



Polska Agencja Żeglugi Powietrznej

**ZAPYTANIE O INFORMACJĘ CENOWĄ
(RFI)**

Na usługi doradcze w zakresie: zaprojektowania i określenia sposobu wdrożenia systemu klasy ERP i BI wspomagającego zarządzanie Polską Agencją Żeglugi Powietrznej, wyboru dostawcy tego systemu oraz nadzoru przez wykonawcę nad wykonaniem i wdrożeniem tego systemu przez dostawcę

dla

Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej

Warszawa, 20 lutego 2012



Spis treści

1	Informacje ogólne	3
2	Określenie przedmiotu zapytania.....	5
2.1	Definicje.....	5
2.2	Otoczenie związane z przedmiotem zapytania	6
2.3	Etapy realizacji przedmiotu zapytania.....	7
3	Warunki wykonania przedmiotu zapytania – zgodnie z Załącznikiem nr 1.....	15
4	Zestawienie wymagań wobec Wykonawcy usług- zgodnie z Załącznikiem nr 1	15
5	Zestawienie wymagań wobec treści odpowiedzi na zapytanie.....	16
6	Informacje o pytającym - Załącznik nr 3 (Model Biznesowy)	17
7	Opis sposobu udzielania wyjaśnień.....	18
8	Załączniki	19



1 Informacje ogólne

1. Pytający: Polska Agencja Żeglugi Powietrznej (dalej zwana również „PAŻP” lub „Zamawiającym” lub „Pytającym”)
2. Adres Pytającego: ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa
tel. +48 22 574 50 10
fax. +48 22 574 53 08
3. Godziny urzędowania: 7.00 – 15.00 w dni robocze
4. Prowadzący sprawę: Artur Kinowski, Szef Służby Przetwarzania Danych i Informatyki, adres email: a.kinowski@pansa.pl
5. Przedmiot zapytania: Usługi doradcze w zakresie: zaprojektowania i określenia sposobu wdrożenia systemu klasy ERP i BI wspomagającego zarządzanie Polską Agencją Żeglugi Powietrznej, wyboru dostawcy tego systemu oraz nadzoru przez wykonawcę nad wykonaniem i wdrożeniem tego systemu przez dostawcę.
6. Cel zapytania: W związku z prowadzeniem prac przygotowawczych do rozpoczęcia ewentualnej realizacji zadania polegającego na zakupie usług doradczych określonych przedmiotem zapytania, wyłącznie w celu oszacowania przez PAŻP wartości tego zadania zgodnie z wymogami art. 32 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, PAŻP zwraca się z uprzejmą prośbą o przedstawienie szacunkowej wyceny przedmiotu zapytania w celu uzyskania przez PAŻP wiedzy odnośnie kosztów zrealizowania zadań wskazanych w przedmiocie niniejszego zapytania o informację cenową (RFI).
Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy Kodeks cywilny, jak również nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych i w żadnym razie nie stanowi wszczęcia jakiegokolwiek postępowania.
7. Własność dokumentu: Wszelkie prawa do niniejszego dokumentu przysługują Pytającemu. Kopiowanie lub rozpowszechnianie tego dokumentu, w całości lub częściowo, w jakiegokolwiek formie, jest zabronione bez uprzedniej, pisemnej zgody Pytającego.
8. Termin odpowiedzi: Termin składania odpowiedzi na niniejsze zapytanie upływa w dniu 27.02.2012 o godz. 12:00



9. Język odpowiedzi: Odpowiedź na niniejsze zapytanie powinna być sporządzona w języku polskim.
10. Wycena: Wszystkie ceny należy podawać jako wartości netto w polskich złotych. Odpowiedź na niniejsze zapytanie należy złożyć wyłącznie na Formularzu, którego wzór został dołączony do niniejszego zapytania jako Załącznik nr 2, z zachowaniem kolejności i tytułów poszczególnych punktów, a także uwzględniając wycenę dwóch wariantów na Formularzu stanowiącym Załącznik nr 2. Mile widziane będzie przedstawienie kosztorysu każdego etapu przedmiotu zapytania.
11. Koszty: Odpowiedź na niniejsze zapytanie jest przygotowywana na wyłączny koszt odpowiadającego.
12. Zastrzeżenia: Informacje zawarte w niniejszym zapytaniu mogą być wykorzystane jedynie zgodnie z ich przeznaczeniem, tj. w celu przygotowania odpowiedzi na niniejsze zapytanie.

2 Określenie przedmiotu zapytania

2.1 Definicje

Dostawca Systemu – wykonawca, z którym Zamawiający zawrze umowę na wykonanie, dostawę i wdrożenie Systemu zgodnie z Koncepcją Biznesową Systemu po przeprowadzeniu postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych („Pzp”).

Implementacja - proces przekształcenia Koncepcji Biznesowej Systemu na System.

