

ZARZĄDZENIE NR I/ 42/ 2013

z dnia 4 lipca 2013 r.

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

w sprawie zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu wprowadzonym w życie zarządzeniem Rektora nr R/24/2012 z 10 maja 2012 r.

§ 1

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.), w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu wprowadzonym w życie zarządzeniem Rektora nr R/24/2012 z 10 maja 2012 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) Punkt 7.8 otrzymuje brzmienie:

„ Obsługę komisji przetargowej w zakresie prowadzenia protokołu postępowania, przygotowania i przekazywania korespondencji wykonawcom, opracowywania zawiadomień, odpowiedzi na zapytania – zapewnia Sekretarz komisji lub osoba wyznaczona przez Kanclerza.”

2) Punkt 11.10 otrzymuje brzmienie:

„Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale winny być poprzedzone zapytaniem ofertowym, skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców mogących zrealizować dane zamówienie, z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca lub zamieszczonym na stronie internetowej”

W załączniku nr 3 do Regulaminu. SZCZEGÓŁOWY OBIEG DOKUMENTÓW

Cześć IV PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W ZALEŻNOŚCI OD TRYBU POSTĘPOWANIA

PRZETRG NIEOGRANICZONY

3). Punkt 2 c) otrzymuje brzmienie:

„sporządzanie przez Sekretarz komisji lub osobę wyznaczoną przez Kanclerza protokołu z otwarcia ofert – wypełnieniu druku ZP-12,”

4). Punkt 2 g) otrzymuje brzmienie:

„prace Komisji w przedmiocie oceny ofert:

- ocena, czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu,
- ocena, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu, a oferty nie podlegają odrzuceniu,
- wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie podlegających odrzuceniu.”

5). Punkt 2. l) otrzymuje brzmienie:

„uzupełnienie przez Sekretarza komisji, lub osobę wyznaczoną przez Kanclerza, projektu umowy o dane wynikające z oferty wybranego wykonawcy, przekazanie uzupełnionej umowy do parafowania Radcy Prawnemu oraz do kontrasygnaty Kwestorowi i do podpisu Kanclerzowi”

PRZETARG OGRANICZONY

6). Punkt 2 c) otrzymuje brzmienie:

„sporządzenie przez Sekretarza komisji, lub osobę wyznaczoną przez Kanclerza, zbiorczego zestawienia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,”

7). Punkt 2 j) otrzymuje brzmienie:

„w przypadku pytań dotyczących SIWZ zadania pracownika Sekcji ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych”, o których mowa w części V, wykonuje Sekretarz komisji lub osoba wyznaczona przez Kanclerza,”

NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM

8). Punkt 2 c) otrzymuje brzmienie:

„sporządzenie przez Sekretarza komisji, lub osobę wyznaczoną przez Kanclerza, zbiorczego zestawienia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,”

9). Punkt 2 p) otrzymuje brzmienie:

„w przypadku pytań dotyczących SIWZ zadania pracownika Sekcji ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych”, o których mowa w części V i VI niniejszego opracowania, wykonuje Sekretarz komisji lub osoba wyznaczona przez Kanclerza,”

DIALOG KONKURENCYJNY

10). Punkt 2 c) otrzymuje brzmienie:

„sporządzenie przez Sekretarza komisji, lub osobę wyznaczoną przez Kanclerza, zbiorczego zestawienia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,”

11). Punkt 2 n) otrzymuje brzmienie:

„w przypadku pytań dotyczących SIWZ zadania pracownika Sekcji ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych”, o których mowa w części V i VI niniejszego opracowania, wykonuje Sekretarz komisji lub osoba wyznaczona przez Kanclerza,”

Cześć VII ODWOŁANIE

12). Punkt 1. otrzymuje brzmienie:

„Sekretarz komisji, lub osoba wyznaczona przez Kanclerza, sporządza kopię odwołania i wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym podpisanym przez Kanclerza przekazuje ją wszystkim uczestnikom postępowania.”

W załączniku nr 4 do Regulaminu. REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

13). § 5 pkt 2. otrzymuje brzmienie:

„Obowiązki Sekretarza komisji lub osoby wyznaczonej przez Kanclerza:

- a) Prowadzenie protokołu postępowania,
- b) Przekazywanie do kwestury dokumentów wniesionych jako wadium przez Wykonawców,
- c) Obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m. In. Przygotowanie propozycji pism do wykonawców.”

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminy nie ulegają zmianie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



Prof. dr hab. Piotr Kielan