

Oprogramowanie do Planowania Zamówień

Oprogramowanie do Planowania Zamówień zostało udostępnione na stornie internetowej Działu Zamówień Publicznych PB (<http://zp.uci.pb.edu.pl>) w zakładce Plan Zamówień Publicznych (1).



The screenshot shows the website header with the logo of Politechnika Białostocka and the title 'Dział Zamówień Publicznych'. A search bar is visible in the top right. The main content area features a navigation menu on the left with items like 'Ogłoszenia o zamówieniach', 'Akty prawne i zarządzenia', 'Opinie prawne', 'Wzory i wnioski', 'Zawarte umowy', 'Plan zamówień publicznych' (with sub-items for 2022 and 2023), 'Wspólny Słownik Zamówień CPV', 'Pracownicy', and 'Kontakt'. On the right, there is a section titled 'Plan Zamówień Publicznych' with a red callout bubble containing the number '1'. Below this title are links for 'System PlanZPplus - Oprogramowanie do tworzenia planów zamówień jednostek', 'Plan Zamówień Publicznych 2022', and 'Plan Zamówień Publicznych 2023'.

Po kliknięciu w link, zostaną Państwo przekierowani na stronę internetową Oprogramowania do Planowania Zamówień (<https://pzp1.doskomp.pl/PB-Bialystok/index.php?mode=Login>), która umożliwi zalogowanie się do systemu (2).



The screenshot shows the login page for 'Plan ZP Plus'. The page has a blue header with the 'Plan ZP Plus' logo. The main content area features a login form with two input fields: 'Adres email' and 'Hasło', and a 'Zaloguj' button. A red callout bubble containing the number '2' points to the login form. Below the form, there is a descriptive text box about the system and two circular logos: 'Doskomp' and 'CCS'.

Przy pierwszym logowaniu, oprogramowanie wymusi na Państwu zmianę hasła tymczasowego na docelowe (3). W przypadku zapomnienia hasła, należy mailowo zgłosić do Działu Zamówień Publicznych PB (e-mail: zampubl@pb.edu.pl) prośbę o nadanie nowego, tymczasowego hasła.

Plan ZP Plus

Hasło aktualne:

Nowe hasło:

Powtórz:

Zapisz

W przypadku potrzeby weryfikacji lub zmiany danych użytkownika, należy kliknąć ikonę postaci (4), wówczas otworzy się Państwu okno dialogowe umożliwiające ich modyfikację (5). Wszystkie akceptacje w oprogramowaniu zatwierdzamy zielonym znacznikiem.

Plan ZP Plus

Dialogowe okno modyfikacji danych użytkownika:

- Nazwisko
- Imię
- Stanowisko
- Dział
- Telefon
- Mail
- Login
- Hasło
- Powtórz hasło

Procedura przetargowa

OpZ, SIMZ, Komisja

Oferty, rozstrzygnięcia, umowy

Kontrola progów, tożsamości

Wnioski o wszczęcie postępowania

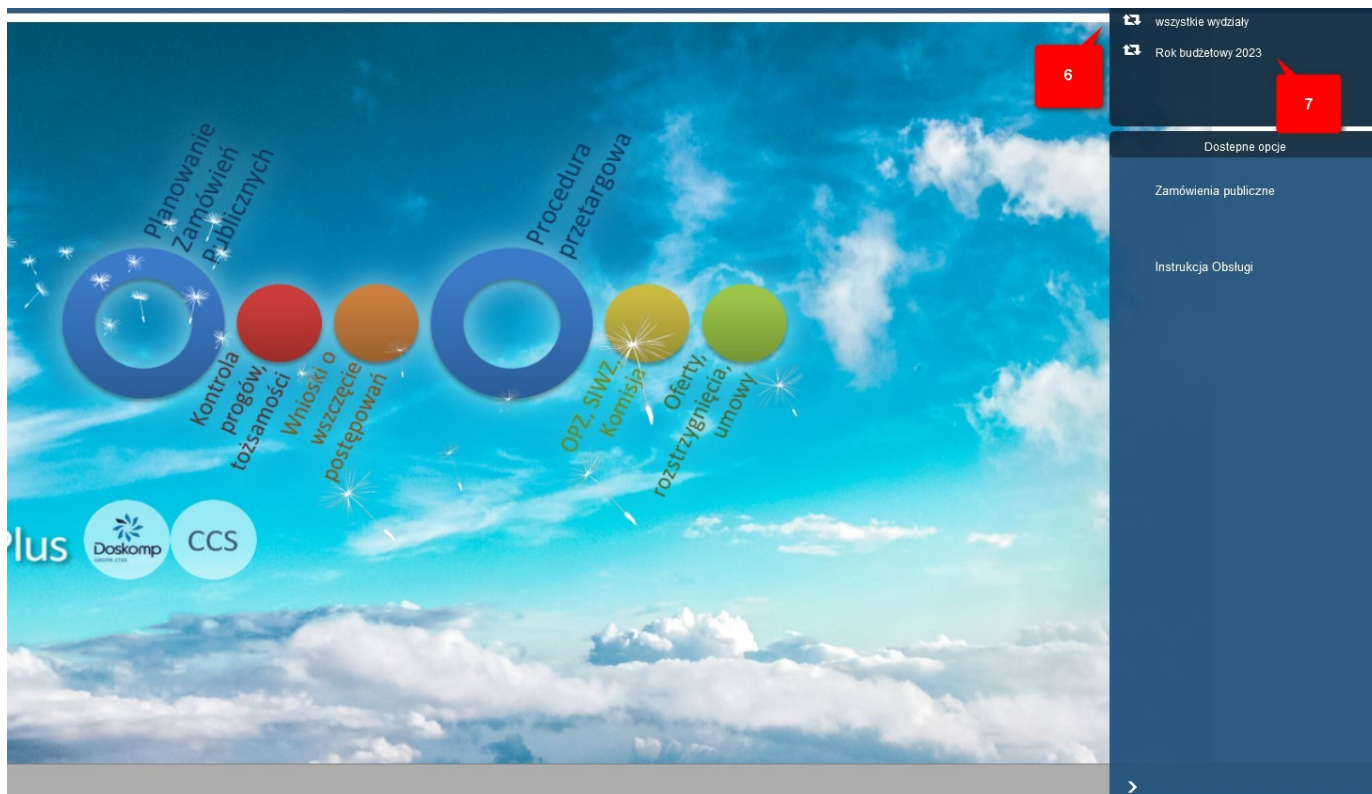
Plan ZP Plus

Daskomp

CCS

Tworzenie planu zaczynamy od wyboru jednostki organizacyjnej do której jesteśmy przypisani (6), a następnie roku budżetowego (7). Jeśli jesteśmy przypisani do kilku jednostek, dla każdej z nich tworzymy oddzielny plan zamówień.

Program do planowania zamówień



Z dostępnych opcji wybieramy Zamówienia publiczne (8), Plan Zamówień (9) oraz Dodaj (10).

Procedura przetargowa

OPZ, SIWZ, Komisja

Oferty, rozstrzygnięcia, umowy

Dostępne opcje

Zamówienia publiczne

Instrukcja Obsługi

8

>

Procedura przetargowa

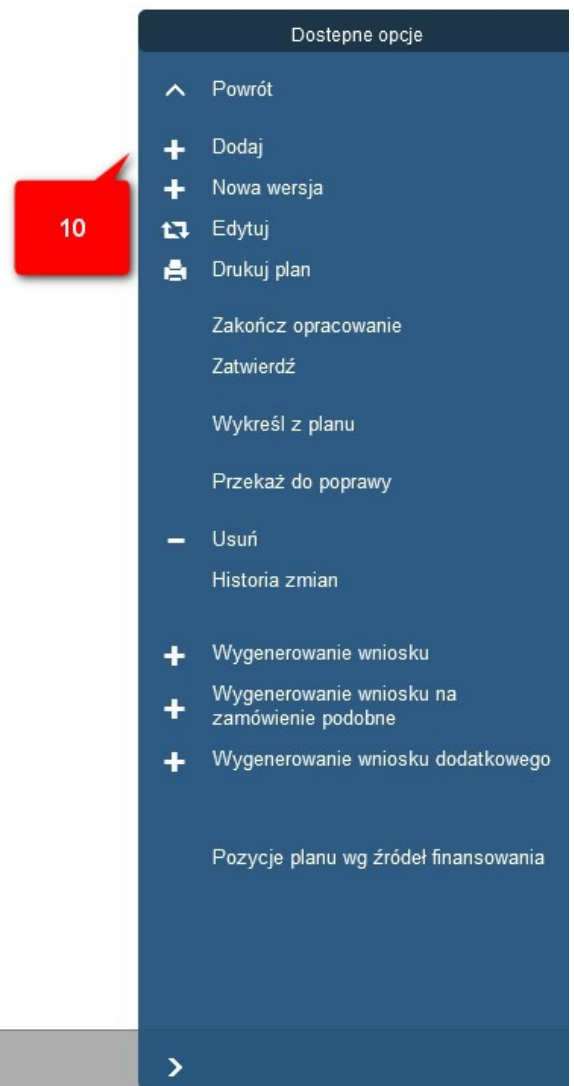
OPZ, SIWZ, Komisja

Oferty, rozstrzygnięcia, umowy

9

Dostępne opcje

- Powrót do menu głównego
- Plan zamówień
- Zbiorcze plany jednostki
- Wnioski
- Udzielone zamówienia
- Umowy z dostawcami
- Faktury zakupowe



Następnie otworzy się Państwu okno dialogowe do stworzenia nowej pozycji Planu zamówień. Zaczynamy od wpisania Przedmiotu zamówienia. Nazwa może być ogólna, hasłowa typu "sprzęt komputerowy" lub jeśli mają już Państwo sprecyzowany zakup, nazwa przedmiotu zamówienia może być szczegółowa typu "laptop - szt. 1".

Następnie wybieramy Rodzaj zamówienia z dostępnych opcji: dostawy, usługi, roboty budowlane. W zależności od wybranej opcji, w polu Kategoria/Obiekt będą mieli Państwo rozwijaną listę kategorii zakupowych utworzonych przez Dział Zamówień Publicznych PB, zgodnie z zatwierdzonym planem zamówień na dany rok budżetowy.

Po wybraniu kategorii wybieramy Główny kod CPV z dostępnych do wyboru (można wybrać tylko jeden). W polu Uzupełniający CPV możemy wybrać dodatkowe kody, a każdy z nich należy zatwierdzić plusem (w innym przypadku nie zostaną zapamiętane przez system) (11).

Pozycje Kategoria/Obiekt, Główny CPV oraz Uzupełniający CPV działają również na zasadzie wyszukiwarki, gdzie po wpisaniu hasła zostanie wyświetlona lista pozycji o zbliżonej nazwie.

W kolejnym kroku wybierają Państwo Źródło finansowania z dostępnych opcji: Pozostałe, Środki z funduszy europejskich lub Zamówienia z dziedziny nauki. Następnie wpisujemy kwotę brutto i **koniecznie** zatwierdzamy wybór plusem (w innym przypadku źródło finansowania nie zostanie zapamiętane przez system) (12).

Podstawa prawna nie jest obowiązkowym polem, można go nie wypełnić. Odpowiedni tryb zostanie nadany przez Dział Zamówień Publicznych PB po zatwierdzeniu wszystkich planów jednostek.

W pozycji Data wszczęcia postępowania wybieramy z dostępnych opcji: data, miesiąc, kwartał. Podobnie w pozycji Data zakończenia postępowania. W przypadku zamówień realizowanych przez okres dłuższy niż rok, np. zamówień finansowanych ze środków UE, zaleca się wybór "data". Wówczas można planować zamówienie w perspektywie dłuższej niż rok.

W pozycji Wartość szacunkowa netto PLN wpisujemy kwotę bez należnego podatku od towarów i usług. Wartość szacunkowa netto EURO zostanie wyliczona automatycznie wg. ustawowego kursu.

Pole Uzasadnienie nie jest polem obowiązkowym, można go nie wypełniać.

W pozycji Nazwa projektu/źródło finansowania można wskazać konkretne źródło finansowania np. nazwę projektu, dotacji, pracy zleconej, itp. W przypadku projektów finansowanych ze środków UE zaleca się wpisanie nazwy projektu w celu późniejszej identyfikacji źródła finansowania.

Po wypełnieniu wszystkich pól zatwierdzamy zielonym znacznikiem utworzenie nowej pozycji planu (13). W celu stworzenia kolejnych pozycji planu należy każdorazowo przejść powyższą ścieżkę.

Program do planowania zamówień

Plan ZP Plus Dokument ?

Status dokumentu

Pozycja planu dla : Kanclerz na rok budżetowy 2023

13

Data ewidencji 01.01.2023 Data wejścia w życie 01.01.2023

Nazwa zamówienia Laptop - 1 szt.

