

UNIWERSYTET PAPIESKI JANA PAWŁA II

w Krakowie

31-002 Kraków, ul. Kanonicza 25

tel. 12 421 84 16, faks 12 422 86 26



Uniwersytet Papieski
Jana Pawła II
w Krakowie

Załącznik nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych w UPJPII

REGULAMIN PROCEDURY ELEKTRONICZNEGO OBIEGU ZAPOTRZEBOWAŃ W SYSTEMIE XPRIMER



Spis treści

Wprowadzenie.....	3
Role	3
Ogólny opis procesu	3
Szczegółowe instrukcje dla poszczególnych grup użytkowników	4
Wnioskodawca	4
Środki finansowe	5
Dotacja dydaktyczna	5
Środki własne	6
Działalność badawcza	6
Projekty unijne	6
Kontrakt	7
Erasmus.....	7
Pozycje zapotrzebowania	8
Kierownik	9
Realizator	10
Akceptacja zamówienia	10
Definicja Typów	12
Biuro Zamówień Publicznych	13
Kwestor i Kanclerz	13



Wprowadzenie

System Xprimer UPJP2 został w 2017 roku wzbogacony o możliwość zarządzania Zapotrzebowaniami. Pozwala to na rezygnację z papierowych wniosków w zakresie zamówień materiałów niezbędnych do funkcjonowania jednostek organizacyjnych (np. na sprzęt, materiały biurowe, usługi transportu etc.) na rzecz elektronicznych. Niniejszy dokument zawiera instrukcje dla poszczególnych grup użytkowników w zależności od pełnionej funkcji.

Role

W ramach funkcjonalności obsługi zapotrzebowań występują następujące role:

- **Wnioskodawca** – osoba, będąca przedstawicielem jednostki organizacyjnej Uczelni - posiadająca stosowne uprawnienia do generowania wniosków w systemie XPRIMER, w obecnej chwili każdy zdefiniowany użytkownik systemu Xprimer; w dokumencie mogą zostać użyta obydwa pojęcia wymiennie – Użytkownik i Wnioskodawca
- **Kierownik** – przełożony zamawiającego, odpowiedzialny za daną komórkę lub projekt
- **Realizator** – osoba odpowiedzialna za merytoryczną akceptację, a później obsługę zapotrzebowania i/lub ich realizację tj. dokonania fizycznych zakupów
- **Biuro Zamówień Publicznych (BZP)** – kwalifikacja zamówienia pod kątem procedury ZP
- **Kwestor** – zatwierdzający wszystkie wydatki z perspektywy Kwestury oraz budżetu
- **Kanclerz** – zatwierdzający ostatecznie dany wydatek

Jeden użytkownik systemu Xprimer może występować w kilku rolach.

Ogólny opis procesu

W pierwszej kolejności Wnioskodawca składa zapotrzebowanie. Określa w nim potrzebne materiały, sprzęt lub usługi, a także formę finansowania, np. z funduszy wydziału lub projektu.

Zapotrzebowanie trafia do Kierownika odpowiedzialnego merytorycznie za jednostkę lub projekt. Kierownik może wniosek zatwierdzić lub odrzucić.

Zatwierdzone wnioski trafiają do Realizatora. Osoba ta jest odpowiedzialna za sprawdzenie merytoryczne wnioskowanego zapotrzebowania np. konieczności wymiany sprzętu.

Po pozytywnym zatwierdzeniu przez Realizatora wniosek trafia do Biura Zamówień Publicznych, które określa, jaka powinna być forma realizacji danego zapotrzebowania, zgodna z procedurami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym na UPJP2.

Sporządzony prawidłowo Wniosek BZP przekazuje do Kwestora w celu potwierdzenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz Kanclerza w celu wyrażenia zgody na realizację zamówienia. W przypadku braku potwierdzenia przez Kwestora możliwości finansowania zamówienia bądź wyrażenia zgody przez Kanclerza, Wniosek jest odrzucany.

Po akceptacji przez wszystkie osoby odpowiedzialne w procesie zapotrzebowanie jest realizowane. W zależności od procedury ZP zapotrzebowanie jest obsługiwane przez BZP (przetarg, ZO) lub Realizatora merytorycznego (UZO, zamówienia PU).

