

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Decyzja nr 15/2013

Dziekana Wydziału Zarządzania
z dnia 17 grudnia 2013 r.

w sprawie powołania pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych

Na podstawie § 6 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej „Regulaminem”, wprowadzonego zarządzeniem nr 15/2013 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2013 r., postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się mgra inż. Mariusza Drąga na pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych, na okres do końca kadencji 2012-2016, tj. do dnia 31 sierpnia 2016 r.
2. Zakres obowiązków pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Działalność pełnomocnika jest koordynowana przez Dziekana Wydziału.

§ 3

Traci moc decyzja nr 13/2013 Dziekana Wydziału Zarządzania z dnia 2 grudnia 2013 r. w sprawie powołania pełnomocnika Dziekana ds. zamówień publicznych.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN

prof. dr hab. inż. Tadeusz Krupa

Obowiązki pełnomocnika ds. zamówień publicznych

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie, na podstawie decyzji właściwego przedstawiciela zamawiającego, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności wyboru procedury o udzielenie zamówień publicznych z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - 2) przygotowywanie w zakresie formalno-prawnym, we współpracy z członkami komisji przetargowych, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 3) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
 - 4) opiniowanie, pod względem zgodności z przepisami prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych, projektów umów oraz aneksów do umów już obowiązujących;
 - 5) wykonywanie obowiązków informacyjnych określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisach wewnętrznych Uczelni w zakresie zamówień publicznych.
2. Sporządzanie planu zamówień publicznych jednostki 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.
3. Monitorowanie stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych.
4. Udzielanie wyjaśnień jednostkom wewnętrznym w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, takich jak:
 - 1) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych;
 - 2) współpraca z Działem Zamówień Publicznych;
 - 3) nadzorowanie przechowywania dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.