



Zapotrzebowania na usługi, dostawy i roboty budowlane Instrukcja użytkownika

eq system sp. z o.o.
ul. św. Antoniego 50
41-303 Dąbrowa Górnicza

NIP: 629-22-63-139
REGON: 278119464

www.eqsystem.pl

Spis treści

I.	Wstęp	2
II.	Widoki	2
III.	Przygotowanie dokumentu Zapotrzebowania od podstaw	4
1.	Wprowadzenie nagłówka dokumentu zapotrzebowania	4
2.	Wprowadzenie pozycji dokumentu zapotrzebowania	7
2.1	Zakup ze środków innych niż komórki uprawnionej	9
3.	Edycja pozycji na zapotrzebowaniu znajdującym się w Komórcie potwierdzającej środki ..	14
4.	Edycja pozycji na zapotrzebowaniu znajdującym się w akceptacji Kwestora	15
IV.	Uruchomienie obiegu dokumentu zapotrzebowania	15
V.	Proces elektronicznego obiegu zapotrzebowania	16
1.	Formularz zadania	16
2.	Dodawanie komentarzy w obiegu - dyskusje	18
2.1.	Dodanie komentarza	18
2.2	Dodanie subskrybenta	19
3.	Akceptacja Kierownika Komórki Wnioskującej	20
4.	Akceptacja Kierownika Projektu	21
5.	Opinia pracownika Komórki Uprawnionej	21
6.	Akceptacja Kierownika Komórki Uprawnionej	23
7.	Potwierdzenie wniosku przez pracownika potwierdzającego środki	24
8.	Potwierdzenie wniosku przez Kierownika potwierdzającego środki	27
9.	Zaopiniowanie trybu udzielenia zamówienia	29
10.	Opinia Kierownika Działu Zamówień Publicznych	30
11.	Akceptacja finansowa	31
12.	Akceptacja merytoryczna	32
13.	Realizacja zapotrzebowania	32
14.	Funkcja uwolnij pozostałe środki	33

I. Wstęp

Poniższa instrukcja przedstawia obieg dokumentu zapotrzebowania w Xprimer. Od momentu jego rejestracji, poprzez powiązanie z budżetem lub projektem z systemu Simple.ERP oraz akceptację przez wszystkich aktorów procesu. Po akceptacji dokumentu, generowany jest wniosek o rezerwację środków w Simple.ERP. Xprimer umożliwia również wygenerowanie wydruku przebiegu obiegu wraz z metryczką dokumentu.

II. Widoki











Użytkownicy zalogowani do aplikacji XPRIMER mają do dyspozycji kilka widoków utworzonych specjalnie do celów wprowadzania, ewidencji, śledzenia etapów oraz edycji Zapotrzebowań.

Aby rozwinąć menu Xprimer (drzewo z widokami), należy kliknąć ikonę z trzema poziomymi paskami, znajdującą się w lewym górnym rogu aplikacji XPRIMER. Następnie wybrać UEP i folder Zapotrzebowania.











Po wykonaniu tych czynności rozwija się drzewo widoków:

Zapotrzebowanie

-  Wszystkie
-  Wprowadzone przeze mnie
-  Wprowadzone przez moją komórkę
-  Dla mojej komórki (uprawniona)
-  W trakcie potwierdzania środków
-  W opinii Działu Zamówień Publicznych
-  W akceptacji Kwestury
-  W akceptacji Decydenta
-  Oczekuje na wszczęcie postępowania
-  Odrzucone

Opis powyższych widoków:

-  Wszystkie – kliknięcie na jego nazwę przenosi nas do widoku z poziomu, którego możemy przeglądać wszystkie zapotrzebowania (poza odrzuconymi), do których posiadamy uprawnienia.
-  Wprowadzone przeze mnie – kliknięcie na jego nazwę przenosi nas do widoku z poziomu, którego możemy przeglądać zapotrzebowania, które wprowadziliśmy.
-  Wprowadzone przez moją komórkę – kliknięcie na jego nazwę przenosi nas do widoku z poziomu, którego możemy przeglądać zapotrzebowania, które zostały wprowadzone przez naszą komórkę.
-  Dla mojej komórki (uprawniona) – kliknięcie na jego nazwę przenosi nas do widoku z poziomu, którego możemy przeglądać zapotrzebowania, które zostały skierowane celem potwierdzenia do naszej komórki.
-  W trakcie potwierdzania środków – kliknięcie na jego nazwę przenosi nas do widoku z poziomu, którego możemy przeglądać zapotrzebowania, które znajdują się w jednostkach potwierdzających środki.
-  W opinii Działu Zamówień Publicznych - kliknięcie na jego nazwę przenosi nas do widoku z poziomu, którego możemy przeglądać zapotrzebowania, które znajdują się w Dziale Zamówień Publicznych.
-  W akceptacji Kwestury – kliknięcie na jego nazwę przenosi nas do widoku z poziomu, którego możemy przeglądać zapotrzebowania, które oczekują na akceptację przez Kwestora.
-  W akceptacji Decydenta – kliknięcie na jego nazwę przenosi nas do widoku z poziomu, którego możemy przeglądać zapotrzebowania, które oczekują na akceptację Decydenta.

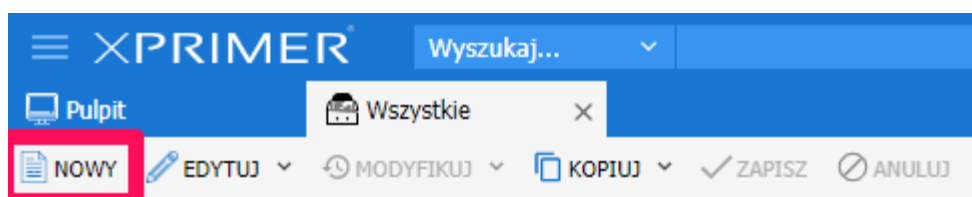
- Oczekuje na wszczęcie postępowania – kliknięcie na jego nazwę przenosi nas do widoku z poziomu, którego możemy przeglądać zapotrzebowania, które zostały zaakceptowane przez Decydenta i czekają na wszczęcie postępowania.
- Odrzucone – kliknięcie na jego nazwę przenosi nas do widoku z poziomu, którego możemy przeglądać zapotrzebowania, które zostały odrzucone podczas obiegu.

III. Przygotowanie dokumentu Zapotrzebowania od podstaw

W tym rozdziale dokładnie opisano, jak stworzyć dokument Zapotrzebowania od podstaw.

1. Wprowadzenie nagłówka dokumentu zapotrzebowania

Aby dodać nowe zapotrzebowanie, należy przejść do jednego z widoków opisanych w rozdziale II. A następnie klikamy przycisk 'NOWY'.

The image displays the 'Wniosek o rezerwację' form. The form is divided into several sections. The 'Dane podstawowe' section includes fields for 'Data wniosku' (2022-01-17), 'Typ' (Zapotrzebowanie), 'Status wniosku o rezerwację' (Roboczy), 'Komórka wnioskująca' (a color-coded selection), 'Kierownik komórki wnioskującej / Kierownik projektu' (a color-coded selection), and 'Użytkownik wnioskujący' (a color-coded selection). The 'Dane systemowe' section includes 'Numer kolejny' (a dropdown menu), 'Zapotrzebowanie uzupełniające do:' (a dropdown menu), 'Zapotrzebowanie częściowe do:' (a dropdown menu), 'Komórka uprawniona:' (a dropdown menu), 'Kierownik komórki uprawnionej:' (a dropdown menu), and 'Telefon:' (a text input field). At the bottom, there are four checkboxes: 'Zakup ze środków łączonych:', 'Wyjątek:', 'Wniosek wieloletni:', and 'Zakup zagraniczny:'.

Opis poszczególnych pól z powyższego formularza:

Zakładka Dane podstawowe:

- ◆ **Data wniosku** – pole uzupełniane automatycznie datą bieżącą. Tylko do odczytu.
- ◆ **Numer kolejny** – pole uzupełniane automatycznie w momencie zapisu dokumentu. Tylko do odczytu.
- ◆ **Status wniosku o rezerwację** – pole uzupełniane automatycznie statusem obiegu, na którym znajduje się dokument. Tylko do odczytu.
- ◆ **Zapotrzebowanie uzupełniające do** – pole, w którym możemy wskazać zapotrzebowanie, dla którego tworzony dokument jest uzupełnieniem. Przykład: złożyliśmy zapotrzebowani na przedmiot X, dla którego zostało zarezerwowane 1000 zł. Jednak okazało się, że koszt to 1200 zł i składamy zapotrzebowanie na dodatkowe 200 zł. W polu należy wskazać pierwsze zapotrzebowanie. Mechanizm działa w taki sposób, że wszystkie dane zawarte w pierwotnym zapotrzebowaniu (poza wartościami) zostaną skopiowane w momencie zapisu.
- ◆ **Zakup ze środków łączonych (dawniej; Zapotrzebowanie częściowe do)** – w przypadku, gdy kupujemy przedmiot, którego zakup jest realizowany z kilku różnych źródeł, dla każdego źródła musimy złożyć osobne zapotrzebowanie. W polu możemy powiązać te zapotrzebowania.
- ◆ **Wyjątek** - obejmują możliwość złożenia zapotrzebowania na:
 - książki i czasopisma (zakup jednostkowy)
 - pozostałe materiały
 - opłaty administracyjne bankowe
 - opłaty administracyjne sądowe
 - opłaty administracyjne skarbowe
 - zakup paliw płynnych (z wyłączeniem zakupów realizowanych w ramach zaliczek)
 - awarie związane z utrzymaniem budynków (możliwość złożenia zapotrzebowania jedynie przez DZI, DZDS i DIR)
- ◆ **Komórka wnioskująca** – pole uzupełniane automatycznie komórką aktualnie zalogowanego użytkownika. Możliwe do edycji.
- ◆ **Komórka uprawniona** – pole słownikowe, wymagane do uzupełnienia. Należy w nim wskazać komórkę uprawnioną, do której ma trafić dokument.
- ◆ **Kierownik komórki wnioskującej** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskazanej komórki wnioskującej. Możliwe do edycji.
- ◆ **Kierownik komórki uprawnionej** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskazanej komórki uprawnionej. Możliwe do edycji.
- ◆ **Użytkownik wnioskujący** – pole uzupełniane automatycznie aktualnie zalogowanym użytkownikiem. Tylko do odczytu.

