

Podręcznik użytkownika - Obsługa procesów. „Wniosek o zamówienie”

Spis treści

| | | |
|----------|---|----|
| 1. | Wstęp | 3 |
| 2. | Uruchomienie procesu | 3 |
| 2.1. | Uruchomienie procesu przez Wnioskodawcę..... | 3 |
| 2.1.1. | Uruchomienie modułu „Obsługa procesów” | 3 |
| 2.1.2. | Filtrowanie..... | 4 |
| 2.1.3. | Sortowanie | 5 |
| 2.1.4. | Szybkie wyszukiwanie..... | 5 |
| 2.1.5. | Filtry..... | 6 |
| 2.2. | Rejestracja wniosku | 6 |
| 2.2.1. | Uzupełnienie formularza | 7 |
| 2.2.1.1. | Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości do 1 000,00 zł..... | 7 |
| 2.2.1.2. | Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości od 1 000,00 zł - 5 000,00 zł | 12 |
| 2.2.1.3. | Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości od 5 000,00 zł - 130 000,00 zł | 14 |
| 2.2.1.4. | Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 130 000,00 zł..... | 15 |
| 2.2.2. | Potwierdzenie wprowadzonych danych..... | 18 |
| 2.3. | Akceptacja Kierownika | 20 |
| 2.3.1 | Pobranie przydzielonego zadania związanego z akceptacją wniosku | 20 |
| 2.3.2. | Rozpoczęcie realizacji zadania | 21 |
| 2.3.3. | Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia wniosku | 22 |
| 2.4. | Ponowienie zadania "Rejestracja wniosku" /PONOWIENIE/..... | 24 |
| 2.4.1. | Odszukanie zadania związanego z ponowieniem "Rejestracji wniosku" | 24 |
| 2.4.2. | Rozpoczęcie realizacji zadania..... | 24 |
| 2.4.3. | Modyfikacja wniosku..... | 25 |
| 2.5 | Ponowienie akceptacji – Akceptacja Kierownika..... | 25 |
| 2.6. | Weryfikacja danych - akceptacja Pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego | 25 |
| 2.7. | Akceptacja zweryfikowanego wniosku przez Kierownika DAG | 27 |
| 2.8. | Akceptacja wniosku o zamówienie przez Kwestora | 27 |
| 2.9. | Akceptacja wniosku o zamówienie przez Kanclerza | 27 |
| 2.10. | Wysyłka metadanych wniosku o zamówienie do SIMPLE.ERP | 28 |
| 2.10.1 | Pobranie przydzielonego zadania związanego z ponowieniem wysyłki wniosku do ERP .. | 28 |
| 2.11. | Wydruk metryki dokumentu wniosku o zamówienie..... | 29 |
| 3. | Szczegóły zakończonego procesu oraz model BPMN..... | 30 |

1. Wstęp

Obsługa „Wniosku o zamówienie” jest zamodelowanym procesem przepływu pracy w systemie EOD, polegającym na wykonywaniu czynności (zadań) przez przypisane osoby występujące w procesie.

2. Uruchomienie procesu

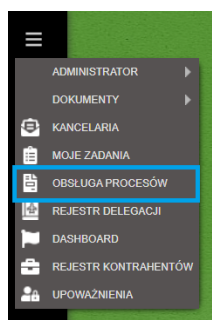
2.1. Uruchomienie procesu przez Wnioskodawcę

Uruchomienie procesu obsługi „Wniosku o zamówienie” jest możliwe do zainicjowania tylko i wyłącznie z poziomu modułu „Obsługa procesów”. Osobą uruchamiającą proces obsługi wniosku może być dowolny pracownik zalogowany do systemu.

2.1.1. Uruchomienie modułu „Obsługa procesów”

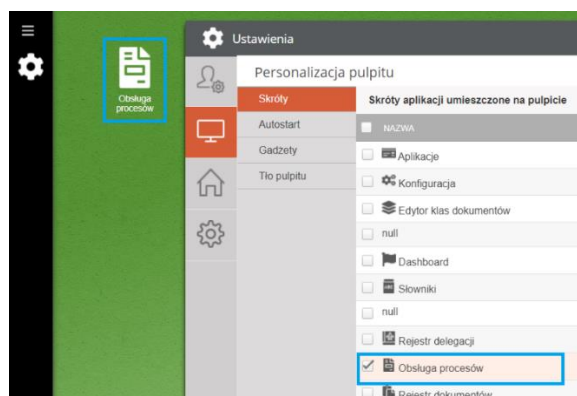
Po wykonaniu czynności uruchomienia, system zaprezentuje użytkownikowi ogólny widok (zdefiniowany pulpit użytkownika). Dostęp do modułu Obsługa procesów możliwy jest na dwa sposoby:

- z poziomu menu głównego systemu:
Ścieżka dostępu: Menu Start / OBSŁUGA PROCESÓW



Rysunek 1 Dostęp do modułu z poziomu menu

- z poziomu pulpitu:
Założeniem jest ustawienie przez użytkownika skrótu do modułu na pulpicie systemu.
Ścieżka dostępu: pulpit / prawy przycisk myszy / Ustawienia skrótów na pulpicie

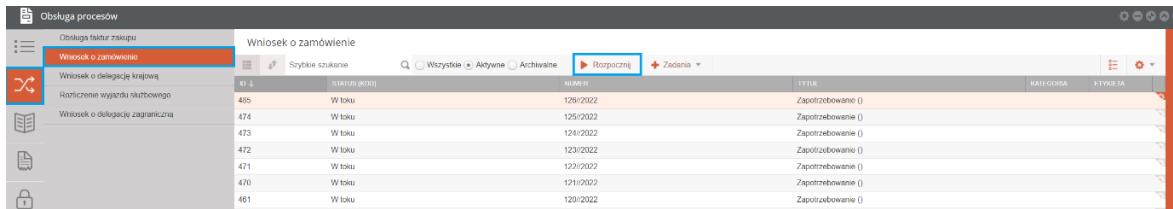
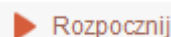


Rysunek 2 Dostęp do modułu z poziomu skrótu na pulpicie

Panel prezentuje listę procesów zdefiniowanych w systemie, do których zalogowany użytkownik posiada nadane uprawnienia.

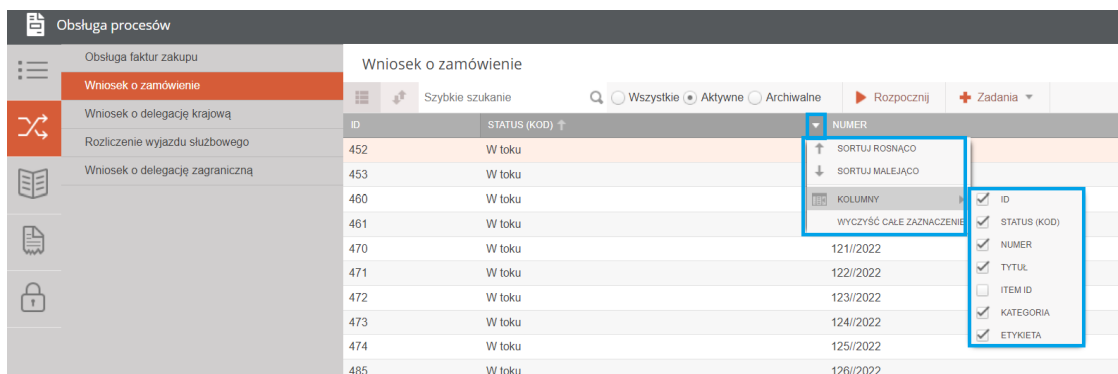
Każdy podpanel wygląda jednakowo i prezentuje listę kolumn uzależnioną od zdefiniowanej struktury dla zalogowanego użytkownika. System umożliwia filtrowanie danych, sortowanie danych, szybkie wyszukiwanie. Domyślnie włączony jest filtr Aktywne, prezentujący aktywne procesy.

Aby uruchomić proces, należy przejść do zakładki Procesy i kliknąć akcję



Rysunek 3 Zakładka Procesy.

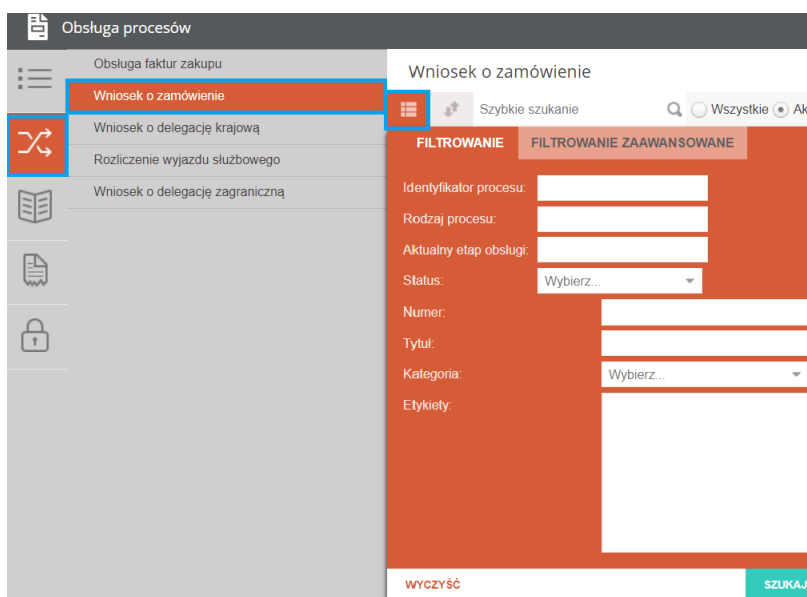
Istnieje możliwość zmiany wyglądu poprzez zdefiniowanie obrazu dla wyświetlanych informacji w kolumnach według indywidualnych preferencji użytkownika.



Rysunek 4 Zakładka Procesy - konfigurowanie kolumn.

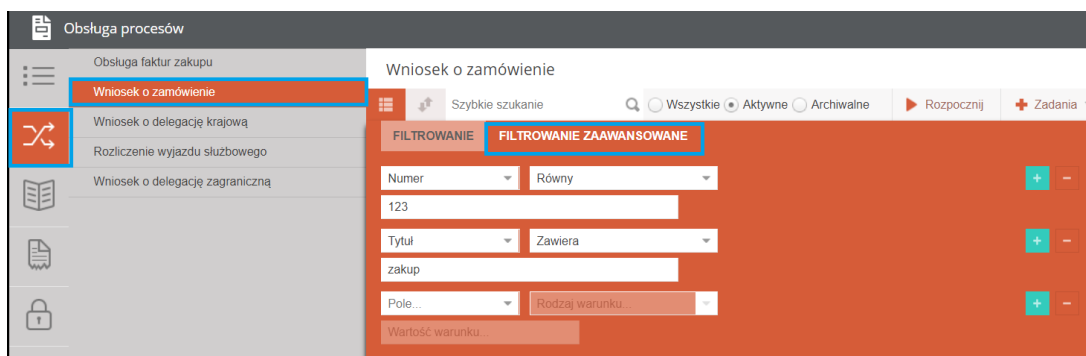
2.1.2. Filtrowanie

System w module Obsługa procesów/ "Wniosek o zamówienie" umożliwia filtrowanie po atrybutach wniosku.



Rysunek 5 Okno filtrowania po atrybutach wniosku

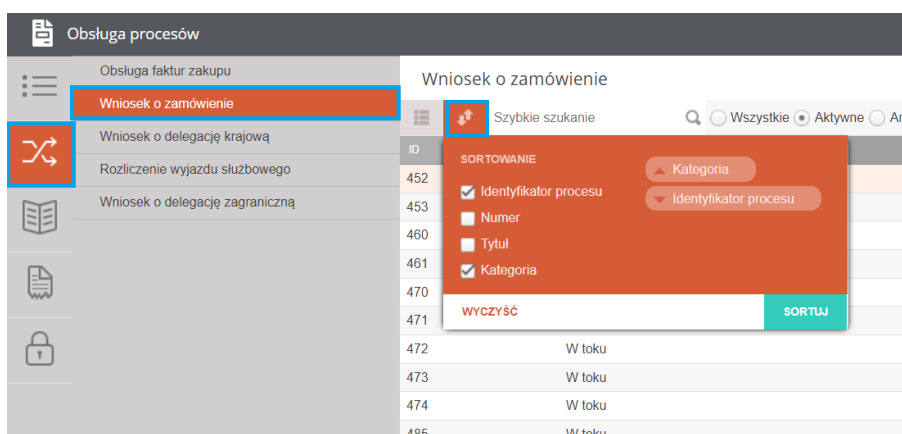
Dostępny jest także wariant filtrowania zaawansowanego. W tym celu użytkownik klikając lewym klawiszem myszki na zakładce **FILTROWANIE ZAAWANSOWANE** będzie mógł zdefiniować atrybuty według indywidualnych potrzeb, wykorzystując posiadane informacje.



Rysunek 6 Okno filtrowania zaawansowanego – budowanie składni

2.1.3. Sortowanie

Moduł umożliwia sortowanie po atrybutach wniosku.

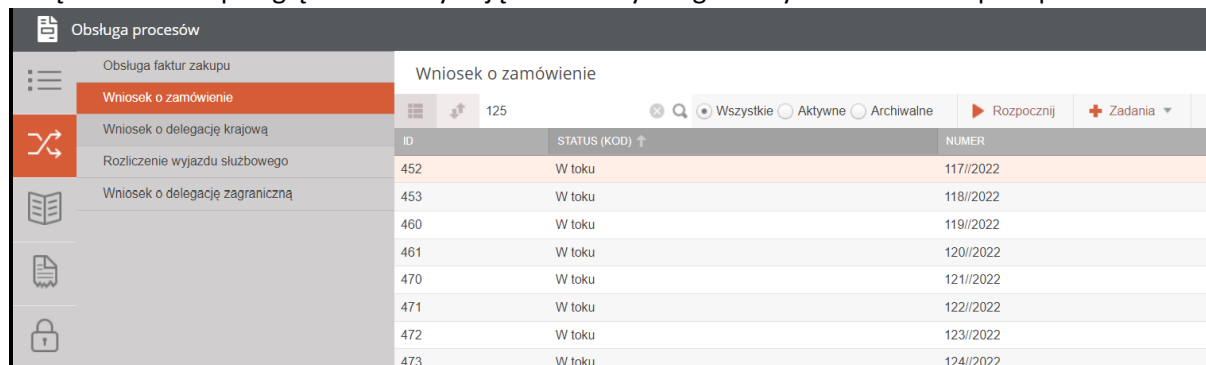


Rysunek 7 Okno sortowania po atrybutach

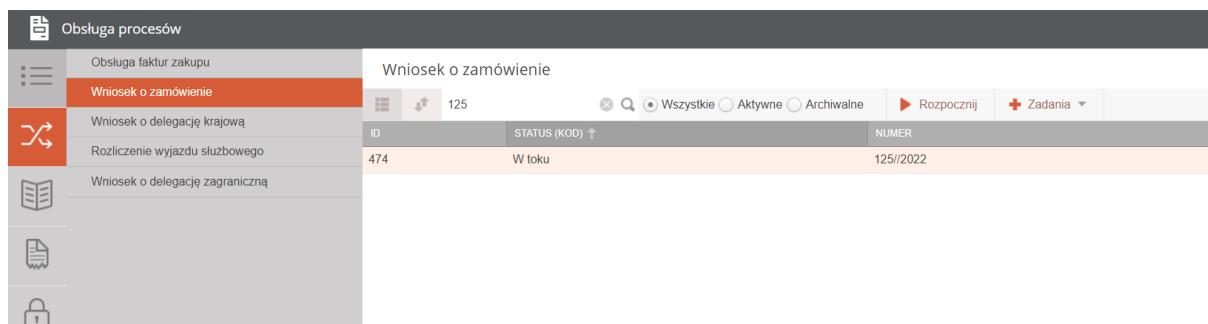
Domyślnie włączono sortowanie po identyfikatorze procesu malejąco.

2.1.4. Szybkie wyszukiwanie

Listę można przeglądać korzystając z szybkiego wyszukiwania np. po numerze.



Rysunek 8 Okno szybkiego szukania

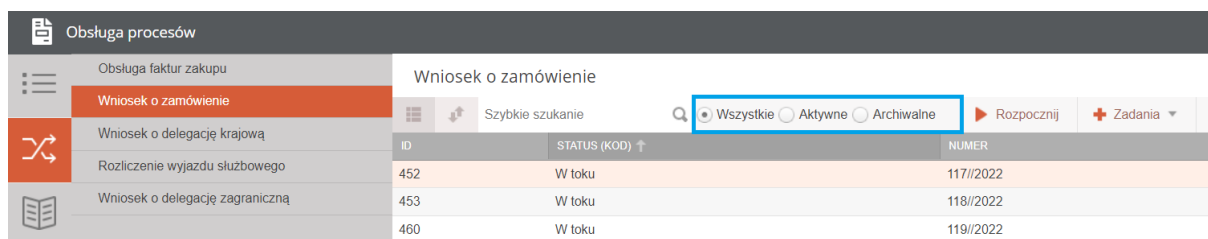


| ID | STATUS (KOD) ↑ | NUMER |
|-----|----------------|----------|
| 474 | W toku | 125/2022 |

Rysunek 9 Wynik szybkiego szukania

2.1.5. Filtry

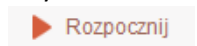
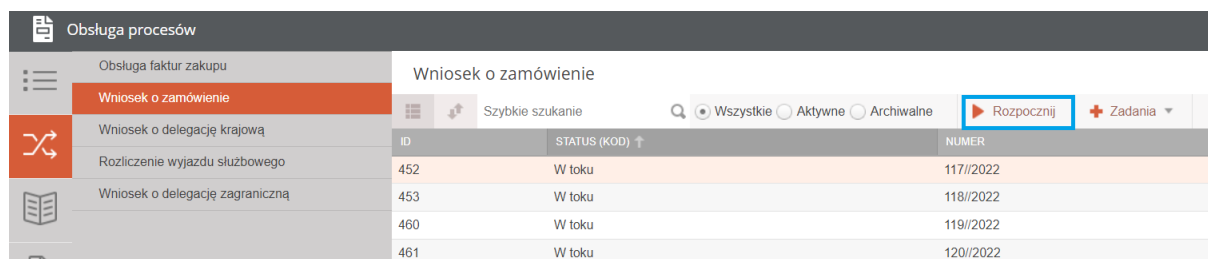
- Wszystkie – prezentuje wszystkie procesy dla wniosku o zamówienie tj. aktywne i archiwalne
- Aktywne – prezentuje aktywne procesy (w toku, do wykonania)
- Archiwalne – prezentuje archiwalne procesy (zakończone lub anulowane)



| ID | STATUS (KOD) ↑ | NUMER |
|-----|----------------|-----------|
| 452 | W toku | 117//2022 |
| 453 | W toku | 118//2022 |
| 460 | W toku | 119//2022 |

Rysunek 10 Okno filtrowania po statusie wniosku

Aby uruchomić proces, należy przejść do panelu Procesy/Wniosek o zamówienia i kliknąć akcję

| ID | STATUS (KOD) ↑ | NUMER |
|-----|----------------|-----------|
| 452 | W toku | 117//2022 |
| 453 | W toku | 118//2022 |
| 460 | W toku | 119//2022 |
| 461 | W toku | 120//2022 |

Rysunek 11 Lista procesów – rozpoczęcie procesu

W celu rozpoczęcia procesu uzupełniania dokumentu „Wniosku o zamówienie” pracownik zobligowany jest do wykonania następujących kroków:

2.2. Rejestracja wniosku

Po uruchomieniu procesu system w sposób automatyczny wygeneruje pierwsze zadanie w procesie dedykowane dla użytkownika rejestrującego wniosek.

Obsługa procesów



Rejestracja wniosku o zamówienie

Specyfikacja: -
Operacja: Rejestracja wniosku o zamówienie
Szczegóły operacji: Operacja opisu wniosku o zapotrzebowanie - nowa

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI: _____



Netto PLN: * Wybierz...

INFORMACJE PODSTAWOWE

Wnioskodawca: * Wybierz...  

Adres email: _____

Numer telefonu: _____

Komórka organizacyjna: * DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY  

Skieruj wniosek do akceptacji osoby
innej niż Kierownik komórki:

Akceptant wniosku: Wybierz...

Data utworzenia: 2023-04-13 13:51:43

Nr sprawy: _____

Wnosi o wyrażenie zgody na
udzielenie zamówienia
publicznego na: *

Uzasadnienie: *

Rysunek 12 Formularz główny wniosku.

W celu uzupełniania informacji na wniosku rejestrujący zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

2.2.1. Uzupełnienie formularza

Na tym etapie procesu pracownik zobligowany jest do określenia atrybutów wymaganych na wniosku, a w szczególności:

Rejestracja wniosku będzie realizowana przez pracowników jednostek wnioskujących. Po zainicjowaniu procesu, system wygeneruje formularz, w ramach którego możliwe będzie uzupełnienie następujących informacji:

- dla sekcji: „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości”:

2.2.1.1. Wniosek o udzielenie zamówienia dla wartości do 1 000,00 zł

- **Netto PLN** – pole wymagane – w którym wnioskodawca musi określić wartość dla składanego wniosku, poprzez wybranie z rozwijanego menu odpowiedniego przedziału kwotowego.

Rysunek 13 Formularz główny wniosku – określenie wartości netto dla wniosku

o dla sekcji: „Informacje podstawowe”

- **Wnioskodawca** – pole wymagane, uzupełnianie automatycznie w oparciu o aktualnie zalogowanego użytkownika.
- **Adres email** – pole opcjonalne, pole uzupełnione automatycznie w przypadku istniejącego w systemie adresu przypisanego dla zalogowanego użytkownika
- **Numer telefonu** - pole opcjonalne, pole uzupełnione automatycznie w przypadku istniejącego w systemie numeru kontaktowego dla zalogowanego użytkownika
- **Komórka organizacyjna** - pole wymagane – lista wyboru – pole uzupełniane automatycznie w oparciu o umowę powiązaną z pracownikiem realizującym zadanie. Jeżeli pracownik będzie zatrudniony w więcej niż jednej komórce organizacyjnej wówczas możliwa będzie zmiana na inną komórkę (poprzez wybór spośród komórek w których pracownik jest zatrudniony);
- **Skieruj wniosek do akceptacji osoby innej niż Kierownik komórki** – pole checkbox
- **Akceptant wniosku** – pole słownikowe – możliwość wskazania Osoby, która będzie akceptować wniosek.

- **Data utworzenia** – pole datowe, uzupełnione domyślnie wartością bieżącej daty, bez możliwości zmiany;
- **Nr sprawy** – pole opcjonalne – pole tekstowe, uzupełniane przez pracownika wnioskującego;
- **Wnosi o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego na** - pole wymagane – pole tekstowe opisowe do uzupełnienia przez użytkownika opisujące przedmioty zamówienia,
- **Uzasadnienie** - pole wymagane – pole tekstowe opisowe do uzupełnienia przez użytkownika treścią uzasadnienia dla przedmiotów zamówienia których dotyczy wnioski,

o dla sekcji: „Określenie wartości zamówienia”

- **Wartość netto (szacowana)** – pole wymagane – pole walutowe, określenie wartości netto
- **Wartość brutto (szacowana)** - pole wymagane – pole walutowe, przeliczona wartości brutto
- **Data oszacowania** – pole wymagane – pole daty – wybór daty z kalendarza,
- **Uwagi do oszacowania** – pole wymagane, pole tekstowe – treść do uzupełnienia
- **Osoba ustalająca wart. zamówienia** – pole słownikowe, wybór Pracownika z listy rozwijanej

| NAZWISKO | IMIĘ | JEDNOSTKI |
|------------|---------|---|
| Adamisin | Peter | (IEZ) INSTYTUT EKONOMII I ZARZĄDZANIA (prof.PWSTE-IEZ) profesor uczelni |
| Bajdak | Konrad | (SST) SAMORZĄD STUDENCKI |
| Bajger | Barbara | (IOZ) INSTYTUT OCHRONY ZDROWIA (instruktor-IOZ) instruktor |
| Balawejder | Monika | (IIT) INSTYTUT INŻYNIERII TECHNICZNEJ (ad.-IIT) adiunkt |

Wyświetlono 1 - 25 z 346

ZATWIERDŹ WYBÓR ANULUJ

o Sekcja: „Określenie źródeł finansowania”

- **Budżet** wartości słownikowe dostępne dla użytkownika uzupełniającego wniosek o zamówienia metadanymi, które będą dostępne w wyniku integracji z systemem SIMPLE ERP.

✓ *Wersja budżetu* – pole słownikowe – wybór pozycji z listy rozwijanej,

| NUMER | TYTUŁ |
|-------------|-----------------------|
| B4/2022/001 | Budżet 2022 Dział IV |
| B3/2022/001 | Budżet 2022 Dział III |
| B2/2022/001 | Budżet 2022 Dział II |
| B1/2022/001 | Budżet 2022 Dział I |
| B1/2023/001 | Budżet 2023 Dział I |

Wyświetlono 1 - 5 z 5

ZATWIERDŹ WYBÓR ANULUJ

• **Plan**

✓ *Plan zakupów* – pole słownikowe - wybór pozycji z listy rozwijanej,

| NUMER | TYTUŁ |
|-------------|-------|
| PZ/2023/033 | DIN |

Wyświetlono 1 - 1 z 1

ZATWIERDŹ WYBÓR ANULUJ

✓ *Pozycja planu zakupów* - pole słownikowe - wybór pozycji z listy rozwijanej,

| NUMER | TYTUŁ | POZOSTAŁA KWOTA |
|----------------|-------------------------------|-----------------|
| PZ/2022/033-77 | Montaż i wymiana centrali alk | 70 000,00 |
| PZ/2022/033-66 | usługi utylizacji | 300,00 |
| PZ/2022/033-65 | Opieka serwisowa serwerów | 26 800,00 |
| PZ/2022/033-64 | Usługa dzierżawy urządzeń v | 67 928,98 |
| PZ/2022/033-55 | Usługi w zakresie napraw i k | 2 520,00 |
| PZ/2022/033-49 | Przegląd i naprawa systemów | 3 076,00 |
| PZ/2022/033-34 | Usługa uwierzytelniania pod | 3 257,29 |

Wyświetlono 1 - 25 z 34

ZATWIERDŹ WYBÓR ANULUJ

- **Projekt** - wartości słownikowe dostępne dla użytkownika uzupełniającego wniosek o zamówienia metadanymi, które będą dostępne w wyniku integracji z systemem SIMPLE ERP.
 - ✓ *Projekt* - pole słownikowe - wybór pozycji z listy rozwijanej,

- ✓ *Budżet projektu* - pole słownikowe - wybór pozycji z listy rozwijanej,

- ✓ *Etap budżetu projektu* - pole słownikowe - wybór pozycji z listy rozwijanej,

- ✓ *Zasób etapu budżetu projektu* - pole słownikowe - wybór pozycji z listy rozwijanej,

Uzupełnianie pozycji musi być zakończone potwierdzeniem po przez kliknięcie akcji **ZATWIERDŹ WYBÓR**.

Użytkownik po wybraniu danych słownikowych dostępnych dla zalogowanego użytkownika – po wybraniu wartości słownikowych w części dotyczącej „Źródła finansowanie” zostaną podstawione wartości słownikowe Simple E.ZP. „Pozycje budżet projektu”, „Etap budżetu projektu”, „Zasób etapu budżetu projektu” będą musiały być zakończone potwierdzeniem po przez kliknięcie akcji

ZATWIERDŹ WYBÓR

- **Źródła finansowania** - pola wymagane – możliwość wskazania źródeł finansowania pochodzących z systemu Simple.ERP. Możliwość określenia finansowania z wielu źródeł w podziale procentowym / kwotowym;

| NAZWA | PROCENT ↓ | WARTOŚĆ |
|-----------------------|-----------|---------|
| Projekt UE Projekt UE | 100 | 888,00 |

ZAPISZ ANULUJ

Zestaw pozycji opisany jest następującymi atrybutami:

- **Nazwa** - lista wyboru – słownik źródeł finansowania przypisanych do wybranej kwalifikacji.
- **Procent** – pole wymagane, wprowadzona wartość liczbowa określająca udział procentowy wybranego źródła finansowania;
- **Wartość** – pole wymagane dla każdej pozycji na zapotrzebowaniu - pole monetarne uzupełniane automatycznie metadanymi uzupełnionymi w polu „Wartość brutto (szacowana)”;





Jeśli dana pozycja ma więcej niż jedno źródło finansowania to uzupełnienie liczby procentowej jak i wartości kwotowej wymagane jest dla każdej formy finansowania. Suma liczb procentowych zawsze musi być równa 100%.


| NAZWA | PROCENT ↓ | WARTOŚĆ |
|---|-----------|----------|
| 2.01.01.01.0013_92 Bad. Dotacja. Statut. "7". Zlecenie 13 | 48 | 1 577,76 |
| 2.01.01.01.0016_95 Bad. Dotacja. Statut. "7". Zlecenie 16 | 52 | 1 709,24 |
| Wybierz... | 0 | 0,00 |

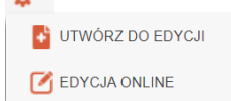
ZAPISZ ANULUJ





Rysunek 14 Formularz główny wniosku – dodawanie źródeł finansowania


- **Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia publicznego** – pole słownikowe, wybór Pracownika z listy rozwijanej,
- **Opis przedmiotu zamówienia** - pole opisowe, pole wymagane – pełny opis przedmiotu zamówienia.
- Sekcja: „Wybór oferenta”

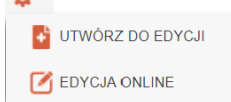
- **Załączniki** – pole wyboru pliku z dysku np. w postaci zeskanowanego dokumentu z wykorzystaniem ikony  celem wskazania lokalizacji dołączanego pliku. Możliwość zapisania dokumentu na dysku z wykorzystaniem ikony . Podgląd załączonego dokumentu możliwy po wykorzystaniu ikony . Ikona  umożliwi użytkownikowi

wywołanie menu  z edycją.



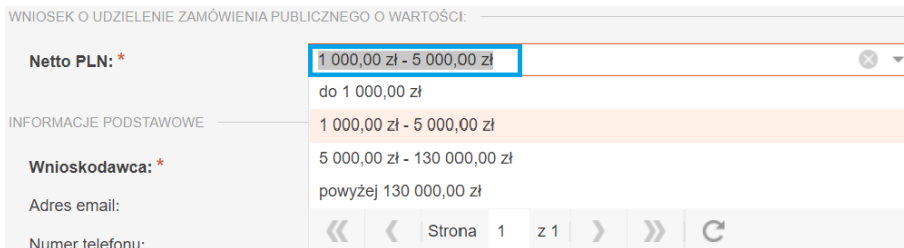
- Sekcja: „Uwagi”
- **Załączniki** – pole wyboru pliku z dysku np. w postaci zeskanowanego dokumentu z wykorzystaniem ikony  celem wskazania lokalizacji dołączanego pliku. Możliwość zapisania dokumentu na dysku z wykorzystaniem ikony . Podgląd załączonego dokumentu możliwy po wykorzystaniu ikony . Ikona  umożliwi użytkownikowi

wywołanie menu  z edycją.



2.2.1.2 Wniosek o udzielenie zamówienia dla wartości od 1 000,00 zł – 5 000,00 zł

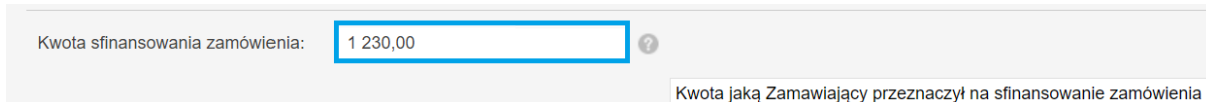
- **Netto PLN** – pole wymagane – w którym wnioskodawca musi określić wartość dla składanego wniosku, poprzez wybranie z rozwijanego menu odpowiedniego przedziału kwotowego.



Rysunek 15 Formularz główny wniosku – określenie wartości netto dla wniosku

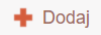
Po wybraniu przedziału wartości słownikowych 1 000,00 zł – 5 000,00 zł system wyświetli użytkownikowi dodatkowe pola w stosunku do czynności opisanych w pkt. 2.2.1.1 niniejszej instrukcji.

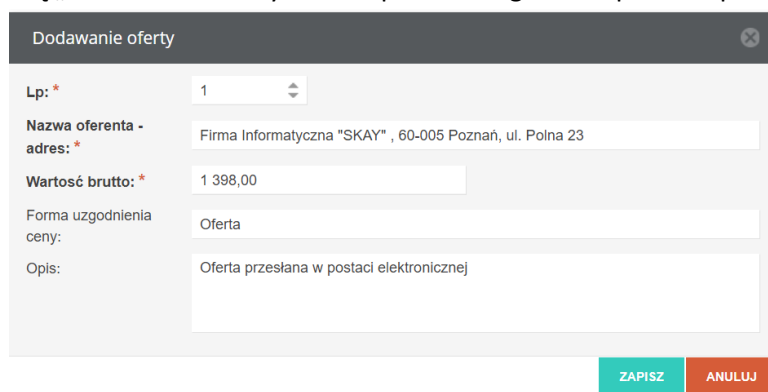
- **Kwota sfinansowania zamówienia** – pole tekstowe, uzupełniane przez użytkownika zawierające wartość jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia.



Rysunek 16 Formularz główny wniosku – wskazanie kwoty przeznaczonej na zamówienie

- Sekcja: „Wybór oferenta”
- **Oferty** - kolekcja obiektów reprezentujących pozycje, charakteryzowanych przez:
 - **L.p.** – pole wyboru - liczba porządkowa przypisana dla wprowadzanej pozycji,
 - **Nazwa oferenta – adres** – pole wymagane – nazwa firmy/osoba prywatna z podaniem adresu pole uzupełniane przez użytkownika
 - **Wartość brutto** – pole wymagane – kwota brutto jaką zaproponował oferent, pole uzupełniane przez użytkownika,
 - **Forma uzgodnienia ceny** – pole opcjonalne – pole tekstowe uzupełnia przez użytkownika,
 - **Opis** – pole opcjonalne – pole tekstowe uzupełniane przez użytkownika,

Uzupełnienie wartości odbywa się poprzez kliknięcia klawisza . System wyświetli użytkownikowi tabelę „Dodawanie oferty” do uzupełnienia zgodnie z polami opisanymi powyżej.



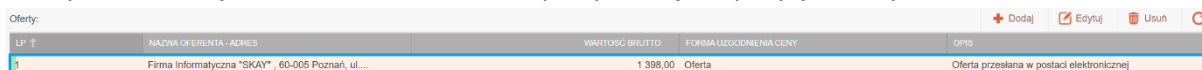
Formularz „Dodawanie oferty” zawiera następujące pola:

- Lp: * 1
- Nazwa oferenta - adres: * Firma Informatyczna "SKAY", 60-005 Poznań, ul. Polna 23
- Wartość brutto: * 1 398,00
- Forma uzgodnienia ceny: Oferta
- Opis: Oferta przesłana w postaci elektronicznej

Przyciski: ZAPISZ, ANULUJ

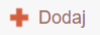
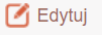
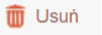
Rysunek 17 Formularz główny wniosku – opis oferty

Po wykonaniu akcji  oferta zostanie przepisana jako pozycja oferty.



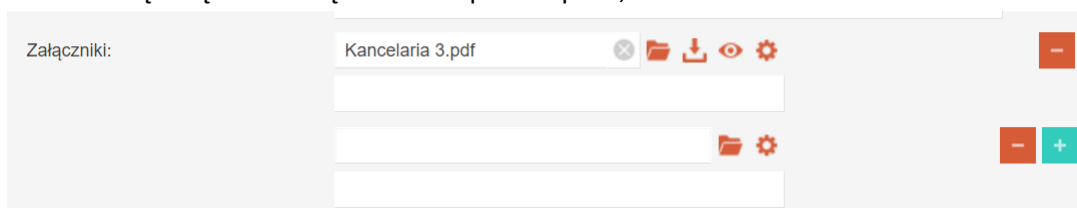
| LP | NAZWA OFERENTA - ADRES | WARTOŚĆ BRUTTO | FORMA UZGODNIENIA CENY | OPIS |
|----|--|----------------|------------------------|---|
| 1 | Firma Informatyczna "SKAY", 60-005 Poznań, ul... | 1 398,00 | Oferta | Oferta przesłana w postaci elektronicznej |

Rysunek 18 Formularz główny wniosku – uzupełniona pozycja dla opisu oferty




System umożliwia dodawanie kolejnych pozycji poprzez wykonanie czynności z wykorzystaniem zakładki . Istnieje możliwość edycji wprowadzonej pozycji oferty. Po kliknięciu  Użytkownik będzie miał możliwość edycji wcześniej wprowadzonych wartości dla wybranej pozycji. Wykorzystując klawisz  użytkownik ma możliwość usunięcia wprowadzonej, wybranej pozycji.

- **Nr pozycji z najkorzystniejszą ofertą** – pole wyboru, pole numeryczne – pole obowiązkowe, służące do wskazania nr dla najkorzystniejszej pozycji z możliwością wprowadzenia wartości ręcznie,
- **Uzasadnienie wyboru wykonawcy** – pole tekstowe – pole opcjonalne – uzupełniane przez użytkownika jako treść uzasadnienia wyboru wskazanej pozycji,





- **Załączniki** – pole opcjonalne, pole tekstowe umożliwiające określenie rodzaju załącznika z możliwością dołączenia załączników w postaci pliku;

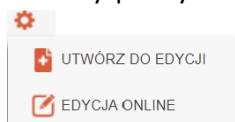


Rysunek 19 Formularz główny wniosku – dodawanie załączników do wniosku

Użytkownik może dodać dowolną ilość załączników wykorzystując akcję dostępną pod przyciskiem  lub usunąć dodany załącznik poprzez wybranie akcji . Można także uruchomić podgląd pliku jako załącznika wykorzystując klawisz .

o Sekcja: „Uwagi”

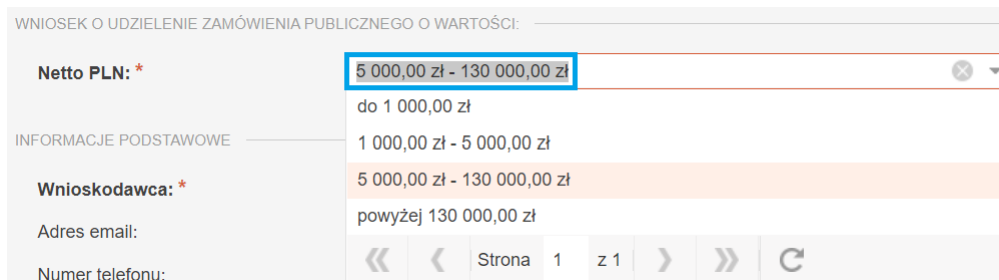
- **Załączniki** – pole wyboru pliku z dysku np. w postaci zeskanowanego dokumentu z wykorzystaniem ikony  celem wskazania lokalizacji dołączanego pliku. Możliwość zapisania dokumentu na dysku z wykorzystaniem ikony . Podgląd załączonego dokumentu możliwy po wykorzystaniu ikony . Ikona  umożliwi użytkownikowi wywołanie menu



z edycją.

2.2.1.3 Wniosek o udzielenie zamówienia dla wartości od 5 000,00 zł – 130 000,00 zł

- **Netto PLN** – pole wymagane – w którym wnioskodawca musi określić wartość dla składanego wniosku, poprzez wybranie z rozwijanego menu odpowiedniego przedziału kwotowego.



Rysunek 20 Formularz główny wniosku – określenie wartości netto dla wniosku

Po wybraniu przedziału wartości słownikowych 5 000,00 zł – 130 000,00 zł system wyświetli użytkownikowi dodatkowe pola w stosunku do czynności opisanych w pkt. 2.2.1.1 i 2.2.1.2 niniejszej instrukcji.

o dla sekcji: „Uwagi”

- **Zamówienie może być wykonane przez jednego wykonawcę** – pole checkbox zaznaczenie którego spowoduje wyświetlenie pola tekstowego z etykietą:

- ✓ „Uzasadnienie” opisowego – wymaganego – w którym użytkownik zobligowany jest to wprowadzenia informacji dotyczącej wykonawcy.
- **Zapytanie ofertowe należy skierować do wymienionych wyżej wykonawców oraz zamieścić na stronie internetowej PWSTE** – pole checkbox, jeśli warunek ma być spełniony (odstąpienie w przypadku jednego wykonawcy),

UWAGI

Zamówienie może być wykonane przez jednego wykonawcę:

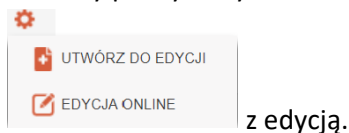
Uzasadnienie: *

Zapytanie ofertowe należy skierować do wymienionych wyżej wykonawców oraz zamieścić na stronie internetowej PWSTE:

Odstąpienie w przypadku jednego wykonawcy

Rysunek 21 Formularz główny wniosku – wybór jednego wykonawcy

- **Załączniki** - pole wyboru pliku z dysku np. w postaci zeskanowanego dokumentu z wykorzystaniem ikony celem wskazania lokalizacji dołączanego pliku. Możliwość zapisania dokumentu na dysku z wykorzystaniem ikony . Podgląd załączonego dokumentu możliwy po wykorzystaniu ikony . Ikona umożliwi użytkownikowi wywołanie menu



2.2.1.4 Wniosek o udzielenie zamówienia dla wartości powyżej 130 000,00 zł

- **Netto PLN** – pole wymagane – w którym wnioskodawca musi określić wartość dla składanego wniosku, poprzez wybranie z rozwijanego menu odpowiedniego przedziału kwotowego.

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI:

Netto PLN: *

INFORMACJE PODSTAWOWE

Wnioskodawca: *

Adres email:

Numer telefonu:

Strona 1 z 1

Rysunek 22 Formularz główny wniosku – określenie wartości netto dla wniosku

Po wybraniu przedziału wartości słownikowych powyżej 130 000,00 zł system wyświetli użytkownikowi dodatkowe pola w stosunku do czynności opisanych w pkt. 2.2.1.1, 2.2.1.2 i 2.2.1.3 niniejszej instrukcji.

- dla sekcji: „Warunki do postępowania”

- **Proponowane kryteria oceny** - możliwość wskazania wielu kryteriów oceny ofert,

Użytkownik poprzez wykonanie akcji Dodaj otrzyma możliwość zdefiniowania kryteriów oceny poprzez uzupełnienie metadanych dla pola

- **Nazwa** – pole obowiązkowe – pole słownikowe wybierana wartość słownikowa przez użytkownika.
- **Opis kryterium** – pole tekstowe opcjonalne do wprowadzenia treści opisowej dla wartości inne dla słownika
- **Nadrzędne kryterium** – pole słownikowe, pole opcjonalne,
- **Maksymalna liczba punktów** – pole wyboru – pole numeryczne – przypisana wartość procentowa przypisana dla opisanego kryterium.

Rysunek 23 Formularz główny wniosku – dodawanie kryteriów oceny dla wniosku

Dodanie tworzonej pozycji kryterium dla oceny odbywa się poprzez wykorzystanie klawisza **ZAPISZ**.

WARUNKI DO POSTĘPOWANIA

Proponowane kryteria oceny: + Dodaj Edytuj Usuń ↻

| NAZWA | OPIS | MAKS. LICZBA PUNKTÓW |
|-------|-------------------------------------|----------------------|
| Cena | Opis | 43 |
| Inne | Inne kryterium z opisem (gwarancja) | 12 |
| Inne | Czas realizacji | 45 |

Rysunek 24 Formularz główny wniosku – proponowane kryteria oceny

System umożliwia dodawanie kolejnych pozycji poprzez wykonanie czynności z wykorzystaniem zakładki **+ Dodaj**. Istnieje możliwość edycji wprowadzonej pozycji oferty. Po kliknięciu **Edytuj** Użytkownik będzie miał możliwość edycji wcześniej wprowadzonych wartości dla wybranej pozycji. Wykorzystując klawisz **Usuń** użytkownik ma możliwość usunięcia wprowadzonej, wybranej pozycji.

- **Osoba odpowiedzialna za kryteria oceny ofert** – pole wyboru, słownikowe, pole wymagane – wybór pracownika ze słownika po kliknięciu akcji **ZATWIERDŹ WYBÓR**.

Wybierz...

Wybór pracownika

Imię lub nazwisko

| NAZWISKO | IMIĘ | JEDNOSTKI |
|-------------------|------|--|
| Jan Nowak | | (ZU) Dział Utrzymania i Testów, (ZU2) Konsu... |
| Janina Nowakowska | | (RKG) Kancelaria Główna |
| Jan Kowalski | | (DIT) Dział Informatyki |
| Anna Nowak | | (PRD) Prorektor ds. Dydaktycznych |
| Anna Kowalska | | (KAN) Kanclerz |

Strona 1 z 2

Wyświetlono 1 - 25 z 36

ZATWIERDŹ WYBÓR ANULUJ

Rysunek 25 Formularz główny wniosku – wskazanie osoby odpowiedzialnej za kryteria oceny

- **Termin realizacji do** - pole datowe, wymagane – uzupełnione domyślnie wartością bieżącej daty, z możliwością zmiany.
- **Skład komisji przetargowej** - kolekcja pól wyboru funkcji: przewodniczący, sekretarz, członek z możliwością przypisania pracowników z wykorzystaniem słownika pracowników,
- **Użytkownik** ma możliwość dodania pracownika do funkcji w komisji przetargowej wykorzystując słownik pracowników. W tym celu wykorzystując klawisz **+ Dodaj** system wyświetli okno dodawania składu wybór pracownika ze słownika po kliknięciu akcji

ZATWIERDŹ WYBÓR

Dodawanie członka komisji przetargowej

Funkcja w komisji: * Przewodniczący

Pracownik: * Wybierz...

Wybór pracownika

Imię lub nazwisko

| NAZWISKO | IMIĘ | JEDNOSTKI |
|-------------------|------|--|
| Jan Nowak | | (ZU) Dział Utrzymania i Testów, (ZU2) Konsu... |
| Janina Nowakowska | | (RKG) Kancelaria Główna |
| Jan Kowalski | | (DIT) Dział Informatyki |
| Anna Nowak | | (PRD) Prorektor ds. Dydaktycznych |
| Anna Kowalska | | (KAN) Kanclerz |

Strona 1 z 2

Wyświetlono 1 - 25 z 36

ZATWIERDŹ WYBÓR ANULUJ




Rysunek 26 Formularz główny wniosku – proponowany skład komisji przetargowej

Dodawanie kolejnych pozycji dla osób pełniących funkcje w komisji: Sekretarza i członków czynności wykonywane przez użytkownika są do powielenia.

Skład komisji przetargowej:


| PRACOWNIK | FUNKCJA W KOMISJI |
|-----------------|-------------------|
| Jan Nowak | Członek |
| Anna Nowakowska | Sekretarz |
| Anna Kowalska | Przewodniczący |

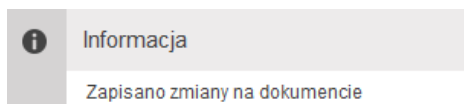
Rysunek 27 Formularz główny wniosku – uzupełnione pozycje dla składu komisji przetargowej

System umożliwia dodawanie kolejnych pozycji poprzez wykonanie czynności z wykorzystaniem zakładki . Istnieje możliwość edycji wprowadzonej pozycji oferty. Po kliknięciu  Użytkownik będzie miał możliwość edycji wcześniej wprowadzonych wartości dla wybranej pozycji. Wykorzystując klawisz  użytkownik ma możliwość usunięcia wprowadzonej, wybranej pozycji.


- **Osoba odpowiedzialna za warunki udziału w postępowaniu** – pole słownikowe wymagane, użytkownik ma możliwość wybrania pozycji słownikowej celem uzupełnienia wpisu w pole.

2.2.2. Potwierdzenie wprowadzonych danych

Podczas uzupełniania formularza można zapisywać wprowadzone dane akcją . Użytkownik otrzyma informację o zapisie danych.



Rysunek 28 Okno z informacją o zapisie danych

Aby zakończyć zadanie i przekazać je do kolejnego kroku procesu należy kliknąć przycisk  co spowoduje zapisanie danych wprowadzonych na wniosku i uruchomienie dalszej części procesu.

Obsługa procesów

Rejestracja wniosku o zamówienie

Specyfikacja
Operacja: Rejestracja wniosku o zamówienie
Szczegóły operacji: Operacja opisu wniosku o zapotrzebowanie - nowa
Przejdź do definiacji procesu

WNIOSEK O UDZIAŁ FIN. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI: powyżej 130 000,00 zł

Netto PLN: * powyżej 130 000,00 zł

INFORMACJE PODSTAWOWE

Wnioskodawca: * Paweł Lewko

Adres email: *

Numer telefonu: *

Komórka organizacyjna: * DZIAŁ INFORMATYKI

Skieruj wniosek do akceptacji osoby innej niż Kierownik komórki:

Akceptant wniosku: * Dębiak Dorota

Data utworzenia: 2023-04-13 09:32:02

Nr sprawy: *

Wnosi o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego na: * Treść do uzupełnienia

Uzasadnienie: * Treść uzasadnienia

OKREŚLI FIN. WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Wartość netto (szacowana): * 1 234,00

Wartość brutto (szacowana): * 1 517,82

Data oszacowania: * 2023-04-10

Uwagi do oszacowania: * Treść uwag związane z oszacowaniem wartości

Osoba ustalająca wart. zamówienia: * Paweł Lewko

OKREŚLENIENIE ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA

BUDŻET

Wersja budżetu: * Wybierz...

PLAN

Plan zakupów: * Wybierz...

Pozycja planu zakupów: * Wybierz...

PROJEKT

Projekt: * POWERHE078305 | PROJEKT ERASMUS+

Buźdaw projektu: * BKB/2022/000007 | PROJEKT ERASMUS+ F

Etap budżetu projektu: * 08 | Wyjazd studentów w celu odbycia praktyk

Zasób etapu budżetu projektu: * 13 | Zasób 1

Źródła finansowania: + Dodaj Usun C

| NAZWA | PROCENT | WARTOŚĆ |
|-----------------------|---------|----------|
| Projekt UE Projekt UE | 100 | 1 234,00 |

Opis przedmiotu zamówienia: * Opis przedmiotu zamówienia

WYBÓR OFERTY

Załącznik: Administrator - Grupy.pdf

UWAGI

Załącznik:

WARUNKI DO POSTĘPOWANIA

Proponowane kryteria oceny: + Dodaj Edycja Usun C

| NAZWA | OPIS | WAGI: LICZBA / FUNKCJI |
|-------|------|------------------------|
| Cena | Opis | |

Osoba odpowiedzialna za kryteria oceny ofert: * Peter Adamsin

Termin realizacji do: * 2023-04-13

Propozycja składu komisji przetargowej: + Dodaj Edycja Usun C

| PRACOWNIK | FUNKCJA W KOMISJI |
|---------------|-------------------|
| Konrad Bajdak | Przewodniczący |

Osoba odpowiedzialna za warunki udziału w postępowaniu: * Wybierz...

ZAPISZ ZATWIERDZ | PRZEKAZ ZAŁĄCZNIK

Rysunek 29 Uzupełniony formularz główny wniosku

2.3. Akceptacja Kierownika.

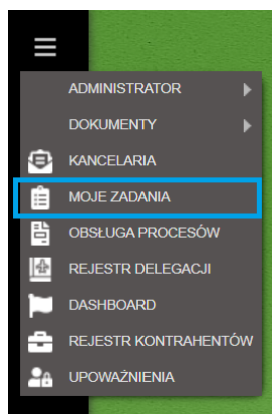
Wykonawcą kroku będzie użytkownik pełniący funkcję kierowniczą w komórce organizacyjnej powiązanej z pracownikiem wnioskującym. Krok ten nie wystąpi w procesie jeżeli wykonawcą Kroku 1 była osoba pełniącą funkcję kierowniczą danej jednostki.

W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi informacjami opisanymi w Kroku 1 z tą różnicą, że nie będzie możliwości ich zmiany. Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji odnośnie akceptacji lub odrzucenia wniosku. W przypadku braku akceptacji wymagane będzie wprowadzenie uzasadnienia w formie tekstu po czym nastąpi powrót do Kroku 1.

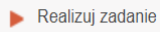

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o zamówienie Kierownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

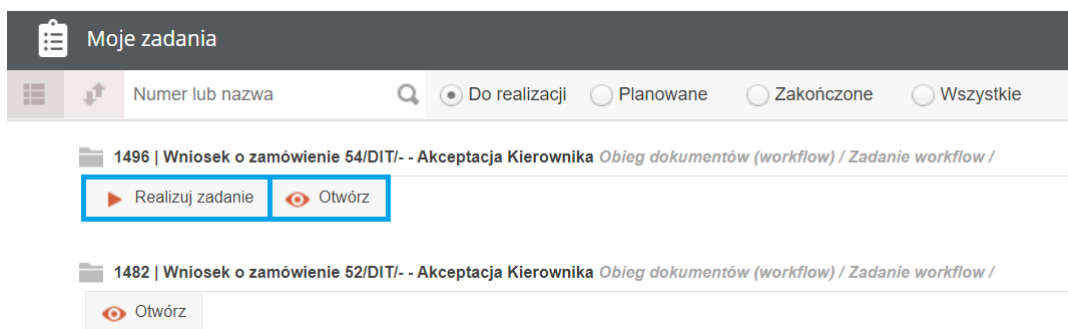
2.3.1. Pobranie przydzielonego zadania związanego z akceptacją wniosku

W zakładce „Moje zadania”

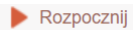


Rysunek 30 Przyjęcie zadania do realizacji – menu główne

odszukujemy przypisane zadanie związane z akceptacją wniosku o zamówienie i klikamy lewym klawiszem myszki na polu  z możliwością podjęcia czynności związanych z akceptacją wniosku o zamówienie, lub klikając na polu .

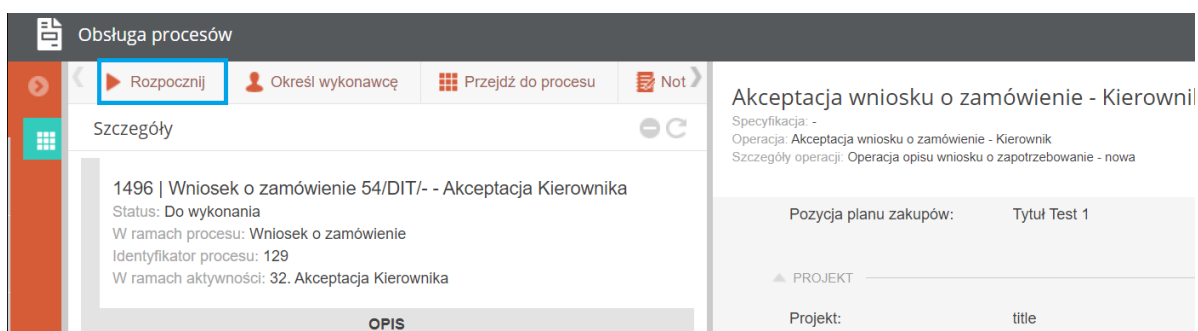


Rysunek 31 Wybór zadania do realizacji

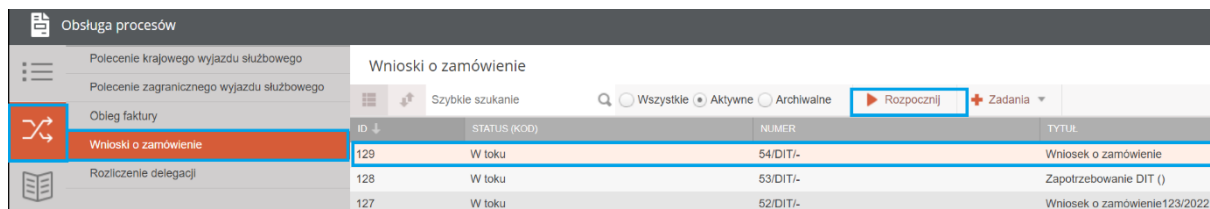
W przypadku wybrania realizacji zadania akceptacji poprzez wybranie wariantu „Otwórz” użytkownikowi wyświetli się ekran z danymi podstawowymi zarejestrowanego wniosku w lewej części oraz z podglądem wniosku o udzielenie zamówienia po prawej stronie. Realizacja zadania akceptacji będzie możliwa po kliknięciu na pozycji  .

2.3.2. Rozpoczęcie realizacji zadania

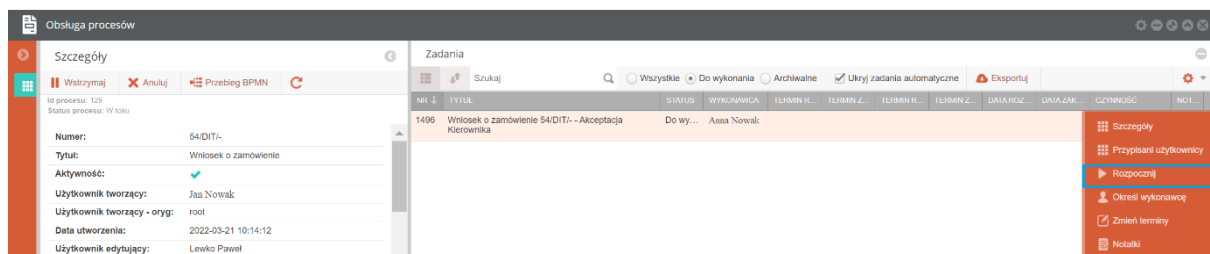
Po wykonaniu uruchomienia Szczegółów zadania system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania, na której klikamy przycisk „Rozpocznij”.