Rodzaj dostawy Kategoria/Obiekt Sprzęt komputerowy, tj. komputery stacjonarne, serwery, stacje robocze

Główne CPV 30200000-1 Urządzenia komputerowe

Uzupełniający CPV 30213100-6 Komputery przenośne

Źródła finansowania Pozostałe 2 000,00

Podstawa prawna

Data wszczęcia postępowania kwartał kwartał I

Termin zakończenia postępowania kwartał kwartał IV

Wartość szacunkowa netto PLN 1 700,00

Wartość szacunkowa netto EURO 381,71 Uzasadnienie Do prac administracyjnych

Kurs 4,4536

Nazwa projektu / źródła finansowania Administracja Centralna Kanclerza

Projekt

wnioski

© ver 2.2.8 Baza danych firmy / Dokumenty

Nowa pozycja w planie będzie miała status Wersji roboczej (14). Aby zakończyć jej opracowanie należy ją oznaczyć (15), a następnie kliknąć Zakończ opracowanie (16). Od teraz, pozycja ta będzie czekała na Zatwierdzenie Kierownika Pionu (dysponenta środków publicznych).

Plan ZP Plus Pozycje planu

Progi	P	Anul	Status	Użytkownik	Projekt	Nr	Nazwa	Kategoria	GPrzeSzam	PLN	ZamPodobnePLN	EURO	SumaKat
			wersja robocza		Administracja Centralna Kanclerza	?	Laptop - 1 szt.	Sprzęt komputerowy, tj. komputery stacjonarne, serwery, stacje robocze, laptopy, notebooki, tablety, drukarki, skanery, itp.	30200000-1	1 700,00	0,00	381,71	1 617 987,37

15

14

16

Dostępne opcje

- Powrót
- + Dodaj
- + Nowa wersja
- Edycja
- Drukuj plan
- Zakończ opracowanie
- Zatwierdź
- Wykreśl z planu
- Przełącz do poprawy
- Usuń
- Historia zmian
- + Wygenerowanie wniosku
- + Wygenerowanie wniosku na zamówienie podobne
- + Wygenerowanie wniosku dodatkowego

Pozycje planu wg źródeł finansowania

© ver 2.2.8 Zakupy / Pozycje planu

Zatwierdzanie planu jednostki przez Kierownika Pionu (dysponenta środków publicznych)

Po zalogowaniu do systemu, Kierownik Pionu (dysponent środków publicznych) wybiera plan jednostki, który chce zatwierdzić (6) oraz rok budżetowy (7). Z dostępnych opcji wybiera Zamówienia publiczne (8) oraz Plan Zamówień (9).

Następnie oznacza pozycję planu, którą chce zatwierdzić (17) oraz klika Zatwierdź (18). Może również Przekazać do poprawy (19) zaznaczoną pozycję planu. Wówczas otworzy się okno dialogowe, w którym można podać przyczyny przekazania pozycji planu do poprawy. Wówczas status takiej pozycji ulegnie zmianie na Wersję

Program do planowania zamówień

roboczą (14). Po poprawieniu pozycji planu użytkownik ponownie będzie musiał kliknąć Zakończ opracowanie (16), zaś Kierownik Pionu (dysponent Środków publicznych) kliknąć Zatwierdź.

The screenshot displays the 'Plan 2P Plus' interface for 'Pozycje planu'. A table lists plan positions with columns for Progi, P, Anul, Status, Uzytkownik, Projekt, Nr, Nazwa, Kategoria, GIProszZam, PLN, ZamPodobnePLN, EURO, and SumaKat. A red callout '17' points to a checkbox in the first row. A right-hand menu titled 'Dostępne opcje' contains various actions, with red callouts '18' pointing to 'Zakończ opracowanie' and '19' pointing to 'Zatwierdź'. The footer shows '© ver 2.2.8 / Zakupy / Pozycje planu'.

Progi	P	Anul	Status	Uzytkownik	Projekt	Nr	Nazwa	Kategoria	GIProszZam	PLN	ZamPodobnePLN	EURO	SumaKat
<input checked="" type="checkbox"/>			do zatwierdzenia		Administracja Centralna Kancelaria	?	Laptop - 1 szt.	Sprzet komputerowy, tj. komputery stacjonarne, serwery, stacje robocze, laptopy, notabooki, tablety, drukarki, skanery, itp.	30200000-1	1 700,00	0,00	381,71	1 617 887,37
										1 700,00	0,00	381,71	

Numery pozycji planu zostaną automatycznie wygenerowane po zatwierdzeniu wszystkich planów jednostek przez Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych.