

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

Dział Zamówień Publicznych jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym UKSW, powołaną do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych Uczelni.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Działu należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie planów zamówień publicznych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) przyjmowanie, rejestracja i sprawdzanie poprawności formalnej wniosków składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 3) określenie trybu realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”;
- 4) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie zaakceptowanych do realizacji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przygotowywanie SIWZ we współpracy z jednostkami organizacyjnymi UKSW, w tym weryfikacja projektów umów tworzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni w odniesieniu do przepisów ustawy Pzp;
- 6) przeprowadzanie procedury realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp;
- 7) udział w pracach komisji przetargowych;
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) po upływie terminów oznaczonych w ustawie Pzp lub w dokumentach programowych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (w tym ze środków UE) sukcesywne przekazywanie dokumentacji do Archiwum UKSW;
- 10) terminowe przekazywanie wymaganych ustawą Pzp informacji do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, w tym sporządzenie i przekazanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;

- 13) prowadzenie rejestru faktur ze szczególnym uwzględnieniem informacji niezbędnych do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w tym wartości netto zamówień oraz podstawy prawnej ich udzielenia;
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie niezbędnej korespondencji z wykonawcami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 16) sporządzanie sprawozdań na potrzeby władz Uczelni.