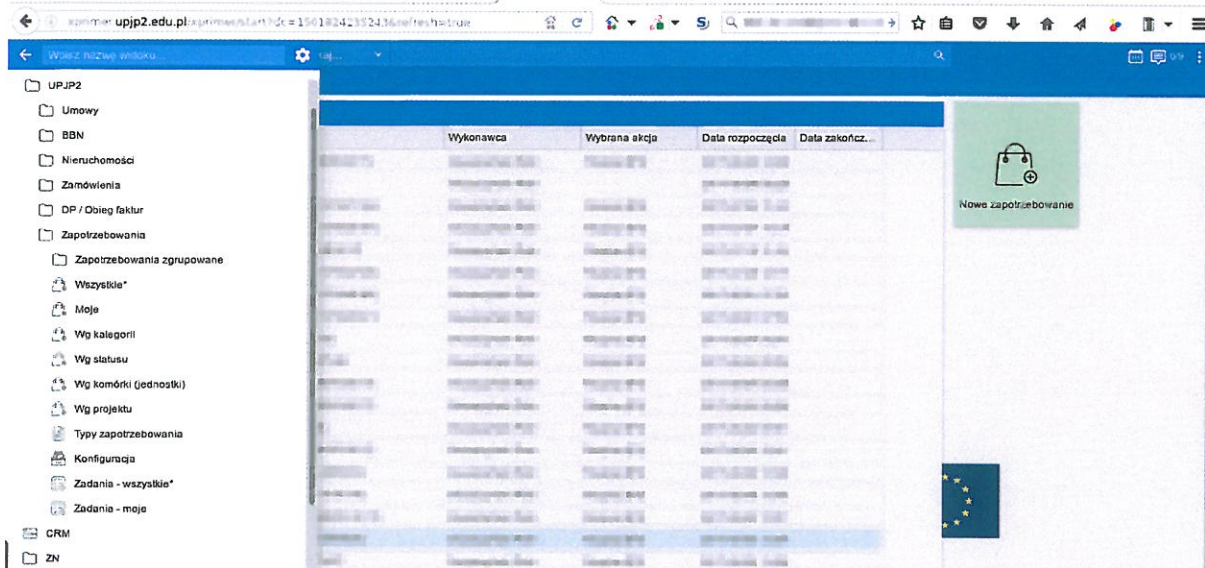
Odrzucone wnioski nie mogą być ponownie przetwarzane, po usunięciu wad Wnioskodawca może utworzyć nowy wniosek Zapotrzebowania.



Szczegółowe instrukcje dla poszczególnych grup użytkowników

Wnioskodawca

Menu zapotrzebowań znajduje się pod menu UPJP2 (w wersji Xprimer 3 menu znajduje się w lewym górnym rogu). Po wybraniu np. menu Moje, użytkownik będzie mógł zobaczyć swoje wnioski, oraz utworzyć nowy. Na pulpicie znajduje się też skrót do utworzenia nowego zapotrzebowania.



Po wybraniu opcji „Nowe zapotrzebowanie” pierwszą opcją jest ustalenie formy finansowania. Możliwe opcje są następujące:

- Dotacja dydaktyczna
- Działalność badawcza
- Środki własne
- Erasmus
- Kontrakt
- Projekt dofinansowany

Opcje te zostały opisane szczegółowo poniżej.



xprimer.upjp2.edu.pl:xprimer/start?dc=1501824235243&refresh=true

XPRIMER Wyszukaj...

Pulpit Okno obiektu x

NOWY KOREKTA MODYFIKUJ KOPIUJ ZAPISZ ANULUJ USUN ODSWIEZ FUNKCJE RAPORTY ZADANIA

Widoki

- Dane podstawowe obiektu
- Zadania
- Procesy

Zapotrzebowanie

Opis zapotrzebowania Zaliczniki Informacje o zatwierdzeniu Zadania Dane systemowe

Opis zapotrzebowania

Status zapotrzebowania: Numer kolejny:

Wnioskodawca: Gruszczyński Piotr Planowany termin realizacji: 2017-08-16

Źródło:

Komórka: Projekt:

Umowa CRU: Umowa Erasmus:

Kontrakt:

Kategoria: Typ:

Uzasadnienie wniosku:

Kierownik: Kierownik CNBiWM:

Użytkownik musi wybrać także kategorię (dostawa, usługa lub robota budowlana) oraz typ określający przedmiot zapotrzebowania (jego grupę jak sprzęt komputerowy, materiały biurowe itd.). Szczegółowe wyjaśnienia kategorii znajdują się w regulaminie zamówień publicznych.

Na samym końcu należy określić pozycje zapotrzebowania. Muszą być one zgodne z wybranym typem – do wyboru z listy będą tylko pozycje określone dla danego typu. Tworzeniem listy pozycji zajmuje się realizator, i do niego należy kierować prośby o dodanie pozycji, których tam jeszcze nie ma.

Środki finansowe

Dotacja dydaktyczna

Do realizacji zapotrzebowania wykorzystane zostaną środki pochodzące z dotacji na dydaktykę. Użytkownik musi wskazać komórkę organizacyjną oraz jej kierownika.

XPRIMER Wyszukaj Komórka SIMPLE ERP

Pulpit Okno obiektu x

NOWY KOREKTA MODYFIKUJ KOPIUJ ZAPISZ ANULUJ USUN ODSWIEZ FUNKCJE RAPORTY ZADANIA

Widoki

- Dane podstawowe obiektu
- Zadania
- Procesy

Zapotrzebowanie

Opis zapotrzebowania Zaliczniki Informacje o zatwierdzeniu Zadania Dane systemowe

Opis zapotrzebowania

Status zapotrzebowania: Numer kolejny:

Wnioskodawca: Gruszczyński Piotr Planowany termin realizacji: 2017-08-14

Źródło: Dotacja dydaktyczna

Komórka: Projekt:

Umowa CRU: Umowa Erasmus:

Kontrakt:

Kategoria: Typ:

Uzasadnienie wniosku:

