



UNIwersYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU



uam.edu.pl

Wydziałowa instrukcja wprowadzenia wniosku o zamówienie publiczne do Portalu Pracownika

Plan prezentacji:

1. Jesteś poza siecią UAM (w domu, w podróży itd.)? Zainstaluj / uruchom VPN Checkpoint.
2. Podstawowe informacje.
3. Zaloguj się do Portalu Pracownika.
4. Wprowadź wniosek o zamówienie publiczne.
5. Przekaż wniosek do dysponenta środków.
6. Wprowadź wniosek o zamówienie publiczne płatne z IDUB-u.
7. Przekaż wniosek o zamówienie publiczne płatne z IDUB-u do weryfikacji.
8. Przekaż zatwierdzony wniosek o zamówienie publiczne oraz fakturę do BOW-u.

Jesteś poza siecią UAM (w domu, w podróży itd.)? Zainstaluj / uruchom VPN Checkpoint.

Instalację VPN-a Checkpointa należy przeprowadzić według instrukcji zamieszczonych w intranecie:

- [Dla systemu Windows](#)
- [Dla systemu macOS](#)
- [Dla systemu Android](#)
- [Dla iOS](#)

Jeżeli VPN Checkpoint został zainstalowany wcześniej, wystarczy go włączyć.

Podstawowe informacje

Wszyscy pracownicy obowiązkowo wprowadzają do systemu wnioski o zamówienia publiczne w związku ze wszystkimi wydatkami, które zostaną / zostały potwierdzone fakturą (poza zakupem okularów).

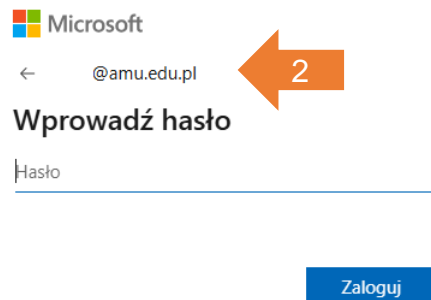
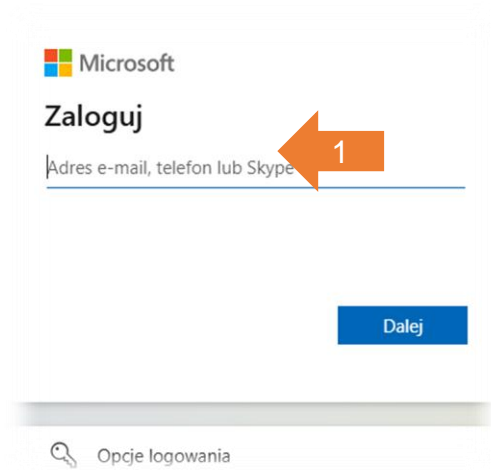
Portal Pracownika jest dostępny w budynkach UAM po połączeniu sieciowym oraz poza nimi przez sieć VPN Checkpoint. Adres internetowy: portal.amu.edu.pl

Jeżeli podczas pracy otrzymasz komunikat o wylogowaniu z systemu, kliknij Zaloguj.

Zaloguj się do Portalu Pracownika

W oknach widocznych poniżej:

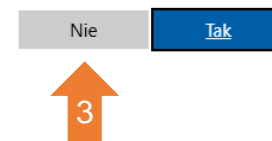
- wpisz pełny podstawowy adres mailowy [1], kliknij Dalej,
- wpisz hasło (jak do AMUrap) [2] i kliknij Zaloguj,
- następnie wybierz odpowiedź Nie [3].



Chcesz, aby Cię nie wylogowywać?

Jeśli wybierzesz przycisk Tak, zobaczysz mniej monitów o zalogowanie się.

