

Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – Wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie

Spis treści

Wprowadzenie	1
Obieg wniosku o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie	2
Obieg załącznika do wniosku zmieniającego kwotę lub źródło finansowania, gdy wniosek NIE jest podstawą postępowania przetargowego prowadzonego przez Dział Zamówień Publicznych	6
Obieg załącznika do wniosku zmieniającego kwotę lub źródło finansowania, gdy wniosek stał się podstawą postępowania przetargowego prowadzonego przez Dział Zamówień Publicznych	9
Anulowanie wniosku zadekretowanego do realizacji, w tym w trybach ustawowych w wyniku konieczności zmiany szacunkowej wartości zamówienia przed wszczęciem procedury.	11

Wprowadzenie

Podstawa prawna: Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego w sprawie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych na Uniwersytecie Jagiellońskim.

















Symbol klasyfikacyjny akt określony według Jednolitego rzeczowego wykazu akt UJ: **272 – Postępowanie w trybie zamówień publicznych** (dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej). Sprawy w klasie 272 zakłada tylko Dział Zamówień Publicznych.


W przypadku braku możliwości ustalenia do którego pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli przekazać koszulkę w systemie EZD, należy przekazać ją do kierownika tej jednostki.

Korespondencję w systemie EZD adresowaną do Władz UJ, dziekanatów, dyrektorów szkół doktorskich oraz kierowników jednostek pozawydziałowych **należy przekazywać za pośrednictwem odpowiednich kont jednostek utworzonych w systemie EZD.**

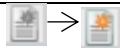
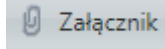
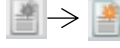
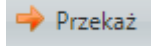
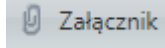

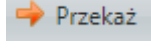
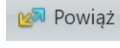

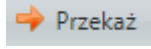
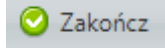
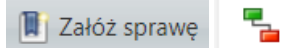
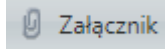
W przypadku gdy wniosek dotyczy zakupu, na który wymagana jest zgoda odpowiedniego prorektora (dot. m.in. sprzętu komputerowego o specyficznych parametrach, zlecenia usługi wydawniczej w wydawnictwie innym niż WUJ) rekomenduje się wcześniejsze uzyskanie takiej zgody. W tym celu należy utworzyć koszulkę wraz z prośbą o akceptację i przekazać w systemie EZD do biura właściwego prorektora. W przypadku uzyskania zgody pismo wraz z akceptacjami należy załączyć do koszulki „Wniosek [nr SAP] o uruchomienie postępowania o zamówienie ...”, na początku jej obiegu.

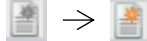
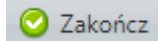
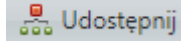
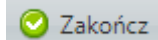
Obieg wniosku o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie

Lp.	Nazwa etapu	Pracownik odpowiedzialny za dany etap	Działania	Funkcje EZZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie kosztulki	Wnioskodawca	Utworzenie nowej kosztulki o nazwie: „Wniosek [nr SAP] o uruchomienie postępowania o zamówienie ...”.	 Nowa kosztulka
	Załączenie dokumentu i uzupełnienie metadanych	Wnioskodawca	Załączenie dokumentów: wniosek - tytuł „Wniosek [nr SAP] o udzielenie/ uruchomienie postępowania o zamówienie ...”. Inne załączniki wymagane zgodnie z zarządzeniem Rektora UJ w sprawie regulaminu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych na UJ.	 Załącznik
			Oznaczenie kosztulki etykietą o nazwie „Wnioski DZZ”.	 Etykiety Wnioski DZZ (0) Jak stworzyć etykietę: https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/szkolenia/filmy-szkoleniowe
			Uzupełnienie metadanych dla załączonych plików np. dla wniosku - rodzaj dokumentu: Wniosek; dla załącznika - rodzaj dokumentu: np. Pismo. Ustawienie monitu na plikach wymagających akceptacji, w tym wniosku, i akceptacja . Przekazanie do dysponenta środków finansowych.	 →   →   Przekaz
			W przypadku <u>gdy wniosek wymaga dodatkowych zgód</u> należy załączyć odpowiednie wnioski, np. o zakup sprzętu komputerowego o specyficznych parametrach (za wyjątkiem zakupu realizowanego w ramach projektu). Załączenie wniosku o zgodę na taki zakup wraz z uzasadnieniem. Tytuł: „Wniosek o wyrażenie zgody na zakup ...”. Uzupełnienie metadanych (rodzaj dokumentu: Wniosek). Ustawienie monitu na pliku i akceptacja . Przekazanie do dysponenta środków finansowych.	 Załącznik  →   →   Przekaz
2	Akceptacja i zwrot lub przekazanie	Dysponent środków finansowych	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie: - „Wniosek [nr SAP] o udzielenie/ uruchomienie postępowania o zamówienie ...”; - „Wniosek o wyrażenie zgody na zakup ...” (jeśli jest załączony). Zwrot do wnioskodawcy lub przekazanie do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli (o ile nie jest wymagana dodatkowa akceptacja lub kontrasygnata). W polu Uwagi do przekazania/ zwrotu należy wybrać „A” lub wpisać „Akceptuję”.	 Zwrot lub  Przekaz

			Jeżeli zgodnie z pełnomocnictwem <u>wymagana jest kontrasygnata</u> , przekazanie do akceptacji do odpowiedniej osoby za pomocą funkcji Przekaż wraz z informacją/ wyjaśnieniem w polu Uwagi .	
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot do wnioskodawcy.	
2.1	Przekazanie	Wnioskodawca	W przypadku <u>gdy wniosek dotyczy zakupu, na który wymagana jest zgoda odpowiedniego prorektora</u> (m.in. sprzętu komputerowego o specyficznych parametrach), a nie załączono wcześniej wymaganej zgody, to przekazanie do akceptacji do odpowiedniego prorektora za pośrednictwem Biura prorektora za pomocą funkcji Przekaż wraz z informacją/ wyjaśnieniem w polu Uwagi . W przypadku braku zgody prorektora zakończenie . <u>W przypadkach, gdy wymagana jest akceptacja upoważnionego pracownika Pionu Zastępcy Kanclerza ds. Techniczno-Inwestycyjnych przekazanie do akceptacji za pomocą funkcji Przekaż.</u> W przypadku braku akceptacji upoważnionego pracownika Pionu Zastępcy Kanclerza ds. <u>Techniczno-Inwestycyjnych</u> zakończenie .	 Przekaż lub 
3	Przekazanie	Wnioskodawca	Przekazanie do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli. W przypadku <u>wniosku bez rezerwacji środków</u> , przekazanie do Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz za pomocą funkcji Przekaż wraz z informacją/ wyjaśnieniem w polu Uwagi .	
3.1	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	Potwierdzenie przyjęcia do ujęcia w Planie Rzeczowo-Finansowym na dany rok, akceptacja i przekazanie do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli.	 i 
3.2	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Weryfikacji i Kontroli	W przypadku zakupu środków trwałych finansowanych z projektów krajowych i stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie i przekazanie do pracownika Działu Rozliczeń Projektów Krajowych w celu potwierdzenia zgodności planowanego zakupu z wnioskiem projektowym. W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi , przekazanie do wnioskodawcy.	 i  
4	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów Krajowych	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie i przekazanie do Kwestora. W uwagach do przekazania należy wybrać „PA” lub wpisać „Proszę o akceptację”.	 i 

