

ZARZĄDZENIE NR.....10...../ 2026

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 w Czeladzi

z dnia ...27.02.....2026

w sprawie **powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „Modernizacja bieżni lekkoatletycznej przy Szkole podstawowej Nr 7 w Czeladzi ”**

na podstawie art. 55 ust. 1, art. 54 ust. 1 oraz art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1320 z późn. zm. ) oraz Zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr 3/2026 z dnia 16.01.2026 w sprawie Regulaminu postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170 000 złotych.

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Modernizacja bieżni lekkoatletycznej przy Szkole Podstawowej Nr 7 w Czeladzi” w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji – Joanna Kapala
- 2) Z-ca przewodniczącego- Jolanta Bijak
- 3) Sekretarz komisji – Katarzyna Gierat
- 4) Członek komisji – Anna Dybowska
- 5) Członek komisji - Wojciech Pasterny (projektant).

1. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin określający procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł netto obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 7 w Czeladzi, przyjęty Zarządzeniem Nr 3/2026 z dnia 16.01.2026
2. Upoważnia się komisję przetargową do zatwierdzenia specyfikacji warunków zamówienia oraz dokonywania zmian (modyfikacji) treści SWZ, opracowania ogłoszeń, w tym w szczególności ogłoszenia o zamówieniu oraz zmian w ogłoszeniu, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany.

**§ 2.** W celu zapewnienia sprawności działania komisji i indywidualizacji odpowiedzialności wykonanie poniższych czynności/ dokumentów powierza się poszczególnym członkom komisji stosownie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczenia i kompetencji:

- 1) Opis Przedmiotu Zamówienia i ustalenie jego wartości** – zlecono Wojciechowi Pasternemu z uprawnieniami budowlanymi w specjalności architektonicznej do projektowania bez ograniczeń, w związku z czym odpowiada on za :
  - a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) opracowanie krótkiego opisu przedmiotu zamówienia, który będzie umieszczony w ogłoszeniu o zamówieniu;
  - c) oszacowanie wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością (zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp);

- d) określenie, czy zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych;
  - e) przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.
- 2) Kwota-** określenie kwoty o której mowa w art. 222 ust 4 ustawy Pzp którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, która zostanie upubliczniona przed otwarciem ofert- Joanna Kapała, Dyrektor Szkoły,
- 3) Projektowane Postanowienia umowne :**
- a) opracowanie projektowanych postanowień umownych – Joanna Kapała ,Katarzyna Gierat, Jolanta Bijak,
  - b) określenie terminu realizacji zamówienia – Joanna Kapała , Wojciech Pasterny,
  - c) określenie warunków i terminu płatności wynagrodzenia dla wykonawcy- Joanna Kapała
- 4) Zawarcie umowy:**
- a) badanie dokumentów wymaganych od wykonawcy przed podpisaniem umowy (jeżeli będą wymagane)- Joanna Kapała, Jolanta Bijak, Anna Dybowska,
  - b) osobą uprawnioną do ustalania szczegółów związanych z podpisaniem umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty będzie – Joanna Kapała,
- 5) Warunki udziału w postępowaniu:**
- a) określenie warunków udziału (jeżeli będą określone) – Joanna Kapała, Jolanta Bijak, Anna Dybowska,
  - b) określenie podmiotowych środków dowodowych- Joanna Kapała, Jolanta Bijak, Anna Dybowska,
  - c) badanie podmiotowych środków dowodowych (jeżeli będą wymagane) – komisja.
- 6) Wadium i zabezpieczenie:**
- a) określenie wysokości wadium (jeżeli dotyczy) – Joanna Kapała,
  - b) określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy) – Joanna Kapała,
- 7) Weryfikacja/ analiza:**
- a) weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału, kryteriów oceny, projektowanych postanowień umownych – Joanna Kapała, Jolanta Bijak, Anna Dybowska, Katarzyna Gierat,
  - b) analiza czy jest możliwość uwzględnienia w opisie przedmiotu, kryteriach oceny czy realizacji zamówienia aspektów społecznych, środowiskowych czy innowacyjnych Joanna Kapała, Jolanta Bijak, Anna Dybowska, Katarzyna Gierat,
- 8) Poinformowanie wykonawców :**
- a) opracowanie listy znanych wykonawców którzy zostaną poinformowani o wszczęciu postępowania – Joanna Kapała, Jolanta Bijak, Anna Dybowska,,
  - b) poinformowanie wykonawców o postępowaniu za pośrednictwem Platformy przetargowej- sekretarz komisji.
- 9) Oferta/ Kryteria oceny ofert:**
- a) określenie kryteriów oceny ofert – Joanna Kapała, Jolanta Bijak, Anna Dybowska,
  - b) określenie sposobu obliczenia ceny – Joanna Kapała, Jolanta Bijak, Anna Dybowska,

- c) określenie sposobu przygotowania oferty i zakresu informacji zawartych w ofercie – Katarzyna Gierat, Joanna Kapała, Jolanta Bijak, Anna Dybowska,
- d) informacja o wymaganych przedmiotowych środkach dowodowych oraz badanie przedmiotowych środków dowodowych (jeżeli będą wymagane)- Joanna
- e) Kapała, Jolanta Bijak, Anna Dybowska, Katarzyna Gierat,
- f) badanie i ocena ofert- Joanna Kapała, Jolanta Bijak, Anna Dybowska, Katarzyna Gierat,
- g) zatwierdzenie i przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania kierownikowi zamawiającego – komisja.

**10) Zadania Sekretarza komisji:**

- a) wykonywanie czynności przewidzianych dla sekretarza w Zarządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2,
- a) opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia na podstawie opracowanych informacji składowych (wkład merytoryczny) oraz wymagań ustawy Pzp ,
- b) opracowanie i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń,
- c) umieszczanie na platformie przetargowej prowadzonego postępowania ogłoszeń, SWZ oraz pozostałych dokumentów zamówienia oraz opracowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów na etapie przeprowadzania postępowania ,
- d) opracowanie i publikacja na platformie przetargowej j informacji z otwarcia ofert - przewodniczący komisji.
- e) opracowanie i przekazanie Prezesowi UZP informacji o ofertach złożonych w postępowaniu, - w przypadku nieobecności sekretarza jego funkcje pełni przewodniczący komisji lub inny wyznaczony przez niego członek komisji.

**11) Zadania Przewodniczącego:**

- a) wykonywanie czynności przewidzianych dla przewodniczącego w Zarządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2, z wyłączeniem opracowania SWZ, którą powierzono sekretarzowi komisji,
- w przypadku nieobecności przewodniczącego jego funkcje pełni z-ca przewodniczącego.

**12) Osoby wyznaczone do komunikowania się z Wykonawcami w toku postępowania:**

Do komunikacji z Wykonawcami w toku postępowania wyznaczam Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza komisji.

**13) Osoby uprawnione do ustalania szczegółów związanych z podpisaniem umowy:** Osobą

uprawnioną do ustalania szczegółów związanych z zawarciem umowy jest Przewodniczący komisji i Sekretarz komisji.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu i Zastępcy Przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz nadzór nad realizacją zarządzenia odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.