

**UCHWAŁA NR 7/2021**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 8 stycznia 2021 r.

**w sprawie przyjęcia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach oraz udzielenia pełnomocnictwa członkom zarządu do pełnienia funkcji kierownika zamawiającego.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 w zw. z art. 34 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz.U. z 2017 r. poz. 730 z późn. zm.) oraz art. 52, art. 55 – 56, art. 84, art. 446, art. 448 oraz art. 455 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz art. 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1740)

**uchwala się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach zasady udzielania zamówień publicznych:

- 1) zasady współpracy z Biurem Zamówień Publicznych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do uchwały,
- 2) zasady prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały,
- 3) regulamin pracy komisji przetargowej, w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do uchwały,
- 4) zasady powierzania czynności z zakresu zamówień publicznych, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie skutkuje odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do uchwały.

**§ 2.** Udziela się Panu Kazimierzowi Karolczakowi - Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii pełnomocnictwa do pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w zakresie czynności zastrzeżonych w Dziale I Rozdziale 6 Oddziale 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) dla kierownika zamawiającego, w stosunku do postępowań oraz konkursów prowadzonych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Udziela się Panu Henrykowi Borczykowi - Wiceprzewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii pełnomocnictwa do pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w zakresie czynności zastrzeżonych w Dziale I Rozdziale 6 Oddziale 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) dla kierownika zamawiającego, w stosunku do postępowań oraz konkursów prowadzonych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Udziela się Pani Danucie Kamińskiej - Wiceprzewodniczącej Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii pełnomocnictwa do pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w zakresie czynności zastrzeżonych w Dziale I Rozdziale 6 Oddziale 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) dla kierownika zamawiającego, w stosunku do postępowań oraz konkursów prowadzonych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Udziela się Panu Grzegorzowi Kwitkowi - Członkowi Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii pełnomocnictwa do pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w zakresie czynności zastrzeżonych w Dziale I Rozdziale 6 Oddziale 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) dla kierownika zamawiającego, w stosunku do postępowań oraz konkursów prowadzonych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej uchwały.

§ 6. Udziela się Panu Jackowi Brzezince - Członkowi Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii pełnomocnictwa do pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w zakresie czynności zastrzeżonych w Dziale I Rozdziale 6 Oddziale 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) dla kierownika zamawiającego, w stosunku do postępowań oraz konkursów prowadzonych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej uchwały.

§ 7. 1. Uchyła się Uchwałę Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii nr 61/2018 z dnia 28 marca 2018 r. wraz z jej późniejszymi zmianami, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem 01 stycznia 2021 r. stosuje się zapisy Uchwały Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii nr 61/2018 z dnia 28 marca 2018 r. wraz z jej późniejszymi zmianami.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od dnia 01 stycznia 2021 r.

Przewodniczący Zarządu  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii

**Kazimierz Karolczak**

## ZASADY WSPÓLPRACY Z BIUREM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### I. Zasady ogólne.

1. Niniejsze zasady stosuje się do postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Wniosku – należy przez to rozumieć wnioski 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/Biurze – należy przez to rozumieć departamenty i biura wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach;
- 3) Biurze ZP – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych;
- 4) Dyrektorze ZP – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Zamówień Publicznych;
- 5) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub Przewodniczącą Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- 6) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 7) Proguach unijnych – należy przez to rozumieć progi unijne zdefiniowane w art. 3 ustawy Pzp.

### II. Zasady współpracy.

1. Przygotowanie i wszczęcie postępowania.

- 1) Postępowanie o zamówienie publiczne wszczynają Biuro ZP na podstawie wniosku złożonego przez Departament/Biuro.
- 2) Wniosek należy przekazać do Biura ZP w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury o zamówienie publiczne:
  - a) dla postępowań o wartości mniejszej niż progi unijne, 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,
  - b) dla postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, nie krótszym niż 4 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,
  - c) 1 miesiąc przed planowanym terminem zawarcia umowy w przypadku trybu z wolnej ręki,
  - d) 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,

