

Sekcja ds. Zakupów

Do zadań Sekcji ds. Zakupów należy:

1. Przyjmowanie, weryfikowanie, rejestrowanie i akceptowanie wniosków zakupowych oraz ustalanie właściwego trybu udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych Uczelni.
2. Weryfikacja wartości zamówienia, w tym dokonywanie wymaganych przeliczeń walutowych, oraz analiza możliwości łączenia zamówień w grupy zakupowe.
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych Uczelni.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie zamówienia w zakresie określenia przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z jego realizacją oraz warunków wyboru wykonawcy.
5. Przygotowywanie i publikowanie zapytań ofertowych w elektronicznym systemie do zakupów funkcjonującym w ASP we Wrocławiu oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w toku postępowania
6. Badanie i ocena ofert oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy (protokołów/raportów z wyboru Wykonawcy) bądź informacji o unieważnieniu postępowania.
7. Dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych Uczelni.
8. Przygotowywanie umów oraz koordynowanie procesu ich zawarcia z wybranym wykonawcą.
9. Sporządzanie wymaganej dokumentacji z przeprowadzonych postępowań, w tym protokołów i raportów, oraz prowadzenie ich rejestru.
10. Kompletowanie i terminowe archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizowanych postępowań zakupowych.
11. Udzielanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji, opinii i konsultacji dotyczących stosowania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych oraz zasad udzielania zamówień.
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji zawartych umów, w szczególności w zakresie prawidłowego opisywania i rozliczania dokumentów finansowych.
13. Przygotowanie cząstkowego sprawozdania z zamówień o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Obsługa elektronicznego systemu dotyczącego wniosków zakupowych, funkcjonującego w ASP we Wrocławiu w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) weryfikacja, korygowanie i zatwierdzanie złożonych wniosków zakupowych;
 - b) wprowadzanie do ww. systemu danych z dokumentów finansowych (faktur, paragonów, rachunków, faktur korygujących itp.) dotyczących złożonych wniosków zakupowych;
 - c) wprowadzanie do ww. systemu korekt wniosków zakupowych;
 - d) prowadzenie rejestru umów.
15. Opisywanie dokumentów finansowych (faktur, paragonów, rachunków, faktur korygujących itp.), dotyczących złożonych wniosków zakupowych oraz przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego.
16. Kontrola agregacji zamówień w poszczególnych grupach zakupowych.
17. Występowanie do MKiDN z wnioskami o zastosowanie 0% podatku od towarów i usług (VAT) dla zakupu sprzętu komputerowego zgodnie z art. 83 ust. 1 pkt 26a ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

18. Obsługa Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) w zakresie wprowadzania i publikowania informacji o zamówieniach poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zawartych w formie pisemnej, elektronicznej, dokumentowej lub innej szczególnej, o wartości określonej w obowiązujących przepisach.
19. Obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w zakresie właściwym dla zadań realizowanych przez Sekcję.
20. Przygotowywanie dokumentów, dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zapytań ofertowych, formularzy ofertowych, wzorów umów, wzorów protokołów odbioru.
21. Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz innych czynności wymagających obsługi prawnej.