

Instrukcja procesowa

DocuSafe®Dokument

Wniosek o zamówienie publiczne

Data dokumentu

02-11-2014

Przygotowany dla

Akademia Morska Szczecin

Autor

COM-PAN System Sp. z o.o.

Wersja dokumentu	
1.0	

Aby uzyskać dodatkowe informacje, które nie są zawarte w niniejszej instrukcji lub informacje na temat innych rozwiązań oferowanych przez firmę COM-PAN, proszę kontaktować się z biurem pod numerem (22) 425 11 00 lub pod adresem: docusafe@com-pan.pl.

Spis treści

1.	Wstęp.....	5
2.	Złożenie wniosku	6
3.	Jednostka wnioskująca	7
4.	Kierownik jednostki wnioskującej	12
5.	Akceptacja kierownika Pionu.....	12
6.	Akceptacja Dysponenta.....	13
7.	Wskazanie jednostki realizującej (opcja) – Dział Zamówień Publicznych.	13
8.	Jednostka realizująca – uzupełnienie wniosku.....	14
9.	Opinia kwestury (opcjonalnie)	15
10.	Akceptacja wniosku przez kierownika Jednostki Realizującej.....	16
11.	Dział Zamówień Publicznych – określenie trybu zamówienia	16
12.	Realizacja wniosku – Jednostka realizująca.....	18

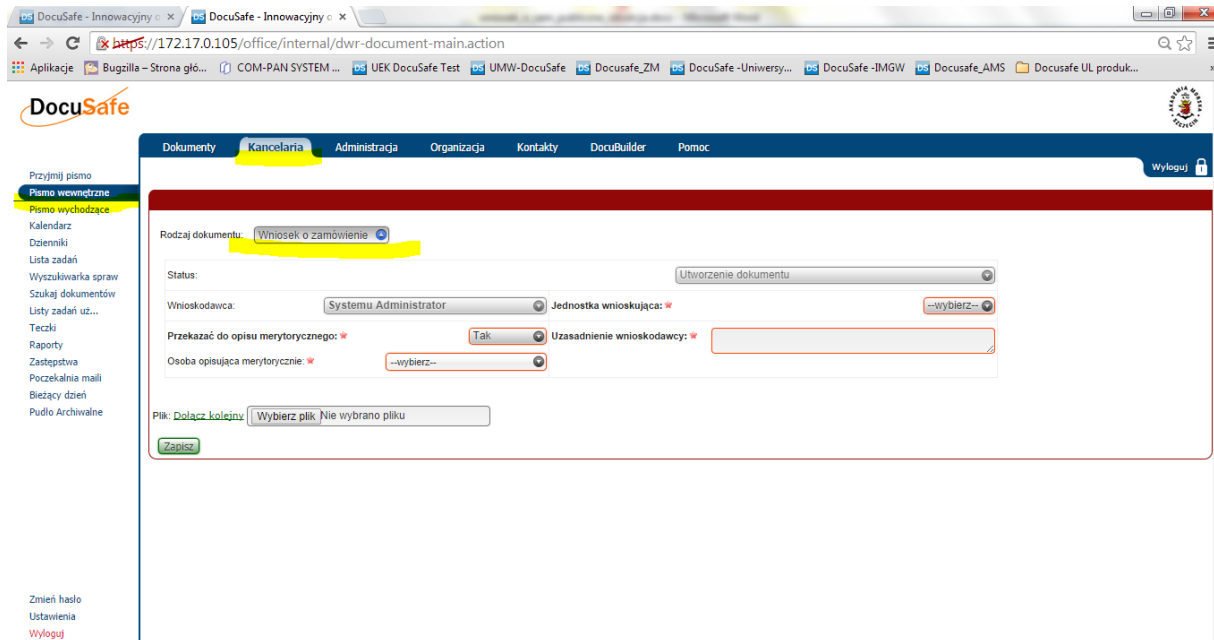
1. Wstęp

Niniejsza instrukcja jest wprowadzeniem do pracy z systemem **Docusafe®Dokument** związanym z dokumentami, których procesy są niezmiennie (ściśle określone w systemie). Z instrukcją powinien zapoznać się każdy nowy użytkownik systemu **Docusafe®Dokument**, gdyż zawiera on niezbędne do pracy informacje.