- e) w terminie uzgodnionym z Dyrektorem ZP – w sytuacjach pilnych.
- 3) Wraz z wnioskiem, o którym mowa w pkt 2), do Biura ZP przekazuje się w szczególności:
- a) dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) wzór umowy,
  - d) propozycje warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - e) propozycje kryteriów oceny ofert,
  - f) informację o konieczności zatwierdzania ogłoszenia lub innych wymaganych dokumentów przez instytucje zarządzające środkami pochodzącymi z budżetu UE,
  - g) oświadczenie o możliwości publikacji w BIP / udostępnienia wykonawcom przekazanych załączników do wniosku,
  - h) inne niezbędne informacje.
- 4) Dyrektor Departamentu/Biura wnioskującego jest odpowiedzialny 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 ZP:
- a) weryfikuje dane zamieszczone we wniosku w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b) w razie potrzeby nanosi uwagi do wniosku i zwraca do Departamentu/Biura wnioskującego w celu zaopiniowania zmian.
- 6) Po ostatecznym ustaleniu treści wniosku, Departamentu/Biura wnioskującego przekazuje go w celu zatwierdzenia właściwemu Członkowi Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii nadzorującemu pracę Departamentu/Biura wnioskującego o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

## 2. Przebieg postępowania.

- 1) Za sprawny i prawidłowy przebieg postępowania odpowiada Dyrektor ZP, a w zakresie działania komisji przetargowej – przewodniczący komisji;
- 2) Dyrektor ZP wyznacza pisemnie spośród pracowników Biura ZP osobę odpowiedzialną za prowadzenie postępowania, w tym sporządzenie dokumentacji postępowania.
- 3) Postępowanie rozpoczyna się powołaniem komisji przetargowej.
- 4) Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 3 do Uchwały.
- 5) Postępowanie wszczyna się po przygotowaniu dokumentacji postępowania przez wyznaczonego pracownika Biura ZP i zatwierdzeniu jej przez kierownika zamawiającego.
- 6) Cała korespondencja z wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne przygotowywana jest przez komisję przetargową lub pracowników Biura ZP po uzyskaniu z danego Departamentu/Biura informacji niezbędnych do jej przygotowania.
- 7) Dyrektor ZP weryfikuje treść korespondencji o której mowa w pkt 6.
- 8) Dyrektorzy Departamentów/Biur w toku postępowania zobowiązani są do współpracy z Biurem ZP, a w tym, w szczególności do:
  - a) przekazania do Biura ZP projektu odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia, zapisów wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy,
  - b) opiniowania zmian w ogłoszeniu o zamówieniu i/lub specyfikacji warunków zamówienia,
  - c) przekazania do Biura ZP projektu odpowiedzi na wniesione odwołanie lub skargę w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia, zapisów wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy.

9) Treść korespondencji, o której mowa w pkt 6 zatwierdza kierownik zamawiającego.

### **3. Zatwierdzenie wyniku postępowania i zawarcie umowy.**

- 1) Zatwierdzenie wyniku postępowania następuje na wniosek komisji przetargowej.
- 2) Zatwierdzenia wyników dokonuje kierownik zamawiającego.
- 3) Przygotowania umowy na podstawie wybranej oferty dokonuje wyznaczony pracownik Biura ZP odpowiedzialny za prowadzenie postępowania, a następnie przekazuje ją do danego Departamentu/Biura celem podpisania.
- 4) Po zawarciu umowy dany Departament/Biuro przekazuje kopię umowy do Biura ZP.

### **4. Zmiana umowy.**

- 1) Za zmiany umów odpowiadają Dyrektorzy Departamentów/Biur.
- 2) Informację o zmianie umowy Dyrektorzy Departamentów/Biur przekazują do Biura ZP niezwłocznie po jej dokonaniu, wraz z kopią aneksu do umowy.
- 3) W sytuacjach o, których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp pracownik Biura ZP zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

### **5. Realizacja umowy.**

- 1) Za realizację zawartych umów odpowiadają Dyrektorzy Departamentów/Biur.
- 2) Dyrektorzy Departamentów/Biur odpowiadają za sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp.
- 3) W terminie 14 dni od dnia wykonania umowy Dyrektorzy Departamentów/Biur przekazują do Biura ZP informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy Pzp.
- 4) Wyznaczony pracownik Biura ZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych, w terminie do 7 dni od otrzymania niezbędnych informacji ogłoszenie o wykonaniu umowy.

