

Załącznik nr 1
do Umowy nr

SYSTEM HERMES2

SZOKAS – moduł szkolenia i rozwoju

Specyfikacja Wymagań

1. OGÓLNY ZAKRES FUNKCJONALNY SYSTEMU HERMES2

1. System HERMES2 był wytworzony na potrzeby obsługi funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę lub będących zatrudnionych w nieistniejących już strukturach Służby Celnej.
2. Eksploatacja prowadzona była w różnym zakresie od początku 2015 r.
3. System HERMES2 obejmuje funkcjonalności następujących modułów:
 - 3.1. Moduły zintegrowanego systemu zarządzania zwanego dalej Systemem HRM/HCM wraz z platformą rozwoju aplikacji w obszarach:
 - 3.1.1. Kartoteki kadrowej
 - 3.1.2. Zarządzania strukturą organizacji.
 - 3.1.3. Integracji z systemami zewnętrznymi (ZEFIR2, OSOZ, PKI, RCP).
4. Systemu HERMES2 obsługiwał ok. 16 000 funkcjonariuszy i pracowników byłej Służby Celnej w 17-stu jednostkach/lokalizacjach/zakładach pracy – izbach celnych i wybranych departamentach Ministerstwa Finansów.
5. System HERMES2 posiada centralną bazę (MS SQL 2012), użytkownicy umiejscowieni w poszczególnych jednostkach organizacyjnych tj. IAS i KAS MF będą prowadzić prace w Systemie związane z obsługą ponad 61 000 pracowników/funkcjonariuszy zatrudnionych/ pełniących służbę w KAS.
6. Podstawowy zakres funkcjonalny systemu HERMES2 obejmuje następujące obszary:
 - Administracji - Moduł administracyjny
 - Kadr - Kartoteka osobowa
 - Alerty
 - Dokumenty/formularze
 - Raporty
 - Słowniki i katalogi
 - Struktura organizacyjna
 - Szkolenia i rozwój
 - Interfejsy, widoki i usługi do:

- i. Zewnętrznego RCP (eksport/import danych)
 - ii. Zewnętrznego modułu płacowego (eksport danych)
 - iii. Systemu ZEFIR2 (eksport danych)
 - iv. Systemu PKI (eksport danych)
 - v. Systemu OSOZ2 (eksport danych)
 - vi. Systemu Danych Referencyjnych PDR (eksport danych).
 - vii. Systemu ECiP/SEAP (eksport/import danych).
7. Zakres usługi rozwoju w ramach przedmiotowego zamówienia jest objęty (albo dotyczy) modułu/u z obszaru **Szkolenia i rozwój**.
8. System posiada swoją platformę sprzętowo-programową (developerską, testowo-szkoleniową, produkcyjną) umiejscowioną w Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów w Radomiu z systemem operacyjnym MS Server.
9. System został wytworzony w narzędziu w C# MS Visual Studio.Net oraz Telerik UI for ASP.NET AJAX.

1.1. Moduł Szkolenia i rozwój – ogólny opis.

System posiada rozbudowany i nowoczesny moduł Szkolenia i rozwoju, który wspiera proces zmiany/uzupełniania kompetencji. Jest to narzędzie wspomagające proces planowania szkoleń, niezbędnych z punktu widzenia organizacji, jak również indywidualnych potrzeb funkcjonariuszy/pracowników (Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego i Formularz Indywidualnych Potrzeb Szkoleniowych).

Narzędzie ma wspierać działania edukacyjne Krajowej Szkoły Skarbowości (KSS). Zgromadzone dane w zakresie potrzeb szkoleniowych dla całej organizacji, stanowić mogą jeden z elementów wspierających proces tworzenia profilowanych programów kształcenia w ramach studiów podyplomowych, realizowanych przez KSS.

Moduł zawiera dane dotyczące ukończonych szkoleń i egzaminów zawodowych, branżowych oraz specjalistycznych pracowników/funkcjonariuszy z okresu ostatnich kilkunastu lat.

Aplikacja posiada możliwość pełnego zarządzania kadrą dydaktyczną, zarówno osobami zatrudnionymi w resorcie finansów, jak i realizującymi szkolenia w ramach umów lub zawartych porozumień, z opcją zgromadzenia informacji o ocenach uzyskanych w trakcie procesu dydaktycznego. Stanowi centralne repozytorium danych o usługodawcach w różnych kategoriach np. szkolenie, hotele, catering, co stanowi ułatwienie dla użytkowników w szybkim dostępie do informacji o sprawdzonych i rzetelnych podmiotach realizujących ww. usługi. System udostępnia także każdemu zatrudnionemu w Krajowej Administracji Skarbowej oraz resorcie finansów oraz posiadającemu konto w domenie MF dostęp do wykazu ukończonych szkoleń. Posiada możliwość udostępniania oraz zarządzania jednolitym i zintegrowanym systemem szkolenia (biblioteką kursów KAS).

2. SPECYFIKACJA USŁUGI W ZAKRESIE ROZWOJU SYSTEMU

Wykonawca w zakresie dostosowania i rozwoju przekazanego przez Zamawiającego kodu źródłowego systemu dokona zmian funkcjonalności modułu systemu HERMES2 w następującym zakresie:

1. Zamawiający wymaga, aby rozwój, w tym poszczególne zmiany, tj. dostosowanie/wdrożenie/administrowanie zostały wykonane w etapach wskazanych w kolumnie Etap poniższej tabeli. W przypadku braku możliwości wykonania usługi w danym Etapie z winy Zamawiającego, jej realizacja zostanie przeniesiona do następnego Etapu, a nowy termin jej realizacji zostanie uzgodniony z Zamawiającym.
2. Wykonawca bez zgody Zamawiającego nie może zmienić zakresu funkcjonalnego modułu Systemu HERMES2.
3. Moduł Szkolenia i rozwój został wytworzony w narzędziu w C# MS Visual Studio.Net oraz dodatkowo w Telerik UI for ASP.NET AJAX. Baza danych - MS SQL.
4. Zamawiający wymaga aby usługi zmiany kodu źródłowego były wykonane przy użyciu ww. narzędzi programistycznych.
5. Użycie innych dodatkowych narzędzi wymaga zgody Zamawiającego. W tym przypadku:
 - 1) Wykonawca musi poinformować Zamawiającego o ewentualnych dodatkowych kosztach związanych z eksploatacją i późniejszą zmianą kodu źródłowego dostosowanego modułu Szkolenia i Rozwoju;
 - 2) W przypadku kiedy eksploatacja lub dalsze zmiany kodu źródłowego będą wymagały wykupienia dodatkowych licencji lub innych opłat - koszty ich zakupu poniesie Wykonawca.
6. Zamawiający wymaga podjęcia realizacji usługi rozwoju, w tym utrzymania i oraz usługi dostosowania w terminie nie dłuższym niż 5 dni po podpisaniu umowy, w terminach odpowiednio dla poszczególnych Etapów:

