

Instrukcja obiegu korespondencji w systemie EZD – Obieg umowy zawartej w wyniku postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przygotowanie treści umowy

1. Projekt umowy tworzony jest przez Dział Zamówień Publicznych na etapie przygotowania postępowania przetargowego. Projekt umowy stanowi element sprawy i archiwizowany jest wraz całą dokumentacją postępowania.
2. Ustalenie treści z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ, w tym z Zespołem Radców Prawnych, **odbywa się poza systemem EZD.**
3. Proces podpisywania umowy rozpoczyna się po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego (po wyłonieniu wykonawcy) i upływie terminów ustawowych, określonych na wniesienie środków odwoławczych.
4. Ostateczną treść umowy oraz formę jej podpisania (elektroniczna lub tradycyjna/papierowa) ustala ze wszystkimi stronami Pracownik Działu Zamówień Publicznych odpowiedzialny za dane postępowanie. **Ustalenie odbywa się poza EZD.**
5. Pracownik Działu Zamówień Publicznych **dopisuje znak sprawy** w górnej części pierwszej strony umowy. Znak sprawy generowany jest w wyniku założenia sprawy w systemie EZD.
6. Projekt umowy, należy przekształcić na **format PDF**, za pomocą funkcji: Drukuj >> w oknie drukowania należy wybrać np. drukuj do pdf.
7. Do systemu EZD należy **załączyć ostateczny uzgodniony projekt umowy w formacie PDF (bez podpisów)** przeznaczony do podpisania. Zespół Radców Prawnych akceptuje projekt umowy w systemie EZD.

Szablon obiegu

W celu usprawnienia obiegu umowy pracownik Działu Zamówień Publicznych, powinien stworzyć w systemie EZD **szablon obiegu**, o ile znane są wszystkie etapy procedowania umowy (akceptacji i podpisywania). Instrukcje dot. szablonu: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/szkolenia/filmy-szkoleniowe> oraz <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/faq>.

Wymagane akceptacje

Jeśli umowa wymaga zaakceptowania treści **przez osoby inne niż wskazane w komparycji** (początkowa część umowy, gdzie oznaczone są strony umowy) należy uzyskać te akceptacje w systemie EZD, przed składaniem podpisów (ZRP, DZP, osoba merytoryczna z jednostki organizacyjnej UJ odpowiedzialna za realizację przedmiotu umowy).

Podpisywanie umowy

Podpisy składają wyłącznie **osoby wskazane w komparycji umowy**. Podpisy certyfikatem kwalifikowanym, po stronie UJ, należy składać **bezpośrednio ze swojego konta użytkownika w systemie EZD**. Wszystkie podpisy należy składać **na jednym pliku umowy**, oznaczonym w nazwie: „DO PODPISU – Umowa ...”. Instrukcje dot. podpisywania: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/szkolenia/filmy-szkoleniowe> oraz <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/faq>.

Informacje, które należy przekazać stronom/kontrahentom w celu prawidłowego podpisania umowy certyfikatem kwalifikowanym:

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

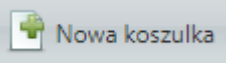
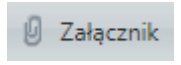
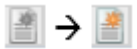

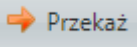
Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

Pomoc dla systemu EZD: pomoc.ezd@uj.edu.pl

Wymagany format podpisu: PAdES (norma ETSI TS 102 778). Zalecane ustawienia: Podpis ze znacznikiem czasu, formalne zatwierdzenie (proof of approval). Dodanie graficznego znaku podpisu na dokumencie jest dopuszczalne ale nie jest wymagane.

Procedowanie aneksu lub wypowiedzenia/rozwiązania umowy

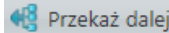
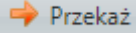
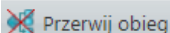
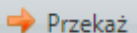
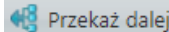
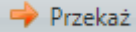
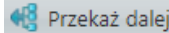
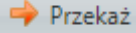
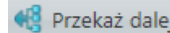
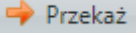
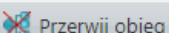
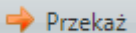
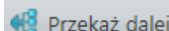
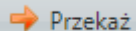
Projekty aneksu lub wypowiedzenia/rozwiązania umowy tworzone są przez Dział Zamówień Publicznych w oparciu o dokumenty stanowiące podstawę do ich zawarcia. Ustalenie treści z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ, w tym z Zespołem Radców Prawnych, **odbywa się poza systemem EZD**. W przypadku konieczności podpisania aneksu do umowy lub wypowiedzenia (rozwiązania) umowy, należy utworzyć nową koszulkę, załączyć aneks oraz umowę, której aneks dotyczy i inne dokumenty jeżeli są wymagane. Aneks, wypowiedzenie/rozwiązanie umowy należy procedować zgodnie z obiegiem umowy. Po podpisaniu przez wszystkie strony, koszulkę należy powiązać ze sprawą, której aneks dotyczy.

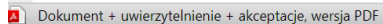
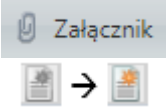
Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
Poniższe pkt 1-6b dotyczą umowy procedowanej zarówno w formie papierowej (podpisywanej własnoręcznie), jak i elektronicznej (podpisywanej certyfikatami kwalifikowanymi).				
1	Przygotowanie koszulki	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	Utworzenie nowej koszulki o nazwie: „Umowa 80.272. ...” (w nazwie wskazać informacje pozwalające zidentyfikować umowę i odnaleźć ją w systemie).	
2	Załączenie dokumentów i uzupełnienie metadanych	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	Załączenie dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> ostateczny uzgodniony projekt umowy zawierający znak sprawy (w górnej części pierwszej strony) w formacie PDF; inne dokumenty jeśli są wymagane. Uzupełnienie metadanych dla załączonych pików (tytuł: Umowa ..., rodzaj dokumentu: umowa, dla innych załączonych dokumentów, zgodnie z ich treścią: informacja, oświadczenie itp.). <u>Jedna koszulka/sprawa może zawierać dokumenty dotyczące wyłącznie jednej umowy podlegającej rejestracji.</u>	 
3	Monit i przekazanie	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	Ustawienie monitu o akceptację na pliku umowy. Przekazanie do radcy prawnego wskazanego do prowadzenia sprawy (z którym konsultowano treść umowy), w celu akceptacji. Przed przekazaniem utworzenie szablону obiegu dla umowy, jeśli znane są wszystkie etapy podpisywania umowy.	 

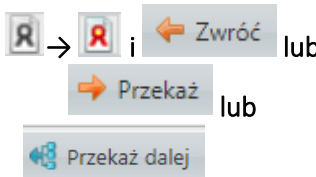
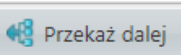
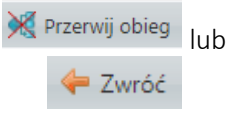
System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)



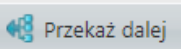

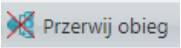
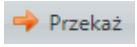
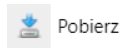
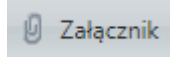
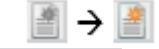
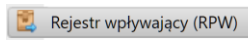
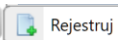
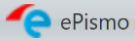

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

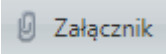
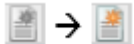
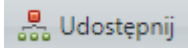
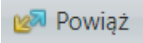
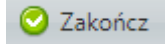
Pomoc dla systemu EZD: pomoc.ezd@uj.edu.pl

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
4	Akceptacja umowy i przekazanie	Radca Prawny wskazany do prowadzenia sprawy	Akceptacja pliku i przekazanie, W oknie przekazania w polu Uwagi należy wpisać: „Proszę o akceptację”.	 lub 
	Przerwanie obiegu		W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i Przerwanie obiegu .	 lub 
5	Akceptacja	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	Akceptacja pliku i przekazanie, W oknie przekazania w polu Uwagi należy wpisać: „Proszę o akceptację”.	 lub 
6	Akceptacja i przekazanie	Kierownik lub z-ca kierownika Działu Zamówień Publicznych	Akceptacja i przekazanie.	 lub 
7	Akceptacja umowy i przekazanie	Pracownik merytoryczny/wnioskodawca z jednostki wnioskującej o zamówienie	Akceptacja i przekazanie.	 i 
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i Przerwanie obiegu lub przekazanie do pracownika Działu Zamówień Publicznych.	 lub 
8a	Przekazanie umowy do akceptacji i/lub podpisania w formie elektronicznej	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	Jeśli umowa wymaga zaakceptowania treści przez osoby inne niż wskazane w komparcji należy uzyskać te akceptacje w systemie EZD. W przypadku, gdy umowa jest podpisywana przez wszystkie strony w formie elektronicznej (podpisy składają wyłącznie osoby wskazane w komparcji umowy) przekazanie do dysponenta środków finansowych w celu złożenia podpisu certyfikatem kwalifikowanym na pliku umowy. W nazwie/ tytule pliku dopisanie: „DO PODPISU – Umowa ...”. W oknie przekazania w polu Uwagi należy wpisać: Proszę o podpis	 lub 

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
			<p>certyfikatem kwalifikowanym na pliku umowy „DO PODPISU – Umowa ...”. Postępowanie zgodnie z pkt 8 do pkt. 11.</p>	
8b	Przekazanie umowy do podpisania w formie papierowej i załączenie skanu podpisanej umowy	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	<p>Jeśli umowa wymaga zaakceptowania treści przez osoby inne niż wskazane w komparycji należy uzyskać te akceptacje w systemie EZD.</p> <p><u>W przypadku, gdy podpisy mają być składane przez wszystkie strony na umowie w formie papierowej</u>, pracownik Działu Zamówień Publicznych drukuje umowę zaakceptowaną przez radcę prawnego i inne osoby, jeśli ich akceptacje są konieczne, w odpowiedniej liczbie egzemplarzy wraz z załącznikami – innymi dokumentami jeśli są wymagane. Wydruk umowy za pomocą funkcji: Wydruk >> Dokument + uwierzytelnienie + akceptacje, wersja PDF.</p> <p>Na egzemplarzu umowy przeznaczonym dla UJ należy dopisać z treść „<i>Dokument zweryfikowany i zaakceptowany przez ... (imię i nazwisko radcy prawnego/adwokata). Treść dokumentu zgodna z oryginałem. W załączeniu wydruk historii akceptacji w systemie EZD dokumentu przekazanego do podpisu. Archiwizacja w ... (nazwa jednostki organizacyjnej UJ)</i>”. Pod adnotacją należy umieścić pieczętkę i własnoręczny podpis osoby zajmującej się umową, która potwierdziła akceptację prawnika.</p> <p>Następnie pracownik Działu Zamówień Publicznych przekazuje dokumenty do podpisania do poszczególnych osób po stronie UJ, a później do pozostałych stron umowy.</p> <p>Po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów, załączenie skanu podpisanej umowy, uzupełnienie metadanych. Postępowanie zgodnie z pkt 15.</p>	<p></p> <p></p>

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
Poniższe pkt 9-14 dotyczą umowy procedowanej tylko w formie elektronicznej (podpisywanej certyfikatami kwalifikowanymi).				
9	Podpisanie umowy certyfikatem kwalifikowanym i przekazanie	Dysponent środków finansowych i osoba kontrasygnująca	<p>Podpisanie certyfikatem kwalifikowanym pliku umowy „DO PODPISU – Umowa ...” i Zwrot do pracownika Działu Zamówień Publicznych lub Przekazanie do złożenia kolejnych podpisów do odpowiedniej osoby (zgodnie z uprawnieniami do reprezentowania UJ w zakresie przedmiotu umowy oraz z treścią pełnomocnictwa). W uwagach do przekazania można wpisać „Podpisano”.</p> <p>Jeżeli zgodnie z pełnomocnictwem <u>wymagane są dodatkowe podpisy</u> to przekazanie do podpisu certyfikatem kwalifikowanym do odpowiedniej osoby (zgodnie z uprawnieniami do reprezentowania UJ w zakresie przedmiotu umowy oraz z treścią pełnomocnictwa) za pomocą funkcji Przełącz wraz z informacją/ wyjaśnieniem w polu Uwagi.</p> <p>W przypadku, gdy osobą upoważnioną do reprezentowania UJ jest Kanclerz lub Rektor, należy przed podpisem tych osób uzyskać podpis Kwestora (kontrasygnata finansowa wymagana w przypadku zaciągania zobowiązań finansowych).</p> <p>W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i Zwrot do pracownika merytorycznego.</p>	
10	Przekazanie umowy do podpisania	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	Przekazanie do Biura Kwestora lub Biura Zastępców Kwestora (w zależności od przedmiotu umowy i źródła finansowania).	
11	Przekazanie lub zwrot	Pracownik obsługujący konto Biura Kwestora lub Biura Zastępców Kwestora	Pracownik obsługujący konto Biura, przekazuje do Kwestora lub do Zastępcy Kwestora w celu uzyskania kontrasygnaty finansowej Kwestora UJ – złożenia podpisu certyfikatem kwalifikowanym na pliku umowy: „DO PODPISU – Umowa ...”.	

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i zwrot do pracownika Działu Zamówień Publicznych (przez przerwania obiegu).	
12	Podpisanie umowy i przekazanie	Kwestor	Podpisanie umowy certyfikatem kwalifikowanym i Zwrot do biura lub zgodnie z szablonem obiegu.	 i  Zwrot do Biura lub  Przekaż dalej
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i Zwrot do biura lub przerwanie obiegu.	 Zwrot do Biura lub  Przerwij obieg
13	Przekazanie do podpisania umowy	Pracownik obsługujący konto Biura Kwestora lub Biura Zastępców Kwestora	Przekazanie do pracownika Działu Zamówień Publicznych lub do odpowiedniego biura z prośbą o złożenie podpisu certyfikatem kwalifikowanym na umowie, <u>jeśli wymagane są podpisy innych osób np. Kanclerza, Rektora.</u> W oknie przekazania w polu Uwagi należy wpisać: Proszę o podpis certyfikatem kwalifikowanym na pliku umowy „DO PODPISU – Umowa ...”. Po uzyskaniu podpisów przekazanie do pracownika Działu Zamówień Publicznych.	 Przekaż
14	Uzupełnianie podpisów certyfikatem kwalifikowanym wszystkich stron umowy	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	Pobranie podpisanego pliku umowy i wysłanie pliku umowy drogą elektroniczną (e-mail, ePUAP) do podpisu certyfikatem kwalifikowanym pozostałych stron. <u>W przypadku wysłania przez e-mail, należy załączyć</u> do akt sprawy e-mail w postaci oryginalnego pliku, uzupełnić metadane (rodzaj dokumentu: „pismo”) oraz zarejestrować w Rejestrze Korespondencji Wychodzącej i/lub w Rejestrze Korespondencji Wpływającej (RPW). <u>W przypadku wysyłania na konto ePUAP</u> należy utworzyć ePismo i wysłać podpisany plik umowy, jako załącznik, za pomocą opcji eKorespondencja .	 Pobierz  Załącznik  Mail i/lub  Rejestr wpływający (RPW)  Rejestruj  ePismo i  e-Korespondencja

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
Poniższe pkt 15-19 dotyczą umowy procedowanej zarówno w formie papierowej (podpisywanej własnoręcznie), jak i elektronicznej (podpisywanej certyfikatami kwalifikowanymi).				
15	Załączenie pliku	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	Po otrzymaniu umowy zawierającej podpisy wszystkich stron umowy, załączenie pliku umowy w systemie EZD (skan umowy papierowej lub podpisany certyfikatami kwalifikowanymi plik pdf umowy). Uzupełnienie metadanych : rodzaj dokumentu: „umowa”. W nazwie pliku umowy należy dopisać „PODPISANA PRZEZ WSZYSTKIE STRONY - Umowa ...”.	 
16	Rejestracja umowy		Rejestracja umowy w Rejestrze umów zawartych w trybie zamówień publicznych. Udostępnienie pliku umowy do pracownika merytorycznego z jednostki/wnioskodawcy.	poza EZD 
17	Zakończenie	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	Powiązanie do sprawy dot. postępowania o zamówienie publicznej, której dotyczy umowa.	
18	Zakończenie udostępnienia	Pracownik merytoryczny/wnioskodawca z jednostki wnioskującej o zamówienie	Zakończenie udostępnienia.	
19	Powiązanie kosztulki ze sprawą	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	W przypadku konieczności podpisania aneksu do umowy lub wypowiedzenia (rozwiązania) umowy, utworzenie nowej kosztulki . Załączenie dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> • aneks/wypowiedzenie/rozwiązanie, w formacie PDF., • inne dokumenty jeśli są wymagane. Uzupełnienie metadanych dla załączonych plików (tytuł: Aneks/wypowiedzenie/rozwiązanie umowy ..., rodzaj dokumentu: umowa, dla innych załączonych dokumentów, zgodnie z ich treścią: informacja, oświadczenie itp.). Dalsze procedowanie zgodnie z obiegiem umowy. Po zakończeniu procedowania, powiązanie kosztulki ze sprawą.	