

Elektroniczny Plan Zamówień Publicznych (ePZP) – opis potrzeb i wymagań

Zamawiający przedstawia opis potrzeb i wymagań, które winny stanowić podstawę do dalszych konsultacji mających na celu wypracowanie najbardziej optymalnego rozwiązania. Jednocześnie Zamawiający informuje, iż określone wymagania nie są zamkniętym katalogiem i dopuszcza się ich modyfikacje.

Cel główny: wspomaganie planowania, monitorowania i rozliczania zamówień publicznych oraz ich powiązania z gospodarką finansową jednostki.

Cel i zakres funkcjonalny:

System ma umożliwiać:

1. Tworzenie, zatwierdzanie i aktualizację planu zamówień publicznych niezależnie od progu ustawowego;
2. Bieżące monitorowanie realizacji planu z budżetem jednostki – poprzez paragrafy klasyfikacji budżetowej i źródła finansowania;
3. Automatyczne powiązanie planu z budżetem jednostki – poprzez paragrafy klasyfikacji budżetowej i źródła finansowania;
4. Kontrolę progów zamówień publicznych (krajowych i unijnych) oraz łączenie zadań podobnych rodzajowo;
5. Zapewnienie zgodności z:
 - Przepisami dot. planowania i przygotowania postępowania - PZP;
 - Art. 44 ust. 3 pkt 1-3 oraz art. 254 pkt 3 ustawy o finansach publicznych (gospodarność, celowość, kontrola wydatków).

Moduł planowania zamówień ma umożliwiać:

1. Rejestrowanie zadań / pozycji planu zamówień, niezależnie od progu ustawowego (zarówno poniżej jak i powyżej progów PZP);
2. Przypisanie pól obligatoryjnych tj.
 - Nazwa zadania – opis rzeczowy zamówienia;
 - Kategoria zamówienia – robota budowlana/dostawa/usługa;
 - Dysponent środków – komórka organizacyjna;
 - Źródło finansowania – budżet jednostki, program modernizacji, inne źródło;
 - Paragraf klasyfikacji budżetowej – wg rozporządzenia MF;
 - Pozycja analityczna – powiązana z planem finansowym;
 - Kod CPV – zgodny ze Wspólnym Słownikiem Zamówień;
 - Orientacyjna wartość zamówienia;
 - Kwota przypisanych środków – zabezpieczone środki finansowe w planie;
 - Ostateczny termin realizacji – data zakończenia zamówienia
 - Status zadania – w planie / ogłoszone / w toku / zakończone
 - Wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zakres funkcjonalny:

I. Tworzenie wniosku

System ma umożliwiać:

1. Wybór pozycji z planu zamówień publicznych lub utworzenie wniosku nowego (poza planem), który następnie zostanie włączony do planu.
2. Automatyczne uzupełnianie pól danymi z planu (jeśli istnieje powiązanie):
 - Nazwa zadania;
 - Kategoria zamówienia;
 - Kod CPV;
 - Źródło finansowania, paragraf klasyfikacji budżetowej;
 - Szacowana wartość, dysponent środków;
 - Planowany termin realizacji.
3. Dodanie/edycję danych uzupełniających:
 - Uzasadnienie potrzeby zakupu (pole tekstowe z możliwością załączenia dokumentów);
 - Szacowanie wartości zamówienia (z możliwością załączenia notatek z rozeznania rynku);
 - Proponowany tryb udzielenia zamówienia;
 - Planowany termin zawarcia umowy.
 - Osoba wnioskująca i data złożenia.

II. Obieg i zatwierdzanie

System powinien obsługiwać elektroniczny obieg wniosku:

1. Wnioskodawca – tworzy i przesyła wniosek;
2. Kierownik komórki organizacyjnej – akceptuje zasadność potrzeby udzielenia zamówienia;
3. Główny księgowy – potwierdza dostępność środków;
4. Kierownik komórki ds. zamówień publicznych – weryfikuje zgodność z planem i PZP;
5. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Obieg ma być konfigurowalny i dokumentowany w systemie (data, osoba, decyzja, komentarz).

III. Rejestracja danych finansowych

Po zatwierdzeniu wniosku system automatycznie:

1. Rejestruje środki zaangażowane na wniosku;
2. Pomniejsza dostępne środki w paragrafie budżetowym i źródle finansowania,
3. Pozwala na dalsze powiązanie z:
 - Umową / zleceniem (zaangażowanie na umowie),
 - Fakturami (wydatki);
 - Oszczędnościami względem planu.

IV. Generowanie dokumentu

System umożliwia:

1. Automatyczne wygenerowanie wniosku o zamówienie w formacie PDF / DOCX na podstawie danych z systemu.
2. Zdefiniowanie szablonu zgodnego z polityką wewnętrzną jednostki (np. logo, numeracja, stopka).
3. Wygenerowany dokument zawiera co najmniej:
 - Datę i numer wniosku;

- Nazwę zamówienia,
- Komórkę wnioskującą;
- Uzasadnienie,
- Wartość szacunkową i źródło finansowania;
- Paragraf klasyfikacji budżetowej;
- Proponowany tryb udzielenia,
- Podpisy osób akceptujących.

V. Powiązania i raportowanie

- Każdy wniosek powiązany z pozycją planu (lub tworzy nową);
- Możliwość filtrowania i raportowania: według statusu; według komórki organizacyjnej; według źródła finansowania, paragrafu, CPV, kategorii, wartości itp...
- Eksport danych do arkusza kalkulacyjnego.

VI. Zgodność z przepisami

System ma zapewnić:

- Możliwość archiwizacji wniosku przez min. 5 lat;
- Podpisy kwalifikowane / profile zaufane

Wymagania techniczne i integracyjne:

- Integracja wszystkich modułów ePZP;
- Możliwość integracji z systemem EZD;
- Identyfikacja użytkownika przez AD/LDAP lub SSO;
- Wersjowanie i historia zmian;
- Mechanizm powiadomień mailowych (o nowych wnioskach, decyzjach, brakach środków)