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
1.	Administracja	Dodać rolę- użytkownik MF z dostępem tylko do zakładki „Raporty” na każdym poziomie organizacyjnym		MF	II
2.	Administracja	Umożliwienie administratorom wczytywanie lub podmianę wzorców dokumentów np. ankiet, wzorców zaświadczeń		Administracja	II

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
3.	Administracja	Umożliwienie administratorom wczytywanie danych bezpośrednio z arkuszy xls.		Administracja	II
4.	Administracja	Zablokowanie wielokrotnego wprowadzanie tego samego użytkownika	Komunikat	Administracja	I
5.	Administracja	Szczegółowo opisać zakres uprawnień przypisanych do poszczególnych ról		Administracja	I
6.	Administracja	Dodać w menu na belce głównej wzorce dokumentów/ arkuszy do pobrania (aktywne formularze) z możliwością zapisu przez użytkownika na dysku. Dodanie/ usunięcie dokumentów/plików będzie możliwe przez administratora.	Edytowalne przez administratorów	Administracja	II
7.	Administracja	Dodać w menu na belce głównej adresy mailowe do komórek szkoleniowych itp.	Edytowalne przez administratorów	Administracja	II
8.	Administracja	Dodać rolę „administrator lokalny”	<ul style="list-style-type: none"> • podgląd na listę użytkowników ze swojej jednostki • słownik wykładowców - trzymanie historii • usuwanie błędnie zarejestrowanych wykładowców ale tylko tych zarejestrowanych w danej jednostce organizacyjnej 	Administracja	III

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
			<ul style="list-style-type: none"> • edycja niekompletnych danych o wykładowcy • usuwanie ośrodków oraz usługodawców na poziomie lokalnym, tj. wprowadzonych w danej jednostce (komunikat "nie masz uprawnień") 		
9.	Administracja	Przebudowa panelu administracyjnego w zakresie ról i uprawnień, w tym umożliwienie nadawania więcej niż jednej roli.		Administracja	I
10.	Administracja	Umożliwienie powtórnego powiązania zarejestrowanego użytkownika z danymi kadrowymi.		Administracja	I
11.	Akcje	Paski przewijania kolumn muszą mieścić się na ekranie – przykład wykaz akcji.		IAS	I
12.	Akcje	Status rekrutacji regionalnej skrót- z- zakończona, r-rozpoczęta (zmienić w liście akcji).		IAS	I
13.	Akcje	Dodać możliwość wnioskowania przez użytkownika o zmianę statusu akcji dla wszystkich typów szkoleń, realizowanych na wszystkich poziomach organizacyjnych.		KSS, Filie	I
14.	Akcje	Zaświadczenia – wydruk programu na drugiej stronie zaświadczenia, dla szkoleń regionalnych wielosesyjnych dodatkowo opcja do wyboru - wszystkie terminy mają być na	Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac	KSS, Filie, IAS, KIS	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
		pierwszej stronie zaświadczenia lub terminy od – do.	projektowych		
15.	Akcje	Ponowna rekrutacja na szkolenia centralne (wtórna rekrutacja). Filia ma mieć możliwość utworzenia rekrutacji uzupełniającej do konkretnej akcji, akcja musi pojawić się na pulpicie wskazanej dodatkowej jednostki, w tym tej już korzystającej z miejsc. Proces musi być odzwierciedlony poprzez rejestrację akcji oraz sprawozdawczość.	Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac projektowych	IAS, KIS, Filie	I
16.	Akcje	Ujednolicić sposób wyboru jednostek oraz przydziału miejsc do akcji, tj. dla każdej operacji wybór prawym przyciskiem myszy.		IAS, KIS	I
17.	Akcje	Przy rekrutacji regionalnej – „lista jednostek regionalnych” dodać drugą kolumnę „lista jednostek regionalnych ze zgłoszonymi potrzebami”.		IAS, KIS	I
18.	Akcje	Rekrutacja – dodać przycisk z imienną listą osób, którym zaplanowano potrzeby.		Filie, IAS	I
19.	Akcje	Rekrutacja – wyświetlanie kompletnych danych w „Potwierdzeniu dla Dyrektora”. W nagłówku zmienić z „nr kursu” na „nr akcji”.		IAS, KIS	I
20.	Akcje	Poprawne wyświetlanie listy uczestników szkolenia wraz z przypisanymi im w bazie teleadresowej jednostkami i komórkami organizacyjnymi.	Imię i nazwisko zamiast pustych rekordów	IAS, KIS	I
21.	Akcje	Lista obecności w szkoleniu regionalnym – formatka taka sama jak dla KSS w szkoleniu centralnym, dodać nr akcji do listy obecności w szkoleniu centralnym i regionalnym.		IAS, KIS	I
22.	Akcje	Drukowanie zaświadczeń - wydruk z grupowaniem wg jednostek		IAS, KIS	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
		uczestników akcji.			
23.	Akcje	Przypisywanie nr zaświadczeń – przy większej liczbie uczestników, nazwiska wychodzą poza ramkę, a przycisk funkcyjny zastania wyświetlane dane.		KSS, Filie, IAS, KIS	I
24.	Akcje	Zaświadczenia IAS, KIS – nad nr-em zaświadczenia ma się wyświetlać nazwa jednostki, z której jest uczestnik w układzie jednostka/komórka lub jednostka/komórka (tak jak przy liście obecności) np. Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu/Referat Szkoleń lub Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu/Urząd Skarbowy w XXX.		IAS, KIS	I
25.	Akcje	Zablokowanie możliwości zmiany statusu akcji na „przeprowadzoną” oraz „zamkniętą”, jeśli nie wygenerowano „potwierdzonej listy obecności”.	komunikat	KSS, Filie, IAS, KIS	I
26.	Akcje	Zmienić komunikat przy potwierdzaniu listy obecności.		KSS, Filie, IAS, KIS	II
27.	Akcje	Rozliczenia kosztów w szkoleniu regionalnym – system musi sumować wszystkie koszty wprowadzone w różnych miejscach akcji, tj. koszty wykładowcy (zakładka nr 4) oraz kwoty wyszczególnione w rozliczeniu kosztów (zakładka nr 8).		IAS, KIS	I
28.	Akcje	Akcja centralna, rekrutacja regionalna – dodać pole na uwagi dla potrzeb rekrutacji regionalnej i wyświetlać je w polu „uwagi i nazwa jednostki wprowadzającej”.		IAS, KIS	I
29.	Akcje	KSS i Filie muszą mieć możliwość dodawania plików ze wskazaniem zakresu/poziomu ich widoczności.		KSS	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
30.	Akcje	Podczas rejestracji akcji, po wyborze tematu, użytkownik musi mieć możliwość wskazywania rodzaju szkolenia oraz typologii zgodnie ze słownikiem KPRM.	Rodzaj oraz typologia zostaną skatalogowane i przekazane po podpisaniu umowy	KSS, Filie, IAS, KIS	I
31.	Akcje	Rekrutacja uproszczona – przy generowaniu osób (liczba osób) na szkolenie powinno się to odbywać wielopoziomowo: 1. Status zatrudnienia 2. Jednostka zatrudnienia 3. Płeć – system ma sam sumować liczbę uczestników wg wskazanych powyżej parametrów.		KSS, Filie, IAS	I
32.	Akcje	Rekrutacja uproszczona – przy zapisywaniu osoby z US na liście pojawia się jako UC, błędne dane w raportach.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS, Filie, IAS	I
33.	Akcje	Rekrutacja uproszczona – generowanie nr zaświadczeń – nie generuje dla wszystkich uczestników.		KSS, Filie, IAS	I
34.	Akcje	Rekrutacja uproszczona – wykaz n-rów zaświadczeń musi być możliwość zrzutu do Excela np. pobierz n-ry zaśw. – przycisk.		KSS, Filie, IAS	II
35.	Biblioteka ośrodków	Dodać kolumnę z danymi o ośrodku – znacznik „aktualny” tylko ośrodki z takim znacznikiem mają być widoczne w akcjach, przy wyborze ośrodków.		KSS, Filie, IAS, KIS	II
36.	Biblioteka usługodawców	Dodać kolumnę z danymi o usługodawcach – znacznik „aktualny” tylko z takim znacznikiem mają być widoczni w akcjach.		KSS, Filie, IAS, KIS	II
37.	Biblioteka wykładowców	Zmienić formatkę do rejestracji trenera/wykładowcy.	Na początku dodać zapytanie/ komunikat: "Czy osoba, którą rejestrujesz jest	KSS, IAS, KIS	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
			pracownikiem/ funkcjonariuszem KAS?” – jeżeli TAK, Komunikat „Wybierz „Znajdź z listy KAS” – po wybraniu tego przycisku, system powinien automatycznie ustawiać kursor w okienku wyszukiwania		
38.	Biblioteka wykładowców	Dodać funkcjonalność scalania wykładowców (aby uniknąć powielania danej osoby).	Do rozważenia dodanie komunikatu: „Taka osoba jest już wprowadzona, czy chcesz kontynuować?”	KSS, IAS, KIS	I
39.	Biblioteka wykładowców	Ograniczenie możliwości zapisania drugi raz tego samego wykładowcy (unikanie dublowania rekordów).		KSS, IAS, KIS	I
40.	Biblioteka wykładowców	Dodanie możliwości edycji danych wykładowcy (imię/nazwisko, miejsce zatrudnienia) przez administratora lokalnego.		KSS, IAS, KIS	I
41.	Biblioteki	Słownik „cennik usług” ma trzymać historię wpisów od-do		KSS	I
42.	Dokumentacja	Postęp rozliczenia akcji widoczny na ekranie.	Nowa funkc.	KSS	III
43.	Filia	Po utworzeniu akcji w filii oraz otwarciu akcji z poziomu alertu przez kierownika, powinna otwierać się formatka do przydziału		KSS, Filie, IAS, KIS	II