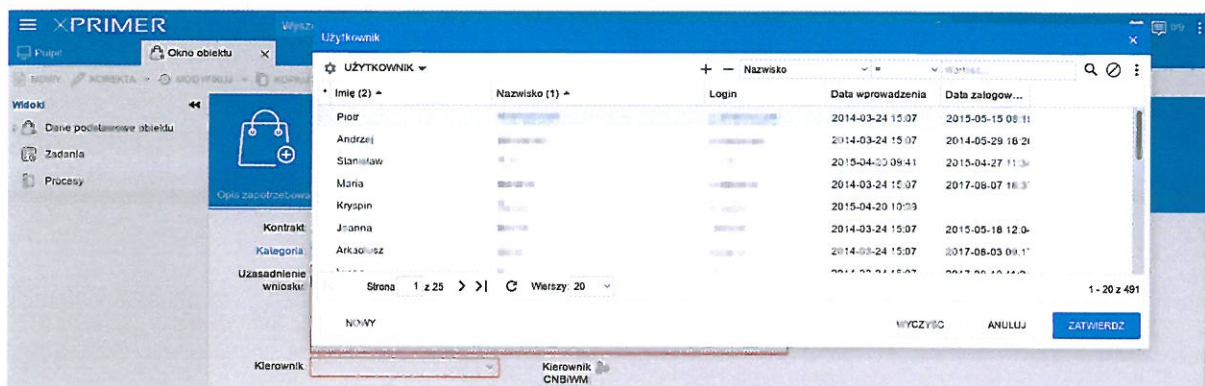
Kierownik: Kierownik CNBiWM:

Identyfikator z ERP	Nazwa (1)	Kierownik	Konto kosztowe	Wprowadził
04190	Akademiologiczne Centrum Medyczne		4190	XPRIMER System
50010	Akademia Kółko Wolontariatu CARIT		50010	Simple Service
90011	Archidiecezja UPJPiI w Krakowie		90011	Simple Service
40000	Biblioteka Główna		40000	Frajmak Rafał

Strona 1 z 10 Werszy: 20

1 - 20 z 182

WYCZYŚĆ ANULUJ ZATWIERDZ



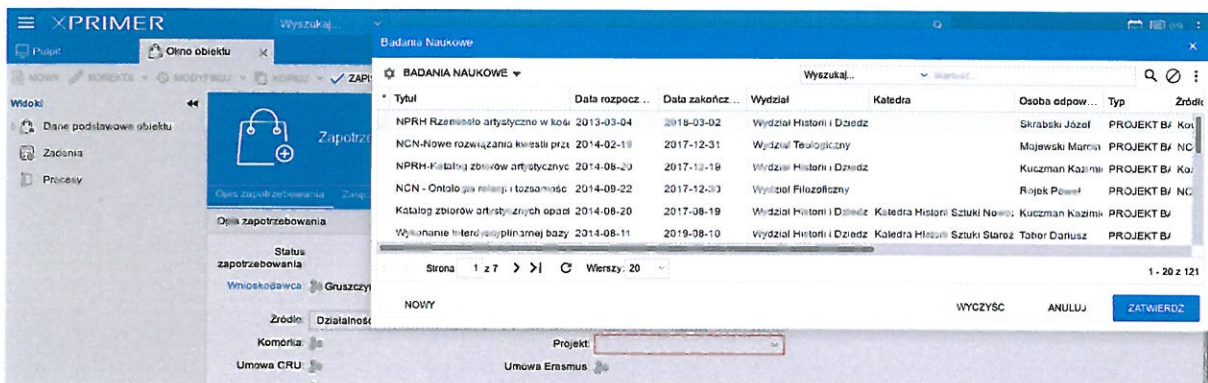
W przypadkach jednoznacznych wspomniane pola wypełnią się automatycznie.

Środki własne

Do realizacji zapotrzebowania wykorzystane zostaną środki własne Uczelni komórki organizacyjnej, pochodzące z budżetu na dany rok. Podobnie jak w przypadku dotacji, użytkownik musi wskazać komórkę organizacyjną oraz jej kierownika. W przypadkach jednoznacznych wspomniane pola wypełnią się automatycznie.

Działalność badawcza

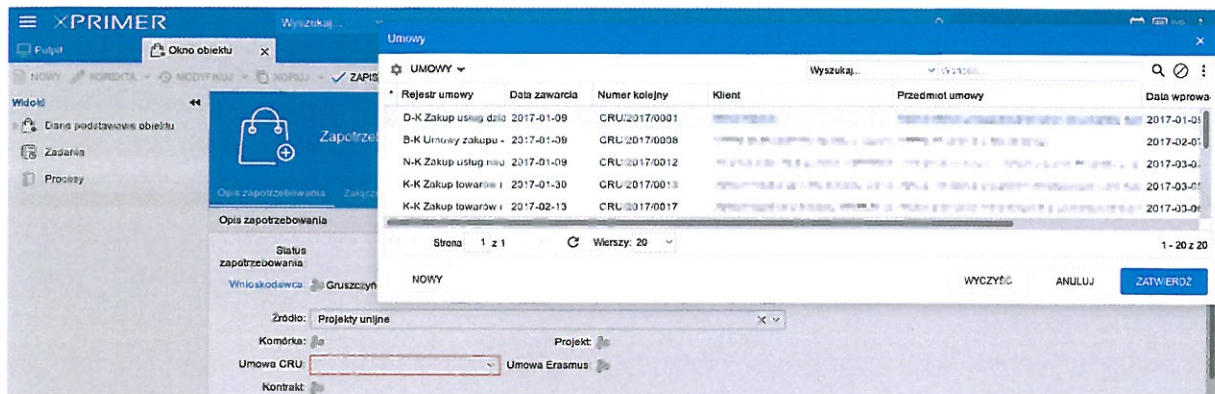
Do realizacji zapotrzebowania wykorzystane zostaną środki pochodzące z grantów na działalność badawczą. Użytkownik musi wskazać projekt, z którego pochodzą fundusze oraz jej kierownika. W przypadku Dotacji na utrzymanie potencjału badawczego oraz Dotacji dla Młodych Naukowców przez kierownika rozumie się Dziekana.



