

Sekcja ds. Postępowań Przetargowych

Do zadań Sekcji ds. Postępowań Przetargowych należy:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wszczęcie postępowania w trybie ustawowym oraz dokumentacji niezbędnej do jego przygotowania pod względem formalnym, a także rejestrowanie zatwierdzonych wniosków w elektronicznym systemie dotyczącym obsługi wniosków zakupowych, funkcjonującym w ASP we Wrocławiu.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału wykonawców oraz kryteriów oceny ofert.
4. Przygotowywanie dokumentacji postępowania, w szczególności: Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) wraz z załącznikami, Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ), projektów umów, załączników do umów w zakresie wynikającym z przepisów uPzp.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej oraz zapewnienie jej obsługi organizacyjnej i merytorycznej, w tym sporządzanie dokumentacji i protokołów z prac komisji.
6. Wszczynianie postępowań oraz publikowanie wymaganych ogłoszeń, dokumentów i informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni oraz w elektronicznym systemie do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego funkcjonującym w ASP we Wrocławiu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie korespondencji z wykonawcami, w szczególności przygotowywanie odpowiedzi na pytania, wyjaśnień, wezwań i zawiadomień we współpracy z wnioskodawcą oraz komisją przetargową.
8. Organizowanie i prowadzenie czynności związanych z otwarciem ofert oraz badaniem i oceną ofert, a także dokumentów składanych przez wykonawców, w tym weryfikacja spełniania warunków udziału w postępowaniu.
9. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zakończeniem postępowania. Przygotowywanie umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań oraz koordynowanie procesu ich zawarcia.
10. Zapewnienie obsługi prowadzonych postępowań oraz udzielanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji, opinii i konsultacji w zakresie stosowania przepisów uPzp.
11. Prowadzenie rejestru postępowań oraz kompletowanie i terminowe archiwizowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami archiwizacji dokumentacji.
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji zawartych umów oraz prawidłowego opisywania i rozliczania dokumentów finansowych.
13. Przygotowywanie danych i informacji dotyczących postępowań prowadzonych przez Sekcję na potrzeby sporządzania sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
14. Przygotowanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
15. Przygotowanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
16. Obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w zakresie właściwym dla zadań realizowanych przez Sekcję.
17. Obsługa Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) w zakresie wprowadzania i publikowania informacji o zamówieniach w rozumieniu ustawy –

Prawo zamówień publicznych, zawartych w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub innej szczególnej, o wartości określonej w obowiązujących przepisach.

18. Obsługa elektronicznego systemu funkcjonującego w ASP we Wrocławiu w zakresie postępowań prowadzonych zgodnie z uPzp.
19. Występowanie do MKiDN z wnioskami o zastosowanie 0% podatku od towarów i usług (VAT) w przypadkach określonych w art. 26a ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.
20. Realizowanie umów dotyczących sukcesywnych usług druku, w tym przyjmowanie i obsługa zapotrzebowań, składanie zamówień u Wykonawców oraz opisywanie faktur dotyczących realizowanych zamówień.
21. Opis faktur dotyczących zamówień publicznych realizowanych na podstawie przepisów uPzp.
22. Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz innych czynności wymagających obsługi prawnej.