

**Narodowa Agencja**

**Europejskiego Korpusu Solidarności**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Specyfikacja aplikacji webowej do zarządzania szkoleniami w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności

Wersja 1.0

Spis treści

[1. Wprowadzenie 4](#_Toc20334342)

[Europejski Korpus Solidarności 4](#_Toc20334343)

[2. Przedmiot zamówienia 4](#_Toc20334344)

[2.1. Cel istnienia systemu 5](#_Toc20334345)

[2.2. Ramowy harmonogram zamówienia 5](#_Toc20334346)

[2.3. Założenia systemu 5](#_Toc20334347)

[2.4. Ogólne wymagania techniczne 6](#_Toc20334348)

[2.5. Kopia bezpieczeństwa 6](#_Toc20334349)

[3. Ogólna koncepcja systemu 6](#_Toc20334350)

[3.1. Ogólny opis systemu 6](#_Toc20334351)

[3.2. Szczegółowy opis systemu 6](#_Toc20334352)

[3.3. Wymagania 7](#_Toc20334353)

[3.3.1. Wymagania pozafunkcjonalne 7](#_Toc20334354)

[3.3.2. Wymagania w zakresie bezpieczeństwa 8](#_Toc20334355)

[3.3.3. Wymagania w zakresie wydajności aplikacji 8](#_Toc20334356)

[3.3.4. Wymagania testowe 9](#_Toc20334357)

[3.3.5. Wymagania konserwacyjne 9](#_Toc20334358)

[3.3.6. Wymagania na zgodność z prawem i normami 9](#_Toc20334359)

[3.3.7. Powierzenie danych osobowych: 9](#_Toc20334360)

[3.4. Ogólne wymagania funkcjonalne systemu 9](#_Toc20334361)

[3.5. Szczegółowe wymagania funkcjonalne 9](#_Toc20334362)

[3.5.1. Rejestracja 9](#_Toc20334363)

[3.5.2. Wymagania funkcjonalności użytkownika Organizacja 10](#_Toc20334364)

[3.5.2.1. Panel organizacji w systemie 10](#_Toc20334365)

[3.5.3. Wymagania funkcjonalności użytkownika Trener 12](#_Toc20334366)

[3.5.4. Wymagania funkcjonalności użytkownika Admin (NA) 12](#_Toc20334367)

[3.5.5. Moduł zarządzania relacjami z użytkownikami (CRM) 14](#_Toc20334368)

[3.5.5.1. Wyszukiwanie terminów szkoleń 15](#_Toc20334369)

[3.5.5.2. System powiadomień 15](#_Toc20334370)

[4. Usługa asysty technicznej i konserwacji 15](#_Toc20334371)

[5. Usługa modyfikacji i rozwoju 16](#_Toc20334372)

[6. Transfer wiedzy dotyczącej systemu 17](#_Toc20334373)

[6.1. Wymagania dotyczące szkoleń prowadzonych przez wykonawcę 18](#_Toc20334374)

[6.2. Wymagania dotyczące dokumentacji systemu 18](#_Toc20334375)

# Wprowadzenie

## Europejski Korpus Solidarności

W 2018 r. Komisja Europejska uruchomiła program skierowany do organizacji i młodzieży. Europejski Korpus Solidarności pomaga młodym ludziom w rozwoju zawodowym i odnalezieniu się na rynku pracy. Przez położenie nacisku na europejski wymiar solidarności, program daje młodzieży wyjątkowe możliwości rozwijania umiejętności interpersonalnych i zdobywania nowej wiedzy, z korzyścią zarówno dla nich, jak i ogółu społeczeństwa. Do końca 2020 na finansowanie działań Korpusu przewidziano 376,5 mln euro.

Europejski Korpus Solidarności wystartował już w 2016 r., jako inicjatywa umożliwiająca młodym ludziom w wieku 18-30 zdobywanie doświadczenia, rozwój osobisty i zawodowy oraz pracę na rzecz budowania solidarności w całej Europie. Dotychczas działania finansowane były z różnych programów europejskich. Do chwili obecnej ponad 130 000 młodych ludzi zarejestrowało się na stronie Europejskiego Korpusu Solidarności, ponad 10 000 zaczęło realizować już swoje projekty.

Program daje możliwość realizacji działań, które będą odpowiedzią na ważne tematy społeczne. Wszystkie działania muszą mieć charakter solidarnościowy, jednocześnie dając możliwość młodzieży zdobywania nowych doświadczeń, rozwijania kompetencji i umiejętności.

Elementem Programu są realizowane przez Narodową Agencję Europejskiego Korpusu Solidarności szkolenia dla uczestników Programu. Każdy uczestnik, którego mobilność trwa dłużej niż 2 miesiące jest zobowiązany do udziału w przynajmniej jednym szkoleniu. Organizacje przyjmujące wolontariuszy/pracowników/stażystów zapisują młodych ludzi na szkolenia oferowane przez Narodową Agencję.

# Przedmiot zamówienia

Dokument przedstawia opis przedmiotu zamówienia na opracowanie i wdrożenie aplikacji webowej wraz z bazą danych, która będzie umożliwiał rejestrację i wspierał realizowanie oraz funkcjonowanie systemu szkoleń dla uczestników projektów Programu Europejski Korpus Solidarności (EKS). Dokument powstał w oparciu o analizę dotychczas działającego systemu, analizę potrzeb i planów szkoleniowych oraz konsultacji technicznych dotyczących systemu.

Przedmiotem zamówienia jest:

* Przygotowanie i wdrożenie aplikacji webowej z bazą danych do rejestracji i wspierania realizacji szkoleń, służąca do obsługi szkoleń realizowanych przez Narodową Agencję.
* Udostępnienie oprogramowania niezbędnego do korzystania z tej usługi przez pracowników Narodowej Agencji i organizacje realizujące projekty Europejskiego Korpusu Solidarności.
* Przygotowania powykonawczej dokumentacji.
* Przeprowadzenie szkoleń, testów i odbiorów rozwiązania.
* Usługa asysty technicznej i konserwacji w okresie obowiązywania umowy z Zamawiającym (24 miesiące)- wprowadzanie modyfikacji/usuwanie wykrytych lub zgłoszonych błędów po wdrożeniu i w czasie funkcjonowania systemu objętym gwarancją.
* Usługa modyfikacji i rozwoju przez okres **12 miesięcy od wdrożenia systemu - 5 godzin miesięcznie** (niewykorzystane godziny przechodzą na następny okres rozliczeniowy – maksymalnie 60 godzin).
* Przeprowadzenie procesu migracji danych z istniejącego systemu do stworzonej aplikacji webowej. Migracja bazy danych.
* Celem migracji bazy danych jest przeniesienie wszystkich danych z produkcyjnego środowiska bazodanowego będącego w posiadaniu Zamawiającego do nowo utworzonego, tak aby zachować kompletny model obecnych danych. Obecna aplikacja oparta jest o bazę danych mysql Ver 14.14. Wykonawca zapewni poprawne działanie aplikacji po migracji na nowe środowisko. Działanie systemu po migracji zostanie zweryfikowane przez zespół administratorów Zamawiającego. Wykonawca zapewni asystę podczas wykonywanych testów. Migracja zostanie przeprowadzona w dwóch Etapach, składających się z testowej migracji i migracji docelowej. Wszystkie prace, związane z poprawnym przeprowadzeniem migracji danych wykonywane będą w taki sposób, aby zapewnić ciągłość pracy systemu.

## Cel istnienia systemu

* Usprawnienie procesu zarządzania szkoleniami dla uczestników Europejskiego Korpusu Solidarności przez Narodową Agencję;
* Usprawnienie procesu zapisywania uczestników na szkolenia przez organizacje;
* Usprawnienie komunikacji między Narodową Agencją, koordynatorami projektów, uczestnikami projektów i trenerami realizującymi szkolenia.

## Ramowy harmonogram zamówienia

1. W terminie do **14 dni** od podpisania umowy Wykonawca wspólnie z Zamawiającym uzgodni ostateczny, szczegółowy harmonogram wykonania Zamówienia, wraz z określeniem etapów i założeń, o których powyżej.
2. Prace powinny być poprzedzone opracowaniem dokumentacji analitycznej, która pozwoli na uszczegółowienie wymagań zamawiającego i będzie stanowiła punkt wyjścia do opracowania dokumentacji powykonawczej systemu.
3. Wdrożenie aplikacji powinno nastąpić w ciągu **maksymalnie 120 dni kalendarzowych** od dnia podpisania umowy z Zamawiającym. Wdrożenie wersji produkcyjnej aplikacji odbędzie się zgodnie z uszczegółowionym z zamawiającym harmonogramem.
4. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że w kolejnych etapach mogą następować zgłoszenia modyfikacji funkcjonalności udostępnionych we wcześniejszych etapach, wynikające ze zgłoszeń Użytkowników Systemu. Zmiany te nie będą znacząco odbiegać od funkcjonalności opisanych w opisanie przedmiotu zamówienia.
5. W wyniku otrzymanych zgłoszeń Wykonawca wraz z Zamawiającym uzgodni termin wdrożenia modyfikacji, jednak modyfikacje mające wpływ na funkcjonalność kolejnych etapów będą uwzględniane, jako pierwsze.

## Założenia systemu

System musi spełniać warunki dotyczące przetwarzania danych osobowych pod kątem RODO. Logować operacje na danych, logowania i pobrania danych.

Aplikacja w wersji produkcyjnej powinna dać możliwość rozwoju o dodatkowe funkcjonalności w przyszłości.

Hosting aplikacji webowej będzie na serwerze home.pl zakupionej przez Zamawiającego.

## Ogólne wymagania techniczne

System powinien być stworzony na relacyjnej bazie danych.

System powinien być stworzony w powszechnych technologiach internetowych i nie powinien wymagać zakupu dodatkowych licencji firm trzecich.

Dostęp do systemu powinien być możliwy z dowolnego stanowiska komputerowego i urządzenia mobilnego, poprzez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania.

Obsługa przeglądarek internetowych wydanych w latach 2016-2019: Chrome, FireFox, Edge Internet Explorer oraz Safari.

System powinien być zabezpieczony certyfikatem bezpieczeństwa SSL, który dostarczy Zamawiający.

## Kopia bezpieczeństwa

System generuje kopie bezpieczeństwa raz na 24h. Kopia zawiera: bazę danych oraz wszystkie dodane, zmienione lub wygenerowane przez system pliki. Kopia jest wysyłana na zewnętrzny serwer wskazany przez zlecającego lub powinna istnieć możliwość pobrania kopii na serwer zamawiającego przy użyciu bezpiecznej transmisji danych.

# Ogólna koncepcja systemu

## Ogólny opis systemu

System rejestracyjnym jest narzędziem wspierającym organizację szkoleń dla uczestników projektów Europejskiego Korpusu Solidarności. Z systemu korzystać będą trzy podmioty zaangażowane w organizację szkolenia:

* organizacje koordynujące projekt (organizacja), które zapisują wolontariusza na szkolenie,
* Narodowa Agencja, która organizuje szkolenie (Admin), oraz
* trenerzy prowadzący szkolenia (trener).

System ma pozwolić organizacji, która posiada swoje konto w systemie na zapisanie uczestnika na wybrane szkolenie lub szkolenia. Adminowi system pozwoli na zebranie danych o uczestnikach szkolenia, skontaktowanie się z nimi przed i po szkoleniu, a także na kontakt z trenerami prowadzącymi szkolenia.

## Szczegółowy opis systemu

Z systemu korzystać będą trzy podmioty:

* **Narodowa Agencja** (Admin), odpowiedzialna za organizację szkolenia,
* **organizacje koordynujące** projekt (organizacje, odpowiedzialne za zapisanie uczestników na szkolenia,
* **trenerz**y, którzy szkolenia prowadzą.

Najszersze uprawnienia, dostęp do całego systemu i możliwość edycji posiada Admin. Organizacja i trener zakładają konta wygenerowane przez Admina. W ramach możliwości systemu mają zróżnicowane i ograniczone dostępy i możliwości edycji poszczególnych elementów systemu.

## Wymagania systemu

## Wymagania pozafunkcjonalne

1. System zostanie dostarczony w formie aplikacji webowej.
2. Strona będzie zbudowana zgodnie z zasadami elastycznego projektowania RWD.
3. Korzystanie z systemu będzie ograniczone, a dostęp do systemu regulować będzie admin, dostęp organizacji i trenerów do pełnej funkcjonalności systemu będzie możliwy za pośrednictwem indywidualnego konta użytkownika,
4. Działania w systemie przez Internet musi wykorzystywać bezpieczny protokół transmisji danych/szyfrowanie połączeń,
5. W aplikacji zostaną utworzone grupy uprawnień dla następujących rodzajów użytkowników:
* admin – administrator całego systemu,
* organizacja – administrator ograniczonych zasobów systemu (zarządzanie formularzami zgłoszeniowymi),
* trener - administrator ograniczonych zasobów systemu,
1. Aplikacja powinna posiadać mechanizmy ograniczające ryzyko wprowadzenia nieprawidłowych danych, poprzez zapewnienie kontroli uprawnień użytkowników oraz walidację formularza zgłoszeniowego,
2. Interfejs graficzny użytkownika ma być zgodny z Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0) z uwzględnieniem poziomu AA,
3. Możliwość korzystania z aplikacji przez jego użytkowników odbywa się za pomocą komputera lub urządzenia mobilnego z dostępem do sieci internetowej, poprzez zainstalowaną przeglądarkę internetową (rekomendowaną przez administratora) . Wersja na urządzenia mobilne powinna być dostosowana do /Wygląd strony ma być dostosowany do przeglądarek na urządzeniach mobilnych.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania oraz udostępnienia wersji testowej systemu, środowiska testowego i danych testowych, z parametrami, które pozwolą na sprawne przeprowadzenie testów.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania i prowadzenia dla zamawiającego instruktaży i szkoleń dotyczących zasad funkcjonowania, działania i obsługi systemu,
6. Wykonawca przygotuje odpowiednią dokumentację systemu.

## Wymagania w zakresie bezpieczeństwa

Wykonawca zagwarantuje poziom bezpieczeństwa uniemożliwiający dokonanie włamania, uzyskania jakiegokolwiek nieautoryzowanego dostępu do serwerów czy baz danych strony internetowej, który to nieautoryzowany dostęp mógłby zakłócić, przerwać działanie strony lub spowodować usunięcie, edycję danych. Wykonawca zapewni co najmniej odporność na najbardziej krytyczne zagrożenia bezpieczeństwa aplikacji internetowych publikowane w aktualnym dokumencie „OWASP Top 10” organizacji The Open Web Application Security Project.

Praca przez Internet musi wykorzystywać bezpieczny protokół transmisji danych/szyfrowanie połączeń.

System musi zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2016 r. poz. 113).

System musi wymuszać by hasła były zgodne z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024) na poziomie podwyższonym – hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

System powinien zablokować czasowo dostęp do konta po 3 nieudanych próbach zalogowania. System powinien wyświetlić odpowiedni komunikat odnośnie zablokowania konta. System wyświetli ekran umożliwiający zresetowanie hasła powodujący wysłanie wiadomości na adres e-mail przypisany do konta.

Podczas rejestracji nowego użytkownika system wymusi podanie loginu i hasła użytkownika, przy czym login (nazwa wymyślona przez wnioskodawcę lub adres e-mail) musi być unikatowy w ramach całego systemu.

Logowanie możliwe będzie poprzez podanie loginu oraz wprowadzenie hasła.