W przypadkach jednoznacznych wspomniane pola (np. kierownik jednostki) wypełnią się automatycznie.

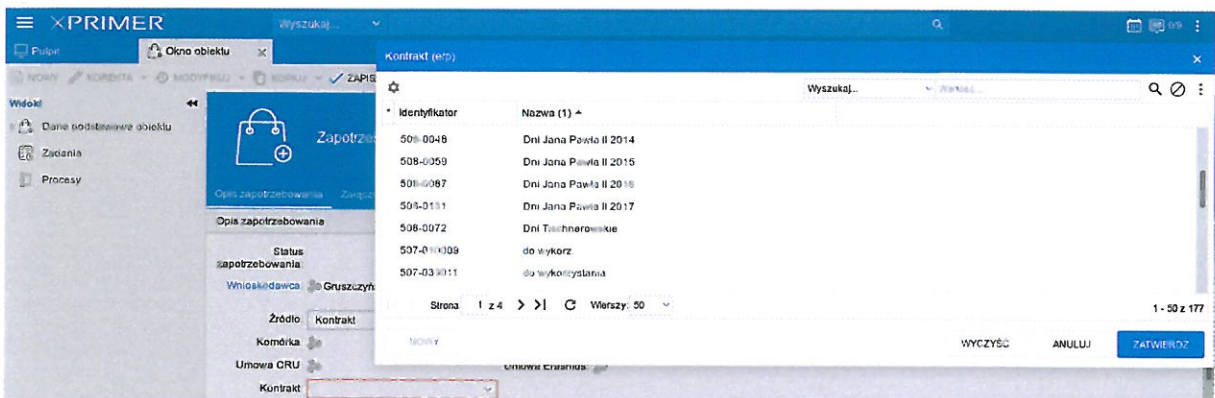
Projekty dofinansowane

Do realizacji zapotrzebowania wykorzystane zostaną środki pochodzące z dofinansowania ze środków unijnych, Urzędów Miasta i Marszałkowskiego, Społeczny Komitet Odnowy Zabytków Krakowa itp. Użytkownik musi wskazać umowę główną (z rejestru CRU) projektu, z którego pochodzą fundusze oraz jej kierownika.



W przypadkach jednoznacznych wspomniane pola wypełnią się automatycznie.

Kontrakt

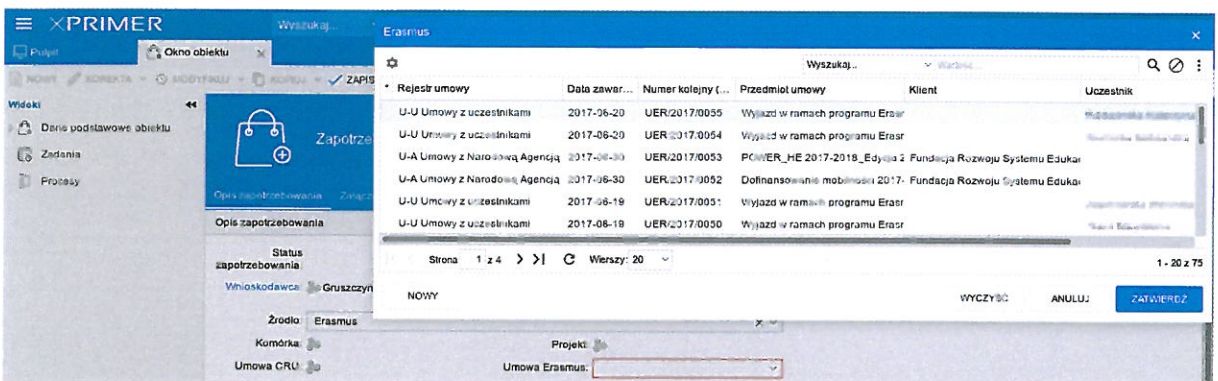


Do realizacji zapotrzebowania wykorzystane zostaną środki pochodzące z pozostałej działalności usługowej (np. odpłatne przewozy, Dni JPPII, sympozja, konferencje, kursy, szkolenia, egzaminy inne zleczone usługi) z kontraktów. Użytkownik musi wskazać kontrakt, z którego pochodzą fundusze, oraz osobę odpowiedzialną za kontrakt posiadającą pełnomocnictwo do zaciągania zobowiązań w polu kierownik.