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
		akcji pracownikom.			
44.	Filia	Akcje - szczegóły – powiększyć pole na login użytkownika.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS, IAS	I
45.	Filia	Ujednolicić rodzaje czcionki (arial).	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS, IAS	I
46.	Filia/akcje	Dokument rekrutacji centralnej: 1. Zwiększyć marginesy 2. Nie przenoszą się dane osób odpowiedzialnych za organizację	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS	I
47.	Filia/akcje	Filia ma mieć możliwość załączania plików, które widoczne będą tylko przez wskazane z rozdzielnika jednostki – należy utworzyć odrębny rozdzielnik do przypisywania widocznych załączników na etapie „wczytywania pliku zewnętrznego”.		Filie	I
48.	Filie/akcje	Lista obecności dopasowana do liczby dni do 6 dni, szerokość kolumn i ilość kolumn ma automatycznie dopasowywać do zawartości.		KSS, IAS	I
49.	Filie/akcje	Rozliczanie i potwierdzanie listy obecności za każdy dzień odrębnie – lista na każdy dzień ma być tworzona z automatu dla wszystkich zgłoszonych uczestników, korektę robi się poprzez usunięcie uczestnika, ewentualnie dodanie nowego.		KSS, IAS	
50.	Filie/akcje	Po zmianie uczestników akcji przez podsumowanie, lista uczestników nie jest aktualizowana (nie widać dodatkowych uczestników).		KSS, IAS, KIS	I
51.	Generowanie	Wzory zaświadczeń – podpiąć prawidłowe wzorce, nie pobiera	Szczegóły przekazane	KSS, IAS	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
	zaświadczeń	wszystkich danych.	zostaną po podpisaniu umowy		
52.	Grafiki	Dodanie nowej funkcjonalności „grafików KSS” z rozpisanem możliwości logistycznych Filii KSS i ew. bieżącą rezerwacją sal na szkolenia (edycja KSS, pozostałe jednostki tylko podgląd).		KSS, Filie	III
53.	Izby/akcje	Dokument rekrutacji centralnej na szkolenie nie pojawia się w pkt. 7 Dokumentacja na poziomie izb oraz załączniki .		KSS, IAS	I
54.	Izby/akcje	Zmienić napis na przycisku nr sprawy z „zmień” na „edytuj”.		KSS, IAS	I
55.	Izby/akcje	Przy dodawaniu uczestników lista na pokazywać ostatnią dodaną osobę (pasek przewijania).		KSS, IAS	I
56.	Izby/akcje	Lista uczestników dla Dyrektora-nie wyświetla listy uczestników (puste pola).		IAS	I
57.	Komunikaty	Format godziny jest 11:3 winno być 11:03.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS, IAS	I
58.	Rozliczenie kosztów	Do każdej zakładki dodać pole uwagi.		KSS, Filie	I
59.	Kosztorys powykonawczy	Pod każdą zakładką dodać pole uwagi (wyświetlanie tekstu z pola uwagi podczas tworzenia kosztorysu), formatowanie kwoty – rozdzielenie tysięcy.		KSS i Filie	I
60.	Kosztorys powykonawczy	Liczba osób w podsumowaniu =mak. liczba osób uczestniczących w szkoleniu, która ma się przenosić do sprawozdawczości.	Nowa funkcjonalność	KSS i Filie	I
61.	Kosztorys	Pod tabelą Koszty organizacyjne dołożyć wiersz „Liczba	Nowa funkcjonalność	KSS i Filie	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
	powykonawczy	osobodni” liczona z kolumn liczba osób i liczba dni, która ma się przenosić do sprawozdawczości. Osobodni muszą być podzielone na dwa miesiące - dwie pozycje: 1. Osobodni w m-cu początkowym, 2. Osobodni w m-cu kończącym szkolenie.			
62.	Kosztorys powykonawczy	Walidacja liczby osób z różnych Planów.	Komunikat	KSS i Filie	I
63.	Kosztorys powykonawczy	Autouzupełnianie rozliczenia kosztów. Liczba osób z każdego planu.		KSS i Filie	I
64.	Kosztorys powykonawczy	Dodać przy rozliczeniu kosztów nazwę rozliczanego planu Tytuł - „Rozliczenie kosztów – <i>nazwa planu</i> ”.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS i Filie	I
65.	Kosztorys powykonawczy	Podział kosztów wykładowców proporcjonalnie do liczby osób w planie, zaokrąglić do sumy - musi być podzielone na liczbę wszystkich uczestników, a następnie pomnożone przez liczbę osób w ramach poszczególnych planów.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS i Filie	I
66.	Kosztorys powykonawczy	Walidacja wypełnienia pól obowiązkowych: liczba osób z planu, nr i data.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS i Filie	I
67.	Kosztorys powykonawczy	Numer i data na formatce kosztorysu.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS i Filie	
68.	Kosztorys powykonawczy	Na wydruku w przypadku kilku planów dodać podsumowanie wszystkich kosztów w kosztorysie.	Nowa funkcjonalność	KSS i Filie	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
	y				
69.	Kosztorys powykonawczy	Przy Planie doraźnym rozliczenie kosztów na poszczególne jedn. organizacyjne proporcjonalnie do ilości osób z poszczególnych jednostek.	Nowa funkcjonalność	KSS i Filie	I
70.	Kosztorys powykonawczy	Do formatki z kosztami transportu dodać pole z opcją bus oraz autokar (mogą wystąpić obydwa typy do jednego szkolenia) – dodać pole na uwagi (max. 200 znaków).		KSS i Filie	I
71.	Kosztorys powykonawczy	Ujęcie w kosztorysie szkoleń on-line kosztów wynagrodzenia wykładowcy, liczby uczestników szkolenia, liczba dni szkolenia (godzin) oraz wyliczenia osobodni	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS i Filie	I
72.	KSS	Funkcjonalność zmiany trenera na poziomie KSS i Filii.	Zmiana powinna być przechowywana oraz wchodzić do Planu centralnego	KSS	I
73.	Lista zleceń KSS	Filtry – brak polskiego menu – przetłumaczyć warunki logiczne.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	Wszystkie szczeble zarządzania	II
74.	Ogólne	Możliwość wprowadzania zmian zgłaszanych przez obecną Dyрекcję KSS.			
75.	Ogólne	Przebudować menu, tj. pasek główny, poprzez dodanie nowych zakładek oraz modyfikację istniejących, z możliwością dodawania plików w formacie doc., xls., pdf, zmiana nazwy ze „sprawozdawczość” na „raporty”.	Zamawiający przygotuje projekt formatki, dokładny opis zostanie przekazany	KSS, Filie, IAS, KIS	II