**WNIOSEK**  
**o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości:**  
 powyżej 130.000 zł do progów unijnych  
 powyżej progów unijnych  
**Departament .....**

Wnioskuje o przeprowadzenie procedury wyłonienia wykonawcy z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

<b>Nazwa zamówienia</b>	..... ..... .....
<b>Rodzaj zamówienia</b>	<input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana
<b>Nr z Planu zamówień publicznych</b>	.....
<b>Krótki opis przedmiotu zamówienia</b>	..... ..... ..... (szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia stanowi załącznik do Wniosku)
<b>Kody CPV</b>	..... ..... .....
<b>Planowany termin realizacji</b>	.....
<b>Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym<sup>1</sup></b>	..... ..... ..... ..... .....
<b>Wykonawcy, których należy zawiadomić o wszczęciu postępowania</b>	1. .... 2. .... 3. ....
<b>Czy były przeprowadzone wstępne konsultacje rynkowe</b>	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak Wskazać podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych: 1. .... 2. .... 3. ....  Wskazać wpływ wstępnych konsultacji rynkowych na opis przedmiotu zamówienia, Specyfikacje Warunków Zamówienia lub określenie warunków umowy:

<sup>1</sup> W przypadku postępowań unijnych do wniosku należy dołączyć analizę potrzeb i wymagań o której mowa w art. 83 ustawy Pzp

	<p>.....</p> <p>.....</p>
<b>Imiona i nazwiska osób uczestniczących w przygotowaniu postępowania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> </li> <li>2. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> </li> <li>3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> </li> <li>4. Imiona i nazwiska osób opisujących kryteria oceny ofert: <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> </li> <li>5. Pozostałe osoby: <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> </li> </ol>
<b>Podział zamówienia na części</b>	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie (w przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej proszę o podanie przyczyny) <p>.....</p>
<b>Warunki udziału w postępowaniu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym  .....</li> <li>2. Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile to wynika z odrębnych przepisów  .....</li> <li>3. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa  .....</li> <li>4. Zdolność techniczna lub zawodowa  .....</li> </ol>
<b>Podstawy wykluczenia z postępowania (należy zaznaczyć jeżeli dotyczy)</b>	<p>Zamawiający przewiduje wykluczenie wykonawcy z postępowania z tytułu przesłanek fakultatywnych:</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Tak (<i>w przypadku odpowiedzi twierdzącej proszę o zaznaczenie poniższych podstaw wykluczenia</i>)</p> <p>Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający może wykluczyć wykonawcę:</p> <p><input type="checkbox"/> który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania</p>

	<p>wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> który naruszył obowiązki w dziedzinie ochrony środowiska, prawa socjalnego lub prawa pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) będącego osobą fizyczną skazanego prawomocnie za przestępstwo przeciwko środowisku, o którym mowa w rozdziale XXII Kodeksu karnego lub za przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, o którym mowa w rozdziale XXVIII Kodeksu karnego, lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,</li> <li>b) będącego osobą fizyczną prawomocnie skazanego za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny,</li> <li>c) wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z prawa ochrony środowiska, prawa pracy lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną;</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, współnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo lub wykroczenie, o którym mowa w pkt 2 lit. a lub b;</li> <li><input type="checkbox"/> w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;</li> <li><input type="checkbox"/> który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;</li> <li><input type="checkbox"/> jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, którego nie można skutecznie wyeliminować w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy;</li> <li><input type="checkbox"/> który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;</li> <li><input type="checkbox"/> który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;</li> </ul>
--	--



	<input type="checkbox"/> który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia; <input type="checkbox"/> który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.		
<b>Wymagania związane z realizacją zamówienia</b>	Czy wymagania związane z realizacją zamówienia obejmują: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ochronę danych osobowych</li> <li><input type="checkbox"/> aspekty społeczne</li> <li><input type="checkbox"/> aspekty gospodarcze</li> <li><input type="checkbox"/> aspekty środowiskowe</li> <li><input type="checkbox"/> związane z innowacyjnością</li> <li><input type="checkbox"/> obowiązek zatrudnienia na podstawie umowy o pracę<sup>2</sup></li> </ul>		
<b>Wadium</b>	<input type="checkbox"/> tak w kwocie..... zł <input type="checkbox"/> nie		
<b>Kryteria oceny ofert</b> (rodzaj, waga)	<b>Cenowe – Waga .....%</b>	<b>Pozacenowe – Waga .....%</b>	
<b>Sposób oceny ofert</b> (opis sposobu oceny ofert według przyjętych kryteriów)	..... ..... .....	..... ..... .....	
<b>Szacunkowa wartość zamówienia</b>	<b>Wartość netto w złotych</b>	..... zł	
	<b>Wartość netto w euro</b>	..... €	
	<b>Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia</b>	..... zł	
	<b>Data ustalenia wartości zamówienia</b>	.....	
	<b>Podstawa ustalenia wartości zamówienia</b>	<i>(proszę wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)</i>	
<b>Istotne postanowienia umowy, które należy wprowadzić do wzoru umowy</b>	<i>Należy wskazać warunki mające wpływ na realizację zamówienia np.: warunki gwarancji, rękojmi, dostawy, itd.)</i>		
<b>Potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie</b>	<b>Dział/rozdział/paragraf</b>	<b>Kwota brutto w zł</b>	<b>Data, podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej</b>

<sup>2</sup> W przypadku zaznaczenia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę należy wskazać we wzorze umowy rodzaj czynności, sposób weryfikacji zatrudnienia, uprawnienia w zakresie kontroli.

<b>Dodatkowe informacje<sup>3</sup></b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zamawiający przewiduje/nie przewiduje możliwości składania ofert wariantowych.</li> <li>2. Zamawiający przewiduje/nie przewiduje aukcji elektronicznej.</li> <li>3. Zamawiający przewiduje/nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.</li> <li>4. Zamawiający przewiduje/nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.</li> <li>5. Zamawiający przewiduje/nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7</li> <li>6. Zamawiający przewiduje/nie przewiduje możliwość opcji/wznowienia (<u>w przypadku zaznaczenia opcji proszę o określenie we wzorze umowy warunków realizacji</u>).</li> <li>7. Inne <span style="float: right;">jakie?</span> ..... .....</li> </ol>
<b>Potwierdzenie zgodności z przepisami dot. ochrony danych osobowych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy występuje powierzenie przetwarzania danych osobowych? TAK/NIE<sup>4</sup> Jeżeli tak, należy załączyć do wzoru umowy lub wskazać art./paragrafy w umowie dotyczące powierzenia oraz wskazać wymagania związane z realizacją zamówienia lub udziału w postępowaniu lub kryteria poza cenowe. ..... .....</li> <li>2. Czy występuje współadministrowanie? TAK/NIE<sup>4</sup> Jeżeli tak, należy wskazać art./paragrafy w umowie określające współadministrowanie. ..... .....</li> <li>3. Czy wymagana klauzula informacyjna z art. 14 RODO do ogłoszenia? TAK/NIE<sup>4</sup> Jeżeli tak, należy załączyć. Jeżeli nie, należy wskazać powód :     a. Brak pozyskiwania danych osobowych pośrednio,     b. Zastosowano wyjątek z art. 14 ust. 5 lit. a/b/c/d <sup>5</sup>.</li> <li>4. Czy wymagana klauzula informacyjna z art. 14 RODO do umowy? TAK/NIE<sup>4</sup> Jeżeli tak, należy załączyć. Jeżeli nie, należy wskazać powód :     c. Brak pozyskiwania danych osobowych pośrednio,     d. Zastosowano wyjątek z art. 14 ust. 5 lit. a/b/c/d <sup>5</sup></li> </ol>
<b>Załączniki do wniosku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. ....</li> </ol>

<sup>3</sup> Proszę niepotrzebne skreślić oraz wypisać pozostałe informacje, które według Zamawiającego winny znaleźć się w SWZ.

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>5</sup> Zaznaczyć właściwe.

	5. .... 6. ....
<b>Osoba do kontaktu</b> (imię i nazwisko, podpis przedstawiciela Departamentu/Biura odpowiedzialny za wnioski)	
<b>Akceptacja wniosku</b> (data, podpis dyrektora Departamentu/Biura wnioskującego)	
<b>Akceptacja Biura ZP</b> (data i podpis Dyrektora Biura ZP)	
<b>Zatwierdzenie wniosku</b> (data, podpis Członka Zarządu nadzorującego pracę Departamentu/Biura wnioskującego)	

## ZASADY PROWADZENIA WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH

1. Wstępne konsultacje rynkowe w oparciu o zapisy art. 84 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwane dalej konsultacjami rynkowymi mogą być przeprowadzone przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Konsultacje rynkowe prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.

3. Konsultacje rynkowe przeprowadza, na wniosek Dyrektora Departamentu/Biura, Dyrektor Biura Zamówień Publicznych zwany dalej Dyrektorem ZP.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:

- 1) nazwę nadaną konsultacjom rynkowym,
- 2) przedmiot konsultacji rynkowych,
- 3) jeżeli jest to konieczne, warunki kwalifikacji uczestników konsultacji rynkowych,
- 4) formę prowadzenia konsultacji rynkowych,
- 5) imię i nazwisko osób oddelegowanych do pracy w zespole,
- 6) wymagany termin zakończenia konsultacji rynkowych.