Rysunek 32 Obsługa procesów - rozpoczęcie zadania akceptacji wniosku (1)



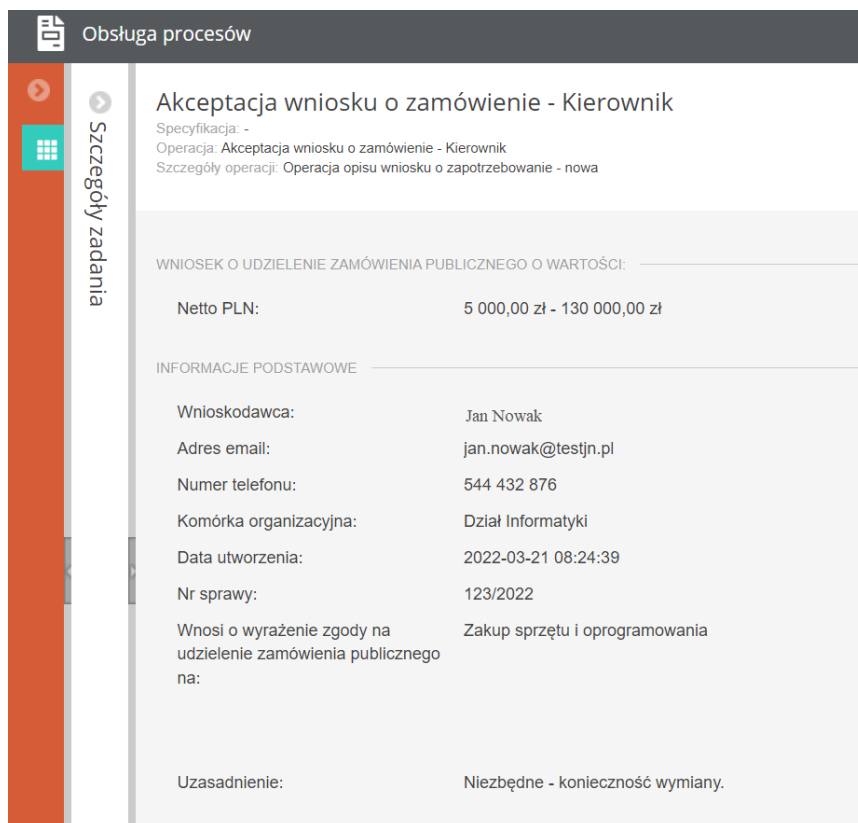
Rysunek 33 Obsługa procesów - rozpoczęcie zadania akceptacji wniosku (2)



Rysunek 34 Obsługa procesów - rozpoczęcie zadania akceptacji wniosku (3)

Po wybraniu jednego z wariantów rozpoczęcia zadania akceptacji wniosku o zamówienie („Realizuj zadanie” lub „Otwórz” i „Rozpocznij” system w sposób automatyczny otworzy nową zakładkę

naszego zadania, na której zobaczymy dokument wniosku o udzielenie zamówienie, który został zarejestrowany przez Wnioskodawcę i przekazany do akceptacji.



Obsługa procesów

Szczegóły zadania

Akceptacja wniosku o zamówienie - Kierownik

Specyfikacja: -
Operacja: Akceptacja wniosku o zamówienie - Kierownik
Szczegóły operacji: Operacja opisu wniosku o zapotrzebowanie - nowa

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI:

Netto PLN: 5 000,00 zł - 130 000,00 zł

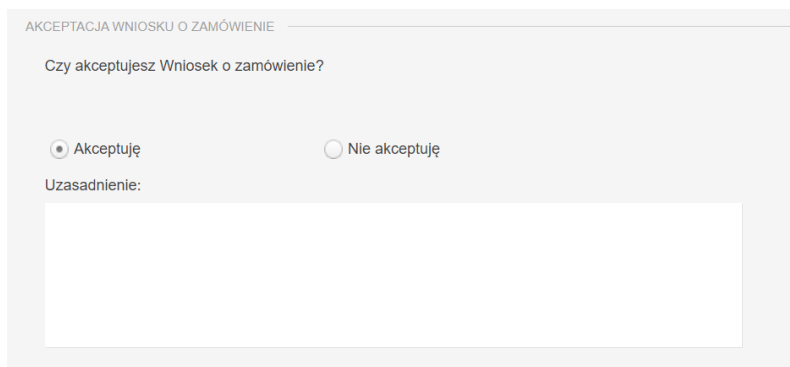
INFORMACJE PODSTAWOWE

Wnioskodawca: Jan Nowak
Adres email: jan.nowak@testjn.pl
Numer telefonu: 544 432 876
Komórka organizacyjna: Dział Informatyki
Data utworzenia: 2022-03-21 08:24:39
Nr sprawy: 123/2022
Wnosi o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego na: Zakup sprzętu i oprogramowania
Uzasadnienie: Niezbędne - konieczność wymiany.

Rysunek 35 Prezentacja pól w trybie podglądu

2.3.3. Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia wniosku

System prezentuje moduł akceptacji, który służy do podjęcia decyzji o zaakceptowaniu bądź odrzuceniu zarejestrowanego przez pracownika wniosku.



AKCEPTACJA WNIOSKU O ZAMÓWIENIE

Czy akceptujesz Wniosek o zamówienie?

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

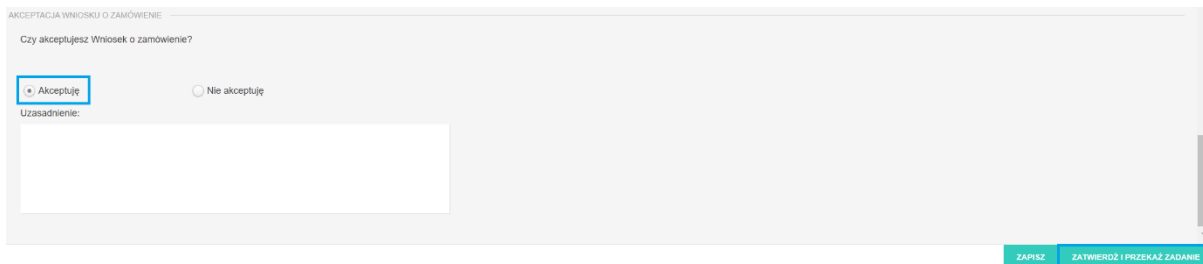
Rysunek 36 Okno akceptacji/odrzucenia wniosku

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

- Akceptuję

System umożliwia opcję wpisania komentarza do akceptacji, w polu „Uzasadnienie”, który będzie prezentowany na dalszym etapie procesu.

Potwierdzenie akceptacji przez pracownika spowoduje przekazanie wniosku do kolejnego kroku procesu.



AKCEPTACJA WNIOSKU O ZAMÓWIENIE

Czy akceptujesz Wniosek o zamówienie?

Akceptuję Nie akceptuję

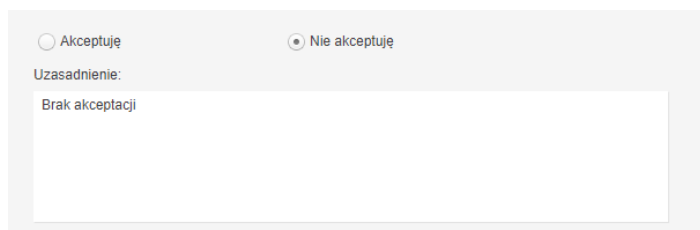
Uzasadnienie:

ZAPISZ ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE

Rysunek 37 Potwierdzenie akceptacji wniosku

- Nie akceptuję

Odrzucenie akceptacji – przy podjęciu decyzji o braku akceptacji wniosku Kierownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Nie akceptuję”. W przypadku braku akceptacji wprowadzenie uzasadnienia jest obowiązkowe (zaznaczenie opcji „Nie akceptuję” powoduje również automatyczną podpowiedź przez system treści uzasadnienia „Brak akceptacji” z możliwością jej zmiany).




Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

Brak akceptacji

Rysunek 38 Prezentacja podpowiadanego uzasadnienia przy braku akceptacji

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie wniosku na poziom pracownika wnioskującego celem naniesienia zmian zgodnie z informacją przekazaną w uzasadnieniu.



AKCEPTACJA WNIOSKU O ZAMÓWIENIE

Czy akceptujesz Wniosek o zamówienie?

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

Brak akceptacji - *Treść uzasadnienia*

ZAPISZ ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE

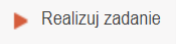
Rysunek 39 Odrzucenie akceptacji wniosku

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE**.

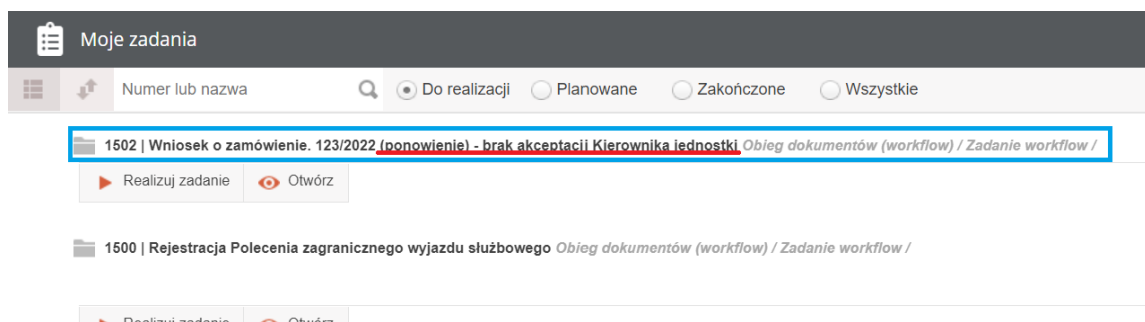
2.4. Ponowienie zadania „Rejestracja wniosku” /PONOWIENIE/

W przypadku wyboru braku akceptacji system uruchomi ponowienie zadania Rejestracji wniosku skierowane do użytkownika rejestrującego wniosek, który jest zobligowany do wykonania zmian w danych zgodnie z informacjami jakie zostały wprowadzone przez Kierownika.

2.4.1. Odszukanie zadania związanego z ponowieniem „Rejestracji wniosku”


Na zakładce „Moje zadania” odszukujemy zadanie związane z ponowieniem zadania Rejestracji wykonując czynności związane z realizacją zadania poprzez wybranie opcji  lub poprzez

 (analogicznie kroki jak w pkt.2.3.1)

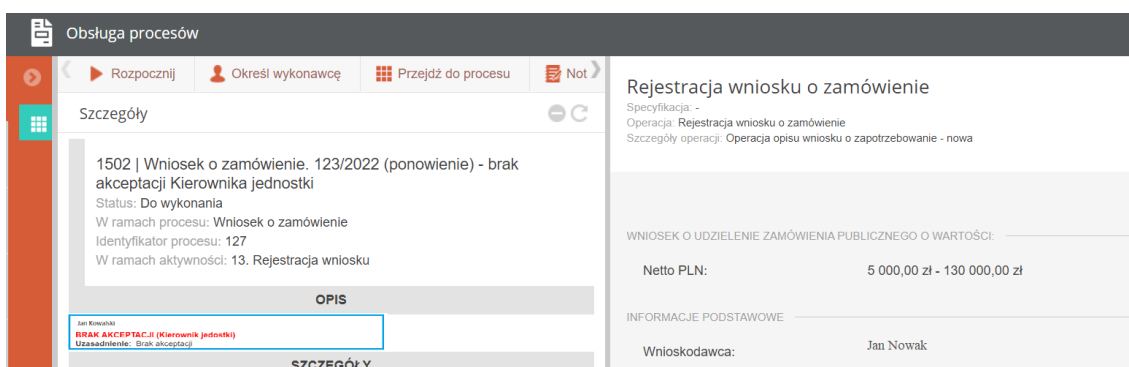


Rysunek 40 Wybór zadania do realizacji po odrzuceniu wniosku

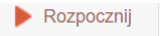
2.4.2. Rozpoczęcie realizacji zadania

Po wykonaniu uruchomienia poprzez wybranie realizacji zadania poprzez  system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę naszego zadania. W opisie zadania oraz w specyfikacji operacji system prezentuje informacje związane brakiem akceptacji:

- imię i nazwisko osoby akceptującej wniosek
- uzasadnienie, jakie wprowadził Kierownika w przy przypadku braku akceptacji.



