

# ZAŁĄCZNIK 2 – Procedura udzielania zamówień publicznych

(tekst ujednolicony na dzień 18.11.2014r.)

## CZĘŚĆ 1 – Wybór sposobu postępowania

*Dokument - odpowiedni do wyboru sposobu postępowania (opis poniżej)*

Dysponent uwzględniając:

- Plan rzeczowo- finansowy uczelni
- Plan zamówień publicznych
- uzasadnione nagłe potrzeby

podejmuje decyzję o zamiarze dokonania zakupu dostawy, usługi lub robót budowlanych i wybiera odpowiednio jeden z opisanych poniżej sposobów przeprowadzenia postępowania:

- samodzielnie przez zainteresowaną jednostkę merytoryczną z zastosowaniem wewnętrznych procedur – część 2 pkt A
- zlecenie przeprowadzenia postępowania wskazanej w Regulaminie Upoważnionej Jednostce – część 2 pkt B
- zlecenie przeprowadzenia postępowania AEZ – część 2 pkt C

W celu podjęcia właściwej decyzji Dysponent lub w jego imieniu kierownik zainteresowanej jednostki merytorycznej wyznacza Prowadzącego spośród pracowników tej jednostki

Prowadzący postępowanie:

- rozeznaje rynek zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych
- opisuje przedmiot zamówienia
- dokonuje ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia gromadząc dokumenty, na podstawie których tego dokonał
- uwzględnia ustalenia obowiązującego Planu zamówień publicznych
- prowadzi samodzielnie postępowanie albo przygotowuje treść Zapotrzebowania lub Zlecenia zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu

Dysponent potwierdza swoją decyzję odpowiednio do wybranego sposobu postępowania:

- w opisie dokumentów finansowych przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego oraz **Metryce zamówienia**, jeżeli dotyczy
- na **Zapotrzebowaniu**
- na formularzu **Zlecenia**

**W postępowaniach finansowanych ze środków unijnych należy stosować obowiązujące wytyczne dla beneficjentów środków unijnych.**

# ZAŁĄCZNIK 2 – Procedura udzielania zamówień publicznych

(tekst ujednolicony na dzień 18.11.2014r.)

## CZĘŚĆ 2 – Sposoby postępowania

### A. Przeprowadzenie postępowania samodzielnie przez zainteresowaną jednostkę merytoryczną

*Dokument: opis przedmiotu zamówienia, dokumenty z ustaleń wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia, ewentualne zapytania ofertowe i oferty, dokumentacja finansowa zdarzenia, Metryka zamówienia- wzór 8*

Prowadzący postępowanie samodzielnie dokonują zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 EUR lub wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP pod warunkiem, że dla przedmiotowej grupy wydatków:

- nie wyznaczono Upoważnionej Jednostki - w Załączniku 1 do Regulaminu oraz
- nie wymaga się stosowania procedur PZP - w Planie zamówień publicznych

Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 EUR lub wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP nie stosuje się ustawy PZP, natomiast należy stosować:

- przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące efektywnego wydatkowania środków publicznych – art. 44 ust. 3
- zasady przejrzystości, równego traktowania oraz uczciwej konkurencji zgodnie z prawem unijnym – traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, jeżeli dotyczy
- kodeks cywilny

oraz poniżej opisane regulacje wewnętrzne.

W/w zamówień publicznych można udzielić w następujących trybach:

- zakup bezpośredni
- zapytanie ofertowe
- przeprowadzenie procedury otwartej zgodnie z Kodeksem cywilnym (negocjacje - art. 72 KC lub przetarg – art. 70<sup>1-5</sup> KC)

lub w inny wyznaczony przez Dysponenta sposób.

Sposób przeprowadzenia postępowania tj. dobór trybu, musi zagwarantować efektywne udzielenie zamówienia.

## ZAŁĄCZNIK 2 – Procedura udzielania zamówień publicznych

(tekst ujednolicony na dzień 18.11.2014r.)