			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi , przekazanie do wnioskodawcy.	
4.1	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Weryfikacji i Kontroli	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie i przekazanie do Kwestora. W uwagach do przekazania należy wybrać „PA” lub wpisać „Proszę o akceptację”.	 i 
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi , przekazanie do wnioskodawcy.	
5	Akceptacja i przekazanie	Kwestor	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie i przekazanie na konto jednostki Działu Zamówień Publicznych. W uwagach do przekazania należy wybrać „A” lub wpisać „Akceptuję”.	 i 
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli.	
6	Przekazanie	Pracownik obsługujący konto jednostki Działu Zamówień Publicznych	Przekazanie do kierownika lub z-cy kierownika Działu Zamówień Publicznych.	
7	Dekretacja oraz ustalenie trybu postępowania o zamówienie	Kierownik/Z-ca kierownika Działu Zamówień Publicznych	Ustalenie trybu postępowania o zamówienie należy wprowadzić w Notatce . Przekazanie na konto jednostki Działu Zamówień Publicznych.	 i 
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o przyczynie zwrotu w polu Uwagi i przekazanie do wnioskodawcy.	
8	Przekazanie	Pracownik obsługujący konto jednostki Działu Zamówień Publicznych	W przypadku <u>braku konieczności uruchomienia postępowania</u> o zamówienie przygotowanie informacji zwrotnej do wnioskodawcy w Notatce i przekazanie do wnioskodawcy.	 i 
			W przypadku <u>konieczności uruchomienia postępowania przetargowego</u> , przekazanie do pracownika Działu Zamówień Publicznych (przejdź do pkt 10).	
			W przypadku <u>wniosków zadekretowanych do Działu Zaopatrzenia - Sekcji Aparatury (dalej DZSA) - dodanie informacji</u> z numerem dekretacji i określeniem trybu postępowania w oknie przekazania w polu Uwagi . Przekazanie do kierownika DZSA, w celu dalszej dekretacji na konkretnego pracownika DZSA.	
8.1	Złożenie zamówienia	Pracownik Działu Zaopatrzenia - Sekcji Aparatury	Realizacja wniosku – wysłanie zamówienia do kontrahenta. Finalizacja zakupu.	Poza EZD
			Dodanie informacji w przedmiocie zamówienia w oknie przekazania w polu Uwagi – „Zamówienie zostało wysłane do dostawcy, data: [wpisać datę]” oraz w	

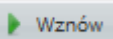
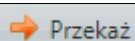
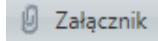
			przypadku wystąpienia do MEiN o zgodę na zastosowanie 0% stawki podatku VAT, załączenie dokumentu – „Oświadczenie o wszczęciu procedury uzyskania stosownego zaświadczenia”. Uzupełnienie metadanych : Rodzaj dokumentu - informacja.	
8.2	Współpraca z jednostką	Pracownik Działu Zaopatrzenia - Sekcji Aparatury	W przypadku, gdy faktura z towarem zostanie dostarczona do jednostki zamawiającej, pracownik DZSA po otrzymaniu z jednostki informacji o tym fakcie załącza do koszulki maila, że otrzymano fakturę do zamówienia. Uzupełnienie metadanych załączonego dokumentu: Rodzaj dokumentu - informacja. Przekazanie do wnioskodawcy. Obieg dokumentów zakupu według instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.	  
			W przypadku, gdy faktura zostanie doręczona do DZSA, pracownik DZSA załącza fakturę do koszulki. Nazwa: „Faktura nr [wpisać nr] do wprowadzenia do SAP”. Uzupełnienie metadanych załączonego dokumentu: Rodzaj dokumentu - faktura. Przekazanie do wnioskodawcy. Obieg dokumentów zakupu według instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.	  
9	Powiązanie koszulki ze sprawą lub założenie sprawy. Zakończenie.	Wnioskodawca	Powiązanie koszulki z zarejestrowaną sprawą w systemie EZD lub założenie sprawy w odpowiedniej klasie JRWA. UWAGA: Nie należy zakładać spraw w klasie JRWA 272 – to klasa dedykowana tylko dla postępowań przetargowych.	 LUB 
			Jeśli uruchomieniem obiegu faktury w jednostce zajmuje się inna osoba niż wnioskodawca, wnioskodawca przekazuje tej sobie w celu dalszego procedowania. Obieg dokumentów zakupu według instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.	
			Zakończenie sprawy.	
10	Założenie sprawy	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	W przypadku konieczności uruchomienia postępowania o zamówienie: założenie sprawy w teczce JRWA o numerze: 272 – Postępowanie w trybie zamówień publicznych (dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej). Korespondencja prowadzona z osobą wyznaczoną z ramienia jednostki do oceny merytorycznej ofert (brak komisji przetargowej) lub z komisją przetargową za	 