Nie pokazuj ponownie



Wprowadź wniosek o zamówienie publiczne

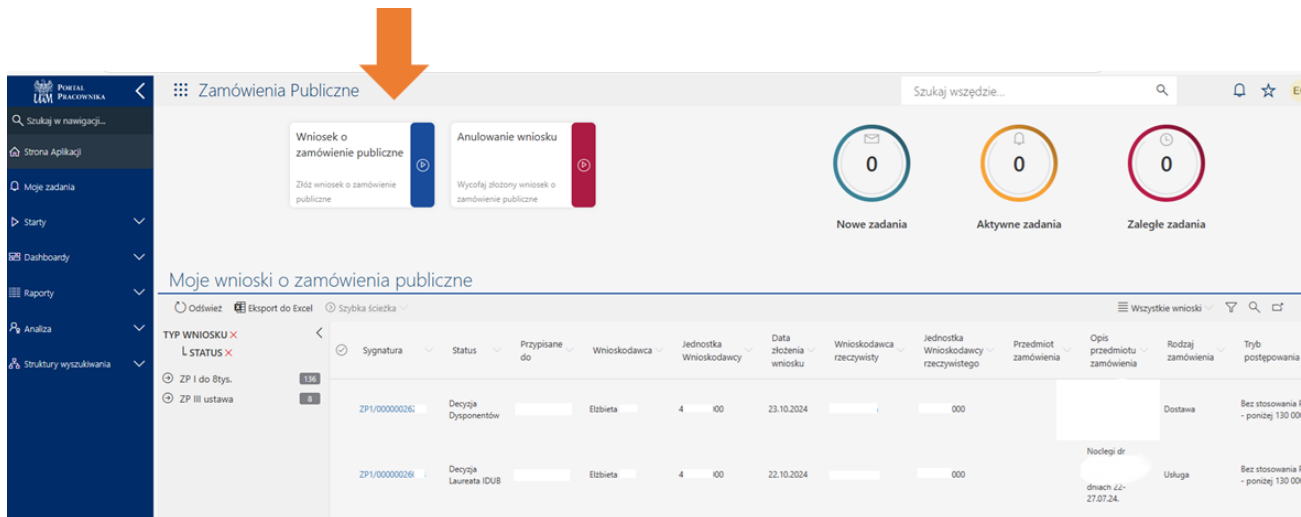
Aby wprowadzić nowy wniosek o zamówienie, kliknij w kafelek Zamówienia Publiczne [1].

Zauważ, że w menu bocznym na samym dole jest link do instrukcji obsługi Portalu Pracownika [2] – widoczny na każdym etapie wprowadzania wniosku.



Wprowadź wniosek cd.

Widoczne są poprzednie wnioski wprowadzone na tym samym loginie. Możesz sprawdzić m.in. ich status. Aby złożyć nowy wniosek, kliknij w kafelek Wniosek o zamówienie publiczne.



Zamówienia Publiczne

Szukaj wszędzie...

