# Załącznik nr 6

# Instrukcja wypełnienia zestawienia do planu zamówień publicznych dla komórek wnioskujących

Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska zobowiązani są do przygotowywania w terminie do 15 stycznia każdego roku zestawienia zamówień na dany rok (te plany poszczególnych komórek będą w dalszej części instrukcji nazywane „Zestawienie do planu zamówień publicznych”). Zestawienia przygotowywane są poprzez wypełnienie arkusza otrzymanego od Biura Dyrektora generalnego (BDG) w formie elektronicznej przez ESOD, a następnie poprzez przesłanie go w formie elektronicznej do BDG przez ESOD. Zestawienia są przygotowywane raz do roku jako wkład do planu zamówień publicznych Ministerstwa Środowiska.

Instrukcja składa się z następujących części:

1. Zapisywanie.

2. Wypełnianie: Strona startowa.

3. Przekazywanie.

W instrukcji używanie pojęcia „ustawa” oznacza ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).

**Prosimy nie zmieniać struktury pliku, nie łączyć ze sobą komórek, nie zmieniać nagłówków kolumn, nie próbować odblokować arkusza. Prosimy nie kasować formuł w modelu. Prosimy nie zmieniać rozszerzenia pliku (xlsx).**

1. Zapisywanie

Po otrzymaniu pustego zestawienia należy je zapisać na komputerze w sposób podany poniżej. Zestawienie może być zapisane w dowolnym miejscu. Ważny jest jednak sposób nadania nazwy zestawieniu. Nazwa pliku powinna zaczynać się od słowa „Zestawienie”, a następnie zawierać rok, na który przygotowywany jest plan zamówień publicznych oraz skrótową nazwę komórki, która przygotowuje zestawienie. Poszczególne elementy nazwy oddzielane są podkreślinkiem „\_”.

Nie zmieniamy rozszerzenia pliku (\*.xlsx).

*Przykład prawidłowego zapisania pliku:*

Zestawienie do planu na rok 2012 dla Biura Dyrektora Generalnego (BDG):

Zestawienie\_2012\_BDG.xlsx

2. Wypełnianie

Strona startowa

Po zapisaniu pliku należy rozpocząć wypełnianie zestawienia. Wypełnianie rozpoczyna się od strony startowej (jest to zakładka, która automatycznie się otwiera).

**Imię i nazwisko** – imię i nazwisko osoby wypełniającej zestawienie (nie musi być to osoba, która zatwierdza, lecz osoba wypełniająca, która będzie osobą do kontaktu w przypadku pytań ze strony Biura Dyrektora Generalnego)

**Komórka wnioskująca** – komórka, dla której przygotowywane jest zestawienie (do wyboru z listy)

**Stanowisko** – stanowisko, osoby wypełniającej zestawienie

Po wypełnieniu w/w informacji, klikamy na „Uzupełnij informacje” i automatycznie przechodzimy do zakładki „Zestawienie”.

**Uwaga! Należy wypełnić wszystkie pola, aby móc przejść do kolejnej zakładki.**



*Przykład prawidłowego wypełnienia strony startowej:*

Zestawienie

W Zestawieniu wypełniamy wszystkie widoczne pola. Pola do wpisania tekstu oznaczono kolorem niebieskim (ciemniejszym); pola, gdzie są możliwe opcje do wyboru z listy oznaczono kolorem niebieskim (jaśniejszym); pola, których nie należy wypełniać (uzupełniają się same) oznaczono kolorem żółtym.

