

Do zadań **Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych** należy, w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karczewie,
- 2) opracowanie regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Karczewie,
- 3) prowadzenie rejestru wykonawców w stosunku, do których zachodzą przesłanki wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- 4) przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza Karczewa w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 5) przewodniczenie pracy komisji przetargowej,
- 6) w zależności od wartości zamówienia zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu odpowiednio: w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 7) wydawanie wykonawcom Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na pisemny wniosek,
- 8) sporządzanie protokołu z prowadzonego postępowania,
- 9) odbieranie ofert z Biura Obsługi Mieszkańców,
- 10) koordynowanie procedur związanych z pytaniami wykonawców do SIWZ, w tym m. in.: przekazuje pytania wykonawców do zakresu merytorycznego przedmiotu zamówienia komórce organizacyjnej Urzędu, następnie na podstawie pisemnej odpowiedzi udzielonej przez Sekretarza Gminy lub Naczelnika komórki organizacyjnej Urzędu, przygotowywanie zgodnie z wymogami ustawy Pzp odpowiedzi na zadane pytania, i przedkładanie ich Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia, informowanie wykonawców zgodnie z wymogami ustawy Pzp,
- 11) prowadzenie procedury w przypadku złożenia odwołań przez wykonawców, przy współpracy Radcy Prawnego oraz przedstawiciela merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej Urzędu (jeśli treść odwołania dotyczy zakresu merytorycznego),
- 12) przekazywanie pisemne informacji dla Wydziału Finansowo - Budżetowego dotyczące zwrotu wadium lub przeniesienia wadium na zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- 13) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w Urzędzie Miejskim i przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 14) przekazywanie zawartych umów do realizacji komórce organizacyjnej Urzędu, Skarbnikowi oraz do centralnego rejestru umów,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro, do archiwum.