1. **Podstawowe definicje i skróty**

**AD** – Akademia Dyplomatyczna

**HTTPS -** Hypertext Transfer Protocol Secure

**Intranet MSZ** – wewnętrzny system wymiany informacji dla pracowników MSZ

**IPRZ** – Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego

**KPRM** – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

**LCMS** - Learning Content Management System

**LMS** - Learning Management System

**MSZ** – Ministerstwo Spraw Zagranicznych

**Moduł wewnętrzny** - dostępny tylko dla pracowników MSZ, posiadających konta w domenie MSZ

**Moduł zewnętrzny** – dostępny dla osób niebędących pracownikami MSZ, planujących wyjazd na placówki zagraniczne

**PERSON** – system kadrowo-płacowy w MSZ oparty na bazie Oracle 12.2.0.1

**Placówki** – Ambasady RP, Konsulaty, Instytuty Polskie itd.

**RP** – Rzeczpospolita Polska

**RWD** - Responsive Web Design

**SCORM** - Sharable Content Object Reference Model

**WCAG** - [Web Content Accessibility Guidelines](https://pl.wikipedia.org/wiki/Web_Content_Accessibility_Guidelines)

1. **Wdrożenie**

Zakładane jest wdrożenie w czterech etapach :

Etap I - Opracowanie Analizy przedwdrożeniowej.

Etap II – Wdrożenie i uruchomienie Modułu wewnętrznego platformy szkoleniowej w zakresie odwzorowującym funkcjonalności obecnie użytkowanej platformy szkoleniowej.

Etap III – Wdrożenie pozostałych funkcjonalności Modułu wewnętrznego, które nie zostały wdrożone w Etapie II, a są wykazane w wymaganiach.

Etap IV – Wdrożenie i udostępnienie Modułu zewnętrznego poprzez udostępnienie usługi spełniającej wyszczególnione wymogi opartej na infrastrukturze Wykonawcy.

1. **Wymagania ogólne**

Przedmiotem zamówienia jest zakup i wdrożenie platformy szkoleniowej MSZ wraz z usługą serwisową. Platforma ma zapewniać możliwość zarządzania szkoleniami prowadzonymi w MSZ i ich dokumentacją, z uwzględnieniem komunikacji z uczestnikami oraz udostępniania i przeprowadzania zdalnych szkoleń dla pracowników MSZ i placówek oraz dla osób zakwalifikowanych do pracy w MSZ, przygotowujących się do wyjazdu do placówki zagranicznej. Jako zakup i wdrożenie należy rozumieć budowę, instalację w pełni funkcjonalnej platformy szkoleniowej, jej wdrożenie, migrację obecnie użytkowanych szkoleń online, przygotowanie:

1. instrukcji administratora zawierającej opis administrowania modułami oraz
2. instrukcji użytkownika, opisującej funkcjonalność modułów,

oraz przeprowadzenie szkoleń.

W ramach platformy będą funkcjonować dwa moduły:

1. Moduł wewnętrzny,
2. Moduł zewnętrzny.
3. Analiza przedwdrożeniowa :
	1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia analizy przedwdrożeniowej, która pozwoli na pozyskanie niezbędnej wiedzy do wykonania pełnego wdrożenia zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami Zamawiającego.
	2. Przeprowadzona przez Wykonawcę Analiza przedwdrożeniowa powinna co najmniej:
		1. Uwzględniać wszystkie niezbędne procedury i procesy biznesowe.
		2. Przedstawiać właściwe rozwiązania bezpieczeństwa w zakresie zgodności z prawem, redundancji i wydajności rozwiązania oraz odporności platformy szkoleniowej na zagrożenia związane z atakami z sieci publicznej.
		3. Wykazać wymagania dotyczące niezbędnej rekomendowanej infrastruktury informatycznej, na której zostanie uruchomiona platforma szkoleniowa. Wykaz musi uwzględniać zasoby jakimi dysponuje i może udostępnić MSZ, tj.:

1) dwa serwery aplikacyjne w środowisku wirtualnym Vmware 6.7, każdy o parametrach:

a. 2 x vCPU

b. 16 GB RAM

c. 120 GB zasoby dyskowe.

2) 50 GB zasobów dyskowych na bazę danych.