W przypadkach jednoznacznych wspomniane pola wypełnią się automatycznie.

Erasmus

Do realizacji zapotrzebowania wykorzystane zostaną środki pochodzące z projektu Erasmus. Użytkownik musi wskazać umowę, z którego pochodzą fundusze oraz jej kierownika.



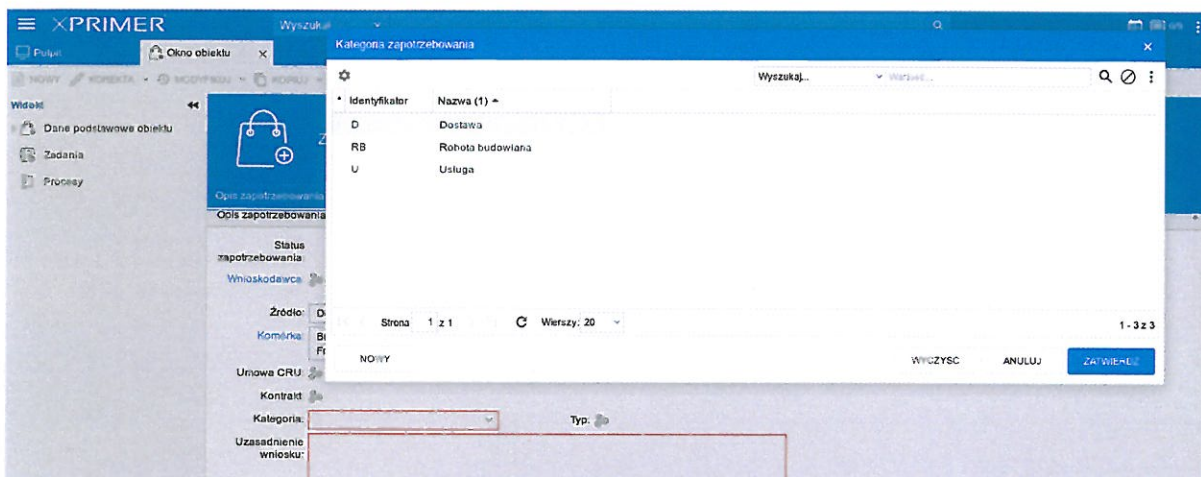
W przypadkach jednoznacznych wspomniane pola wypełnią się automatycznie.



Pozycje zapotrzebowania

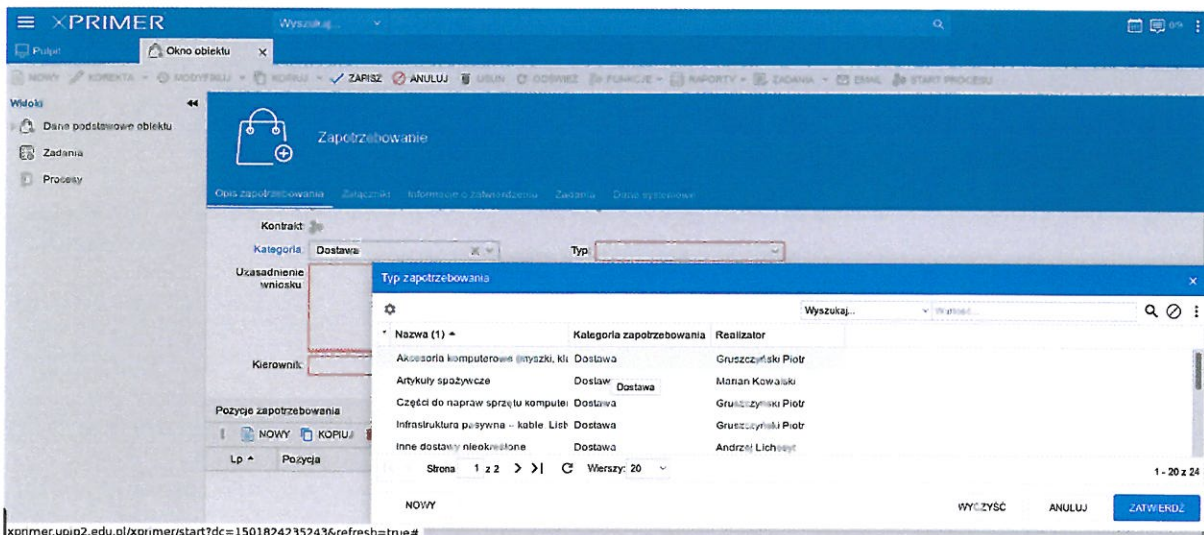
Każde zapotrzebowanie może dotyczyć tylko jednej kategorii:

- Dostawa – dotyczy wszystkich zakupów realizowanych bez usług dodatkowych (np. zakupy)
- Usługa – dotyczy wszystkich usług np. usług transportu, kompleksowej usługi wydawniczej, druku itp.
- Robota budowlana



Określenie prawidłowe kategorii należy wskazać zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych rozdział 2 – słowniczek par. 2 pkt. 3-6

Następnie należy określić Typ zapotrzebowania, który jest metodą grupowania podobnych funkcjonalnie produktów i usług.