Infrastruktura CNS/ATM - budowle, urządzenia i systemy tworzące architekturę techniczną Zamawiającego wykorzystywaną do prowadzenia naziemnej i trasowej nawigacji lotniczej.

Kierownik Projektu – kierownik zespołu projektowego (realizacyjnego) po stronie Zamawiającego i jednocześnie będąca osobą wyznaczoną ze strony Zamawiającego, która kieruje realizacją przedmiotu zamówienia po stronie Zamawiającego, odpowiedzialna za kontakty i prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia.

Koordynator Wykonawcy – osoba wyznaczona ze strony Wykonawcy, która kieruje realizacją przedmiotu zamówienia po stronie Wykonawcy, odpowiedzialna za kontakty i prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia.

Koncepcja Biznesowa Systemu – opis budowy, założeń i określenie sposobu działania Systemu w celu odwzorowania przebiegów wspomaganie zaprojektowanych przez Wykonawcę Procesów biznesowych Zamawiającego.

Mapa Procesów biznesowych - obraz przedstawiający wszystkie Procesy biznesowe oraz ich powiązania realizowane u Zamawiającego w celu wytworzenia finalnych produktów bądź usług.

Model biznesowy PAŻP - opis sposobu i założeń, w jaki Zamawiający definiuje, tworzy, dostarcza wartości oraz metody ich realizacji, oferując określone usługi/produkty docelowym grupom klientów zewnętrznych oraz odnosi się do istotnych aspektów działalności. Warunkiem realizacji tych założeń jest uwzględnienie czynników zewnętrznych (środowisko Modelu biznesowego PAŻP), a efektem zdefiniowanego Modelu biznesowego jest optymalizacja formuły wewnętrznej.

Nadzór – nadzór Wykonawcy nad wykonaniem, dostawą i wdrożeniem Systemu świadczonych przez wybranego Dostawcę Systemu.

Proces biznesowy – zaprojektowany przez Wykonawcę, uporządkowany zbiór czynności zainicjowanych przez jedno lub kilka zdarzeń wejściowych, w wyniku których powstaje wartość dodana dla klientów Zamawiającego. Proces biznesowy wykorzystując określone mechanizmy transformuje zasoby w konkretny produkt końcowy.

Projekt – całokształt działań, których celem jest zaprojektowanie Systemu, określenie sposobu Wdrożenia Systemu, wybór Wykonawcy Systemu i Wdrożenie Systemu.

Strategia PAŻP – względnie stały i spójny plan działania związany z obecną i przyszłą pozycją Zamawiającego na rynku usług lotniczych, służący do realizacji zasadniczych, długookresowych celów organizacji.

System - rozwiązanie informatyczne dedykowane wspomaganie zarządzaniem Zamawiającym. Jego architekturę funkcjonalną powinny tworzyć komponenty: moduły klasy ERP lub równoważne, moduły klasy BI lub równoważne (EPM – Enterprise Performance Management lub CPM – Corporate Performance Management) oraz pozostałe systemy specjalizowane, których dane pośrednie lub wyjściowe mogą stanowić źródło informacji zarządczej oraz podsystemy przetwarzania informacji, a w szczególności: do pracy grupowej, do wyszukiwania informacji, do prezentowania informacji (portal organizacji).

Szczegółowa Specyfikacja Wymagań - dokument opracowany przez Wykonawcę zawierający kompletną listę Wymagań biznesowych wraz z określonymi celami biznesowymi i oczekiwaniami użytkownika.

Wdrożenie – ciąg działań: instalacja Systemu, jego uruchomienie, sprawdzenie, przekazanie do eksploatacji oraz nadzór w trakcie rozbiegu.

Wymagania Biznesowe – opracowane przez Wykonawcę oczekiwania Zamawiającego względem Systemu, widziane przez pryzmat uczestników Procesów biznesowych lub ich fragmentów, które System ma wspierać. Wymagania Biznesowe są punktem wyjścia dla tworzenia wymagań pozostałych typów, które to wymagania pozostałych typów, powinny służyć realizacji Wymagań Biznesowych.

2.2 Otoczenie związane z przedmiotem zamówienia

Zamawiający wykonując swoją statutową działalność świadczy usługi na europejskim rynku lotniczym w oparciu o wymagane certyfikaty i model odzyskania kosztów poniesionych na zapewnienie bezpieczeństwa ruchu lotniczego w obszarze odpowiedzialności Zamawiającego.