Wniosek o zamówienie publiczne
Złóż wniosek o zamówienie publiczne

Anulowanie wniosku
Wycofaj złożony wniosek o zamówienie publiczne

Nowe zadania: 0
Aktywne zadania: 0
Zaległe zadania: 0

Moje wnioski o zamówienia publiczne

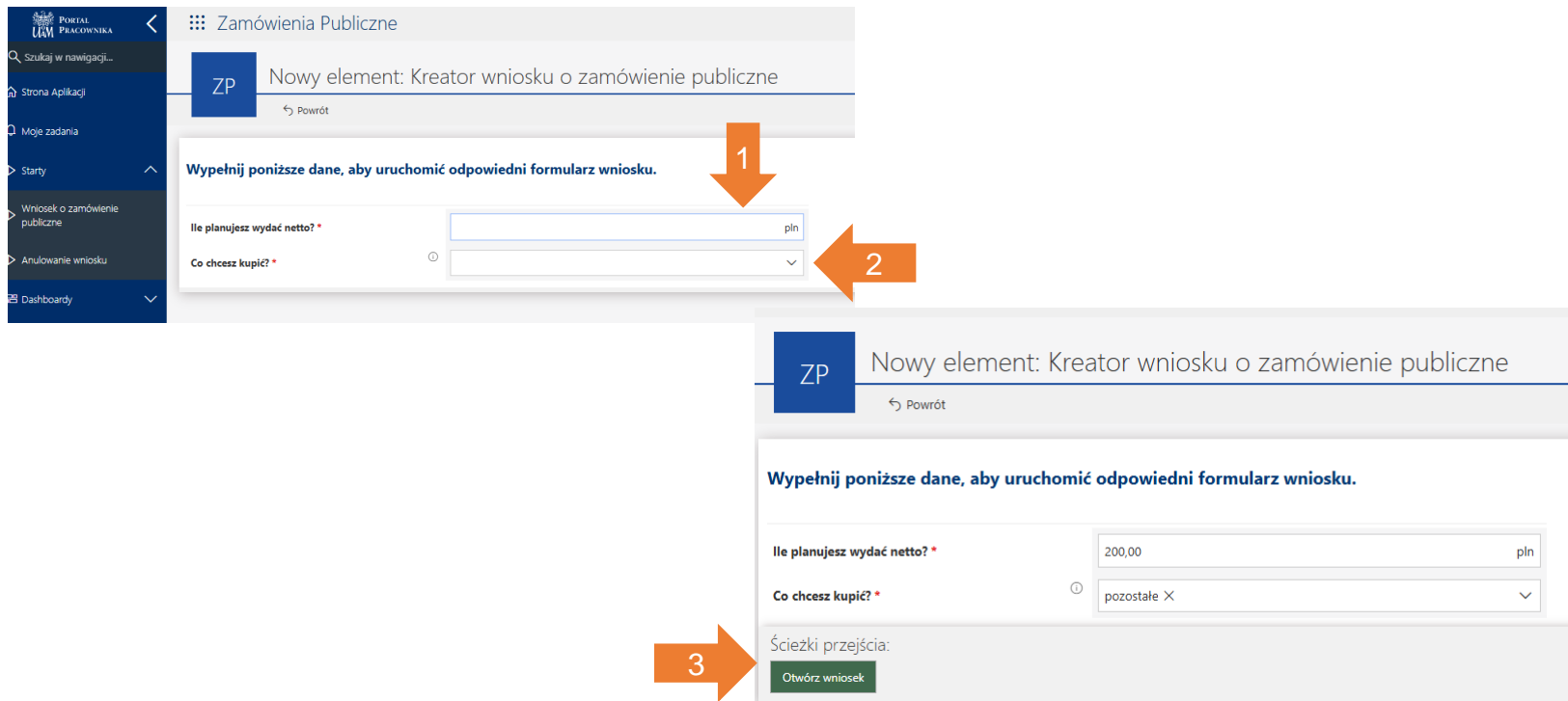
Odśwież | Eksport do Excel | Szybka ścieżka

Wszystkie wnioski	Wyszukaj	Wyczyść											
TYP WNIOSKU	STATUS	SYGNATURA	STATUS	Przypisane do	Wnioskodawca	Jednostka Wnioskodawcy	Data złożenia wniosku	Wnioskodawca rzeczywisty	Jednostka Wnioskodawcy rzeczywistego	Przedmiot zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia	Tytuł postępowania
ZP I do 8 tys.	136	ZP1/00000206	Decyzja Dysponentów	Ełbieta	4	100	23.10.2024		000			Dostawa	Bez stosowania Pr - poniżej 130 000
ZP III ustawa	8	ZP1/00000206	Decyzja Laureata IDUB	Ełbieta	4	100	22.10.2024		000		Noclegi dla gości	Usługa	Bez stosowania Pr - poniżej 130 000

Wprowadź wniosek cd.

W pole Ile planujesz wydać netto? wpisz kwotę netto [1], jeśli wydatek zostanie poniesiony w polskiej walucie, albo brutto, jeżeli wydatek zostanie poniesiony w innej walucie. Uwzględnij zawyżony kurs waluty.

W polu Co planujesz kupić? kliknij w strzałkę [2], aby rozwinąć listę opcji do wyboru, przewiń ją w dół do końca i wybierz w Pozostałe – to najczęściej wykorzystywana kategoria. Kliknij w przycisk Otwórz wniosek [3].



The image shows two screenshots of a web application interface for submitting a public procurement bid. The top screenshot shows the form with empty input fields. An orange arrow labeled '1' points to the 'Ile planujesz wydać netto?' field. Another orange arrow labeled '2' points to the 'Co chcesz kupić?' dropdown menu. The bottom screenshot shows the same form with the 'Ile planujesz wydać netto?' field filled with '200,00' and the 'Co chcesz kupić?' dropdown menu expanded to show 'pozostałe X'. An orange arrow labeled '3' points to the 'Otwórz wniosek' button at the bottom of the form.