* + 1. Określić wygląd graficzny dostosowany do wymagań Zamawiającego.
		2. Zawierać opracowany harmonogram wdrożenia i szkoleń uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego, uwzględniający podział na wdrożenie w trzech etapach.
1. Realizacja zamówienia będzie uwzględniać spotkania organizowane w siedzibie Zamawiającego lub on-line wykorzystując platformę MS Teams.
2. Przeprowadzenie szkoleń dla maksymalnie :
	1. 4 osób będących administratorami technicznymi platformy szkoleniowej wykonujących zadania niezbędne do: utrzymania, nadawania uprawnień, wykonywania kopii zapasowych i odtwarzania platformy z kopii zapasowych, instalacji platformy szkoleniowej po awarii itp.
	2. 12 osób będących administratorami merytorycznymi platformy szkoleniowej, odpowiedzialnych za organizacje szkoleń, udostępnianie szkoleń, wgrywanie nowych szkoleń itp.
	3. 12 osób, które będą posiadały wiedzę z zakresu tworzenia nowych kontentów szkoleń, które będą mogły być importowane i udostępniane na platformie szkoleniowej.
3. Moduł zewnętrzny nie ma dostępu do Active Directory, ale musi istnieć możliwość założenia i udostępnienia konta osobie zapisującej się na szkolenie lub realizującej szkolenie przez Internet. Jest to wydzielony moduł umożliwiający zapisanie się lub odbycie takiego szkolenia osobom poza siecią lokalną MSZ, ale umożliwiający komunikację np. poprzez eksport/import plików z danymi o osobach i odbytych szkoleniach. Ta funkcjonalność ma umożliwić wymianę danych offline z modułem wewnętrznym oraz innymi niektórymi systemami wykorzystywanymi w MSZ.
4. Migracja kursów/szkoleń/testów, certyfikatów/zaświadczeń oraz udostępnionych zasobów z obecnie użytkowanej platformy szkoleniowej wraz z pełną historią dotychczasowego dostępu i realizacji kursów/szkoleń/testów przez użytkowników.
5. E-learning klasy LMS oraz LCMS, musi zapewniać możliwość jednoczesnego i ciągłego dostępu do jego funkcjonalności dla 200 aktywnych użytkowników o różnie zdefiniowanych rolach.
6. Platforma szkoleniowa musi być dostępna i obsługiwana przez co najmniej przeglądarki internetowe:
	1. Microsoft Edge
	2. Internet Explorer
	3. Chrome
7. Warstwa prezentacji Platformy szkoleniowej musi być zgoda z wymaganiami RWD oraz obsługiwać czcionki wielojęzykowe UTF-8.
8. Platforma szkoleniowa powinna uwzględniać wymogi WCAG 2.1 na poziomie AA określone w załączniku nr 4 do 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.
9. Moduł Administratora platformy szkoleniowej musi mieć możliwość zarządzania kontami i grupami użytkowników.
10. Do poprawnego funkcjonowania nie mogą być wymagane po stronie klienta uprawnienia administratora systemu operacyjnego.
11. Możliwość blokowania kont użytkowników
12. Moduł szkoleń on-line wewnętrzny powinien:
	1. być zintegrowany z usługą katalogową Active Directory MSZ i protokołem LDAP, a logowanie będzie odbywać się w oparciu o SSO
13. Moduł zewnętrzny powinien posiadać następujące funkcjonalności:
	1. Możliwość zmiany/resetowania hasła
	2. Konto użytkownika będzie zakładane na podstawie adresu e-mail i zatwierdzane przez administratora.
	3. Możliwość dwuetapowego uwierzytelniania z wykorzystaniem telefonu komórkowego poprzez wysłanie na wskazany numer wiadomości SMS. Decyzję o wykorzystaniu tej opcji podejmie Zamawiający.
14. Platforma szkoleniowa nie może wymagać instalowania dodatkowego oprogramowania po stronie użytkownika oprócz przeglądarki internetowej, za wyjątkiem możliwość instalacji na stacji roboczej oprogramowania wymaganego do komunikacji z czytnikami podpisu elektronicznego.