- 🟠 **Telefon** – pole łańcuchowe, wymagane. Należy w nim wpisać numer kontaktowy.
- 🟠 **Zakup zagraniczny** – pole logiczne, typu Tak/Nie.
- 🟠 **Wniosek wieloletni** – pole logiczne, typu Tak/Nie.
- 🟠 **Wartość wniosku netto** – pole tylko do odczytu, uzupełniane automatycznie jako suma wartości netto na dodanych pozycjach.
- 🟠 **Wartość wniosku brutto** – pole tylko do odczytu, uzupełniane automatycznie jako suma wartości brutto na dodanych pozycjach.
- 🟠 **Informacja o finansowaniu ze środków UE** – pole logiczne, typu Tak/Nie.

Informacje finansowe

Wartość wniosku netto: 0,00

Wartość wniosku brutto: 0,00

Informacja o finansowaniu ze środków UE:

Panel Informacje opisowe zawiera pola, w których należy podać **Celowość zamówienia** oraz można wskazać **Miejsce użytkowania**.




Informacje opisowe

Celowość zamówienia (uzasadnienie zakupu, efekt/korzyść dla UEP, dyscyplina w przypadku działalności badawczej):

Miejsce użytkowania (w przypadku dostaw sprzętu, aparatury, itp.):

Poniżej Informacji opisowych znajduje się panel, w którym można dodać załączniki.

Załączniki

 DODAJ PLIK  DODAJ PLIK Z BAZY  USUŃ WSZYSTKIE PLIKI

▼ uep1.png

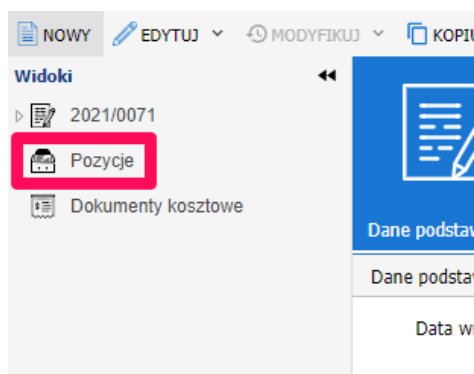
W celu dodania nowego załącznika klikamy DODAJ PLIK. Zostanie otwarte okno systemowe, w którym należy wskazać załącznik z naszego komputera. Wskazanie

USUŃ WSZYSTKIE PLIKI spowoduje wyczyszczenie wszystkich dodanych załączników.

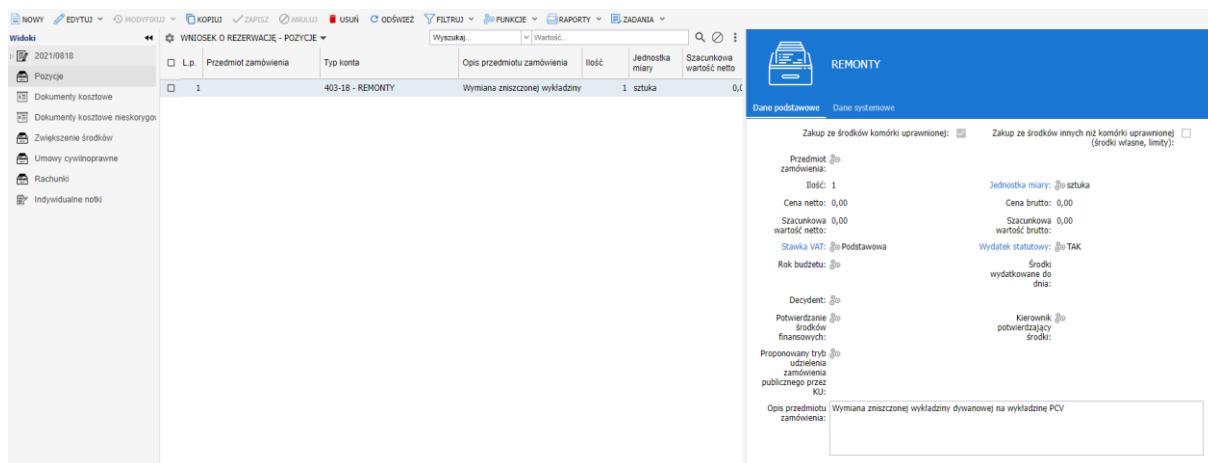
2. Wprowadzenie pozycji dokumentu zapotrzebowania

W celu wprowadzenia pozycji do utworzonego nagłówka zapotrzebowania, należy kliknąć dwuklikiem na dokument z listy.

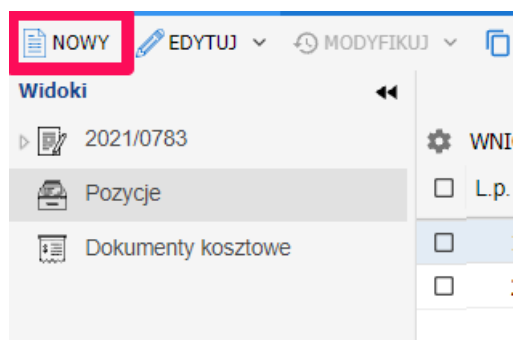
Po otwarciu dokumentu w nowej karcie, po lewej stronie ekranu dostępny będzie widok Pozycje.



Po kliknięciu w niego, zostaniemy przeniesieni do listy pozycji przypisanych do wniosku.



Aby dodać nową pozycję, należy kliknąć przycisk NOWY (w lewym górnym rogu ekranu).



Formularz dokumentu stanie się aktywny:

Wniosek o rezerwację - pozycje

Dane podstawowe Dane systemowe

Zakup ze środków komórki uprawnionej: Zakup ze środków innych niż komórki uprawnionej (środki własne, limity):

Przedmiot zamówienia:

Ilość: Jednostka miary:

Cena netto: Cena brutto:

Szacunkowa wartość netto: Szacunkowa wartość brutto:

Stawka VAT: Wydatek statutowy:

Opis przedmiotu zamówienia:

Opis poszczególnych pól z powyższego formularza:


Zakładka **Dane podstawowe**:

- **Zakup ze środków komórki uprawnionej** – pole logiczne, typu Tak/Nie. Zaznaczamy jeżeli zakup będzie realizowany ze środków komórki uprawnionej. Formularz zachowa swoją obecną formę.
- **Zakup ze środków innych niż komórki uprawnionej** – pole logiczne, typu Tak/Nie. Zaznaczamy jeżeli zakup będzie realizowany z innych środków niż komórki uprawnionej, np. budżetu naszej komórki lub projektu. Zaznaczenie checkbox'a spowoduje przeładowanie formularza.
- **Przedmiot zamówienia** – pole z listą rozwijaną, w którym należy wskazać przedmiot, który chcemy zakupić.
- **Cena netto** – pole typu kwota. Jeżeli Przedmiot zamówienia posiada uzupełnioną cenę, zostanie ona automatycznie nacytana.

- **Cena brutto** – pole typu kwota. Pole wyliczane na podstawie ceny netto oraz stawki VAT.
- **Ilość** – pole liczbowe.
- **Jednostka miary** – pole z listą zdefiniowany miar, automatycznie uzupełniane po wskazaniu przedmiotu zamówienia.
- **Szacunkowa wartość netto** – pole typu kwota. Automatycznie wyliczane na podstawie ilości oraz ceny netto.
- **Szacunkowa wartość brutto** – pole typu kwota. Automatycznie wyliczane na podstawie ilości oraz ceny brutto.
- **Stawka VAT** – pole z listą zdefiniowanych stawek, automatycznie uzupełniane po wskazaniu przedmiotu zamówienia.
- **Wydatek statutowy** – pole z możliwością wskazania wartości TAK lub NIE. Domyślnie podpowiadana jest wartość TAK.
- **Opis przedmiotu zamówienia** – pole opisowe, w którym możemy uszczegółwić, co konkretnie chcemy zakupić.

