

**POLITECHNIKA WARSZAWSKA
FILIA W PŁOCKU**

**Decyzja nr 29/2025
Prorektora Politechniki Warszawskiej
ds. Filii w Płocku
z dnia 29 września 2025 r.**

w sprawie powołania pełnomocnika ds. zamówień publicznych prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Filii w Płocku

Na podstawie § 6 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 85/2021 Rektora PW z dnia 29 września 2021 r. oraz na podstawie § 8 ust. 3 zarządzenia nr 7/2025 Rektora PW z dnia 17 lutego 2025 r. w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji prorektorów w Politechnice Warszawskiej w kadencji 2024-2028 postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się **mgr Magdalenę Gretkowską** na pełnomocnika ds. zamówień publicznych prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Filii w Płocku, zwaną dalej „pełnomocnikiem”, na okres do końca kadencji 2024 – 2028.
2. Zakres zadań pełnomocnika określa załącznik do decyzji.

§ 2

Traci moc decyzja nr 68/2024 Prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Filii w Płocku z dnia 10 grudnia 2024 r.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor Politechniki Warszawskiej

dr hab. inż. Renata Walczak, prof. uczelni

Zakres zadań pełnomocnika ds. zamówień publicznych prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Filii w Płocku 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 Logistyki i Zakupów,
 - c) nadzorowanie przechowywania dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.