## Wymagania w zakresie wydajności aplikacji

Wykonawca zapewni wydajność strony (wydajność dotyczy warstwy sprzętowej/ infrastruktury technicznej, łącza internetowego oraz aplikacji), umożliwiającą w tym samym czasie rzeczywistym dostęp do narzędzia dla 50 użytkowników przy założeniach, że dla każdego użytkownika maksymalny czas ładowania każdej pojedynczej strony z całą jej zawartością, w której zawierają się również pliki kaskadowych arkuszy stylów, grafiki/obrazy, pliki skryptów wynosi do 2 sekund (z wyłączeniem wczytywania grafik zamieszczanych przez Administratorów)

FRSE jest uprawniony do prowadzenia testów sprawdzających dotrzymanie parametrów wydajnościowych systemu.

## Wymagania testowe

Zakres bezpieczeństwa sprawdzony w czasie testów aplikacji i udokumentowany w dokumentacji aplikacji przekazanej Zamawiającemu.

## Wymagania konserwacyjne

Wykonawca posiada możliwość wykonywania czynności konserwacyjnych strony, ale każdorazowo termin oraz czas realizacji będzie ustalany z Zamawiającym.

## Wymagania na zgodność z prawem i normami

Strona musi być zgodna z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie krajowych ram interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych

System musi być dostosowany do polskiego ustawodawstwa, charakteru działalności oraz regulacji wewnętrznych FRSE.

System musi być zaprojektowany zgodnie z zasadami określonymi w normie ISO 9241-210:2010 lub równoważnej,wdrożenie systemu będzie przeprowadzone zgodnie z wytycznymi norm PN-ISO/IEC 20000-1 lub równoważnej i PN-ISO/IEC 20000-2 lub równoważnej.

## Powierzenie danych osobowych:

Na użytek budowy aplikacji Zamawiający powierzy Wykonawcy dane osobowe do przetwarzania i podpisze stosowną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

# Ogólne wymagania funkcjonalne systemu

Aplikacja stanowić będzie narzędzie do rejestracji uczestników projektów Europejskiego Korpusu Solidarności na szkolenia organizowane przez Narodową Agencję. System składać się będzie z następujących modułów:

1. moduł rejestracyjny

2. moduł finansowy

3. moduł wysyłania informacji (wysyłanie wiadomości/list uczestników do ośrodków, trenerów, potwierdzenia zapisywania, potwierdzenia o zbliżającym się szkoleniu)

# Szczegółowe wymagania funkcjonalne

Aplikacja będzie umożliwiała założenie dwóch rodzajów kont: konto organizacji oraz konto trenera.

## Rejestracja

Każda organizacja realizująca projekty mobilności Europejskiego Korpusu Solidarności powinna utworzyć konto w systemie do zarządzania szkoleniami.

Po wypełnieniu formularza otrzymuje link aktywacyjny. Formularz powinien być wypełniony przez reprezentanta prawnego organizacji lub wskazanego przez niego koordynatora projektu.

Konto jest aktywne po kliknięciu w link. System przewiduje funkcje przypominania hasła. Administrator ma możliwość ponownego wysłana linku aktywacyjnego.

Zabezpieczeniem przed dublowaniem kont organizacji jest identyfikacja organizacji po nr PIC. Aplikacja nie pozwala na założenie konta organizacji, której PIC widnieje już w systemie.

Podobna procedurę zakładania konta przechodzi każdy z trenerów: trener wypełnia formularz otrzymuje link aktywacyjny, za pomocą którego uzyskuje dostęp do konkretnych sekcji.

Formularz rejestracyjny powinien posiadać pole identyfikacyjne, które uwiarygodni organizację, np. PIC. W przypadku konta trenera można zrezygnować z tego pola. Pracownik Narodowej Agencji zatwierdza złożony formularz rejestracyjny, po czym następuje wysłanie do organizacji/trenera linku aktywacyjnego.

## Wymagania funkcjonalności użytkownika Organizacja

Konto organizacji Europejskiego Korpusu Solidarności (Konto organizacji) jest domyślnym kontem, które powstaje podczas rejestracji w systemie.

Dane organizacji podpięte do konta: nazwa organizacji, adres, NIP, PIC, e-mail do kontaktu (na który organizacja będzie otrzymywać powiadomienia o zarejestrowaniu uczestnika na szkolenie), imię i nazwisko osoby kontaktowej/koordynatora i nr telefonu oraz adres mailowy do osoby kontaktowej. Organizacja ma wgląd we wszystkie dodane przez siebie profile wolontariuszy.

Zarejestrowana organizacja ma dwa statusy: aktywny lub nieaktywny. Status nadaje i aktualizuje admin.

Sekcje dostępne po zalogowaniu:

* formularze z danymi wolontariuszy wpisanymi przez daną organizację (do edycji wszystkie dane),
* kalendarz szkoleń: możliwość zapisania lub wypisania uczestnika ze szkolenia, blokowanie możliwości wypisywania/zapisywania wolontariuszy;
* pulpit organizacji z zestawieniem/listą wolontariuszy i przypisanych im terminów szkoleń. z możliwością edycji (zmiany danych, zmiany terminów szkoleń).

## Panel organizacji w systemie

Każda z organizacji musi mieć możliwość wypełnienia formularza zgłoszenia wolontariusza na szkolenie. Każdy formularz powinien być zbudowany z następujących pól: organizacja koordynująca, organizacja goszcząca, kraj, organizacja wysyłająca, imię, nazwisko, płeć, e-mail, data urodzenia, nr projektu, początek działania (dzień przyjazdu), koniec działania (dzień wyjazdu), nr kontaktowy do koordynatora.

Organizacja ma dostęp do kalendarza szkoleń i może danego wolontariusza zapisać raz na szkolenie:

* wprowadzające ON ARR – tylko jeśli działanie wolontariusza trwa dłużej niż 59 dni; Szkolenie ON ARR powinno odbyć się w ciągu pierwszych dwóch miesięcy pobytu wolontariusza w Polsce, i
* szkolenie śródokresowe MID TERM, tylko, jeśli działanie wolontariusza trwa 179 dni lub dłużej; szkolenie MID TERM nie wcześniej niż miesiąc przed połową projektu i nie później niż 2 miesiące po połowie projektu.

System powinien wskazywać tylko te szkolenia dla danego wolontariusza, które spełniają powyższe warunki. Punktem odniesienia są daty pobytu wolontariusza na projekcie.

Zalogowany użytkownik o statusie organizacja na swoim profilu będzie mógł wykonywać m.in. następujące działania:

* Zarządzać swoim profilem – zmieniać i zapisywać zmiany, pełna edycja danych,
* Dodawać i usuwać zgłoszenia uczestników na szkolenia (imię, nazwisko, daty działania, data urodzenia, kraj pochodzenia, nr projektu, organizacja koordynująca, organizacja goszcząca, specjalne potrzeby), możliwość edycji danych.
* System będzie miał blokady uniemożlwiające wypisanie uczestnika ze szkolenia na 7 dni przed szkoleniem/zapisanie uczestnika na szkolenie może nastąpić najpóźniej 14 dni przed szkoleniem; organizacja nie może wypisać wolontariusza z już zrealizowanego szkolenia.
* Wyszukiwać uczestników,
* Przeglądać kalendarz wszystkich szkoleń (w kalendarzu widoczne: typ szkolenia, daty, liczba miejsc wolnych/maksymalna liczba miejsc, miejsce szkolenia),
* Zapisywanie uczestników na wybrane szkolenie (jeden uczestnik może zostać zapisany na jeden typ szkolenia raz) oraz zmieniać daty szkoleń w razie konieczności przepisania uczestnika z zachowaniem blokad wskazanych powyżej.
* Otrzymywanie automatycznych mailowych potwierdzeń zapisu wolontariusza na konkretne szkolenie, (potwierdzenie o zapisie na szkolenie otrzymuje również uczestnik szkolenia – wolontariusz).
* Kontaktować się mailowo Adminem,
* Dostęp do archiwum organizacji – widoczna lista wszystkich uczestników zapisanych przez organizację, brak możliwości edycji danych w archiwum,
* Podgląd do kalendarza szkoleń przypisanych do danego uczestnika.

## Wymagania funkcjonalności użytkownika Trener

Każdy z terenów współpracujących z NA posiada konto trenera w systemie. Konta trenerom, po wcześniejszym wysłaniu przez nich formularza, aktywuje i usuwa admin. Dane trenera do konta: imię, nazwisko, telefon, e-mail.

Każdy z trenerów otrzymuje link aktywacyjny konto.

###### Sekcje dostępne po zalogowaniu:

* kalendarz wszystkich szkoleń;
* kalendarz własnych szkoleń z możliwością wygenerowania listy uczestników;

Panel trenera w systemie:

Każdy trener w panelu widzi listę szkoleń wszystkich szkoleń, które są jeszcze do zrealizowania lub są realizowane w dniu, w którym trener sprawdza. Do edycji trenera możliwe są jedynie te szkolenia, do prowadzenia, których został przypisany. Edycja oznacza możliwość wglądu w listę uczestników szkolenia i możliwość pobrania listy uczestników.

Zalogowany użytkownik o statusie trener na swoim profilu będzie mógł wykonywać m.in. następujące działania:

* przeglądanie kalendarza szkoleń,
* po zamknięciu rekrutacji na szkolenie trener ma dostęp do listy uczestników szkolenia, które prowadzi (możliwość wygenerowania listy uczestników z danymi z formularza w Excelu),

## Wymagania funkcjonalności użytkownika Admin (NA)

Admin posiada dostęp do wszystkich sekcji systemu. Admin po zalogowaniu widzi pulpit ze wszystkimi sekcjami systemu.

Sekcje widoczne po wejściu do systemu:

* kalendarz szkoleń z pełnymi informacjami dotyczącymi liczby zapisanych uczestników, a po wejściu w konkretne szkolenie szczegółowe dane uczestników i informacje o trenerach,
* kalendarz szkoleń na następne lata z możliwością edycji i planowania szkoleń w kolejnych latach,
* archiwum,
* spis zarejestrowanych organizacji – możliwość edycji danych, możliwość aktywowania/dezaktywowania konta, możliwość usunięcia konta, możliwość dodania konta organizacji
* spis wszystkich uczestników szkoleń – możliwość edytowania danych i filtrowania (po organizacji, po roku, w którym brali udział w szkoleniu, po typie szkolenia, po kraju pochodzenia, itp.),
* sekcja finansowa – każde szkolenie opatrzone jest numerem szkolenia nadawanym przez admina; do każdego szkolenia powinna być uruchomiona możliwość dodania kosztów związanych z realizacją danego szkolenia; koszty te: koszty trenera 1, koszty trenera 2, zakwaterowanie/wyżywienie, koszty dodatkowe – każda pozycję można dodać więcej niż raz; przy każdej pozycji musi być możliwość wpisania kwoty; dodatkowo system umożliwi wpisanie umów/kontraktów na usługi związane z realizacją szkoleń; w sytuacji dodawania kosztów admin może automatycznie uzupełniać nr umowy z danym kontrahentem.

Zalogowany użytkownik o statusie Admin na swoim profilu będzie mógł wykonywać m.in. następujące działania:

* kalendarz – swobodne dodawanie i usuwanie szkolenia w kalendarzu, informowanie trenerów o wprowadzeniu terminów (automatyczna informacja e-mailowa), nadawanie szkoleniom status aktywne (zapisy możliwe), nieaktywny (zapisy niemożliwe), możliwość dodawania/kasowania szkoleń, zamykanie listy szkolenia, nawet jeśli nie przekroczyła planowanej liczby uczestników, przypisywanie konkretnych trenerów do szkoleń w kalendarzu, usuwanie, dodawanie uczestników i przepisywanie ich na inne szkolenia, wysyłanie list uczestników szkoleń, które prowadzą konkretni trenerzy, wysyłanie potwierdzeń uczestnictwa w szkoleniu na adres uczestnika i organizacji, która go zapisała;
* widoczne tabele budżetowe poszczególnych szkoleń (tylko admin)
* edytowanie formularzy uczestników szkoleń oraz danych organizacji i formularzy trenerów,
* usuwanie i dodawanie nowych formularzy rejestracyjne organizacji i trenerów, uczestników,
* dostęp do tablicy szkoleń: lista szkoleń z datami i typami szkolenia, liczba uczestników (informacja o liczbie miejsc zajętych i wolnych); nazwiska trenerów prowadzących, możliwość edycji, pobieranie w formie Excela listy uczestników z ich danymi,
* dostęp do szczegółowych informacji (i ich edycja) dotyczących każdego szkolenia: daty szkolenia – rodzaj szkolenia – miejsce szkolenia – ilość miejsc (ilość miejsc wolnych) – trenerzy,
* możliwość generowania zestawień uczestników szkoleń z dodatkowymi danymi Excel (data szkolenia, imię nazwisko uczestnika, rodzaj szkolenia, trenerzy, adres email, itp.)
* dostęp do kont uczestników szkoleń: możliwość podglądu danych uczestników, możliwość edycji, możliwość dezaktywacji konta (konto pozostaje w systemie – dane potrzebne do statystyk),
* dostęp do kont organizacji: konto organizacji zakłada admin i ma możliwość edycji i dezaktywacji,
* możliwość generowanie zestawień ze względu na typ szkolenia, miejsce szkolenia,
* pełen dostęp do archiwum szkoleń: dostęp do informacji związanych ze szkoleniami, które już się odbyły i ich uczestnikami – generowanie plików Excel, opcje wyszukiwania informacji z archiwum szkoleń – filtry,
* możliwość wysyłania zbiorczej wiadomości do uczestników szkolenia (informacje dotyczące szczegółów szkolenia, link do ankiety uczestnika)
* Możliwość edycji automatycznych odpowiedzi:
	+ do organizacji – potwierdzenie zapisania wolontariuszy na szkolenie, termin spotkania, itp.,
	+ przypomnienie o zbliżającym się terminie szkolenia do uczestników/trenera/organizacji,
	+ do wolontariuszy i organizacji - kwestie organizacyjne związane ze szkoleniem (miejsce, data, trener, możliwość załączenia pliku PDF, tekstowego)
* wysyłka masowych wiadomości – do trenerów/uczestników/organizacji – wraz z załącznikami typu pliki PDF, tekstowe, Excel,
* możliwość budowania budżetu szkolenia i zestawiania dotyczące poniesionych kosztów poszczególnych elementów szkolenia (wynajem sali, wyżywienie, noclegi, zarobki trenerów, materiały szkoleniowe, koszty udziału eksperta, koszt udziału gości) przypisywanie budżetów do szkolenia, obliczanie wykorzystania budżetu wg stawki za uczestnika, stawki za dzień szkoleniowy lub kwoty za całe szkolenie, możliwość wygenerowania raportu wykorzystania budżetów z podziałem na szkolenia, zestawienia miesięczne i roczne,
* możliwość wygenerowania zestawień dotyczących szkoleń: raporty i statystki dotyczące wykorzystanego budżetu, poniesionych kosztów szkoleń, ilości szkoleń przeprowadzonych przez trenerów i zestawienie kosztów ich wynagrodzeń,
* tworzenie listy rezerwowej uczestników na szkolenie z możliwością automatycznej obsługi – wykreślanie uczestnika, który rezygnuje z udziału, automatyczne wpisanie pierwszej osoby z listy rezerwowej, zmiana statusu uczestnika, który został wciągnięty na listę szkoleniową z listy rezerwowej (automatyczna informacja do uczestnika),

## Moduł zarządzania relacjami z użytkownikami (CRM)

Zadaniem modułu jest stworzenie korelacji między poszczególnymi użytkownikami, pozwala na zarządzanie informacjami, pracę i komunikację. Wykorzystanie CRM powinno odbywać się między następującymi grupami:

Admin – Trenerzy

Admin – Organizacje

Admin – Wolontariusze

Organizacje - Admin

Trenerzy – Organizacje

W zależności od przypisanych uprawnień w ramach wyżej wymienionych racji będą dostępne następujące funkcjonalności:

1. kreator kont uczestników szkoleń – moduł do wpisywania danych uczestników otworzy formularz, który będzie mógł być uzupełniony o niezbędne informacje,
2. wspólny kalendarz – dostępny dla organizacji, trenerów i admina – narzędzie do zamieszczania terminów szkoleń, wpisów do kalendarza może dokonywać tylko admin,
3. mailing indywidualny i grupowy – umożliwia komunikację admina z uczestnikami szkoleń, organizacjami oraz z trenerami,
4. mailing indywidualny Admina z ośrodkami – przesyłanie zaktualizowanych list uczestników, informacji dotyczących planowanych dostaw materiałów szkoleniowych, wymiana informacji na temat faktur.

## Wyszukiwanie terminów szkoleń

W systemie zostanie udostępnione narzędzie służące wyszukiwaniu terminów szkoleń w zależności od potrzeb szkoleniowych (filtr czasu, typu szkolenia, dostępnych miejsc). W systemie wyszukiwania dostępne będą dwa typy dostępu

1. ograniczony – dla organizacji
2. pełny – dla admina.

## System powiadomień

Jedną z funkcjonalności systemu powinna być możliwość generowania powiadomień.

Admin decyduje, czy i które powiadomienia wysyłane są automatycznie, a które wymagają akcji Admina.

Treść powiadomień jest ustalana przez Admina i możliwa do edycji.

Do powiadomienia można dołączyć plik Excel, PDF, itp.

Z systemy można wysłać następujące rodzaje powiadomień:

* potwierdzenie zapisania uczestnika na szkolenie – powiadomienie do organizacji i do wolontariusza (wiadomość z datą i miejscem szkolenia)
* potwierdzanie zamknięcia listy na dane szkolenie – do admina (wiadomość z informacją o tym, że lista jest już zamknięta),
* informacja przypominająca o szkoleniu na 13 dni przed szkoleniem - informacja ze szczegółami dotyczącymi szkolenia – do organizacji i do uczestnika szkolenia,
* informacja do trenera, że lista uczestników jest już zamknięta i dostępna w systemie – na 7 dni przed szkoleniem, jeśli lista uczestników szkolenia w ciągu tygodnia ulega zmianie – wysyłana jest automatyczna wiadomość do trenera z aktualną listą uczestników.

# Usługa asysty technicznej i konserwacji

Świadczenie usługi asysty technicznej i konserwacji będzie polegało na:

1. Zapewnieniu bezawaryjnego działania aplikacji w systemie 24 godziny, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku z wyłączeniem okna serwisowego w godzinach 23.00-6.00
2. Zapewnienia utrzymania parametrów wydajnościowych systemu
3. Obsłudze zgłoszeń wad aplikacji – zamawiający wymaga, aby usunięcie awarii następowało nie później niż 5 godzin roboczych od momentu zgłoszenia usterki
4. Kontrolowaniu działania aplikacji
5. Wykonywania bieżących aktualizacji
6. Odzyskiwaniu danych utraconych lub uszkodzonych w wyniku wad systemu
7. Aktualizowania dokumentacji oraz kodów źródłowych systemu, w związku z prowadzeniem usługi asysty technicznej i konserwacji.