2.1 Zakup ze środków innych niż komórki uprawnionej

Formularz po zaznaczeniu checkbox'a **Zakup ze środków innych niż komórki uprawnionej**:



Wniosek o rezerwację - pozycje

Dane podstawowe Dane systemowe

Zakup ze środków komórki uprawnionej: Zakup ze środków innych niż komórki uprawnionej (środki własne, limity):

Przedmiot zamówienia:

Ilość: Jednostka miary:

Cena netto: Cena brutto:

Szacunkowa wartość netto: Szacunkowa wartość brutto:

Stawka VAT: Wydatek statutowy:

Rok budżetu:

Kierownik projektu:

Decydent:

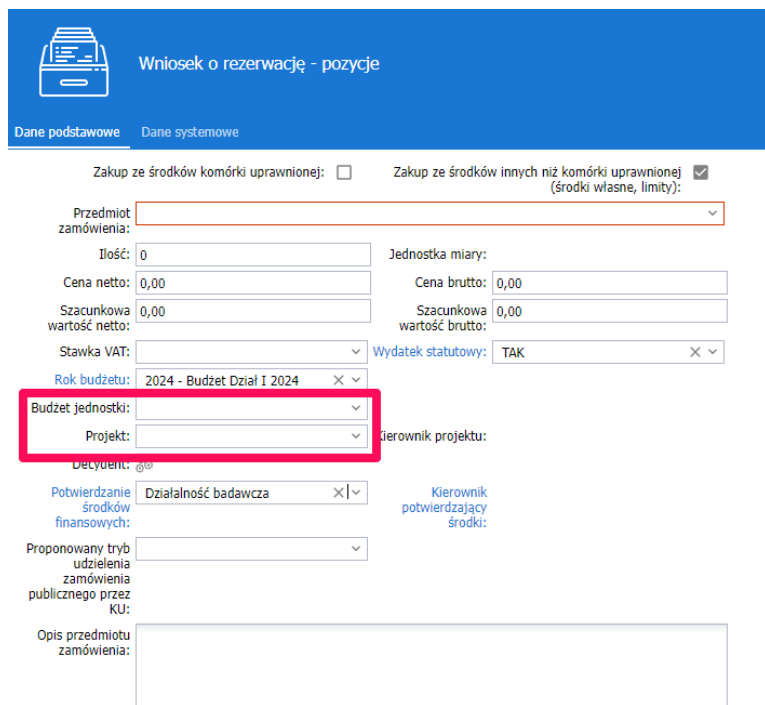
Potwierdzenie środków finansowych: Kierownik potwierdzający środki:

Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego przez KU:

Opis przedmiotu zamówienia:

Na formularzu pojawiły się nowe pola wymagane do uzupełnienia: **Rok budżetu** oraz **Potwierdzenie środków finansowych**.

Po uzupełnieniu pola Rok budżetu na formularzu zostaną zaprezentowane pola **Budżet jednostki** oraz **Projekt**. Użytkownik jest zobligowany do uzupełnienia jednego z nich.



Wniosek o rezerwację - pozycje

Dane podstawowe Dane systemowe

Zakup ze środków komórki uprawnionej: Zakup ze środków innych niż komórki uprawnionej (środki własne, limity):

Przedmiot zamówienia:

Ilość: Jednostka miary:

Cena netto: Cena brutto:

Szacunkowa wartość netto: Szacunkowa wartość brutto:

Stawka VAT: Wydatek statutowy:

Rok budżetu:

Budżet jednostki:

Projekt: Kierownik projektu:

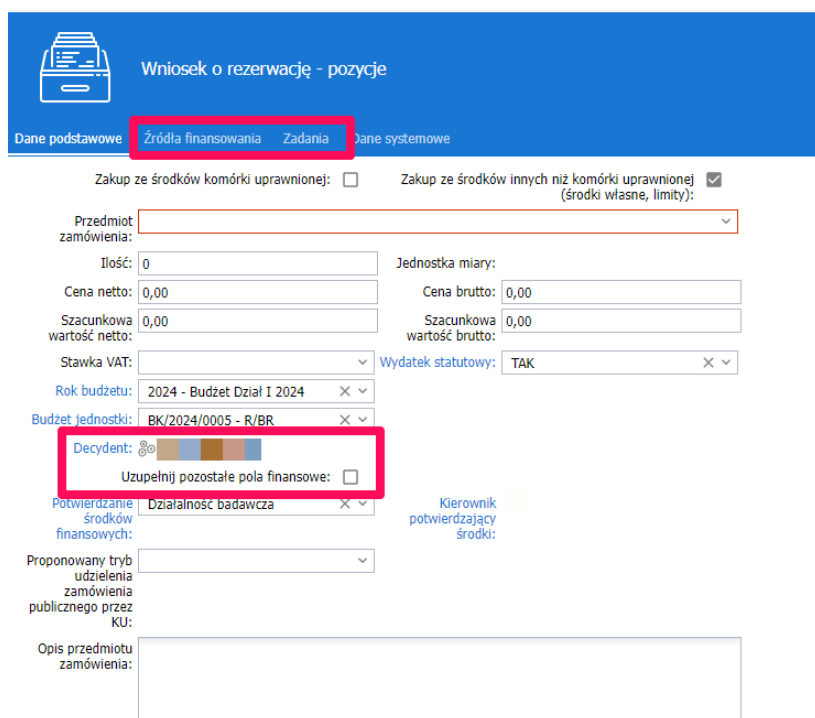
Decydent:

Potwierdzenie środków finansowych: Działalność badawcza Kierownik potwierdzający środki:

Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego przez KU:

Opis przedmiotu zamówienia:

Po uzupełnieniu pola Budżet jednostki, pole Projekt zniknie z formularza. Natomiast pojawi się na nim checkbox **uzupełnij pozostałe pola finansowe**, oraz u góry zakładki **Źródła finansowania** oraz **Zadania**.



Wniosek o rezerwację - pozycje

Dane podstawowe **Źródła finansowania** Zadania Dane systemowe

Zakup ze środków komórki uprawnionej: Zakup ze środków innych niż komórki uprawnionej (środki własne, limity):

Przedmiot zamówienia:

Ilość: Jednostka miary:

Cena netto: Cena brutto:

Szacunkowa wartość netto: Szacunkowa wartość brutto:

Stawka VAT: Wydatek statutowy:

Rok budżetu:

Budżet jednostki:

Decydent:

Uzupełnij pozostałe pola finansowe:

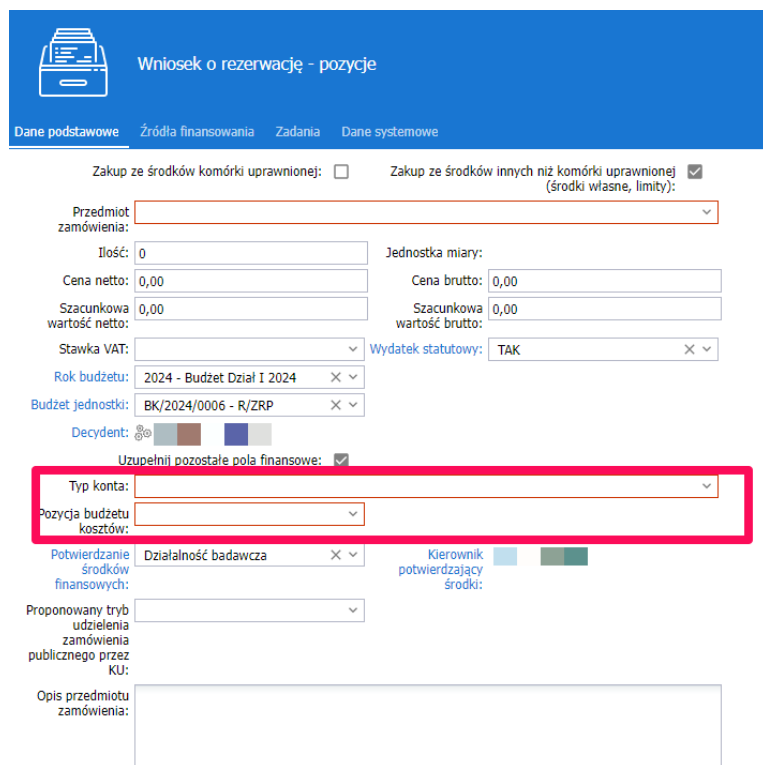
Potwierdzenie środków finansowych: Działalność badawcza Kierownik potwierdzający środki:

Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego przez KU:

Opis przedmiotu zamówienia:

Po wskazaniu wartości w polu Budżet jednostki, automatycznie podpowiadany jest **Decydent** dla budżetu. Analogiczna sytuacja ma miejsce w przypadku uzupełnienia pola **Potwierdzenie środków finansowych**. Po uzupełnieniu pola, pole **Kierownik potwierdzający środki** jest uzupełniane automatycznie.

W przypadku zaznaczenia checkbox'a **uzupełnij pozostałe pola finansowe**, na formularzu pojawią się pola **Typ konta** oraz **Pozycja budżetu kosztów**. W takiej sytuacji użytkownik będzie zobligowany do ich uzupełnienia. Jeżeli użytkownik nie posiada wystarczających informacji pozwalających na uzupełnienie tych pól, powinien nie zaznaczać checkbox'a, a pola te zostaną uzupełnione na etapie potwierdzania środków.



Wniosek o rezerwację - pozycje

Dane podstawowe Źródła finansowania Zadania Dane systemowe

Zakup ze środków komórki uprawnionej: Zakup ze środków innych niż komórki uprawnionej (środki własne, limity):

Przedmiot zamówienia:

Ilość: Jednostka miary:

Cena netto: Cena brutto:

Szacunkowa wartość netto: Szacunkowa wartość brutto:

Stawka VAT: Wydatek statutowy:

Rok budżetu:

Budżet jednostki:

Decydent:

Uzupełnij pozostałe pola finansowe:

Typ konta:


Pozycja budżetu kosztów:

Potwierdzenie środków finansowych: Kierownik potwierdzający środki:

Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego przez KU:

Opis przedmiotu zamówienia:

W przypadku wskazania wartości Projekt, pole Budżet jednostki zostanie ukryte na formularzu. Po zaznaczeniu checkbox'a **uzupełnij pozostałe pola finansowe**, pojawią się natomiast pola **Typ konta**, **Budżet projektu**, po jego uzupełnieniu **Etap**, a następnie **Zasób**. Analogicznie do powyższej sytuacji, nie ma konieczności uzupełniania dodatkowych pól finansowych, gdyż zostaną one wypełnione na etapie potwierdzenia środków.


