

Zakres czynności

- 1) Sporządzenie planu zamówień publicznych na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez poszczególne Wydziały Starostwa,
- 2) Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym wraz z określaniem trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz zapytania ofertowego, wraz z pracownikami poszczególnych wydziałów odpowiedzialnych merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia,
- 4) Udział w pracach komisji przetargowych, wraz z przedkładaniem Staroście dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
- 5) Sporządzenie dokumentacji w trakcie realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz zapytania ofertowego,
- 6) Opracowywanie odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w uzgodnieniu z pracownikami poszczególnych wydziałów odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia,
- 7) Wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy z wyłonionym wykonawcą zamówienia publicznego oraz zapytania ofertowego,
- 8) Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentacji postępowania przez okres wskazany w ustawie, o ile umowy o finansowanie zamówienia nie zawierają wymagania w zakresie dłuższego przechowywania tych dokumentów,
- 9) Archiwizowanie ofert złożonych w toku zapytania ofertowego, oraz dokumentacji postępowania przez okres wskazany w aktualnie obowiązujących przepisach o ile umowy o finansowanie zapytania nie zawierają wymagania w zakresie dłuższego przechowywania tych dokumentów,
- 10) Sporządzenie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych w oparciu o informacje przekazane przez poszczególne Wydziały Starostwa,
- 11) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych i zapytaniach ofertowych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za ich umieszczanie na stronie BIP i stronie internetowej Powiatu Grójeckiego, oraz zamieszczanie ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 12) Terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Powiat Grójecki,
- 13) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych do których stosuje się przepisy Ustawy PZP, oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP
- 14) Obsługa poczty elektronicznej i EZD,
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Starostę i Wicestarostę,
- 16) Realizowanie zadań Starosty określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

W/Z STAROSTY

Jolanta Siołek
WICESTAROSTA