Niniejsza instrukcja zakłada umiejętność posługiwania się komputerem i znajomość zasad korzystania z przeglądarki www.

2. Złożenie wniosku

Wniosek można złożyć poprzez wybranie w menu: Kancelaria / pismo wewnętrzne / (wybieramy z pism wewnętrznych) Wniosek o zamówienie.



The screenshot displays the DocuSafe web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://172.17.0.105/office/internal/dwr-document-main.action>. The application header includes the DocuSafe logo and a navigation menu with items: Dokumenty, Kancelaria, Administracja, Organizacja, Kontakty, DocuBuilder, and Pomoc. A sidebar on the left contains various navigation options such as 'Przyjmij pismo', 'Pismo wewnętrzne', 'Pismo wychodzące', 'Kalendarz', 'Dzienniki', 'Lista zadań', 'Wyszukiwarka spraw', 'Szukaj dokumentów', 'Listy zadań uz...', 'Teczki', 'Raporty', 'Zastępstwa', 'Poczekalnia maili', 'Biejący dzień', and 'Pudło Archiwalne'. The main content area shows a form for creating a document. The 'Rodzaj dokumentu' field is set to 'Wniosek o zamówienie'. The 'Status' dropdown is set to 'Utworzenie dokumentu'. The 'Wnioskodawca' is 'Systemu Administrator' and the 'Jednostka wnioskująca' is selected from a dropdown. The 'Przekazać do opisu merytorycznego' field is set to 'Tak'. The 'Osoba opisująca merytorycznie' is selected from a dropdown. The 'Uzasadnienie wnioskodawcy' field is empty. At the bottom, there is a 'Plik' section with a 'Wybierz plik' button and a 'Zapisz' button.

Na pierwszym etapie musimy określić czy wniosek ma złożyć za nas inna osoba, czy też my sami. W tym celu wybieramy odpowiednią wartość w polu „Przekazać do opisu merytorycznego”. Wybranie „Tak” oznacza że wniosek w imieniu użytkownika będzie wypełniała osoba wskazana w polu „Osoba opisująca merytorycznie”. Osoba ta otrzyma pismo wewnętrzne / wniosek o zamówienie na swoją listę zadań celem dalszego uzupełnienia wniosku.

Jeśli w polu „Przekazać do opisu merytorycznego” wybierzemy „Nie” wniosek składa osoba aktualnie pracująca na systemie. Po zmianie parametru na „Nie” lub po wysłaniu wniosku do osoby merytorycznie opisującej wniosek ekran wniosku będzie wyglądał następująco.

Przyjmij pismo
 Pismo wewnętrzne
 Pismo wychodzące
 Kalendarz
 Dzienniki
 Lista zadań
 Wyszukiwarka spraw
 Sprawy zamknięte
 Szukaj dokumentów
 Listy zadań użytkowników
 Teczki
 Poczekalnia maili
 Bieżący dzień

Dokumenty Kancelaria Archiwum Kontakty Pomoc

Rodzaj dokumentu:

Status:

Wnioskodawca: Jednostka wnioskująca:

Przekazać do opisu merytorycznego:

Rodzaj wniosku: Czy wniosek dotyczy zakupu sprzętu lub oprogramowania komputerowego:

Termin realizacji zamówienia: Skrócony opis:

Dysponenci Uzasadnienie zakupu:

[Dodaj następny element](#)

Czy wniosek dotyczy instytutu: Opisu podziału kosztów:

Czy wniosek dotyczy umowy cywilnoprawnej:

Typ rezerwacji:

Sugerowany dostawca:

Nazwa kontrahenta:

NIP:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Budżet / Plan zakupów: [Usuń](#)

L.p. pozycji:

Okres planowanych zamówień:

Komórka planu zakupów:

Identyfikator planu:

Grupa asortymentowa / rodzaj kosztu / pozostały limit:

Projekt:

Opis zamówienia (maks. 128 znaków):

Ilość:

Jednostka miary:

Szacunkowa wartość brutto:

Rezerwa VAT:

[Dodaj następny element](#)

Zapamiętaj kwotę netto podaną manualnie: Suma netto:

Zadania finansowe / udział (wybór zadań możliwy po wskazaniu dysponenta)

L.p. pozycji	Zadanie finansowe planu zakupów / pozostały limit	Udział [%]	Udział [PLN]	Rok
<input type="text" value="puste"/>	<input type="text" value="-- wybierz --"/>	<input type="text" value="puste"/>	<input type="text" value="puste"/>	<input type="text" value="2014"/>

[Dodaj następny element](#)

Zakup wieloletni

L.p. pozycji	Okres obrotowy	Kwota
<input type="text" value="puste"/>	<input type="text" value="-- wybierz --"/>	<input type="text" value="puste"/>

[Dodaj następny element](#)

Jednostka realizująca (wg grupy asortymentowej):

Plik: [Dołącz kolejny](#)

[Zapisz](#)

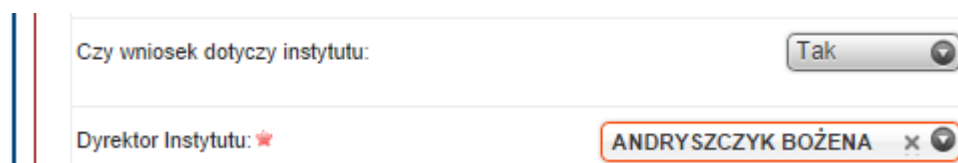
Zmień hasło
 Ustawienia
 Wyloguj

3. Jednostka wnioskująca

Jednostka wnioskująca uzupełnia formularz wniosku

Do wypełnienia są pola:

- Jednostka wnioskująca – określamy w imieniu której jednostki składamy wniosek . Domyślnie jeśli jesteśmy zatrudnieni w jednej jednostce jest wskazana nasza jednostka. W wypadku gdy jesteśmy zatrudnieni w kilku jednostkach należy wybrać właściwą dla danego wniosku jednostkę. W wypadku wniosków dotyczących Projektów krajowych / międzynarodowych wskazujemy dowolną jednostką z listy.
- Rodzaj wniosku – dla wniosków innych niż dotyczące Projektów międzynarodowych wykorzystujemy „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego”. Dla wniosków dotyczących Projektów międzynarodowych wykorzystujemy „Wniosek do projektu międzynarodowego”
- Czy wniosek dotyczy zakupu sprzętu komputerowego – określamy czy wniosek wymaga akceptacji działu UCI.
- Termin realizacji zamówienia – wskazujemy tutaj wnioskowany termin na realizację naszego zamówienia.
- Skrócony opis (Opis ten będzie pomocny w trakcie wyszukiwania wniosku przy fakturze).
- Dysponenci – dysponenci którzy muszą zaakceptować dany wniosek. Wg wskazanych Dysponentów będą filtrowane odpowiednie zadania dostępne na danym wniosku.
- Uzasadnienie zakupu – uzasadnienie zakupu dotyczące całego wniosku.
- Czy wniosek dotyczy Instytutu ? – zaznaczamy jeśli wniosek ma dotyczyć Instytutu.
 - jeśli zaznaczymy „Tak” należy podać Dyrektora Instytutu do akceptacji wniosku z listy pracowników.



The image shows a screenshot of a web form. On the left, there are two vertical bars, one blue and one red. The form has two rows. The first row is labeled 'Czy wniosek dotyczy instytutu:' and has a dropdown menu with 'Tak' selected. The second row is labeled 'Dyrektor Instytutu:' with a red star icon, and has a text input field containing 'ANDRYSZCZYK BOŻENA' with a red border and a close button (x) on the right.