PORTAL PRACOWNIKA
UAM

Zamówienia Publiczne

ZP Nowy element: Kreator wniosku o zamówienie publiczne

← Powrót

Wypełnij poniższe dane, aby uruchomić odpowiedni formularz wniosku.

Ile planujesz wydać netto? * pln

Co chcesz kupić? *

ZP Nowy element: Kreator wniosku o zamówienie publiczne

← Powrót

Wypełnij poniższe dane, aby uruchomić odpowiedni formularz wniosku.

Ile planujesz wydać netto? * pln

Co chcesz kupić? *

Ścieżki przejścia:

Otwórz wniosek

Wprowadź wniosek cd.

Pierwsza część, dotycząca danych osoby wprowadzającej, została uzupełniona automatycznie.

Nagłówek wniosku

Data złożenia wniosku

23.10.2024

Wnioskodawca *

Elżbieta

Email

...i@amu.edu.pl

Telefon

+4861829...

Telefon kom.

Zatrudnienie wnioskodawcy *



362-1 X

Stanowisko

lista

Nazwa jednostki

Biuro Obsługi Wydziału -

Wypełniam wniosek za inną osobę

Wnioskodawca rzeczywisty



Wprowadź wniosek cd.

W części Szczegóły wniosku opisz przedmiot zamówienia [1] (elementy opisu: kto, co, gdzie, kiedy, w jakim celu).

Niezależnie od waluty, w której zostanie poniesiony wydatek, sprawdź kwotę brutto [2] – jeśli jest niepoprawna, wpisz właściwą; jeśli jej nie znasz, zaznacz myszką kwotę netto [2], wciśnij na klawiaturze Ctrl+C, zaznacz myszką kwotę brutto, wciśnij Ctrl+V – teraz kwoty netto i brutto są równe.

Kliknij w strzałkę w polu Rodzaj zamówienia [3] i wybierz Dostawę (zakup materialnego towaru) albo Usługę (m.in. zakup usługi noclegowej, tłumaczenia, opłaty konferencyjne).

W polu Upoważniony do udzielania zamówień [4]:

- doktoranci wybierają Dyrektora SD;
- pracownicy przy płatności:
 - z grantu, ze środków jednostki lub IDUB-u wybierają Dziekana,
 - w konkursie IDUB w ramach POB5 klikają również w strzałkę przy Dodatkowej weryfikacji na żądanie [5], zaznaczają checkbox Czy wymagana dodatkowa weryfikacja na żądanie [6] i w pole Osoba weryfikująca [7] wpisują panią Martę Kowalak-Szostak.

Jeśli wydatek będzie finansowany z IDUB-u, pamiętaj o dołączeniu decyzji i kosztorysu.

Szczegóły wniosku

Przedmiot zamówienia	pozostałe
Opis przedmiotu zamówienia *	<input type="text"/>
Szacowana wartość netto *	200,00 pln
Szacowana wartość brutto *	246,00 pln
Rodzaj zamówienia *	<input type="text"/>
Tryb postępowania *	Bez stosowania Pzp - poniżej 130 000
Szczegółowy tryb postępowania	Bez stosowania Pzp
Samodzielnie wybiorę upoważnionego	<input type="checkbox"/>
Upoważniony do udzielania zamówień *	<input type="text"/> <small>Musisz określić wartość dla tego pola wymaganego.</small>
Dodatkowa weryfikacja na żądanie	
Czy wymagana dodatkowa weryfikacja na żądanie?	<input checked="" type="checkbox"/>
Osoba(y) weryfikująca(e) *	<input type="text"/>

Wprowadź wniosek cd.

W części Wykonawca wprowadź dane firmy wystawiającej fakturę.

W pole Wykonawca [1] wpisz początek nazwy firmy. Jeśli w rozwiniętej liście widzisz pełną nazwę, wybierz ją; jeśli lista jest niepełna, kliknij na dole w przycisk Pokaż więcej. Jeśli nazwa firmy nie pojawiła się na liście, kliknij w ikonkę ołówka [2] i wpisz w pole Wykonawca pełną nazwę firmy, kliknij w ikonkę ołówka przy polu Ulica i numer [3] i uzupełnij te dane, a w kolejnych polach wpisz kod pocztowy oraz miejscowość.

