

Przekazanie wniosku do Biura Zamówień Publicznych i monitorowanie sprawy

Po uzyskaniu akceptacji dysponenta środków osoba sporządzająca wniosek ZP przekazuje tak opracowaną koszulkę do Biura Zamówień Publicznych (BZP) wybierając z listy pracowników użytkownika o nazwie **Wniosek ZP**.

W pole *Uwagi* należy wpisać **Proszę o realizację** (lub wybierając przycisk „PR”).

[Pełna instrukcja przekazywania koszulki](#)

[Pomoc dla pracowników przy monitorowaniu sprawy.](#)

[powrót](#)