**Załącznik 15**

**Opis wymagań funkcjonalnych poza standardem wymaganych do wdrożenia przez Wykonawcę – Wykonawca na dzień składania oferty posiada w przygotowanym systemie opisane funkcjonalności lub nie posiada opisanych funkcjonalności i zobowiązuje się do rozwoju oferowanego narzędzia w celu spełnienia opisu wymagań.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **Opis wymagań funkcjonalnych[[1]](#footnote-2)** | **Rozwój** | **Uwagi** |
|  | **MODUŁ KOMPETENCYJNY** |  |  |
|  | **Ogólne założenia:** |  |  |
|  | Śledzenie ścieżki rozwoju pracownika z uwzględnieniem modelu kompetencyjnego. |  |  |
|  | **MODUŁ REKRUTACJA** |  |  |
|  | **Ogólne założenia:** |  |  |
|  | Zaciąganie aplikacji ze skrzynek pocztowych. |  |  |
|  | Automatyczna publikacja ogłoszeń i formularzy przez stronę www. |  |  |
|  | Konfigurowanie, wykonywanie i sprawdzanie elektronicznych testów kwalifikacyjnych. |  |  |
|  | Alerty dla menadżera o spotkaniu z kandydatem. |  |  |
|  | Alert, jeśli kandydat już aplikował. |  |  |
|  | Możliwość automatycznego i ręcznego usuwania aplikacji po rekrutacji wraz z generowaniem raportu o usunięciu – lista dokumentów wraz z datą usunięcia (raport techniczny). |  |  |
|  | Anonimizacja danych raportowych po usunięciu przez kandydata lub rekrutera zgłoszenia – dane zebrane w ramach rekrutacji możliwe do raportowania bez identyfikacji osobowej. |  |  |
|  | Możliwość blokowania wydruku aplikacji (cv). |  |  |
|  | **Panel menedżera:** |  |  |
|  | Generowanie wniosku rekrutacyjnego z wykorzystaniem modelu kompetencji i opisu stanowiska pracy oraz edycja wniosku rekrutacyjnego pozwalająca na jego korektę po weryfikacji HRBP. |  |  |
|  | **Panel pracownika:** |  |  |
|  | Dostęp do wglądu wszystkich aktualnych rekrutacji. |  |  |
|  | **MODUŁ ONBOARDING** |  |  |
|  | **Ogólne założenia:** |  |  |
|  | Workflow procesu adaptacji – zaciąganie danych z e-learning i przekazywanie danych do e-teczki. Portal powinien umożliwić zamieszczanie linków do szkoleń e-learningowych wstępnych, a następnie odnotować w karcie szkolenia ukończenie szkolenie i umożliwić przekazanie do e-teczki. |  |  |
|  | Możliwość wypełnienia ankiety i jej podsumowanie przez system. |  |  |
|  | **MODUŁ SZKOLEŃ** |  |  |
|  | 1. **Planowanie działań:** |  |  |
|  | 1. Planowanie zgodnie z formularzem przygotowanym dla każdej Spółki np.:   * Modułowe – przygotowane przez organizatora formatki planowania uwzględniające na przykład poniższe kategorie: * nazwa kategorii budżetowej (np. szkolenia specjalistyczne, szkolenia uprawnieniowe) wraz z kwotami: kwota przyznanych środków w poprzednich latach, kwota wykorzystanych środków w poprzednich latach, kwota proponowana na kolejny rok * udostępnienie formatek jednostkom biznesowym * zgłaszanie przez jednostki biznesowe potrzeby zmiany do zaproponowanych środków i kategorii wraz z uzasadnieniem * zgłaszanie przez jednostki biznesowe szczegółowych danych dotyczących planowanych studiów (np. imię i nazwisko, uczelnia, kierunek studiów, kwoty na semestr, ilość semestrów) wraz uzasadnieniem * udostępnienie jednostce biznesowej katalogu tematycznego z poprzedniego roku w celu edycji (zmiany, korekty) – katalog tematyczny to ogólne zakresy w jakich jednostka biznesowa planuje wydatkowanie środków (np. szkolenia z zakresu prawa pracy, szkolenia z zakresu budowania zespołów) * Możliwość udostępnienia planowania szczegółowego – szczegółowo rozpisany plan: * temat wydarzenia, * ilość osób, * koszty dydaktyki, * koszty logistyki.   2. Przesłanie formatek przez jednostki biznesowe do organizatora  3. Analiza formatek przez organizatora  4. Komunikacja w procesie planowania możliwość wprowadzania zmian, prośby o uzasadnienie, prośby o korektę, doprecyzowania do konkretnych pozycji  5. Możliwość edycji i tworzenia zbiorczego planu dla spółki przez organizatora  6. Historia zmian, możliwość powrotu do poprzednich wersji planu  7. Przesłanie do jednostek biznesowych ostatecznie zatwierdzonych planów do realizacji – plany, środki, katalog tematyczny udostępniany jednostce biznesowej do realizacji |  |  |
|  | 1. **Realizacja zadania:** |  |  |
|  | Możliwość implementacji macierzy zakupowej zawierającej scenariusze działań dla organizatora w zależności od tego dla jakiej spółki realizuje wydarzenie. W panelu organizatora po określeniu spółki oraz kwoty zobowiązania winna zostać uruchomiona ścieżka działania wynikająca z wewnętrznych procedur zakupowych i zawierania umów poszczególnych spółek. |  |  |
|  | Na podstawie wniosku lub panelu wydarzenia uzupełnianie formatek dokumentacji związanej z organizacją wydarzenia, np. umów, zleceń, dokumentów zakupowych, tj. dokumentacja dotycząca zgłoszenia do jednostki zakupowej – konieczność wyboru dokumentacji zgodnie ze spółką (możliwość edytowania formatek). |  |  |
|  | Baza wykonawców:   * Możliwość zbierania danych z rynku poprzez wysłanie formularza umieszczonego na platformie do wykonawcy (wykonawca uzupełnia dane, np. nazwa szkolenia, czas trwania, koszt). Cykliczna aktualizacja bazy wykonawców na podstawie formularza – raz na kwartał formularz wysyłany do wykonawców z bazy w celu potwierdzenia danych z bazy (poprzez kliknięcie potwierdzam) lub zmiany danych. Możliwość wskazania wykonawców do których aktualizacja będzie wysyłana, a do których nie jest to konieczne. * Możliwość wyszukiwania wykonawców po określonych kryteriach np. typ szkolenia, cena. * Możliwość wysłania do wybranych wykonawców prośby o wycenę konkretnego zagadnienia – wysłanie formularza, zwrot formularza do bazy, podsumowanie ofert. * Ranking dostawców na podstawie ankiet ewaluacyjnych (ranking firm, ranking trenerów, ranking hoteli). * Analizowanie wykonawców na podstawie już przeprowadzonych działań dla zamawiającego – lista podpiętych realizacji wraz z cennikiem. |  |  |
|  | Rozliczanie wydarzenia – potwierdzenie kwoty z wniosku i/lub wprowadzenie kwoty, w przypadku zawierania umowy automatyczne pobranie kwoty umowy wprowadzenie innych danych kosztowych (np. logistyka). Koszty umniejszane z budżetów jednostki biznesowej/jednostek biznesowych uczestniczących w wydarzeniu. rozliczanie na podstawie kalendarza realizacji umowy (odliczanie kwoty do końca umowy). |  |  |
|  | Rozliczanie umowy zawartej na cykl wydarzeń lub umowy ramowej – możliwość wskazania umowy do rozliczenia wydarzenia; podgląd wydarzeń, które składają się na realizację umowy – wykorzystanie według spółek, jednostek; odliczanie do końca umowy czasowo i kosztowo. |  |  |
|  | Alerty odnośnie wykonania zapisów umowy: realizacja zadań, etapy rozliczeń, odbiór prac. |  |  |
|  | 1. **Panel organizatora:** |  |  |
|  | Potwierdzenie przyjęcia wniosku do realizacji (informacja dla zgłaszającego kto zajmuje się wnioskiem wraz z danymi kontaktowymi). |  |  |
|  | Panel pracownika organizacyjnego (organizowanie działania rozwojowego: plan pracy nad działaniem rozwojowym, pomiar czasu pracy spędzonej nad działaniem rozwojowym – od momentu przyjęcia wniosku do momentu zamknięcia działania; dostęp do bazy dostawców - przeprowadzanie badania rynku na podstawie danych zawartych w bazie lub wysłanie zapytania do wykonawców, dostęp do kalendarza połączonego z Outlookiem – kalendarz działań rozwojowych, dostęp do kalendarza zajętości salek, utworzenie wydarzenia i zaproszenie uczestników; zaciągnięcie ankiety ewaluacyjnej do wypełnienia przez uczestników; ocena wykonawców przez uczestników wydarzenia na podstawie ankiety oraz przez organizatora na podstawie systemu poleceń współpracy oraz notatek). |  |  |
|  | Szkolenia BHP – zaciąganie dat z SAP (przygotowanie listy kończących się uprawnień BHP w dowolnej konfiguracji czasowej – rok, kwartał, miesiąc; na podstawie danych z panelu pracownika – termin kończącego się szkolenia BHP, kategoria szkolenia; możliwość nieprawidłowości lub zmian w kategorii BHP przez pracowników lub przełożonych; organizacja wydarzeń w panelu wydarzenia tj. w przypadku wydarzeń rozwojowych; przesyłanie informacji o skierowaniu pracownika na szkolenie do pracownika i przełożonego; generowanie zaświadczeń po zakończonym szkoleniu BHP; przypadku osób kończących szkolenie BHP w formie e-learning pozyskiwanie informacji z platformy e-learning o zakończeniu lub braku zakończenia szkolenia w określonym terminie; wezwanie pracowników na egzamin; alerty do przełożonych w przypadku nieobecności pracownika na szkoleniu/niezdania egzaminu, alert o konieczności odsunięcia od pracy). Dla osób powracających do pracy po dłuższej nieobecności na panelu pracownika udostępnienie karty szkolenia stanowiskowego do realizacji w terminie określonym od momentu powrotu do pracy). |  |  |
|  | 1. **Panel administratora:** |  |  |
|  | Osoba/y wskazana/e – dostęp do wszystkich danych w module. |  |  |
|  | 1. **Panel trenera wewnętrznego:** |  |  |
|  | Dostęp tj. w Panelu organizatora. |  |  |
|  | Przygotowywanie i raport z ankiet ewaluacyjnych – indywidualnych. |  |  |
|  | 1. **Panel pracownika/użytkownika:** |  |  |
|  | Możliwość złożenia wniosku do przełożonego o realizację wydarzenia, podgląd pracy nad wnioskiem. |  |  |
|  | Pogląd historii uczestnictwa w wydarzeniach rozwojowych. |  |  |
|  | Ewidencja umów lojalnościowych wraz z odliczaniem czasu zakończenia obowiązywania. |  |  |
|  | Komunikacja wewnętrzna z przełożonym i Biurem Szkoleń (komunikacja przypisana do wydarzenia, zgłoszenie nieobecności, wysyłanie zapytań, próśb, zgłaszanie propozycji nowego terminu szkolenia). |  |  |
|  | System zbierania danych organizacyjnych od uczestnika (zamówienia na noclegi, preferencje żywnościowe). |  |  |
|  | 1. **Baza Wykonawców wraz z cennikiem:** |  |  |
|  | Generowanie raportów pod rozeznanie rynku. |  |  |
|  | Tworzenie rankingu wykonawców na podstawie ocen otrzymanych w ankietach ewaluacyjnych. |  |  |
|  | **MODUŁ BADANIE PRACOWNIKÓW (OPINII, POSTAW, SATYSFAKCJI ETC.)** |  |  |
|  | **Ogólne założenia:** |  |  |
|  | Raportowanie w dowolnej dla pracodawcy konfiguracji (grupa, obszar badany, część zakresu pytań. |  |  |
|  | **MODUŁ STAŻYSTY/PRAKTYKANTA** |  |  |
|  | Elektroniczna lista obecności – ścieżka akceptacji listy. |  |  |
|  | **MODUŁ ANKIETY I RAPORTY** |  |  |
|  | **Ogólne założenia:** |  |  |
|  | Raport odnośnie kończących się uprawnień pracowników i szkoleń BHP |  |  |
|  | Statystyki wykorzystania budżetu na zadania, moduły, tematyki, jednostki etc. |  |  |
|  | Platforma zapewnia zaimplementowanie wskaźników KPI (finansowe i niefinansowe wskaźniki stosowane jako mierniki w procesach pomiaru stopnia realizacji celów organizacji) bazujących na danych z Platformy. Raporty dotyczące realizacji wskaźników dostępne są na platformie, z możliwością eksportu do pliku Excel. |  |  |
|  | **OGÓLNE WYMAGANIA** |  |  |
|  | Możliwość tworzenia i modyfikacji przepływów pracy (workflow) oraz ścieżek akceptacyjnych przez Zamawiającego z poziomu interfejsu graficznego. Elastyczna ścieżka akceptacji wniosku zarówno po strukturze, jak i z możliwością wskazania konkretnych osób, do których wniosek ma trafiać. Możliwość przesyłania wniosku do użytkowników z różnych spółek GK ENEA (akceptacja wielostopniowa). |  |  |
|  | Realizacja funkcjonalności poszczególnych modułów platformy w ramach wydzielonych jednostek gospodarczych (domen/jednostek organizacyjnych) wchodzących w skład Grupy Kapitałowej Enea. |  |  |
|  | Możliwość dołączania załączników do workflow na każdym etapie przebiegu. |  |  |
|  | Dostęp do platformy dla każdego użytkownika z dostosowaniem widoku w zależności od uprawnień. |  |  |
|  | Aplikacja w wersji na telefon służbowy. |  |  |
|  | Interfejsy graficzne Platformy uwzględniają wymagania stawiane wersjom przeznaczonym dla telefonów komórkowych i tabletów zgodnie z zasadami RWD (ang. Responsive Web Desing). |  |  |
|  | Platforma uwzględnia standard WCAG 2.0. dla osób słabo widzących i niedowidzących. |  |  |
|  | Dostarczone funkcjonalności muszą być napisane w językach programowania, które są obecnie powszechnie stosowane i rozwijane przez dostarczające je podmioty - Zamawiający nie dopuszcza stosowania rozwiązań, które Wykonawca oprogramowania zaprzestaje wspierać; wykorzystane przez Wykonawcę rozwiązania powinny zawierać najnowsze poprawki bezpieczeństwa. |  |  |
|  | Platforma umożliwi ustawianie czasu trwania sesji i czasu bezczynności. Parametry będą konfigurowalne z poziomu modułu administracyjnego aplikacji. |  |  |
|  | Platforma obsługuje międzynarodowe kodowanie znaków: istnieje możliwość przechowywania tekstów, plików i metadanych w dowolnym języku poprzez wsparcie dla standardu UNICODE (UTF-8). |  |  |
|  | Platforma jest skalowalna. |  |  |
|  | **WYMAGANIA NIEFUNKCJONALNE** |  |  |
|  | **Bezpieczeństwo** |  |  |
|  | Funkcjonalność sprawdzająca sumy kontrolne dla obiektów umieszczonych na systemach plików w celu wykrycia zmienionych, usuniętych lub dodanych obiektów. Mechanizm zapewnia funkcjonalność zbierania sum kontrolnych oraz przechowywania ich w bazie danych poza platformą. |  |  |
|  | Zapewnienie transakcyjności, bezstratności i spójności danych:  • bezstratność pozyskanych i przetworzonych danych oraz zachowanie ich spójności na poziomie baz danych,  • transakcyjność przetwarzania na poziomie podstawowych operacji biznesowych,  • możliwość kontynuowania realizowanego lub przerwanego w wyniku awarii procesu biznesowego bez konieczności ingerencji administratora, za wyjątkiem przypadków opisanych w Procedurach Awaryjnych,  • możliwość cofnięcia zrealizowanego lub przerwanego w wyniku awarii procesu biznesowego,  • możliwość powtórzenia zrealizowanego lub przerwanego w wyniku awarii procesu biznesowego,  • możliwość realizacji funkcji biznesowych, w ramach pojedynczego modułu oprogramowania, bez negatywnego wpływu na wydajność przetwarzania danych w pozostałych modułach. |  |  |

1. **UWAGA: Wszelkie zastrzeżenia dotyczące opisu wymogów funkcjonalnych winny zostać odnotowane w kolumnie – Uwagi.**

   **Zmiany nanoszone bezpośrednio w kolumnie - Opis wymagań funkcjonalnych - nie będą brane po uwagę.**  [↑](#footnote-ref-2)