15. Platforma szkoleniowa musi posiadać możliwość wyświetlania filmów bez potrzeby instalacji dodatków do przeglądarki, a także uruchamiania oraz dołączania do dowolnego kursu załączników w formie plików .pdf, .doc, .docx .rtf, .txt,.jpg, .tif, .png, .bmp, .avi, .mp3, .mp4, .ppt, .pptx, .pps, .xps, .xls, .xlsx, .odt, .ods, .odp, .htm, .html, .ogv, .ogg, .webm.
16. Obsługa co najmniej formatów i standardów : SCORM, Aiken, Gift i Moodle XML
17. Interfejs użytkownika w języku polskim i angielskim.
18. Wykorzystanie protokołu https w komunikacji serwer-klient.
19. Narzędzie umożliwiające tworzenie własnych kontentów szkoleń.
20. Możliwość edycji, modyfikacji, usuwania lub dodawania raportów i formularzy.
21. Możliwość modyfikacji przebiegu procesów biznesowych.
22. Świadczenie usługi wsparcia w okresie 24 miesięcy od daty odbioru.
23. Wykonawca powinien również dostarczyć wszystkie niezbędne do implementacji platformy szkoleniowej licencje.
24. Preferowany system operacyjny Windows.
25. Preferowane bazy danych MS SQL Server.
26. **Wymagania szczegółowe**
27. Funkcjonalności wspólne dla obu modułów
	1. Planowanie szkoleń
		1. Wprowadzanie szkoleń do systemu
			1. Założenie wirtualnej „Fiszki szkolenia” dla wprowadzanego szkolenia. Opis szkolenia składa się z różnych elementów, wprowadzanych na kolejnych etapach pracy nad organizacją szkolenia.
			2. Ogólny opis szkolenia (temat, cel, efekty, trener, grupa docelowa, czas trwania, liczba miejsc, forma/metody zajęć, pomoce dydaktyczne, zakres, wymagania, forma zaliczenia, liczb edycji/ terminy, koszt itp.) – w celu umieszczenia w ofercie szkoleniowej i kalendarzu.
			3. Możliwość wykorzystania w tym celu danych dot. szkoleń z wypełnianych w systemie dokumentów: karta zajęć, wniosek o szkolenie, IPRZ, wyniki badania potrzeb rozwojowych.
			4. Możliwość wykorzystania w tym celu danych dot. szkoleń zrealizowanych.
			5. Szczegółowy opis szkolenia (uzupełnienie o: koordynator, kategoria, grupa, forma, dostęp, tematyka itp.) – w celu realizacji szkolenia oraz raportowania (w formie Raportu AD na dany rok i Raportu dla KPRM).
			6. Możliwość umieszczenia opisu szkolenia w kalendarzu i przy linku do zapisu.
		2. Wyszukiwanie i wybór szkoleń
			1. Wyszukiwarka szkoleń np. wg tematów, daty, tematyki, kategorii.
		3. Badanie potrzeb rozwojowych
			1. Komunikat oraz formularze przesyłane są do komórek organizacyjnych MSZ (sekretariaty lub dyrektorzy) 1x w roku.
			2. Formularz badania potrzeb osób, których nie dotyczy IPRZ – możliwość generowania listy takich osób w danej komórce organizacyjnej (dyrektor, zastępca dyrektora, osoba na stanowisku niemnożnikowym), możliwość wypełniania przez osoby kierujące osobami w danej komórce organizacyjnej. Załącznik 1 – WZÓR Formularza badania potrzeb poza IPRZ
			3. Formularz dodatkowych potrzeb grupowych. Możliwość wypełniania przez osoby kierujące osobami w danej komórce organizacyjnej. Załącznik 2 – WZÓR Zgłoszenia dodatkowych szkoleń grupowych.
			4. System generuje przypomnienia o terminie zwrotu formularzy.
			5. Opracowanie wyników - tworzenie zbiorczych zestawień na podstawie danych przesłanych przez komórki organizacyjne. Możliwość uzupełnienia o część opisową, wydruku.
		4. Tworzenie oferty szkoleniowej / planu szkoleń AD na dany rok
			1. Wybór szkoleń do oferty szkoleniowej na dany rok.
			2. Możliwość dołączenia części finansowej (paragrafy, planowane koszty, kategorie i etapy szkoleń, harmonogram wydatków).
			3. Generowanie oferty szkoleniowej w wybranej formie (np. lista, plik Excel, plik PDF), z możliwością edycji. Możliwość uzupełnienia o część opisową, opublikowania w Intranecie, wydruku.
			4. Możliwość wprowadzania bieżących lub okresowych zmian do oferty szkoleniowej.
			5. Możliwość przedstawienia danych z oferty w formie kalendarza szkoleń i edytowania w różnej formie, w tym publikacja w Intranecie.
		5. Kalendarz szkoleń
			1. Tworzenie kalendarza szkoleń z możliwością podglądu w widoku rocznym, miesięcznym oraz tygodniowym.
			2. Po naprowadzeniu kursora/ kliknięciu w daną pozycję szkoleniową w kalendarzu rozwija się opis zgodny z ofertą szkoleniową oraz dane kontaktowe koordynatora i lokalizacja szkolenia. Pojawia się data do kiedy możliwe są zapisy.
			3. Szkolenia można sortować/ filtrować/ wyszukiwać wg tematu, tematyki, kategorii, słów kluczowych itp. Powstała lista tematów uwzględnia wszystkie zaplanowane terminy i może być przedstawiona w postaci kalendarza.
			4. Możliwość dodania do szkolenia linku do zapisów.
			5. Publikowanie w czasie rzeczywistym w kalendarzu zmian wprowadzanych przez AD.
	2. Organizacja szkolenia
		1. Zapisy na szkolenie (rejestracja on-line)
			1. Zapisy są dostępne przez link widniejący przy szkoleniu w kalendarzu szkoleń, karcie szkoleń przedwyjazdowych lub adaptacyjnych.
			2. Możliwość wysyłania e-mailem linków do konkretnych szkoleń odpowiednio dla modułu wewnętrznego na e-mail służbowy, a dla modułu zewnętrznego na e-mail podany przy zakładaniu konta.
			3. Możliwość oznaczenia szkolenia w celu uruchomienia zapisów jako „zamkniętego” (zapisy tylko dla osób, które mają przypisany ten temat w karcie szkoleń przedwyjazdowych/ adaptacyjnych i nie została ona jeszcze rozliczona) lub „otwarte” (zapisy dla wszystkich chętnych).
			4. Na szkolenie uczestnik może zapisać się/wypisać się (przed zatwierdzeniem przez koordynatora szkolenia listy uczestników) poprzez kliknięcie na właściwą pozycję. Możliwość zapisu na listę rezerwową w sytuacji braku miejsc. Automatyczne umieszczenie na liście rezerwowej w przypadku braku wolnych miejsc w wybranej grupie.
			5. Możliwość blokowania jednoczesnego zapisu na różne terminy tego samego szkolenia.
			6. W przypadku pełnej listy zapisów, przy szkoleniu pojawia się komunikat o braku miejsc w tym terminie i możliwości wpisu na listę rezerwową.
			7. W przypadku zatwierdzonej listy uczestników, przy szkoleniu pojawia się komunikat o zamknięciu listy.
			8. Wpis na listę/ listę rezerwową oraz przyjęcie/ odrzucenie zgłoszenia są potwierdzane informacją zwrotną dla uczestnika.
			9. W przypadku nieobecności na szkoleniu możliwe zapisanie się na inny termin tylko 1 raz. W przypadku konieczności kolejnego zapisu pojawia się informacja, że niezbędny jest kontakt z koordynatorem. Koordynator może odblokować kolejny zapis.
			10. Możliwość ustawienia terminu, w jakim możliwe są zapisy oraz automatycznych przypomnień dla koordynatora o zbliżającym się terminie końca zapisów lub o zapełnieniu listy uczestników.
			11. Możliwość blokowania liczby uczestników po zapełnieniu grupy.
		2. RODO
			1. Możliwość elektronicznego wyrażenia zgody przez uczestnika, przedstawiciela firmy szkoleniowej lub trenera na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku - zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
			2. Możliwość elektronicznego, autoryzowanego udostępnienia uczestnikom wymaganej informacji o przetwarzaniu ich danych osobowych.
		3. Zarządzanie listą uczestników
			1. Generowanie w czasie rzeczywistym listy zapisanych osób; możliwość ręcznego usunięcia lub dopisania kolejnych uczestników.
