

Konieczność zakupu notebooków, urządzeń wielofunkcyjnych i UPS

Przygotowanie wniosku przez zamawiającego

Przekazanie wniosku do CI

Rejestracja wniosku w CI

Weryfikacja wniosku w CI:

- Oznaczenie wnioskodawcy – określenie adresu zamawiającego i osoby do kontaktu
- Określenie potrzeb (rodzaj zamawianego sprzętu, model urządzenia, ilość)
- Wskazanie źródła finansowania
- Pieczęć i podpis dysponenta środków

Pozytywna

Negatywna

Blokada środków

Negatywna

Pozytywna

Podpis Kanclerza i Kwestora

Przekazanie Wykonawcy zamówienia

Wystawienie dokumentów OT i przekazanie ich Zamawiającemu do podpisu

Przekazanie kompletu dokumentów do Działu Inwentaryzacji

Przekazanie kompletu dokumentów do Sekcji Likwidatury w celu opłaty faktury

KONIEC