**Uwaga! Przeklejając dane z innych plików należy wklejać je w formacie docelowy.
Proszę nie używać funkcji w Excelu, jedynie wklejać wartości.**

**Komórka wnioskująca** – informacja uzupełnia się sama na podstawie wyboru komórki na stronie startowej.

**Przedmiot zamówienia** – nazwa przedmiotu zamówienia.

**Rodzaj zamówienia** – do wyboru: „Dostawy”, „Usługi”, „Roboty budowlane”[[1]](#footnote-1).

**Kod CPV** – należy podać, jeśli wartość planowana (netto EUR) wynosi więcej niż 30 000 EUR[[2]](#footnote-2): przedmiot główny według Wspólnego Słownika Zamówień oraz przedmioty dodatkowe (jeśli są znane)[[3]](#footnote-3). Kod należy wpisać w następujący sposób: 00.00.00.00-0. Jeśli są przedmioty dodatkowe, należy po wpisaniu przedmiotu głównego nacisnąć razem klawisze Alt (z lewej strony klawiatury) i Enter i przejść do następnej linijki do wpisania kolejnych kodów (każdy w oddzielnej linijce, choć w tej samej komórce).

**Wartość planowana (netto PLN)** – należy podać planowaną wartość netto zamówienia w PLN (z możliwością wpisu do 2 miejsc po przecinku). Dla oddzielenia setek od tysięcy i setek tysięcy od milionów nie używamy ani kropek ani przecinków ani spacji.

**Wartość planowana (netto EUR)** – komórka zablokowana, wartość przelicza się sama na podstawie kursu Euro podanego w lewym górnym rogu.

**Wartość planowana (brutto PLN)** – należy podać planowaną wartość brutto zamówienia w PLN (z możliwością wpisu do 2 miejsc po przecinku). Dla oddzielenia setek od tysięcy i setek tysięcy od milionów nie używamy ani kropek ani przecinków ani spacji.

**Próg** – komórka zablokowana, przelicza się sama na podstawie wartości planowanej (netto EUR). Możliwe odpowiedzi: „Poniżej 30 000 EUR”, „Poniżej progu unijnego”, „Powyżej progu unijnego”.

**Źródło finansowania** – do wyboru z listy: „Środki budżetowe”, „Środki z NFOŚiGW”, „Środki UE”, „Rezerwa celowa”, „Inne” (w przypadku wyboru odpowiedzi „Inne”, należy w uwagach podać, o jakie środki chodzi).

**Proponowany tryb** – należy podać, jeśli wartość planowana (netto EUR) wynosi więcej niż 30 000 EUR: do wyboru z listy: „Przetarg nieograniczony”, „Przetarg ograniczony”, „Negocjacje z ogłoszeniem”, „Negocjacje bez ogłoszenia”, „Dialog konkurencyjny”, „Zamówienie z wolnej ręki”, „Zapytanie o cenę”, „Licytacja elektroniczna”.

**Planowana data wszczęcia postępowania (miesiąc)** – do wyboru z listy: cyfra miesiąca (od 1 do 12).

**Uwagi**

**Uwaga! Należy sprawdzić, czy wszystkie pola zostały wypełnione zgodnie z Instrukcją. Jeśli któreś pole nie dotyczy danej pozycji, można je zostawić puste (dotyczy jedynie proponowanego trybu).**

*Przykład prawidłowego wypełnienia Zestawienia*

3. Przekazywanie

Po odpowiednim wypełnieniu pliku należy go zapisać. Proszę sprawdzić, czy uzupełnione zostały wszystkie pola, które powinny zostać wypełnione. Następnie proszę przekazać plik w wersji elektronicznej (przez ESOD) do BDG.

**Uwaga! Wysyłając plik, nie należy zmieniać jego nazwy (powinna zostać, jak w punkcie 1).**

1. Wyjaśnienie w/w terminów znajduje się w art. 2 ustawy. W przypadku zamówień, które obejmują jednocześnie więcej niż jeden rodzaj zamówienia, wybór odpowiedniego rodzaju musi być zgodny z przepisami art. 5 ust. 2 i 3 oraz art. 6 ust. 1-4 ustawy. [↑](#footnote-ref-1)
2. W innym przypadku, można wpisać, jeśli jest znany. [↑](#footnote-ref-2)
3. W celu odpowiedniego przypisania kodu, sugeruje się skorzystanie z narzędzia zamieszczonego na stronie Urzędu Zamówień Publicznych: http://kody.uzp.gov.pl/ [↑](#footnote-ref-3)