Wykonawca

Jeśli nie znajdziesz wykonawcy na liście rozwijanej, użyj przycisku z ikoną ołówka, który odblokuje możliwość wprowadzenia nazwy wykonawcy spoza listy. To samo wykonaj dla pola z Adresem wykonawcy

Wykonawca *

Grupa Dostawców

NIP

Ulica i numer *

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Konsultacje

Czy wymagana konsultacja?

Treść konsultacji

2

1

3

Wprowadź wniosek cd.

Teraz wskaź źródło finansowania. W tym celu kliknij w przycisk Dodaj [1].

Jeśli chcesz przerwać wprowadzanie wniosku, zapisz go kliknięciem w przycisk Zapisz roboczo [2].

Źródła finansowania ^

[Edytuj wszystkie](#)

Lp	Dysponent środków ⓘ	Funkcja/Stano <u>wisko</u>	Typ działalności	Rodzaj działalności	Źródło finansowania ⓘ	Dział - nazwa	Dział
Suma							
+ Dodaj 1							

Ścieżki przejścia:

- Zapisz roboczo** 2
- Przełącz do weryfikacji

Wprowadź wniosek cd.

Następnie w pole Dysponent środków [1] wpisz:

- jeśli wydatek jest finansowany z grantu – nazwisko kierownika grantu;
 - jeśli wydatek jest finansowany z konkursu IDUB 141/04/UAM/...014 albo subwencji badawczej lub dydaktycznej – Dziekana;
 - jeśli wydatek jest finansowany z konkursu IDUB w ramach POB5 – Rektor Katarzynę Dziubalską-Kołączyk.
- Kiedy pole Funkcja/stanowisko uzupełni się automatycznie, kliknij w strzałkę przy polu Typ działalności [2] i wybierz Subwencję i pozostałe budżetowane albo IDUB w zależności od źródła finansowania Twojego wydatku.

Źródła finansowania - Wiersz 1

Dysponent środków *	<input type="text" value=""/>
Funkcja/Stanowisko	<input type="text" value=""/>
Typ działalności	<input type="text" value=""/>
Rodzaj działalności	<input type="text" value=""/>
Źródło finansowania	<input type="text" value=""/>
Dział - nazwa	<input type="text" value=""/>
Dział	<input type="text" value=""/>
Laureat IDUB	<input type="text" value=""/>
Decyzja Laureata IDUB	Brak decyzji
Dodatkowa weryfikacja źródła finansowania	<input type="text" value=""/>
Decyzja dodatkowej weryfikacji źródła finansowania	Brak decyzji
Zamówienie dotyczy	Pozostałe X
Kwota brutto *	246,00 pln
Udział %	100,000 %

1 → 2 →

< Zastosuj i poprzedni Zastosuj i następny Zastosuj Anuluj

Wprowadź wniosek cd.

Po wyborze Subwencji i pozostałych budżetowanych kliknij w strzałkę przy polu Źródło finansowania [1] i wybierz właściwy rodzaj subwencji. Zwróć uwagę na nazwy jednostek UAM [2] i wybierz odpowiednią. Subwencja na utrzymanie potencjału badawczego (badawcza) jest dostępna po kliknięciu w przycisk Wczytaj więcej [3] – wybierz stosowną jednostkę UAM.

Źródła finansowania - Wiersz 1

Dysponent środków ▾

Funkcja/Stawisko

Typ działalności

Rodzaj działalności

Źródło finansowania

Dział - nazwa

Dział

Laureat IDUB

Decyzja Laureata IDUB

Dodatkowa weryfikacja źródła finansowania

Decyzja dodatkowej weryfikacji źródła finansowania

Zamówienie dotyczy

Kwota brutto ▾

Rafał Koschany

profesor uczelni

SUBWENCJA i pozostałe budżetowane X

1

249600 - koszty recenzji do refundacji	Numer	249600
	konto/lokacji	4t249P
	jednostka	4402000000#Wydział Antropologii i Kulturoznawstwa
249620 - koszty do refundacji	Numer	249620
	konto/lokacji	4t249R
	jednostka	4402000000#Wydział Antropologii i Kulturoznawstwa
500000 - subwencja na utrzymanie potencjału dydaktycznego	Numer	500000
	konto/lokacji	500000
	jednostka	4402000000#Wydział Antropologii i Kulturoznawstwa
500000 - subwencja na utrzymanie potencjału dydaktycznego	Numer	500000
	konto/lokacji	500000
	jednostka	4402020100#Instytut Kulturoznawstwa
500000 - subwencja na utrzymanie potencjału dydaktycznego	Numer	500000
	konto/lokacji	500000
	jednostka	4402020200#Instytut Antropologii i Ethologii

2

2

2

3

Wczytaj więcej...

huluj

Przełącz wniosek do dysponenta środków

Aby potwierdzić źródło finansowania, kliknij Zastosuj [1].

Zamówienie dotyczy: Pozostałe X

Kwota brutto: 246,00 pln




< Zastosuj i poprzedni Zastosuj i następny > **Zastosuj** Anuluj

Na końcu przełącz wniosek do dysponenta środków finansowych [2].



Źródła finansowania

Edytuj wszystkie

Lp	Dysponent środków *	Funkcja/Stano-wisko	Typ działalno-ści	Rodzaj działalno-ści	Źródło finansowania	Dział - nazwa	
1	Rafał Koschany	profesor uczelni	SUBWENCJA i pozostałe budżetowane		506000 - subwencja na utrzymanie potencjału badawczego	Instytut Antropologii i Etnologii	  

Suma

+ Dodaj

Ścieżki przejścia:

Zapisz roboczo

Przełącz do Dysponentów



Powiadomienie o akceptacji albo odrzuceniu wniosku lub o konieczności jego uzupełnienia otrzymasz pocztą elektroniczną od Obsługi Portalu Pracownika.

Wprowadź wniosek o zamówienie publiczne płatne z IDUB-u

Wprowadzanie wniosku o zamówienie publiczne finansowane przez IDUB różni się od wprowadzenia wniosku o zamówienie finansowane z subwencji w momencie niezbędnego, w przypadku konkursu w ramach POB5, wyboru pani Marty Kowalak-Szostak jako osoby weryfikującej oraz w momencie wskazania źródła finansowania. Aby prawidłowo wprowadzić wniosek, w polu Źródło finansowania [1] wpisz numer decyzji, którą przyznano Ci środki, lub wyszukaj ją na liście widocznej po kliknięciu w strzałkę [2] przy polu Źródło finansowania; jeśli nie widzisz decyzji na liście, kliknij w przycisk Wczytaj więcej [3] i wybierz właściwą.

Źródła finansowania - Wiersz 1

Dysponent środków * Katarzyna Dziubalska-Kolaczyk

Funkcja/Stanowisko Profesor

Typ działalności IDUB X

Rodzaj działalności

Źródło finansowania **1**

Dział - nazwa

Dział

Laureat IDUB

Decyzja Laureata IDUB

Dodatkowa weryfikacja źródła finansowania

Decyzja dodatkowej weryfikacji źródła finansowania

Zamówienie dotyczy

Kwota brutto *

Udział %

Decyzja 016/12/POB5/0010	Numer konta/określenia jednostki	016/12/POB5/0010 519000 0000000000 - Uniwersytet im. A. Mickiewicza
Decyzja 024/11/POB5/0001	Numer konta/określenia jednostki	024/11/POB5/0001 519000 0000000000 - Uniwersytet im. A. Mickiewicza
Decyzja 024/11/POB5/0002	Numer konta/określenia jednostki	024/11/POB5/0002 519000 0000000000 - Uniwersytet im. A. Mickiewicza
Decyzja 037/02/POB5/0022	Numer konta/określenia jednostki	037/02/POB5/0022 519000 0000000000 - Uniwersytet im. A. Mickiewicza
Decyzja 037/02/POB5/0023	Numer konta/określenia jednostki	037/02/POB5/0023 519000 0000000000 - Uniwersytet im. A. Mickiewicza

Wczytaj więcej... **3**

2

1

3

2

3

Przełącz wniosek o zamówienie publiczne płatne z IDUB-u do weryfikacji

Po wybraniu właściwej decyzji kliknij Zastosuj [1] i Przełącz do weryfikacji [2].

Zamówienie dotyczy: Pozostale X

Kwota brutto: 246,00 pln

[Zastosuj i poprzedni](#)
[Zastosuj i następny](#)
[Zastosuj](#)
[Anuluj](#)

Dodatkowa weryfikacja na ządanie

Czy wymagana dodatkowa weryfikacja na ządanie?

