

# Wnioskowanie o udzielenie zamówienia publicznego

Na prawidłowe złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego składają się poszczególne kroki:

1. Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w jednostce i przekazanie do Biura Zamówień Publicznych (BZP)
  - przygotowanie wniosku do akceptacji przez dysponenta środków
  - akceptacja/podpisanie wniosku ZP lub jego odrzucenie
  - przekazanie wniosku do BZP i monitorowanie obiegu sprawy
2. Procedowanie wniosku przez Biuro Zamówień Publicznych
3. Podjęcie decyzji o trybie udzielonego zamówienia publicznego
4. Poinformowanie jednostki o udzieleniu zamówienia publicznego poprzez udostępnienie przez Biuro Zamówień Publicznych osobie sporządzającej wniosek koszulki zawierającej zatwierdzony wniosek ZP.
5. Przeniesienie koszulki do własnego folderu *Wnioski ZP* i zakończenie jego obiegu (realizacja kroku jest opcjonalna – instrukcja tworzenia własnych folderów).

Warunkiem prawidłowego przeprowadzenia powyższych czynności jest posiadanie zainstalowanego dodatku Addin na komputerze pracującym w sieci uniwersyteckiej. Jeśli nie posiadamy dodatku Addin dokument *Wniosek ZP*, o którym mowa w instrukcji, nie otworzy się. Przy dostępie zdalnym, dodatek jest zainstalowany.