Wniosek o rezerwację - pozycje

Dane podstawowe Źródła finansowania Dane systemowe

Zakup ze środków komórki uprawnionej: Zakup ze środków innych niż komórki uprawnionej (środki własne, limity):

Przedmiot zamówienia:

Ilość: Jednostka miary:

Cena netto: Cena brutto:

Szacunkowa wartość netto: Szacunkowa wartość brutto:

Stawka VAT: Wydatek statutowy:

Rok budżetu:

Projekt: Kierownik projektu:

Decydent:

Uzupełnij pozostałe pola finansowe:

Typ konta:

Budżet projektu:

Etap: Zasób:


Potwierdzenie środków finansowych: Kierownik potwierdzający środki:

Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego przez KU:

Opis przedmiotu zamówienia:

Po wskazaniu projektu, automatycznie zostaną uzupełnione pola **Kierownik projektu** oraz **Decydent**.

Przed zapisem pozycji należy wskazać źródło w zakładce **Źródła finansowania**.


Wniosek o rezerwację - pozycje

Dane podstawowe Źródła finansowania Zadania Dane systemowe

Źródła finansowania

⋮ NOWY KOPIUJ USUŃ FUNKCJE

Źródło finansowania	% pozycji	Kwota netto	Kierownik komórki potw...
<input type="checkbox"/>	100,00	0,00	

Dane podstawowe Dane systemowe

Źródło finansowania: % pozycji:

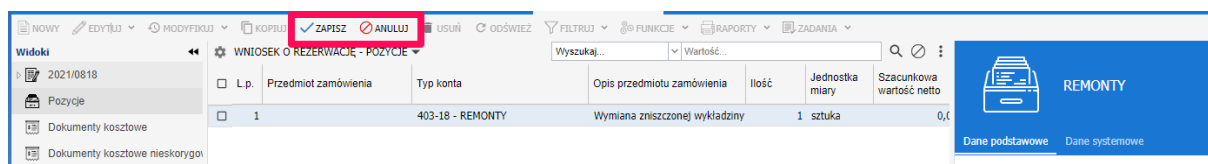
Kwota netto:

By dodać nowe źródło, należy kliknąć **NOWY**, jak zaznaczono na zrzucie powyżej. Następnie uzupełniamy pole **Źródło finansowania**. Pola **% pozycji** oraz **Kwota netto** są wyznaczone automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w

zakładce Dane podstawowe. W przypadku kilku źródeł należy kliknąć ponownie nowy i wskazać odpowiedni % pozycji.

W przypadku, gdy chcemy dodać zadania do pozycji, wykonujemy analogiczną operację na zakładce Zadania. Uzupełnienie zakładki nie jest obligatoryjne.

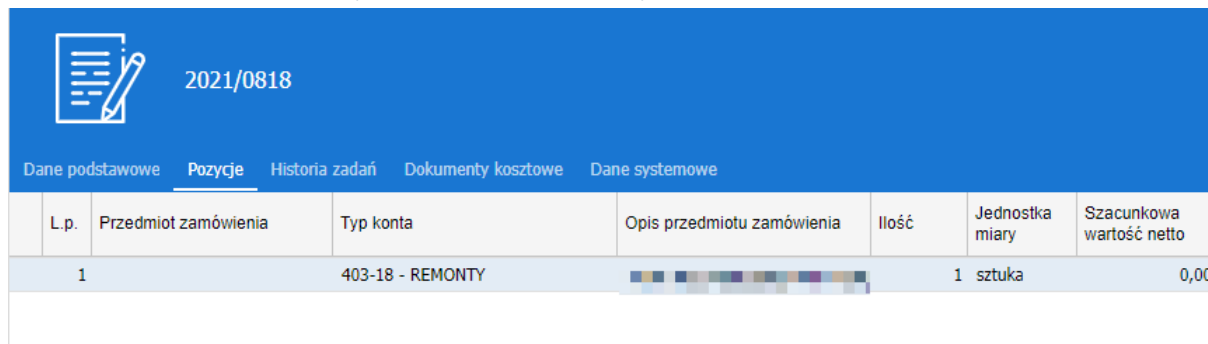
W celu zapisania pozycji klikamy ZAPISZ u góry ekranu. Jeżeli nie chcemy zapisywać pozycji wskazujemy ANULUJ.



3. Edycja pozycji na zapotrzebowaniu znajdującym się w Komórcie potwierdzającej środki

Korekta pól finansowych oraz źródła finansowania na pozycjach zapotrzebowania możliwa jest dla wnioskującego, gdy zapotrzebowanie ma status Przekazane do potwierdzenia źródła finansowania, a pozycje zostały odblokowane przez pracownika potwierdzającego środki.

W celu sprawdzenia, czy dana pozycja jest już odblokowana do korekty, należy przejść do zakładki Pozycje i dwuklikiem wybrać przedmiot zamówienia.



Następnie przejść do zakładki Dane systemowe. Korekta jest możliwa, gdy zaznaczony jest checkbox Odblokowana.

Dane podstawowe Źródła finansowania Zadania **Dane systemowe**

Wprowadził: [barwy] Data 2022-01-12 12:53
wprowadzenia:

Etykieta: MATERIAŁY DYDAKT. I SPRZĘT LABORATORYJNY

Archiwalny: Status: Robocza

Odblokowana:

W celu dokonania korekty należy wybrać Edytuj, nanieść zmiany i wybrać Zapisz. Nie ma konieczności otwierania zapotrzebowania poprzez wybór decyzji z historii zadań tak jak w standardowym przypadku podczas zatwierdzania dokumentu.

Pulpit Wszystkie x SZKOLENIA, KONFER... x

NOWY **EDYTUJ** MODYFIKUJ KOPIUJ ZAPISZ ANULUJ USUŃ ODŚWIEŻ FUNKCJE RAPORTY ZADANIA

Widoki

SZKOLENIA, KONFERENCJE, S
Dokumenty kosztowe

SZKOLENIA, KONFERENCJE, SEMINARIA,

Dane podstawowe Źródła finansowania Dane systemowe

Zakup ze środków komórki uprawnionej: Zakup ze środków innych niż komórki uprawnionej (środki własne, limity):

Klasa produktu:

Przedmiot zamówienia: 403-17 - SZKOLENIA, KONFERENCJE, SEMINARIA,

Rok budżetu: 2021 - Budżet Dział I 2021

Projekt: [barwy]

Etap: [barwy]

Cena netto: [barwy]

Ilość: 1

Szacunkowa wartość netto: [barwy]

Środki 2021-12-31 wydatkowane do dnia: [barwy]

Budżet projektu: [barwy]

Zasób: [barwy]

Cena brutto: [barwy]

Jednostka miary: sztuka

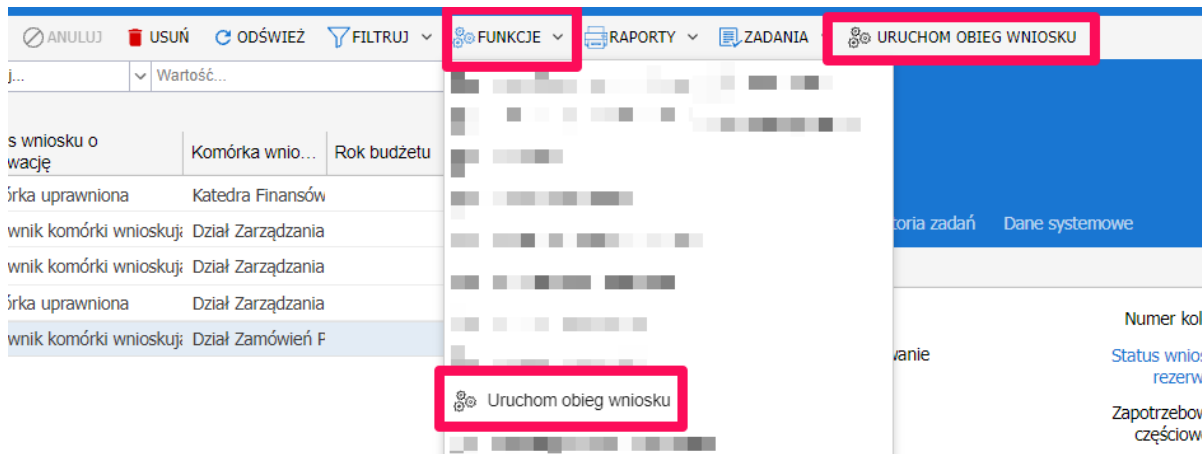
Szacunkowa wartość brutto: [barwy]

4. Edycja pozycji na zapotrzebowaniu znajdującym się w akceptacji Kwestora

Korekta pól finansowych, pola typ konta oraz źródła finansowania na pozycjach zapotrzebowania możliwa jest dla pracowników potwierdzających środki, gdy zapotrzebowanie ma status Przekazane do Kwestora, a pozycje zostały odblokowane przez Kwestora. Odblokowanie pozycji umożliwia również edycję pola celowość oraz opis przedmiotu zamówienia przez wnioskującego.

IV. Uruchomienie obiegu dokumentu zapotrzebowania

W celu uruchomienia obiegu dokumentu zapotrzebowania, należy uruchomić funkcję 'Uruchom obieg wniosku'. Znajduje się ona w folderze Funkcje oraz na głównym pasku obok przycisku EMAIL.



Funkcja zweryfikuje czy do nagłówka zapotrzebowania została dodana przynajmniej jedna pozycja. W przypadku braków, Xprimer wyświetli stosowny komunikat.

Po prawidłowym wykonaniu funkcji, zostanie wygenerowane pierwsze zadanie w procesie dla Kierownika komórki wnioskującej. W przypadku, gdy wnioskującym jest kierownik lub zastępca kierownika, zadanie trafi bezpośrednio do komórki uprawnionej.

Przechodząc do zakładki Historia zadań możemy zobaczyć nowo utworzone zadanie:

2021/0783					
Dane podstawowe					
Pozycje					
Historia zadań					
Dane systemowe					
Akceptujący w obiegu					
Data wprowadz...	Nazwa.	Rola	Wykonawca	Zrealizował	Wybrana decyzja
2021-09-30 14:41	Akceptacja kierownika komórki wniosk	Kierownik wnioskując			

Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy w zadanie z listy, spowoduje otworenie go w nowej zakładce.