Sprostanie wymaganiom użytkowników przestrzeni powietrznej i oczekiwaniom stawianym przez Komisję Europejską w ramach inicjatywy „Single European Sky” sprawiły, że Zamawiający rozważa budowę Systemu realizującego w szczególności następujące cele:

- 1) zapewnienie możliwości najszybszej reakcji na zmieniające się warunki zewnętrzne, dzięki skróceniu czasu potrzebnego na wygenerowanie adekwatnych zintegrowanych informacji zarządczych;
- 2) wprowadzenie zarządzania przez koszty, a co za tym idzie umożliwienie pełnej i wybiórczej kontroli kosztów wraz ze stałym monitoringiem wpływu ich zmian na wysokość stawek jednostkowych opłat za usługi, wspieranym zaawansowanymi mechanizmami kalkulacji kosztów;
- 3) zautomatyzowanie nadzorowania kluczowych procesów w organizacji w celu określenia stopnia realizacji strategii Zamawiającego, kontroli efektywności kosztowej i oceny skuteczności działania odniesionej do konkurencji.
- 4) zapewnienie przejrzystości działania Zamawiającego, dzięki udostępnieniu pełniejszej informacji zarządczej (rozszerzenie obszaru sprawozdawczości o nowe informacje) oraz poprawieniu jakości/spójności danych w systemach transakcyjnych (między innymi poprzez jednokrotne wprowadzanie danych do Systemu);

- 5) optymalizację i automatyzację procesów biznesowych, prowadzącą do zmniejszenia ich pracochłonności, skrócenia czasu ich wykonywania oraz poprawy ich jakości, a w szczególności:
- a) zwiększenie skuteczności procesu planowania wydatków i dochodów;
 - b) zwiększenie skuteczności i efektywności kontroli wydatkowania środków budżetowych poprzez wprowadzenie automatycznych mechanizmów kontroli;
 - c) umożliwienie wyliczania/przeliczania wskaźników kontrolujących przebieg i jakość procesów biznesowych (wprowadzenie mechanizmów monitorowania tychże wskaźników).

Wszelkie autorskie prawa majątkowe do utworów dostarczonych w toku realizacji przedmiotu zamówienia będą podlegały w całości przeniesieniu na Zamawiającego, przy czym, Wykonawca zachowa prawo do tworzenia i wykorzystywania w przyszłości utworów takich samych jak utwory dostarczone w ramach realizacji przedmiotu zamówienia - w części lub w całości.

W wyniku współpracy z Wykonawcą w ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający oczekiwali:

- 1) Zminimalizowania zagrożeń i ryzyk wynikających z zakresu prac w każdej z faz Implementacji Systemu.
- 2) Utrzymania realizacji przedmiotu zamówienia w terminie i w ramach zaplanowanego budżetu.
- 3) Wyeliminowania negatywnych skutków Wdrożenia Systemu.
- 4) Przekazania wiedzy członkom zespołu projektowego Zamawiającego w materii przedmiotu zamówienia na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia poprzez transfer doświadczeń i najlepszych praktyk Wykonawcy, w tym przeprowadzenie koniecznych szkoleń.

2.3 Etapy realizacji przedmiotu zamówienia

Zamawiający oczekiwali, że Wykonawca wykorzystując swoje wiedzę i doświadczenie, najlepsze praktyki oraz sprawdzone narzędzia i metodologię, wykona zadania stanowiące przedmiot zamówienia, podzielone na pięć etapów:

- 1) Zdefiniowanie projektu Systemu wraz z Planem Wdrożenia Systemu;
- 2) Opracowanie Koncepcji Biznesowej Systemu;
- 3) Przygotowanie dokumentacji przetargowej
- 4) Obsługa postępowania, którego efektem ma być wybór Dostawcy Systemu;
- 5) Nadzór nad procesem wykonania i Wdrożenia Systemu.

ETAP I

- 1) Etap I miałby na celu opracowanie przez Wykonawcę, zgodnie z wymaganiami i oczekiwaniami Zamawiającego, projektu Systemu i planu Wdrożenia. W ramach realizacji Etapu I Wykonawca zobowiązany byłby zatem w szczególności do:**

- 1.1) Określenia i opracowania Wymagań Biznesowych na podstawie uprzedniej analizy dokumentów Zamawiającego, wykonanej przez Wykonawcę, w tym opisujących działalność statutową Zamawiającego, a w tym: opracowanych wcześniej przez Zamawiającego szczegółowej specyfikacji wymagań PAŻP, Strategii PAŻP, opracowania pt.: „Model Biznesowy Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej (element Projektu nr PR-54 ERP/EPM)”, procesów opisanych na potrzeby Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Środowiskowego i BHP, struktury organizacyjnej a także w oparciu o przeprowadzone wywiady uzupełniające wśród wytypowanych (min. 100) przez Zamawiającego przyszłych użytkowników Systemu. Wykonawca wraz z Wymaganiami Biznesowymi dostarczy informację o zakresie i sposobie wykorzystania wymienionych w zdaniu poprzednim dokumentów wraz z uzasadnieniem.

