

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <http://sbip65.lo.pl/artykul/stanowisko-do-spraw-zamowien-publicznych>

## Stanowisko do spraw zamówień publicznych

**Imię i nazwisko:** Łukasz Domurat

**Telefon:** 75 64 39 228

**E-mail:** [lukasz.domurat](mailto:lukasz.domurat)

**Lokalizacja:** budynek A, pokój nr 5, parter

### Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, w tym m.in.:
  - przyjmowanie i analiza wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego, stanowiących podstawę opracowywania treści wszelkich dokumentów zawierających specyfikację warunków zamówienia,
  - przyjmowanie ofert, przechowywanie ofert,
  - weryfikacja ofert pod względem formalno-prawnym,
  - przedłużanie terminu składania ofert, sprawdzanie czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium,
  - obsługa techniczna Komisji Przetargowej,
  - zawiadomienie wykonawców o wyniku przetargu, przygotowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - uczestnictwo w rozpatrywaniu odwołań i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
  - udział w czynnościach kontrolnych,
  - uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
  - wspieranie pracowników Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno-prawnej,
  - opracowywanie projektów (wzorów) formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
    1. dokumentację związaną z przygotowaniem przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    2. specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami,

3. warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  4. ogłoszenia o zamówieniu,
  5. ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
  6. protokołu z postępowania,
  7. ogłoszenia o wykonaniu umowy.
- sprawdzenie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej,
  - opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych,
  - opracowanie planu postępowań,
  - dbanie o terminowy zwrot wadium,
  - archiwizacja dokumentacji przetargowej.
2. Współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej oraz w zakresie prowadzenia postępowania.

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Miejski w Kowarach
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Wytworzył:</b>	Naczelnik Wydziału
<b>Opublikował w BIP:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data opublikowania:</b>	04.11.2024 14:11
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	09.12.2024 12:19
<b>Liczba wyświetleń:</b>	6