Załącznik nr 1
do zapytania ofertowego
nr DBFO-PZP/ZO/03/2021

Opis przedmiotu zamówienia

Dotyczy: przeniesienie praw autorskich do wykonanej strony internetowej Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wilanów m. st. Warszawy

1. **System zarządzania treścią**
   Strona internetowa powinna być oparta o system zarządzania treścią Wordpress w wersji aktualnej na moment przekazania przedmiotu umowy, w tym na moment przekazania wynikający z czasu usuwania niezgodności z opisem przedmiotu zamówienia stwierdzonych w protokole odbioru.
2. **Wtyczki**
   Nie dopuszcza się używania dodatkowych wtyczek, umożliwiających tworzenie lub modyfikację wyglądu lub funkcjonalności strony internetowej tzw. „builder'ów", poza wtyczkami domyślnie zintegrowanymi z systemem zarządzania treścią. Wtyczki, które nie będą używane powinny zostać odinstalowane lub wyłączone, jeżeli odinstalowanie jest niemożliwe. Pozostałe wtyczki są w pełni dozwolone. Pozostałe wtyczki powinny być zainstalowane w wersji aktualnej na moment przekazania przedmiotu umowy, w tym na moment przekazania wynikający z czasu usuwania niezgodności z opisem przedmiotu zamówienia stwierdzonych w protokole odbioru.
3. **Projekt graficzny**
   Projekt graficzny obejmie przygotowanie 3 wariantów wizualizacji przedstawiających stronę główną serwisu. W ramach wybranego wariantu obejmie przygotowanie dodatkowego wariantu w odcieniach szarości oraz umożliwi ponowne (inne od zaproponowanego) rozplanowanie czterech dowolnie wybranych podstron.
4. **Menu główne**
   a. **„O nas"**
   b. **„Akty prawne"**
   c. **„Placówki"**
   d. **„Oferty pracy"**
   e. **„Zamówienia"**
   f. **„RODO"**
   g. **„Kontakt"**
   h. **„Więcej"**
5. **Menu boczne**
   Pozostawić możliwość tworzenia skrótów do zdefiniowanych przez użytkownika podstron.
6. **Zawartość strony głównej**
   a. **Logo**
      Pozostawić możliwość załadowania własnej grafiki. Jeżeli logo nie będzie wykorzystywane, powinna pojawiać się nazwa podmiotu publicznego.
   b. **Nazwa podmiotu publicznego**
      Nazwa będzie zawierać tekst: „Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m. st. Warszawy".
   c. **Baner / Slider**
      Pozostawić możliwość załadowania własnej grafiki. Jeżeli baner / slider nie będzie wykorzystywany, powinna pojawiać się dalsza część treści.
   d. **Deklaracja dostępności**
      Link do deklaracji dostępności. Powinien być stale widoczny i podążać za użytkownikiem w przypadku przewijania strony internetowej.
   e. **Menu**
      Powinno obejmować podstrony wskazane w pkt. 4 - „Menu". Pod przyciskiem „Więcej" mają być widoczne pozostałe strony, które nie zmieściły się w menu głównym.
   f. **Pasek nawigacyjny**
      Pasek nawigacyjny powinien być widoczny na każdej podstronie, wskazywać bieżące położenie i umożliwiać przejście do podstron umieszczonych wyżej w strukturze.

g. **Formularz logowania**
Formularz logowania nie powinien obsługiwać rejestracji nowych użytkowników. Formularz nie powinien obsługiwać funkcji odkrywania hasła podczas wpisywania oraz resetowania hasła.

h. **Panel sterowania dla osób niepełnosprawnych**
Panel powinien pokazywać opcje dla osób niepełnosprawnych. Powinien podążać za użytkownikiem podczas przewijania strony.

i. **Slider z linkami w postaci graficznej**
Pozostawić możliwość załadowania własnych grafik oraz przypisania hiperłącza do określonej grafiki.

