

System Planowania Zamówień Publicznych

Instrukcja użytkownika

Wersja 1.0

Spis treści

1. Logowanie do systemu	3
2. Wprowadzanie jednostkowych planów zamówień – plan pierwotny	4
3. Zbiorczy plan zamówień	8
4. Wprowadzanie zmian w planie zamówień.....	10
5. Wnioski u udzielenie zamówienia	12
6. Ewidencja realizacji	13

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

1. Logowanie do systemu

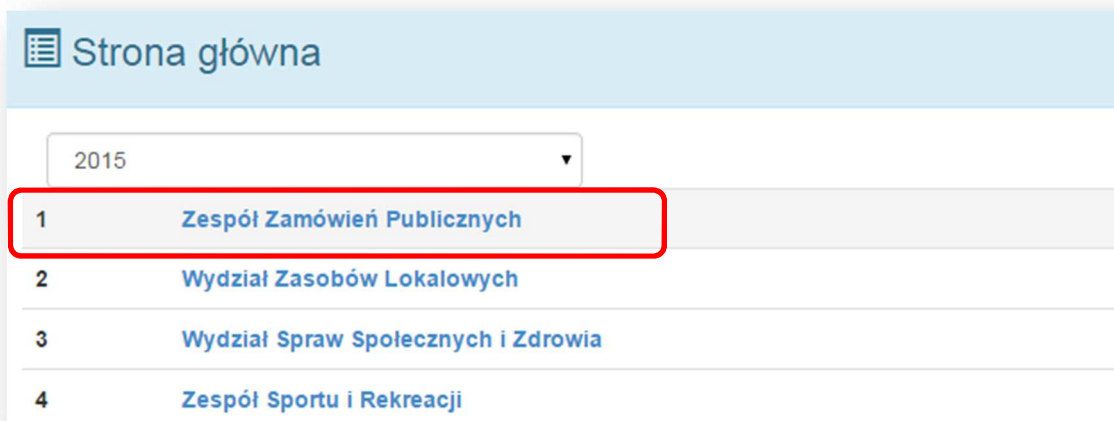
Aby rozpocząć pracę z aplikacją, należy zalogować się do systemu poprzez:

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



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

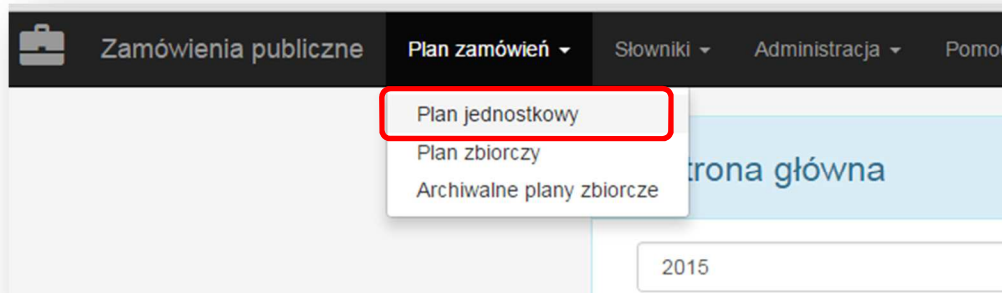
Na stronie głównej aplikacji widoczna jest lista dostępnych jednostek. Aby rozpocząć prace dla danej jednostki, należy podświetlić wybraną jednostkę z listy, a następnie wybrać odpowiednią opcję w menu.