			2. Tworzenie i zarządzanie listami rezerwowymi, np. przepisanie na listę główną jeśli zwolni się miejsce.
			3. Koordynator zatwierdza ostateczną listę uczestników.
			4. Możliwość generowania i wydruku listy obecności.
			5. Wysyłanie automatycznych powiadomień o zbliżającym się terminie szkolenia.
			6. Potwierdzanie w systemie obecności uczestnika na danym szkoleniu na podstawie listy obecności, ewentualnie uzupełnienie innych danych (uzyskanych poza platformą, jak egzamin ustny), zamknięcie szkolenia.
			7. Opcja dzielenia szkolenia, gdy uczestnik bierze udział w części szkolenia, a pozostałą część uzupełnia w innym terminie (edycji) tego szkolenia.
		4. Komunikacja koordynatora szkolenia z wykładowcami i uczestnikami
			1. Możliwość szybkiego wysyłania e-maili/powiadomień do poszczególnych uczestników, grup uczestników i do wykładowców. Możliwość odpowiedzi, w tym wyznaczanie terminu odpowiedzi. Dołączanie załączników.
		5. Zarządzanie zasobami szkoleniowymi tj. salami, pomocami dydaktycznymi itd.
			1. Możliwość rezerwacji sali przez koordynatora szkolenia nie tylko na terenie AD, ale także w innych lokalizacjach MSZ, w tym w gmachu głównym.
			2. Przypisanie optymalnych sal i pomocy dydaktycznych do danego szkolenia (przy szkoleniach powtarzalnych).
		6. Karta szkoleń przedwyjazdowych (dla pracowników i osób z zewnątrz) oraz szkoleń adaptacyjnych i dot. służby przygotowawczej (dla pracowników).
			1. Generowanie karty według klucza stanowisk lub zmiany w zatrudnieniu pracowników, z listą szkoleń do modyfikacji w indywidualnych przypadkach oraz dodatkowym polem na uwagi.
			2. Każdy temat, łącznie z fakultatywnymi, zawiera link do zapisu na szkolenie.
			3. Przesyłanie elektronicznie karty szkoleń odbiorcom w celu zapisu na szkolenia.
			4. Po zapisaniu się uczestnika na szkolenie i potwierdzeniu przez koordynatora, system dołącza ten termin do tematu szkolenia w karcie, a po zatwierdzeniu przez koordynatora szkolenia obecności na szkoleniu, przy tym temacie pojawia się potwierdzenie odbycia szkolenia.
			5. Możliwość zmiany listy tematów (dodania, usunięcia).
			6. Możliwość zwolnienia ze szkolenia lub odroczenia szkolenia (wpisanie takiej uwagi w karcie w miejsce potwierdzenia odbycia szkolenia) oraz dołączenia dokumentów dodatkowych (e-mail, skan).
			7. Możliwość wydruku karty niezależnie od liczby potwierdzonych szkoleń oraz oznaczenia jej jako rozliczonej i zablokowanie edycji.
	3. Realizacja szkolenia
		1. Różnorodne metody dydaktyczne
			1. System umożliwia wykładowcy zastosowanie różnych metod aktywizujących uczestników, oprócz wykładu: dyskusji moderowanej, pracy w podgrupach (z możliwością prezentacji wyników pracy podgrupy), quizów (możliwość zaprezentowania wyników quizu), pytań ad hoc do uczestników, itd.
		2. Opcja włączenia tłumaczenia symultanicznego zajęć
		3. Materiały szkoleniowe
			1. Możliwość podpięcia pod szkolenie materiałów szkoleniowych różnego rodzaju oraz innej dokumentacji, z opcją limitu czasu dostępu/ przedłużenia.
			2. Możliwość publikacji i udostępniania materiałów (dokumenty, filmy, zdjęcia itp.) bez powiązań z konkretnym szkoleniem. Z możliwością potwierdzenia pobrania lub zapoznania się z materiałami, z opcją limitu czasu dostępu/ przedłużenia.
			3. Przesłane materiały są dostępne dla pracowników w zakładce „Mój rozwój”
			4. Rejestr osób, które pobrały materiały.
			5. Raport osób które pobrały i potwierdziły zapoznanie się z określonymi dokumentami.
			6. Multimedia: Podcasty, filmiki, prezentacje.
	4. Testowanie wiedzy/umiejętności
		1. Testy diagnozujące poziom wiedzy uczestników przed rozpoczęciem szkolenia.