Podobnie jak z kategorią, także dla danego wniosku może być wybrany tylko jeden Typ, w przypadku potrzeb dotyczących różnych Typów należy złożyć osobne wnioski.

Po wybraniu typu Użytkownik może określić konkretne pozycje zapotrzebowania. Wybiera je z listy przygotowanej dla danego Typu przez Realizatora (która zawiera już szacunkową kwotę) oraz ilość wyrażoną w zdefiniowanej jednostce miary.



The screenshot shows the XPRIMER application interface. The main window displays a list of products under the heading "Produkt w zapotrzebowaniu". The table includes columns for "Typ", "Nazwa", "Cena netto", "Jednostka mi...", "Stawka VAT", and "Opis".

Typ	Nazwa	Cena netto	Jednostka mi...	Stawka VAT	Opis
Części do napraw sprzętu	Płyta główna PC - wysoka wydajność	600,00	sztuka	Podstawowa 23%	Płyta główna pod zestaw wysokiej wydajności
Części do napraw sprzętu	Procesor - wysoka wydajność	1 450,00	sztuka	Podstawowa 23%	Procesor o wysokiej wydajności np Intel i7-4
Części do napraw sprzętu	Procesor - średnio-wysoka wydajność	950,00	sztuka	Podstawowa 23%	Procesor o wydajności średnio-wysokiej, za
Części do napraw sprzętu	Pamięć RAM 8GB 2666Mhz	300,00	sztuka	Podstawowa 23%	Jedna kostka 8GB DDR4, np HyperX 8GB 266
Części do napraw sprzętu	Dysk SSD 128GB M.2	300,00	sztuka	Podstawowa 23%	Dysk SSD 128GB drugiej generacji, np Ple

Below the table, there is a "Podsumowanie strony" section with a table showing the total net and gross amounts.

Lp	Opis	Ilość	Kwota szacunkowa netto	Kwota szacunkowa brutto
1		1	0,00	0,00
Podsumowanie strony				
Σ		0	0,00	0,00

The screenshot shows the XPRIMER application interface for the "Zapotrzebowanie" (Request for Quotation) form. The form includes a "Kierownik" field and a "Zapisz" button. Below the form, there is a table showing the list of items.

Lp	Opis	Ilość	Kwota szacunkowa netto	Kwota szacunkowa brutto
1	Procesor - średnio-wysoka wydajność	2	1 900,00	2 337,00
2	Obudowa PC	1	100,00	121,00
Podsumowanie strony				
Σ		0	2 000,00	2 450,00

Wnioskodawca musi zapisać (opcja ZAPISZ) swój wniosek, który w tym momencie zostaje wstępnie zweryfikowany, daje to także możliwość zapisania wniosku do późniejszej edycji.

Istnieje także możliwość załączenia dodatkowych dokumentów (w zakładce ZAŁĄCZNIKI) np. przykładowego produktu, opis przedmiotu zamówienia, zeskanowanych zgód etc.

Gdy Wniosek jest zapisany i gotowy należy wybrać opcję „Start Procesu” w prawym górnym rogu. Zadanie zapotrzebowania zostaje przekazane do Kierownika.

Kierownik

Kierownik otrzymuje zadanie akceptacji Zapotrzebowania.



Wyszukaj

Pulpit Wyszukiwanie ZAP/2017/0004 ZAP/2017/0004/1/0

KONWERSJA ZAPISZ ANULUJ ODSWIEŻ FUNKCJE RAPORTY OTWÓRZ DOKUMENT

Akceptacja zapotrzebowania przez kierownika

Przekazał: Gruszczyński Piotr 2017-08-17 08:53
Wykonawca: Gruszczyński Piotr
Proces: Zapotrzebowanie
Nr zadania: ZAP/2017/0004/1/01

Zapotrzebowanie ZAP/2017/0004 od Gruszczyński Piotr, z dnia: 2017-08-17 08:49:18

Opis zapotrzebowania Załączniki Informacje o zaawansowaniu Zadania Dane systemowe

Opis zapotrzebowania

Status zapotrzebowania: W trakcie Numer kolejny: ZAP/2017/0004

Wnioskodawca: Gruszczyński Piotr Planowany termin realizacji: 2017-08-18

Źródło: Środki własne

Komórka: Dział Uczelnianej Sieci Komu Projekt:

Umowa CRU: Umowa Erasmus:

Kontrakt:

Kategoria: Dostawa Typ: Części do napraw sprzętu ko

Uzasadnienie: Potrzeba na potrzeby instrukcji wniosku.

Wybierz decyzję dot. zadania:

Akceptuj -> Realizator

Odrzuć

W przypadku odrzucenia wniosku Kierownik powinien uzupełnić pole przyczyny odrzucenia. Wybranie opcji akceptacji Kierownik ma możliwość uzupełnienia pola z Opinią na temat zakupu, gdzie może przekazać swoje uwagi.

Wyszukaj

Pulpit Wyszukiwanie ZAP/2017/0004 ZAP/2017/0004/1/0

KONWERSJA ZAPISZ ANULUJ ODSWIEŻ FUNKCJE RAPORTY OTWÓRZ DOKUMENT

Akceptacja zapotrzebowania przez kierownika

Przekazał: Gruszczyński Piotr 2017-08-17 08:53
Wykonawca: Gruszczyński Piotr
Proces: Zapotrzebowanie
Nr zadania: ZAP/2017/0004/1/01

Zapotrzebowanie ZAP/2017/0004 od Gruszczyński Piotr, z dnia: 2017-08-17 08:49:18

Opis zapotrzebowania Załączniki Informacje o zaawansowaniu Dane systemowe

Opis zapotrzebowania

Status zapotrzebowania: W trakcie Numer kolejny: ZAP/2017/0004

Wnioskodawca: Gruszczyński Piotr Planowany termin realizacji: 2017-08-18

Źródło: Środki własne

Komórka: Dział Uczelnianej Sieci Komu Projekt:

Umowa CRU: Umowa Erasmus:

Kontrakt:

Kategoria: Dostawa Typ: Części do napraw sprzętu ko

Uzasadnienie: Potrzeba na potrzeby instrukcji wniosku.

Zaakceptuj lub cofnij podjętą decyzję:

Akceptuj -> Realizator

Odrzuć

COFNIJ ZATWIERDŹ

Opinia nt. zakupu:

Pozycje zapotrzebowania

NOWY KOPIUJ USUŃ

Lp	Pozycja	Ilość	Kwota szacunkowa netto	Kwota szacunkowa brutto
1	Processor - średnia-wysoka wydajność	2	1 900,00	2 317,00

Finalnej akceptacji Kierownik dokonuje poprzez wybranie opcji ZATWIERDŹ.

Realizator

Realizator to osoba odpowiedzialna za akceptację Zapotrzebowań od strony technicznej.. Do jej zadań należy też definicja pozycji Typów oraz listy produktów mieszczących się w ramach poszczególnych typów.

Akceptacja zamówienia

Po akceptacji Zapotrzebowania przez Kierownika, trafia ono do Realizatora, który może je odrzucić (wraz z możliwością podania powodu).



Wyszukaj...

Pulpit: Wzrostkie* x ZAP/2017/0004 x ZAP/2017/0004/1/0... x

KORREKTA x ZAPISZ x WYŚLIJ x ODSWIEŻ x FUNKCJE x RAPORTY x OTWÓRZ DOKUMENT

Akceptacja zapotrzebowania przez realizatora :

Przekazał: Gruszczyński Piotr 2017-08-17 08:13
Wykonawca: Gruszczyński Piotr
Proces: Zapotrzebowanie
Nr zadania: ZAP/2017/0004/1/02

Zapotrzebowanie ZAP/2017/0004 od Gruszczyński Piotr, z dnia: 2017-08-17 08:49:00

Opis zapotrzebowania Zażądania Informacje o zamówieniu Zadania Dane systemowe

Opis zapotrzebowania

Status: W trakcie Numer kolejny: ZAP/2017/0004
zapotrzebowania:
Wnioskodawca: Gruszczyński Piotr Planowany termin realizacji: 2017-08-18
Źródło: Środki własne
Komórka: Dział Uczelnianej Sieci Kom Projekt:

Wybierz decyzję dot. zadania:

Akceptuj
 Odrzuć

W przypadku akceptacji Realizator musi podać dodatkowe informacje:

- szacunkową kwotę brutto przeznaczoną na realizację zamówienia, kwota ta nie musi odpowiadać szacunkowej kwocie wynikającej z sumy poszczególnych pozycji
- sposób wyceny kwoty przeznaczonej na realizację
- ewentualnie dodatkową opinię na temat zakupu.

Wyszukaj...

Pulpit: Wzrostkie* x ZAP/2017/0004 x ZAP/2017/0004/1/0... x

KORREKTA x ZAPISZ x ANULUJ x ODSWIEŻ x FUNKCJE x RAPORTY x OTWÓRZ DOKUMENT

Akceptacja zapotrzebowania przez realizatora :

Przekazał: Gruszczyński Piotr 2017-08-17 08:13
Wykonawca: Gruszczyński Piotr
Proces: Zapotrzebowanie
Nr zadania: ZAP/2017/0004/1/02

Zapotrzebowanie ZAP/2017/0004 od Gruszczyński Piotr, z dnia: 2017-08-17 08:49:00

Opis zapotrzebowania Zażądania Informacje o zamówieniu Dane systemowe

Zaakceptuj lub cofnij podjętą decyzję:

Akceptuj
 COFNIJ

Uzasadnienie wniosku: Potrzeba na potrzeby instrukcji.

Kwota ustalana na podstawie: [dropdown menu]

Zsumowana kwota szacunkowa netto:	2 000.00	Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:	0.00
-----------------------------------	----------	--	------

Czy grupować?: [dropdown menu]

Opinie dodatkowe:

Opinia nt. zakupu:

Realizator musi też podjąć decyzję w kwestii realizacji zamówienia, jako indywidualnego, lub zgrupowanego. Zgrupowanie służy do połączenia wielu Zapotrzebowań tego samego typu w jedno, które będzie realizowane jako jedna całość (np. procedura na materiały biurowe dla wszystkich jednostek). Sumują się wtedy także pozycje zapotrzebowania. Wybranie opcji Tak dla 'Czy grupować' spowoduje wygenerowanie Zapotrzebowania Grupowego, które należy zatwierdzić aby przekazać do dalszej akceptacji.



