

Instrukcja Postępowania, dotycząca koordynacji działań związanych z realizowaniem zadań w aplikacji Elektroniczny System Zamawiania Towarów , w skrócie ESZT.

1. Właściciel instrukcji postępowania

- 1) Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu,
- 2) Dyrektor Wydziału Informatyki.

2. Cel

Wsparcie organizacji pracy w zarządzaniu zamówieniami i realizacji dostaw związanych z funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i Rad Dzielnic Miasta Krakowa w niżej wymienionych grupach towarowych:

- 1) materiały papiernicze,
- 2) artykuły biurowe,
- 3) druki specjalne i akcydensowe,
- 4) urządzenia i sprzęt biurowy,
- 5) meble,
- 6) artykuły sanitarne,
- 7) odzież ochronna i środki ochrony osobistej,
- 8) środki czystości,
- 9) sprzęt AGD,
- 10) artykuły gospodarcze,
- 11) sprzęt i artykuły techniczno-remontowe,
- 12) artykuły spożywcze,
- 13) usługi introligatorskie.

3. Zakres stosowania, role

- 1) Dostęp do aplikacji ESZT posiadają użytkownicy Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa, posiadający uprawnienia w SEZAM do podglądu w zakresie:
 - a) przeglądania katalogu dostępnych produktów,
 - b) wyświetlania danych swojej komórki organizacyjnej.
- 2) Do składania zamówień w aplikacji ESZT mają dostęp tylko uprawnieni użytkownicy, w zakresie:
 - a) składania zamówień na produkty,
 - b) składania reklamacji,
 - c) generowania raportów ze swoich zamówień.
- 3) Do nadzoru i realizacji zamówień mają dostęp uprawnieni gospodarze aplikacji – pracownicy Wydziału Obsługi Urzędu, którzy mają dostęp do wszystkich funkcji związanych z merytoryczną obsługą aplikacji.
- 4) Do nadzoru technicznego mają dostęp uprawnieni pracownicy Wydziału Informatyki, którzy:
 - a) zarządzają użytkownikami aplikacji,
 - b) zarządzają parametrami aplikacji,
 - c) administrują aplikacją.

4. Definicje i skróty

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Użytkownika – rozumie się przez to każdego pracownika upoważnionego przez kierującego daną komórką organizacyjną, który posiada uprawnienia do aplikacji ESZT i jednocześnie sprawuje nadzór nad realizacją zamówień ze strony swojej komórki organizacyjnej.
- 2) Gospodarzu – rozumie się przez to gospodarzy aplikacji, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania czynności zastrzeżonych dla użytkowników przy jednoczesnym nadzorze i realizacji zamówień poprzez aplikację ESZT.
- 3) Administratorze technicznym – rozumie się przez to pracownika Wydziału Informatyki posiadającego uprawnienia do wykonywania czynności zastrzeżonych dla użytkowników i gospodarza aplikacji.
- 4) Katalogu produktów i Produktach – rozumie się przez to pakiet grup i kategorii towarowych wyszczególnionych w niniejszej aplikacji.
- 5) Moich zamówieniach (Zamówieniach standardowych i Zamówieniach niestandardowych) - rozumie się przez to uwidocznione zdarzenia dotyczące bieżących zamówień użytkowników.
- 6) Reklamacjach - rozumie się przez to uwidocznienie złożonych reklamacji na podstawie złożonych zamówień objętych numerem zamówienia w aplikacji.
- 7) Raporcie – rozumie się przez to generowanie raportów ze złożonych zamówień.
- 8) Moich danych – rozumie się przez to zakładkę w menu oznaczającą wszelkie dane adresowe osoby składającej zamówienia oraz dane jej komórki organizacyjnej (tj. użytkowników uprawnionych do zamawiania).

5. Opis postępowania

- 1) Opis postępowania i poruszania się w niniejszej aplikacji jest opisany w instrukcji obsługi aplikacji „Elektroniczny System Zamawiania Towarów” dostępnej na stronie startowej ESZT.
- 2) Użytkownik z nadanymi w SEZAM uprawnieniami do podglądu ma dostęp do zdarzeń w aplikacji w celu zapoznania się ze stanem zamówień swojej komórki organizacyjnej bez prawa do czynności, do których są tylko uprawnieni do składania zamówień użytkownicy.
- 3) Wszystkie czynności opisane w ust. 5 obsługuje każdy użytkownik posiadający odpowiednie do tego uprawnienia.
- 4) Zamówienia można składać w okresie od miesiąca stycznia do listopada danego roku a w przypadku umowy trwającej więcej niż rok – do czasu obowiązywania danej umowy. Wszystkie zaaplikowane zamówienia system przekazuje do dostawców (dotyczy zawartych umów z zapisem odbioru elektronicznego zamówień), którzy realizują dostawy dwa razy w miesiącu tj. każdego 5 i 20 dnia miesiąca). Część zamówień (nieobjęta zamówieniami elektronicznymi) realizowana jest za pośrednictwem gospodarzy, również w wymienionych wyżej terminach.
- 5) Zamówienie zatwierdzone przez Gospodarza aplikacji, pozostaje otwarte do czasu jego realizacji. Użytkownik jest zobowiązany do dokonania potwierdzenia dostawy w systemie. Brak potwierdzenia odbioru dostawy będzie skutkowało, tym że kolejne zamówienie nie zostanie zrealizowane.
- 6) Przy składaniu zamówień standardowych i niestandardowych należy dokładnie opisać zamawiany towar oraz wybrać z systemu dokładny adres dostawy (nr pokoju, piętro, imię i nazwisko osoby odbierającej).
- 7) Miesięczne lub kwartalne raporty ze stanu realizacji zamówień generowane z systemu są przesyłane elektronicznie do analizy Dyrektorowi Wydziału Obsługi Urzędu.

- 8) W przypadku problemów technicznych z aplikacją ESZT użytkownik rejestruje zgłoszenie za pośrednictwem aplikacji ATMOSFERA.

6. Finansowanie zamówień i przyjmowanie towaru.

- 1) W przypadku finansowania złożonego zamówienia z innych klasyfikacji budżetowych niż będących w dyspozycji Wydziału Obsługi Urzędu, należy o tym fakcie poinformować gospodarza za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w oknie uwagi przy danym zamówieniu w aplikacji ESZT.
- 2) Po dokonaniu zakupu urządzeń biurowych, mebli i wyposażenia, następuje przyjęcie składnika majątkowego na stan danej komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Krakowa.
- 3) Pozostałe towary dostarczane są bezpośrednio do odbiorcy finalnego i rozliczane będą zgodnie z obowiązującym prawem oraz procedurami dotyczącymi rozliczania należności za dostawy i usługi obowiązujące w Urzędzie Miasta Krakowa.

7. Obowiązki i odpowiedzialność.

- 1) Użytkownik jest zobowiązany do rejestracji wszelkich zamówień towarów i usług wyłącznie za pośrednictwem aplikacji Elektroniczny System Zamawiania Towarów postępując zgodnie z niniejszą instrukcją.
- 2) Gospodarze odpowiadają za:
 - a) wprowadzanie danych towarowych oraz nadzór merytoryczny nad rejestracją wszystkich złożonych zamówień w aplikacji ESZT,
 - b) podejmowanie działań mających na celu realizację i rozliczenie składanych zamówień.
- 3) Administrator techniczny odpowiada za:
 - a) techniczny nadzór nad pracą aplikacji,
 - b) reakcję na wszystkie zgłoszenia w ATMOSFERZE w zakresie działania ESZT a w przypadku błędu krytycznego lub błędu niekrytycznego systemu, współdziałania z Wykonawcą aplikacji, zgodnie z zawartą umową na ATiK.
- 4) Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu jest zobowiązany do dokonywania okresowej analizy wszystkich zamówień a w przypadku zamówień niestandardowych budzących wątpliwości konsultować je z kierującym komórką organizacyjną składającą zamówienie.