

Podręcznik użytkownika

Obsługa procesu:

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

Opracowany na potrzeby wdrożenia

dla

Akademii Wychowania Fizycznego

im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

W ramach realizacji projektu:

„Uczelnia jutra – wdrożenie modelu zarządzania jakością w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu”

Tabela 1 – Metryka dokumentu

Autor Dokumentu:	<i>WebChili Sp. z o.o.</i>
Zamawiający:	<i>AWF Poznań</i>
Wersja Dokumentu:	<i>01</i>
Data utworzenia:	<i>2014-06-23</i>
Data ostatniej modyfikacji:	



Spis treści:

1	Wstęp	4
2	Proces obsługi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego	4
2.1	Uruchomienie procesu	4
2.1.1	Uruchomienie modułu Obieg dokumentów.....	4
2.2	KROK 1 – Uzupelnienie wniosku.....	5
2.2.1	Rozpoczęcie wykonania zadania	5
2.2.2	Uzupelnienie formularza wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.....	5
2.2.3	Potwierdzenie wprowadzonych danych.....	8
2.3	KROK 2 – Akceptacja / odrzucenie Kierownika jednostki realizującej	8
2.3.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	8
2.3.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego	8
2.3.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	9
2.3.4	Akceptacja / odrzucenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.....	9
2.3.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	11
2.4	KROK 3 – Weryfikacja wniosku przez Kwestora	11
2.4.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	11
2.4.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego	11
2.4.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	12
2.4.4	Weryfikacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Kwestora.....	12
2.4.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	14
2.5	KROK 4 – Wydanie opinii dot. wniosku o udzielenie zamówienia przez Specjalistę ds. zamówień publicznych	14
2.5.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	14
2.5.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego	14
2.5.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	15
2.5.4	Wydanie opinii dot. wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Specjalistę ds. zamówień publicznych	15
2.5.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	17



2.6	KROK 5 – Akceptacja / odrzucenie przez Rektora	17
2.6.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	17
2.6.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o udzielenie zamówienia	17
2.6.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	18
2.6.4	Akceptacja/odrzucenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Rektora	18
2.6.5	Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia	20
2.7	KROK 6 – Wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej przez Sekcję Organizacyjno-Prawną	20
2.7.1	Wybór sekcji zadań do wykonania	20
2.7.2	Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego	21
2.7.3	Rozpoczęcie wykonania zadania	21
2.7.4	Wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej dot. wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekcję Organizacyjno-Prawną.....	21
2.7.5	Potwierdzenie wprowadzonych danych.....	22
2.8	Model BPMN procesu	23

1 Wstęp

Obsługa wniosku o udzielenie zamówienia publicznego jest zamodelowanym procesem przepływu pracy, polegającym na wykonywaniu czynności (zadań) przez odpowiednie osoby występujące w procesie.

2 Proces obsługi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

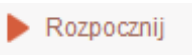
2.1 Uruchomienie procesu

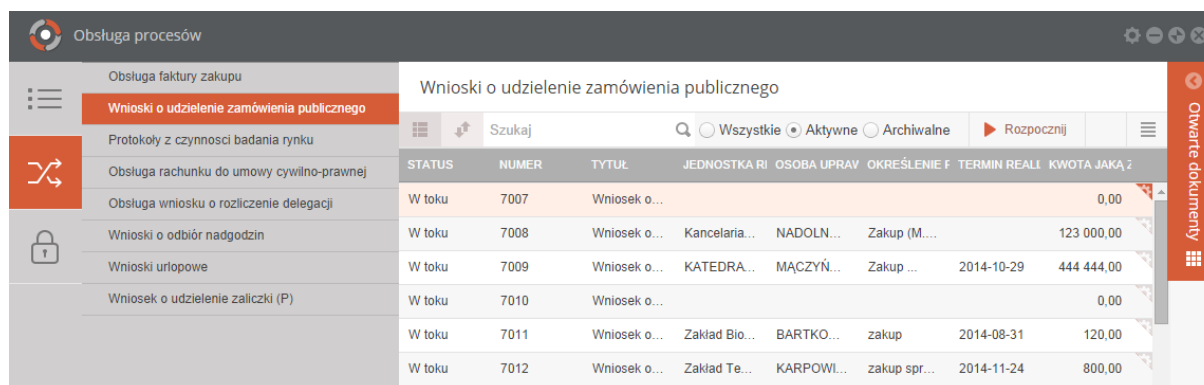
Uruchomienie procesu obsługi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego inicjowane jest z poziomu modułu Obieg dokumentów. Osobą uruchamiającą proces obsługi wniosku powinien być pracownik jednostki realizującej zamówienie.