j. **Polityka prywatności**
Informacja o polityce prywatności powinna być widoczna podczas pierwszej wizyty lub po upłynięciu czasu ważności ciasteczka ją obsługującą. Powinna być widoczna „na wierzchu" i podążać za użytkownikiem podczas przewijania strony internetowej do momentu zapoznania się z jej treścią.

k. **Mechanizm „ciasteczek"**
Informacja o ciasteczkach powinna być widoczna podczas pierwszej wizyty lub po upłynięciu czasu ważności ciasteczka ją obsługującą. Powinna być widoczna „ma wierzchu" i podążać za użytkownikiem podczas przewijania strony internetowej do momentu zapoznania się z jej treścią. Mechanizm powinien pozwalać na korzystanie z poszczególnych rodzajów ciasteczek jakie zastosowano w projekcie. Brak zgody na wykorzystywanie jakiegokolwiek rodzaju ciasteczek nie powinien rzutować negatywnie na możliwość poruszania się po serwisie.

l. **Mapa strony**
Informacja o wszystkich aktywnych podstronach w serwisie powinna być umieszczona w stopce strony internetowej. Stopka powinna być domyślnie zwinięta. Rozwinięcie stopki uwidoczni pozostałe podstrony.

7. **Podstrony**

a. **„O nas"**
Podział na dotychczasowe podstrony. Zawartość tekstowa z załącznikami lub hiperłączami.

b. **„Akty prawne"**
Podział na dotychczasowe podstrony. Zawartość tekstowa z załącznikami lub hiperłączami.

c. **„Placówki oświatowe"**
Podział na dotychczasowe podstrony oraz dodatkowa podstrona „Inne". Zawartość ładowana z bazy danych. Każda placówka powinna posiadać własną podstronę.

d. **„Oferty pracy"**
Podział na dotychczasowe podstrony. Zawartość ładowana z bazy danych. Wyniki powinny zostać ujęte w tabeli bez widocznych obramowań. Parzyste i nieparzyste wiersze tabeli powinny posiadać tło w różnym kolorze. Podział na lata, sortowanie po dacie od najmłodszej. Każda oferta pracy powinna posiadać własną podstronę. Zawartość tekstowa z załącznikami lub hiperłączami. Statusy ofert – „nie upłynął termin", „upłynął termin", „zakończona".

e. **„Zamówienia publiczne"**
Podział na podstrony „Plan zamówień publicznych" „Zamówienia powyżej x zł", „Zamówienia do x zł". Zawartość ładowana z bazy danych. Wyniki powinny zostać ujęte w tabeli bez widocznych obramowań. Parzyste i nieparzyste wiersze tabeli powinny posiadać tło w różnym kolorze. Podział na lata, sortowanie po dacie od najmłodszej. Zawartość ładowana z bazy danych. Każde zamówienie publiczne powinno posiadać

własną podstronę. Zawartość tekstowa z załącznikami. Statusy zamówień – „nie upłynął termin", „upłynął termin", „zakończone"

f. **„RODO"**
Zawartość tekstowa z załącznikami lub hiperłączami.

g. **„Kontakt"**
Zawartość tekstowa z załącznikami lub hiperłączami. Dane identyfikacyjne, teleadresowe, godziny pracy, dane służbowe określonych pracowników, mapa.

h. **„Panel użytkownika"**
Zawartość ładowana z bazy danych. Panel użytkownika powinien pojawiać się po pomyślnym logowaniu. Panel użytkownika powinien posiadać menu boczne z linkami do podstron „Zmień dane profilowe", „Zmień hasło" i „Pliki do pobrania". Użytkownik, powinien mieć możliwość aktualizacji informacji o sobie w zakresie: hasło, telefon, mail. Użytkownik powinien widzieć informację o swoim ostatnim pomyślnym i nieudanym logowaniu. Sekcja „Pliki do pobrania" jest współdzielona przez wszystkich użytkowników z rolą „poziom użytkownik". Pliki do pobrania w tej sekcji będą wskazywane ręcznie z bazy danych o załącznikach.

8. **Baza danych**
   a. **Użytkownicy** – id, imię, nazwisko, login, hasło, ***id_placówki***, data_utworzenia, data blokady, status_aktywnosci, ***rola_użytkownika***
   b. **Placówki oświatowe** – id, nazwa, ulica, kod, miejscowość, telefon, mail, strona www, dyrektor
   c. **Oferty pracy** – id, numer_referencyjny, wydział, stanowisko, etap_rekrutacji, termin_składania_ofert, pole_uwagi
   d. **Zamówienia publiczne** – id, numer_referencyjny, dotyczy, etap_postepowania, termin_składania_ofert, rodzaj_zamówienia, pole_uwagi
   e. **Załączniki** – id, nazwa, wersja
   f. **Logi systemowe** – id, opis, kwerenda, data_rejestracji_zdarzenia
9. **Role użytkowników**
   a. **Poziom administrator**
   Użytkownik najwyższego poziomu. Pełne uprawnienia. Użytkownik wykonujący wszystkie operacje na stronie internetowej i w panelu Wordpress. Domyślna nazwa użytkownika powinna być zmieniona na nazwę losową. Logowanie na użytkownika będzie wykonywane jedynie w przypadku braku użytkownika na poziomie „redaktor".
   b. **Poziom redaktor**
   Użytkownik na prawach administracyjnych. Pełne uprawnienia. Użytkownik wykonujący wszystkie operacje na stronie internetowej i w panelu Wordpress.
   c. **Poziom użytkownik**
   Użytkownik standardowy. Uprawnienie do logowania i modyfikacji swoich danych.
10. **Dostosowanie do standardu WCAG 2.1**
Zgodność z Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych według załącznika nr 1 do ustawy.
11. **Responsywność**
Strona internetowa powinna być dostosowana do różnych przeglądarek, w tym przeglądarek na urządzeniach mobilnych.
12. **Dokumenty**
   a. **Polityka prywatności**
   Polityka prywatności powinna wskazywać w szczególności rodzaje ciasteczek wraz z opisem do czego są wykorzystywane i wskazaniem terminu ich wygaśnięcia na urządzeniu końcowym użytkownika.
   b. **Deklaracja dostępności**

Deklaracja dostępności powinna wskazywać przede wszystkim status zgodności i treści niedostępne, o których mowa w decyzji wykonawczej Komisji (UE) 2018/1523 i art. 10 ust. 3 Ustawy z dnia 4 kwietnia o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Deklaracja powinna zawierać również informacje o skrótach klawiaturowych, o których mowa w art. 10 ust. 4 pkt. 5 ww. Ustawy.

13. **Funkcjonalność dodatkowa**
    a. **Widoczność w wynikach wyszukiwania Google**
    Strona internetowa powinna być indeksowana przez wyszukiwarki.
    b. **Szyfrowane połączenie do strony internetowej**
    Strona internetowa powinna być przygotowana pod zastosowanie certyfikatu SSL/TLS
    c. **Blokada konta po 10 nieudanych logowaniach**
    Blokada może być zdejmowana jedynie przez użytkownika z rolą co najmniej „redaktor". Próg blokady może być ustalany dowolnie poprzez zmianę ustawień w konfiguracji serwisu.
    d. **Pop-up**
    Możliwość zdefiniowania okienka „pop-up", które będzie wyświetlane przy pierwszej wizycie lub po upłynięciu czasu ważności ciasteczka je obsługującego.
    e. **Logi**
        - Pomyślne logowanie do strony
        - Niepomyślne logowanie do strony
        - Zmiana hasła
        - Zmiana danych profilowych
        - Blokada konta
    f. **Automatyczne wylogowanie sesji**
    Automatyczne wylogowanie po 10 minutach braku działań ze strony użytkownika. Komunikat o kończącej się sesji. Możliwość przedłużenia sesji w każdym momencie.
    g. **Tryb przerwy technicznej**
    Możliwość przełączenia strony internetowej w tryb przerwy technicznej.
    h. **Tryb dla osoby niepełnosprawnej**
    Możliwość przełączenia strony internetowej zgodnie z preferencjami osoby niepełnosprawnej.