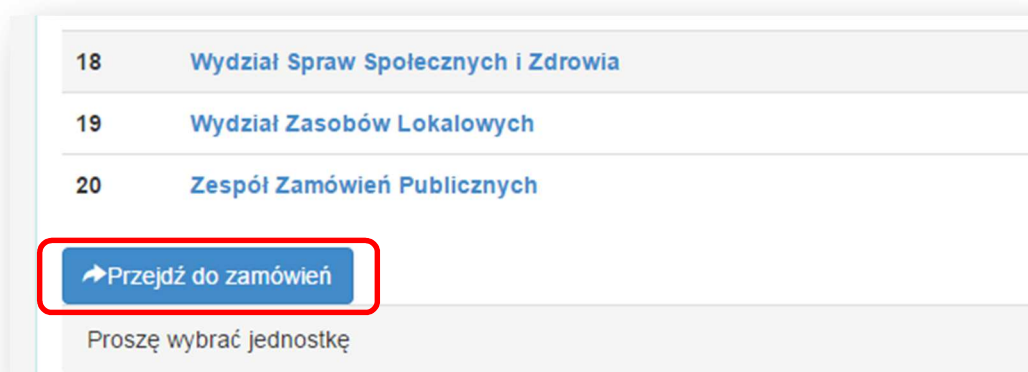
Uwaga! Jeśli po zalogowaniu nie wyświetla się lista jednostek, proszę odświeżyć stronę (przycisk F5). Jeśli jednostki nadal nie są widoczne, proszę skontaktować się z administratorem systemu w celu weryfikacji nadanych uprawnień.

2. Wprowadzanie jednostkowych planów zamówień – plan pierwotny

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

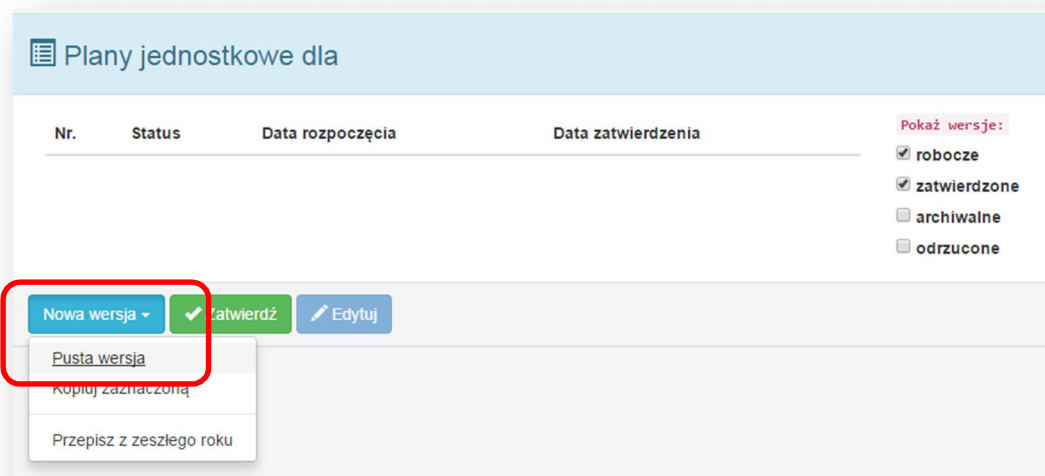


Drugą opcją jest kliknięcie przycisku „Przejdź do zamówień” pod listą jednostek, który również przeniesie użytkownika do części systemu „Plany jednostkowe”.



Aby wprowadzić jednostkowy plan zamówień, należy:

1. Stworzyć wersję planu za pomocą przycisku „Nowa wersja”.



2. Aby przejść do wprowadzania planów zamówień w danej wersji, należy kliknąć w status danej wersji.

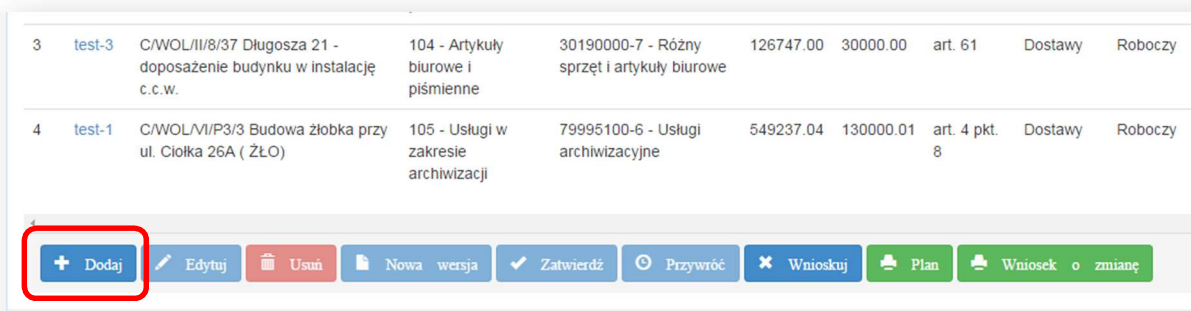


3. System przeniesie użytkownika do listy planowanych zamówień.



Lp.	Nazwa	Zadanie	Kategoria	Główny przedmiot zamówienia (cpv)	PLN	EURO	Podstawa	D,U,RB	Status
1	test-1	C/WOL/M/P3/3 Budowa żłobka przy ul. Ciołka 26A (ZŁO)	105 - Usługi w zakresie archiwizacji	79995100-6 - Usługi archiwizacyjne	127747.13	30236.72	art. 4 pkt. 8	Dostawy	Zaakceptowany
2	test-2	B/X/2/2/3 Obsługa informatyczna	104 - Artykuły biurowe i piśmienne	30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe	2222.23	525.98	art. 39	Roboty budowlane	Zaakceptowany

4. Aby dodać nowe planowane zamówienie należy kliknąć „Dodaj”.



3	test-3	C/WOL/II/8/37 Długosza 21 - doposażenie budynku w instalację c.c.w.	104 - Artykuły biurowe i piśmienne	30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe	126747.00	30000.00	art. 61	Dostawy	Roboczy
4	test-1	C/WOL/VI/P3/3 Budowa żłobka przy ul. Ciołka 26A (ŻŁO)	105 - Usługi w zakresie archiwizacji	79995100-6 - Usługi archiwizacyjne	549237.04	130000.01	art. 4 pkt. 8	Dostawy	Roboczy

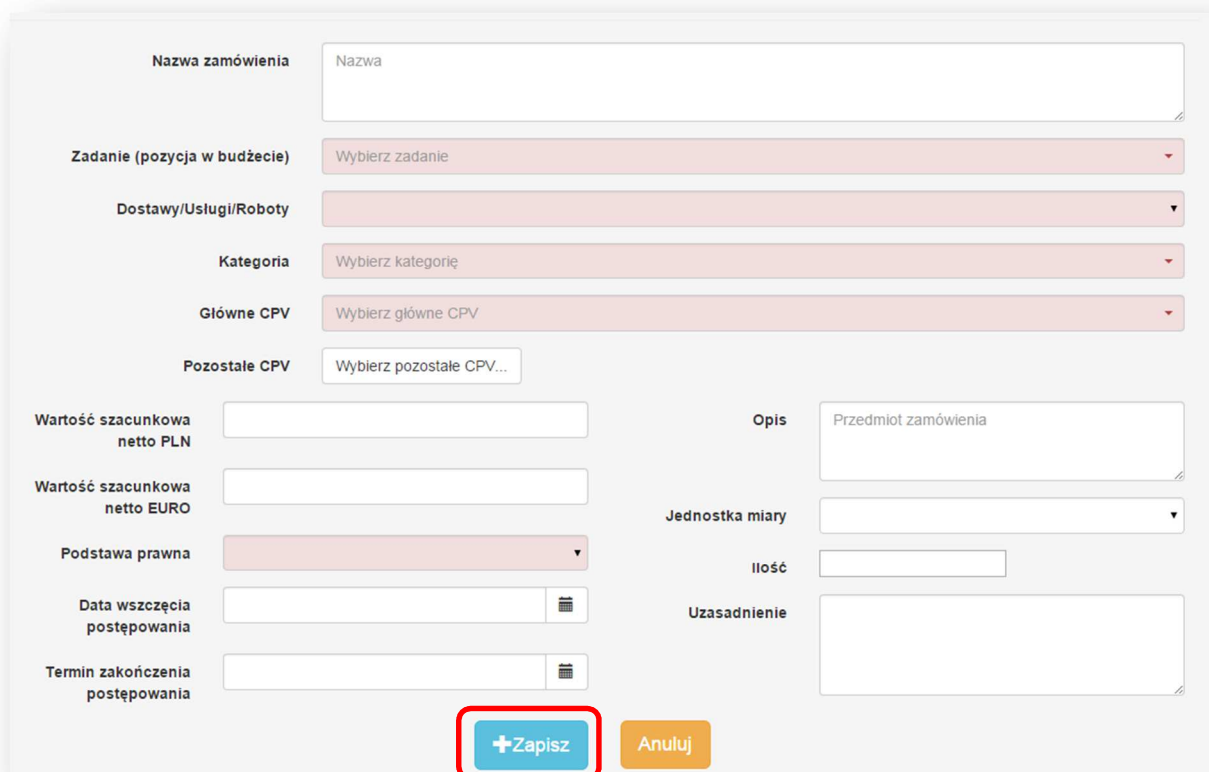
Toolbar buttons: + Dodaj, Edytuj, Usun, Nowa wersja, Zatwierdz, Przywróc, Wnioskuj, Plan, Wniosek o zmianę

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

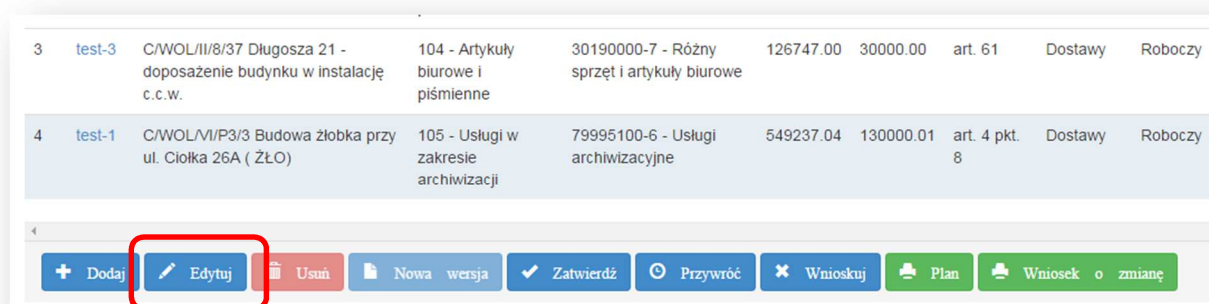
Dodatkowo w formularzu można wprowadzić następujące informacje:

- Opis zamówienia
- Jednostka miary
- Ilość
- Uzasadnienie



The screenshot shows a procurement form with various fields. At the bottom, there are two buttons: a blue '+Zapisz' button and an orange 'Anuluj' button. The '+Zapisz' button is highlighted with a red rectangle.


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



The screenshot shows a table of procurement items. At the bottom, there is a toolbar with several buttons. The 'Edytuj' button, which has a pencil icon, is highlighted with a red rectangle.

3	test-3	C/WOL/III/8/37 Długosza 21 - doposażenie budynku w instalację c.c.w.	104 - Artykuły biurowe i piśmienne	30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe	126747.00	30000.00	art. 61	Dostawy	Roboczy
4	test-1	C/WOL/MI/P3/3 Budowa żłobka przy ul. Ciołka 26A (ŻŁO)	105 - Usługi w zakresie archiwizacji	79995100-6 - Usługi archiwizacyjne	549237.04	130000.01	art. 4 pkt. 8	Dostawy	Roboczy

9. Pojawi się formularz danych zamówienia z uzupełnionymi wcześniej informacjami. Należy nanieść żądane zmiany, po czym kliknąć „Modyfikuj”.
10. Aby usunąć dane zamówienie z listy, należy je podświetlić oraz kliknąć „Usuń”.
11. Po upewnieniu się, że planowane zamówienie wprowadzono prawidłowo i w tym kształcie ma być uwzględnione w planie, należy je zatwierdzić – podświetlić zamówienie i kliknąć „Zatwierdź”. Uwaga! Zatwierdzenie blokuje możliwość edycji i usunięcia zamówienia.

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

Uwaga! Przy pierwszej próbie wygenerowania wydruku, przeglądarka może blokować tzw. „wyskakujące okna” – należy zezwolić na otwieranie „wyskakujących okien”, odświeżyć stronę, po czym wygenerować wydruk ponownie.