2.1.1 Uruchomienie modułu Obieg dokumentów

Dostęp do modułu Obiegu dokumentów został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Dostęp do modułu

Po wykonaniu czynności uruchomienia system zaprezentuje użytkownikowi formularz główny modułu Obiegu dokumentów. Aby uruchomić proces Obsługa wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy przejść do panelu Obsługa procesów / Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego i kliknąć przycisk .



STATUS	NUMER	TYTUŁ	JEDNOSTKA RI	OSOBA UPRAW	OKREŚLENIE F	TERMIN REALI	KWOTA JAKĄ Z
W toku	7007	Wniosek o...					0,00
W toku	7008	Wniosek o...	Kancelaria...	NADOLN...	Zakup (M...		123 000,00
W toku	7009	Wniosek o...	KATEDRA...	MAĆZYŃ...	Zakup ...	2014-10-29	444 444,00
W toku	7010	Wniosek o...					0,00
W toku	7011	Wniosek o...	Zakład Bio...	BARTKO...	zakup	2014-08-31	120,00
W toku	7012	Wniosek o...	Zakład Te...	KARPOWL...	zakup spr...	2014-11-24	800,00

Rysunek 1 Lista procesów Obsługa wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

Po uruchomieniu procesu system automatycznie zakłada proces obsługi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego oraz generuje pierwsze zadanie w procesie (KROK 1) polegające na uzupełnieniu formularza wniosku.

2.2 KROK 1 – Uzupełnienie wniosku

Po uruchomieniu procesu obsługi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego system w sposób automatyczny wygeneruje pierwsze zadanie w procesie dedykowane dla pracownika składającego wniosek.

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

2.2.1 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po rozpoczęciu procesu Obsługa wniosku o udzielenie zamówienia publicznego system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę z zadaniem uzupełnienia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, na której należy kliknąć przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.2.2 Uzupełnienie formularza wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

Na tym etapie procesu pracownik jednostki realizującej wypełnia wniosek. Pola formularza oznaczone symbolem „*” z pogrubioną etykietą są obligatoryjne – pozostałe opcjonalne. Pracownik uzupełnia następujące dane:

Jednostka realizująca – określenie w imieniu, której jednostki pracownik składa wniosek (wybór z jednostek pracownika)

Określenie przedmiotu zamówienia – krótka charakterystyka przedmiotu zamówienia

Kody produktów – określenie dowolnej ilości kodów zamawianych produktów

Osoba uprawniona do kontaktów w sprawie zamówienia publicznego – określenie osób odpowiedzialnych za zamówienie; wybór ograniczony jest do pracowników jednostki wskazanej w polu *Jednostka realizująca*

Nr telefonu, E-mail – dane adresowe osób wskazanych w polu wyżej

Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego – określenie kwoty netto, brutto (PLN) i stawki VAT

Źródła finansowania – wskazanie dowolnej ilości źródeł finansowania zamówienia

Termin realizacji umowy – data realizacji umowy; wskazanie konkretnej daty lub określenie ilości dni/lat/miesiący/tygodni od wskazanej daty

Proponowana wysokość wadium – wartość sugerowanej wysokości wadium, maksymalnie do 3% wartości netto zamówienia

Określenie parametrów postępowania poprzez odpowiednią konfigurację pól (TAK/NIE): *Dopuszcza się składanie ofert częściowych, Dopuszcza się składanie ofert wariantowych, Zamówienie jest udzielane w częściach w odrębnych postępowaniach, Zamówienia jest powtarzane okresowo, Zamówienia uzupełniające* (jeżeli zaznaczone, aktywne staje się pole *treść* dla zamówień uzupełniających), *Zamówienie jest finansowane z projektu unijnego* (jeżeli zaznaczone, aktywne staje się pole opisowe projektu)

Inne istotne warunki dotyczące przedmiotu zamówienia – opis warunków

Kryteria oceny ofert – opis kryteriów oceny ofert

Rodzaj zamówienia – określenie rodzaju zamówienia; dla wartości „Roboty budowlane” uaktywniane jest pole rodzaj

Opis przedmiotu zamówienia (art. 29-31 ustawy Pzp) – opis przedmiotu zamówienia

Propozycja trybu udzielenia zamówienia – tryb udzielenia zamówienia. Dla wartości „Przetarg nieograniczony” nieaktywne stają się pola *Inny (z uzasadnieniem)* oraz *Propozycja listy wykonawców*. Dla wartości „Przetarg ograniczony” nieaktywne staje się pole *Inny (z uzasadnieniem)*. Dla wartości „Inny” aktywne stają się pola *Inny (z uzasadnieniem)* oraz *Propozycja listy wykonawców*.

Wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy (art. 147-151) – określenie wymagania (TAK/NIE)

Wartość procentowa – wartość zabezpieczenia należytego wykonania umowy wyrażona w procentach

Do wniosku załączono program funkcjonalno-użytkowy (art. 31) – określenie dołączenia (TAK/NIE)

Jeśli przewiduje się składanie ofert częściowych, ilość – określenie ilości przewidywanych ofert częściowych (pole aktywne w przypadku zaznaczonego pola *Dopuszcza się składanie ofert częściowych*).