Wyszukaj...

Pulpit

Widoki

ZAPG/2017/0001

Przebieg

Zadania

Podsumowanie

Dane podstawowe: Zapotrzebowania, Wnioski o przetarg, Zapytania, Informacje o zaopatrzeniu, Zestawienie, Dane systemowe

Numer kolejny	Kategoria	Typ	Status zapotrzebowania	Wnioskodawca	Data wprowadzenia	Ilość pozycji
X ZAP/2017/0001	Dostawa	Części do napraw s	Zrealizowane	Gruszczynski Piotr	2017-05-26 13:43	
X ZAP/2017/0002	Dostawa	Części do napraw s	Zrealizowane	Gruszczynski Piotr	2017-05-26 13:46	

Części do napraw sprzętu komputerowego i rozszerzeń

Zatwierdzenie zadania niezgrupowanego przekazuje je do Biura Zamówień Publicznych od razu.

Definicja Typów

W menu UPJP2→Zapotrzebowania Realizator znajdzie pozycję Typy Zapotrzebowania. Po jej wybraniu otworzy się lista zdefiniowanych typów.

Wyszukaj...

Pulpit

Typy zapotrzebowania

Aksesoria kompute...

Wyszukaj...

Nazwa (1)	Kategoria zapotrzebowania...	Realizator
<input type="checkbox"/> Akcesoria komputerowe (myszki, kl)	Dostawa	Gruszczynski Piotr
<input type="checkbox"/> Artykuły biurowe	Dostawa	
<input type="checkbox"/> Części do napraw sprzętu komputer	Dostawa	
<input type="checkbox"/> Infrastruktura pasywna – kable, list	Dostawa	
<input type="checkbox"/> Inne (kategoria) nieokreślone	Dostawa	

Po wybraniu konkretnego typu pojawi się możliwość zdefiniowania pozycji (produktów) dla danego typu.

Wyszukaj...

Pulpit

Typy Zapotrzebowania

Aksesoria kompute...

Wyszukaj...

Typ	Nazwa	Cena netto	Jednostka mi...	Stawka VAT	Opis
Aksesoria komputerowe (myszki, klawiatury, kable zewnętrzne, itp.)		0,00			

Strona 1 z 1 Wierszy: 50 Wszystko Zaznaczono: 0 Brak danych

Dane podstawowe Dane systemowe

Nazwa:

Typ: Akcesoria komputerowe (myszki, klawiatury, kable zewnętrzne, itp.)

Cena netto: 0,00

Cena jednostkowa netto

Jednostka miary: szuka

Stawka VAT: Podstawowa 23%

Opis:

Dla nowej pozycji należy określić:

- nazwę – przyjazną Użytkownikowi
- opis – wyjaśnienie co dokładnie kryje się pod daną pozycją
- szacunkową kwotę netto i wartość podatku VAT, wg rozeznania rynku bądź ostatnio realizowanych zamówień



- jednostkę miary.

Zadaniem realizatora jest aktualizowanie i rozszerzania tej listy tak by Użytkownik miał jak najbardziej pełny i aktualny zestaw.

Biuro Zamówień Publicznych

BZP dokonuje kwalifikacji planowanego zakupu pod kątem procedur zamówień publicznych:

- ZO (zapytanie ofertowe) lub ZP (przetarg)
- UZO 9 uproszczone zapytanie ofertowe) opcjonalnie RR (rozeznanie rynku)
- PU (poniżej ustawy) opcjonalnie ZB (zakup bezpośredni)

W przypadkach ZO, ZP i RR, BZP ma możliwość wydrukowania wniosku o uruchomienie procedury. Po akceptacji Kwestora i Kanclerza raporty tę będą miały odpowiednią adnotację.

The screenshot shows the XPRIMER system interface. The top navigation bar includes 'Wyszukaj' and 'ZAPC/2017/0001'. The main content area displays 'Kwalifikacja trybu zamówienia publicznego' with details: Przekazał: Gruszczyński Piotr (2017-06-05 14:48), Wykonawca: Urszula Giza, Proces: Zapotrzebowanie zgrupowane, Nr zadania: ZAPG/2017/0001/1/02, Zrealizował: Urszula Giza (2017-06-06 19:04). A 'Decyzje' section shows a 'Kwalifikacja' status. The main table lists 'Opinie dodatkowe' and 'Opinia nt. zakupu' as 'Potrzebne'. A 'Kwalifikacja' entry is shown with the note: 'PU - poniżej Ustawy' and 'Uzasadnienie kwalifikacji: planowany w roku 2017 zakup części do napraw sprzętu komputerowego nie przekracza kwoty 30 tys. euro jednocześnie nie przekracza kwoty 25 tys. PLN z RZP w LUP2 - bez nrozdzielania - linkin na wstępnym'.

Kwestor i Kanclerz

Obie osoby mają możliwość zatwierdzenia bądź odrzucenia wniosku. W obydwu przypadkach mają możliwość wyrażenia opinii na jego temat.