V. Proces elektronicznego obiegu zapotrzebowania

1. Formularz zadania

Po otworzeniu zadania

Akceptacja kierownika komórki wnioskującej

Przekazał: [Avatar]
Wykonawca: [Avatar]
Proces: Wniosek o rezerwację środków
Nr zadania: WORS/000519/0001

2021/0783

Dane podstawowe Pozycje Historia zadań Dane systemowe

Dane podstawowe

Data wniosku: 2021-09-30 Numer kolejny: 2021/0783
Typ: Zapotrzebowanie Status wniosku o rezerwację: Kierownik komórki wnioskującej

Zapotrzebowanie uzupełniające do:
Komórka wnioskująca: Dział Zamówień Publicznych Zapotrzebowanie częściowe do:
Komórka wnioskująca: Dział Zamówień Publicznych

Kierownik komórki wnioskującej: [Avatar] Kierownik komórki uprawnionej: [Avatar]
Użytkownik wnioskujący: [Avatar]

Zakup zagraniczny: Wniosek wieloletni:

Informacje finansowe

Wartość wniosku brutto: [Avatar] Wartość wniosku netto: [Avatar]
Umowa z dostawcą: Informacja o finansowaniu ze środków UE:

Stosowanie ustawy Pzp

Kierownik działu zamówień publicznych: [Avatar]

Załączniki

DODAJ PLIK DODAJ PLIK Z BAZY USUŃ WSZYSTKIE PLIKI

Po lewej stronie powyższego zrzutu, znajduje się obszar decyzji.

Akceptacja kierownika komórki wnioskującej

Przekazał: [Avatar]
Wykonawca: [Avatar]
Proces: Wniosek o rezerwację środków
Nr zadania: WORS/000519/0001

Przeład do Kierownika projektu

Zwróć do pracownika komórki wnioskującej

Odrzuć

Znajdują się na nim możliwe do podjęcia decyzje na danym etapie obiegu wniosku. Po wskazaniu decyzji, aby zakończyć zadanie, należy ją zatwierdzić. Użytkownik ma również możliwość cofnięcia decyzji oraz wskazania innej przed zatwierdzeniem.

Akceptacja kierownika komórki wnioskującej

Przekazał: [Avatar]
Wykonawca: [Avatar]
Proces: Wniosek o rezerwację środków
Nr zadania: WORS/000519/0001

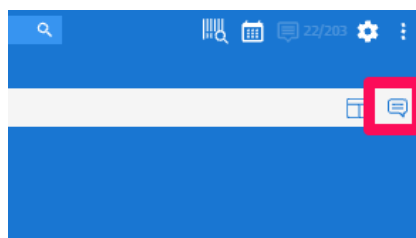
Zaakceptuj lub cofnij podjętą decyzję:

➔ Przekaż do Kierownika projektu

COFNII ZATWIERDŹ

2. Dodawanie komentarzy w obiegu - dyskusje

Aby dodać komentarz do wniosku, należy kliknąć przycisk dyskusji w prawym górnym rogu ekranu. Przycisk został wskazany na poniższym zrzucie.



Dyskusje dają możliwość wymiany informacji między użytkownikami w ramach konkretnego wniosku. Użytkownik klikając na interesujący go dokument może zobaczyć czy odnośnie niego toczyła się jakaś dyskusja między użytkownikami i ew. dodać swój komentarz. Możliwe jest także rozpoczęcie nowej dyskusji, a także zaproszenie do dyskusji innych użytkowników, dzięki czemu będą oni informowani o nowych wpisach w tej dyskusji (staną się jej subskrybentami).

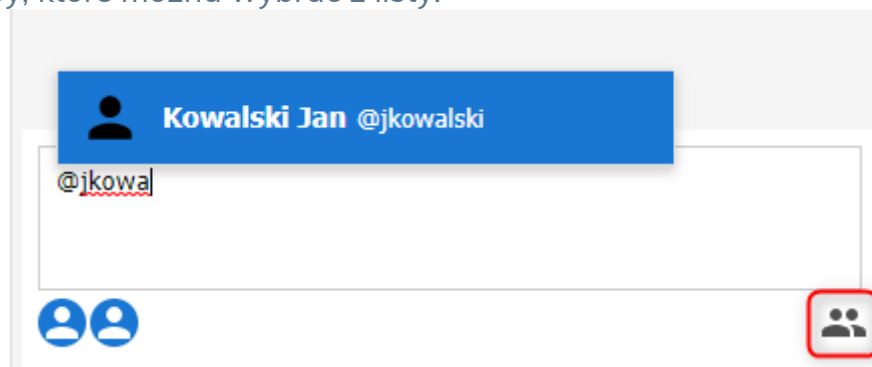
2.1. Dodanie komentarza

Celem dodania nowego komentarza należy kliknąć na interesujący użytkownika dokument z kartoteki, rozwinąć panel boczny i wpisać treść w polu na dole panelu komentowania i zatwierdzić enterem.

Wiadomość, powinna wyświetlić się na samej górze okna dyskusji. Każda kolejna wiadomość będzie wyświetlała się poniżej. Nad każdą wiadomością widnieje dokładna data oraz Imię i nazwisko autora komentarza. Należy pamiętać, iż każdy użytkownik, który dokona jakiegoś wpisu w wątku, automatycznie stanie się jego subskrybentem.

2.2 Dodanie subskrybenta

Jeśli chcemy skierować komentarz do użytkownika systemu, w dowolnym miejscu w treści komentarza należy wpisać login lub nazwisko/imię użytkownika poprzedzone znakiem „@...” np. @jkowalski, @kowalski, itp – system podpowie pasujące osoby, które można wybrać z listy.



a po zapisie komentarza dodani subskrybenci pojawią się na samym dole panelu (w postaci avatarów), a po najechaniu wskaźnikiem myszy na taki avatar, prezentowane jest imię i nazwisko subskrybenta.

Tutaj wpisz swój komentarz (wpisując @ możesz dodać nowych użytkowników do wątku)...



Bonk Filip



Osoba będąca subskrybentem wątku będzie otrzymywała komunikaty o nowych komentarzach w wątku, a także będzie mogła brać udział w dyskusji.

Jeśli subskrybent został dodany opisanym wyżej sposobem, to jest on powiązany z tym komentarzem i usunięcie komentarza spowoduje usunięcie go z listy subskrybentów.

3. Akceptacja Kierownika Komórki Wnioskującej

Podczas akceptacji wniosku, Kierownik Komórki Wnioskującej ma dostępne do podjęcia poniższe decyzje.

Akceptacja kierownika komórki wnioskującej

Przekazał:

Wykonawca:

Proces: Wniosek o rezerwację środków

Nr zadania: WORS/000519/0001

⇒ Przekaż do Kierownika projektu

⇐ Zwróć do pracownika komórki wnioskującej

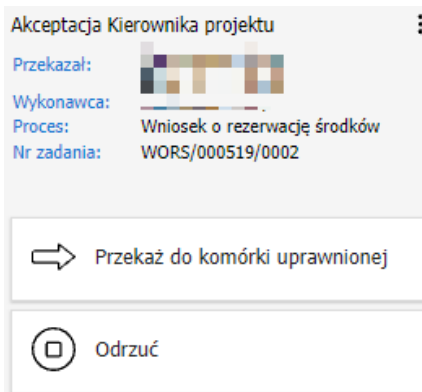
⊘ Odrzuć

- Przekaż do Kierownika projektu – decyzja dostępna w przypadku, gdy przynajmniej jedna pozycja jest realizowana z projektu. Zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadań dla Kierowników projektu, wskazanych na pozycjach wniosku.
- Przekaż do komórki uprawnionej – decyzja dostępna w przypadku, gdy żadna z pozycji nie jest realizowana z projektu. Zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadania dla pracownika komórki uprawnionej.
- Zwróć do pracownika komórki wnioskującej - zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadania dla wnioskującego, który będzie musiał skorygować wniosek. System przed zatwierdzeniem będzie wymagał dodania komentarza w dyskusji.

- Odrzuć – zatwierdzenie decyzji spowoduje odrzucenie wniosku oraz zakończenie całego obiegu dokumentu. System przed zatwierdzeniem będzie wymagał dodania komentarza w dyskusji.

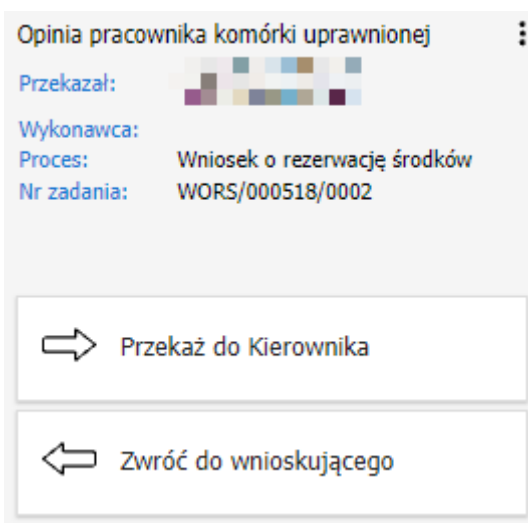
4. Akceptacja Kierownika Projektu

W przypadku kilku pozycji, w których będzie wskazanych N różnych Kierowników projektu, system wygeneruje N zadań, po jednym dla każdego z nich. Będą oni mieli dostępne do wybrania poniższe decyzje.



- Przełącz do komórki uprawnionej - zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadania dla pracownika komórki uprawnionej.
- Odrzuć – zatwierdzenie decyzji spowoduje odrzucenie wniosku oraz zakończenie całego obiegu dokumentu. System przed zatwierdzeniem będzie wymagał dodania komentarza w dyskusji.

