Naczelnik:

Barbara Chodakowska - pokój 304A

tel.: 324785133.

e-mail: bchodakowska@um.jastrzebie.pl
bzp@um.jastrzebie.pl

Zast?pca naczelnika:

Marta Sobczak - pokój 519A
tel. 32 4785 163
e-mail: msobczak@um.jastrzebie.pl

Usytuowanie biura:

Biuro mie?ci si? w budynku „A”, na V i III pi?trze.
Zajmuje pokoje: 513A, 519A, 304A

Adres Urz?du:

Urz?d Miasta Jastrz?bie-Zdrój

al. Józefa Pi?sudskiego 60
44-335 Jastrz?bie-Zdrój

Godziny przyjmowania interesantów:

od poniedzia?ku do ?rody - od godz. 7:30 do 15:30,

czwartek - od godz. 7:30 do 17:00,
pi?tek - od godz. 7:30 do 14:00

Zakres kompetencji:

Do zada? Biura ds. Zamówie? Publicznych nale?y w szczególno?ci:

1. uczestniczenie w komisjach przetargowych powo?ywanych do przeprowadzenia post?powa? o udzielenie zamówienia zgodnie z "Regulaminem udzielania zamówie? publicznych",
2. opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia oraz og?osze? o zamówieniu na bazie danych przekazywanych przez wydzia? merytoryczny i ich publikacja,
3. przygotowywanie pozosta?ych dokumentów niezb?dnych do wszcz?cia post?powania na bazie danych przekazywanych przez wydzia? merytoryczny,

4. przygotowywanie i wysy?anie zaprosze? do wzi?cia udzia?u w post?powaniu,
5. weryfikacja projektów umów przygotowywanych przez wydzia? merytoryczny,
6. prowadzenie wszelkiej korespondencji odbywaj?cej si? w ramach prowadzonego post?powania w szczególno?ci dotycz?cych wzywania do uzupe?nienia dokumentów, poprawy oferty, wyja?nienia tre?ci z?o?onych ofert, wyja?nienia elementów oferty maj?cych wp?yw na wysoko?? ceny itd.
7. przygotowywanie i wysy?anie do Prezesa Urz?du Zamówie? Publicznych informacji z otwarcia ofert w terminie wynikaj?cym z ustawy,
8. przygotowywanie dyspozycji zwrotu wadium wniesionego w ramach prowadzonego post?powania w terminach wynikaj?cych z ustawy Prawo zamówie? publicznych,
9. przygotowywanie og?osze? o udzielaniu zamówienia i ich publikacja,
10. przygotowywanie protoko?ów z post?powa?,
11. pilnowanie wszelkich terminów wynikaj?cych z ustawy Prawo zamówie? publicznych,
12. weryfikacja i parafowanie zawieranych przez Prezydenta Miasta lub z jego upowa?nienia, umów pod wzgl?dem zgodno?ci z przepisami ustawy Prawo zamówie? publicznych w zakresie:

    a) zabezpieczenia nale?ytego wykonania umowy je?eli by?o wymagane,
    b) zakazu zmian postanowie? umowy z zastrze?eniem art. 455 ustawy Prawo zamówie? publicznych,
    c) mo?liwo?ci odst?pienia od umowy z powodu okoliczno?ci, o których mowa w art. 456 stawy Prawo zamówie? publicznych,
    d) terminu na jaki zostaje zawarta,
    e) zapisów dotycz?cych podwykonawstwa zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówie? publicznych,
    f) zapisów dotycz?cych klauzul waloryzacyjnych,
    g) zgodno?ci realizacji wydatków z "Planem zamówie? publicznych".
13. przygotowywanie i publikowanie w formie og?oszenia informacji o zmianie umowy,
14. przygotowywanie i publikowanie og?osze? o wykonaniu umowy na podstawie danych przekazywanych przez wydzia?y merytoryczne,
15. analiza raportów z realizacji zamówienia i przekazywanie ich do w?a?ciwej dokumentacji,
16. zawiadamianie wykonawców o wniesionych odwo?aniach w ramach prowadzonego post?powania,
17. wyst?powanie w imieniu Prezydenta w post?powaniach odwo?awczych przed w?a?ciwymi organami orzekaj?cymi, wraz z przedstawicielami wydzia?ów merytorycznych,

18. prowadzenie "Rejestru zamówie? publicznych realizowanych w oparciu o ustaw? Prawo zamówie? publicznych",
19. prowadzenie "Rejestru zarz?dze? w sprawie powo?ywania komisji przetargowych",
20. prowadzenie "Rejestru umów zawartych w oparciu o ustaw? Prawo zamówie? publicznych",
21. Opracowywanie i aktualizowanie "Planu zamówie? publicznych" Urz?du Miasta,
22. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczo?ci dotycz?cej udzielonych zamówie? publicznych,
23. prowadzenie spraw zwi?zanych z Systemem Zarz?dzania Jako?ci? Biura,
24. udzielanie jednostkom organizacyjnym Miasta niezb?dnych informacji i wyja?nie? z zakresu obowi?zuj?cych przepisów ustawy Prawo zamówie? publicznych,
25. organizowanie i przeprowadzanie szkole? w zakresie zasad, form i trybów udzielania zamówie? publicznych w Urz?dzie Miasta,
26. opracowywanie i aktualizowanie ujednolicanych zasad i trybu post?powania przy udzielaniu zamówie? publicznych zgodnie z ustaw? Prawo zamówie? publicznych w formie regulaminu udzielania zamówie? publicznych,
27. prowadzenie spraw zwi?zanych z Systemem Zarz?dzania Jako?ci? Biura,
28. kompletowanie, udost?pnianie aktów prawnych zwi?zanych z udzielaniem zamówie? publicznych.

Odpowiedzialny za treść:	Anna Hetman
Data wytworzenia:	12.02.2019
Opublikował w BIP:	Rafał Stelmaczonek
Data opublikowania:	20.10.2014 13:54
Ostatnio zaktualizował:	Ksenia Marzańska
Data ostatniej aktualizacji:	29.09.2021 14:37
Liczba wyświetleń:	4696