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
			wykonawcy podczas prac projektowych		
76.	Ogólne	Wgrywanie nowych wersji oprogramowania na wszystkie prowadzone bazy: produkcyjną, deweloperską oraz testową, bez ingerencji w słowniki.		KSS, Filie, IAS, KIS	I
77.	Ogólne	Przygotowanie narzędzia do scalania trenerów w celu powiązania dotychczasowych wpisów z nową listą trenerów – KSS dla MF i wykonawców zewnętrznych; IAS i KIS dla swoich pracowników.		KSS, Filie, IAS, KIS	I
78.	Ogólne	Wprowadzić możliwość dodania ze struktury organizacyjnej KAS innej komórki organizacyjnej, która będzie miała w systemie uprawnienia filii KSS, związane z prowadzeniem i organizacją szkoleń centralnych.		KSS, Filie, IAS, KIS	III
79.	Ogólne	Komunikat po upływie czasu bezczynności.		KSS, Filie, IAS, KIS	I
80.	Ogólne	Listy uczestników szkoleń (lista obecności, potwierdzenie dla dyrektora itp.) mają być tworzone alfabetyczne jednakże w wydrukach zaświadczeń powinny być pogrupowane wg jednostek i komórek organizacyjnych.		KSS, Filie, IAS, KIS	I
81.	Ogólne	Połączenie z Systemem Zdalnego Nauczania Atena2.	Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac projektowych	KSS, Filie, IAS, KIS	II
82.	Ogólnie	Podając nr szkolenia z systemu nie poprzedzać słowem „nr” .		KSS, Filie, IAS, KIS	I
83.	Plan centralny	Wyświetlanie nowych wpisów na dole listy.			I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
84.	Plan centralny	<p>Przy wprowadzaniu danych do Planu centralnego system musi wskazywać, które pola są obligatoryjne:</p> <p>Pola obligatoryjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologia KPRM • Temat • Termin OD • Termin DO • Filie/Miejsce • Liczba godz. dyd. szkolenia • Liczba dni szkolenia • Rodzaj • Budżet zadaniowy • Liczba osób • Plan • Wynagrodzenie firma w 4300 • Wynagrodzenie wykładowcy w 4170 (całość) <p>Wprowadzenie walidacji wypełnienia ww. pól i uniemożliwienie wykonania następnej operacji.</p>		KSS	II
85.	Plan centralny	<p>Dla kolumn w planie szkoleń centralnych „liczby godzin dydaktycznych Trenera” i „liczby dni dydaktycznych Trenera” wprowadzenie formuły zliczającej według poniżej wartości. Po wprowadzeniu liczby godzin dyd. trenera przez KSS, system powinien przeliczać sumę dni dydaktycznych trenera</p>	Nowa funkcjonalność	KSS	