5. Opinia pracownika Komórki Uprawnionej



- Przekaz do Kierownika – zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadania dla Kierownika komórki. Przed zatwierdzeniem decyzji, na każdej pozycji wniosku muszą być uzupełnione pola dot. środków z jakich ma być realizowana dana pozycja oraz pole Trybu udzielenia zamówienia.

Aby w szybki sposób przejść do pozycji, należy przejść do zakładki Pozycje. Następnie wskazany rekord klikamy dwuklikiem.

Opinia pracownika komórki uprawnionej

Przekazał: Szuber-Przybył Katarzyna
2021-10-11 13:13

Wykonawca: Wniosek o rezerwację środków

Proces: Wniosek o rezerwację środków

Nr zadania: WORS/000031/0002

Zaakceptuj lub cofnij podjętą decyzję:

Przekaz do Kierownika

COFNIJ ZATWIERDŹ

L.p.	Typ konta	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość	Jednostka miary	Szacunkowa wartość netto	Stawka VAT
1	403-18 - REMONTY		1	sztuka	0,00	Podstawowa

Zostanie on otworzony w nowej zakładce.

Wyszukaj...

Pulpit Wszystkie Wniosek o rezerwa... X

NOWY EDYTUJ MODYFIKUJ KOPIUJ ZAPISZ ANULUJ USUŃ ODŚWIEŻ FUNKCJE RAPORTY ZADANIA

Widoki Dane podstawowe Dokumenty kosztowe Zwiększenie środków przez dok...

Dane podstawowe Dane systemowe

Zakup ze środków komórki uprawnionej: Zakup ze środków innych niż komórki uprawnionej:
(środki własne, limity):

Przedmiot zamówienia:

Ilość: Jednostka miary:

Cena netto: Cena brutto:

Szacunkowa wartość netto: Szacunkowa wartość brutto:

Stawka VAT: Wydatek statutowy:

Rok budżetu:

Środki wydatkowane do dnia:

Decydent:

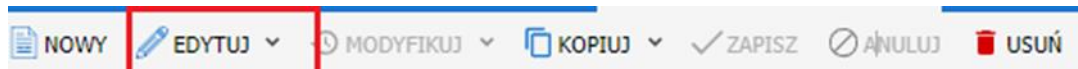
Potwierdzenie środków finansowych:

Kierownik potwierdzający środki:

Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego przez KU:

Opis przedmiotu zamówienia:

Następnie klikamy EDYTUJ w lewym górnym rogu okna.



Należy wskazać proponowany **Tryb udzielenia zamówienia publicznego** z listy rozwijanej oraz uzupełnić pozycję zgodnie z punktem III.2.1. Następnie zapisać i zamknąć zakładkę by wrócić do widoku, w którym znajduje się strzałka z podjętą decyzją i niebieskim przyciskiem zatwierdź.

- ➊ Zwróć do wnioskującego – zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadania dla wnioskującego, który będzie musiał skorygować wniosek. System przed zatwierdzeniem będzie wymagał dodania komentarza w dyskusji.

6. Akceptacja Kierownika Komórki Uprawnionej

Podczas akceptacji wniosku, Kierownik Komórki Uprawnionej ma dostępne do podjęcia poniższe decyzje.

Opinia kierownika komórki uprawnionej

Przekazał: [Avatar]

Wykonawca: [Avatar]

Proces: Wniosek o rezerwację środków

Nr zadania: WORS/000519/0005

➔ Przekaż w celu potwierdzenia źródła finansowania

➔ Zwróć do pracownika komórki uprawnionej



⊘ Odrzuć

- Przekaż w celu potwierdzenia źródła finansowania – zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadań dla pracowników potwierdzających środki.
- Zwróć do pracownika komórki uprawnionej – zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadania dla pracowników komórki uprawnionej, którzy będą musieli skorygować wniosek. System przed zatwierdzeniem będzie wymagał dodania komentarza w dyskusji.
- Odrzuć – zatwierdzenie decyzji spowoduje odrzucenie wniosku oraz zakończenie całego obiegu dokumentu. System przed zatwierdzeniem będzie wymagał dodania komentarza w dyskusji.

7. Potwierdzenie wniosku przez pracownika potwierdzającego środki


Po zatwierdzeniu decyzji przekazującej zadanie do pracowników potwierdzających środki, zostanie wygenerowanych N zadań, których liczba będzie zależać od N różnych wartości na pozycjach wniosku w polu Potwierdzenie środków finansowych.

2021/0783								
Dane podstawowe Pozycje Historia zadań Dane systemowe								
Akceptujący w obiegu								
Data wprowadz...	Nazwa	Rola	Wykonawca	Zrealizował	Wybrana decyzja	Data zakończenia	Status	Numer kolejny
2021-10-04 22:44	Potwierdzenie źródła finansowania prz	Pracownik - źródło finansowania	P Zapotrzebowanie				Robocze	WORS/000519/0007
2021-10-04 22:44	Potwierdzenie źródła finansowania prz	Pracownik - źródło finansowania	DB Zapotrzebowanie				Do realizacji	WORS/000519/0006

WNIOSEK O REZERWACJĘ - POZYCJE ▼			
<input type="checkbox"/>	L.p.	Przedmiot zamówienia	Potwierdzenie środków finanso... Kierownik potwierdzający środki
<input type="checkbox"/>	1	ZAKUP GOTOWYCH ŚRODKÓW TRWAJĄCYCH Pozostałe środki	
<input type="checkbox"/>	2	MATERIAŁY DYDAKTYCZNE I SPRZĘT LABORATORYJNY Działalność badawcza	

Pracownik ma do wyboru dwie decyzje:


Potwierdzenie źródła finansowania przez pracownika


Przekazał: 

Wykonawca: DB Zapotrzebowanie

Proces: Wniosek o rezerwację środków

Nr zadania: WORS/000519/0006

 Przekaz do Kierownika

 Odrzuć wszystkie

- Przekaz do Kierownika – zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadań dla Kierownika potwierdzającego środki.
- Odrzuć wszystkie - zatwierdzenie decyzji spowoduje odrzucenie pozycji przypisanych do pracownika potwierdzającego środki.

Przed przekazaniem wniosku do Kierownika należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych. W przypadku, gdy konieczna jest zmiana środków finansowania pracownik potwierdzający środki może:

- dokonać własnoręcznej zmiany pól finansowych lub
- odblokować zapotrzebowanie do edycji dla wnioskującego

W celu odblokowania pozycji, na zapotrzebowaniu, do edycji dla wnioskującego należy:

- wybrać zapotrzebowanie i przejść do widoku pozycji

Status wniosku o rezerwację: Przekazane do potwierdzenia źródła finansowania

<input type="checkbox"/>	2021/	Dział Badań Naukowych	Dział Badań Naukowych	Przekazane do potwierdzenia źródła finansowania	NIE
<input type="checkbox"/>	2021/	Biuro Obsługi Studenta-Ze: Dział Spraw Pracowniczych		Przekazane do potwierdzenia źródła finansowania	NIE
<input type="checkbox"/>	2021/	Biuro Obsługi Studenta-Ze: Dział Spraw Pracowniczych		Przekazane do potwierdzenia źródła finansowania	NIE
<input type="checkbox"/>	2021/	Biuro Obsługi Studenta-Ze: Dział Spraw Pracowniczych		Przekazane do potwierdzenia źródła finansowania	NIE
<input type="checkbox"/>	2021/	Biuro Obsługi Studenta-Ze: Dział Spraw Pracowniczych		Przekazane do potwierdzenia źródła finansowania	NIE
<input type="checkbox"/>	2021/	Biuro Obsługi Studenta-Ze: Dział Spraw Pracowniczych		Przekazane do potwierdzenia źródła finansowania	NIE
<input type="checkbox"/>	2021/	Biuro Obsługi Studenta-Ze: Dział Spraw Pracowniczych		Przekazane do potwierdzenia źródła finansowania	NIE
<input type="checkbox"/>	2021/	Katedra Inwestycji i Nieruc. Biblioteka Główna		Przekazane do potwierdzenia źródła finansowania	NIE
<input type="checkbox"/>	2021/	Katedra Jakości i Bezpieczeństwa Biblioteka Główna-Sekretariat Bi		Przekazane do potwierdzenia źródła finansowania	NIE
<input type="checkbox"/>	2021/	Dział Współpracy z Zagranicą Dział Zamówień Publicznych		Przekazane do potwierdzenia źródła finansowania	NIE
<input type="checkbox"/>	2021/	Biuro Obsługi Studenta-Ze: Centrum Informatyki		Przekazane do potwierdzenia źródła finansowania	NIE

Widoki

- 2022/0424
- Pozycje**
- Dokumenty kosztowe

Dane podstawowe

Data wniosku: 2022-01-14

Typ: Zapotrzebowanie

Status wniosku o rezerwację:

Komórka wnioskująca:

Kierownik komórki wnioskującej /
Kierownik projektu:

Użytkownik wnioskujący:

Numer kolejny: 2022/1

Zapotrzebowanie uzupełniające do:

Zapotrzebowanie częściowe do:

Komórka uprawniona:

Kierownik komórki uprawnionej:

Zakup ze środków łączonych:

Wyjątek:

Wniosek wieloletni:

Zakup zagraniczny:

zaznaczyć pozycje, które mają być odblokowane i użyć funkcji odblokuj/zablokuj edycję pozycji

Widoki

- 2022/
- Pozycje
- Dokumenty kosztowe

WNIOSEK O REZERWACJĘ - POZYCJE

<input type="checkbox"/>	L.p.	Przedmiot zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość	Jednostka miary	Szacunkowa wartość netto	Stawka VAT
<input type="checkbox"/>	1	401-03 - MATERIAŁY DYDAKT. I SPR;		1	sztuka		Podstawowa
<input type="checkbox"/>	2	401-03 - MATERIAŁY DYDAKT. I SPR;		1	sztuka		Obniżona 5%

