

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
FILIA W PŁOCKU

Decyzja nr 14/2020
Prorektora Politechniki Warszawskiej
ds. Filii w Płocku
z dnia 4 września 2020 r.

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

Na podstawie § 6 ust. 1 w związku z § 5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013 r. oraz § 37 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się mgr Monikę Lewandowską na pełnomocnika ds. zamówień publicznych prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Filii w Płocku, zwaną dalej „pełnomocnikiem”.
2. Zakres zadań pełnomocnika określa załącznik do decyzji.
3. Pełnomocnik współpracuje z właściwymi służbami Politechniki Warszawskiej.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor Politechniki Warszawskiej
ds. Filii w Płocku

Renata Walczak

dr hab. inż. Renata Walczak, prof. uczelni

Zakres zadań pełnomocnika ds. zamówień publicznych prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Filii w Płocku obejmuje:

1. opiniowanie wniosków o zaciągnięcie zobowiązań finansowych w zakresie obowiązujących procedur zakupów;
2. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności wyboru procedury o udzielenie zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przygotowywanie w zakresie formalno-prawnym, we współpracy z członkami komisji przetargowych, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych (m.in. protokoły, druki ZP, korespondencja z kontrahentami, inne),
 - 3) opiniowanie pod względem formalnym merytorycznych dokumentów przetargowych (tj. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia),
 - 4) zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z art. 11 ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej PW dokumentacji o postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
 - 6) opiniowanie pod względem zgodności z przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych, projektów umów oraz aneksów do umów już obowiązujących;
 - 7) wykonywanie obowiązków informacyjnych określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisach wewnętrznych Uczelni w zakresie zamówień publicznych;
3. planowanie i monitorowanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Filii PW realizacji zamówień publicznych, w tym:
 - 1) analizę potrzeb Uczelni w zakresie udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz opracowywanie rocznych projektów planów zamówień publicznych – we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Filii PW,
 - 2) sporządzanie rocznych sprawozdań ze zrealizowanych zamówień publicznych;
4. dbanie o zachowanie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa procesu realizacji udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w Filii PW, a w szczególności:
 - 1) monitorowanie zmian w systemie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie zamówień publicznych i opracowywanie dla potrzeb jednostek organizacyjnych Filii PW informacji o zmianach oraz występowanie z wnioskami opracowania lub zmodyfikowania odpowiednich przepisów wewnętrznych w tym zakresie,
 - 2) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek osób udzielających zamówienie,
 - 3) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, np. prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych.