

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.zgm-zawiercie.pl

Adres artykułu: www.bip.zgm-zawiercie.pl/artykuly/197

Sekcja Zamówień Publicznych i Marketingu

Sekcja Zamówień Publicznych i Marketingu - EZM

- Anna Gruszczyńska

zamowpubliczne@zgm-zawiercie.pl

- Edyta Przybysławska

lokaleuz@zgm-zawiercie.pl

tel. 032 67 217-14,

032 67 234-83 wew. 33

Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) w zakresie: zakupu materiałów, dostaw, wykonywania usług oraz robót budowlanych,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zamówień publicznych. Przygotowywanie wzorów przyszłych umów w zakresie warunków ich realizacji dla zamówień o wartości do 130 000 zł. i powyżej 130 000 zł. oraz uzgadnianie ich treści z Radcą Prawnym i komórkami odpowiedzialnymi za ich późniejszą realizację,
- przygotowywanie i uzgadnianie z Radcą Prawnym wzorów zarządzeń dotyczących udzielanych zamówień publicznych,
- przygotowanie i kompletowanie zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych dokumentacji przetargowej oraz dokumentacji dotyczącej zamówień udzielanych na podstawie Regulaminu dla zamówień do 130 000 zł.,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w szczególności:
 - szacowanie wartości zamówień publicznych przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu określenia przyszłej procedury,
 - sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu w porozumieniu z Działem zlecającym udzielenie zamówienia,
 - sprawdzanie złożonych ofert w prowadzonych postępowaniach pod względem kompletności, spełniania wymogów wynikających z zapisów w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert, prawidłowości obliczenia ceny oferty,
 - bieżące prowadzenie i uzupełnianie protokołu z postępowania na podstawie ustawy PZP, zgodnie z obowiązującymi wzorami,
 - powiadamianie zainteresowanych wykonawców o wynikach przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu jego realizacji,
- kompletowanie wszelkich dokumentów niezbędnych do zawarcia umów,
- prowadzenie całej dokumentacji Zakładu w zakresie zamówień publicznych i jej rejestracja,
- sporządzanie niezbędnych sprawozdań z udzielonych i zrealizowanych postępowań dot. udzielonych zamówień publicznych za wskazany okres realizacji,
- udział w pracach komisji przetargowej oraz realizacja obowiązków wynikających z pełnionej funkcji określonej w zarządzeniu dot. powołania komisji przetargowej oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej,
- kontrola zgodności realizacji wydatków zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych,
- opisywanie faktur zgodnie z przeprowadzonym zamówieniem publicznym (odnotowywanie nr i daty postępowania przetargowego na odwrocie faktury wg rejestru),
- prowadzenie rejestru umów dot. zakupów, usług i robót budowlanych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- prowadzenie rejestru umów dotyczących zamówień publicznych, zleceń i umów o dzieło w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu w tym rejestrze elektronicznego,
- kontrola zarejestrowanych umów dotyczących udzielonych zamówień publicznych w celu uniknięcia przekroczenia wydatków i terminów w związku z ich realizacją,
- terminowe i prawidłowe wprowadzanie i publikowanie na stronie BIP Zakładu informacji publicznych przeznaczonych do publikacji z zakresu zamówień publicznych,

- terminowe i prawidłowe umieszczanie ogłoszeń zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych na stronie Urzędu Zamówień Publicznych,
- sprawdzanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- prowadzenie rejestru umów wynajmowanych lokali użytkowych oraz powierzchni reklamowych,
- prowadzenie działań marketingowych w odniesieniu do lokali użytkowych oraz powierzchni reklamowych w zasobach gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na budynkach oraz ich ewidencja
- prowadzenie i aktualizowanie ewidencji budynków zasobów lokalowych, garaży i ich uzgadnianie z poszczególnymi działami,
- prowadzenie całokształtu spraw dot. lokali użytkowych (sporządzanie umów, aneksów, naliczanie czynszów i świadczeń, wystawianie i podpisywanie faktur, oraz ich rozliczanie)
- współpraca z Sekcją Księgowości Finansowej oraz Sekcją Rozliczania Czynszów w zakresie zaległości czynszowych powstałych z najmu lokali użytkowych,
- prowadzenie działań windykacyjnych w stosunku do lokali użytkowych i powierzchni
- wysyłanie wezwań i wypowiedzeń z tytułu najmu lokali użytkowych,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i załatwianie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców lokali użytkowych, oraz garaży,
- prowadzenie zgodnie z przepisami rejestru skarg i wniosków,
- terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zasobów lokalowych w tym sprawozdań do GUS,
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na lokale użytkowe w oparciu o obowiązujące przepisy,
- bieżące załatwianie spraw obciążeń i odciążeń hipotecznych oraz wszelkiej korespondencji w tym zakresie z tytułu wykonywanych remontów kapitałnych budynków mieszkalnych,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem procedur i wyborem wykonawców robót i usług dla Wspólnot Mieszkaniowych (sporządzanie wzorów przyszłych umów, rozsyłanie ofert do wykonawców, umieszczanie informacji na stronie internetowej i BIP), udział w otwarciu i formalnej ocenie ofert, sporządzanie umów z wykonawcami zleceń,
- przygotowanie dokumentów ramowych związanych z wykonaniem zadań zarządcy nieruchomości wspólnej, a w szczególności umów na dostawę energii elektrycznej usług kominiarskich itp.,
- prowadzenie wszelkich spraw dotyczących gospodarki wytworzonymi odpadami w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą w lokalach użytkowych wynajmowanych od ZGM w tym spraw związanych z utrzymaniem porządku w miejscach lokalizacji pojemników na odpady,
- nadzór i obsługa strony internetowej i BIP,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.