

## **Obowiązki pełnomocnika ds. zamówień publicznych**

Zakres obowiązków pełnomocnika ds. zamówień publicznych obejmuje:

- 1) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu, na podstawie decyzji właściwego przedstawiciela zamawiającego, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) zapewnienie zgodności wyboru trybu lub procedury o udzielenie zamówień publicznych z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie w zakresie formalno-prawnym, we współpracy z członkami komisji przetargowych i innymi osobami wskazanymi przez właściwego przedstawiciela zamawiającego dokumentów zamówienia,
  - c) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych lub wybranych komisjach przetargowych jeśli w jednostce zastosowano rozwiązanie, o którym mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu,
  - d) opiniowanie, pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, projektów umów oraz aneksów do umów,
  - e) wykonywanie obowiązków informacyjnych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz przepisach wewnętrznych Uczelni w zakresie zamówień publicznych;
- 2) przekazywanie do centrum kompetencyjnego danych do planu zamówień publicznych na podstawie rocznych zestawień potrzeb zgłoszonych przez kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych, stanu realizacji zawartych umów oraz informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i latach poprzednich, przygotowanie i aktualizowanie planu postępowań jednostki;
- 3) monitorowanie stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych;
- 4) udzielanie wyjaśnień jednostkom wewnętrznym w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) obsługę organizacyjną i administracyjną spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, tj.:
  - a) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych,
  - b) współpraca z Działem Zamówień Publicznych,
  - c) nadzorowanie przechowywania dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.