

§ 3

1. Siedzibą Sekcji ds. z.p. jest Akademia Pomorska w Słupsku, Wydział Filologiczno – Historyczny, ul. Arciszewskiego 22a, 76-200 Słupsk, pokój nr 10
- nr tel.: 59/ 84-05-303
- fax.: 59/ 84-05-475
- adres e-mail: zampub@apsl.edu.pl
2. Sekcja ds. z.p. pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7.30 – 15.30.

§ 4

Sekcja ds. z.p. podlega bezpośrednio Kanclerzowi Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Rozdział II

Szczegółowe zadania Sekcji ds. z.p.

1. Podstawowe zadania Sekcji ds. z.p. określa § 48 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Sekcja ds. z.p. prowadzi sprawy głównie w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie ogólnouczelnianego Rejestru Zamówień Publicznych,
 - 2) rejestrowanie i opiniowanie wniosków o ustalenie trybu zamówienia publicznego,
 - 3) rejestrowanie i opiniowanie zleceń o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro,
 - 4) na polecenie władz Uczelni- kontrolowanie i opiniowanie w różnych jednostkach Uczelni dokumentacji w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów i regulacji wewnętrznych w przedmiocie zamówienia publicznego oraz zgłaszanie przypadków ich nieprzestrzegania;
 - 5) coroczne gromadzenie zapotrzebowań na usługi i dostawy dla całej Uczelni, opiniowanie i przedkładanie ich władzom Uczelni do akceptacji,
 - 6) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych, w tym:
 - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez jednostkę zamawiającą dostawę, usługę lub robotę budowlaną,
 - b) wprowadzanie i przesyłanie on-line ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w bazie danych TED (Tenders Electronic Daily),
 - c) udział w pracach komisji przetargowych,
 - d) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji przetargowej po otwarciu ofert,
 - e) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - f) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
 - g) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia rady prawnemu,

AKADEMIA POMORSKA
w Słupsku
76-200 SŁUPSK
ul. Arciszewskiego 22 a
tel. 59 84 05 327
fax 59 84 05 380