

## **ZADANIA DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu**

### **I. Zakupy regulaminowe (art. 4 pkt 8), w szczególności:**

- 1) przyjmowanie wniosków zakupowych;
- 2) weryfikacja wniosków pod względem formalnym i merytorycznym;
- 3) rejestracja wniosków w rejestrze elektronicznym, nadawanie numeru wniosku, ustalenie trybu postępowania zakupowego;
- 4) agregacja właściwej grupy zakupowej;
- 5) przeliczenie wartości ze złotych na euro;
- 6) przygotowanie zapytania ofertowego;
- 7) przygotowanie umowy w porozumieniu z wnioskodawcą, kvestor i radcą prawnym;
- 8) umieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej;
- 9) przygotowanie raportu ze złożonych ofert;
- 10) wybór najkorzystniejszej oferty;
- 11) przygotowanie protokołu wyboru oferty;
- 12) przygotowanie umowy do podpisu z wykonawcą;
- 13) dokonanie zakupu;
- 14) opisanie faktury, rozliczenie.

### **II. Zakupy wg Ustawy Prawo zamówień publicznych (powyżej 30.000 euro), w szczególności:**

- 1) przygotowanie zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej;
- 2) sporządzenie umowy w porozumieniu z wnioskodawcą (jeśli dotyczy), kvestor i radcą prawnym oraz przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
- 3) określenie przedmiotu zamówienia;
- 4) ustalenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu;
- 5) wskazanie kryteriów wyboru ofert;
- 6) wszczęcie postępowania przetargowego (ogłoszenie na BIP ASP, UZP);
- 7) komisyjne otwarcie ofert;
- 8) badanie i ocena wykonawców oraz złożonych ofert;
- 9) wybranie wykonawcy;
- 10) przygotowanie protokołu wyboru oferty;
- 11) prowadzenie korespondencji z wykonawcami (odpowiedzi na pytania, przesyłanie wezwań).

### **III. Pozostałe zadania (organizacyjne), m.in.:**

- 1) przygotowanie i wdrożenie Regulaminu zakupowego;
- 2) przygotowanie rocznego sprawozdania do UZP;
- 3) wdrożenie platformy zakupowej;
- 4) przygotowanie planu zakupów na następny rok;
- 5) opracowanie nowych formularzy zgodnych z nową Ustawą Prawo zamówień publicznych.