Przy definiowaniu Wymagań Biznesowych Wykonawca powinien uwzględnić następujące obszary działalności Zamawiającego (zgodnie ze Strategią PAŻP - cztery obszary: bezpieczeństwo, pojemność, ochrona środowiska i efektywność kosztowa): zarządzanie procesami przez koszty, monitorowanie i sterowanie realizacją Strategii PAŻP, planowanie finansowe i budżetowanie, kalkulacja stawek, planowanie i wykonywanie analiz strategicznych, zarządzanie projektami i inwestycjami, kontroling, finanse, księgowość, zarządzanie zasobami ludzkimi, środki trwałe, gospodarka magazynowa, zarządzanie nieruchomościami i remontami, zarządzanie Infrastrukturą CNS/ATM, zarządzanie sprzedażą, zarządzanie zakupami, ochrona, zarządzanie zamówieniami publicznymi, zarządzanie audytami, gospodarka samochodowa, sprawozdawczość i statystyka.

Przy określeniu i opracowaniu Wymagań Biznesowych Wykonawca uwzględni wpływ na nie wyników przeprowadzonej uprzednio przez siebie analizy otoczenia regulacyjnego w zakresie prawa europejskiego i krajowego dotyczącego sektora transportu lotniczego a w szczególności świadczenia usług w zakresie dozoru i zarządzania ruchem lotniczym (CNS / ATM).

W związku z tym, przy definiowaniu Wymagań Biznesowych Wykonawca powinien rozważyć m.in. :

- potrzebę monitorowania i analizowania stanu prawnego oraz wpływ decyzji instytucji regulacyjnych na rozwój rynku usług lotniczych, w tym w zakresie dozoru i zarządzania ruchem lotniczym (CNS/ATM), a szczególnie w przełożeniu na sytuację rynkową i wyniki finansowe Zamawiającego,
- ocenę ryzyka związanego ze zmianami w przepisach prawa oraz ich wpływ na zmiany w planach finansowych i rozwojowych Zamawiającego,
- wpływ na zmiany organizacyjne stanowiące konsekwencję m.in. utworzenia Baltic FAB, wdrożenia systemu SESAR, uwarunkowania funkcjonowania Zamawiającego w związku z rozpoczęciem od 2012 działalności w oparciu o Krajowy Plan Skuteczności Działania Służb Żeglugi Powietrznej, dokument zatwierdzany przez Komisję Europejską (dostępny na stronie internetowej www.ulc.gov.pl) i inne.

- 1.2) Przedstawienia metodyki modelowania Procesów biznesowych, ze szczególnym uwzględnieniem identyfikacji, budowania, klasyfikacji i wizualizacji procesów. Zidentyfikowania wszystkich Procesów biznesowych Zamawiającego w granicach wytyczonych przez Model biznesowy PAŻP. Opisanie Procesów biznesowych wraz z ustaleniem relacji międzyprocesowej.
- 1.3) Wykonania analiz doprowadzenia do wyboru przez Zamawiającego tych Procesów biznesowych lub ich fragmentów, których wsparcie będzie zapewnione w Systemie.
- 1.4) Przygotowania analizy wybranych do Implementacji w Systemie Procesów biznesowych i referencji pomiędzy nimi, pod względem identyfikacji wymagań użytkownika o cechach możliwych do spełnienia przez klasę systemów ERP i BI.

Opracowania listy wymagań użytkownika na System po uprzedniej ich konsolidacji, usunięciu konfliktów pomiędzy nimi, pogrupowaniu i uszeregowaniu według poziomu istotności zastosowania.

- 1.5) Opracowania założeń do Systemu w odniesieniu do: architektury funkcjonalnej, architektury technicznej, migracji danych i systemu sprawozdawczego.
- 1.6) Opracowania planu projektowania Wdrożenia, w tym: wykonanie analizy zagrożeń i ryzyk związanych z realizacją procesu Wdrożenia uzupełnionej propozycjami działań zapobiegawczych lub neutralizujących, sporządzenie wytycznych do organizacji projektu Wdrożenia z uwzględnieniem sposobu współpracy stron, tj. Zamawiającego, Wykonawcy i wybranego Dostawcy Systemu, w tym wskazanie niezbędnych zasobów (w tym ludzkich) po stronie Zamawiającego. Ponadto opracowania procedur projektowych, a zwłaszcza zarządzania zmianą, zapewnienia jakości i zarządzania ryzykiem, przygotowanie wstępnego planu szkoleń, wstępnego planu testów, wstępnego planu migracji danych i metodyki projektowej dostosowanej do Projektu.