Pożądane/wymagane warunki gwarancji - określenie wymaganych warunków gwarancji

Wydruk zamówienia z SKŚF AWF w Poznaniu – załącznik (w dowolnym formacie)

Projekt umowy – załącznik (w dowolnym formacie)

Wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

Specyfikacja: **Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego**
Operacja: **Wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego**
Szczegóły operacji:

Jednostka realizująca: *

Określenie przedmiotu zamówienia: *

Kody produktów: *

Osoba uprawniona do kontaktów w sprawie zamówienia publicznego: *

Nr telefonu:

E-mail:

Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego: *
 zł netto zł brutto w tym VAT

Źródła finansowania:

Termin realizacji umowy: * lub od daty

Proponowana wysokość wadium:

Dopuszcza się składanie ofert częściowych:

Dopuszcza się składanie ofert wariantowych:

Zamówienie jest udzielane w częściach w odrębnych postępowaniach:

Zamówienie jest powtarzane okresowo:

Zamówienia uzupełniające: treść: *

Zamówienie jest finansowane z projektu unijnego:

Projekt:

Inne istotne warunki dotyczące przedmiotu zamówienia:

Kryteria oceny ofert: *

Rodzaj zamówienia: * rodzaj:

Opis przedmiotu zamówienia (art. 29 - 31 ustawy Pzp): *

Propozycja trybu udzielenia zamówienia: *

Inny (z uzasadnieniem): *

Propozycja listy wykonawców: *

Wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy (art 147-151):

Wartość procentowa:

Do wniosku załączono program funkcjonalno-użytkowy (art. 31):

Jeśli przewiduje się składanie ofert częściowych: ilość:

Pożądana/wymagane warunki gwarancji:

Wydruk zamówienia z SKŚF AWF w Poznaniu:

Projekt umowy:

ZAPISZ ZATWIERDŹ I PRZEKAŻ ZADANIE

Rysunek 2 Formularz wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

2.2.3 Potwierdzenie wprowadzonych danych

Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ ZADANIE** co spowoduje uruchomienie dalszej części procesu (wygenerowanie zadań akceptacji wniosku do Kierownika jednostki realizującej).

2.3 KROK 2 – Akceptacja / odrzucenie Kierownika jednostki realizującej

Po uzupełnieniu wniosku system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do Kierownika jedn. realizującej, które będzie polegać na zaakceptowaniu lub odrzuceniu wniosku.

W celu rozpoczęcia akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

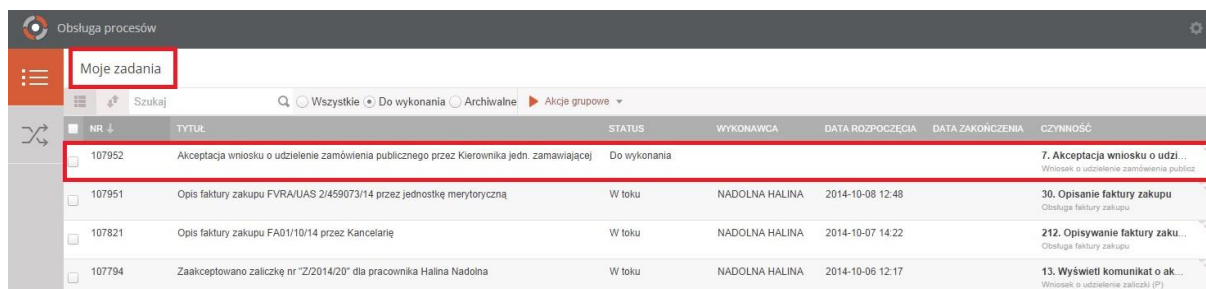
2.3.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.3.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



NR ↓	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ
107952	Akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika jedn. zamawiającej	Do wykonania				7. Akceptacja wniosku o udzi... <small>Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego</small>
107951	Opis faktury zakupu FVRAIUAS 2/459073/14 przez jednostkę merytoryczną	W toku	NADOLNA HALINA	2014-10-08 12:48		30. Opisanie faktury zakupu <small>Obsługa faktury zakupu</small>
107821	Opis faktury zakupu FAD1/10/14 przez Kancelarię	W toku	NADOLNA HALINA	2014-10-07 14:22		212. Opisywanie faktury zakupu... <small>Obsługa faktury zakupu</small>
107794	Zaakceptowano zaliczkę nr "Z/2014/20" dla pracownika Halina Nadolna	W toku	NADOLNA HALINA	2014-10-06 12:17		13. Wyświetli komunikat o ak... <small>Wniosek o udzielenie zaliczki (P)</small>

Rysunek 3 Wybór zadania do realizacji

2.3.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.3.4 Akceptacja / odrzucenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

Na tym etapie procesu Kierownik zobligowany jest do zapoznania się z wypełnionym wnioskiem, weryfikacji i uzupełnienia źródeł finansowania oraz podjęcia decyzji o akceptacji / odrzuceniu wniosku. W celu weryfikacji źródeł finansowania, system udostępnia w ramach formularza pole *Źródła finansowania* w trybie edycji.

Pod formularzem wniosku, system prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku wprowadzonego przez pracownika.



Akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nr 8232, przez Kierownika jednostki realizującej

Specyfikacja: Akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nr 8232, przez Kierownika jednostki realizującej
Operacja: Akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika jednostki realizującej

Opis przedmiotu zamówienia (art. 29 - 31 ustawy Pzp):
test

Propozycja trybu udzielenia zamówienia: Przetarg nieograniczony

Propozycja listy wykonawców: -

Wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy (art 147-151): nie

Wartość procentowa: -

Do wniosku załączono program funkcjonalno-użytkowy (art. 31): nie

Pożądane/wymagane warunki gwarancji:
-

Wydruk zamówienia z SKŚF AWF w Poznaniu: -

Projekt umowy: -

FORMULARZ AKCEPTACJI WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

ZAPISZ **POTWIERDŹ**

Rysunek 4 Opcja Akceptacji / Odrzucenia zadania

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji, Kierownik zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczona). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).


Potwierdzenie akceptacji przez Kierownika spowoduje wygenerowanie zadania akceptacji wniosku dla Kwestora.

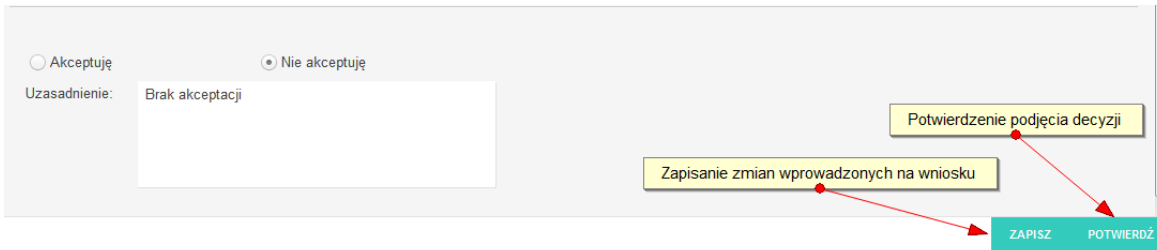
Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) 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).

Potwierdzenie faktu odrzucenia (braku) akceptacji spowoduje cofnięcie wniosku na poziom pracownika wypełniającego wniosek.

2.3.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk 



Zrzutek ekranu formularza do potwierdzenia decyzji. W górnej części znajdują się dwie opcje: Akceptuję oraz Nie akceptuję. Poniżej jest pole tekstowe z napisem "Uzasadnienie:" i wpisem "Brak akceptacji". W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski "ZAPISZ" i "POTWIERDŹ". Dwa żółte pola z napisami "Zapisanie zmian wprowadzonych na wniosku" i "Potwierdzenie podjęcia decyzji" mają czerwone strzałki wskazujące na przyciski "ZAPISZ" i "POTWIERDŹ" odpowiednio.

Rysunek 5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia wniosku przez Kierownika jedn. realizującej

Po potwierdzeniu przez Kierownika jednostki, wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

2.4 KROK 3 – Weryfikacja wniosku przez Kwestora

Po akceptacji wniosku przez Kierownika jednostki realizującej system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane dla Kwestora, które będzie polegać na weryfikacji wniosku pod kątem zabezpieczenia środków na realizację zamówienia oraz zaakceptowaniu lub odrzuceniu wniosku.

W celu rozpoczęcia weryfikacji wniosku należy wykonać następujące czynności:

2.4.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.4.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z weryfikacją wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.

NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ
107954	Określenie źródeł finansowania i akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego	Do wykonania				18. Określenie źródeł finanso... Wniosek o udzielenie zamówienia publicz...
107794	Zaakceptowano zaliczkę nr "Z/2014/20" dla pracownika Halina Nadolna	W toku	NADOLNA HALINA	2014-10-06 12:17		13. Wyświetl komunikat o akc... Wniosek o udzielenie zaliczki (P)
106625	Wypełnienie wniosku o zaliczkę	W toku	KUŹMICKA LIDIA	2014-08-27 08:09		Wypełnienie wniosku Wniosek o udzielenie zaliczki (P)
106236	Akceptacja wniosku pracownika Aleksandra Halas przez Kierownika	W toku	RYBIŃSKA ELŻBIETA	2014-08-26 14:14		Akceptacja Kierownika Wniosek o udzielenie zaliczki (P)
106122	Akceptacja wniosku o odbiór nadgodzin przez przełożonego	W toku	RYBIŃSKA ELŻBIETA	2014-08-26 13:57		25. Akceptacja wniosku o od... Obsługa wniosku o odbiór nadgodzin

Rysunek 6 Wybór zadania do realizacji

2.4.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.4.4 Weryfikacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Kwestora

Na tym etapie procesu Kwestor zobligowany jest do:

- zapoznania się z wypełnionym wnioskiem,
- uzupełnienia oświadczenia potwierdzającego zabezpieczenie wymaganych środków na realizację zamówienia,
- podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku

Na dole formularza system udostępnia formułę oświadczenia potwierdzającego zabezpieczenie wymaganych środków na realizację zamówienia oraz prezentuje opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku.

