

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
FILIA W PŁOCKU

Decyzja nr 16/2016
Prorektora Politechniki Warszawskiej
ds. Filii w Płocku
z dnia 16 września 2016 r.

w sprawie powołania pełnomocnika Prorektora PW ds. zamówień publicznych
w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku

Na podstawie § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 15/2013 Rektora PW z dnia 21 maja 2013 r. postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się mgr Monikę Pietrzak na Pełnomocnika Prorektora PW ds. zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej 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, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2016 r.

Prorektor Politechniki Warszawskiej



prof. dr hab. inż. Janusz Zieliński

Zakres zadań Pełnomocnika Prorektora PW ds. zamówień publicznych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku:

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 Pzp 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) analiza 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.