2) W ramach realizacji I Etapu odbiorowi przez Zamawiającego podlegałyby następujące produkty, których odbiór skutkowałby możliwością przejścia do Etapu II:

- 2.1) Lista Wymagań Biznesowych na System w formie dokumentu *Szczegółowa Specyfikacja Wymagań* lub innej formie zgodnej z przyjętymi standardami, na przykład typu *business case*.
- 2.2) Mapa Procesów biznesowych wraz z listą Procesów biznesowych i ich opisem. Zamawiający oczekuje, że opis każdego Procesu biznesowego będzie zawierał co najmniej: nazwę, oznaczenie, nazwę właściciela, przyczynę wyodrębnienia, charakterystykę wskazującą na istotę procesu, cel/cele biznesowy/biznesowe (S.M.A.R.T), wartość dodaną, miary osiągnięcia celu biznesowego, określenie wpływu procesu na działalność operacyjną, uczestników procesu (RACI), wejścia procesu (wraz z identyfikacją zdarzeń, informacji, dokumentów etc.), wyjścia procesu (produkty wraz z określeniem ich odbiorców), prezentację graficzną w jednej ze standardowych notacji – minimum BPMN - wraz z ilustracją przepływu pracy, danych/informacji pomiędzy działaniami/czynnościami w procesie i między procesami oraz kluczowe wskaźniki efektywności procesu wraz z formułami obliczeniowymi.
- 2.3) Lista Procesów biznesowych bądź ich fragmentów będąca wynikiem przeprowadzonej analizy i wyboru pod kątem ich wsparcia przez System.
- 2.4) Lista wymagań użytkownika na System wynikająca z analizy wymagań biznesowych, Procesów biznesowych i relacji między Procesami biznesowymi objętymi zakresem Wdrożenia, w formie zgodnej ze stosowanymi standardami w branży.
- 2.5) Dokument opisujący założenia do architektury funkcjonalnej Systemu, w formie zgodnej ze stosowanymi standardami w branży.
- 2.6) Dokument opisujący założenia do architektury technicznej Systemu, w formie zgodnej ze stosowanymi standardami w branży.
- 2.7) Dokument opisujący założenia do zakresu i sposobu migracji danych do Systemu, w formie zgodnej ze stosowanymi standardami w branży.
- 2.8) Dokument opisujący założenia do podsystemu sprawozdawczego, w formie zgodnej ze stosowanymi standardami w branży.
- 2.9) Plan projektu Wdrożenia z zakresem i w formie zgodnej z jednym ze standardów (PMI, IPMA, TOGAF 9).

ETAP II**1) Etap II miałby na celu wypracowanie przez Wykonawcę, zgodnie z wymaganiami i oczekiwaniami Zamawiającego, Koncepcji Biznesowej Systemu. W ramach realizacji Etapu II Wykonawca zobowiązany byłby w szczególności do:**

- 1.1) Opracowania specyfikacji wymagań funkcjonalnych i pozafunkcjonalnych Systemu na podstawie wcześniej przeprowadzonej wielowariantowej analizy list Wymagań Biznesowych, wymagań użytkownika i opisu wyselekcjonowanych Procesów biznesowych bądź ich fragmentów.
- 1.2) Określenia, jeśli to zasadne, stopnia kustomizacji (rozszerzeń funkcjonalnych) Systemu względem oferowanych na rynku standardów.
- 1.3) Zaprojektowania interfejsów do wymiany danych z uprzednio zidentyfikowanymi u Zamawiającego systemami informatycznymi/ informacyjnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi.
- 1.4) Dokonania wyceny realizacji Systemu i jego wdrożenia, wraz z określeniem w szczególności liczby i kosztów licencji lub uzyskania autorskich praw majątkowych, dodatkowych kosztów niezbędnych praw z zakresu własności intelektualnej, kosztów i czasów implementacji poszczególnych komponentów, kosztów kustomizacji, kosztów wykonania koniecznych interfejsów, kosztów szkoleń, kosztów migracji danych, kosztów utrzymania i bieżącej eksploatacji. Oszacowania potencjalnych kosztów rozwoju Systemu w dziesięcioletnim horyzoncie czasowym.
- 1.5) Oceny posiadanej obecnie przez Zamawiającego infrastruktury technicznej pod kątem koniecznych inwestycji związanych z Wdrożeniem i rekomendacji inwestycji sprzętowych, wraz z wyceną.
- 1.6) Opracowanie założeń harmonogramu Wdrożenia i rekomendacji Systemu wynikającego z planowanego otoczenia Projektu, w tym dostępności zasobów.

Koncepcja Biznesowa Systemu zawierać będzie wszystkie elementy wskazane w punktach 1.1) – 1.6).

Wykonawca miałby przedstawić optymalną (możliwą do zastosowania u Zamawiającego, uwzględniającą potrzeby funkcjonalne, najkorzystniejszą cenowo i dającą możliwości przyszłego rozwoju) Koncepcję Biznesową Systemu korespondującą z dostępnymi na rynku rozwiązaniami (bądź ich komponentami) klasy ERP i BI (lub równoważnymi), z podaniem pełnego uzasadnienia dla przedstawionej Koncepcji Biznesowej Systemu.

2) W ramach realizacji II Etapu odbiorowi przez Zamawiającego podlegałyby następujące produkty, których odbiór skutkowałby możliwością przejścia do III Etapu, chyba że Zamawiający odstąpiłby od realizacji dalszych Etapów:

- 2.1) Analiza, o której mowa w pkt. 1.1 prowadząca do wyłonienia Koncepcji Biznesowej Systemu i przedstawiona Zamawiającemu.
- 2.2) Analiza infrastruktury technicznej Zamawiającego pod kątem jej zastosowania na potrzeby Systemu wraz z rekomendacją docelowej architektury technicznej i inwestycji sprzętowych z wyceną.
- 2.3) Projekt migracji danych obejmujący w szczególności: listę systemów/aplikacji/plików, z których dane będą importowane do Systemu, zakres danych podlegających migracji, zakres danych nie podlegających migracji, wymagania w stosunku do danych podlegających migracji (format, spójność etc.).
- 2.4) Planowany harmonogram Wdrożenia Systemu uwzględniający w szczególności: czas, szacowane koszty i kolejność Wdrożenia modułów funkcjonalnych Systemu,



liczbę i zakres pracy zasobów ludzkich Zamawiającego, dostępność sprzętu stanowiącego elementy Systemu.

2.5) Koncepcja Biznesowa Systemu.

ETAP III

1) Etap III miałby na celu przygotowanie wymaganych Pzp projektów dokumentów przetargowych. W ramach realizacji Etapu III Wykonawca zobowiązany byłby zatem w szczególności do opracowania projektów poniższych dokumentów:

- 1.1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 1.2) właściwe kryteria oceny ofert, w tym określenie wag dla każdego kryterium;
- 1.3) formularz ofertowy wraz z wykazem wymaganych dokumentów na potwierdzenie, że oferowany system odpowiada wymaganiom Zamawiającego
- 1.4) właściwe warunki udziału w postępowaniu i wykaz dokumentów wymaganych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- 1.5) istotne postanowienia umowy zawierające m.in. szczegółowe definicje i zakres usług, sposób organizacji projektu, prawa i obowiązki stron, zasady współpracy stron umowy, a także zasady współpracy stron umowy z Wykonawcą jako nadzorującym realizację umowy, procedury odbioru (w tym testów), produkty podlegające odbiorowi; postanowienia umowy mają gwarantować Zamawiającemu prawidłową i terminową realizację umowy, właściwy zakres praw własności intelektualnej, a także otrzymanie przedmiotu umowy na jak najlepszych warunkach jakościowych, technicznych i finansowych.

2) W ramach realizacji Etapu III odbiorowi przez Zamawiającego podlegałyby produkty wymienione w pkt. 1.1. -1.5, których odbiór skutkowałby możliwością przejścia do IV Etapu.

ETAP IV

1) Etap IV dotyczyłby wyboru Dostawcy Systemu w postępowaniu przetargowym prowadzonym przez Zamawiającego. W ramach realizacji IV Etapu Wykonawca zobowiązany byłby zatem w szczególności do świadczenia następujących usług:

- 1.1) udział w opracowywaniu odpowiedzi lub wyjaśnień dla wykonawców (oferentów);
- 1.2) udziału w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej lub ewentualnych zebraniach oferentów w charakterze eksperta/biegłego;
- 1.3) pomoc w ocenie ofert;
- 1.4) pomoc w zakresie opracowania stanowiska Zamawiającego lub ewentualnych pism, w tym procesowych.

ETAP V

1) Etap V dotyczyłby nadzoru nad procesem Wdrożenia. W ramach realizacji Etapu V Wykonawca byłby zobowiązany zatem w szczególności do:

- 1.1) Wsparcia Zamawiającego w zakresie dokonania zmian, w szczególności w Koncepcji Biznesowej, architekturze technicznej, harmonogramie, wobec zaistniałych nieprzewidzianych okoliczności w trakcie Wdrożenia. Wsparcie, o którym mowa będzie polegać w szczególności na: identyfikacji potrzeb dokonania

zmiany, wdrożenia danej zmiany po zaakceptowaniu jej przez Zamawiającego, poprzez opracowanie koncepcji zmiany i efektywne wprowadzenie jej w życie.

- 1.2) Zorganizowania, zapewnienia zasobów i prowadzenia sekretariatu Projektu (Project Control Office) zgodnego ze standardami o poziomie nie gorszym niż PMI lub IPMA. Sekretariat Projektu byłby odpowiedzialny między innymi za aktywną pomoc Kierownikowi Projektu w administrowaniu Projektem. Sekretariat Projektu miałby być tak prowadzony, aby przyniósł wymierne korzyści w zakresie:
 - 1.2.1) Metodycznego i optymalnego jakościowo dostępu do informacji.
 - 1.2.2) Zminimalizowania zaangażowania pracowników po stronie Zamawiającego.
 - 1.2.3) Zmaksymalizowania skuteczności działań w Projekcie.
 - 1.2.4) Optymalnego wykorzystania potencjału i zasobów, w tym, optymalnego zarządzania czasem, diagnozowania istniejących lub potencjalnych kolizji w realizacji działań, organizowaniu spotkań, dostępności zasobów, i niezwłocznego przekazywania takich diagnoz Kierownikowi Projektu.
 - 1.2.5) Stosowania działań standaryzacyjnych poprawiających jakość środowiska realizacji Projektu.
- 1.3) Do zadań sekretariatu Projektu należałyby w szczególności:
 - 1.3.1) Udział w procesie planowania i realizacji zadań, a zwłaszcza aktualizowaniu bieżącego harmonogramu w stosunku do postępu prac projektowych, prowadzenia rejestru problemów i spraw otwartych oraz rejestru zależności.
 - 1.3.2) Udział w procesie zarządzania zmianą przez między innymi prowadzenie i dokumentowanie rejestru zmian w Projekcie,
 - 1.3.3) Udział w procesie zarządzania ryzykiem przez między innymi prowadzenie i dokumentowanie rejestru ryzyk, organizowanie i przewodniczenie cyklicznym spotkaniom poświęconym przeglądowi ryzyk projektowych.
 - 1.3.4) Pomoc Kierownikowi Projektu w zarządzaniu dokumentacją, z zwłaszcza przy jej tworzeniu i dbaniu o zachowanie jej spójności.
 - 1.3.5) Pomoc Kierownikowi Projektu przy opracowaniu cyklicznych raportów o statusie Projektu.
 - 1.3.6) Organizowanie spotkań projektowych, w tym ustalanie ich agendy, powiadamianie zainteresowanych, przygotowywanie materiałów, zarządzanie pomieszczeniami.
 - 1.3.7) Organizowanie szkoleń, w tym ustalanie zakresu szkoleń, przygotowanie listy uczestników, przygotowanie materiałów, zarządzanie pomieszczeniami.
 - 1.3.8) Zapewnienie sprawnego obiegu informacji.
 - 1.3.9) Zarządzanie wiedzą projektową.
 - 1.3.10) Udział w spotkaniach projektowych i okołoprojektowych w celu udzielania doraźnej pomocy w dostępie do informacji projektowej, jak również w celu dokumentowania przebiegu spotkań i opracowania notatek ze spotkań.
 - 1.3.11) Prowadzenie księgi kontrolnej Projektu.
- 1.4) Do zadań Wykonawcy w Etapie V należałyby w szczególności:
 - 1.4.1) Ocena pracy Dostawcy w poszczególnych obszarach funkcjonalnych.
 - 1.4.2) Ocena transferu wiedzy ze strony Dostawcy na rzecz Zamawiającego.

- 1.4.3) Nadzór nad jakością i kompletnością dokumentacji wdrożeniowej, w tym dokumentacji stanowiskowej, a zwłaszcza ocena dokumentacji podlegającej odbiorowi przez Zamawiającego.
- 1.4.4) Wsparcie Zamawiającego w sprawach spornych z Dostawcą Systemu. Obiektywna ocena sytuacji, pomoc w rozstrzygnięciu sporów, minimalizowanie ryzyka kryzysu.
- 1.4.5) Weryfikacji dokumentów tworzonych przez Dostawcę Systemu na potrzeby Projektu, w szczególności ich poprawności merytorycznej, jakości, zrozumienia przez Zamawiającego, spójności z dokumentami powiązanymi.
- 1.4.6) Udział w odbiorach etapów/części/produktów podlegających odbiorowi zgodnie z umową z Dostawcą Systemu i ocena przedmiotu odbioru.
- 1.5) Wykonawca miałby przeprowadzić niezależne od testów przeprowadzonych z udziałem Dostawcy Systemu, testy odpowiadające swoim zakresem testom przeprowadzonym z udziałem Dostawcy Systemu, przy czym te niezależne testy Wykonawca miałby przeprowadzić własnymi zasobami w terminach umożliwiających Zamawiającemu terminowy odbiór prac wykonanych przez Dostawcę Systemu.
- 1.6) W ramach realizacji Etapu V Wykonawca miałby dostarczać między innymi:
 - 1.6.1) Raporty stanu zaawansowania i ryzyk Projektu zawierające między innymi ocenę stanu zaawansowania w stosunku do terminów w poszczególnych obszarach realizacji Projektu, wykaz i analizę zdiagnozowanych lub potencjalnych problemów lub zagrożeń jakościowych lub terminowych, zalecenia ewentualnych działań korygujących dla zespołów projektowych, z częstotliwością raportowania nie rzadziej niż raz na tydzień.
 - 1.6.2) Raporty transferu wiedzy zawierające ocenę wiedzy i kompetencji członków zespołów projektowych oraz zakresu i sposobu przekazywania wiedzy ewentualnych działań korygujących, z częstotliwością nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
 - 1.6.3) Raporty oceny szkoleń i materiałów szkoleniowych pod kątem ich kompletności, merytorycznej zawartości, adekwatności oraz ewentualnych działań korygujących, po każdorazowym przygotowaniu materiałów szkoleniowych i przekazaniu ich do oceny Zamawiającego.
 - 1.6.4) Raporty/protokoły ze spotkań – projektowych zawierające datę spotkania, wykaz osób uczestniczących, agendę, przebieg i wnioski, po każdym spotkaniu.
 - 1.6.5) Raporty z oceny scenariuszy testów pod kątem ich kompletności, adekwatności i wykonalności, przed każdą sesją testową
 - 1.6.6) Raporty oceny testów, po przeprowadzonych testach.
 - 1.6.7) Raporty oceny dokumentacji dostarczonej Zamawiającemu, po każdorazowym dostarczeniu ich Zamawiającemu,
 - 1.6.8) Raport z nadzoru zawierający podsumowanie (wykaz) czynności związanych z pełnieniem nadzoru nad wdrażaniem Systemu w okresie objętym płatnością. Raport powinien zawierać chronologiczną listę zadań wynikających z obowiązującego harmonogramu, przypadających za okres objęty płatnością. Każda z pozycji Raportu powinna zawierać zwięzłą ocenę stopnia realizacji zadania przez Dostawcę Systemu, krótką charakterystykę działań Wykonawcy podjętych przy realizacji zadania oraz istotne uwagi mogące mieć wpływ na