- Opis podziału kosztów – pole tekstowe – określamy w nim jak mają być przypisane koszty do faktury otrzymanej w późniejszym terminie do naszego wniosku
- Czy wniosek dotyczy umowy cywilno – prawnej – jeśli wybierzemy „Tak” należy podać czy dotyczy pracownika AMS , jeśli nie dotyczy pracownika AMS należy podać typ umowy.

Czy wniosek dotyczy umowy cywilnoprawnej:	Tak	Czy jest to pracownik AMS: *	Nie
Komórka wnioskująca na zgłoszenie do ZUS ma 7 dni, od daty podpisania umowy.			
Typ umowy: *	Umowa o dzieło		

- Typ rezerwacji – pozostawiamy jako „Wniosek o udzielenie zamówienia / planowane”

- Sugerowany dostawca – podajemy dostawcę, którego proponujemy jako dostawcę naszego zamówienia (pole słownikowe – wybieramy z listy dostawców).

Sugerowany dostawca:		✖
Nazwa kontrahenta:	<input type="text"/>	
NIP:	<input type="text"/>	🔍
Miejscowość:	<input type="text"/>	🔍
Kod pocztowy:	<input type="text"/>	🔍
Ulica:	<input type="text"/>	🔍

Pola Sekcji Budżet

Budżet / Plan zakupów: *	Usun
L.p. pozycji: *	<input type="text"/>
Okres planowanych zamówień:	-- wybierz --
Komórka planu zakupów:	-- wybierz --
Identyfikator planu:	-- wybierz --
Grupa asortymentowa / rodzaj kosztu / pozostały limit:	-- wybierz --
Projekty:	-- wybierz --
Opis zamówienia (maks. 128 znaków): *	<input type="text"/>
Ilość: *	<input type="text"/>
Jednostka miary: *	sztuka ✖
Szacunkowa wartość brutto: *	<input type="text"/>
Rezerwa VAT:	Podstawowa 23%
Dodaj następny element	

- L.p. pozycji – uzupełniamy dla każdej pozycji od nr. 1 (może być kilka pozycji zamówienia – kolejną pozycję dodajemy poprzez wciśnięcie klawisza „Dodaj następny element”

- Okres planowanych zamówień – Wybieramy okres budżetowy naszego wniosku – aktualnie

- Okres budżetowy

- Komórka budżetowa

- Identyfikator planu

- Grupa asortymentowa / rodzaj kosztu

- Projekty – jeśli wniosek jest finansowany z Projektu należy tutaj wskazać odpowiedni projekt. W wypadku wybrania projektu będzie inna ścieżka obiegu wniosku czyli po kroku złożenia wniosku pismo przejdzie do kierownika projektu a następnie do przypisanego do danego projektu asystenta finansowego / opiekuna. Nie będzie kroku kierownika jednostki wnioskującej.

- Opis zamówienia

- Ilość

- Jednostka miary

- Rezerwa VAT

- Szacunkowa wartość brutto

- Uzasadnienie zakupu

Sekcja „Zadania finansowe”

- Lp – nr pozycji z sekcji budżetów do której odnosi się dane zadanie finansowe

- Zadanie finansowe

- Udział procentowy

- Udział PLN

Budżet / Plan zakupów: Usun

L.p. pozycji:

Okres budżetowy:

Komórka budżetowa:

Identyfikator planu:

Grupa asortymentowa / rodzaj kosztu / pozostały limit:

Projekty:

Opis zamówienia:

Ilość:

Jednostka miary:

Rezerwa VAT:

Szacunkowa wartość brutto:

Opis / Uzasadnienie zakupu:

Dodaj następny element

Zadania finansowe / udział

L.p. pozycji	Zadanie finansowe planu zakupów / pozostały limit	Udział [%]	Udział [PLN]
<input type="text" value="puste"/>	<input type="text" value="-- wybierz --"/>	<input type="text" value="puste"/>	<input type="text" value="puste"/>

