

System Planowania Zamówień Publicznych

Instrukcja użytkownika

Przed rozpoczęciem pracy na systemie proszę upewnić się czy jest zainstalowana przeglądarka w najnowszej wersji. Zalecane przeglądarki to Chrome oraz Firefox.

Logowanie do systemu

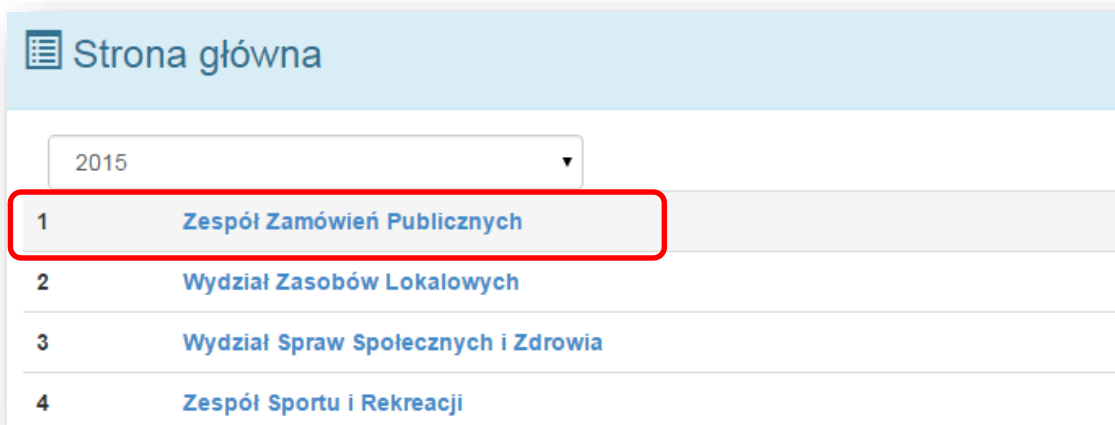
Aby rozpocząć pracę z aplikacją, należy zalogować się do systemu poprzez:

1. Kliknięcie przycisku „Zaloguj” w prawym górnym rogu ekranu.



2. Wprowadzenie danych użytkownika: login i hasło oraz kliknięcie „Zaloguj”.

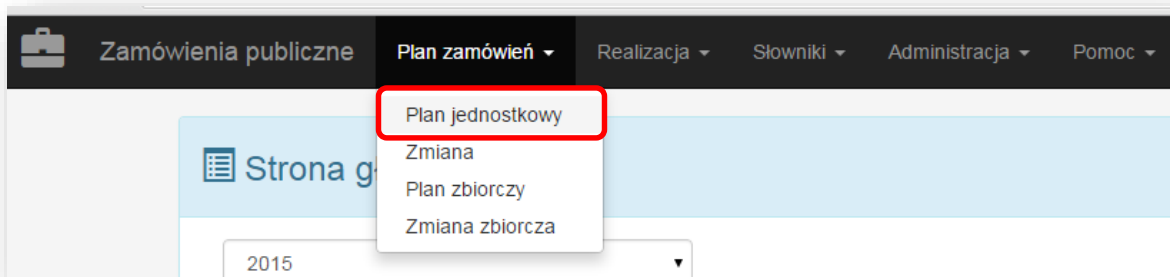
Na stronie głównej aplikacji widoczna jest lista dostępnych jednostek. Aby rozpocząć prace dla danej jednostki, należy podświetlić wybraną jednostkę z listy, a następnie wybrać odpowiednią opcję w menu.



