

## ZASADY WSPÓŁPRACY Z BIUREM DS. ADMINISTRACJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, w tym zamówienia częściowego (wykonawczego) udzielonego na podstawie umowy ramowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. Departamencie – należy przez to rozumieć departamenty i biura wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego,
3. Biurze ZA – należy przez to rozumieć Biuro ds. Administracji i Zamówień Publicznych,
4. Dyrektorze ZA – należy przez to rozumieć dyrektora Biura ds. Administracji i Zamówień Publicznych,
5. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Górnośląsko - Zagłębiowskiej Metropolii lub Przewodniczącego Zarządu, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.
6. Progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,

### I. Zasady współpracy.

1. Przygotowanie i wszczęcie postępowania.
  - 1) Postępowanie o zamówienie publiczne wszczyna Biuro ZA na podstawie wniosku, przygotowanego przez dany departament.
  - 2) Wniosek należy przekazać do Biura ZA w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury o zamówienie publiczne:
    - a) dla postępowań o wartości poniżej progów unijnych, nie krótszym niż 2 miesiące:
      - przed planowanym terminem zawarcia umowy,
      - przed datą planowanego posiedzenia Zgromadzenia Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, w sytuacjach kiedy zawarcie umowy jest uzależnione od dokonania zmian w budżecie i/lub **wieloletniej prognozie finansowej** wymagających uchwały Zgromadzenia. W takim przypadku wybór oferty musi nastąpić na co najmniej 14 dni przed datą planowanego posiedzenia Zgromadzenia,
    - z zastrzeżeniem lit. c) i d),
    - b) dla postępowań o wartości powyżej progów unijnych, nie krótszym niż 4 miesiące:
      - przed planowanym terminem zawarcia umowy,
      - przed datą planowanej posiedzenia Zgromadzenia Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, w sytuacjach kiedy zawarcie umowy jest uzależnione od dokonania zmian w budżecie i/lub **wieloletniej prognozie finansowej** wymagających uchwały Zgromadzenia. W takim

przypadku wybór oferty musi nastąpić na co najmniej 14 dni przed datą planowanego posiedzenia Zgromadzenia,

z zastrzeżeniem lit. c) i d),

- c) 1 miesiąc przed planowanym terminem zawarcia umowy w przypadku trybu z wolnej ręki,
  - c') dla postępowań prowadzonych w celu zawarcia umowy częściowej (wykonawczej) na podstawie umowy ramowej:
    - 1 miesiąc przed planowanym terminem zawarcia umowy częściowej (wykonawczej) - jeżeli umowę ramową zawarto z więcej niż jednym wykonawcą,
    - 14 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy częściowej (wykonawczej) - jeżeli umowa ramowa została zawarta z jednym wykonawcą,
  - d) w terminie uzgodnionym z Dyrektorem ZA – w sytuacjach pilnych.
- 3) Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ppkt 2), do Biura ZA przekazuje się:
- a) dokumenty dotyczące sposobu szacowania wartości zamówienia,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) wzór umowy,
  - d) propozycje opisu sposobu spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - e) propozycje kryteriów oceny ofert,
  - f) informację o konieczności zatwierdzenia ogłoszenia lub innych wymaganych dokumentów przez instytucje zarządzające środkami pochodzącymi z budżetu UE,
  - f') oświadczenie o możliwości publikacji w BIP / udostępnienia wykonawcom przekazanych załączników do wniosku,
  - g) inne niezbędne informacje.
- 4) Dyrektor departamentu wnioskującego odpowiedzialny jest za weryfikację przekazywanych dokumentów pod kątem możliwości udostępnienia ich w Biuletynie Informacji Publicznej lub przekazania wykonawcom, mając na względzie przepisy ograniczające jawność lub rozpowszechnianie, w tym m.in. tajemnicę przedsiębiorstwa, ustawę o ochronie danych osobowych oraz ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
- 5) Dyrektor ZA:
- a) weryfikuje dane zamieszczone we wniosku w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b) opiniuje tryb postępowania,
  - c) w razie potrzeby nanosi uwagi do wniosku i zwraca do departamentu wnioskującego w celu zaopiniowania zmian.
- 6) Po ostatecznym ustaleniu treści wniosku, Dyrektor ZA przekazuje go w celu zatwierdzenia właściwemu członkowi Zarządu nadzorującemu pracę departamentu wnioskującego o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

## **II. Przebieg postępowania.**

1. Za sprawny i prawidłowy przebieg postępowania odpowiada Dyrektor ZA, a w zakresie działania komisji przetargowej – przewodniczący komisji.
2. Dyrektor ZA wyznacza pisemnie spośród pracowników Biura ZA osoby odpowiedzialne za przygotowanie i prowadzenie postępowania do czasu rozpoczęcia działania komisji przetargowej i po zakończeniu jej działania, w tym odpowiedzialnego za zamieszczanie ogłoszeń na tablicy oraz odpowiedzialnego za potwierdzanie okresu publikacji.
3. Pracownik sekretariatu członka Zarządu nadzorującego pracę Biura ZA:
  - 1) udziela informacji o charakterze organizacyjnym na temat zamówień publicznych,
  - 2) wydaje specyfikację istotnych warunków zamówienia (jeżeli określono cenę, SIWZ wydawana jest za okazaniem potwierdzenia dokonania wpłaty),
  - 3) prowadzi, w formie elektronicznej, wykaz wykonawców pobierających materiały w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) przyjmuje wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniężna oraz przekazuje je do pracowników Biura ZA odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne,
  - 5) przyjmuje wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i oferty oraz prowadzi w formie elektronicznej wykaz wykonawców, którzy je złożyli,
  - 6) wystawia pisemne potwierdzenia złożenia oferty lub wniosku na życzenie wykonawcy,
  - 7) przekazuje sekretarzowi komisji przetargowej złożone oferty lub wnioski przed terminem ich otwarcia,
  - 8) przekazuje sekretarzowi komisji przetargowej informację o telefonicznym złożeniu wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
4. Cała korespondencja z wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne przygotowywana jest przez komisję przetargową lub pracowników Biura ZA po uzyskaniu z danego departamentu informacji niezbędnych do jej przygotowania.
5. Dyrektor ZA weryfikuje treść korespondencji o której mowa w pkt 3.
6. Dyrektorzy departamentów w toku postępowania zobowiązani są do:
  - 1) przekazania do Biura ZA projektu odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia, zapisów wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy,
  - 2) opiniowania zmian w ogłoszeniu o zamówieniu i/lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) przekazania do Biura ZA projektu odpowiedzi na wniesione odwołanie lub skargę w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia, zapisów wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy.

## **III. Zatwierdzenie wyniku postępowania, zawarcie umowy i zmiana umowy**

1. Zatwierdzenie wyniku postępowania następuje na wniosek komisji przetargowej.
2. W przypadku departamentów podlegających Przewodniczącemu Górnośląsko–Zagłębiowskiej Metropolii wyniki postępowania mogą zostać zatwierdzone przez dowolnego członka Zarządu Górnośląsko–Zagłębiowskiej Metropolii.

3. Obieg dokumentów związany z zatwierdzeniem wyniku postępowania przedstawia załącznik nr 2 do niniejszych zasad.