Dodaj następny element

Plik: [Dołącz kolejny](#) Nie wybrano pliku

Sekcja Wniosek wieloletni:

Zakup wieloletni

L.p. pozycji	Okres obrotowy	Kwota
<input type="text" value="puste"/>	<input type="text" value="-- wybierz --"/>	<input type="text" value="puste"/>

Dodaj następny element

Jednostka realizująca (wg grupy asortymentowej):

Plik: [Dołącz kolejny](#) Nie wybrano pliku

W sekcji tej uzupełniamy :

Lp: Liczba porządkowa pozycji zamówienia do której określamy że wniosek jest wieloletni.

Okres obrotowy: Okres lat przyszłych których dotyczy nasz wniosek

Kwota: kwota wniosku przypadająca na wskazany okres obrotowy (lata przyszłe).

Po akceptacji otrzymujemy informację od systemu o założeniu naszego wniosku:

Dokumenty Kancelaria Archiwum Kontakty Pomoc

Przyjęto pismo o numerze KO 683 oraz ID 71613
 • Został nadany numer sprawy: 2014/0271

Rodzaj dokumentu: Wniosek o zamówienie

Status: Utworzenie dokumentu

Wnioskodawca: RABENDA KARINA Jednostka wnioskująca: Dział Administracyjno-Gospodarczy

Przekazać do opisu merytorycznego: Tak Uzasadnienie wnioskodawcy:

Osoba opisująca merytorycznie: --wybierz--

Plik: Dołącz kolejny Wybierz plik Nie wybrano pliku

Zapisz

4. Kierownik jednostki wnioskującej

Kierownik jednostki wnioskującej ma możliwość cofnięcia wniosku do poprawy, akceptacji wniosku lub poprawy danych które wprowadziła osoba składająca wniosek.

Akceptuj zakup

Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)

-- wybierz --

Pokaż/Ukryj uwagi

Treść uwagi:

Wpisz treść uwagi

Dodaj uwagę

Zapisz Zapisz i przejdź na listę zadań

Po akceptacji kierownika jednostki wnioskującej następuje eksport wniosku do systemu ERP i blokowane są wstępnie środki ze wskazanego źródła.

5. Akceptacja kierownika Pionu

Kierownik Pionu akceptuje celowość zakupu

-- wybierz --

Pokaż/Ukryj uwagi

Treść uwagi:

Wpisz treść uwagi

Administrator Systemu 10-11-14 12:23

Eksport zakończony pomyślnie
ID dokumentu ERP: 4361
IDM dokumentu ERP: WOZ/03324/14

Guid dokumentu: 50fabd36-ff93-4164-9185-462292a494b2
Nazwa stanu: FINISHED

6. Akceptacja Dysponenta

Dysponent akceptuje wydatek finansowy.

-- wybierz --

Pokaż/Ukryj uwagi

Treść uwagi:

Wpisz treść uwagi

Administrator Systemu 10-11-14 12:23

Eksport zakończony pomyślnie
ID dokumentu ERP: 4361
IDM dokumentu ERP: WOZ/03324/14

Guid dokumentu: 50fabd36-ff93-4164-9185-462292a494b2
Nazwa stanu: FINISHED

7. Wskazanie jednostki realizującej (opcja) – Dział Zamówień Publicznych.

W wypadku braku powiązania grupy asortymentowej z jednostką realizującą Dział Zamówień Publicznych na tym kroku określa jednostkę realizującą.

Zadania finansowe / udział		Udział [%]	Udział [PLN]
Lp. pozycji	Zadanie finansowe planu zakupów / pozostały limit		
1	5.22: Utrzymanie pionów (poza rozmowami telefonicznymi) (plan-wykonanie: 5000.00; rezerwacje: 0.00)	100,00	440,00

Osoba/jednostka realizująca: *

Imię:

Nazwisko:

Dział:

Kilknij, aby wygenerować drukowalną wersję wniosku

8. Jednostka realizująca – uzupełnienie wniosku.

Jednostka realizująca uzupełnia dane dotyczące wniosku

- Produkt – przypisanie do zamówienia konkretnej pozycji towarowej bądź usługi.