		2. Testy umożliwiające przejście do kolejnego tematu/ etapu.
		3. Test podsumowujący szkolenie/ egzaminy określone przepisami prawa (np. służba przygotowawcza, egzaminy językowe).
		4. Możliwość ustawienia sposobu generowania pytań do testu z różnych obszarów, o różnej liczbie, powtarzalności, itp.
		5. Automatyczna walidacja testu po zakończeniu, możliwość przesłania informacji zwrotnej do uczestnika i wystawienia zaświadczenia w formie elektronicznej, z możliwością wydrukowania.
		6. Możliwość odrębnych zapisów na egzamin, jak na szkolenie, np. egzamin językowy.
		7. Protokół z egzaminu
			1. Sporządzenie protokołu, z uwzględnieniem w miarę potrzeb, wymogów określonych przepisami (np. służba przygotowawcza).
			2. Procedura wypełniania i zatwierdzania protokołu jest w całości przeprowadzana w systemie. Przykładowy formularz jest zdigitalizowany. Załącznik 3 – WZÓR protokołu dla służby przygotowawczej.
			3. Możliwość wprowadzenia protokołów dla innych rodzajów egzaminów, np. egzamin językowy
	5. Ewaluacja szkolenia
		1. Generowanie ankiety ewaluacyjnej.
			1. Możliwość wybrania wzoru ankiety lub stworzenia nowej wersji. Załącznik 4 – wzór AIOS.
			2. Link do ankiety w powiadomieniu dla uczestnika. Określenie momentu wysłania ankiety (np. przed szkoleniem, po zatwierdzeniu listy obecności), przypomnienia z systemu.
		2. Wypełnienie i przesłanie ankiety przez uczestnika
			1. Informacja zwrotna dla uczestnika o przyjęciu ankiety (automat).
			2. Informacja zwrotna do uczestników szkolenia o wyniku oceny przez grupę (możliwość edycji przed wysłaniem).
		3. Zestawienia zbiorcze wyników.
			1. Zestawienia okresowe, po każdej edycji szkolenia, według kryteriów (np. temat/kategoria szkolenia, stanowiska uczestników, nazwisko trenera).
	6. Tworzenie ścieżek szkoleń/ szkoleń modułowych
		1. Podział szkolenia na powiązane ze sobą etapy.
		2. Określenie form szkolenia.
			1. Możliwość prowadzenia kolejnych etapów w różnej formie, np. z wykorzystaniem e-learningu.
	7. Raportowanie i statystyki
		1. Dane do raportów ad-hoc
			1. System zapisów generuje raport dot. zrealizowanych szkoleń lub ich etapów, zgodnie z wymaganiami Raportu AD. Możliwość edycji w Excel np. pliki \*.csv. Możliwość eksportu danych o zrealizowanych szkoleniach do Persona. Załącznik 5 - WZÓR RAPORTU AD.
		2. Dane do raportu rocznego
			1. System zapisów generuje raport dot. zrealizowanych szkoleń lub ich etapów, zgodnie z wymogami KPRM, Możliwość edycji w Excel. Załącznik 6- WZÓR RAPORTU KPRM z poprzedniego roku.
		3. Dane do raportów IPRZ
			1. System generuje raport dot. IPRZ z uwzględnieniem np. statusu IPRZ (np. „zatwierdzony”) i różnego zakresu. Załącznik 7 – WZÓR RAPORTU IPRZ.
	8. Wsparcie logistyczne koordynatora szkoleń
		1. Baza trenerów
			1. W systemie są zapisani trenerzy wewnętrzni i zewnętrzni, tematy i terminy prowadzonych przez nich szkoleń i ich opis.
			2. System zaciąga do Bazy dane o trenerach z ankiet ewaluacyjnych.
			3. System pozwala na wprowadzenie uwag AD, dotyczących prowadzenia szkolenia/ współpracy z trenerem przy realizacji szkolenia.
		2. Baza firm
			1. Baza obejmuje wykonawców szkoleń, niezależnie od formy zajęć; będzie wykorzystywana do zapytań ofertowych i przetargów.
			2. System zaciąga uwagi o firmach z ankiet ewaluacyjnych.
			3. System pozwala na wprowadzenie uwag AD, dotyczących prowadzenia szkolenia/ współpracy z wykonawcą przy realizacji szkolenia.
		3. Baza wystawionych zaświadczeń ukończenia szkolenia.
			1. Tworzenie szablonów zaświadczeń i opracowywanie na ich podstawie zaświadczeń dla poszczególnych szkoleń. Historia szablonów zaświadczeń.