# Usługa modyfikacji i rozwoju

1. Świadczenie usługi polegać ma na:
	1. opracowywaniu i wdrażaniu nowych funkcjonalności lub dokonywaniu wszelkich innych zmian w systemie w zakresie wskazanym przez FRSE, w tym wynikających ze zmian przepisów prawa, zaleceń audytorów, kontrolerów, zmieniających się wymogów technologicznych oraz optymalizacji procesów biznesowych,
	2. dokonywaniu zmian na potrzeby integracji z innymi systemami wykorzystywanymi przez FRSE,
	3. aktualizowaniu dokumentacji oraz kodów źródłowych systemu, w związku z prowadzeniem usługi modyfikacji i rozwoju.
2. Usługa modyfikacji i rozwoju świadczona będzie przez wykonawcę na rzecz zamawiającego w limicie ok. 60 roboczogodzin w okresie obowiązywania umowy, jednak nie dłużej niż do wyczerpania przez zamawiającego ww. limitu roboczogodzin,
3. Modyfikacje systemu będą zgłaszane w miarę potrzeb i rozliczane, co kwartał na podstawie faktycznie wykorzystanej liczby roboczogodzin,
4. Modyfikacje systemu będą zgłaszane drogą poczty elektronicznej bądź telefoniczną do osoby wyznaczonej na opiekuna projektu ze strony Wykonawcy (członka zespołu, który tworzył aplikację),
5. Do momentu wykorzystania limitu roboczogodzin, o którym mowa powyżej zamawiający ma prawo składać wykonawcy zamówienia, a wykonawca zobowiązany jest do ich realizacji,
6. Zamawiający nie jest zobowiązany do wykorzystania w całości limitu roboczogodzin oraz zastrzega sobie prawo wykorzystania dostępnych roboczogodzin w dowolnym momencie trwania umowy,
7. Wykonawca nie może odmówić realizacji zamówienia, poza przypadkami, gdy realizacja usługi spowoduje przekroczenie limitu roboczogodzin.
8. W przypadku, gdy realizacja usługi spowoduje pojawienie się wady, wykonawca zobowiązany jest do wstrzymania prac nad usługą, do czasu skutecznego usunięcia wady,
9. Zamawiania usług modyfikacji i rozwoju dokonywane jest przez upoważnionych pracowników zamawiającego wskazanych w umowie,
10. Procedura realizacji zadań w ramach usług modyfikacji i rozwoju składa się z etapów:
11. Faza I – wycena,
12. Faza II – realizacja,
13. Faza I jest inicjowana przez zamawiającego poprzez wysłanie zlecenia do wykonawcy.
14. W przypadku wątpliwości, co do zakresu planowanych prac strony dokonują ustaleń w trybie roboczym,
15. Wycena, o której mowa powyżej musi zawierać szacunkową liczbę roboczogodzin niezbędną do realizacji zadania oraz termin realizacji zadania,
16. Zamawiający zobowiązany jest do przekazania wykonawcy informacji o akceptacji lub odrzuceniu przedstawionego przez wykonawcę wyniku Fazy I,
17. Zamawiającemu przysługuje prawo weryfikacji i akceptacji sposobu oraz czasochłonności wykonania przez wykonawcę usług, który został przedstawiony przez wykonawcę, w tym prowadzenia w tej sprawie ewentualnych negocjacji z wykonawcą,
18. Zamawiający ma prawo zrezygnować z realizacji Fazy II. Realizacja Fazy I nie powoduje skutków finansowych dla zamawiającego,
19. Faza II – realizacja inicjowany jest przez zamawiającego po akceptacji Fazy I,
20. Wykonawca przystępuje do realizacji usługi po otrzymaniu od zamawiającego zamówienia Fazy II,
21. Zakończenie realizacji zadania potwierdzane jest przy pomocy poczty elektronicznej przez pracownika zamawiającego,
22. W wyniku wykonania usługi modyfikacji i rozwoju wykonawca dostosuje adekwatne do sytuacji partie dokumentacji systemu,
23. Zakończenie zadania oznacza możliwość ujęcia zadania w protokole odbioru usług modyfikacji i rozwoju,
24. Wraz z protokołem odbioru dostarczane są przez wykonawcę: zaktualizowana dokumentacja systemu oraz zaktualizowana wersja kodów źródłowych systemu. Przekazany materiał musi zawierać wszelkie informacje pozwalające zamawiającemu lub podmiotom wybranym przez zamawiającego na samodzielne korzystanie z produktów, a także na ich samodzielne utrzymywanie i dalszy rozwój.
25. Usługa w zakresie modyfikacji i rozwoju będzie rozliczana co kwartał.

# Transfer wiedzy dotyczącej systemu

Wykonawca przygotuje i przeprowadzi szkolenia na temat obsługi i funkcjonowania systemu, udzieli pracownikom FRSE konsultacji na temat architektury, kodów oraz dokumentacji systemu oraz przygotuje pełną dokumentacje systemu.

Potrzeby dotyczące transferu wiedzy w formie konsultacji będą zgłaszane na bieżąco, a terminy szkoleń będą uzgadnianie z Wykonawcą.

##  Wymagania dotyczące szkoleń prowadzonych przez wykonawcę

Szkolenia dotyczące systemu zostaną przeprowadzone zgodnie z poniższymi założeniami:

1. Wykonawca opracuje, przygotuje i przeprowadzi szkolenia,
2. Wykonawca systemu przeszkoli grupę do 10 osób,
3. Uczestnicy szkolenia zostaną zapoznani ze wszystkimi funkcjonalnościami systemu,
4. Wykonawca udostępni FRSE materiały szkoleniowe wykorzystane w czasie szkolenia,
5. Szkolenie odbędzie się dwa razy zgodnie ze wcześniej ustalonymi terminami,
6. Szkolenie powinno odbyć się na terenie Warszawy,
7. Koszty przeprowadzenia szkolenia pokrywa Wykonawca, z możliwością skorzystania – na wniosek Wnioskodawcy – z przestrzeni konferencyjnych FRSE, w których spotkania mogą się odbyć.

## Wymagania dotyczące dokumentacji systemu

Wykonawca opracuje następującą dokumentację systemu

1. dokumentacja użytkowa – dokumentacja dla użytkowników zewnętrznych (organizacje , trenerzy) oraz wewnętrznych (admin NA),
2. dokumentacje administracyjną – opis całego oprogramowania niezbędnego do utrzymania systemu, opis instalacji i deinstalacji, typowych czynności administracyjnych,
3. dokumentację analityczną – zasady budowy i opis funkcjonalny i techniczny systemu i jego poszczególnych modułów,
4. dokumentacje objaśniającą proces tworzenia systemu, zasady budowania kodu źródłowego finalnej wersji systemu (z komentarzami uzasadniającymi zastosowanie takiego rozwiązania),
5. dokumentacji dotyczącej zapewnienia jakości systemu – prezentacja podejścia do zapewnienia odpowiedniej jakości systemu, opis planów, specyfikacji i raportów z testów,
6. dokumentacja bazy danych (relacji tabel).