Załącznik nr 1
do *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza (...),* stanowiącego załącznik
do Zarządzenia Nr 69/0101/2017 Rektora AJP
z dnia 21 lipca 2017 r.

Schemat obiegu dokumentów i kolejność wykonywanych czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Etap postępowania	Kierownik j.o. lub k.a. Zamawiającego	Kwestor	Rektor	Pracownik SSZP/Sekretarz komisji przetargowej	Komisja Przetargowa	Kierownik DOPiK	Radca Prawny
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**
Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania:	Sporządza i podpisuje wniosek uruchomienie postępowania, ustala wartość zamówienia, wraz datą szacowania wartości zamówienia, przygotowuje opis przedmiotu zamówienia, określa kryteria oceny ofert, wybiera tryb postępowania, wybiera wykonawcę /ów zaproszonego /ych do negocjacji.	Potwierdza środki finansowe oraz źródło finansowania.	Zatwierdza wniosek - wydaje zgodę na wszczęcie postępowania, zatwierdza tryb postępowania, zatwierdza wykonawcę/ów zaproszonych do postępowania.	Rejestruje wniosek, nadaje numer sprawy, weryfikuje opis przedmiotu zamówienia, rozpoczyna postępowanie, prowadzi protokół postępowania na każdym jego etapie.			
Powołanie komisji przetargowej:			Powołuje komisję.	Przekazuje informację powołanym członkom komisji przetargowej.		Przygotowuje Zarządzenie o powołaniu komisji.	
Przygotowanie SIWZ:			Zatwierdza SIWZ.	Przygotowuje SIWZ.	Przygotowuje SIWZ, Przewodniczący komisji przygotowuje opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.		

Ogłoszenie o postępowaniu:				Publikuje ogłoszenie w BZP lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na tablicy ogłoszeń, a także SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego („Zamówienia Publiczne").			
Udzielanie wyjaśnień i modyfikacja SIWZ, przekazywanie innych informacji:			Podpisuje korespondencji z Wykonawcami.	Opracowuje i publikuje na stronie internetowej Zamawiającego i/lub wysyła wyjaśnienia, zmiany i modyfikacje SIWZ lub inne informacje do wykonawców, przygotowuje wyjaśnienia, oraz inne informacje dot. Postępowania.	Opracowuje i wyjaśnienia, zmiany i modyfikacje SIWZ lub inne informacje dla wykonawców.		
Przyjmowanie, badanie i ocena złożonych ofert /wniosków:				Jeżeli nie ma powołanej komisji przetargowej - przyjmuje, bada i ocenia złożone oferty/wnioski, przygotowuje propozycje dot. wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, poprawy omyłek rachunkowych oraz pisarskich, złożenia przez Wykonawców stosownych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty a także żądania uzupełnienia dokumentów przez Wykonawców i wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.	Bada i ocenia złożone oferty/wnioski, przygotowuje wnioski dot. uzupełnienia oferty, przygotowuje propozycje dot. wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.		
Wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty:			Zatwierdza wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty.	Wysyła informacje o wykluczeniu wykonawców, przedłużenia terminu związania ofertą lub odrzuceniu ofert.			

Wybór oferty lub unieważnienie postępowania:			Zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.	Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, publikuje na stronie internetowej Zamawiającego, na tablicy i wysyła informacje o wyborze lub unieważnieniu.			
Przygotowanie, podpisanie i realizacja umowy:	Parafuje umowę, odpowiada za prawidłową realizację umowy, wnioskuje o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.	Parafuje umowę.	Podpisuje umowę.	Sporządza umowę, zawiadamia wykonawcę o dacie podpisania umowy.			Sprawdza pod względem prawnym, zapisy umowy, parafuje umowę.
Informacja o zawarciu umowy:				Przesyła informację o udzieleniu zamówienia do BZP lub do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej.			
Zwrot wadium:		Zwraca wadium.		Przygotowuje pismo do Kwestury o zwrot wadium.			
Protokół z postępowania:			Zatwierdza protokół z postępowania.	Przygotowuje protokół z postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Członkowie komisji zapoznają się z treścią protokołu, ewentualnie zgłaszają uwagi dot. treści protokołu.		