			<p>pomocą poczty elektronicznej (poza EZD). Plik z korespondencją należy wydrukować do pdf i załączyć do sprawy wraz z uzupełnieniem metadanych. Gromadzenie całej dokumentacji związanej z postępowaniem przetargowym w ramach założonej sprawy. Dla każdego złączonego pliku należy uzupełnić metadane.</p>	
11	Zakończenie	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	<p>Po zakończeniu postępowania przetargowego, uporządkowanie plików i zakończenie sprawy w systemie EZD.</p>	
11.1	Udostępnienie	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	<p>W przypadku wniosku bez rezerwacji środków i unieważnienia postępowania, przed zakończeniem sprawy, udostępnienie do odczytu tylko pliku wniosku dla Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz. W uwagach w oknie udostępnienia należy zamieścić informację o wyniku postępowania: „postępowanie unieważnione”.</p>	 <p>Tylko do odczytu</p>
11.2	Zakończenie udostępnienia	Pracownik Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	<p>Zakończenie udostępnienia.</p>	

Obieg załącznika do wniosku zmieniającego kwotę lub źródło finansowania, gdy wniosek NIE jest podstawą postępowania przetargowego prowadzonego przez Dział Zamówień Publicznych.

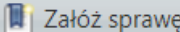
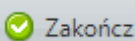
Uwaga: Przy udzielaniu zamówień podprogowych (o wartościach mniejszych niż 130 000,00 zł netto) podwyższenie załącznikiem do wniosku kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia nie może prowadzić do zmiany trybu udzielenia zamówienia (z podprogowego na ustawowe).

Wniosek został zwrócony do wnioskodawcy w celu realizacji lub jest realizowany przez Dział Zaopatrzenia Sekcja Aparatury.

1	Wznowienie LUB przygotowanie kosztulki	Wnioskodawca	<p>Wznowienie kosztulki zawierającej zaakceptowany wniosek SAP o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie wraz z załączoną notatką z ustaleniem przez DZP trybu postępowania o zamówienie.</p>	
1.1	Przekazanie	Pracownik Działu Zaopatrzenia - Sekcji Aparatury	<p>Po kontakcie ze strony wnioskodawcy (telefon, e-mail) przekazanie do wnioskodawcy.</p>	
2	Załączenie dokumentu i uzupełnienie metadanych	Wnioskodawca	<p>Załączenie dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> „Załącznik do wniosku [nr SAP] o udzielenie/ uruchomienie postępowania o zamówienie”. Dokument będący podstawą zmiany do wniosku. 	

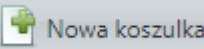
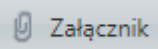
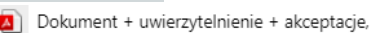
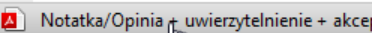