5. Przedmiotem konsultacji rynkowych mogą być wszystkie zagadnienia techniczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, logistyczne itp. związane z ewentualną realizacją zamówienia publicznego.

6. Do prowadzenia konsultacji rynkowych Dyrektor ZP powołuje zespół, który składa się z co najmniej dwóch osób (przedstawiciela departamentu wnoszącego i Biura Zamówień Publicznych).

7. Wyznaczony pracownik Biura Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o zamiarze prowadzenia konsultacji rynkowych na stronie internetowej.

8. Ogłoszenie o konsultacjach rynkowych powinno być zamieszczone na stronie internetowej co najmniej 3 dni przed terminem składania wniosków o dopuszczenie do udziału w konsultacjach rynkowych.

9. Dyrektor ZP, bezpośrednio po publikacji ogłoszenia o konsultacjach rynkowych, może poinformować o ich wszczęciu podmioty, które w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem planowanego zamówienia.

10. Po zakończeniu konsultacji rynkowych pracownik Biura Zamówień Publicznych sporządza protokół podsumowujący, w którym powinny znaleźć się w szczególności informacje dotyczące przebiegu konsultacji rynkowych, podmiotów uczestniczących oraz informacji uzyskanych w trakcie konsultacji rynkowych. Do protokołu załącza się wszelkie dokumenty złożone przez uczestników konsultacji rynkowych.

11. O zakończeniu konsultacji rynkowych Dyrektor ZP informuje wszystkich uczestników oraz zamieszcza informację na stronie internetowej.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### Rozdział I.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### Rozdział 2.

#### Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4. 1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazują je sekretarzowi komisji.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składa się w terminach określonych w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.

3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

**§ 5. 1.** Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

**§ 6. 1.** W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień oraz zmian dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 2) udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) dokonuje otwarcia ofert;
- 4) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacje o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
- 5) dokonuje badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 6) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wezwania do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 10) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
- 12) przeprowadza negocjacje;
- 13) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
- 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
- 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;

4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny lub kosztu zawarte w ofertach.

3. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w danym postępowaniu, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

### **Rozdział 3. Prawa i obowiązki członków komisji**

§ 7. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8. 1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień oraz zmian dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.

2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 9. 1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 3) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 4) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
- 5) odebranie od osób mogących wpłynąć na wynik postępowania lub udzielających zamówienia pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i przekazanie ich sekretarzowi celem włączenia do dokumentacji postępowania;
- 6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
- 7) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za nadzór nad terminowym opracowaniem i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10. 1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji postępowania, a w szczególności: specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeń, zawiadomień, ogłoszeń;

- 2) udostępnianie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przygotowanie i udostępnianie na stronie internetowej oraz przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
- 4) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania;
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 6) sporządzanie protokołów z negocjacji;
- 7) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 8) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wezwania wykonawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 9) odebranie od kierownika zamawiającego, członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 10) przygotowywanie wniosków do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 11) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 12) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 13) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 14) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - c) dokonania jej archiwizacji.

#### **Rozdział 4. Zakończenie prac komisji**

§ 11. 1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.



Załącznik Nr 4 do uchwały Nr 7/2021  
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
z dnia 8 stycznia 2021 r.

**ZASADY POWIERZANIA CZYNNOŚCI Z ZAKRESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH  
NIEWYKONANIE LUB NIENALEŻYTE WYKONANIE SKUTKUJE ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ZA  
NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH**

1. Dyrektorom Departamentów/Biur powierza się czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w następującym zakresie:

- 1) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego, przygotowanie propozycji modyfikacji opisu zamówienia i odpowiedzi na pytania wykonawców skutkujące zmianą w opisie przedmiotu zamówienia,
- 2) ustalenia wartości zamówienia,
- 3) opisanie propozycji warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) określenia propozycji kryteriów oceny ofert.

2. Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych powierza się czynności w następującym zakresie:

- 1) przekazania do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o wyniku postępowania, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o konkursie, ogłoszenia o wynikach konkursu, ogłoszenia o zmianie umowy, ogłoszenia o wykonaniu umowy,
- 2) przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,
- 3) przygotowania i wysłania zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli konieczność taka wynika z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Dyrektorzy Departamentów/Biur mogą wskazać osoby odpowiedzialne za wykonanie powierzonych im czynności wskazanych w ust. 1 i 2.

4. Wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie czynności wskazanych w ust 1 i 2 przez Dyrektorów Departamentów/Biur następuje w szczególności na podstawie zapisu zawartego w zakresie czynności pracownika lub pisemnego polecenia Dyrektora Departamentu/Biura.

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr 7/2021  
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
z dnia 8 stycznia 2021 r.

**Pełnomocnictwo**

Nr ...../2021

**z dnia ..... 2021 roku**

**Zarząd Górnośląsko–Zagłębiowskiej Metropolii  
udziela**

**Panu Kazimierzowi Karolczakowi – Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii**

**pełnomocnictwa**

do pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w zakresie czynności zastrzeżonych Dziale I Rozdziale 6 Oddziale 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) dla kierownika zamawiającego, w stosunku do postępowań prowadzonych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach oraz w stosunku do konkursów prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.

Pełnomocnictwa udziela się na czas pełnienia funkcji Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Pełnomocnictwo może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Pełnomocnik obowiązany jest zwrócić dokument po ustaniu jego mocy obowiązującej.

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr 7/2021  
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
z dnia 8 stycznia 2021 r.

**Pełnomocnictwo**

**Nr ...../2021**

**z dnia ..... 2021 roku**

**Zarząd Górnośląsko–Zagłębiowskiej Metropolii  
udziela**

**Panu Henrykowi Borczykowi – Wiceprzewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii**

**pełnomocnictwa**

do pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w zakresie czynności zastrzeżonych Dziale I Rozdziale 6 Oddziale 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) dla kierownika zamawiającego, w stosunku do postępowań prowadzonych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach oraz w stosunku do konkursów prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.

Pełnomocnictwa udziela się na czas pełnienia funkcji Wiceprzewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Pełnomocnictwo może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Pełnomocnik obowiązany jest zwrócić dokument po ustaniu jego mocy obowiązującej.

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr 7/2021  
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
z dnia 8 stycznia 2021 r.

**Pełnomocnictwo**

Nr ...../2021

z dnia ..... 2021 roku

**Zarząd Górnośląsko–Zagłębiowskiej Metropolii  
udziela**

**Pani Danucie Kamińskiej – Wiceprzewodniczącej Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**

**pełnomocnictwa**

do pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w zakresie czynności zastrzeżonych Dziale I Rozdziale 6 Oddziale 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) dla kierownika zamawiającego, w stosunku do postępowań prowadzonych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach oraz w stosunku do konkursów prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.

Pełnomocnictwa udziela się na czas pełnienia funkcji Wiceprzewodniczącej Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Pełnomocnictwo może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Pełnomocnik obowiązany jest zwrócić dokument po ustaniu jego mocy obowiązującej.

Załącznik Nr 8 do uchwały Nr 7/2021  
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
z dnia 8 stycznia 2021 r.

**Pełnomocnictwo**

Nr ...../2021

z dnia ..... 2021 roku

**Zarząd Górnośląsko–Zagłębiowskiej Metropolii  
udziela**

**Panu Grzegorzowi Kwitkowi – Członkowi Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**

**pełnomocnictwa**

do pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w zakresie czynności zastrzeżonych Dziale I Rozdziale 6 Oddziale 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) dla kierownika zamawiającego, w stosunku do postępowań prowadzonych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach oraz w stosunku do konkursów prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.

Pełnomocnictwa udziela się na czas pełnienia funkcji Członka Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Pełnomocnictwo może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Pełnomocnik obowiązany jest zwrócić dokument po ustaniu jego mocy obowiązującej.

Załącznik Nr 9 do uchwały Nr 7/2021  
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
z dnia 8 stycznia 2021 r.

**Pełnomocnictwo**

Nr ...../2021

z dnia ..... 2021 roku

**Zarząd Górnośląsko–Zagłębiowskiej Metropolii  
udziela**

**Panu Jackowi Brzezince – Członkowi Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**

**pełnomocnictwa**

do pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w zakresie czynności zastrzeżonych Dziale I Rozdziale 6 Oddziale 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) dla kierownika zamawiającego, w stosunku do postępowań prowadzonych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach oraz w stosunku do konkursów prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych przez Biura i Departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.

Pełnomocnictwa udziela się na czas pełnienia funkcji Członka Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Pełnomocnictwo może zostać w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Pełnomocnik obowiązany jest zwrócić dokument po ustaniu jego mocy obowiązującej.