dalszą realizację Projektu. Podsumowanie powinno zawierać rekomendację Wykonawcy co do zaakceptowania lub odrzucenia przedmiotu odbioru przedstawionego przez Dostawcę Systemu.

1.7) Dodatkowo, w każdym z Etapów, w zależności od potrzeb, wymagane byłoby:

- 1.7.1) Aktywne uczestniczenie we wszelkich spotkaniach projektowych.
- 1.7.2) Uczestniczenie na żądanie Zamawiającego w posiedzeniach Komitetu Sterującego, i w ramach tych spotkań opiniowanie zagadnień lub dokumentów wymagających decyzji Komitetu Sterującego.
- 1.7.3) Udział w spotkaniach z uczestnikami Projektu, w tym z osobami ze strony Dostawcy Systemu.
- 1.7.4) Bieżąca kontrola i ocena stopnia realizacji Projektu (planu Wdrożenia), sygnalizowanie Zamawiającemu zagrożeń lub stwierdzonych nieprawidłowości.
- 1.7.5) Stała ocena ryzyk występujących w Projekcie.
- 1.7.6) Formułowanie zaleceń projektowych.
- 1.7.7) Formułowanie opinii dotyczących przebiegu Projektu, jego produktów i uczestników, w tym kompetencje uczestników.
- 1.7.8) Przeprowadzanie szkoleń uzupełniających wiedzę uczestników Projektu po stronie Zamawiającego z zagadnień mających wpływ na funkcjonalność, architekturę lub działanie rozwiązania docelowego; pojedyncze szkolenie powinno odbierać nie więcej niż 30 osób.



3 Warunki wykonania przedmiotu zamówienia - zgodnie z Załącznikiem nr 1

4 Zestawienie wymagań wobec Wykonawcy usług - zgodnie z Załącznikiem nr 1

UWAGA: W celu uzyskania pożądanego przez PAŻP efektu, prosimy Państwa o przedstawienie założeń, które służyły do szacunkowej wyceny oferty w Uwagach na Formularzu stanowiącym Załącznik nr 2.



5 Zestawienie wymagań wobec treści odpowiedzi na RFI

1. Odpowiedź na niniejsze zapytania prosimy złożyć wyłącznie na Formularzu, którego wzór został dołączony do niniejszego zapytania jako Załącznik nr 2, z zachowaniem kolejności i tytułów poszczególnych punktów.
2. Wszystkie ceny prosimy podawać jako wartości netto w polskich złotych i zastosować wycenę dwóch wariantów na Formularzu stanowiącym Załącznik nr 2. Mile widziane będzie przedstawienie kosztorysu każdego etapu przedmiotu zapytania.



6 Informacje o pytającym – Załącznik nr 3 (Model Biznesowy)



7 Opis sposobu udzielania wyjaśnień

1. Oferent może zwrócić się do Pytającego z pisemną prośbą o wyjaśnienie treści niniejszego zapytania.
2. Ewentualne pytania oferenta powinny być zgłaszane drogą elektroniczną i wysłane pocztą e-mail na adres: a.kinowski@pansa.pl
3. Pytający zastrzega sobie prawo do nie udzielania odpowiedzi na pytania wykraczające poza zakres niniejszego zapytania.



8 Załączniki

Załącznik nr 1 – Warunki wykonania przedmiotu zamówienia oraz Zestawienie wymagań wobec wykonawcy usług

Załącznik nr 2 – Formularz wyceny usługi doradczej

Załącznik nr 3 – Model Biznesowy