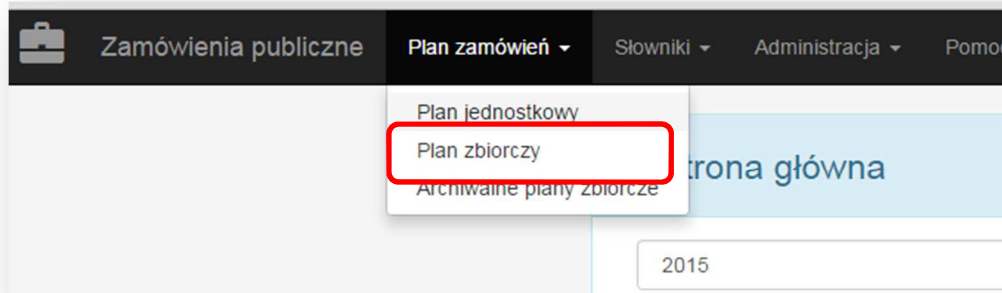
Poniżej przykładowy raport:

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

3. 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.

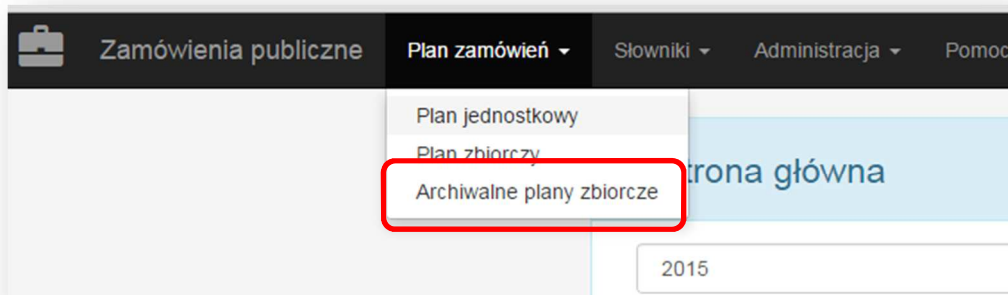
Plan zbiorczy												
Dostawy			Usługi			Roboty budowlane						
Lp.	Kategoria	Kod CPV	Wydział/Zespół/ Samodzielne Wielosobowe Stanowisko Pracy	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa netto PLN	Wartość szacunkowa netto EUR	Suma kategorii netto EUR	Wnioskowano	Zrealizowano	Pozostało	Podstawa prawna	Status
1	100 - Art. propagandowe i dekoracyjne	35821000-5 - Flagi	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	Dekoracje świąteczne i okolicznościowe	4,061.50	€961.32	€144,355.66	0.00 PLN	0.00 PLN	4,061.50 PLN	art. 4 pkt. 8	Zaakceptowany
2	100 - Art. propagandowe i dekoracyjne	39298900-6 - Różne wyroby dekoracyjne	Wydział Obsługi Mieszkańców	Okolicznościowe dekoracje holu WOM	1,000.00	€236.69	€144,355.66	655.45 PLN	123.00 PLN	433.00 PLN	art. 4 pkt. 8	Zaakceptowany
3	100 - Art. propagandowe i dekoracyjne	35821000-5 - Flagi	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	Dekoracje świąteczne i okolicznościowe	131,801.33	€31,196.32	€144,355.66	0.00 PLN	0.00 PLN	131,801.33 PLN	art. 4 pkt. 8	Zaakceptowany
4	100 - Art. propagandowe i dekoracyjne	35821000-5 - Flagi	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	Dekoracje świąteczne i okolicznościowe	473,025.38	€111,961.32	€144,355.66	477.00 PLN	0.00 PLN	472,548.38 PLN	art. 4 pkt. 8	Zaakceptowany
5	101 - Rejestry, księgi rachunkowe, formularze,	22817000-0 - Terminarze lub organizery	Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia	Zakup kalendarzy	5,000.00	€1,183.46	€4,023.76	0.00 PLN	0.00 PLN	5,000.00 PLN	art. 4 pkt. 8	Zaakceptowany

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

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

Po zweryfikowaniu wszystkich zamówień jednostkowych, Wydział Zamówień Publicznych akceptuje cały plan urzędu. Wszystkie zamówienia otrzymają status „Zaakceptowany”.