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności		Uwagi	poziom organizacji	Etap
		LICZBA GODZ. dyd. Trener (od-do)	LICZBA DNI. dyd. Trenera			
		1-6	0,5			
		7-8	1			
		9-14	1,5			
		15-16	2			
		17-22	2,5			
		23-24	3			
		25-30	3,5			
		31-32	4			
		33-38	4,5			
		39-40	5			
86.	Plan centralny	Dodać funkcjonalność szacowania kosztów w planie centralnym na etapie planowania szkoleń z uwzględnieniem wszystkich statusów szkoleń.		Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac projektowych	KSS	II
87.	Plan centralny	Dodanie do „Planu centralnego” i „Planu szkolenia” kolumny „forma realizacji szkolenia” z możliwością wyboru: „szkolenie stacjonarne” / „szkolenie on-line”		Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac projektowych	KSS	I
88.	Plan centralny	Dodanie do „Planu centralnego” i „Planu szkolenia” kolumny „Narzędzie		Dokładny opis zostanie	KSS	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
		realizacji” z możliwością wyboru: Zoom, Ms Teams, Skype, Inne (z możliwością edycji)	przekazany wykonawcy podczas prac projektowych		
89.	Plan szkolenia	Dodać kolumnę ze statusami akcji (wartości mają być przenoszone ze statusów akcji w Filii): - projektowana, r. rozpoczęta, r. zakończona, przeprowadzona, zakończona , odwołana Każde nowe szkolenie dodawane do Planu centralnego/regionalnego automatycznie ma mieć nadawany status „zaplanowana” – nowy status akcji. Odznaczenie akcji jako „odwołana” ma być możliwe na poziomie KSS (plan) oraz Filii (akcja). Dla szkoleń regionalnych bez zmian.		KSS, IAS	I
90.	Plan szkolenia	Narzędzie do automatycznego wgrywania całego Planu szkolenia.	Dotyczy Planu centralnego oraz planów regionalnych	KSS, IAS	II
91.	Plan szkolenia	Kierownik w KSS powinien mieć możliwość przydzielić pracownikom szkolenia zgodnie z numerem z Planu np. 3 wraz z wszystkimi szkoleniami podległymi np.3-1,3-2 .		KSS	I
92.	Plan szkolenia	Dodać pole (osłownikowane) dotyczące rodzaju przedsięwzięcia: szkolenie, warsztaty, sport, narady, inne.	Dane zostaną skatalogowane i przekazane po podpisaniu umowy	KSS	I
93.	Przypisywanie nr	1. Lista do nadawania numerów zaświadczeń ma być alfabetyczna i nadawanie numerów do ustawienia alfabetycznego 2. Wygląd formatki, przy wielu uczestnikach przycisk zatwierdzenia		KSS, IAS	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
	zaświadczeń	nachodzi na nazwiska uczestników, ustawić go pod listą.			
94.	Raport wykładowców z powiązaniem akcji	Zmienić nazwę w menu – do późniejszego uzgodnienia.		KSS, IAS	I
95.	Rekrutacja uproszczona	Brak możliwości dodania osoby z „Lista z jednostki organizacyjnej”.		KSS, IAS	I
96.	Rekrutacja uproszczona	Literówki napisy: Osoba z poza KAS – „zatrudniony”, nie „Generuj osoby” a „Zapisz osoby”.		KSS, IAS	I
97.	Rozliczenie kosztów	Dane dotyczące kosztów – biblioteka ceny usług nie przenosi się do formatek rozliczenia kosztów.		KSS	I
98.	Rozliczenie kosztów	Koszty organizacyjne - uaktywnić funkcję wyboru daty z podpiętego kalendarza.		KSS	I
99.	Rozliczenie kosztów	Literówka w słowie „firma”, „rozliczenie kosztów” pisane łącznie, wstawić spację.		KSS	I
100.	Rozliczenie kosztów	Pole tekstowe „uwagi” pojawia się błąd.		KSS	I
101.	Rozliczenie kosztów	Dodanie nowego kosztorysu z innego Planu szkolenia.	Nowa funkcjonalność	KSS	III
102.	Rozliczenie kosztów	Zmiana przeliczenia wartości osobodnia w przypadku webinarów		KSS	I
103.	Sprawozdanie	Dodać do planu kolumny: 1. urzędnik służby cywilnej		KSS, IAS	

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
		2. zatrudniony na wyższym stanowisku w służbie cywilnej 3. pełniący służbę na wyższym stanowisku w Służbie Celno-Skarbowej Dane z repozytorium SZOKAS.			
104.	Sprawozdanie	Wiersz główny szkolenia powinien być zaznaczony kolorem np. szary.		KSS, IAS	I
105.	Sprawozdanie KSS	Nie wyświetlają się dane zbiorcze uczestnikach – statusy zatrudnienia, miejsce zatrudnienia (MF,IAS, US,UCS).		KSS	I
106.	Sprawozdanie KSS	Sumowanie kolumn policzalnych i pokazywanie danych na ekranie.	Nowa funkcjonalność	KSS, IAS	III
107.	Sprawozdawczość	Wykonanie Planu szkolenia na zadany dzień.	Zamawiający przekaze wzór	KSS, IAS	II
108.	Sprawozdawczość	Wprowadzenie do wszystkich raportów formy tabel (dostosowanych do zawartości) wraz z nagłówkiem i nazwą raportu.	Przekazano przez KSS wzór raportu regionalnego.	KSS, IAS	II
109.	Sprawozdawczość	Zmienić nazewnictwo menu raportów/ kolumn.	Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac projektowych	KSS, IAS	II
110.	Sprawozdawczość	Sporządzenie raportów zgodnie z załączonym wykazem.	Zamawiający przygotuje wykaz raportów a dokładny opis, w tym określenie wymagań i form raportów zostanie	KSS , Filie, IAS, KIS, MF	II