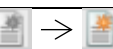
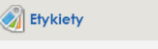
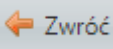
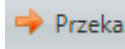
			<p>Uzupełnienie metadanych (załącznik do wniosku - rodzaj dokumentu: wniosek). Ustawienie monitu na pliku załącznika i akceptacja. Oznaczenie koszulki etykietą o nazwie „Wnioski DZP”.</p>	 <div>Etykiety</div> <div>Wnioski DZP (0)</div> <p>Jak stworzyć etykietę: https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/szkolenia/filmy-szkoleniowe</p>
			Przekazanie do dysponenta środków finansowych.	
3	Akceptacja i zwrot lub przekazanie	Dysponent środków finansowych	<p>W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie pliku: „Załącznik do wniosku [nr SAP] o udzielenie/ uruchomienie postępowania o zamówienie ...”.</p> <p>W uwagach do przekazania/zwrotu należy wybrać „A” lub wpisać „Akceptuję”.</p> <p>Jeżeli zgodnie z pełnomocnictwem <u>wymagana jest kontrasygnata</u>, przekazanie do akceptacji do odpowiedniej osoby za pomocą funkcji Przekaż. Zwrot do wnioskodawcy lub przekazanie do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli.</p>	
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot do wnioskodawcy.	
4	Przekazanie	Wnioskodawca	<p>Przekazanie do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli.</p> <p>W przypadku <u>wniosku bez rezerwacji środków</u>, przekazanie do Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz za pomocą funkcji Przekaż wraz z informacją/ wyjaśnieniem w polu Uwagi.</p>	
4.1	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	Potwierdzenie przyjęcia do ujęcia w Planie Rzeczowo-Finansowym na dany rok, akceptacja i przekazanie do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli.	
4.2	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Weryfikacji i Kontroli	W przypadku zakupu środków trwałych finansowanych z projektów krajowych i stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie i przekazanie do pracownika Działu Rozliczeń Projektów Krajowych w celu potwierdzenia zgodności planowanego zakupu z wnioskiem projektowym.	

			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi, przekazanie do wnioskodawcy.	
5	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów Krajowych	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie i przekazanie do Kwestora. W uwagach do przekazania należy wybrać „PA” lub wpisać „Proszę o akceptację”.	
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi, przekazanie do wnioskodawcy.	
5.1	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Weryfikacji i Kontroli	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie i przekazanie do Kwestora. W uwagach do przekazania należy wybrać „PA” lub wpisać „Proszę o akceptację”.	
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi, przekazanie do wnioskodawcy.	
6	Akceptacja i przekazanie	Kwestor	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie i przekazanie na konto jednostki Działu Zamówień Publicznych. W uwagach do przekazania należy wybrać „A” lub wpisać „Akceptuję”.	
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli.	
7	Przekazanie	Pracownik obsługujący konto jednostki Działu Zamówień Publicznych	Przekazanie do kierownika lub z-cy kierownika Działu Zamówień Publicznych.	
8	Przekazanie	Kierownik / Z-ca kierownika Działu Zamówień Publicznych	Przekazanie na konto jednostki Działu Zamówień Publicznych.	
9	Przekazanie	Pracownik obsługujący konto jednostki Działu Zamówień Publicznych	Przygotowanie informacji zwrotnej do wnioskodawcy w oknie przekazania w polu Uwagi i przekazanie do wnioskodawcy lub do pracownika Działu Zaopatrzenia - Sekcji Aparatury jeśli zakup jest realizowany przez ten Dział (postępowanie zgodnie z pkt. 8 Instrukcji obieg wniosku o udzielnie/ uruchomienie postępowania o zamówienie).	
10	Powiązanie kosztu ze sprawą	Wnioskodawca	Powiązanie kosztu z zarejestrowaną sprawą w systemie EZD lub założenie sprawy w odpowiedniej klasie JRWA.	 LUB







	lub założenie sprawy. Zakończenie.		<p>UWAGA: Nie należy zakładać spraw w klasie JRWA 272 – to klasa dedykowana tylko dla postępowań przetargowych.</p> <p>Zakończenie sprawy.</p>	 
--	---------------------------------------	--	---	---

Obieg załącznika do wniosku zmieniającego kwotę lub źródło finansowania, gdy wniosek stał się podstawą postępowania przetargowego prowadzonego przez Dział Zamówień Publicznych