Istnieje możliwość obejrzenia archiwalnych planów zbiorczych, tj. zaakceptowanych planów urzędu na dany dzień. Funkcja ta jest dostępna pod przyciskiem „Archiwalne plany zbiorcze”.



Po podświetleniu planu z daną datą, poniżej zostanie wyświetlony plan na wybrany dzień.

Lp.	Kategoria	Kod CPV	Wydział/Zespół/ Samodzielne Wielosobowe Stanowisko Pracy	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa netto PLN	Wartość szacunkowa netto EUR	Suma kategorii netto EUR	Podstawa prawna	Status
1	100 - Art. propagandowe i dekoracyjne	35821000-5 - Flagi	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	Dekoracje świąteczne i okolicznościowe	4,061.50	€961.32	€144,355.66	art. 4 pkt. 8	Zaakceptowany
2	100 - Art. propagandowe i dekoracyjne	39298900-6 - Różne wyroby dekoracyjne	Wydział Obsługi Mieszkańców	Okolicznościowe dekoracje holu WOM	1,000.00	€236.69	€144,355.66	art. 4 pkt. 8	Zaakceptowany
3	100 - Art. propagandowe i dekoracyjne	35821000-5 - Flagi	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	Dekoracje świąteczne i okolicznościowe	131,801.33	€31,196.32	€144,355.66	art. 4 pkt. 8	Zaakceptowany
4	100 - Art. propagandowe i dekoracyjne	35821000-5 - Flagi	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	Dekoracje świąteczne i okolicznościowe	473,025.38	€111,961.32	€144,355.66	art. 4 pkt. 8	Zaakceptowany
5	101 - Rejestry, księgi rachunkowe,	22817000-0 - Terminarze lub	Wydział Spraw Społecznych i	Zakup kalendarzy	5,000.00	€1,183.46	€4,023.76	art. 4 pkt. 8	Zaakceptowany

4. Wprowadzanie zmian w planie zamówień

System pozwala na wprowadzanie zmian do pierwotnie zatwierdzonego planu zamówień. Możliwe są następujące modyfikacje:

- Dodanie nowej pozycji do planu
- Wykreślenie istniejącej pozycji z planu
- Modyfikacja istniejącej pozycji planu


Dodanie nowej pozycji odbywa się analogicznie, jak dla planu pierwotnego, poprzez przycisk „Dodaj”.

3	test-3	C/WOL/III/8/37 Długosza 21 - doposażenie budynku w instalację c.c.w.	104 - Artykuły biurowe i piśmienne	30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe	126747.00	30000.00	art. 61	Dostawy	Roboczy
4	test-1	C/WOL/VI/P3/3 Budowa żłobka przy ul. Ciołka 26A (ŻŁO)	105 - Usługi w zakresie archiwizacji	79995100-6 - Usługi archiwizacyjne	549237.04	130000.01	art. 4 pkt. 8	Dostawy	Roboczy

Nowo dodana pozycja otrzyma status „Roboczy”. Po upewnieniu się, że planowane zamówienie wprowadzono prawidłowo i w tym kształcie ma być uwzględnione w planie, należy je zatwierdzić – podświetlić zamówienie i kliknąć „Zatwierdź”.

Wykreślenie istniejącej pozycji z planu odbywa się poprzez podświetlenie danego zamówienia i kliknięcie „Usuń”. Zamówienie otrzyma status „Do usunięcia” i, po zaakceptowaniu planu przez Wydział Zamówień publicznych, zostanie ono wykreślone z planu.

piśmienne									
3	test-3	C/WOL/III/8/37 Długosza 21 - doposażenie budynku w instalację c.c.w.	104 - Artykuły biurowe i piśmienne	30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe	126747.00	30000.00	art. 61	Dostawy	Zaakceptowany
4	test-1	C/WOL/VI/P3/3 Budowa żłobka przy ul. Ciołka 26A (ŻŁO)	105 - Usługi w zakresie archiwizacji	79995100-6 - Usługi archiwizacyjne	549237.04	130000.01	art. 4 pkt. 8	Dostawy	Do usunięcia



Modyfikacja istniejącej pozycji planu odbywa się poprzez stworzenie nowej wersji planowanego zamówienia. Należy podświetlić zamówienie i kliknąć „Nowa wersja”. Zamówienie otrzyma status „Roboczy”. Takie zamówienie należy podświetlić, kliknąć „Edytuj”, po czym nanieść żądane zmiany. Po upewnieniu się, że planowane zamówienie wprowadzono prawidłowo i w tym kształcie ma być uwzględnione w planie, należy je zatwierdzić – podświetlić zamówienie i kliknąć „Zatwierdź”.

Jeśli użytkownik chce wycofać się z wprowadzonych zmian, to:

- Dla wykreślenia i modyfikacji pozycji planu może użyć przycisku „Przywróć”. System usunie wprowadzone zmiany i przywróci poprzednią, zaakceptowaną wersję zamówienia
- Dla nowej pozycji może użyć przycisku „Usuń” – system całkowicie usunie daną pozycję z planu (możliwe tylko dla zamówień o statusie „Roboczy”).

Dla każdej w wyżej wymienionych zmian można wygenerować wniosek o zmianę. Po podświetleniu zmodyfikowanego zamówienia, należy kliknąć przycisk „Wniosek o zmianę”. System wygeneruje uzupełniony wydruk wniosku z zmianę, rozpoznając jakiej zmiany dokonano.

Po rozpatrzeniu wniosków o zmianę, Wydział Zamówień Publicznych może zaakceptować zmiany z poziomu planu zbiorczego. Nowe i zmodyfikowane zamówienia otrzymają status „Zaakceptowany”, a wykreślone pozycje zostaną usunięte z aktualnego planu.

5. Wnioski u udzielenie zamówienia

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

3	test-3	C/WOL/II/8/37 Długosza 21 - doposażenie budynku w instalację c.c.w.	104 - Artykuły biurowe i piśmienne	30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe	126747.00	30000.00	art. 61	Dostawy	Zaakceptowany
4	test-1	C/WOL/VI/P3/3 Budowa złołka przy ul. Ciołka 26A (ŻŁO)	105 - Usługi w zakresie archiwizacji	79995100-6 - Usługi archiwizacyjne	549237.04	130000.01	art. 4 pkt. 8	Dostawy	Zaakceptowany

Przycisk „Wnioskuj” jest zaznaczony czerwonym prostokątem.

Pojawi się okno z listą złożonych wniosków.

Lista wniosków dla zamówienia: test-1

Lp.	Nr. wniosku	Data wniosku	Status
1	1/2015	03.07.2015	Roboczy
2	2/2015	03.07.2015	Roboczy

Przyciski: + Dodaj, Edytuj, Usuń, Zatwierdź, Przyjmij, Zakończ realizację, Odrzuć, Realizuj, PDF

1. 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.
2. Po kliknięciu „Dodaj” lub „Edytuj” 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
 - 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.

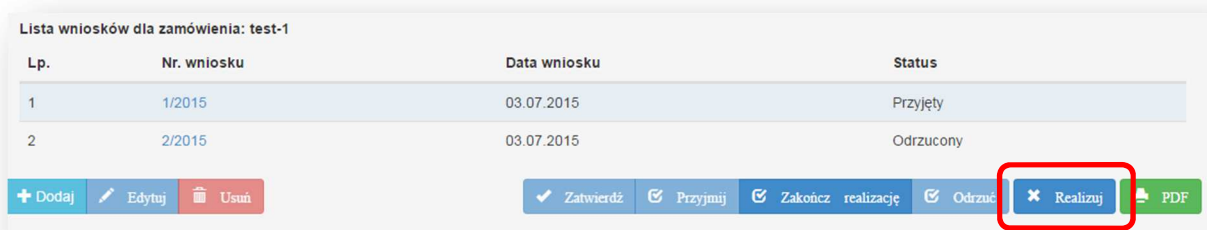
3. Po wprowadzeniu ostatecznej wersji wniosku należy go zatwierdzić – podświetlić dany wniosek na liście i kliknąć „Zatwierdź”. (Zatwierdzenie wniosku blokuje jego edycję i możliwość usunięcia.)
4. Dla takiego wniosku można wygenerować wydruk wniosku przyciskiem „PDF”. System, w zależności o podstawy prawnej, wygeneruje odpowiedni wzór wniosku wraz z uzupełnionymi danymi.

