

Zespół Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wilanów

Do zakresu działania Zespołu Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz konkursów w Urzędzie Dzielnicy i bieżące monitorowanie ich przebiegu;
- 2) organizowanie wspólnie z pracownikami komórek merytorycznych, postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami Prezydenta, dotyczącymi zasad organizacji udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy poprzez:
 - a) współpracę z podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) weryfikowanie materiałów przetargowych składanych przez podstawowe komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
 - c) współpracę z komisjami przetargowymi na etapie przygotowywania dokumentacji przetargowej, ogłaszania postępowań, zapraszania wykonawców do udziału w postępowaniach i późniejszego rozstrzygania postępowań, prowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
- 3) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych i Biurem Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi w Dzielnicy;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych w m.st. Warszawa w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy oraz Księdze Zamówień Publicznych;
- 5) wprowadzanie do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach przetargowych w Dzielnicy i zawartych umowach;
- 6) opracowywanie projektów planów dotyczących udzielania zamówień publicznych w Dzielnicy;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i raportowania z udzielonych zamówień publicznych w Dzielnicy na rzecz Biura Zamówień Publicznych i Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) realizowanie zadań z zakresu upubliczniania informacji o zamówieniach publicznych udzielanych w ramach zadań Dzielnicy;
- 9) prowadzenie i monitoring prawidłowości prowadzenia rejestrów zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
- 10) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru zamówień i konkursów o wartości do 30.000 euro;
- 11) sporządzanie opinii dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy przekazanymi do kompetencji Dzielnicy w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 13) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.