

- h) umieszczanie aktualnych informacji dot. toczących się postępowań przetargowych na stronie internetowej Uczelni (www.apsl.edu.pl), tj. ogłoszeń o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania wykonawców, informacji dot. zebrania wykonawców, decyzji o rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i innych,
 - 7) przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych, a także ich gromadzenie i przechowywanie,
 - 8) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
 - 9) prowadzenie dla innych pracowników uczelni instruktażu z zakresu zamówień publicznych;
 - 10) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - 11) sporządzanie corocznych sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy, kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.,
 - 12) sporządzanie, na polecenie władz Uczelni, instrukcji i regulaminów dotyczących zamówień publicznych,
 - 13) współpraca z kierownikami i pracownikami jednostek organizacyjnych AP w ramach planowanych i prowadzonych postępowań przetargowych,
 - 14) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP,
 - 15) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pracy Sekcji ds. z.p. przeznaczonej dla władz Uczelni,
 - 16) dbanie o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów,
 - 17) udzielanie informacji interesantom, prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych,
 - 18) rozpowszechnianie informacji wśród jednostek organizacyjnych Uczelni o planowanych procedurach przetargowych,
 - 19) dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych materiałów dotyczących bieżącego funkcjonowania Sekcji.
3. Sekcja ds. z.p. wykonuje inne zadania zlecone przez władze Akademii Pomorskiej w Słupsku, a w szczególności:
- 1) przygotowuje projekty pism, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów;
 - 2) opracowuje diagnozy, informacje, raporty i analizy, zestawienia analityczne;
 - 3) prowadzi terminowo sprawozdawczość z zakresu działalności Sekcji ds. z.p., w tym:
składa Kanclerzowi i Rektorowi Uczelni, co najmniej raz do roku, sprawozdania ze swojej rocznej działalności w terminie do 31 marca następnego roku kalendarzowego, a także innych analiz i sprawozdań w wskazanym zakresie i terminie w zależności od potrzeb.