– W TOKU PROWADZONEJ PROCEDURY










1	Przygotowanie kosztulki	Wnioskodawca	Utworzenie nowej kosztulki o nazwie: np. „Załącznik do wniosku [nr SAP] o udzielenie/ uruchomienie postępowania o zamówienie ..., nr sprawy...”.	
2	Załączenie dokumentu i uzupełnienie metadanych	Wnioskodawca	<p>Załączenie dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Załącznik do wniosku [nr SAP] o udzielenie/ uruchomienie postępowania o zamówienie ... 2. Wydruk pdf zaakceptowanego wniosku [nr SAP] o udzielenie/ uruchomienie postępowania o zamówienie ...” wraz z historią akceptacji. 3. Wydruk: notatka/opinia +uwierzytelnienie + akceptacja, wersja PDF. 4. Dokument będący podstawą zmiany kwoty we wniosku. 5. Inne dokumenty jeśli są wymagane. <p>Kosztulkę zawierającą zaakceptowany wniosek można odnaleźć w etykiecie „Wnioski DZP”.</p> <p>Uzupełnienie metadanych dla załączonych plików (np. załącznik do wniosku - rodzaj dokumentu: wniosek; dla wydruku pdf wniosku - rodzaj dokumentu: informacja).</p> <p>Oznaczenie kosztulki etykietą o nazwie „Wnioski DZP”.</p>	    <p>Wnioski DZP (0)</p>
			<p>Przekazanie do dysponenta środków.</p>	  <p>Wnioski DZP (0)</p> <p>Jak stworzyć etykietę: https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/szkolenia/filmy-szkoleniowe</p>
3	Akceptacja i zwrot lub przekazanie	Dysponent środków finansowych	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie pliku: „Załącznik do wniosku [nr SAP] o udzielenie/ uruchomienie postępowania o zamówienie ...”. W uwagach do przekazania/zwrotu należy wybrać „A” lub wpisać „Akceptuję”.	 

			Jeżeli zgodnie z pełnomocnictwem <u>wymagana jest kontrasygnata</u> , przekazanie do akceptacji do odpowiedniej osoby za pomocą funkcji Przekaż .	
			Zwrot do wnioskodawcy lub przekazanie do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli.	
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot do wnioskodawcy.	
4	Przekazanie	Wnioskodawca	Przekazanie do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli.	
			W przypadku <u>wniosku bez rezerwacji środków</u> , przekazanie do Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz za pomocą funkcji Przekaż wraz z informacją/ wyjaśnieniem w polu Uwagi .	
4.1	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	Potwierdzenie przyjęcia do ujęcia w Planie Rzeczowo-Finansowym na dany rok, akceptacja i przekazanie do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli.	 i 
4.2	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Weryfikacji i Kontroli	W przypadku zakupu środków trwałych finansowanych z projektów krajowych i stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie i przekazanie do pracownika Działu Rozliczeń Projektów Krajowych w celu potwierdzenia zgodności planowanego zakupu z wnioskiem projektowym.	 i 
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi , przekazanie do wnioskodawcy.	
5	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Rozliczeń Projektów Krajowych	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie i przekazanie do Kwestora. W uwagach do przekazania należy wybrać „PA” lub wpisać „Proszę o akceptację”.	 i 
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi , przekazanie do wnioskodawcy.	
5.1	Akceptacja i przekazanie	Pracownik Działu Weryfikacji i Kontroli	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie i przekazanie do Kwestora. W uwagach do przekazania należy wybrać „PA” lub wpisać „Proszę o akceptację”.	 i 
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi , przekazanie do wnioskodawcy.	

6	Akceptacja i przekazanie	Kwestor	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości zaakceptowanie i przekazanie na konto jednostki Działu Zamówień Publicznych. W uwagach do przekazania należy wybrać „A” lub wpisać „Akceptuję”.	 i  Przekaż
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i zwrot do pracownika Działu Weryfikacji i Kontroli.	 Zwróć
7	Przekazanie	Pracownik obsługujący konto jednostki Działu Zamówień Publicznych	Przekazanie do kierownika lub z-cy kierownika Działu Zamówień Publicznych.	 Przekaż
8	Przekazanie	Kierownik Działu Zamówień Publicznych/Z-ca Kierownika Działu Zamówień Publicznych	Przekazanie do pracownika merytorycznego.	 Przekaż
9	Powiązanie	Pracownik Działu Zamówień Publicznych	Powiązanie koszulki do sprawy, w której prowadzone jest postępowanie przetargowe.	 Powiąż

Anulowanie wniosku zadekretowanego do realizacji, w tym w trybach ustawowych w wyniku konieczności zmiany szacunkowej wartości zamówienia przed wszczęciem procedury.