			2. Możliwość ustawienia automatycznego generowania i pobierania zaświadczeń przez użytkowników platformy.
			3. Możliwość wgrania skanów zaświadczeń wystawionych przez firmy zewnętrzne.
			4. Możliwość wydruku zaświadczeń, przesłania mailem.
		4. Baza umów z pracownikami i wykonawcami (wersje elektroniczne).
			1. Generowanie wzorów umów, wypełnianie, przesyłanie do korekty/ uzupełnienia, tworzenie zestawień.
	9. Finanse
		1. Wprowadzenie rejestru paragrafów i kosztów planowanych na dany rok, z podziałem na poszczególne pozycje/ tematy szkoleń.
		2. Koszt szkolenia.
			1. Kalkulacja (szacowanie) kosztu szkolenia w zależności od liczby edycji szkolenia, liczby uczestników w grupie i na osobę, z podziałem na paragrafy.
			2. Przypisanie paragrafów do poszczególnych uczestników szkolenia (na podstawie danych dot. uczestników, typu: członek korpusu służby cywilnej, osoba spoza MSZ, osoba pracująca w placówce zagranicznej.
			3. Wprowadzenie rzeczywistego kosztu szkolenia i uzyskanie danych o kosztach w podziale na paragrafy dla wszystkich edycji, każdej grupy i na osobę (w ramach grupy lub wszystkich edycji).
	10. Uczestnik-logistyka
		1. Widok szkoleń
			1. Dla pracowników MSZ widoczne są szkolenia udostępnione poprzez ofertę szkoleniową/ plan szkoleń, kalendarz szkoleń oraz indywidualną kartę szkoleń adaptacyjnych/ przedwyjazdowych lub e-mail z AD, zaś dla osób niebędących pracownikami MSZ widoczne są szkolenia udostępnione poprzez indywidualną kartę szkoleń przedwyjazdowych lub e-mail z AD.
28. Funkcjonalności specyficzne dla modułu wewnętrznego dla pracowników MSZ i placówek
	1. Założenia techniczne
		1. Platforma szkoleniowa jest wdrażana na infrastrukturze MSZ.
		2. Szkolenia muszą być dostępne tylko w sieci wewnętrznej MSZ.
	2. Organizacja szkoleń
		1. Współpraca z użytkowanym przez Zamawiającego systemem PERSON. Możliwość pobierania danych z systemu PERSON np.: nazwisko, imię, stanowisko, jednostka organizacyjna, numer kadrowy, kategoria pracownika (np.: dyplomata zawodowy, służba cywilna, służba zagraniczna, stanowisko wyższe w służbie cywilnej), przypisanie etatu MSZ itp. oraz eksportowanie/udostępnianie danych o odbytych szkoleniach.
			1. Podbieranie danych będzie następowało poprzez eksport/import plików w formacie np. csv lub txt lub poprzez połączenie bezpośrednie do bazy PERSON (Oracle 12.2) i pobieranie danych.
		2. Formularze szkoleniowe
			1. Karta zajęć
				1. Procedura wypełniania karty zajęć jest w całości przeprowadzana w systemie. Aktualny formularz jest zdigitalizowany. Załącznik 8- WZÓR KARTY ZAJĘĆ.
				2. Wypełnianie kart przez trenerów prowadzących szkolenia.
				3. Możliwość wygenerowania karty z poziomu opisu szkolenia, od momentu wprowadzenia danych trenera.
				4. Możliwość aktualizacji istniejącej karty zajęć przed każdym kolejnym terminem danego szkolenia przez trenera.
				5. Zgłoszenie uwag do karty zajęć lub jej akceptacja przez AD.
			2. Wniosek szkoleniowy/ zgłoszenie na szkolenie
				1. Procedura wypełniania, opiniowania i zatwierdzania wniosku/ zgłoszenia jest w całości przeprowadzana w systemie. Aktualny formularz jest zdigitalizowany, z uwzględnieniem pól do wyboru i słowników.
				Załącznik 9 – WZÓR wniosku o szkolenie, Załącznik 10 - WZÓR zgłoszenia na szkolenie.
				2. System wskazuje, na jakim etapie znajduje się wniosek/ zgłoszenie (kiedy został wprowadzony do systemu, parafowany, zaakceptowany itd.) i generuje zestawienie takich danych. Załącznik 11 – WZÓR rejestru wniosków.