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
			przekazany wykonawcy podczas prac projektowych		
111.	Sprawozdawczość	Dla potrzeb sprawozdawczości oraz wystawiania duplikatów zaświadczeń, powinny być przechowywane dane archiwalne uczestników w zakresie: stanowisk, stopni, komórek.	Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac projektowych	KSS, Filie, IAS, KIS	II
112.	Sprawozdawczość	Wszystkie raporty muszą mieć możliwość zrzutu do formatów doc., xls., pdf.		KSS, Filie, IAS, KIS, MF	II
113.	Sprawozdawczość	Raport użytkowników.	Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac projektowych	Admin	II
114.	Sprawozdawczość	Raport zmiany statusów akcji.	Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac projektowych	Admin	II
115.	Sprawozdawczość	Rekrutacja uproszczona – dane o uczestnikach nieprawidłowo odkładają się w raportach.		KSS, Filie, IAS, KIS	II
116.	Sprawozdawczość	Każdy raport musi mieć możliwość sporządzenia z uwzględnieniem formy realizacji szkolenia: „szkolenie stacjonarne” / „szkolenie on-line”	Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac projektowych	KSS, Filie, IAS, KIS	II
117.	Szkolenia wielozjazdowe	Usunąć błędy związane z funkcjonalnością szkoleń wielozjazdowych, w tym problem dublowania uczestników.		KSS, Filie	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
118.	Biblioteka wykładowców	Zasilić bazę wykładowców listą zatwierdzoną z KSSu, z opcją nadpisania danych już istniejących		KSS, IAS	I
119.	Biblioteka wykładowców	Wyszukiwanie „znajdź z listy KAS” po wpisanej <u>całej</u> frazie		KSS, IAS	I
120.	Biblioteka wykładowców	Przy dopisywaniu wykładowcy pole/funkcja „Trener”, „Egzaminator”, „Instruktor”, „Kandydat” może być zaznaczone tylko przez KSS.		KSS, IAS	I
121.	Biblioteka wykładowców	„Przewodniczący komisji egz.”; „Członek komisji egz.” może być zaznaczone tylko przez użytkownika regionalnego; „Egzaminator” może być oznaczony na wszystkich poziomach dostępu.		KSS, Filie, IAS, KIS	I
122.	Biblioteka wykładowców	Zastąpić nazwy: <ul style="list-style-type: none"> • z „Trener” na „Trener KAS” • z „Kandydat” na „Kandydat na trenera” 		KSS	I
123.	Biblioteka wykładowców	Biblioteka wykładowców – dodać kolumnę z danymi osoby, która zarejestrowała wykładowcę.		KSS, Filie, IAS, KIS	I
124.	Biblioteka wykładowców	Biblioteka wykładowców – dodać kolumnę z danymi o wykładowcy – znacznik „aktualny” tylko wykładowcy z takim znacznikiem mają być widoczni w akcjach, przy wyborze trenerów.		KSS, Filie, IAS, KIS	II
125.	Ogólne	Alert po przekroczeniu określonej liczby dni oraz godzin przy wyborze trenera do prowadzenia określonych zajęć (po 17 dni i po 130 godzinach).		KSS	II
126.	Ogólne	Na każdym dokumencie dot. organizacji danego szkolenia powinna pojawić się informacja o formie realizacji szkolenia (szkolenie stacjonarne / szkolenie on-line), a w przypadku szkoleń on-line również informacja o narzędziu realizacji (Zoom, Ms		KSS	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
		Teams, Skype, Inne)			
127.	Zatwierdzenie - korekty	Zmienić komunikat w przypadku kosztorysu odesłanego do korekty.		KSS	I
128.	Zbiórczy raport KSS	Przy kilku rodzajach Planu nie wyświetlają się koszty tylko dla jednego planu – kosztorys jest OK.		KSS	I
129.	Zlecenie KSS do Filii	Tabela podstawowa/brak polskich znaków w „zwrot kosztów”.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS	I
130.	Zlecenie KSS do Filii	Nowy proces organizacji wyszczególnionych szkoleń tj. Służba przygotowawcza (Szkolenie teoretyczne i Zasadniczy Kurs Zawodowy, egzaminy językowe), szkolenie aspiranckie, szkolenie oficerskie.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS	II
131.	Zlecenie KSS do Filii	„Zlecenia do podglądu” filtrowanie po każdej kolumnie, dodać kolumnę z datą systemowej wysyłki dokumentu zlecenia do filii (data ma być wypełniana automatycznie).		KSS	I
132.	Zlecenie KSS do Filii	Skrócić ścieżkę obsługi wyboru szkolenia z planu centralnego do zlecenia KSS do filii (trzeba wykonać dodatkowo kilka poleceń, ścieżka nie jest intuicyjna).		KSS	I
133.	Zlecenie KSS do Filii	Przy wyborze trenera w zleceniu pole „wybierz rolę w akcji” musi być polem obowiązkowym, wskazana w tym miejscu rola w akcji musi odkładać się do wszystkich raportów, gdzie wymieni są wykładowcy.		KSS	I
134.	Zlecenie KSS do Filii	Wykładowca do zlecenia - dodać przyciski edytuj, usuń oraz rola w akcji.		KSS	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
135.	Zlecenie do Filii KSS	Przy załączaniu pliku w zleceniu, nazwa „opis pliku” powinna zaciągać nazwę własną pliku jako załącznika.		KSS	II
136.	Zlecenie do Filii KSS	Poziom odczytu załączonego pliku – domyślnie „tylko KSS i Filie” oraz lista rozwijalna „tylko KSS” oraz „wszyscy”.		KSS	I
137.	Zlecenie do Filii KSS	Po wprowadzeniu daty do zlecenia, brak możliwości edycji lub usunięcia.		KSS	I
138.	Zlecenie do Filii KSS	Po wprowadzeniu wykładowcy do zlecenia, brak możliwości edycji lub usunięcia.		KSS	I
139.	Zlecenie do Filii KSS	Przypisanie terminu szkolenia – formatka z kalendarzem powinna otwierać się na dacie bieżącej.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS	I
140.	Zlecenie do Filii KSS	Zmienić „refresch” na „odśwież”.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS	I
141.	Zlecenie do Filii KSS	Usunąć polecenia i opisy w języku angielskim, zastąpić opisem w j. polskim – np. jak obok oraz poprawić etykiety z użyciem polskich znaków.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS	I
142.	Zlecenie do Filii KSS	Lista wykładowców dodanych do akcji – brak możliwości edycji danych oraz usunięcia wpisów.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS	I
143.	Zlecenie do Filii KSS	Lista osób – brak możliwości dopisania osoby oraz zmiana filtrowania przy wyborze uczestników, brak możliwości filtrowania po nazwisku i imieniu.		KSS	I
144.	Zlecenie do Filii KSS	Dokument zlecenia – nie pobiera danych osoby do kontaktu (imię i nazwisko).	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu	KSS	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
			umowy		
145.	Zlecenie KSS do Filii	Zły format daty od-do.	Szczegóły przekazane zostaną po podpisaniu umowy	KSS	I
146.	Zlecenie KSS do Filii	Z poziomu filii nie przenoszą się dokumenty na poziom IASu np. dokument informacyjny o szkoleniu do pkt. 7 „Dokumentacja”.		KSS, KIS, Filie i IAS	I
147.	Zlecenie KSS do Filii	Umożliwić KSS zlecenie akcji dla KSS (KSS występuje jednocześnie jako zlecający oraz realizujący szkolenie).		KSS	I
148.	Zlecenie KSS do Filii	Dokonać zmiany w wyglądzie formatki po jej otwarciu – system musi wskazywać użytkownikowi czy znajduje się w części zleceń niezrealizowanych czy zrealizowanych. Zmienić napis na etykiecie z „zlecenia do podglądu” na „zlecenia wykonane”.		KSS	I
149.	Zlecenie KSS do Filii	Nadać nr systemowy każdemu zleceniu, wg schematu rrrr-nr kolejny (liczba znaków?) np. Z-2020-00001 oraz dodać kolumnę „data wysyłki zlecenia”, która będzie automatycznie zasilana datą przesłania zlecenia do Filii.		KSS	I
150.	Zlecenie KSS do Filii	Wykaz zleceń – zmienić liczbę rekordów wyświetlanych na stronie (zwiększyć), licznik stron nad tabelą.		KSS	I
151.	Zlecenie KSS do Filii	W Filiach nie widać dokumentów generowanych w zleceniu przez KSS.		KSS	I
152.	Zlecenie KSS do Filii	Dodanie do zakładki „Zlecenie KSS” – „Zlecenie do filii” pozycji „forma realizacji szkolenia” z możliwością wyboru: „szkolenie stacjonarne” / „szkolenie on-line”		KSS	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
153.	Zlecenie KSS do Filii	Dodanie do wzoru zlecenia wiersza „forma realizacji szkolenia” z możliwością wyboru: „szkolenie stacjonarne” / „szkolenie on-line”		KSS	I
154.	Zlecenie KSS do Filii	Dodanie do zakładki „Zlecenie KSS” – „Zlecenie do filii” pozycji „Narzędzie realizacji” z możliwością wyboru: Zoom, Ms Teams, Skype, Inne (z możliwością edycji)		KSS	I
155.	Zlecenie KSS do Filii	Dodanie do wzoru zlecenia wiersza „Narzędzie realizacji” z możliwością wyboru: Zoom, Ms Teams, Skype, Inne (z możliwością edycji)		KSS	I
156.	Zlecenie KSS do Filii - wielosesyjne	Po zapisaniu uczestników szkolenia 40 osób na szkolenie wielosesyjne, w podziale miejsc na jednostki pojawia się suma uczestników (120 o) zamiast 40 osób.		KSS	I
157.	Zlecenie KSS do Filii - wielosesyjne	Brak możliwości wyboru uczestników kursów wielosesyjnych (nie działa funkcjonalność wyboru z kartoteki osobowej).		KSS	I
158.	Zlecenie KSS do Filii - wielosesyjne	Różna liczba uczestników do różnych zjazdów np. na zjazdy 40 osób, na egzamin 42 osoby, w zleceniu należy podawać liczbę uczestników odrębnie dla każdego zjazdu		KSS	I
159.	Zlecenie KSS do Filii - wielosesyjne	Wykładowcy na dokumencie zlecenia – w pierwszej kolejności ustawić wg terminów a następnie wg nazwisk alfabetycznie.		KSS	I

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
160.	Zlecenie KSS do Filii - wielosesyjne	Planowany rozdzielnik, rozdzielnik centralny – powinny przenosić się izby, które otrzymały miejsca na szkolenie ze zlecenia.		KSS	I
161.	Zlecenie KSS do Filii - wielosesyjne	Załącznik wysyłany z KSS przy zleceniu - wskazywane kryterium dostępu – nie działa poprawnie (tylko KSS; Tylko KSS i Filie; wszyscy).		KSS	I
162.	Arkusz badania potrzeb szkoleniowych	Umożliwienie klonowania potrzeb szkoleniowych dla wskazanych pracowników w komórce.		KSS,KIS , Filie i IAS	II
163.	Arkusz badania potrzeb szkoleniowych	Umożliwienie administratorom podpinania plików w formatach doc, xls; pdf.		KSS,KIS , Filie i IAS	II
164.	Arkusz badania potrzeb szkoleniowych	Wyświetlanie szkoleń dedykowanych dla poszczególnych grup pracowniczych.	Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac projektowych	KSS,KIS , Filie i IAS	II
165.	Arkusz badania potrzeb szkoleniowych	Dodać poziom uczestnictwa w szkoleniu do zaznaczenia dla kierowników regionalny/centralny		KSS,KIS , Filie i IAS	III
166.	Arkusz badania potrzeb	Udostępnienie kierownikom raportu plan-wykonanie potrzeb szkoleniowych po zakończonym procesie ich badania.	Raport dostępny w trybie ciągłym	KSS,KIS , Filie i IAS	III

Lp.	obszar	Opis funkcjonalności	Uwagi	poziom organizacji	Etap
	szkoleniowych				
167.	Arkusze badania potrzeb szkoleniowych	Szkolenia w ramach służby przygotowawczej – wstępna rekrutacja w ramach IAS i KIS dla potrzeb KSS lub wyspecjalizowanej Filii.	Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac projektowych		II
168.	Akcje	Realizacja szkoleń oraz nadzór nad ich realizacją – „wyspecjalizowane filie”.	Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac projektowych	KSS, Filie	II
169.	Akcje	Uruchomienie funkcjonalności związanej z organizacją szkoleń dla przewodników psów ze wszystkich izb . Działanie analogiczne jak dla filii ale tylko dla szkoleń centralnych przewodników psów służbowych. W tym rekrutacja na szkolenia i wystawianie zaświadczeń na podstawie wprowadzonych wyników na poszczególnych kursach.	Dokładny opis zostanie przekazany wykonawcy podczas prac projektowych	IAS Warszawa - OS w Kamionie	II

Tabela sprawozdań i raportów:

Lp.	Nazwa raportu	Główny odbiorca raportu
1.	Raport przedsięwzięć	KSS
2.	Raport osobodni	KSS
3.	Raport wynagrodzeń	KSS

Lp.	Nazwa raportu	Główny odbiorca raportu
4.	Raport z planu KAS	KSS
5.	Raport z planu MF	KSS
6.	Raport z planu DORAŻNE	KSS
7.	Raport z planu KSS	KSS
8.	Raport uczestników	KSS
9.	Raport prognoz	KSS
10.	Raport finansowy	KSS
11.	Raport z ankiet	KSS
12.	Raport dla KPRM	KSS
13.	Raport filii	KSS, filie
14.	Raport liczby szkoleń zrealizowanych w jednostce/jednostkach	MF-DOS
15.	Raport z wykonania planu	MF-DOS
16.	Raport wykładowców	MF-DOS
17.	Raport wykładowców i egzaminatorów	MF-DOS
18.	Raport wyników - ocen	KAMION
19.	Raport z Planu Szkoleń	KAMION

Lp.	Nazwa raportu	Główny odbiorca raportu
20.	Raport gastronomiczny	filie
21.	Raport zaświadczeń	filie
22.	Raport usług zewnętrznych	filie
23.	Raport użytkowników	Admin
24.	Raport zmiany statusów akcji	Admin
25.	Raport potrzeb szkoleniowych	KSS, IAS, KIS
26.	Raport realizacji potrzeb szkoleniowych - imienny	IAS, KIS
27.	Raport realizacji potrzeb szkoleniowych - zbiorcze	IAS, KIS
28.	Realizacja obowiązujących modułów strzeleckich i TITI	IAS
29.	Raport finansowy - regionalny	IAS, KIS
30.	Raport akcje centralne	IAS, KIS
31.	Raport akcje regionalne	IAS, KIS
32.	Raport KPRM (bez powtórek)	IAS, KIS
33.	Raport KPRM	IAS, KIS
34.	Raport realizacji Planu regionalnego	IAS, KIS
35.	Raport ukończonych szkoleń Pan/Pani	IAS, KIS

Lp.	Nazwa raportu	Główny odbiorca raportu
36.	Zbiorczy raport akcji z podziałem na komórki org.	IAS, KIS
37.	Zbiorczy raport akcji bez komórki org.	IAS, KIS
38.	Zbiorczy raport uczestników akcji	IAS, KIS
39.	Lista wykładowców	IAS, KIS
40.	Wykładowcy powiązani z zakresem	KSS, IAS, KIS
41.	Wykładowcy powiązani z akcjami	KSS, IAS, KIS

Szczegóły dotyczące zawartości raportów i sprawozdań oraz ich wyglądu i algorytmów obliczania zawartości pól zostaną omówione na spotkaniach analitycznych.

Zamawiający zastrzega możliwość realizacji i odbioru niektórych raportów i sprawozdań po zakończeniu III Etapu jednak nie później niż do 15 marca 2021 r.

W terminie pięciu dni od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do uzgodnienia z Zamawiającym szczegółowy harmonogram realizacji zadań dla Etapu I.

Do Protokołu Odbioru Etap I i II Wykonawca dołączy uzgodniony wcześniej z Zamawiającym szczegółowy harmonogram realizacji zadań w następnych etapach odpowiednio dla Etapu II i Etapu III.

Szczegóły dotyczące realizacji poszczególnych zadań zostaną omówione z Wykonawcą w trakcie spotkań analitycznych. W przypadku wystąpienia obiektywnych zdarzeń i konieczności, przesunięcie zadań do innych etapów umowy może się odbyć jedynie za zgodą Kierownika Zamawiającego.

W okresie gwarancji Wykonawca przeprowadzi dwudniowe zajęcia dla programistów i administratorów Zamawiającego dotyczące przekazania i przejścia kodu źródłowego systemu.

2.1. Dostawa, testy, akceptacja i odbiór przedmiotu umowy

Dostawa, testy i akceptacja oraz odbiór usług w ramach modułu Systemu HERMES2 odbywa się zgodnie z Procedurą dostawy, akceptacji i odbioru produktów – Załącznik nr 5 do Umowy.

2.2. Dokumenty i kody źródłowe przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy

W celu realizacji umowy Zamawiający, w terminie do pięciu dni po podpisaniu umowy, przekaze Wykonawcy w formie elektronicznej następujące dokumenty i posiadane kody źródłowe:

LP		Nazwa dokumentu/produktu	Kod dokumentu/produktu
1.	I	Projekt infrastruktury technicznej Systemu HERMES2	HER2_PRT_PTS
2.	I	Kody źródłowe	HER2_OR_KZL_3

3. SPOTKANIA ANALITYCZNE:

W trakcie realizacji umowy Zamawiający będzie organizował spotkania stacjonarne i zdalne w celu dokonania szczegółowej analizy wymagań. Spotkania mogą być organizowane także na wniosek Zamawiającego w formie stacjonarnej w siedzibie Zamawiającego lub filii Krajowej Szkoły Skarbowości we Wrocławiu. Po uzgodnieniu z Zamawiającym możliwe jest organizowanie spotkań analitycznych w innych filiach KSS. Spotkania zdalne będą organizowane za pomocą aplikacji Skype lub Ms Teams lub innych uzgodnionych z Kierownikiem Zamawiającego narzędzi.

Wykonawca ma obowiązek uczestniczyć w spotkaniach analitycznych w terminach i miejscach określonych przez Zamawiającego. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o miejscu i czasie spotkania w terminie minimum trzech dni przed planowanym spotkaniem.

Wynikiem spotkania będą szczegółowe wymagania funkcjonalne, które po przekazaniu Wykonawcy zostaną przez niego wykonane w uzgodnionych z Zamawiającym terminach.

4. ODBIÓR I ZAKOŃCZENIE ETAPÓW

Odbiór produktów i usług etapów i okresu gwarancji jest dwustopniowy i obejmuje:

1. Odbiór ilościowy, potwierdzany na *Protokole Dostawy Produktu*, którego wzór jest załącznikiem nr 7 do umowy.
2. Odbiór jakościowy, potwierdzany na *Protokole Akceptacji Produktu*, którego wzór jest załącznikiem nr 8 do umowy,

Głównym przedmiotem odbioru przy zakończeniu Etapów i okresu gwarancji jest oprogramowanie Systemu HERMES2 w wersji uwzględniającej wszystkie zgłoszone w trakcie trwania okresu błędy i problemy. Nieodłączną częścią kodów jest uaktualniony dokument Opis kodów źródłowych HRM/HCM.

Dostawę oprogramowania należy przeprowadzić w terminie:

- Dla poszczególnych Etapów nie później niż 5 dni przed terminem zakończenia Etapu określonym umową,
- Dla okresu gwarancji – 5 dni od daty rozwiązania ostatniego zgłoszenia i zakończenia okresu gwarancji.

Szczegółowa procedura dostaw i odbioru produktów stanowi załącznik nr 5 do umowy – „Procedury dostawy, akceptacji i odbioru produktów”.

Po odbiorze ilościowym, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, Wykonawca instaluje na platformie deweloperskiej Zamawiającego kody źródłowe, dokonuje ich kompilacji i instalacji skompilowanego oprogramowania na platformie testowej w celu jego udostępnienia Zamawiającemu do przeprowadzenia testów.

Zamawiający w terminie dogodnym dla użytkowników systemu przekazuje Wykonawcy termin instalacji dostarczonej wersji oprogramowania na platformie produkcyjnej lub instaluje ją samodzielnie (decyzja Kierownika Projektu Zamawiającego).

Ustala się, że następujące dokumenty potwierdzają odbiór przedmiotu zamówienia:

1. Odbiór I Etapu zostanie potwierdzony przez podpisanie *Protokołu Odbioru Etapu I*.
2. Odbiór III Etapu zostanie potwierdzony przez podpisanie *Protokołu Odbioru Etapu II* i *Protokołu Odbioru Systemu* bez zastrzeżeń.

3. Odbiór III Etapu zostanie potwierdzony przez podpisanie *Protokołu Odbioru Etapu III* i *Protokołu Odbioru Systemu* bez zastrzeżeń.
4. Okresu gwarancji przekazanie kodów źródłowych, skryptów, wykorzystanych licencji oraz sublicencji zostanie potwierdzone *Protokołem Odbioru Systemu* i kodów źródłowych oraz okresu gwarancji – bez zastrzeżeń,
5. Oświadczenie Wykonawcy o wykonaniu czynności określonej w § 4 ust. 5 Umowy.

Wszystkie protokoły sporządzone zostaną w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.