Określenie źródeł finansowania i akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nr 8232

Specyfikacja: **Określenie źródeł finansowania i akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nr 8232**
Operacja: Określenie źródeł finansowania i akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego
Szczegóły operacji:

Grupa: Grupa 1 - Wykonawca. Liczba ofert: 1. Status: Wzrosty nieograniczone

Propozycja listy wykonawców: -

Wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy (art. 147-151): nie

Wartość procentowa: -

Do wniosku załączono program funkcjonalno-użytkowy (art. 31): nie

Pożądane/wymagane warunki gwarancji: -

Wydruk zamówienia z SKŚF AWF w Poznaniu: -

Projekt umowy: -

Akceptuję pod względem zabezpieczenia środków finansowych. W planie rzeczowo-finansowym na rok na realizację zamówienia określonego w powyższym wniosku zabezpieczono środki finansowe w wysokości PLN.

Źródła finansowania: *

<input type="text" value="Inwest.budowa hali K.J."/>	✕	-
<input type="text" value="Inwest.budynek wielofunk.stołówka"/>	✕	- +

FORMULARZ OKREŚLENIA ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA I AKCEPTACJI WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Akceptuję
 Nie akceptuję

Uzasadnienie:

ZAPISZ
POTWIERDŹ

Rysunek 7 Opcja Akceptacja / Odrzucenie zadania

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji przełożony zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez Kwestora spowoduje wygenerowanie zadania wydania opinii dot. wniosku przez Specjalistę ds. zamówień publicznych.


Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) Kwestor 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).

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

2.4.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk 

Po potwierdzeniu przez Kwestora, wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

2.5 KROK 4 – Wydanie opinii dot. wniosku o udzielenie zamówienia przez Specjalistę ds. zamówień publicznych

Po akceptacji wniosku przez Kwestora, system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do Specjalisty ds. zamówień publicznych, które będzie polegać na wydaniu opinii dot. wniosku oraz zaakceptowaniu lub odrzuceniu wniosku.

W celu rozpoczęcia zadania, Specjalista ds. zamówień publicznych zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

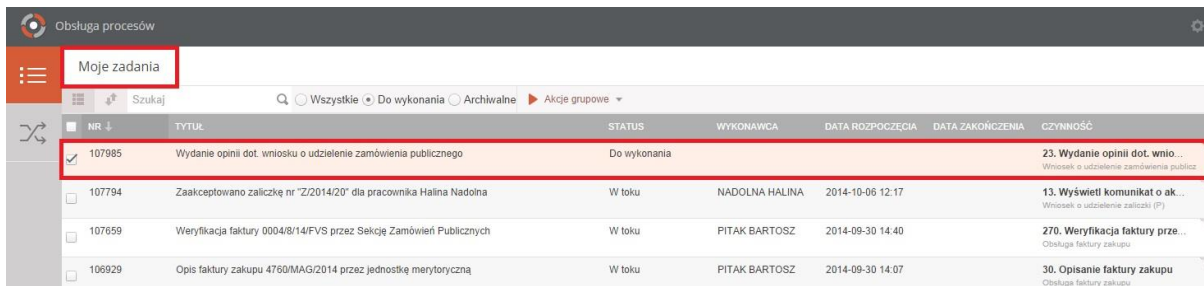
2.5.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.5.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z wydaniem opinii dot. wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.



NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ
107985	Wydanie opinii dot. wniosku o udzielenie zamówienia publicznego	Do wykonania				23. Wydanie opinii dot. wnio... <small>Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego</small>
107794	Zaakceptowano zaliczkę nr "Z/2014/20" dla pracownika Halina Nadolna	W toku	NADOLNA HALINA	2014-10-06 12:17		13. Wyświetl komunikat o ak... <small>Wniosek o udzielenie zaliczki (P)</small>
107659	Weryfikacja faktury 0004/8/14/FVS przez Sekcję Zamówień Publicznych	W toku	PITAK BARTOSZ	2014-09-30 14:40		270. Weryfikacja faktury prze... <small>Obsługa faktury zakupu</small>
106929	Opis faktury zakupu 4760/MAG/2014 przez jednostkę merytoryczną	W toku	PITAK BARTOSZ	2014-09-30 14:07		30. Opisanie faktury zakupu <small>Obsługa faktury zakupu</small>

Rysunek 8 Wybór zadania do realizacji

2.5.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.5.4 Wydanie opinii dot. wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Specjalistę ds. zamówień publicznych

Na tym etapie procesu Specjalista ds. zamówień publicznych zobligowany jest do:

- zapoznania się i weryfikacji wniosku o udzielenie zamówienia publicznego
- wydania opinii dot. zamówienia
- podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku

Na dole formularza system udostępnia pole do wprowadzenia opinii oraz prezentuje dodatkową opcję, która służy do podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku.