				3. Możliwość wydruku zaakceptowanego wniosku/ zgłoszenia na każdym etapie procesu .
				4. Obsługa podpisów elektronicznych.
		3. Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego
			1. Procedura wypełniania, opiniowania i zatwierdzania IPRZ jest w całości przeprowadzana w systemie. Aktualny formularz jest zdigitalizowany, z uwzględnieniem pól do wyboru, pól na komentarze i opinie oraz słowników. Załącznik 12 – WZÓR IPRZ.
			2. Możliwość podglądu na jakim etapie znajduje się IPRZ (kiedy został wprowadzony do systemu, parafowany na kolejnych etapach, zatwierdzony itd.) .
			3. Możliwość wydruku IPRZ na każdym etapie.
			4. Możliwość generowania zestawienia IPRZ i przesyłania‎ do zatwierdzenia zbiorczego lub indywidualnego w systemie, tworzenia raportów z uwzględnieniem różnych filtrów, jak status IPRZ, czas powstania/ zatwierdzenia.
			5. Po zatwierdzeniu dane dot. tematów szkoleń i ich opisu (np. obszar wiedzy/ umiejętności, forma) mogą być wykorzystane do tworzenia opisów szkoleń.
			6. Generowanie zestawień szkoleń wskazanych do realizacji w IPRZ (z uwzględnieniem różnych filtrów, jak zakres wiedzy/umiejętności, forma, termin realizacji, stopień realizacji) oraz bieżącego podglądu zatwierdzonych IPRZ pod kątem stopnia ich realizacji.
			7. W przypadku organizacji szkolenia z IPRZ system pokazuje na jakim jest etapie, w tym umieszcza informacje o odbyciu szkolenia przez danego pracownika.
			8. Możliwość generowania zestawień zrealizowanych i pozostałych do realizacji szkoleń z IPRZ i przedstawienia tych danych w różnej formie, w tym graficznej.
	3. Uczestnik-logistyka
		1. Zakładka dla pracownika „Mój rozwój”
			1. Lista i podgląd IPRZ (sporządzonych, w toku i planowanych – na podstawie terminu najbliższej oceny) oraz szkoleń (odbytych, w toku i planowanych, na podstawie IPRZ/badania potrzeb rozwojowych, kart szkoleń, wniosków o szkolenie).
			2. Monitorowanie realizacji IPRZ – przedstawienie (także graficzne) szkoleń odbytych, w toku i niezrealizowanych.
			3. Dostęp do przesłanych materiałów dotyczących odbywanych szkoleń lub bez powiązań z konkretnym szkoleniem.
			4. Widok kalendarza z możliwością filtrowania wg statusu szkoleń (odbyte, w toku, planowane); opcjonalnie integracja z Outlook.
			5. Możliwość wprowadzania notatek/ karteczek w dedykowanym polu/ przy IPRZ/ w kalendarzu.
			6. Dodatkowo dla osób kierujących pracownikami zakładka „Rozwój zespołu” - podgląd IPRZ (aktualnych, w toku i planowanych – na podstawie terminu najbliższej oceny) oraz szkoleń ich pracowników (odbytych, w toku i planowanych, na podstawie IPRZ/badania potrzeb rozwojowych, kart szkoleń, wniosków o szkolenie).
		2. Logowanie do platformy
			1. Logowanie z wykorzystaniem Active Directory tylko w ramach sieci MSZ.
29. Funkcjonalności specyficzne dla modułu zewnętrznego dla osób niebędących pracownikami MSZ.
	1. Zapisy na szkolenia i szkolenia są realizowane przez Internet. Udostępnienie usługi spełniającej wyszczególnione wymogi opartej na infrastrukturze Wykonawcy.
	2. Organizacja szkoleń
		1. Dostęp dla uczestników z zewnątrz MSZ
			1. Moduł szkoleń zewnętrznych nie ma dostępu do Active Directory, ale musi istnieć możliwość założenia i udostępnienia konta osobie zapisującej się i odbywającej szkolenie przez Internet. Jest to wydzielony moduł umożliwiający odbycie takiego szkolenia osobom poza siecią lokalną MSZ, ale umożliwiający komunikację np. poprzez eksport/import plików z danymi o osobach i odbytych szkoleniach. Ta funkcjonalność ma umożliwić wymianę danych offline z systemem PERSON oraz z modułem wewnętrznym.