

## **Procedura obiegu wniosku o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie (zwanego dalej wnioskiem) drogą elektroniczną z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego**

W związku z Zarządzeniem nr 28 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 13 marca 2020 roku w sprawie: wprowadzenia nadzwyczajnego trybu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego, oprócz dotychczasowych zasad procedowania wniosku w tradycyjnej formie, dopuszcza się obieg wniosku w korespondencji e-mail prowadzonej tylko i wyłącznie za pośrednictwem adresów w domenie uj.edu.pl

### Założenia ogólne:

1. W całym obiegu wniosku, temat maila winien posiadać oznaczenie: „wniosek SAP nr .....” (należy wpisać nr wniosku z systemu SAP).
2. W jednej wiadomości e-mail może być zawarty tylko jeden wniosek wraz z kompletem dokumentacji go dotyczących.
3. Analogiczne zasady obiegu mają zastosowanie do załącznika do wniosku.
4. Podpis kwalifikowany oznacza złożenie podpisu wraz z jego formą graficzną.
5. W przypadku otrzymania informacji o konieczności korekty przekazanych dokumentów lub ich uzupełnienia, proces przygotowania i akceptacji należy powtórzyć i ponownie przesłać komplet dokumentów.

### Zasady obiegu wniosku:

1. Utworzenie wniosku w systemie SAP na zasadach dotychczas obowiązujących, z zastrzeżeniem, iż pole „podpis i pieczęć wnioskodawcy” winno zostać wypełnione poprzez podanie imienia i nazwiska wnioskodawcy w systemie SAP, a następnie wygenerowanie go do formatu PDF (konieczność dysponowania programem drukującym do pliku PDF).
2. Przygotowanie dokumentów dołączanych do wniosku, tj. w szczególności protokół z przeprowadzonego wyboru ofert wraz z załącznikami oraz oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z postępowania, i opatrzenie ich imieniem i nazwiskiem osób przygotowujących te dokumenty, a następnie zapisanie ich w formacie PDF lub przygotowanie tych dokumentów jako skany oryginalnych dokumentów w formacie PDF.
3. Dysponent środków finansowych winien opatrzyć te dokumenty podpisem kwalifikowanym (każdy z plików winien zostać podpisany odrębnie).
4. Przesłanie całego комплекtu dokumentów, w tym wniosku, na adres poczty elektronicznej odpowiedniej osoby z Sekcji ds. Weryfikacji i kontroli (dalej SWiK). W przypadku gdy przesłanie całego комплекtu dokumentów jest niemożliwe za pomocą maila z uwagi na objętość plików, dopuszczalnym jest przesłanie wyłącznie wniosku na adres poczty elektronicznej odpowiedniej osoby z Sekcji ds. Weryfikacji i kontroli (dalej SWiK), a pozostałe dokumenty zamieścić w systemie SAP jako załączniki do wniosku (poniżej załączony jest zrzut z ekranu obrazujący sposób załączania dokumentów w systemie SAP). Wówczas w treści maila należy załączyć informację, iż komplet dokumentów jest załączony w systemie SAP.
5. Kwestura - obieg dokumentów następuje na dotychczasowych zasadach, z zastrzeżeniem, iż akceptacja wniosku przez upoważnionego pracownika Kwestury UJ potwierdzającego posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia oraz akceptacja Kwestora UJ lub upoważnionego pracownika dokonującego wstępnej kontroli finansowej, następuje poprzez podpisanie wniosku podpisem kwalifikowanym.
6. Wniosek opatrzony podpisami kwalifikowanymi osób go akceptujących wraz z

dokumentami dołączanymi do wniosku zostaje przekazany do Działu Zamówień Publicznych na adres [bjp@uj.edu.pl](mailto:bjp@uj.edu.pl)

7. Dział Zamówień Publicznych (DZP) dokonuje dekretacji wniosku w systemie SAP oraz tworzy zamówienie w systemie SAP (należy zwrócić uwagę, iż na etapie przygotowania wniosku w polu „Dodatkowe uwagi i wyjaśnienia wnioskodawcy dotyczące zamówienia” winien być wpisany nr dostawcy w systemie SAP). Numer utworzonego zamówienia można uzyskać z poziomu zgłoszenie zapotrzebowania – zakładka status.
8. DZP przekazuje informację o dekretacji wniosku na adres mailowy podany we wniosku w polu „3) Wszelkich informacji o zamówieniu udzieli upoważniony pracownik jednostki” lub do Działu Zaopatrzenia w przypadku wniosku dekretowanego do obsługi przez Dział Zaopatrzenia oraz odsyła załączone pliki (wniosek i dokumenty do wniosku). DZP nie podpisuje dokumentów podpisem kwalifikowanym z uwagi na jego dekretację w systemie SAP, w tym nadanie indywidualnego numeru.
9. W przypadku gdy wniosek prowadzi do wszczęcia postępowania przez DZP, pracownik DZP obsługujący dane postępowanie skontaktuje się z wnioskodawcą w celu przygotowania postępowania.
10. Dla celów rozliczania dokumentów księgowych wystawionych do zamówienia objętego danym wnioskiem, w zależności od sposobu rozliczania, tj. w formie elektronicznej lub papierowej, należy dołączyć odpowiednio wniosek opatrzony podpisem kwalifikowanym lub wydruk wniosku z zawartymi symbolami graficznymi podpisów kwalifikowanych.

**Powyższa procedura wchodzi w życie z dniem opublikowania, tj. 15.04.2020 r., i obowiązuje do dnia uchylecia nadzwyczajnego trybu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego.**

Zgłoszenie zapotrzebowania Edycja Otoczenie System Pomoc

Wyswietlanie Zglosz. zapotrzeb. 920008895

Prz

- Iworzenie
  - Iworzenie załącznika
  - Iworzenie noty
  - Iworzenie dokumentu zewn. (URL)
  - Zachowanie dokumentu gosp.
  - Wprowadzanie kodu kreskowego
- Lista załączników
- Indywidualna nota
- Wysyłanie
- Powiązania
- Workflow
- Moje obiekty
- Pomoc dla usług obiektowych

Wartości domyślne

Ilość	Materiał	Jd	Grupa materiałowa	GrZ	DzZa	Cena evidenc.	Wart.calk.	Zakład	Typ pozycji
1		JD	Aparatura specjalna	A21	UJX	6.097,56	6.097,56	UJ	P
							<b>6.097,56</b>		

Pozycja [ 10 ] serwer del

Ilości i terminy Wycena Dekretacja Źródło dostaw Status Osoba do kontaktów Teksty Adres dostawy Dane klienta

Odbiorca faktury 0

Kod podatku N0 Naliczony 23% (sprz. zwoln. i NP)

Rodz. czyn. 1 Zwolnione z VAT

Opis merytoryczny zakupu:

Kopiowanie z 'Osoba do kontaktów'

Kopiowanie kodu podatku

Drukuj wniosek

Edytuj wniosek

Drukuj załącznik do wniosku

Zdjęcie

SAP ME53N pr2 INS