Osoba(y) weryfikująca(e) * Marta Kowalak-Szostak X

Źródła finansowania

Edytuj wszystkie

Lp	Dysponent środków *	Funkcja/Stanowisko	Typ działalności	Rodzaj działalności	Źródło finansowania	Dział - nazwa
1	Katarzyna Dziubalska-Kołaczyk	Profesor	IDUB		Decyzja 024/11/POB5/0002	Uniwersytet im. A. Mickiewicza

Suma

+ Dodaj

Ścieżki przejścia:

[Zapisz roboczo](#)
[Przełącz do weryfikacji](#)

2

Powiadomienie o akceptacji albo odrzuceniu wniosku lub o konieczności jego uzupełnienia otrzymasz w mailu od Obsługi Portalu Pracownika. Dostarcz fakturę oraz zaakceptowany wniosek do BOW-u.

Przekaż zatwierdzony wniosek o zamówienie publiczne oraz fakturę do BOW-u

Powiadomienie o akceptacji albo odrzuceniu wniosku lub o konieczności jego uzupełnienia otrzymasz pocztą elektroniczną od Obsługi Portalu Pracownika. W mailu kliknij w Idź do elementu [1] – przycisk przeniesie Cię do Portalu.



Akceptacja wniosku ZP3/0000000

1

Idź do elementu

Idź do aplikacji

Wniosek ZP3/0000000 na pozostałe został zatwierdzony w trybie **Bez stosowania Pzp - poniżej 130 000**.

Ten mail został wygenerowany automatycznie, nie odpowiadaj na niego.

Po prawej stronie, w części Załączniki, jest widoczny plik PDF z zatwierdzonym wnioskiem – kliknij w miniaturkę pliku [2].

2

Załączniki

ZAŁĄCZNIKI

WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI

Zatwierdzony wniosek



ZP1_000000 .pdf

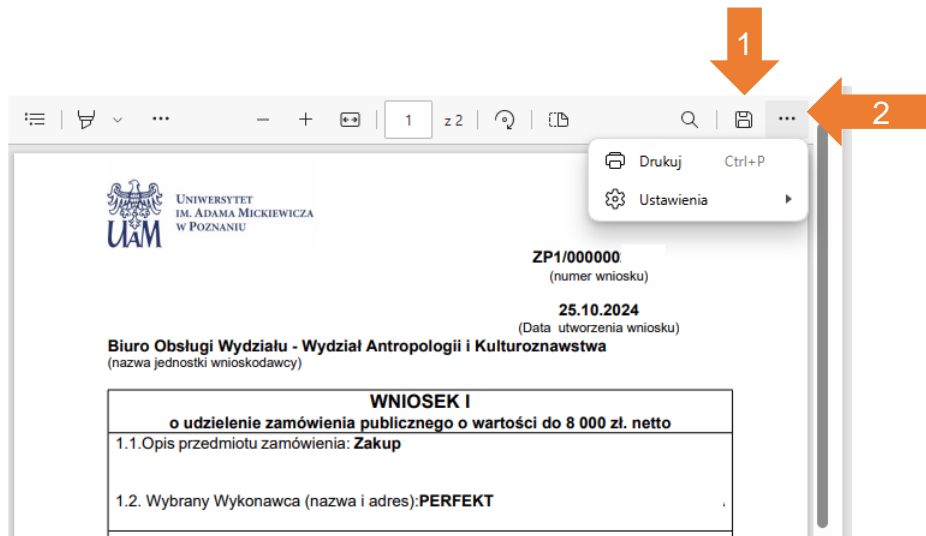
Zmodyfikowano 28.10.2024 08:08 przez

, wersja 1

Przełącz zatwierdzony wniosek... cd.

Jeśli chcesz zapisać plik, by następnie wysłać go pocztą elektroniczną do BOW-u (sekretariatu), kliknij w ikonę dyskietki [1]; jeżeli wolisz wydrukować plik, kliknij w trzy kropki [2] i wybierz Drukuj.

Dostarcz fakturę oraz zaakceptowany wniosek o zamówienie publiczne do BOW-u (sekretariatu) w swojej jednostce.



t h e
e n d

Dziękuję za uwagę