

### **Naczelnik:**

**Barbara Chodakowska** - pokój 304A

tel.: 324785133.

e-mail: [bchodakowska@um.jastrzebie.pl](mailto:bchodakowska@um.jastrzebie.pl)

[bzp@um.jastrzebie.pl](mailto:bzp@um.jastrzebie.pl)

### **Zastępcza naczelnika:**

**Marta Sobczak** - pokój 519A

tel. 32 4785 163

e-mail: [msobczak@um.jastrzebie.pl](mailto:msobczak@um.jastrzebie.pl)

### **Usytuowanie biura:**

Biuro mieści się w budynku „A”, na V i III piętrze.

Zajmuje pokoje: 513A, 519A, 304A

### **Adres Urzędu:**

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój

al. Józefa Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

### **Godziny przyjmowania interesantów:**

od poniedziałku do środy - od godz. 7:30 do 15:30,

czwartek - od godz. 7:30 do 17:00,

piątek - od godz. 7:30 do 14:00

### **Zakres kompetencji:**

Do zadań Biura ds. Zamówień Publicznych należą w szczególności:

1. uczestniczenie w komisjach przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z "Regulaminem udzielania zamówień publicznych",
2. opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia oraz ogłoszeń o zamówieniu na bazie danych przekazywanych przez wydział merytoryczny i ich publikacja,
3. przygotowywanie pozostałych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania na bazie danych przekazywanych przez wydział merytoryczny,

4. przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń do wzięcia udziału w postępowaniu,
5. weryfikacja projektów umów przygotowywanych przez wydział merytoryczny,
6. prowadzenie wszelkiej korespondencji odbywającej się w ramach prowadzonego postępowania w szczególności dotyczących wzywania do uzupełnienia dokumentów, poprawy oferty, wyjaśnienia treści złożonych ofert, wyjaśnienia elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny itd.
7. przygotowywanie i wysyłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacji z otwarcia ofert w terminie wynikającym z ustawy,
8. przygotowywanie dyspozycji zwrotu wadium wniesionego w ramach prowadzonego postępowania w terminach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
9. przygotowywanie ogłoszeń o udzielaniu zamówienia i ich publikacja,
10. przygotowywanie protokołów z postępowania,
11. pilnowanie wszelkich terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
12. weryfikacja i parafowanie zawieranych przez Prezydenta Miasta lub z jego upoważnienia, umów pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie:
  - a) zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli było wymagane,
  - b) zakazu zmian postanowień umowy z zastrzeżeniem art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - c) możliwości odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 456 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - d) terminu na jaki zostaje zawarta,
  - e) zapisów dotyczących podwykonawstwa zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień publicznych,
  - f) zapisów dotyczących klauzul waloryzacyjnych,
  - g) zgodności realizacji wydatków z "Planem zamówień publicznych".
13. przygotowywanie i publikowanie w formie ogłoszenia informacji o zmianie umowy,
14. przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń o wykonaniu umowy na podstawie danych przekazywanych przez wydziały merytoryczne,
15. analiza raportów z realizacji zamówienia i przekazywanie ich do właściwej dokumentacji,
16. zawiadamianie wykonawców o wniesionych odwołaniach w ramach prowadzonego postępowania,
17. występowanie w imieniu Prezydenta w postępowaniach odwoławczych przed właściwymi organami orzekającymi, wraz z przedstawicielami wydziałów merytorycznych,

18. prowadzenie "Rejestru zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych",
19. prowadzenie "Rejestru zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych",
20. prowadzenie "Rejestru umów zawartych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych",
21. Opracowywanie i aktualizowanie "Planu zamówień publicznych" Urzędu Miasta,
22. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych,
23. prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakości Biura,
24. udzielanie jednostkom organizacyjnym Miasta niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
25. organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie zasad, form i trybów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta,
26. opracowywanie i aktualizowanie ujednoliconych zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w formie regulaminu udzielania zamówień publicznych,
27. prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakości Biura,
28. kompletowanie, udostępnianie aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

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