Rysunek 41 Szczegóły zadania – po braku akceptacji

Przejdzie do kroku korekty cofniętego Wniosku realizowane jest po kliknięciu  .

2.4.3. Modyfikacja wniosku

Na tym etapie procesu Wnioskodawca zobligowany jest do modyfikacji danych wniosku zgodnie z sugestiami, uwagami jakie zostały skierowane do niego po krokach braku akceptacji w procesie.

Po zmianie metadanych zapisujemy lub zatwierdzamy i przekazujemy zadanie dalej w procesie.

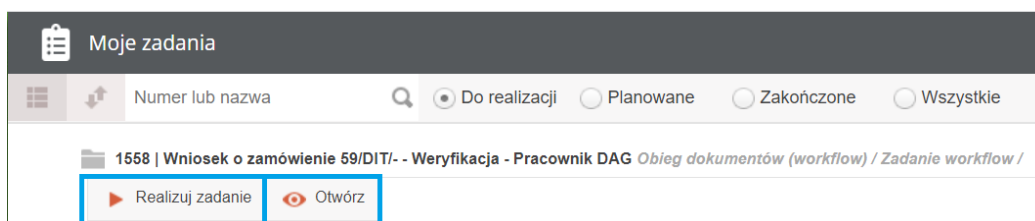
2.5. Ponowienie akceptacji – Akceptacja Kierownika

Po modyfikacji formularza wniosku przez Wnioskodawcę system automatycznie wygeneruje zadanie do ponownej analizy danych przez Kierownika, które będzie polegać na zaakceptowaniu lub ponownym odrzuceniu wniosku.

Akceptacja wniosku przez Kierownika spowoduje przejście procesu do kolejnego kroku.

2.6. Weryfikacja danych - akceptacja Pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego (DAG)

Wykonawcą kroku będzie użytkownik ze zdefiniowanej komórki organizacyjnej (DAG). System realizuje mapę powiązań wygeneruje zadania akceptacji dla pracowników Akceptujących środki na dokumencie. Po przyjęciu zadania przez dowolnego pracownika DAG, zadanie będzie niedostępne dla pozostałych pracowników Działu.



Rysunek 42 Wybór wniosku do akceptacji

W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi informacjami opisanymi w Kroku 1 z tą różnicą, że nie będzie możliwości ich edycji. Pracownik DAG powinien zweryfikować metadane jakie zostały zapisane na dokumencie oraz sprawdzić poprawność danych. Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji odnośnie akceptacji lub odrzucenia wniosku. W przypadku braku poprawnej weryfikacji, akceptacji wymagane będzie wprowadzenie uzasadnienia w formie tekstu po czym nastąpi powrót do Kroku 1.

Proces odszukania zadania oraz akceptacji jest analogiczny jak ten opisany w pkt. 2.3 Akceptacja Kierownika.

Obsługa procesów

Szczegóły zadania

Akceptacja wniosku o zamówienie

Specyfikacja: -
Operacja: Akceptacja wniosku o zamówienie
Szczegóły operacji: Operacja opisu wniosku o zapotrzebowanie - nowa

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI: _____

Netto PLN: 5 000,00 zł - 130 000,00 zł

INFORMACJE PODSTAWOWE

Wnioskodawca: Paweł Lewko
Adres email: jan.nowak@testjn.pl
Numer telefonu: 544 432 876
Komórka organizacyjna: Dział Informatyki
Data utworzenia: 2022-03-21 08:24:39
Nr sprawy: 123/2022
Wnosi o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego na: Zakup sprzętu i oprogramowania
Uzasadnienie: Niezbędne - konieczność wymiany.

PODSTAWA ZAMÓWIENIA

Zakup z planu: ✕

Rysunek 43 Potwierdzenie akceptacji wniosku – tryb podglądu

Użytkownik na tym etapie ma możliwość wygenerowania metryki dla procedowanego dokumentu. W tym celu powinien kliknąć lewym klawiszem myszki na klawiszu **WYDRUK** w dolnej części ekranu. Na ekranie zostanie wyświetlone okno w którym koniecznym będzie wskazanie pozycji dla wydruku dokumentu w jednej z 2 wersji.

Generowanie wydruku

Szablon: Wybierz...

- Szablon wydruku metryki wniosku zakupowego
- Szablon wydruku metryki ze skróconą listą akceptacji

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 44 Wybór wersji szablonu dla wydruku

Po potwierdzeniu wyboru poprzez akcję **ZAPISZ** system automatycznie przygotuje dokument w postaci pliku „pdf”. Plik zostanie też automatycznie zapisany w domyślnym folderze na dysku lokalnym.

2.7. Akceptacja zweryfikowanego wniosku przez Kierownika DAG

Na tym etapie procesu Kierownik DAG zobligowany jest do zapoznania się z danymi wniosku. W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi danymi wprowadzonymi przez Wnioskodawcę – opisanymi w podpunkcie 2.2.1 *Uzupełnienie formularza*. Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji dotyczącej akceptacji lub odrzucenia wniosku. W przypadku braku akceptacji wymagane będzie wprowadzenie uzasadnienia w odpowiednim polu tekstowym po czym nastąpi powrót do Kroku 1 (Wnioskodawca). Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika DAG zostanie on przekazany do Kwestora celem aprobaty. W przypadku braku akceptacji wymagane będzie wprowadzenie uzasadnienia w formie tekstu po czym nastąpi powrót do Kroku 1.

Proces odszukania zadana oraz akceptacji jest analogiczny jak ten opisany w pkt. 2.3 Akceptacja Kierownika.

2.8. Akceptacja wniosku o zamówienie przez Kwestora

W ramach kroku system wygeneruje zadanie akceptacji. Kwestor po przyjęciu i rozpoczęciu zadania będzie miał udostępniony formularz wniosku ze wszystkimi danymi wprowadzonymi przez Wnioskodawcę - opisanymi w podpunkcie 2.2.1 *Uzupełnienie formularza* bez możliwości ich modyfikacji. Kwestor zobligowany jest do weryfikacji danych na dokumencie wniosku celem podjęcia decyzji o jego dalszym procedowaniu (akceptacja lub odrzucenie wniosku).

Proces odszukania zadana oraz akceptacji jest analogiczny jak ten opisany w pkt. 2.3 Akceptacja Kierownika.

2.9. Akceptacja wniosku o zamówienie przez Kanclerza

Na tym etapie procesu Kanclerz zobligowany jest do zapoznania się z danymi wniosku. W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi danymi wprowadzonymi podczas procedowania dokumentu w procesie na wszystkich krokach. Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji dotyczącej akceptacji lub odrzucenia wniosku.

Jednocześnie system wyświetli dodatkową informację dotyczącą możliwości przekazania wniosku do DAG lub Wnioskodawcy. W tym celu Kanclerz będzie miał do wyboru: „Przekazanie – DAG” lub „Przekazanie Wnioskodawca”

AKCEPTACJA WNIOSKU O ZAMÓWIENIE - KANCLERZ

Czy akceptujesz Wniosek o zamówienie?

Akceptuję Nie akceptuję

Przeład do: Wybierz

Uzasadnienie:

Przekazanie - DAG

Przekazanie - Wnioskodawca

Rysunek 45 Wybór użytkowników dla kolejnego kroku w procesie

Wybranie jednego z wariantu z akcją Akceptuję spowoduje przekazanie wniosku o zamówienia do DAG lub do Wnioskodawcy zgodnie z zadeklarowanym wyborem.

W przypadku braku akceptacji wymagane będzie wprowadzenie uzasadnienia w formie tekstu po czym nastąpi powrót do Kroku 1.

Proces odszukania zadania oraz akceptacji jest analogiczny jak ten opisany w pkt. 2.3 Akceptacja Kierownika.

2.10. Wysyłka metadanych dokumentu wniosku o zamówienie do ERP.

Akceptacja wniosku o zamówienie przez Kanclerza uruchamia w systemie automatyczną wysyłkę metadanych z dokumentu procedowanego wniosku o zamówienie do SIMPLE.ERP celem rezerwacji środków.

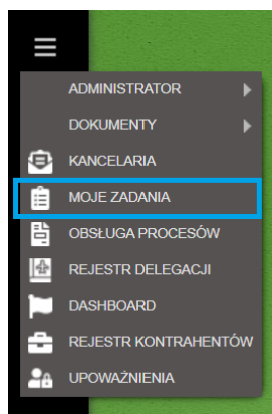
W przypadku błędów, braku poprawnie zakończonego etapu wysyłki metadanych i potwierdzenia po stronie SIMPLE.ERP założonej rezerwacji środków system wygeneruje automatycznie zadanie dla zdefiniowanych użytkowników celem ponowienia wysyłki procedowanego dokumentu.

2.10.1. Pobranie przydzielonego zadania związanego z ponowieniem wysyłki wniosku do SIMPLE.ERP

Wykonawcą kroku będzie użytkownik zdefiniowany w systemie jako upoważniona osoba do obsługi błędów ERP w komórce organizacyjnej powiązanej z Kwesturą.

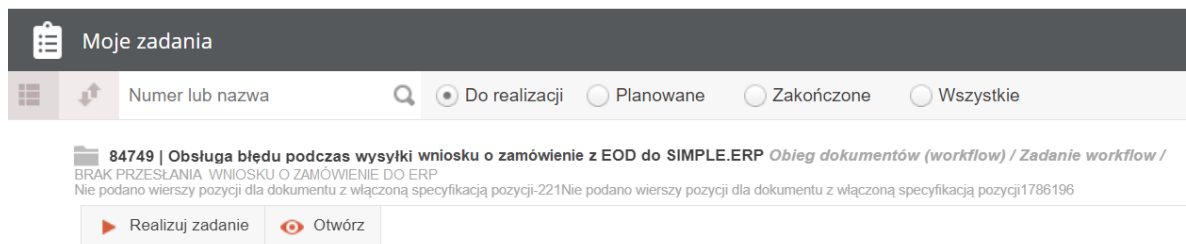
W celu rozpoczęcia ponownej wysyłki metadanych do SIMPLE.ERP użytkownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

W zakładce „Moje zadania”



Rysunek 46 Przyjęcie zadania do realizacji – menu główne

odszukujemy przypisane zadanie związane z ponowną wysyłką wniosku o zamówienie i klikamy lewym klawiszem myszki na polu z możliwością podjęcia czynności związanych z akceptacją wniosku o zamówienie, lub klikając na polu .



Rysunek 47 Wybór zadania do realizacji

W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi informacjami wprowadzonymi na etapie procedowania dokumentu z tą różnicą, że nie będzie możliwości ich zmiany. Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji odnośnie akceptacji i ponownej wysyłki danych do SIMPLE.ERP.

Po akcji **ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ ZADANIE** system automatycznie rozpocznie synchronizację danych z SIMPLE.ERP

2.11. Wydruk metryki dokumentu wniosku o zamówienie.

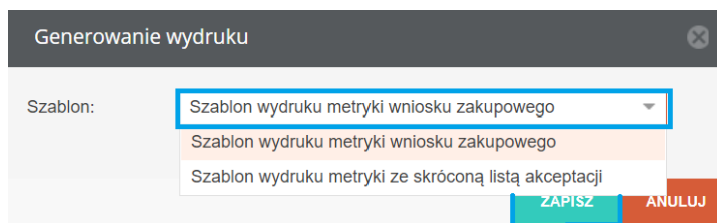
Na tym etapie procesu Wskazani przez Kanclerza uczestnicy (DAG lub Wnioskodawca) otrzymają informację dotyczącą akceptacji wniosku o zamówienie. Z poziomu EOD otrzymają możliwość wydruku metryki dokumentu wniosku o zamówienie.