Kod pocztowy:

Ulica:

Budżet / Plan zakupów: *

Lp. pozycji:

Okres budżetowy:

Komórka budżetowa:

Identyfikator planu:

Grupa asortymentowa / rodzaj kosztu / pozostały limit:

Projekt:

Produkt / szczegółowa pozycja asortymentowa:

Opis zamówienia: *

Ilość:

Jednostka miary:

Rezerwa VAT:

Szacunkowa wartość brutto:

Opis / Uzasadnienie zakupu:

Zadania finansowe / udział

Lp. pozycji	Zadanie finansowe planu zakupów / pozostały limit	Udział [%]	Udział [PLN]
1	5.22: Utrzymanie pionów (poza rozmowami telefonicznymi) (plan-wykonanie: 5000.00; rezerwacje: 0.00)	100,00	440,00

Osoba/jednostka realizująca:

Jednostka określa dodatkowo czy wniosek wymaga opinii Kwestury

Czy opinia kwestury w sprawie VAT: ★	Nie
Czy potrzebna weryfikacja zadania finansowego: ★	Nie
Czy zamówienie realizowane będzie sukcesywnie?:	-- wybierz --
Wymagany typ dokumentu do pierwszej faktury/rachunku: Wniosek:	-- wybierz --
Wymagany typ dokumentu do pierwszej faktury/rachunku: Umowa:	-- wybierz --
Wymagany typ dokumentu do pierwszej faktury/rachunku: Zamówienie:	-- wybierz --

**Kliknij, aby wygenerować drukowalną wersję wniosku:
Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego**

Akceptuj wniosek

Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)

-- wybierz --

Pokaż/Ukryj uwagi

Treść uwagi:

Wpisz treść uwagi

Dodaj uwagę

Administrator Systemu 10-11-14 12:23

Eksport zakończony pomyślnie
 ID dokumentu ERP: 4361
 IDM dokumentu ERP: W0Z/03324/14

Guid dokumentu: 50fabd36-ff93-4164-9185-462292a494b2
 Nazwa stanu: FINISHED

Zapisz Zapisz i przejdź na listę zadań

Następnie pracownik jednostki realizującej akceptuje wniosek.

9. Opinia kwestury (opcjonalnie)

Jeśli zostało to zaznaczone na poprzednim etapie Kwestura uzupełnia na wniosku opinie w sprawie VAT i/lub określa czy potrzebna jest weryfikacja zadania finansowego.

Uwagi dodatkowe:	
Czy opinia kwestury w sprawie VAT:	Tak Opinia w sprawie VAT: ★ <i>opinia w sprawie vat</i>
Czy potrzebna weryfikacja zadania finansowego:	Nie

Kliknij, aby wygenerować drukowalną wersję wniosku

Akceptuj wniosek / zaopiniowano

Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)

-- wybierz --

10. Akceptacja wniosku przez kierownika Jednostki Realizującej.

Kierownik jednostki realizującej akceptuje wniosek i przekazuje go do Działu Zamówień Publicznych.

The screenshot shows a web application interface for accepting a request. At the top, there are two buttons: "Akceptuj wniosek" (Accept request) and "Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)" (Switch to correction (To selected employee)). Below these is a dropdown menu with "-- wybierz --" (select) and a search icon. A section titled "Pokaż/Ukryj uwagi" (Show/Hide comments) contains a text area with the placeholder "Wpisz treść uwagi" (Enter comment content) and a "Dodaj uwagę" (Add comment) button. Below the text area, the user "Administrator Systemu" is identified with a timestamp of "10-11-14 12:23". A yellow box contains the following text: "Eksport zakończony pomyślnie" (Export completed successfully), "ID dokumentu ERP: 4361", "IDM dokumentu ERP: WOZ/03324/14", "Guid dokumentu: 50fabd36-ff93-4164-9185-462292a494b2", and "Nazwa stanu: FINISHED". At the bottom, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Zapisz i przejdź na listę zadań" (Save and go to task list).

11. Dział Zamówień Publicznych – określenie trybu zamówienia

Zadania Działu Zamówień Publicznych:

- Określenie trybu zamówienia

The screenshot shows a web application interface for defining the procurement mode. It features several dropdown menus: "Tryb zamówienia" (Procurement mode) with the value "Powyżej 14 000 EURO", "Szczegóły zamówienia" (Procurement details) with the value "pkt 3j Usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instr...", "Typ rezerwacji" (Reservation type) with the value "Wniosek o udzielenie zamówienia / planowane", and "MPK" (Public Procurement Code) with the value "Dział Administracyjno-Gospodarczy". A field for "Sugerowany dostawca" (Suggested supplier) is also visible.

Dodatkowo Dział Zamówień Publicznych ma możliwość po uzasadnieniu na zmianę wniosku z nieplanowanego na planowany (czyli z grupy asortymentowej BD.0001 na wybraną inną grupę asortymentową). Aby dokonać takiej zmiany na wniosku muszą być dostępne środki finansowe na poprawnym planie.

Czy potrzebna weryfikacja zadania finansowego:

Czy wymagana jest edycja wniosku:

Kilknij, aby wygenerować drukowalną wersję wniosku

System zapamiętuje zarówno poprawiony wniosek i jak jego wersję pierwotną.

Typ rezerwacji (edycja Działu Zamówień Publicznych):

Budżet / Plan zakupów (edycja Działu Zamówień Publicznych):

Okres budżetowy:

Komórka budżetowa:

Identyfikator planu:

Grupa asortymentowa / rodzaj kosztu / pozostały limit:

Projekt:

Produkt / szczegółowa pozycja asortymentowa:

Opis zamówienia:

Ilość:

Jednostka miary:

Rezerwa VAT:

Szacunkowa wartość brutto:

Opis / Uzasadnienie zakupu:

Zadania finansowe / udział (edycja Działu Zamówień Publicznych)		Udział [%]	Udział [PLN]
Lp. pozycji	Zadanie finansowe planu zakupów / pozostały limit		
1	5.22: Utrzymanie pionów (poza rozmowami telefonicznymi) (plan-wykonanie: 5000.00; rezerwacje: 0.00)	100,00	440,00

Pokaż/Ukryj uwagi

Treść uwagi:

Administrator Systemu 10-11-14 12:23

Eksport zakończony pomyślnie

ID dokumentu ERP: 4361

IDM dokumentu ERP: WOZ/03324/14

Guid dokumentu: 50fabd36-ff93-4164-9185-462292a494b2

Nazwa stanu: FINISHED

Po akceptacji wniosku przez dział Zamówień Publicznych wniosek jest eksportowany do systemu ERP

12. Realizacja wniosku – Jednostka realizująca.

Jednostka realizująca otrzymuje informacje o możliwości realizacji wniosku.

Wniosek można także wydrukować wciskając napis „Kilknij, aby wygenerować drukowalną wersję wniosku: Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego”

Kilknij, aby wygenerować drukowalną wersję wniosku:
Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

Wniosek realizowany przez

Numer faktury
puste

Akceptuj wniosek / zrealizowano

Przełącz do poprawy (Do wybranego pracownika)

-- wybierz --

Pokaż/Ukryj uwagi

Treść uwagi:

Wpisz treść uwagi

Dodaj uwagę

Administrator Systemu 10-11-14 13:41

Eksport zakończony pomyślnie
ID dokumentu ERP: 4362
IDM dokumentu ERP: WOZ/03325/14
Guid dokumentu: 34d45391-ca57-4557-9698-f3fcf98dbb68
Nazwa stanu: FINISHED

PO przekazaniu wniosku do realizacji do wskazanego dostawcy pracownik jednostki realizującej zamyka wniosek przyciskiem „Akceptuj wniosek / zrealizowano”