Ustala się następujące zasady doboru trybu:

- dla **zamówień o wartości do 3.000 EUR** wyrażonej w złotych polskich bez podatku VAT dokonuje się **zakupu bezpośredniego** i nie jest wymagane sporządzenie innych niż finansowe dokumentów postępowania, chyba, że zakup dokonuje się w inny sposób
- dla **zamówień o wartości powyżej 3.000 EUR do wartości 30 000 EUR** wyrażonej w złotych polskich bez podatku VAT podstawowym trybem jest zapytanie ofertowe. Możliwe jest zastosowanie innego trybu z tym, że odstępianie od trybu zapytania ofertowego na rzecz zakupu bezpośredniego wymaga zawsze wykazania w sporządzanej dokumentacji, że zakup bezpośredni jest bardziej efektywny. Dla zamówień o takiej wartości sporządza się **Metrykę zamówienia – wzór 7** oraz pozostałe dokumenty odpowiednie do zastosowanego trybu.
- dla **zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania procedur PZP o wartości przekraczającej 30 000 EUR** tryb postępowania ustala AEZ. Dla zamówień o takiej wartości sporządza się Metrykę zamówienia – **wzór 7** oraz pozostałe dokumenty odpowiednie do zastosowanego trybu.

W przypadku zamówień **z dziedziny nauki** sporządza się:

- a. ogłoszenie o udzielanym zamówieniu wg **wzoru 10 a** do publikacji w BIP,
- b. ogłoszenie o udzielonym zamówieniu wg **wzoru 10 b** do publikacji w BIP,
- c. oświadczenie zlecającego o spełnianiu warunków pozwalających zakwalifikować dane zamówienie do grupy zamówień z dziedziny nauki.

Analogicznie ogłoszenia sporządza się w przypadku zamówień **z zakresu działalności kulturalnej**.

W przypadku zamawiania **usług niepriorytetowych** (np. usługi prawnicze, szkoleniowe, hotelarskie, restauracyjne czy zdrowotne) o wartości poniżej progów unijnych wprowadza się możliwość zastosowania następującego trybu postępowania:

- a. wyznaczony Prowadzący przygotowuje postępowanie i kieruje Wniosek wraz z danymi niezbędnymi do wszczęcia postępowania do AEZ,
- b. AEZ wszczyna postępowanie poprzez publikację w BIP AMG ogłoszenia o zamówieniu sporządzonego wg formularza - **wzór 9**
- c. Wyznaczona Komisja Przetargowa bada i ocenia złożone oferty oraz wskazuje ofertę najkorzystniejszą zgodnie z przepisami PZP
- d. Zamawiający udziela zamówienia wybranemu wykonawcy
- e. niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia Komisja zamieszcza w BIP AMG stosowną Informację o wyniku postępowania sporządzoną wg formularza - **wzór 10c**

# ZAŁĄCZNIK 2 – Procedura udzielania zamówień publicznych

(tekst ujednolicony na dzień 18.11.2014r.)

## Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe zawierające co najmniej:
  - a. opis przedmiotu zamówienia
  - b. termin wykonania zamówienia
  - c. opis sposobu przygotowania ofert wraz ze sposobem obliczenia ceny oferty
  - d. miejsce oraz termin składania ofert
  - e. opis kryteriów i sposób oceny ofert
  - f. dane kontaktowe oraz informacje o sposobie porozumiewania sięZamawiający kieruje do minimum trzech potencjalnych wykonawców zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych. W przypadku braku wymaganej ilości Wykonawców, ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia, dopuszcza się możliwość skierowania zapytania do mniejszej liczby Wykonawców.
2. Zapytania ofertowe i oferty mogą być przesyłane na piśmie, faksem lub pocztą elektroniczną, a oferta na roboty budowlane powinna zawierać wycenę robót lub kosztorys. Zapytania ofertowe oraz oferty stanowią załączniki do sporządzanej dokumentacji postępowania.
3. Zapytanie ofertowe można kierować do jednego Wykonawcy w przypadku, gdy zamówienie spełnia przesłanki ustawowe do zastosowania trybu WR. Zamówienia realizowane ze środków Unii Europejskiej podlegają odrębnym regulacjom, jeżeli je ustanowiono.
4. Wyboru Wykonawcy dokonuje się zgodnie z treścią zapytania ofertowego.
5. Z przeprowadzonych czynności Prowadzący postępowanie sporządza notatkę z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Dysponenta środków.
6. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy lub zlecenia z potwierdzeniem przyjęcia warunków przez Wykonawcę.
7. Zamawiający publikuje Informację o wyniku postępowania – **wzór 10c** na swojej stronie BIP.

## Negocjacje

1. Zamawiający zaprasza na piśmie, faksem lub pocztą elektroniczną, do negocjacji warunków umowy znanych sobie potencjalnych Wykonawców.
2. Informację o prowadzonych negocjacjach Zamawiający może ogłosić w BIP. Zamawiający może zaprosić do udziału w negocjacjach zgłaszających się Wykonawców.
3. Negocjacje prowadzi się w terminie, miejscu, zakresie i na warunkach określonych w zaproszeniu do negocjacji.
4. Z przeprowadzonych negocjacji Prowadzący postępowanie sporządza notatkę z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Dysponenta środków.
5. Zamawiający zawiera umowę na wynegocjowanych warunkach z wybranym Wykonawcą
6. Zamawiający publikuje Informację o wyniku postępowania – **wzór 10c** na swojej stronie BIP.

## Przetarg

# ZAŁĄCZNIK 2 – Procedura udzielania zamówień publicznych

(tekst ujednolicony na dzień 18.11.2014r.)

1. Zamawiający publikuje na swojej stronie BIP **Ogłoszenie o zamówieniu – wzór 9**
2. Zamawiający przyjmuje oferty i dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie z treścią ogłoszenia.
3. Z przeprowadzonych czynności Prowadzący postępowanie sporządza notatkę z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Dysponenta środków.
4. Zamawiający zawiera umowę na warunkach przetargu z wybranym Wykonawcą.
5. Zamawiający publikuje Informację o wyniku postępowania – **wzór 10c** na swojej stronie BIP.

W przypadku prowadzenia **dialogu technicznego** informację o zamiarze jego przeprowadzenia oraz o jego przedmiocie umieszcza się na stronie BIP AMG.

**Wszystkie ogłoszenia w BIP publikuje się za pośrednictwem AEZ.**

Komórka merytoryczna rejestruje wszystkie zamówienia w swoim Rejestrze Komórki („nr rejestru komórki”).

Numer rejestru komórki merytorycznej jest równocześnie numerem prowadzonego przez nią samodzielnie postępowania o zamówienie publiczne („numer ZP”) stosowanym przy opisywaniu przez jednostkę merytoryczną dokumentów finansowych.

Jeżeli przeprowadzenie postępowania zostało zlecone do Upoważnionej jednostki lub AEZ komórka merytoryczna może nadać odrębny „numer ZP” wyłącznie dla swoich potrzeb rejestracji.

Jednostki merytoryczne przechowują dokumentację z przeprowadzonych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **B. Zlecenie przeprowadzenia postępowania Upoważnionej Jednostce**

### **Dokument – Zapotrzebowanie**

W przypadku wskazania w Załączniku 1 do Regulaminu Upoważnionej Jednostki dla przedmiotowej grupy wydatków, bez względu na wartość zamówienia, należy opracować **Zapotrzebowanie** i złożyć je w ustalonym terminie w wyznaczonej Upoważnionej Jednostce.

W Zapotrzebowaniu należy określić szczegółowo:

1. przedmiot zamówienia – opis, zakres, ilości, niezbędne dane techniczne itp.
2. oczekiwane lub wymagane terminy realizacji przedmiotu zamówienia
3. informacje o tym, czy zamówienie było zaplanowane, czy nie; w przypadku zamówień nie zaplanowanych należy przedłożyć pisemną zgodę Dysponenta na zmianę Planu Wydatków oraz **Protokół konieczności – wzór 3**, jeżeli jest pilna potrzeba dokonania zakupu
4. kwotę przeznaczoną na finansowanie zamówienia brutto w PLN

## **ZAŁĄCZNIK 2 – Procedura udzielania zamówień publicznych**

(tekst ujednolicony na dzień 18.11.2014r.)

Upoważnione jednostki mogą ustalać samodzielnie terminy składania Zleceń. Informację o terminach publikuje się na tablicy ogłoszeń AEZ lub na tablicach ogłoszeń Upoważnionych jednostek.

Kierownik Upoważnionej Jednostki wyznacza Prowadzącego postępowanie, który:

1. grupuje zamówienia na podstawie posiadanej wiedzy i potrzeb oraz kierowanych do jednostki Zapotrzebowań z uwzględnieniem przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu
2. rozeznaje rynek zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych
3. opisuje przedmiot zamówienia
4. szacuje wartość przedmiotu zamówienia z należytą starannością załączając dokumenty będące podstawą szacowania do akt sprawy.

Jeżeli po uwzględnieniu aktualnego Planu zamówień oraz wartości zgrupowanych zamówień nie będzie wymagane stosowanie procedur ustawowych, Upoważniona jednostka samodzielnie dokonuje zamówienia z zakresu swojego upoważnienia w sposób, jak dla jednostki merytorycznej opisany w **pkt A**.

Udzielane samodzielnie przez Upoważnioną jednostkę zamówienia są rejestrowane w Rejestrze Jednostki. Numery Rejestru są numerami prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne („**numer ZP**”) stosowanymi przy opisywaniu przez Upoważnioną jednostkę dokumentów finansowych.

Jeżeli konieczne jest przeprowadzenie postępowania z zachowaniem procedur ustawowych i przeprowadzenie postępowania zostało zlecone do AEZ - „numer ZP” jest numerem rejestru z Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych.

Upoważnione Jednostki przechowują dokumentację z przeprowadzonych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### Wyjątek : Usługi edukacyjne

W przypadku usług edukacyjnych wszystkie postępowania przeprowadza się zgodnie z aktualnym Planem usług edukacyjnych opracowanym i zatwierdzonym przez kierownika Upoważnionej Jednostki.

Postępowania nie wymagające procedur ustawowych (wydatki bez lub z zapytaniem ofertowym) przeprowadzają i rejestrują we własnych rejestrach jednostki merytoryczne.

Postępowania wymagające stosowania procedur ustawowych jednostki merytoryczne zlecają do AEZ i są rejestrowane w CRZP.

Upoważniona jednostka w opisie faktury potwierdza zgodność wydatkowania środków z Planem usług edukacyjnych.

# ZAŁĄCZNIK 2 – Procedura udzielania zamówień publicznych

(tekst ujednolicony na dzień 18.11.2014r.)

## **C. Zlecenie przeprowadzenia postępowania przez AEZ**

### **Dokument – Zlecenie, Wniosek**

Zlecenie przeprowadzenia postępowań przez AEZ dotyczy:

- zamówień o wartości szacunkowej pow. 30 000 EUR
- zamówień o wartości poniżej 30 000 EUR, ale przewidzianych w Planie zamówień publicznych do przeprowadzenia z zastosowaniem procedur ustawy PZP.

Zlecenie przeprowadzenia postępowania kieruje do AEZ :

- jednostka merytoryczna, jeżeli nie wskazano w Załączniku 1 do Regulaminu Upoważnionej Jednostki dla przedmiotowej grupy wydatków
- Upoważniona jednostka.

Jednostka merytoryczna lub Upoważniona jednostka opracowuje i składa **Zlecenie – wzór 4** do AEZ z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, gwarantującym terminowe przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia.

AEZ przyjmuje tylko kompletne i poprawnie opracowane Zlecenia.

AEZ rejestruje zlecane zamówienia w **Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych** (CRZP).

Nadany numerem CRZP należy oznaczać wszystkie dokumenty związane z postępowaniem.

Numer CRZP jest „numerem ZP” stosowanym przy opisywaniu dokumentów finansowych dotyczących danego postępowania.

Zgłoszeniu do CRZP podlegają również zamówienia dodatkowe bez względu na ich wartość.

Przyjmujący Zlecenie niezwłocznie przygotowuje **Wniosek – wzór 5**, z propozycją Kierownika AEZ w zakresie składu komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

Członkowie Komisji Przetargowej przyjmują obowiązki związane z udziałem w postępowaniu i opisane w niniejszym Regulaminie poprzez złożenie stosownego podpisu na formularzu Wniosku.

# ZAŁĄCZNIK 2 – Procedura udzielania zamówień publicznych

(tekst ujednolicony na dzień 18.11.2014r.)

Przyjmujący Zlecenie kieruje kompletny Wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego

Z chwilą powołania Komisji rozpoczyna się etap przygotowania postępowania dla udzielenia zamówienia.

Powołana Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz Regulaminem Komisji Przetargowej.

## CZĘŚĆ 3 – Postępowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami ustawy PZP

### §1 PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Rozeznanie rynku zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych.
2. Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz aktualizacja wartości szacunkowej zamówienia.
3. Komisja dokonuje czynności pkt 1 lub 2 tylko w przypadku, gdy ich wcześniej nie dokonano właściwie tj. zgodnie z przepisami PZP.
4. Przygotowanie propozycji wyboru trybu (nie dotyczy PN i PO) oraz projektów wymaganych zawiadomień do Prezesa UZP.- **Wybór trybu - wzór 6**
5. Opracowanie projektu Warunków zamówienia odpowiednich do wybranego trybu postępowania.
6. Akceptacja projektu Warunków zamówienia przez Prowadzącego i Radcę Prawnego oraz zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego, jeżeli dotyczy.

### §2 WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Przygotowanie propozycji ogłoszenia lub zaproszenia. Treść zaproszenia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
2. Publikacja ogłoszenia lub zaproszenia – tj. wszczęcie postępowania
3. Prowadzenie na bieżąco wpisów w protokole postępowania
4. Publikacja i wydawanie Warunków zamówienia
5. Prowadzenie rejestru Wykonawców, którym przekazano Warunki zamówienia
6. Prowadzenie korespondencji z Wykonawcą w zakresie:
  - a. wyjaśniania treści ogłoszenia
  - b. wyjaśniania treści wydanych Wykonawcom Warunków zamówienia
  - c. przedłużenia terminu do składania ofert i terminu związania ofertą
7. Przygotowanie propozycji zmian treści Warunków zamówienia i jej zatwierdzenie przez kierownika Zamawiającego.
8. Publikacja wprowadzonych zmian



# **ZAŁĄCZNIK 2 – Procedura udzielania zamówień publicznych**

(tekst ujednolicony na dzień 18.11.2014r.)

## **§3 PRZYJMOWANIE OFERT/WNIOSKÓW ORAZ WADIUM**

1. Komisja przyjmuje od Wykonawców w ustalonym terminie oferty i odnotowuje datę ich wpływu
2. Do terminu do składania ofert przyjmowane jest wadium.
3. Komisja przyjmuje od Wykonawców w ustalonym terminie wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, tam gdzie były one wymagane i przeprowadza kwalifikację Wykonawców, którzy złożyli Wnioski zgodnie z opisanymi w ogłoszeniu kryteriami.
4. Kwalifikację Wykonawców zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

## **§4 BADANIE I OCENA OFERT**

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Komisja wzywa Wykonawców do wyjaśnienia dokumentów, jeżeli dotyczy
3. Komisja wzywa Wykonawców do uzupełnienia dokumentów, jeżeli dotyczy
4. Komisja kwalifikuje Wykonawców sprawdzając spełnianie przez nich warunków określonych w Warunkach zamówienia.
5. Wykonawców, którzy nie spełniają warunków – wyklucza się.
6. Propozycję wykluczenia wraz z uzasadnieniem Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
7. Komisja bada oferty nie wykluczonych Wykonawców i poprawia dopuszczalne omyłki w treści oferty w sposób określony w Ustawie.
8. W przypadkach ściśle określonych w Ustawie oferty odrzuca się.
9. Propozycję odrzucenia ofert wraz z uzasadnieniem Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
10. Komisja ocenia pozostałe w postępowaniu oferty stosując wyłącznie kryteria oceny ofert ustalone w Warunkach zamówienia.

## **§5 WYBÓR OFERTY LUB UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

1. Komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej, a w przypadku trybu WR - wybór Wykonawcy.
2. Kierownik Zamawiającego odpowiednio wybiera Ofertę/ Wykonawcę.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Komisja Przetargowa zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, odpowiednio do zastosowanego trybu o:
  - wyborze najkorzystniejszej oferty
  - Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania
  - Wykonawcach, których oferty zostały odrzuconewraz z uzasadnieniem w/w decyzji.
4. Informację o wyborze oferty publikuje się niezwłocznie zgodnie z Ustawą.

## **ZAŁĄCZNIK 2 – Procedura udzielania zamówień publicznych**

(tekst ujednolicony na dzień 18.11.2014r.)

5. Niezwłocznie po wyborze oferty Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
6. W przypadkach i w sposób ściśle określonych w ustawie postępowanie unieważnienia się.
7. Propozycję unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

### **§6 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA**

1. Kwestor i Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego wskazane we Wniosku, zawierają umowę zgodnie z dokonany wyborem i Warunkami zamówienia.
2. Umowę zawiera się w trzech egzemplarzach (1 egz. dla Wykonawcy; 1 egz. dla jednostki merytorycznej Zamawiającego; 1 egz. dla Zespołu d/s. zamówień publicznych do dokumentacji postępowania) po wniesieniu żądanego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Jednostka merytoryczna poświadcza przyjęcie umowy do nadzoru realizacji.
4. Niezwłocznie po zawarciu umowy Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w wymaganej formie.
5. Komisja publikuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
6. Komisja zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
7. Komisja porządkuje i kompletuje dokumentację przetargową i przygotowuje ją do archiwizacji.
8. Dokumentacja dotycząca zamówień na roboty budowlane przechowywana jest przez AIT.
9. Dokumentacja dotycząca zamówień na dostawy i usługi przechowywana jest przez AEZ.

**Dokumentacja przetargowa** to protokół postępowania oraz stanowiące załączniki do niego, jeżeli dotyczą:

- oferty
- opinie biegłych
- wszelkie oświadczenia składane w trakcie postępowania zarówno przez Zamawiającego jak i Wykonawców
- informacje z zebrania z Wykonawcami
- zawiadomienia
- wnioski
- inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców
- umowa

oraz inne istotne dokumenty sporządzone podczas postępowania.

## **ZAŁĄCZNIK 2 – Procedura udzielania zamówień publicznych**

(tekst ujednolicony na dzień 18.11.2014r.)

### **§7 NADZÓR NAD REALIZACJĄ UMOWY**

1. Prowadzący postępowanie z jednostki merytorycznej lub Upoważnionej jednostki:
  - a. nadzoruje proces realizacji umowy
  - b. odnotowuje postęp prac i płatności
  - c. prowadzi postępowanie w przypadku zamówień dodatkowych lub uzupełniających informując o nich AEZ
  - d. odnotowuje w aktach sprawy przypadki nienależytego wykonania umowy i zgłasza je do AEZ
  - e. powiadamia niezwłocznie Kierownika Zamawiającego oraz Kwestora o wynikającej z powyższego konieczności wstrzymania płatności i konieczności podjęcia decyzji w sprawie kontynuacji realizacji umowy.
2. Kwestura prowadzi ewidencję finansową umowy.
3. Radca prawny lub inny właściwy prawnik zawiadamia AEZ o uprawomocnieniu się orzeczenia sądowego stwierdzającego wyrządzenie Zamawiającemu szkody niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem zamówienia publicznego i przekazuje odpis orzeczenia ze stwierdzeniem prawomocności. AEZ niezwłocznie przekazuje odpis orzeczenia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

### **§8 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ODWOŁANIA LUB SKARGI**

1. Komisja w przypadku uznania zasadności informacji o naruszenia prawa może powtórzyć czynność lub dokonać czynności zaniechanej.
2. W przypadku wniesienia odwołania lub skargi Komisja postępuje zgodnie z PZP.
3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, w przypadku postępowania odwoławczego lub skargi, osoby do reprezentowania Zamawiającego w postępowaniu wyznacza Kierownik Zamawiającego.
4. Wyroki KIO lub sądu wykonuje Komisja Przetargowa.