System wygeneruje automatyczne powiadomienie dla Wnioskodawcy o zatwierdzeniu wniosku. W tym celu wykonawca zobligowany jest do zapoznania się z treścią wniosku. W zakładce menu głównego „Moje zadania” odszukujemy pozycję związaną z dokumentem wniosku o zamówienie i klikamy lewym klawiszem myszki na polu **Realizuj zadanie** z możliwością odczytu informacji.




Rysunek 48 Informacja o akceptacji wniosku

W ramach tego zadania udostępniony zostanie formularz ze wszystkimi danymi wprowadzonymi podczas procedowania dokumentu w procesie na wszystkich krokach. Wykonawca zadania będzie miał obowiązek podjęcia decyzji odnośnie wydruku metryki. W celu wydruku metryki dla dokumentu pracownik musi skorzystać z akcji „Wydruk” **WYDRUK** - znajdujący się w prawej, lewej części ekranu. Następnie w zależności od potrzeb wybranie wersji metryki będzie miał możliwość wygenerowania wydruku w jednej z dwu wersji.



Rysunek 49 Generowanie wydruku metryki dokumentu

Wybranie akcji  spowoduje przygotowanie w tle dokumentu metryki. Plik zostanie zapisany na dysku w domyślnym katalogu dla plików pobieranych. Użytkownik będzie miał możliwość otworzenia pliku i zapoznania się z treścią w postaci dokumentu otwieranego w domyślnym edytorze tekstu.

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu
ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław
NIP: 7921794406
REGON: 650894385


Data wygenerowania: 05-04-2022

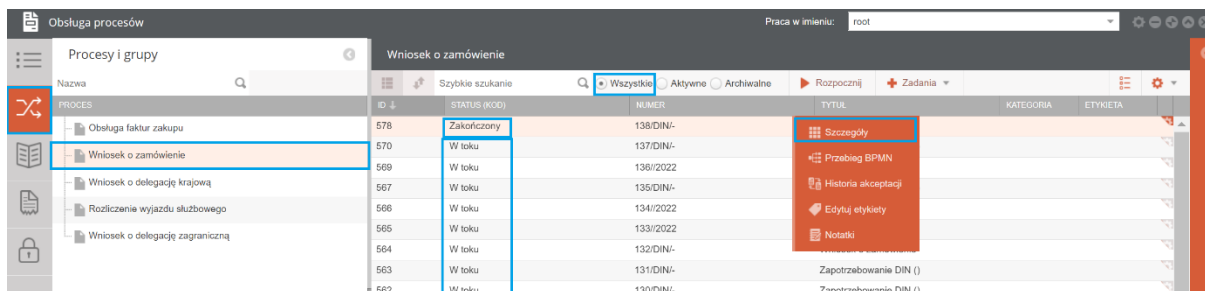
Wygenerowane przez: Jan Nowak

| Metryka dokumentu | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Wniosek o zamówienie 140/DIN/- | | |
| Wnioskodawca: | Jan Kowalski | Szacunkowa wart. zamówienia: |
| Telefon: | | Wart. netto szacowana: 1 800,00 |
| Jedn. wnioskująca: | Dział Informatyki | Wart. brutto: 2 214,00 |
| Data utworzenia: | | Osoba ust. wart. przedmiotu: Jan Kowalski |
| Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości: | 1 000,00 zł - 5 000,00 zł | zamówienia: |
| Nr sprawy: | | |
| Wnosi o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego na | Zakup urządzenia wielofunkcyjnego | |
| Uzasadnienie: | Doposażenie stanowiska w kancelarii | |

Rysunek 50 Widok metryki dokumentu „Wniosku o zamówienie”

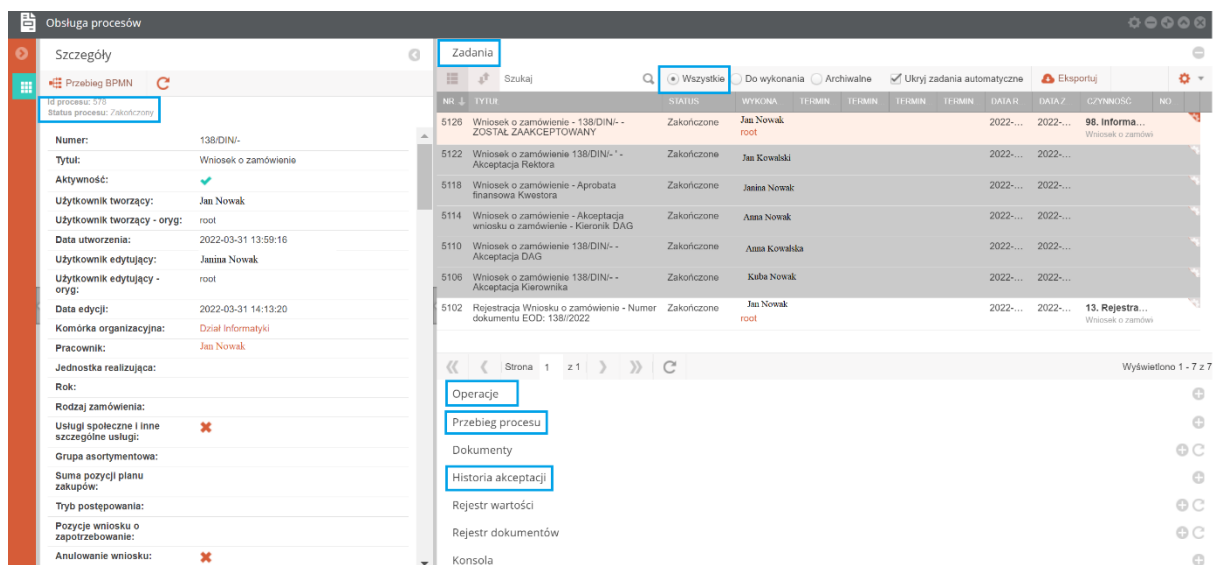
3. Szczegóły zakońzonego procesu oraz model BPMN

Z poziomu zakładki menu głównego  jest możliwość przejścia do szczegółów procesów w tym zakończonych. Do zmiany widoku służy domyślnie ustawiany filtr *Aktywne*, który wymaga zmiany na filtr *Archiwalne*. Na wybranym zakończonym procesie należy wywołać menu kontekstowe i użyć akcji *Szczegóły*.



Rysunek 51 Dostęp do szczegółów procesu

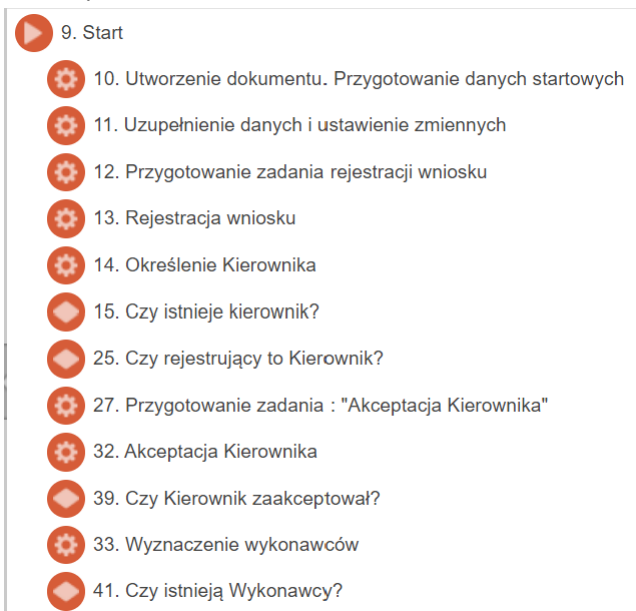
Lewy panel prezentuje szczegóły procesu oraz procedowanego dokumentu, wraz ze wszystkimi wartościami pól.



Rysunek 52 Podgląd szczegółów zakończonego procesu dokumentu


Prawy panel zawiera zakładki:

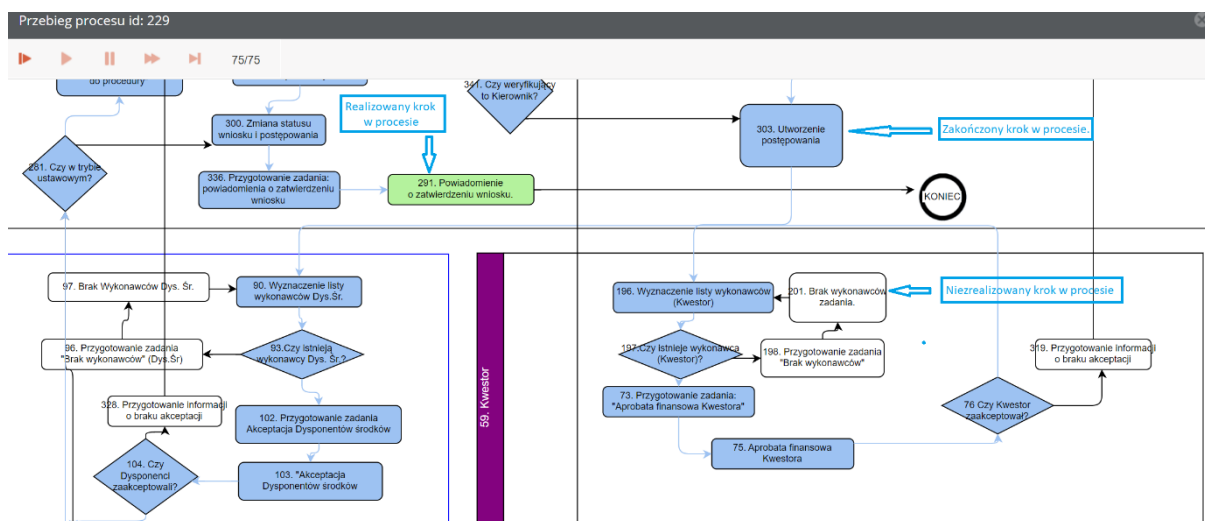
- Zadania – po włączeniu filtru *Wszystkie*, system zaprezentuje również zakończone zadania w procesie,
- Operacje – zakładka administratorska
- Przebieg procesu – zakładka administratorska, w której system wyświetla listę zrealizowanych zadań w procesie



Rysunek 53 Prezentacja zakładki Przebieg procesu

Przebieg BPMN

Dostępne akcje w szczegółach procesu to . Po uruchomieniu akcji pojawi się okno z wizualizacją przebiegu procesu.



Rysunek 54 Kolorystyka zadań

Zadania, które zostały wykonane są podświetlone kolorem niebieskim. Zadania, które są obecnie realizowane oznaczone są kolorem zielonym. Białe pola wskazują na zadania jeszcze nie zrealizowane.

Historia akceptacji wniosku o zamówienie przedstawiona w formie graficznej – zawiera informacje o akceptacji, bądź odrzuceniu akceptacji (o ile miało miejsce) z danymi kto w jakim czasie data i godzina zatwierdzenia procedowanego dokumentu.

| AKCEPTACJE | |
|------------|--|
| ✓ | Akceptacja Wniosku o zamówienie - Rektor AKCEPTACJA root w imieniu Jan Nowak 2022-03-31 14:13:19 |
| ✓ | Akceptacja Wniosku o zamówienie - Kwestor AKCEPTACJA root w imieniu Anna Nowak 2022-03-31 14:12:38 |
| ✓ | Akceptacja Wniosku o zamówienie DAG - Kierownik AKCEPTACJA root w imieniu Janina Nowakowska 2022-03-31 14:10:43 |
| ✓ | Akceptacja Wniosku o zamówienie DAG AKCEPTACJA root w imieniu Jan Nowak 2022-03-31 14:03:41 |

Rysunek 55 Podgląd szczegółów zakończonego procesu dokumentu – historia akceptacji