Wydanie opinii dot. wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nr 8232, przez Specjalistę ds. Zamówień Publicznych

Specyfikacja: **Wydanie opinii dot. wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nr 8232 przez Specjalistę ds. Zamówień Publicznych**
Operacja: **Wydanie opinii dot. wniosku o udzielenie zamówienia publicznego**

Pożądane/wymagane warunki gwarancji:
-

Wydruk zamówienia z SKŚF AWF w Poznaniu: -
Projekt umowy: -
Opinia specjalisty ds. zamówień publicznych: *

Akceptuję pod względem zabezpieczenia środków finansowych. W planie rzeczowo-finansowym na rok 2014 na realizację zamówienia określonego w powyższym wniosku zabezpieczono środki finansowe w wysokości 1 000 000,00 PLN.
Źródła finansowania: Inmwest.budowa hali K.J.
Invest.budynek wielofunk.stołówka

FORMULARZ AKCEPTACJI WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

ZAPISZ **POTWIERDŹ**

Rysunek 9 Opcja Akceptacja / Odrzucenie zadania

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji Specjalista ds. zamówień publicznych zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Akceptacja wniosku przez Specjalistę ds. zamówień spowoduje wygenerowanie zadania akceptacji wniosku przez Rektora AWF.


Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) Specjalista ds. zamówień 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).

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

2.5.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk 

Po potwierdzeniu przez Specjalistę ds. zamówień publicznych, wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

2.6 KROK 5 – Akceptacja / odrzucenie przez Rektora

Po akceptacji wniosku przez Specjalistę ds. zamówień publicznych, system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do Rektora AWF, które będzie polegać na podjęciu decyzji o zaakceptowaniu lub odrzuceniu wniosku.

W celu rozpoczęcia zadania, Rektor zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

2.6.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.6.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o udzielenie zamówienia

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.

NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ
107986	Akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Rektora	Do wykonania				18. Akceptacja wniosku o udz... Wniosek o udzielenie zamówienia publicz...
107794	Zaakceptowano zaliczkę nr "Z/2014/20" dla pracownika Halina Nadolna	W toku	NADOLNA HALINA	2014-10-06 12:17		13. Wyświetli komunikat o akc... Wniosek o udzielenie zaliczki (P)
107671	Akceptacja wniosku przez przełożonego.	Do wykonania				25. Akceptacja wniosku urlop... Obsługa wniosku urlopowego.
107007	Akceptacja wniosku o odbiór nadgodzin przez przełożonego	Do wykonania				25. Akceptacja wniosku o od... Obsługa wniosku o odbiór nadgodzin
106636	Akceptacja wniosku przez przełożonego.	Do wykonania				25. Akceptacja wniosku urlop... Obsługa wniosku urlopowego.

Rysunek 10 Wybór zadania do realizacji

2.6.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.6.4 Akceptacja/odrzućenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Rektora

Na tym etapie procesu Rektor zobligowany jest do zapoznania się z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego i podjęcia decyzji o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku.

Akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nr 8232 przez Rektora

Specyfikacja: Akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego nr 8232, przez Rektora
Operacja: Akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Rektora
Szczegóły operacji:
Do wniosku załączono program funkcyjno-uczelniany (art. 31), nie

Pożądane/wymagane warunki gwarancji:
-

Wydruk zamówienia z SKŚF AWF w Poznaniu: -
Projekt umowy: -
Opinia specjalisty ds. zamówień publicznych:
zatwierdzam

Akceptuję pod względem zabezpieczenia środków finansowych. W planie rzeczowo-finansowym
na rok 2014 na realizację zamówienia określonego w powyższym wniosku
zabezpieczono środki finansowe w wysokości 1 000 000,00 PLN.
Źródła finansowania: Inwest.budowa hali K.J.
Inwest.budynek wielofunk. stołówka

FORMULARZ AKCEPTACJI WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

ZAPISZ POTWIERDŹ

Rysunek 11 Opcja Akceptacja / Odrzucenie zadania

Domyślnie zaznaczona jest opcja akceptacji z możliwością jej zmiany.

Akceptacja

W celu akceptacji, Rektor zobligowany jest do zaznaczenia opcji „Akceptuję” (o ile już nie jest zaznaczone). Dodatkowo istnieje opcja wpisania komentarza do akceptacji (w polu „Uzasadnienie”), który będzie prezentowany w dalszym etapie procesu (jest to czynność nieobowiązkowa).

Potwierdzenie akceptacji przez Rektora spowoduje przekazanie wniosku o udzielenie zamówienia do Sekcji Organizacyjno-Prawnej celem dołączenia zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej.


Odrzucenie (brak akceptacji)

W celu odrzucenia (brak akceptacji) Rektor 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).

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

2.6.5 Potwierdzenie akceptacji / odrzucenia

Po wyborze odpowiedniej opcji (akceptacja lub brak akceptacji) celem dalszego procesowania należy potwierdzić dokonany wybór – służy do tego przycisk 

Po potwierdzeniu przez Rektora, wniosek zostaje przekazany do dalszego procesowania w zależności od wybranej opcji akceptacji.

2.7 KROK 6 – Wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej przez Sekcję Organizacyjno-Prawną

Po akceptacji wniosku przez Rektora AWF, system w sposób automatyczny wygeneruje zadanie w procesie dedykowane do Sekcji Organizacyjno-Prawnej, które będzie polegać na dołączeniu do wniosku zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej. Zadanie wygenerowane jest dla całej Sekcji Organizacyjno-Prawnej co oznacza, że każdy z pracowników tej sekcji ma do niego dostęp i może rozpocząć jego wykonywanie. Natomiast, po rozpoczęciu wykonywania przez jednego z pracowników nie może być wykonane przez innego. Wyjątkiem jest wycofanie takiego zadania przez wykonawcę.

W celu rozpoczęcia zadania, pracownik Sekcji zobligowany jest do wykonania następujących czynności:

2.7.1 Wybór sekcji zadań do wykonania

Wybór i obsługa sekcji zadań do wykonania został szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Główny formularz modułu Obsługa dokumentów
- rozdział: Obsługa panelu informacji o zadaniach i procesach -> Panel Moje zadania

2.7.2 Odszukanie zadania do wykonania, związanego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego

W zakładce moje zadania odszukujemy zadanie związane z akceptacją wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dwukrotnie klikamy lewym klawiszem myszki w dowolnym miejscu naszego zadania.

NR	TYTUŁ	STATUS	WYKONAWCA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZYNNOŚĆ
107987	Wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej	Do wykonania				18. Dołączenie zarządzenia w... Wniosek o udzielenie zamówienia publicz
107899	Uzupełnienie wniosku o urlop	W toku	ZAJĄC EMILIA	2014-10-07 13:25		15. Uzupełnienie wniosku o u... Obsługa wniosku urlopowego
107794	Zaakceptowano zaliczkę nr "Z/2014/20" dla pracownika Halina Nadoina	W toku	NADOLNA HALINA	2014-10-06 12:17		13. Wyświetl komunikat o ak... Wniosek o udzielenie zaliczki (P)
107009	Wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego	W toku	ZAJĄC EMILIA	2014-08-27 12:38		13. Wypełnienie wniosku o u... Wniosek o udzielenie zamówienia publicz
106762	Wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego	W toku	ZAJĄC EMILIA	2014-08-27 10:20		13. Wypełnienie wniosku o u... Wniosek o udzielenie zamówienia publicz

Rysunek 12 Wybór zadania do realizacji

2.7.3 Rozpoczęcie wykonania zadania

Po wykonaniu czynności odszukania i uruchomienia szczegółów zadania (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki) system w sposób automatyczny uruchomi nową zakładkę zadania na której klikamy przycisk „Rozpocznij”. Szczegółowy sposób rozpoczynania zadania został opisany w podręczniku użytkownika:

- podręcznik: AWF_Obieg dokumentów Podręcznik użytkownika
- rozdział: Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

2.7.4 Wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej dot. wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekcję Organizacyjno-Prawną

Na tym etapie procesu pracownik Sekcji Organizacyjno-Prawnej zobligowany jest do zapoznania się z wnioskiem o udzielenie zamówienia i dołączenia do niego zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej. W tym celu, system udostępnia dodatkowe pole umożliwiające dodanie pliku załącznika w dowolnym formacie.



Wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej

Specyfikacja: **Wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej**
Operacja: Wydanie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej
Szczegóły operacji:

Propozycja trybu udzielenia zamówienia: Przetarg nieograniczony
Propozycja listy wykonawców: -
Wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy (art 147-151): nie
Wartość procentowa: -
Do wniosku załączono program funkcjonalno-użytkowy (art. 31): nie
Pożądane/wymagane warunki gwarancji:
-

Wydruk zamówienia z SKŚF AWF w Poznaniu: -
Projekt umowy: -
Opinia specjalisty ds. zamówień publicznych:
zatwierdzam

Akceptuję pod względem zabezpieczenia środków finansowych. W planie rzeczowo-finansowym
na rok 2014 na realizację zamówienia określonego w powyższym wniosku
zabezpieczono środki finansowe w wysokości 1 000 000,00 PLN.
Źródła finansowania: Inwest.budowa hali K.J.
Inwest.budynek wielofunk.stołówka

Zarządzenie w sprawie powołania komisji
przetargowej: *

Wybierz plik

PRZEGLĄDAJ



ZAPISZ

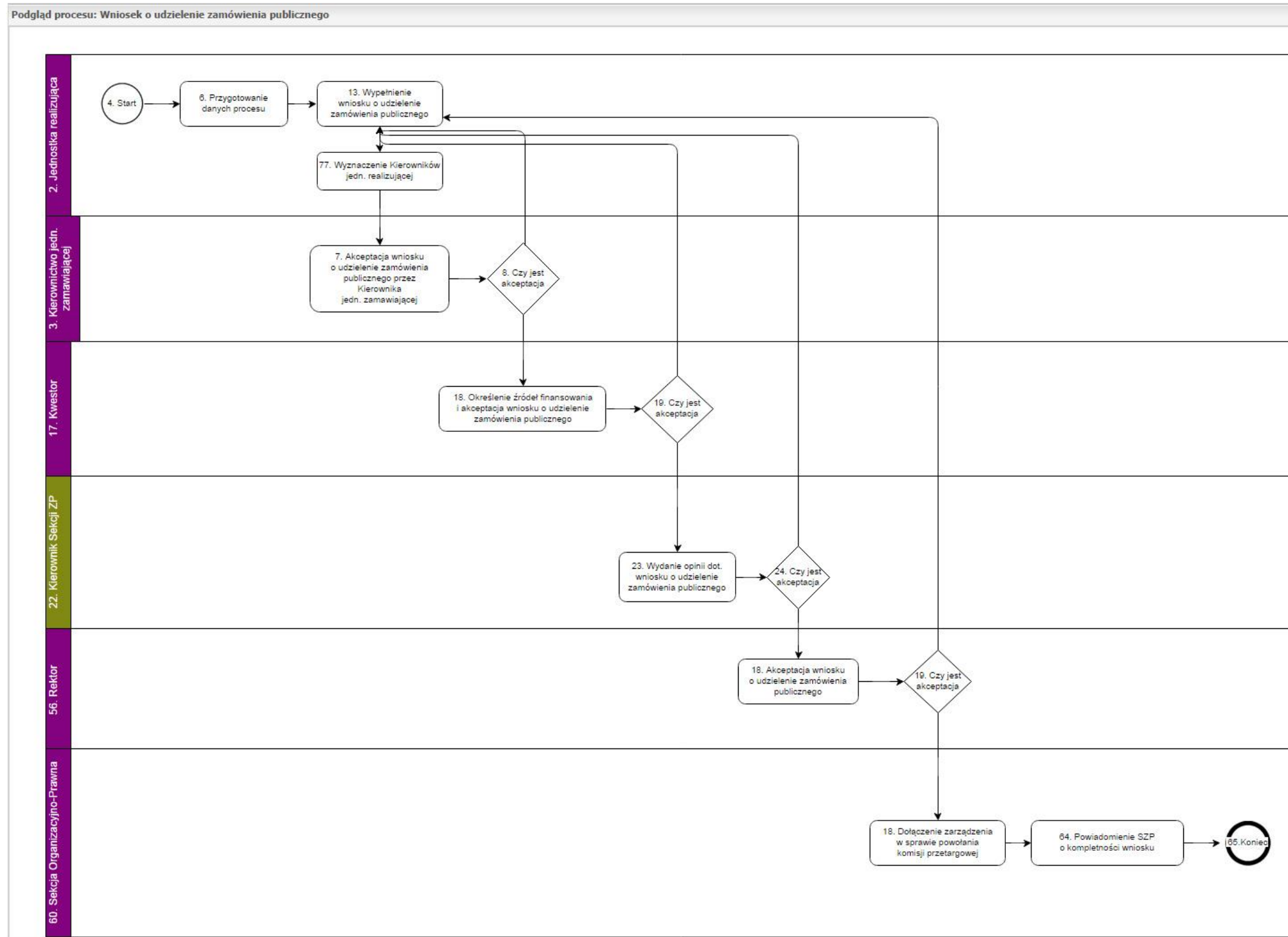
ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ ZADANIE

Rysunek 13 Dodanie pliku zarządzenia do wniosku

2.7.5 Potwierdzenie wprowadzonych danych

Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEKAŹ ZADANIE**. System automatycznie wygeneruje powiadomienie mailowe dla Sekcji Zamówień publicznych o kompletności zaakceptowanego wniosku i zakończy proces.

2.8 Model BPMN procesu



Rysunek 14 Model BPMN procesu