

Załącznik nr 1.3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk

Obieg dokumentów - postępowania o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (zgodnie z Planem zamówień publicznych) tj. 30 tys. euro, co stanowi równowartość 129 351 zł netto.

Wykaz czynności	Osoba odpowiedzialna merytorycznie	DEP/DWE	DZP	Komisja przetargowa	DFK	Kierownik zamawiającego
Wniosek o uruchomienie postępowania	Wypełnia/podpisuje/zbięra podpisy/przekazuje do DZP	Potwierdza posiadanie środków	Potwierdza prawidłowość wyboru trybu postępowania/Rejestruje wniosek (nadaje mu numer)		Potwierdza dysponowanie środkami	Zatwierdzenie
Powołanie komisji/dowołanie składu komisji przetargowej	Zgłoszenie członków komisji		Przygotowanie pisma o powołaniu/dowołaniu członków komisji			Powołuje komisję/dowołuje członków
Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)/Zaproszenie do złożenia oferty/negocjacji	Przygotowanie pod względem merytorycznym: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert		Przygotowanie pod względem formalnym	Jeśli komisja jest powołana do przygotowania postępowania: Przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym		Zatwierdzenie
Ogłoszenie o zamówieniu			Przygotowanie i publikacja			Zatwierdzenie
Zmiany SIWZ skutkujące zmianą ogłoszenia o zamówieniu	Przygotowanie pod względem merytorycznym		Przygotowanie pod względem formalnym	Jeśli komisja jest powołana do przeprowadzenia postępowania: Przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym/podpis członka		Zatwierdzenie
Wyjaśnienia/zmiany SIWZ nie skutkujące zmianą ogłoszenia o zamówieniu	Przygotowanie pod względem merytorycznym		Przygotowanie pod względem formalnym	Jeśli komisja jest powołana do przeprowadzenia postępowania: Przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym/podpis członka		
Prowadzenie negocjacji/protokół z negocjacji (w trybach negocjacyjnych)	Prowadzenie i protokołowanie negocjacji			Jeśli komisja jest powołana do przeprowadzenia postępowania: Prowadzenie i protokołowanie negocjacji		
Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia			Przygotowanie i publikacja			
Wadium *)			Przyjmuje wadium w formie niepieniężnej		Przyjmuje wadium w	

Wykaz czynności	Osoba odpowiedzialna merytorycznie	DEP/DWE	DZP	Komisja przetargowa	DFK	Kierownik zamawiającego
					formie pieniężnej	
Ocena złożonych ofert				Bada i ocenia oferty		
Wykluczenie wykonawcy/odrzućenie oferty				Wnioskuję o wykluczenie lub odrzućenie		Zatwierdzenie
Wybór oferty/unieważnienie postępowania				Przygotowuję wniosek o wyborze lub unieważnieniu		Zatwierdzenie
Powiadomienie i ogłoszenie o wyniku postępowania			Przygotowanie, publikacja/przesłanie informacji			
Odwołanie lub informacja (na każdym etapie postępowania)			Przygotowanie projektu ewent. odpowiedzi przy udziale komisji/osoby odpowiedzialnej merytorycznie			Zatwierdzenie
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy*)			Przyjmuje zabezpieczenie w formie niepieniężnej		Przyjmuje zabezpieczenie w formie pieniężnej	
Umowa			Przygotowanie umowy		Kontrasygnata finansowa	Podpisanie
Zwrot wadium *)			Przygotowanie pisma w sprawie zwrotu wadium /zwrot wadium w formie niepieniężnej		Zwrot wadium w formie pieniężnej na podstawie pisma z DZP	
Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia			Przygotowanie i publikacja			
Zwrot/przedłużenie/zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy*)	Przygotowanie pisma dotyczącego zabezpieczenia należytego wykonania		Przygotowanie pisma w sprawie zwrotu (forma pieniężna) /przedłużenia/zatrzymania zabezpieczenia /zwrot zabezpieczenia w		Zwrot zabezpieczenia w formie	

*) działania opcjonalne

Wykaz czynności	Osoba odpowiedzialna merytorycznie	DEP/DWE	DZP	Komisja przetargowa	DFK	Kierownik zamawiającego
	umowy i przekazanie go do DZP		formie niepieniężnej		pieniężnej na podstawie pisma z DZP	
Aneks do umowy	Przygotowanie opinii merytorycznej dotyczącej wniosku wykonawcy o zmianę umowy/przekazanie jej do DZP		Przygotowanie aneksu zgodnie z opinią osoby odpowiedzialnej merytorycznie		Kontrasygnata finansowa	Podpisanie
Korespondencja z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych			Przygotowanie projektu pisma			Zatwierdzenie