Widoki


- 2022/
- Pozycje
- Dokumenty kosztowe

WNIOSEK O REZERWACJĘ - POZYCJE


<input checked="" type="checkbox"/>	L.p.	Przedmiot zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość	FUNKCJE	Stawka VAT	Szacunkowa wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	1	401-03 - MATERIAŁY DYDAKT. I SPR;		1	<input checked="" type="checkbox"/> Akceptuj <input checked="" type="checkbox"/> Odblokuj/zablokuj edycję pozycji <input type="checkbox"/> Odrzuć	Podstawowa	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	401-03 - MATERIAŁY DYDAKT. I SPR;		1		Obniżona 5%	

pozycje, które zostały odblokowane do zmiany, w zakładce Dane systemowe mają zaznaczony checkbox „odblokowana”. Widok dostępny bezpośrednio z poziomu pozycji

Dane podstawowe Źródła finansowania Zadania **Dane systemowe**

Wprowadził:  Data wprowadzenia: 2022-01-12 12:53

Etykieta: MATERIAŁY DYDAKT. I SPRZĘT LABORATORYJNY

Archiwalny: Status:  Robocza


Odblokowana:

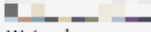
- po naniesieniu zmian przez wnioskującego, pozycje należy zablokować w ten sam sposób w jaki zostały odblokowane.

8. Potwierdzenie wniosku przez Kierownika potwierdzającego środki

Decyzje możliwe do podjęcia na etapie potwierdzania środków przez Kierownika.

Potwierdzenie źródła finansowania przez Kierownika

Przekazał: 

Wykonawca: 

Proces: Wniosek o rezerwację środków

Nr zadania: WORS/000519/0009

➔ Przekaż do Działu Zamówień Publicznych

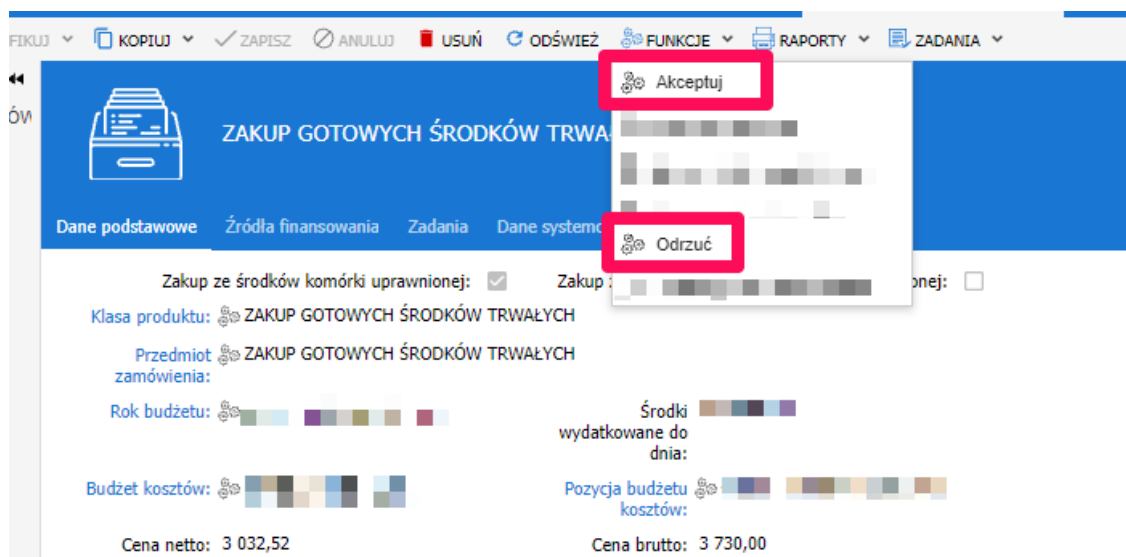
➔ Przekaż do Kwestora

⊖ Odrzuć wszystkie

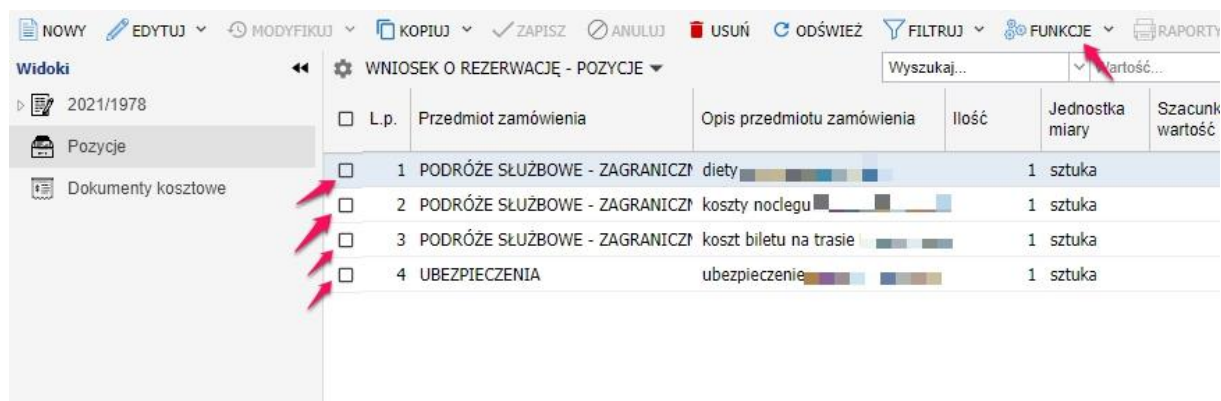
- Przekaż do Działu Zamówień Publicznych – zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadania dla pracowników z Działu Zamówień Publicznych.
- Przekaż do Kwestora – zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadania dla osób akceptujących wnioski finansowo, jeżeli żaden z Kierowników nie podjął decyzji Przekaż do Działu Zamówień Publicznych.
- Odrzuć wszystkie – zatwierdzenie decyzji spowoduje odrzucenie pozycji przypisanych do Kierownika potwierdzającego środki.

Kierownik przed zatwierdzeniem decyzji przekazującej wniosek do Działu Zamówień Publicznych lub Kwestora, musi zaakceptować lub odrzucić każdą

z pozycji, za którą jest odpowiedzialny. Aby wykonać tę czynność należy wywołać funkcję **Akceptuj** lub **Odrzuć**. Można to zrobić z poziomu pozycji, dla każdej z osobna



Lub z poziomu dodawania pozycji, dla wielu naraz.



Zaakceptowane pozycje na siatce zostaną pokolorowane na zielono, odrzucone na czerwono.

L.p.	Przedmiot zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość	Jednostka miary	Szacunkowa wartość netto	Stawka VAT	Szacunkowa wartość brutto	Kierownik potwierdzający środki
1	ZAKUP GOTOWYCH ŚRODKÓW TRWA		1	sztuka	3 032,52	Podstawowa	3 730,00	■
2	MATERIAŁY DYDAKT. I SPRZĘT LABO		1	sztuka	1 711,30	Podstawowa	2 104,90	■


Po zakończeniu wszystkich zadań Kierowników potwierdzających środki, dla zaakceptowanych pozycji, zostanie wygenerowane zadanie Zaopiniowania trybu udzielenia zamówienia lub Akceptacji finansowej.

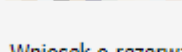
9. Zaopiniowanie trybu udzielenia zamówienia

Zadanie zostanie wygenerowane, jeżeli jeden z Kierowników potwierdzających środki podejmie decyzję Przekaż do Działu Zamówień Publicznych oraz wszyscy Kierownicy potwierdzający środki wykonają swoje zadania.

Pracownik Działu Zamówień Publicznych ma do wyboru tylko jedną decyzję.


Zaopiniowanie trybu udzielenia zamówienia

Przekazał: 


Wykonawca: 

Proces: Wniosek o rezerwację środków

Nr zadania: WORS/000519/0011






Przekaż do Kierownika

- Przekaż do Kierownika – zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadania dla Kierownika Działu Zamówień Publicznych. Pracownik będzie zobowiązany do uzupełnienia pola **Tryb udzielenia zamówienia publicznego**.


2021/0783

Dane podstawowe
Pozycje
Historia zadań
Dane systemowe


Dane podstawowe

Data wniosku: 	Numer kolejny: 2021/0783	Zapotrzebowanie uzupełniające do:
Typ:  Zapotrzebowanie	Status wniosku o rezerwację: Opinia Działu Zamówień Publ	
Komórka wnioskująca: Dział Zamówień Publicznych	Komórka uprawniona: Dział Zamówień Publicznych	
Kierownik komórki wnioskującej: 	Kierownik komórki uprawnionej: 	
Użytkownik wnioskujący:	Zakup zagraniczny: <input type="checkbox"/>	Wniosek wieloletni: <input type="checkbox"/>

Informacje finansowe




Wartość wniosku brutto: 5 834,90	Wartość wniosku netto: 4 743,82	Umowa z dostawcą:
		Informacja o finansowaniu ze środków UE: <input type="checkbox"/>

Stosowanie ustawy Pzp

Kierownik działu zamówień publicznych: 

Tryb udzielenia zamówienia publicznego:

Załączniki

 DODAJ PLIK  DODAJ PLIK Z BAZY  USUŃ WSZYSTKIE PLIKI


Pracownik może zasugerować się trybami wskazanymi przez Komórkę Uprawnioną. By to zrobić należy przejść do zakładki Pozycje.