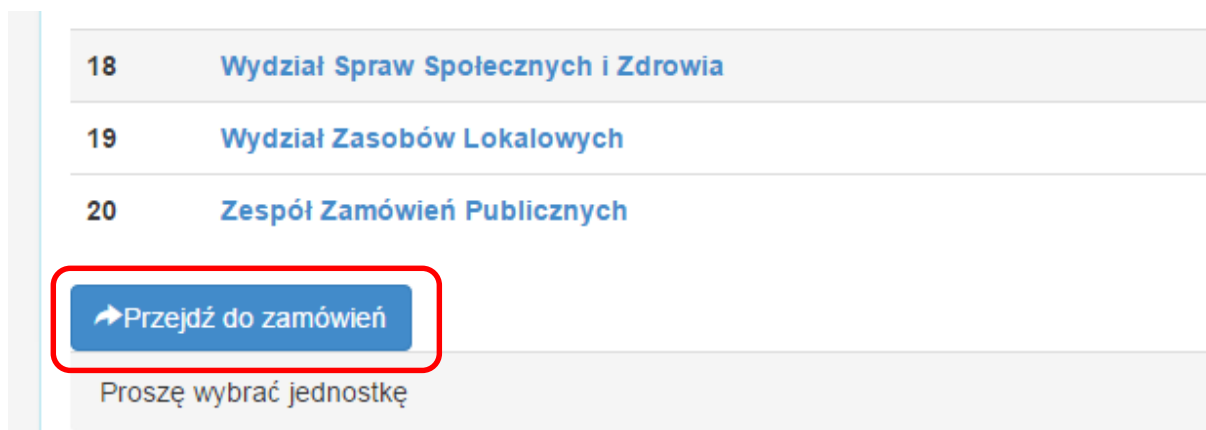
Uwaga! Jeśli po zalogowaniu nie wyświetla się lista jednostek, proszę odświeżyć stronę (przycisk F5). Jeśli jednostki nadal nie są widoczne, proszę skontaktować się z administratorem systemu w celu weryfikacji nadanych uprawnień.

Wprowadzanie jednostkowych planów zamówień

Po wybraniu odpowiedniej jednostki na głównej stronie, należy w górnym menu wybrać opcję „Plan zamówień” -> „Plan jednostkowy”.

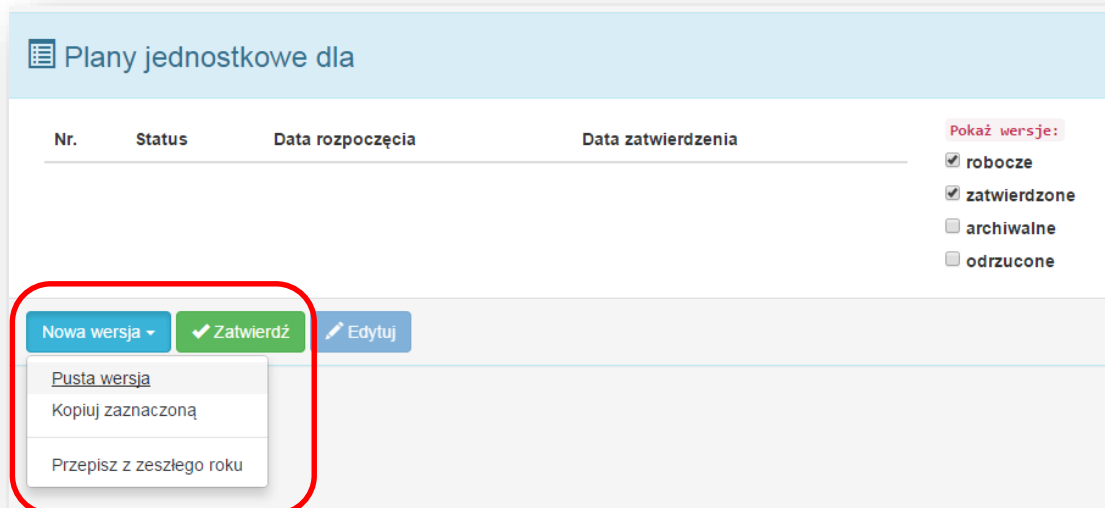


Drugą opcją jest kliknięcie przycisku „Przejdź do zamówień” pod listą jednostek, który również przeniesie użytkownika do części systemu „Plany jednostkowe”.

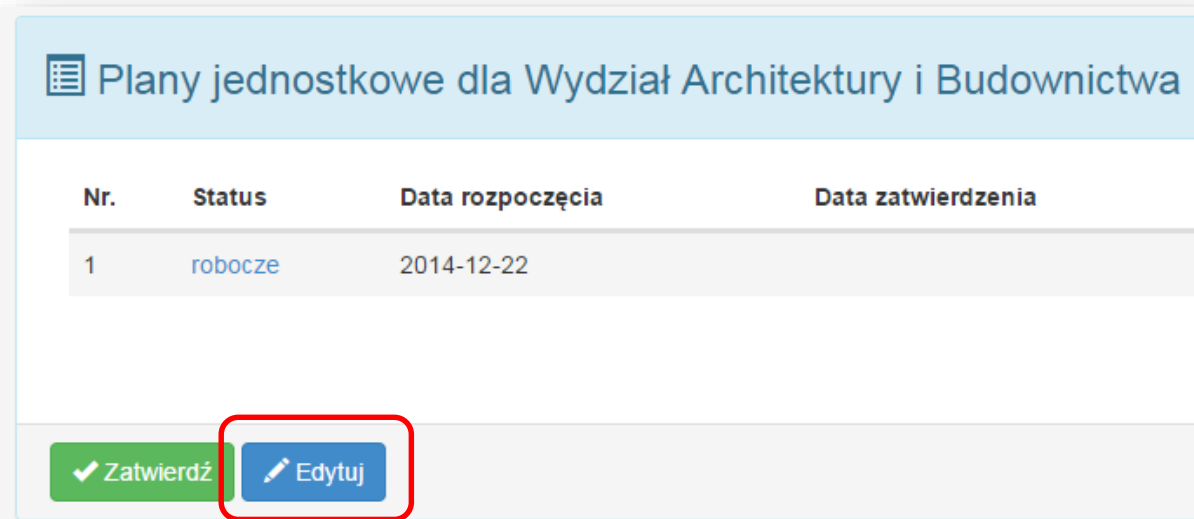


Aby wprowadzić jednostkowy plan zamówień, należy:

1. Stworzyć wersję planu za pomocą przycisku „Nowa wersja”. Pod przyciskiem dostępne będą trzy opcje:
 - Pusta wersja – tworzy nową, pustą wersję planu
 - Kopiuj zaznaczoną – tworzy nową wersję planu, kopiując dane z wersji, która została podświetlona przez użytkownika
 - Przepisz z poprzedniego roku – tworzy nową wersję planu uzupełnioną o dane według planu z roku ubiegłego






2. Aby przejść do wprowadzania planów zamówień w danej wersji, należy podświetlić ją na liście, a następnie kliknąć „Edytuj” lub kliknąć w status danej wersji.



3. System przeniesie użytkownika do listy planowanych zamówień.
4. Aby dodać nowe planowane zamówienie należy kliknąć „Dodaj”.

Lp.	Nazwa	Zadanie	Kategoria	Główny przedmiot zamówienia (cpv)	PLN	EURO	Podstawa	Termin wszczęcia	Termin zakończenia	Opis	Ilość	D,U,RB	Uwagi
1	Zamówienie 2	IX - DZIAŁALNOŚĆ PROMOCYJNA I WSPIERANIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO	95 - Artykuły spożywcze	15811511-1 - Kanapki gotowe	600	150	Podstawa	Mar 1, 2015	Jun 1, 2015	Opis	300	Dostawy	
2	Zamówienie 1	IX - DZIAŁALNOŚĆ PROMOCYJNA I WSPIERANIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO	95 - Artykuły spożywcze	15812100-4 - Wyroby ciastkarski	1100	275	Podstawa	Jan 1, 2015	Mar 1, 2015		300	Dostawy	

10 25 50 100

+ Dodaj  Edytuj  Usuń  PDF Suma wartości zamówień dla planu: **425 Euro**

5. Otworzy się formularz, który należy uzupełnić o następujące dane:

- Nazwa zamówienia
- Zadanie
- Rodzaj (Dostawy, Usługi, Roboty budowlane)
- Kategoria (lub możliwość wprowadzania obiektu, jeśli zamówienie dotyczy robót budowlanych)
- Kod CPV
- Dodatkowe kody CPV – aby wprowadzić dodatkowe kody, należy kliknąć „Wybierz pozostałe CPV”, zaznaczyć poprzez kliknięcie żądane kody (podświetlą się na niebiesko), po czym kliknąć „Akceptuj”. Zaznaczone kody zostaną zapisane w bazie danych.
- Szacowana wartość w PLN – wartość EURO wyliczy się automatycznie (lub odwrotnie)
- Podstawa prawna
- Termin wszczęcia postępowania – system umożliwia wskazanie miesiąca i roku
- Termin zakończenia postępowania – system umożliwia wskazanie miesiąca i roku

Dodatkowo w formularzu można wprowadzić następujące informacje:

- Opis zamówienia
- Jednostka miary
- Ilość
- Uwagi

Nazwa zamówienia

Zadanie (pozycja w budżecie)

Dostawy/Usługi/Roboty

Kategoria

Główne CPV

Pozostałe CPV

Szacowana wartość PLN

Szacowana wartość EURO

Podstawa prawna

Data wszczęcia postępowania

Termin zakończenia postępowania

Opis

Jednostka miary

Ilość

Uwagi

+ Zapisz **Anuluj**

- Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć „Zapisz”. Aby zrezygnować z zapisania wprowadzanych danych, należy kliknąć „Anuluj”.
- Zapisane zamówienie doda się do listy planowanych zamówień.
- Aby edytować już wprowadzone zamówienie, należy podświetlić je na liście zamówień oraz kliknąć „Edytuj”.

Lp.	Nazwa	Zadanie	Kategoria	Główny przedmiot zamówienia (cpv)	PLN	EURO	Podstawa	Termin wszczęcia
1	Zamówienie 2	IX - DZIAŁALNOŚĆ PROMOCYJNA I WSPIERANIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO	95 - Artykuły spożywcze	15811511-1 - Kanapki gotowe	600	150	Podstawa	Mar 1, 2015
2	Zamówienie 1	IX - DZIAŁALNOŚĆ PROMOCYJNA I WSPIERANIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO	95 - Artykuły spożywcze	15812100-4 - Wyroby ciastkarski	1100	275	Podstawa	Jan 1, 2015

+ Dodaj **Edytuj** **Usuń** **PDF** Suma wartości zamówień dla planu: **425 Euro**

9. Pojawi się formularz danych zamówienia z uzupełnionymi wcześniej informacjami.
10. Należy nanieść żądane zmiany, po czym kliknąć „Zapisz”.
11. Aby usunąć dane zamówienie z listy, należy je podświetlić oraz kliknąć „Usuń”.

Lp.	Nazwa	Zadanie	Kategoria	Główny przedmiot zamówienia (cpv)	PLN	EURO	Podstawa	Termin wszczęcia
1	Zamówienie 2	IX - DZIAŁALNOŚĆ PROMOCYJNA I WSPIERANIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO	95 - Artykuły spożywcze	15811511-1 - Kanapki gotowe	600	150	Podstawa	Mar 1, 2015
2	Zamówienie 1	IX - DZIAŁALNOŚĆ PROMOCYJNA I WSPIERANIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO	95 - Artykuły spożywcze	15812100-4 - Wyroby ciastkarski	1100	275	Podstawa	Jan 1, 2015

Suma wartości zamówień dla planu: **425 Euro**

Aby wydrukować zestawienie planowanych zamówień, należy kliknąć przycisk „PDF”. System wygeneruje raport w pliku PDF.

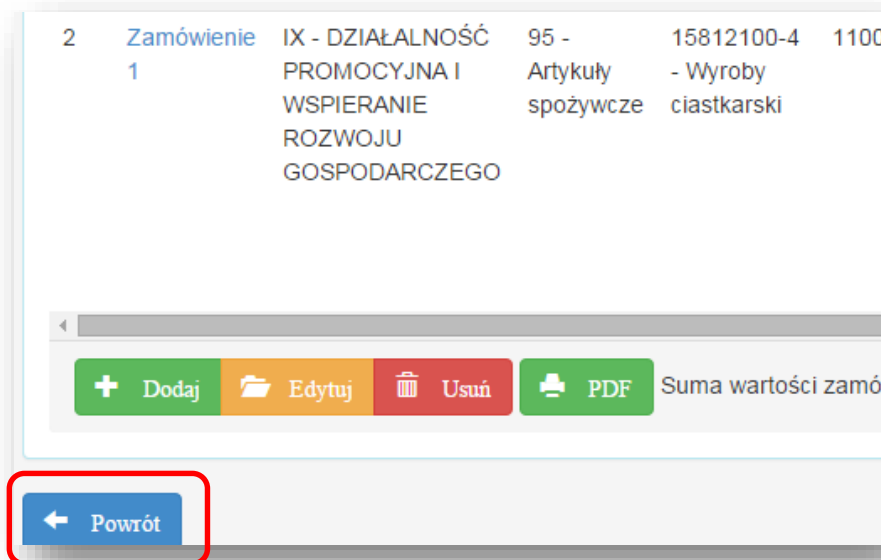
Poniżej przykładowy raport:

Raport dla: Wydział Budżetowo-Księgowy

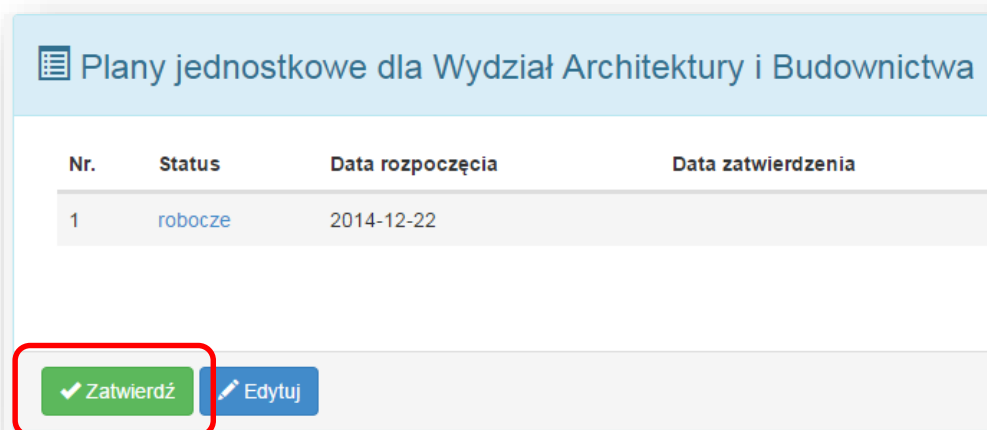
Lp.	Nazwa	Zadanie	Kategoria	CPV	PLN	EURO	Podstawa	D,U,RB
1	Usługi doradcze i szkoleniowe OTAGO	B/XI/1/1 Obsługa finansowo-księgową	32 - Usługi w zakresie oprogramowania	72230000-5 - Usługi w zakresie oprogramowania	29000	6864.07	art. 39	Usługi
2	Modernizacja podsystemów OTAGO	B/XI/1/1 Obsługa finansowo-księgową	32 - Usługi w zakresie oprogramowania	72230000-5 - Usługi w zakresie oprogramowania	3500	828.42	art. 4 pkt. 8	Usługi
3	Usługi komputerowego maszynopisania	B/X/2/2/2 Utrzymanie Urzędu	69 - Usługi biurowe i wprowadzania danych	79550000-4 - Usługi w zakresie komputerowego maszynopisania, przetwarzania tekstu i powiązanych z nimi komputerowych usług wydawniczych	89472	21177.31	art. 39	Usługi
4	Dodatkowe usługi biurowe	B/X/2/2/2 Utrzymanie Urzędu	69 - Usługi biurowe i wprowadzania danych	79500000-9 - Dodatkowe usługi biurowe	89472	21177.31	art. 39	Usługi
5	Umowy zlecenia	B/XI/2/1 Wymiar	69 - Usługi biurowe i wprowadzania danych	72312000-5 - Usługi wprowadzania danych	119296	28236.41	art. 39	Usługi
6	Usługi doręczania decyzji podatkowych	B/XI/2/1 Wymiar	132 - Usługi doręczania decyzji podatkowych	64121100-1 - Usługi dostarczania poczty	124000	29349.81	art. 4 pkt. 8	Usługi
7	Prowizja za pobór	B/XI/2/1 Wymiar	174 - Usługi	66600000-6 - Usługi skarbowe	40500	9586.	art. 4 pkt.	Usługi

Po wprowadzeniu wszystkich planowanych zamówień na dany rok, należy zatwierdzić daną wersję planu zamówień. W tym celu:

1. Należy wrócić do okna z wersjami planu. Można posłużyć się przyciskiem „Powrót” pod listą zamówień.



2. Następnie należy podświetlić żadaną wersję planu oraz kliknąć „Zatwierdź”. Wersja otrzyma status „Zatwierdzony”.



Uwaga! Przed zatwierdzeniem należy upewnić się czy wszystkie dane zostały wprowadzone prawidłowo. Zatwierdzonej wersji nie będzie można edytować ani usunąć.

Okno umożliwia filtrowanie wersji według statusu. Funkcja „Pokaż wersje” pozwala na wyświetlenie tylko tych wersji, które posiadają wybrany (zaznaczony) status.

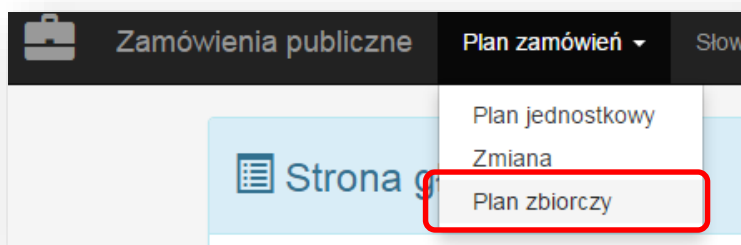
Nr.	Status	Data rozpoczęcia	Data zatwierdzenia
1	robocze	2014-11-17	
2	zatwierdzone	2014-11-17	

Pokaż wersje:

- robocze
- zatwierdzone
- archiwalne
- odrzucone

Zbiorczy plan zamówień

Aby wyświetlić zbiorczy plan zamówień dla całego urzędu, należy z górnego menu wybrać „Plan zamówień” -> „Plan zbiorczy”.



Wyświetlona zostanie tabela z zamówieniami wybranego rodzaju – klikając na odpowiednią zakładkę wyświetlona zostanie lista zamówień dla Dostaw, Usług lub Robót budowlanych.

Plan zbiorczy

Dostawy Usługi Roboty budowlane

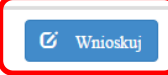

Lp.	Kategoria	Kod CPV	Wydział/Zespół/ Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa netto PLN	Wartość szacunkowa netto EUR	Suma kategorii netto EUR	Podstawa prawna
1	100 - Art. propagandowe i dekoracyjne	35821000-5 - Flagi	Wydział Administracyjno- Gospodarczy	Dekoracje świąteczne i okolicznościowe	406.50	€96.22	€332.91	art. 4 pkt. 8
2	100 - Art. propagandowe i dekoracyjne	39298900-6 - Różne wyroby dekoracyjne	Wydział Obsługi Mieszkańców	Okolicznościowe dekoracje holu WOM	1,000.00	€236.69	€332.91	art. 4 pkt. 8
3	101 - Rejestry	22817000-0 - Terminarze lub organizery osobiste	Wydział Administracyjno- Gospodarczy	Wyposażenie inne - druki	45,078.05	€10,669.61	€14,693.38	art. 4 pkt. 8
4	101 - Rejestry	22817000-0 - Terminarze lub	Wydział Spraw Społecznych i	Zakup kalendarzy	5,000.00	€1,183.46	€14,693.38	art. 4 pkt. 8

Zamówienia pogrupowane są wg kategorii (lub dodatkowo wg obiektów dla robót budowlanych).

Na zielono podświetlone są zamówienia, które w ramach kategorii (lub obiektu) sumie nie przekraczają kwoty 30 000 EUR, a na czerwono te, których suma wynosi więcej niż 30 000 EUR.

Wnioski u udzielenie zamówienia





Aby dodać wniosek u udzielenie zamówienia, należy na liście planowanych zamówień odnaleźć dane zamówienie oraz kliknąć „Wnioskuje” w wierszu zamówienia.

Lp.	Nazwa	Zadanie	Kategoria	Zamówienia (cpv)	PLN	EURO	Podstawa	Ilość	D,U,RB	Uwagi	Wnioski
1	Programy profilaktyczne dotyczące nabywania umiejętności psychospołecznych	B/VI/1/6/10 Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	143 - Usługi edukacyjne szkolnictwa podstawowego	80100000-5 - Usługi szkolnictwa podstawowego	99205.00	23481.03	art. 4 pkt. 8		Usługi		
2	Badania społeczne w zakresie profilaktyki uzależnień	B/VI/1/6/10 Miejski Program	8 - Badania rynkowe	79300000-7 - Badania rynkowe i	10000.00	2366.92	art. 4 pkt. 8		Usługi		

Pojawi się okno z listą złożonych wniosków:

Lista wniosków dla zamówienia: Opłata za telefony stacjonarne

Lp.	Nr. wniosku	Data wniosku
1	1/2015	16.02.2015
2	2/2015	23.02.2015

Aby dodać nowy wniosek, należy kliknąć „Dodaj”. Aby edytować już istniejący wniosek, należy zaznaczyć go na liście (zaznaczony wniosek podświetlony jest na szaro) oraz kliknąć „Edytuj”. Przycisk „Usuń” usuwa zaznaczony na liście wniosek. Przycisk „PDF” generuje (w zależności od podstawy prawnej) odpowiedni wzór wniosku wraz z uzupełnionymi danymi.

Dodawanie wniosku:

Po kliknięciu „Dodaj” wyświetli się formularz do uzupełnienia.

W zależności od wybranej podstawy prawnej system wyświetli odpowiednie pola do uzupełnienia.

Część informacji zostanie automatycznie pobrana z planowanego zamówienia, m. in.:

- Przedmiot zamówienia
- Rodzaj zamówienia (Dostawy/ Usługi/ Roboty budowlane)
- Kategoria zamówienia
- Główny kod CPV
- Zadanie
- Podstawa prawna

Pozostałe dostępne pola pozostają do uzupełnienia przez użytkownika. Po uzupełnieniu niezbędnych informacji, należy kliknąć „Zapisz” – wniosek zostanie dodany do listy wniosków danego zamówienia.