5. Zatwierdzony wniosek rozpatrywany jest przez Wydział Zamówień Publicznych – jeśli zostanie zaakceptowany, otrzyma status „Przyjęty”; jeśli nie – status „Odrzucony”.
6. Po przyjęciu wniosku, można przejść do wprowadzania dokumentów realizacji.
7. Przycisk „Zakończ realizację” służy do oznaczenia wniosku jako zrealizowany, tj. oznaczeniu, że wszystkie dokumenty realizacji zostały wprowadzone i kolejne dokumenty nie będą dodawane. Status „Zrealizowany” zablokuje możliwość dodawania i edycji dokumentów realizacji dla danego wniosku.

6. Ewidencja realizacji

Aby przejść do ewidencji dokumentów realizacji dla danego wniosku o wszczęcie postępowania, należy:

1. Na liście wniosków podświetlić żądany wniosek, po czym kliknąć „Realizuj” (Przycisk dostępny będzie jedynie dla wniosków o statusie „Przyjęty” lub „Zrealizowany”).

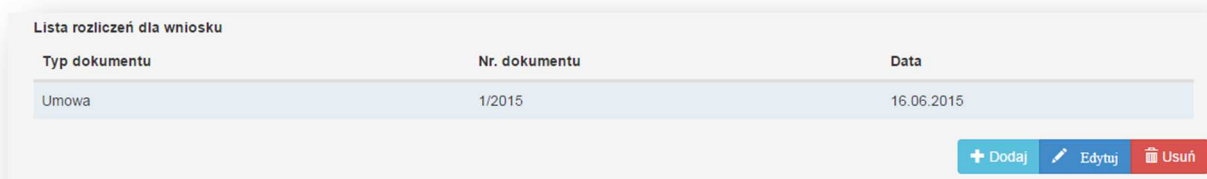


Lista wniosków dla zamówienia: test-1

Lp.	Nr. wniosku	Data wniosku	Status
1	1/2015	03.07.2015	Przyjęty
2	2/2015	03.07.2015	Odrzucony

Buttons: + Dodaj, Edytuj, Usuń, Zatwierdź, Przyjmij, Zakończ realizację, Odrzuć, **Realizuj**, PDF

2. Pokaże się lista dokumentów realizacji przypisanych dla danego wniosku.



Lista rozliczeń dla wniosku

Typ dokumentu	Nr. dokumentu	Data
Umowa	1/2015	16.06.2015

Buttons: + Dodaj, Edytuj, Usuń

3. Aby dodać nowy dokument, należy kliknąć „Dodaj”. Aby edytować już istniejący dokument, należy zaznaczyć go na liście oraz kliknąć „Edytuj”. Przycisk „Usuń” usuwa zaznaczony na liście dokument.
4. Po kliknięciu „Dodaj” lub „Edytuj” wyświetli się formularz do uzupełnienia:
 - Numer dokumentu
 - Data dokumentu
 - Typ dokumentu (np. umowa lub faktura)
 - Kwota netto PLN i EUR
 - Kwota brutto PLN i EUR
 - Kontrahent
 - Uwagi

Nr dokumentu	<input type="text" value="1/2015"/>	Data dokumentu	<input type="text" value="2015-06-16"/>
Typ dokumentu	<input type="text" value="Umowa"/>		
Kwota Netto PLN	<input type="text" value="100"/>	Kwota Netto EUR	<input type="text" value="23,67"/>
Kwota Brutto PLN	<input type="text"/>	Kwota Brutto EUR	<input type="text"/>
Kontrahent	<input type="text" value="ABC Sp. z o.o."/>		
Uwagi	<input type="text"/>		
<input type="button" value="+ Modyfikuj"/> <input type="button" value="Anuluj"/>			

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć „Zapisz” (lub „Modyfikuj” dla edycji dokumentu). Dokument zostanie dodany do listy.