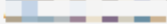
Dane podstawowe		Pozycje	Historia zadań	Dane systemowe
L.p.	Przedmiot zamówienia			Tryb udzielenia zamówienia publicznego
1	ZAKUP GOTOWYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH			Nie stosuje się przepisów ustawy
2	MATERIAŁY DYDAKT. I SPRZĘT LABORATORYJNY			Nie stosuje się przepisów ustawy

10. Opinia Kierownika Działu Zamówień Publicznych

Decyzje możliwe do podjęcia przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych.


Opinia Kierownika Działu Zamówień Publicznych


Przekazał: 


Wykonawca: 


Proces: Wniosek o rezerwację środków

Nr zadania: WORS/000519/0012

 Przekaż do Kwestora

 Zwróć do pracownika Działu Zamówień Publicznych

 Odrzuć

-  Przekaż do Kwestora – zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadania dla osób akceptujących wniosek finansowo. Kierownik jest zobowiązany do **uzupełnienia opinii Działu Zamówień Publicznych** oraz może skorygować **Tryb udzielenia zamówienia publicznego** wskazany przez pracownika.

2021/0783

Dane podstawowe
Pozycje
Historia zadań
Dane systemowe

Dane podstawowe

Data wniosku: 	Numer kolejny: 2021/0783
Typ: Zapotrzebowanie	Status wniosku: Opinia Kierownika Działu Zam rezerwację:
Zapotrzebowanie uzupełniające do: Komórka wnioskująca: Dział Zamówień Publicznych	Zapotrzebowanie częściowe do: Komórka uprawniona: Dział Zamówień Publicznych
Kierownik komórki wnioskującej: 	Kierownik komórki uprawnionej:
Użytkownik wnioskujący: 	

Informacje finansowe

Wartość wniosku brutto: 5 834,90	Wartość wniosku netto: 4 743,82	
Umowa z dostawcą: <input type="checkbox"/>	Zakup zagraniczny: <input type="checkbox"/>	Wniosek wieloletni: <input type="checkbox"/>
		Informacja o finansowaniu ze środków UE: <input type="checkbox"/>

Stosowanie ustawy Pzp

Kierownik działu zamówień publicznych:

Tryb udzielenia zamówienia publicznego: Nie stosuje się przepisów ustawy - art. 11 ust. 5 pkt 1 Pzp

Uzupełnienie opinii Działu Zamówień Publicznych:

Załączniki

DODAJ PLIK DODAJ PLIK Z BAZY USUŃ WSZYSTKIE PLIKI

- Zwróć do pracownika Działu Zamówień Publicznych – zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadania dla pracowników Działu Zamówień Publicznych, którzy będą musieli skorygować wniosek. System przed zatwierdzeniem będzie wymagał dodania komentarza w dyskusji.
- Odrzuć – zatwierdzenie decyzji spowoduje odrzucenie wniosku oraz zakończenie całego obiegu dokumentu. System przed zatwierdzeniem będzie wymagał dodania komentarza w dyskusji.

11. Akceptacja finansowa

Decyzje możliwe do podjęcia przez Kwestora.

Akceptacja finansowa ⋮

Przekazał:

Wykonawca:

Proces: Wniosek o rezerwację środków

Nr zadania: WORS/000519/0013

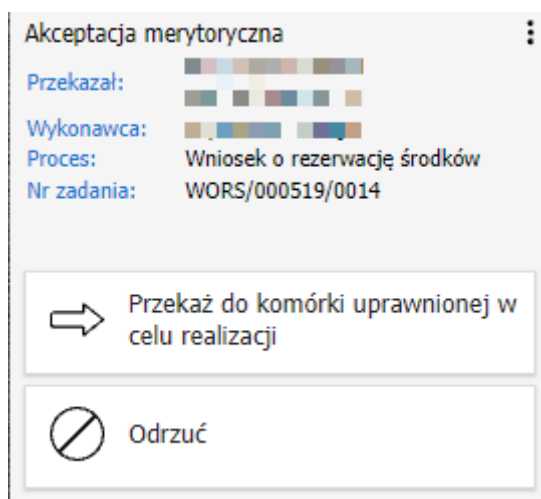
➔ Przekaż do Decydenta

⊘ Odrzuć

- Przeład do Decydenta – zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadania dla osób akceptujcych wnioski merytorycznie oraz wygenerowanie wniosku w Simple.ERP. Po zatwierdzeniu zadania, zostanie wygenerowanych N zadań dla Decydentów, których liczba będzie zależeć od N różnych wartości na pozycjach wniosku w polu Decydent.
- Odrzuć – zatwierdzenie decyzji spowoduje odrzucenie wniosku, anulację rezerwacji w Simple.ERP oraz zakończenie całego obiegu dokumentu. System przed zatwierdzeniem będzie wymagał dodania komentarza w dyskusji.

12. Akceptacja merytoryczna

Decyzje możliwe do podjęcia przez Decydenta.



- Przeład do komórki uprawnionej w celu realizacji – decyzja akceptuje wniosek. Akceptacja wniosku przez wszystkich Decydentów spowoduje wygenerowanie zadania dla pracownika komórki uprawnionej.
- Odrzuć – zatwierdzenie decyzji spowoduje odrzucenie wniosku, anulację rezerwacji w Simple.ERP oraz zakończenie całego obiegu dokumentu. System przed zatwierdzeniem będzie wymagał dodania komentarza w dyskusji.

Po zaakceptowaniu wniosku przez wszystkich Decydentów, wniosek zostanie zatwierdzony oraz zaakceptowany w Simple.ERP.

13. Realizacja zapotrzebowania

Pracownik komórki uprawnionej, na tym etapie, ma do wyboru tylko jedną decyzję.

The screenshot shows a task card with the following details:

- Przekazał:** [Avatar]
- Wykonawca:** [Avatar]
- Proces:** Wniosek o rezerwację środków
- Nr zadania:** WORS/000519/0016

At the bottom of the card, there is a button with a checkmark icon and the text "Realizacja zapotrzebowania".

- Realizacja zapotrzebowania – zatwierdzenie decyzji spowoduje wygenerowanie zadania „Zapotrzebowanie zrealizowano”, a status wniosku zostanie zmieniony na **Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia**.

Pracownik komórki uprawnionej, na tym etapie, ma do wyboru tylko jedną decyzję.

The screenshot shows a task card with the following details:

- Przekazał:** [Avatar]
- Wykonawca:** [Avatar]
- Proces:** Wniosek o rezerwację środków
- Nr zadania:** WORS/002659/0015

At the bottom of the card, there is a button with a checkmark icon and the text "Zapotrzebowanie zostało zrealizowane".

- Zapotrzebowanie zostało zrealizowane - decyzja możliwa jest do wykonania gdy istnieje powiązanie z dokumentem kosztowym. Zatwierdzenie decyzji spowoduje zakończenie obiegu wniosku w Xprimer. Status wniosku zostanie zmieniony na **Zrealizowane**, a zapotrzebowanie na siatce zadań zmieni kolor na zielony.

14. Funkcja uwolnij pozostałe środki

Funkcja **uwolnij pozostałe środki** służy do odblokowania środków z niewykorzystanych pozycji (nierozliczonych dokumentem kosztowym). Jej uruchomienie możliwe jest z poziomu komórki uprawnionej gdy zapotrzebowanie posiada status **Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia**.

The screenshot shows the PRIMER system interface. At the top, there is a search bar and a menu with options like 'NOWY', 'EDYTUJ', 'MODYFIKUJ', 'KOPIUJ', 'ZAPISZ', 'ANULUJ', 'USUŃ', 'ODŚWIEŻ', 'FILTRUJ', 'FUNKCJE', 'RAPORTY', 'ZADANIA', and 'URUCHOM OBIEC'. Below the menu, there is a table with columns: 'Numer kolejny', 'Użytkownik wnoszący', 'Komórka wnosząca', 'Komórka uprawniona', 'Status wniosku', 'Archiwalny', and 'Notka'. The table contains several rows of reservation requests. A context menu is open over the table, showing options like 'Wyszukaj', 'Uwolnij pozostałe środki', and 'Uwolnij pozostałe środki' (highlighted with a red box and arrow).

- ◆ Po uruchomieniu funkcji pojawi się okno z komunikatem:

Uwaga: po zatwierdzeniu funkcji, środki z niezrealizowanych pozycji zostaną odblokowane. Skontaktuj się z pracownikiem komórki potwierdzającej środki w celu uaktualnienia danych w systemie.

The screenshot shows a dialog box titled 'Uwolnij pozostałe środki'. It contains a warning message: 'Uwaga: Po zatwierdzeniu, środki z niezrealizowanych pozycji zostaną odblokowane. Skontaktuj się z pracownikiem komórki potwierdzającej środki w celu uaktualnienia danych w systemie'. Below the message are three input fields: 'Powód zakończenia:', 'Zakupione pozycje:', and 'Zakupione pozycje:'. At the bottom right, there are two buttons: 'ANULUJ' and 'ZATWIERDŹ'.

- ◆ Następnie należy uzupełnić pole **Powód zakończenia** oraz **Zakupione pozycje** poprzez wskazanie pozycji, które zostały rozliczone za pomocą dokumentu kosztowego. W przypadku gdy żadna z pozycji znajdujących się na zapotrzebowaniu nie będzie realizowana, pole wyboru należy pozostawić puste.

Uwolnij pozostałe środki — ×

Uwaga: Po zatwierdzeniu, środki z niezrealizowanych pozycji zostaną odblokowane. Skontaktuj się z pracownikiem komórki potwierdzającej środki w celu uaktualnienia danych w systemie

Powód zakończenia:

Zakupione pozycje:

Uwolnij pozostałe środki — ×

Uwaga: Po zatwierdzeniu, środki z niezrealizowanych pozycji zostaną odblokowane. Skontaktuj się z pracownikiem komórki potwierdzającej środki w celu uaktualnienia danych w systemie

Powód zakończenia:

Zakupione pozycje: