## Jednostka wnioskująca

Jednostka wnioskująca uzupełnia formularz wniosku

Do wypełnienia są pola:

- Rodzaj dokumentu – Wniosek o zamówienie

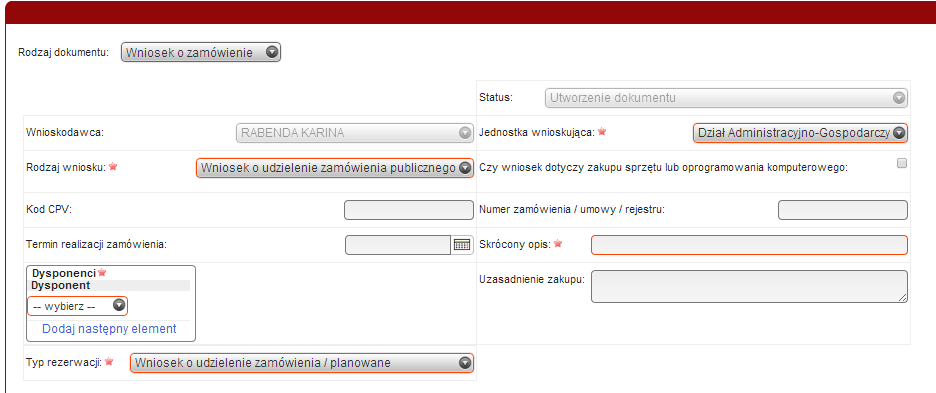
- Rodzaj wniosku – aktualnie wykorzystujemy „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego”

- Czy wniosek dotyczy zakupu sprzętu komputerowego – określamy czy wniosek wymaga akceptacji dzialu UCI.

- Skrócony opis

- Dysponenci –dysponenenci którzy muszą zaakceptować dany wniosek.

- Typ rezerwacji – określenie czy dany wydatek był ujęty w planie czy też będzie z budżetu.



Sekcja Budżet

- Okres budżetowy

- Komórka budżetowa

- Identyfikator planu

- Grupa asortymentowa / rodzaj kosztu

- Projekty

- Opis zamówienia

- Ilość

- Jednostka miary

- Rezerwa VAT

- Szacunkowa wartość brutto

- Uzasadnienie zakupu

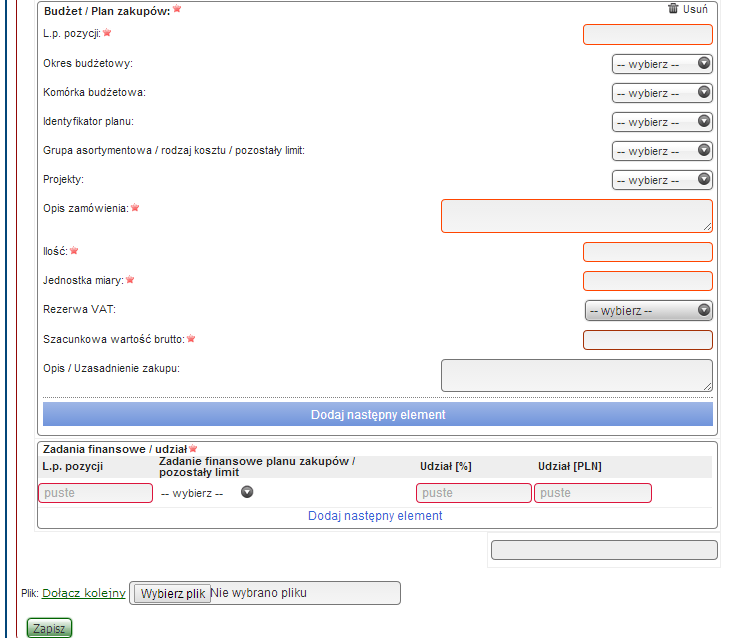
Sekcja „Zadania finansowe”

- Lp – nr pozycji z sekcji budżetów do której odnosi się dane zadanie finansowe

- Zadanie finansowe

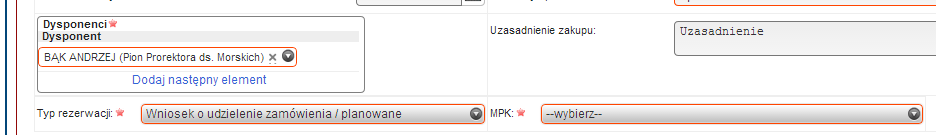
- Udział procentowy

- Udział PLN



## Kierownik jednostki wnioskującej

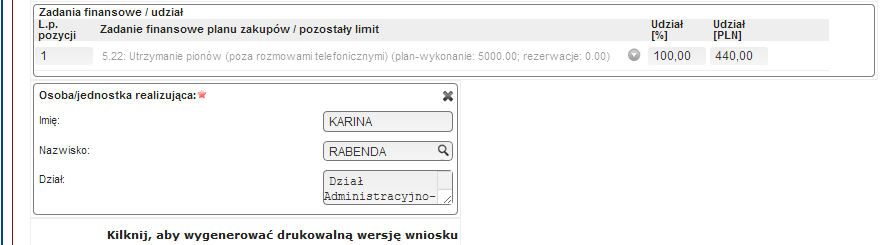
Kierownik jednostki wnioskującej podaje dodatkowo ( jeśli wniosek jest nieplanowany) Jednostkę budżetową jaka będzie konieczna w przypadku zmiany przez dział zamówień publicznych wniosku na wniosek planowany.



PO akceptacji kierownika jednostki wnioskującej następuje eksport wniosku do systemu ERP i blokowane są wstępnie środki ze wskazanego źródła.

## Wskazanie jednostki realizującej – Dział Zamówień Publicznych

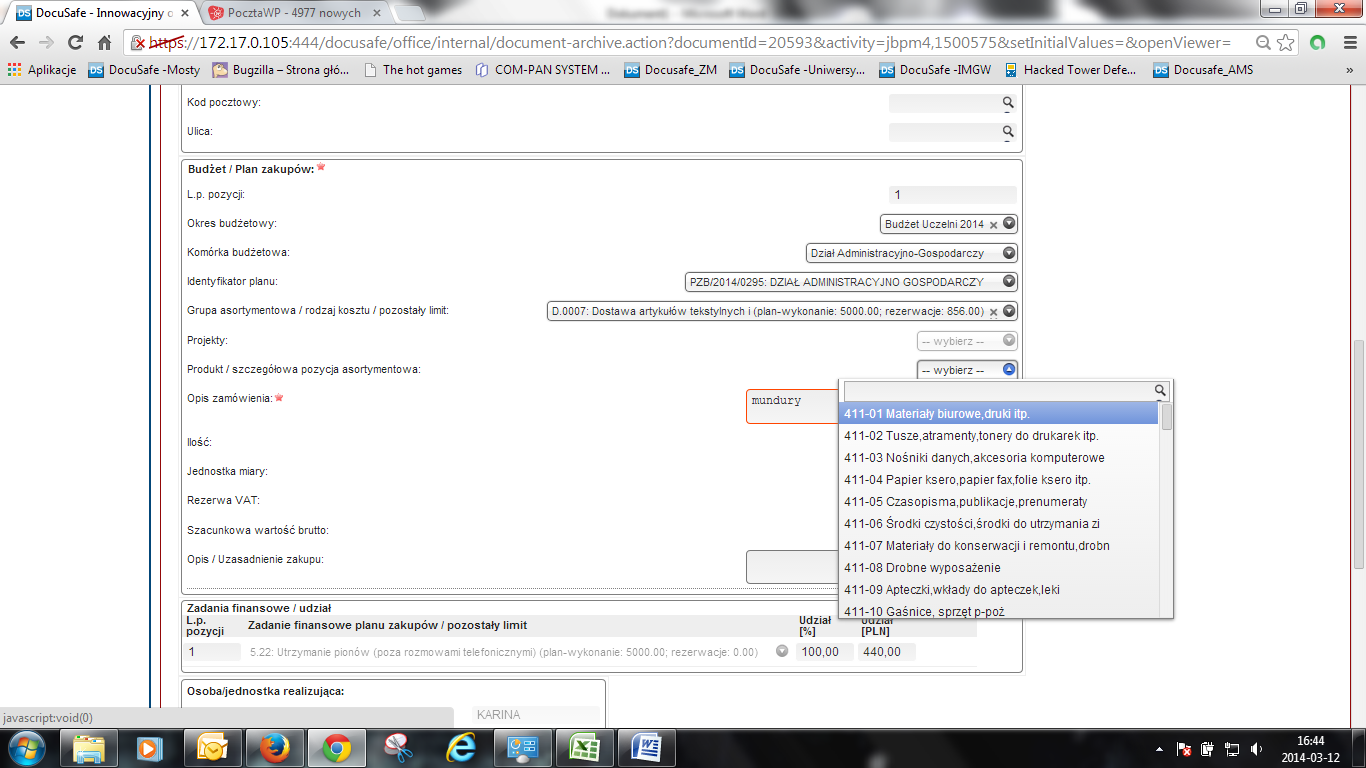
W wypadku braku powiązania grupy asortymentowej z jednostką realizującą Dział Zamówień Publicznych na tym kroku określa jednostkę realizującą.



Jednostka realizująca – uzupełnienie wniosku.

Jednostka relizujaca uzupełnie dane dotyczące wniosku

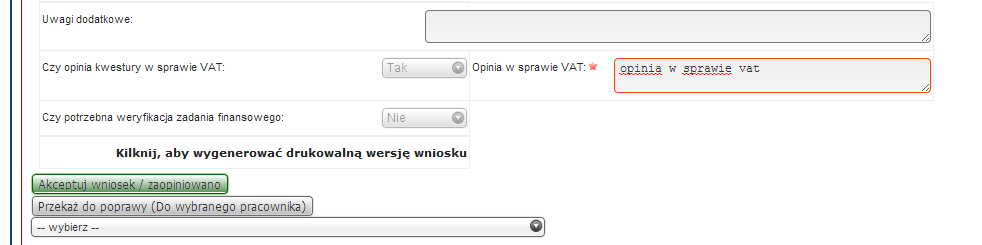
- Produkt – przypisanie do zamówienia konkretnej pozycji towarowej bądź usługi.



Jednostka określa dodatkowo czy wniosek wymaga opinii Kwestury

## Opinia kwestury (opcjonalnie)

Jeśli zostało to zaznaczone na poprzednim etapie Kwestura uzupełnia na wniosku opinie w sprawie VAT i/lub określa czy potrzebna jest weryfikacja zadania finansowego.



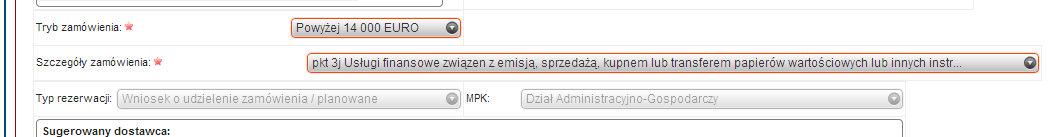
## Akceptacja wniosku przez kierownika Jednostki Realizującej.

Kierownik jednostki realizującej akceptuje wniosek i przekazuje go do działu Zamówień Publicznych

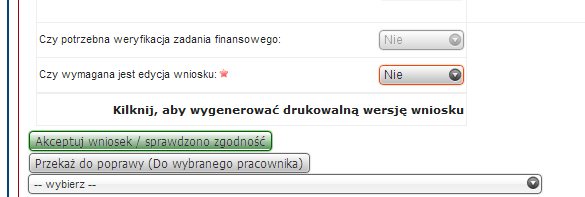
## Dział Zamówień Publicznych – określenie trybu zamówienia

Zadania Działu Zamówień Publicznych:

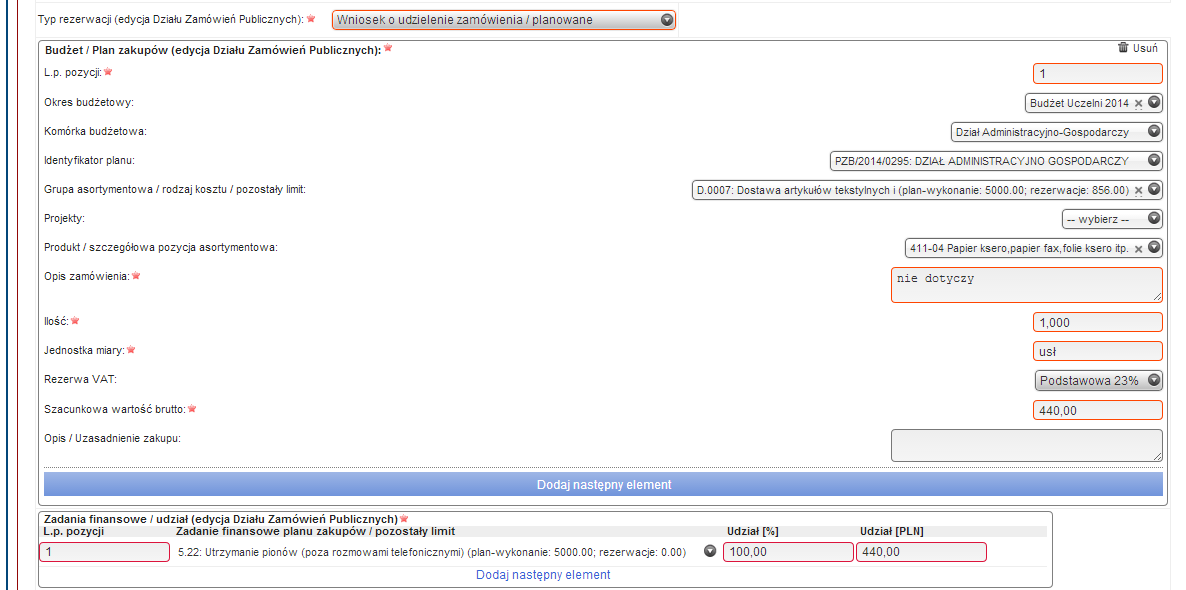
- Określenie trybu zamówienia



Dodatkowo Dział Zamówień Publicznych ma możliwość po uzasadnieniu na zmianę wniosku z nieplanowanego na planowano. Aby dokonać takiej zmianie na wniosku musza być dostępne środki finansowe na poprawnym planie.



System zapamiętuje zarówno poprawiony wniosek i jak jego wersję pierwotną.



Po akceptacji wniosku przez dział Zamówień Publicznych wniosek jest eksportowany do systemu ERP

## Realizacja wniosku – Jednostka realizująca

Jednostka realizująca otrzymuje informacje o możliwości realizacji wniosku.