1	Przekazanie wniosku o anulowanie zamówienia w SAP	Wnioskodawca	W przypadku, gdy: 1. wniosek <u>stał się podstawą</u> postępowania przetargowego prowadzonego przez Dział Zamówień Publicznych przesłanie do pracownika prowadzącego sprawę z Działu Zamówień Publicznych wniosku o anulowanie zamówienia w SAP np. w nowej koszulce w systemie EZD lub pocztą elektroniczną; 2. wniosek <u>nie stał się podstawą</u> postępowania przetargowego prowadzonego przez Dział Zamówień Publicznych, załączenie do sprawy zawierającej wniosek prośby o anulowanie zamówienia, a następnie przekazanie w systemie EZD na konto jednostki Działu Zamówień Publicznych.	 Załącznik  →   Przekaż
2	Przekazanie	Pracownik obsługujący konto jednostki Działu Zamówień Publicznych	Przekazanie do pracownika Działu Zamówień Publicznych prowadzącego sprawę.	 Przekaż
3	Załączenie dokumentu. Uzupełnienie metadanych.	Pracownik Działu Zamówień Publicznych prowadzący sprawę	Powiązanie koszulki z wnioskiem o anulowanie zamówienia w SAP do sprawy lub załączenie wniosku o anulowanie zamówienia w SAP oraz pozostałych plików, jeśli jest wymagane. Uzupełnienie metadanych dla załączonych plików.	 Powiąż lub  Załącznik  → 

	Przekazanie		Przekazanie na konto jednostki Działu Zamówień Publicznych. W polu Uwagi w oknie przekazania należy wpisać „Wniosek anulowany na prośbę wnioskodawcy. Zwrot do wnioskodawcy.”	 Prześlij
4.1	Udostępnienie oraz przekazanie	Pracownik obsługujący konto jednostki Działu Zamówień Publicznych	<u>W przypadku wniosku, który stał się podstawą postępowania przetargowego prowadzonego przez Dział Zamówień Publicznych, udostępnienie do odczytu</u> pliku wniosku Kwestorowi oraz pracownikowi Działu Weryfikacji i Kontroli, a <u>w przypadku wniosku bez rezerwacji środków</u> dodatkowo pracownikowi Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz. W uwagach w oknie udostępnienia należy wpisać: „Wniosek anulowany”. Przekazanie do wnioskodawcy.	 Udostępnij Tylko do odczytu  Prześlij
4.2	Przekazanie	Pracownik obsługujący konto jednostki Działu Zamówień Publicznych	<u>W przypadku wniosku, który nie stał się podstawą postępowania przetargowego prowadzonego przez Dział Zamówień Publicznych, przekazanie</u> do wnioskodawcy.	 Prześlij
5	Udostępnienie	Wnioskodawca	Udostępnienie do odczytu pliku wniosku Kwestorowi oraz pracownikowi Działu Weryfikacji i Kontroli.	 Udostępnij Tylko do odczytu
6	Zakończenie udostępnienia	Pracownicy którym udostępniono wniosek	Zakończenie udostępnienia.	 Zakończ
7	Zakończenie	Wnioskodawca	Zakończenie.	 Zakończ
8	Wznowienie	Wnioskodawca	W przypadku chęci procedowania zakupu na nowych warunkach, konieczne jest stworzenie nowego wniosku o udzielenie/ uruchomienie postępowania o zamówienie w SAP. Wznowienie sprawy w systemie EZD, załączenie nowego wniosku i procedowanie w celu uzyskania akceptacji w tej samej kosztulce/ sprawie, co anulowany wniosek.	 Wznów i  Załącznik