
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa zadania: *CYFRYZACJA WYBRANYCH PROCESÓW POMOCNICZYCH W PORCIE LOTNICZYM „RZESZÓW - JASIONKA” SP. Z O.O.*

| | | |
|-------|--|---|
| I. | PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA | 2 |
| II. | CEL PROJEKTU | 2 |
| III. | DOSTAWA I WDROŻENIE | 2 |
| IV. | WYMAGANIA | 3 |
| V. | ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY | 3 |
| VI. | BUDOWA SYSTEMU | 4 |
| VII. | ZGODNOŚĆ Z OBOWIĄZUJĄCYMI PRZEPISAMI | 4 |
| VIII. | OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU | 5 |
| 1. | MODUŁ OBIEGU PISM KANCELARYJNYCH (przychodzące i wychodzące) | 6 |
| 2. | MODUŁ OBIEGU FAKTUR | 8 |
| IX. | ZAŁĄCZNIKI | 9 |



I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

1. Wykonanie **analizy przedwdrożeniowej**, wykonanie **projektu systemu** informatycznego, dostawa i wdrożenie oprogramowania zintegrowanego systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie (**dalej: „System”**) Portem Lotniczym „Rzeszów – Jasionka” Sp. z o.o. (**dalej: „Zamawiający”**), obejmującego co najmniej następujące moduły funkcjonalne:

- a) elektroniczny obieg pism kancelaryjnych (przychodzące i wychodzące),
- b) elektroniczny obieg faktur.

2. Przeszkolenie minimum 3 pracowników w zakresie administracji i obsługi Systemu. Szkolenie zostanie przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego w terminach uzgodnionych przez Strony.

3. Dostawa wraz z instalacją i uruchomieniem na serwerach Zamawiającego.

4. Udzielenie licencji na korzystanie z Systemu, oprogramowania bazodanowego, systemu/ów operacyjnych oraz wszelkiego innego niezbędnego do uruchomienia Systemu dla użytkowników.

5. Udzielenie gwarancji na System zgodnie z zapisami Umowy.

II. CEL PROJEKTU

Celem projektu jest zintegrowanie i usprawnienie systemu ewidencjonowania, obiegu a także rozliczania zdarzeń, poprzez wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów w obszarze obiegu korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej i obiegu faktur w ramach działalności Zamawiającego, oraz wsparcie procesu efektywnego zarządzania, a w szczególności:

- a) zapewnienie wsparcia realizacji celów statutowych Zamawiającego,
- b) usprawnienie procesów podejmowania decyzji w oparciu o wdrożenie procesów analizy i raportowania oraz zapewnienie dostępu do właściwych informacji w odpowiednim czasie,
- c) zapewnienie obsługi informatycznej wybranych obszarów działania Zamawiającego w oparciu o zintegrowany System zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego,
- d) zapewnienie niezawodnych narzędzi do wdrożenia i administrowania systemem,
- e) zapewnienie sprawnej komunikacji i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zamawiającego dzięki jednorodnej strukturze danych,
- f) umożliwienie rozwoju Systemu wraz ze zmianami organizacyjnymi, prawnymi i rozwojem Portu Lotniczego „Rzeszów – Jasionka” Sp. z o.o.

III. DOSTAWA I WDROŻENIE

Dostawa i wdrożenie przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w dwóch etapach:

a) **etap I**: stworzenie koncepcji systemu, wdrożenie modułu elektroniczny obieg faktur, **w terminie do 90 dni od dnia podpisania Umowy**;

b) **etap II**: wdrożenie pozostałych modułów systemu, tj. elektroniczny obieg pism kancelaryjnych, **w terminie do 90 dni od daty zakończenia etapu I**.



IV. WYMAGANIA

System powinien:

- a) zapewnić zgodność z obowiązującymi aktualnie regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego, z możliwością dostosowania go do zachodzących zmian na podstawie odrębnych, każdorazowo kosztorysowanych przez Wykonawcę zleceń Zamawiającego. Obowiązek nieodpłatnego wprowadzania poprawek do Systemu wynikających z aktualizacji Systemu inicjowanych i wdrożonych przez Wykonawcę, spoczywa w okresie gwarancji oraz aktywnej umowy serwisowej w całości na Wykonawcy,
- b) posiadać narzędzia umożliwiające jego administrowanie, tj. w szczególności nadzorowanie pracy Systemu, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników, w każdym z modułów dostarczanego oprogramowania, możliwość resetowania haseł dostępowych dla użytkowników itp. funkcje,
- c) posiadać narzędzia umożliwiające dokonywanie zmian w zakresie jego parametryzacji, tj. np. dodawanie, usuwanie, modyfikowanie nazw pewnych wartości określeniami obowiązującymi w strukturze oraz regulacjach wewnętrznych Zamawiającego (np. nazwy pionów, działów, stanowisk, formularzy, wymaganych pól itp.) przez odpowiednio przeszkolonych administratorów systemu (szkolenie tego typu musi być przewidziane w ramach projektu),
- d) być zintegrowany, co oznacza, że opracowane, dostarczone i wdrożone moduły muszą stanowić logiczną całość, skonstruowaną tak, aby informacje wprowadzone w którymkolwiek jego module były dostępne dla posiadających odpowiednie uprawnienia w innych modułach z zapewnieniem pełnej spójności danych we wszystkich modułach,
- e) zapewniać dostęp do aktualnych informacji w zdefiniowanych i dowolnych układach danych (w ramach wymaganej funkcjonalności) oraz zapewniać sprawny obieg informacji na różnych szczeblach struktury organizacyjnej Zamawiającego,
- f) posiadać możliwość rozszerzenia go w przyszłości o dodatkowe moduły i funkcjonalności wraz ze zwiększającymi się potrzebami Zamawiającego przez jego pracowników.

V. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

W ramach zamówienia oczekuje się, że Wykonawca:

- a) wykona analizę przedwdrożeniową, której przeprowadzenie będzie niezbędne w celu określenia wszelkich danych i uzyskania niezbędnej wiedzy, która jest potrzebna do pełnego wdrożenia Systemu zgodnie z potrzebami Zamawiającego oraz określenie szczegółowej koncepcji wdrożenia wraz z przedstawieniem szczegółowego harmonogramu prac związanych z realizacją umowy - na etapie analizy przedwdrożeniowej Zamawiający zastrzega sobie prawo do uzupełnień do koncepcji wdrożenia w dalszych etapach procesu wdrożeniowego na podstawie odrębnych, każdorazowo kosztorysowanych przez Wykonawcę zleceń Zamawiającego,
- b) wykona projekt systemu i jego implementację, udzieli licencji na korzystanie z Systemu obejmującego wszystkie moduły wymagane przez Zamawiającego, zapewni dostawę, opracowanie dla potrzeb Zamawiającego oraz instalację modułów funkcjonalnych Systemu, przy czym dopuszcza się inną organizację modułów w szczególności inne ich nazewnictwo lub zawarcie funkcjonalności dwóch modułów w jednym lub odwrotnie - funkcjonalności jednego modułu rozłożone na kilka modułów, pod warunkiem spełnienia wymagań dotyczących funkcjonalności oprogramowania,



- c) dokona integracji Systemu z oprogramowaniem Comarch ERP Optima, którego funkcjonalność nie zostanie zastąpiona przez System oraz zapewni poprawną współpracę oraz wymianę danych z tym systemem użytkowanym przez Zamawiającego, w trybie online, bez konieczności ręcznego inicjowania importu/exportu danych między systemami. Zadaniem Wykonawcy jest realizacja integracji z funkcjonującym u Zamawiającego oprogramowaniem Comarch ERP Optima przy współpracy z opiekunem Portu w zakresie utrzymania działania systemu Comarch – firmą Sagitum S.A., ul. Jana Twardowskiego 9, 35-302 Rzeszów,
- d) przeprowadzi szkolenia dla **51 użytkowników** (w zakresie obsługi wybranych modułów) i informatyków (w zakresie administrowania systemem operacyjnym, systemem baz danych, systemem kopii zapasowych, systemem aplikacji, samodzielnego rozwoju systemu). Szkolenia użytkowników Systemu muszą zostać potwierdzone sprawdzeniem nabycia praktycznych umiejętności posługiwania się wybranymi modułami zgodnie z ich funkcjonalnością. Odbycie tych szkoleń powinno zostać potwierdzone uzyskaniem stosownych zaświadczeń,
- e) zapewni opiekę oraz asystę techniczną rozumianą jako:
- dostarczanie aktualizacji oprogramowania,
 - adaptowania oprogramowania do zmian w przepisach prawa (na podstawie odrębnych, każdorazowo kosztorysowanych przez Wykonawcę zleceń Zamawiającego),
 - wprowadzania zmian w dokumentacji wynikających z aktualizacji oprogramowania,
 - zapewnienia wymiany danych z innymi systemami,
 - prowadzenia bieżącej konserwacji oprogramowania na okres wskazany w umowie.

VI. BUDOWA SYSTEMU

System jest rozumiany jako zintegrowane połączenie warstw: sprzętowej, programowej i sieciowej.

System powinien pracować w oparciu o licencjonowaną bazę danych, oraz powinien pracować w oparciu o licencjonowany system operacyjny.

Na etapie składania ofert Wykonawca **musi** dostarczyć szczegółowy opis serwera oraz typ licencji bazodanowej, jaki jest wymagany do instalacji oraz funkcjonowania oferowanego Systemu. Baza danych musi działać w oparciu o serwerowy system operacyjny producenta Microsoft.

Serwer, licencje na system operacyjny oraz licencje na bazę danych nie są przedmiotem dostawy w ramach niniejszego postępowania. Ich dostawa leży w całości po stronie Zamawiającego.

Użytkownik końcowy powinien mieć możliwość korzystania z funkcji oprogramowania za pomocą przeglądarki internetowej np. MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome w aktualnej wersji.

Wdrożenie oprogramowania oraz konfiguracja serwerów w tym połączeń sieciowych zostanie wykonana przy czynnym udziale pracowników Zamawiającego.

VII. ZGODNOŚĆ Z OBOWIĄZUJĄCYMI PRZEPISAMI

1. Zgodność systemów z obowiązującymi przepisami prawa w dziedzinie ochrony danych osobowych i prawa pracy:



- a) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2019 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. pozycja 1781);
- b) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. Z 2020 r. poz. 1320);

2. Zgodność z zasadami rachunkowości i ustawami podatkowymi:

- a) Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 217)
- b) Ustawa o podatku VAT z 11.03.2004 r. i przepisy wykonawcze do tej ustawy – rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur z 29.10.2021 r.

VIII. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU

Zamieszczona w niniejszym dokumencie ogólna charakterystyka Systemu przedstawia specyfikę wybranych procesów pomocniczych realizowanych w Porcie Lotniczym „Rzeszów - Jasionka” Sp. z o.o. oraz określa przybliżoną postać procesów mających miejsce w danych obszarach.

Charakterystyki powyższej nie należy traktować jako ściśle zdefiniowanych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, lecz jedynie jako ilustrację skali problemów do rozwiązania. Podział na obszary funkcjonalne ma charakter pomocniczy. Celem tego podziału jest ogólne zdefiniowanie zakresu funkcjonalnego Systemu, a nie jego struktury.

Szczegółowe wymagania związane z poszczególnymi obszarami będą zdefiniowane w ramach negocjacji oraz asysty przedwdrożeniowej.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających. Zamówienia uzupełniające obejmą ewentualne przyszłe potrzeby Zamawiającego wynikające z rozbudowy Portu oraz z rozwoju technologii informatycznych.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Zamawiający dopuszcza zatrudnienie podwykonawców.



1. MODUŁ OBIEGU PISM KANCELARYJNYCH (przychodzące i wychodzące)

Moduł powinien obejmować całokształt funkcji związanych z obiegiem pism kancelaryjnych a w szczególności dotyczących rejestracji oraz dekretacji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

Wymagania ogólne:

1. Mechanizm logowania i autoryzacji użytkowników.
2. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników.
3. Możliwość nadawania i identyfikacji pisma kodem QR lub kreskowym.
4. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej złożonej pocztą elektroniczną na dowolny adres e-mail Portu, komórki organizacyjnej, bądź pracownika, poprzez pliki elektroniczne z wykorzystaniem nośników cyfrowych oraz w formie dokumentu elektronicznego, poprzez przekazywanie korespondencji przychodzącej od pracowników w formie elektronicznej na wskazany e-mail sekretariatu.
5. Przetwarzanie spraw oraz dokumentów zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną*.
6. Możliwość nadawania dokumentom priorytetów.
7. Możliwość określania ról w procesie obiegu pism – osoby odpowiedzialne za realizację sprawy, osoby uprawnione do monitorowania realizacji.
8. Automatyczne powiadamianie osób uczestniczących w procesie Obiegu Pism Kancelaryjnych o nowym dokumencie i roli jaką dana osoba będzie pełniła w tej konkretnej ścieżce.
9. Dekretacja i akceptacja pism.
10. Możliwość odrzucenia dokumentu na każdym kroku poza etapem rejestracji, przekierowanie dokumentu do innych komórek.
11. Możliwość modelowania ścieżek i etapów przygotowywania i dekretacji pism.
12. Metryka korespondencji przychodzącej musi posiadać minimum takie parametry jak:
 - a. rodzaj dokumentu (np. skarga, wniosek, decyzja, odwołanie, zażalenie, itd.) – słownik dowolnie konfigurowalny przez administratora / operatora o wyższych uprawnieniach niż zwykły użytkownik;
 - b. data wpływu (podpowiadana przez system, z możliwością jej modyfikacji);
 - c. nadawca, którego wprowadzanie danych adresowych wspomagane jest bazą z systemu Finansowo - Księgowego (system automatycznie sprawdza poprawność wprowadzanych do systemu danych typu np. NIP, PESEL, REGON, jeżeli nadawca istnieje w bazie kontrahentów), przy czym dodanie nowego adresu w module nie może skutkować dodaniem np. karty kontrahenta w posiadanym przez Zamawiającego oprogramowaniu;
 - d. krótki opis korespondencji, streszczenie pisma;
 - e. nr zewnętrzny zawarty na piśmie (znak pisma, nr faktury itp.);
 - f. data sporządzenia pisma;
 - g. liczba oraz opis załączników pozostających w formie papierowej;
 - h. przewidywany termin odpowiedzi w sprawie.
13. Mechanizm umożliwiający sprawdzenie podczas rejestracji czy przychodząca korespondencja nie została już wprowadzona do systemu.
14. Zarejestrowane pisma przychodzące muszą automatycznie budować dziennik korespondencji przychodzącej.
15. Metryka korespondencji wychodzącej w musi posiadać minimum takie parametry jak:



-
- a. rodzaj dokumentu (np. skarga, wniosek, decyzja, odwołanie, zażalenie, itd.) – słownik dowolnie konfigurowalny przez administratora / operatora o wyższych uprawnieniach niż zwykły użytkownik;
 - b. data wysyłki (podpowiadana przez system, z możliwością jej modyfikacji);
 - c. odbiorca, którego wprowadzanie danych adresowych wspomagane jest bazą z systemu Finansowo - Księgowego (system automatycznie sprawdza poprawność wprowadzanych do systemu danych typu np. NIP, PESEL, REGON), przy czym dodanie nowego adresu w module nie może skutkować dodaniem np. karty kontrahenta w posiadanym przez Zamawiającego oprogramowaniu;
 - d. krótki opis korespondencji, streszczenie pisma;
 - e. nr wewnętrzny pisma (znak pisma, nr faktury itp., również zgodnie z JRWA);
 - f. data sporządzenia pisma;
 - g. liczba oraz opis załączników pozostających w formie papierowej;
 - h. przewidywany termin odpowiedzi w sprawie.
- 16.**Zarejestrowane pisma wychodzące muszą automatycznie budować dziennik korespondencji wychodzącej.
- 17.**Mechanizm umożliwiający sprawdzenie podczas rejestracji czy wychodząca korespondencja nie została już wprowadzona do systemu.
- 18.**Możliwość drukowania kopert lub naklejek adresowych.
- 19.**Możliwość wprowadzania przez użytkowników komentarzy.
- 20.**Integracja z bazą kontrahentów w module Obiegu Faktur.
- 21.**Integracja z modułem Obiegu Faktur (baza pism jako załączniki do faktur w procesie).
- 22.**Integracja z dokumentami w formacie MS Word, PDF (możliwość importu/eksportu), polegająca na możliwości dołączania plików.
- 23.**Możliwość stosowania podpisu elektronicznego.
- 24.**Charakterystyka ilościowa:
- a. Łączna liczba użytkowników modułu – 51. W tym:
 - i. Stały dostęp do modułu dla 36 użytkowników,
 - ii. Czasowy (współdzielony) dostęp do modułu dla 15 użytkowników,
 - iii. 1 licencja dostępu dla administratora,
 - iv. Zamawiający przewiduje zwiększenie liczby użytkowników w przyszłości.



2. MODUŁ OBIEGU FAKTUR

Moduł powinien obejmować całokształt funkcji związanych z obiegiem faktur zakupowych oraz innych dokumentów kosztowych zrównanych z nimi, a w szczególności dotyczących ich rejestracji, dekretacji oraz księgowania.

Wymagania ogólne:

1. Mechanizm logowania i autoryzacji użytkowników.
2. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników – możliwość definiowania użytkowników, nadawania odpowiednich uprawnień użytkownikom modułu do poszczególnych funkcjonalności, raportów, pól i wydruków programu. Możliwość indywidualnego przydzielania uprawnień do odczytu lub modyfikacji określonych danych i raportów.
3. Możliwość samodzielnego rozwijania funkcjonalności (także w okresie powdrożeniowym) przez Zamawiającego – możliwość swobodnego dodawania lub modyfikacji raportów i zestawień bez konieczności ingerencji w oprogramowanie.
4. Powiązanie nadanego unikatowego nr wewnętrznego przy rejestracji dokumentu w elektronicznym obiegu faktur z nr dokumentu zewnętrznego. Możliwość identyfikacji dokumentu kodem QR lub kodem kreskowym.
5. Aktywacja obiegu danego dokumentu po jego wprowadzeniu i zaakceptowaniu.
6. Możliwość odrzucenia dokumentu na każdym kroku poza etapem rejestracji, przekierowanie dokumentu do innych komórek.
7. Możliwość wprowadzania przez użytkowników komentarzy.
8. Możliwość określania ról w procesie obiegu faktur (jedna osoba wiodąca do zatwierdzenia merytorycznego, pozostałe do wiadomości i/lub konsultacji).
9. Automatyczne powiadamianie osób uczestniczących w procesie Obiegu Faktur o nowym dokumencie i roli jaką dana osoba będzie pełniła w tej konkretnej ścieżce.
10. Możliwość kontrolowania statusu dokumentu oraz stanu pracy na każdym kroku wraz z graficznym przedstawieniem.
11. Możliwość eksportu/importu danych i współpracy z pakietem Microsoft Office (MS Excel, MS Word).
12. Możliwość drukowania z modułu na drukarkach laserowych w formatach A4.
13. Możliwość eksportu zestawień/raportów/sprawozdań oraz importu danych w standardzie .xls.
14. Możliwość dostępu do danych z lat ubiegłych (archiwalnych) wraz z dostępem do historii zmian w module z zapamiętywaniem nazwy użytkownika, typu modyfikacji, stara wartość/nowa wartość, daty i godziny przeprowadzonej modyfikacji.
15. Możliwość generowania metryki faktur (pola wymagane przepisami podatkowymi, zatwierdzenia finansowe, opis merytoryczny i historię obiegu dokumentu), które pomyślnie przeszły całą ścieżkę akceptacyjną.
16. Możliwość wczytania budżetu. Szablon budżetu zostanie uzgodniony na etapie analizy przedwdrożeniowej.
17. Możliwość porównania wartości planowanych z rzeczywistymi wraz z generowaniem raportu analitycznego dla dowolnego poziomu szczegółowości i wybranego okresu w formie tabelarycznej.
18. Możliwość powiązania wskazanego dokumentu z pozycją w budżecie (relacja typu: „wiele do jednego”).
19. Integracja z systemem finansowo - księgowym Comarch ERP Optima (moduł Księga Handlowa) w zakresie danych, takich jak:

- a. akronim kontrahenta zewnętrznego (jak nr NIP lub inny stosowany w spółce);



- b. dane kontrahenta zewnętrznego (firma, adres, kod pocztowy, siedziba kontrahenta);
 - c. nr dokumentu zewnętrznego;
 - d. data dokumentu (wystawienia);
 - e. pozycja na fakturze (opis przedmiotu zakupu);
 - f. ilość;
 - g. stawka jednostkowa;
 - h. koszt netto;
 - i. MPK tj. miejsce powstawania kosztów z rozwinięciem do pełnego kosztu rodzajowego, analitycznego (konto zespołu 5 wzorcowego planu kont + koszt wg rodzaju).
- Po zatwierdzeniu dokument powinien zostać ujęty w buforze księgi głównej użytkowanego systemu informatycznego.**

20. Integracja z dokumentami w formacie MS Word, PDF, Excel (możliwość importu/eksportu), polegająca na możliwości dołączania plików.

21. Możliwość stosowania podpisu elektronicznego.

22. Charakterystyka ilościowa:

- a. Łączna liczba użytkowników modułu – 50. W tym:
 - v. Stały dostęp do modułu dla 37 użytkowników,
 - vi. Czasowy (współdzielony) dostęp do modułu dla 13 użytkowników,
 - vii. 1 licencja dostępu dla administratora,
 - viii. Zamawiający przewiduje zwiększenie liczby użytkowników w przyszłości.
- b. Moduł musi wydajnie obsługiwać bieżącą bazę faktur kosztowych w liczbie co najmniej 600 dokumentów miesięcznie oraz wszystkie dane archiwalne zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, JRWA oraz Instrukcją Archiwalną, które stanowią załączniki do niniejszego OPZ.

IX. ZAŁĄCZNIKI

- 1) *Schemat organizacyjny Portu.*
- 2) *uchwala-1-5-2022-Instrukcja-Archiwalna.*
- 3) *INSTRUKCJA KANCELARYJNA.*
- 4) *jrwa-31122020.*
- 5) *Instrukcja Obiegu Faktur.*

