

UMOWA NR DB/WI/.../2021
na wykonanie strony internetowej

zawarta w dniu ... r. w Warszawie pomiędzy:

Miastem Stołecznym Warszawa z siedzibą w Warszawie, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP: 525-220-48-481, REGON: 015259640, reprezentowanym na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 12.12.2017 r. nr GP-OP.0052.6188.2017 przez Panią Marzenę Praczą – Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wilanów m. st. Warszawy, zwanym w dalszej części Umowy „Zamawiającym”,

a

... zwanym w dalszej części Umowy „Wykonawcą”,

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.) przepisy tej ustawy nie mają zastosowania do niniejszej umowy o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych.

§1
Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest **przeniesienie praw autorskich do wykonanej strony internetowej Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wilanów m. st. Warszawy**, zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów prawa i zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.

§2
Czas realizacji umowy

1. Wykonawca oświadcza, że zrealizuje przedmiot umowy: stronę internetową wraz z jej audytem dostępności cyfrowej, w terminie nieprzekraczającym 75 dni kalendarzowych licząc od dnia podpisania umowy.
2. Wykonawca w ciągu 30 dni od podpisania umowy przekaże Zamawiającemu listę przynajmniej trzech niezależnych podwykonawców wraz z informacją o ilości (minimum 2) przeprowadzonych audytów dostępności cyfrowej dla podmiotów publicznych w takim zakresie, jaki przewiduje niniejsza umowa, którzy przeprowadzą audyt zgodności strony internetowej z wymaganiami: WCAG 2.1 opublikowanymi w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 848 z późn. zm.),
3. Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych poinformuje Wykonawcę o wyborze podwykonawcy.
4. Wykonawca przed upływem 75 dni dostarczy Zamawiającemu wykonaną stronę (kod źródłowy strony internetowej wraz z komponentami niezbędnymi do jej prawidłowego funkcjonowania na trwałym nośniku danych) i pozytywny wynik audytu dostępności cyfrowej w oryginale wraz z raportem deweloperskim.
5. Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych dokona weryfikacji strony internetowej oraz sporządzi protokół zdawczo-odbiorczy wg. wzoru z załącznika nr 2 i przekaże go do Wykonawcy.
6. Jeżeli Wykonawca przedstawi Zamawiającemu stronę internetową, niezgodną z postanowieniami niniejszej umowy, a Zamawiający zażąda wprowadzenia poprawek wskazanych w protokole, Wykonawca jest zobowiązany wprowadzić je w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu zdawczo – odbiorczego wg. załącznika nr 2.

7. Jeżeli Zamawiający nie zażąda wprowadzenia poprawek, stronę internetową uznaje się za przyjętą, co potwierdzi podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego przez obydwie strony.
8. Wykonawca najpóźniej w ciągu 10 dni kalendarzowych od otrzymania bezusterkowego protokołu zdawczo - odbiorczego przeprowadzi szkolenie z funkcjonalności strony internetowej w trybie stacjonarnym lub on-line dla pracownika wskazanego przez Zamawiającego oraz przekaze instrukcję obsługi lub nagrania ze szkolenia, co strony potwierdzą w protokole odbioru końcowego stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
9. Zamawiający zastrzega prawo kontroli postępu prac na ich każdym etapie.
10. W przypadku nie przekazania przez Wykonawcę przedmiotu umowy wolnego od wad i usterek w terminie do końca października 2021 roku, umowa ulega automatycznemu rozwiązaniu z tą datą z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§3

Obowiązki Wykonawcy

W ramach Umowy, Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) Udostępnienia projektu strony internetowej we własnych zasobach, z dostępem ograniczonym jedynie do Zamawiającego,
- 2) Przedstawienia, do wyboru przez Zamawiającego, przynajmniej trzech niezależnych podwykonawców, którzy przeprowadzą audyt dostępności cyfrowej strony internetowej zgodnie z wymaganiami WCAG 2.1,
- 3) Wprowadzeniu losowych danych testowych na każdej podstronie projektu na potrzeby weryfikacji zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenia audytu dostępności cyfrowej strony internetowej zgodnie z wymaganiami WCAG 2.1,
- 4) Usunięcia nieprawidłowości zgłoszonych w protokole zdawczo – odbiorczym, Przekazania raportu deweloperskiego (technicznego) prezentującego poziom zgodności każdego z kryteriów z wymaganiami WCAG 2.1,
- 5) Przekazania kodu źródłowego strony internetowej wraz z komponentami niezbędnymi do jej prawidłowego funkcjonowania na trwałym nośniku danych,
- 6) Przeprowadzenie szkolenia z funkcjonalności strony internetowej w trybie stacjonarnym lub on-line dla pracownika wskazanego przez Zamawiającego oraz przekazanie instrukcji obsługi lub nagrania ze szkolenia,
- 7) Objęcia strony internetowej opieką serwisową do końca roku kalendarzowego, w ramach wynagrodzenia.

§4

Obowiązki Zamawiającego

W ramach Umowy Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) Wyboru jednego z trzech wariantów wizualizacji zaproponowanych przez Wykonawcę,
- 2) Wyboru podwykonawcy, który przeprowadzi audyt zgodności,
- 3) Przekazania niezbędnych materiałów multimedialnych w przypadku konieczności umieszczenia ich w projekcie strony internetowej,
- 4) Weryfikacji funkcjonalności strony internetowej i zgłoszenia nieprawidłowości zamówienia na protokole zdawczo – odbiorczym.

§5

Prawa autorskie

1. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy zostanie wykonany osobiście i będzie mu przysługiwało do dzieła wyłączne i nieograniczone prawo autorskie (osobiste i majątkowe).
2. W ramach umówionego wynagrodzenia, z chwilą wykonania przedmiotu umowy i przyjęcia go przez Zamawiającego, Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do dzieła we wszelkich formach i zakresach eksploatacji znanych w chwili podpisywania umowy, w szczególności na następujących polach eksploatacji (potwierdza zbycie na Wykonawcę i następców prawnych, praw majątkowych i możliwość korzystania i rozporządzania nawet utworami, których forma i treść zostały naruszone (art. 16 ust. 3 w związku z art. 46 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych t.j.: Dz. U. z 2019, poz. 1231 z późn. zm.).
 - 1) utrwalanie, zwielokrotnianie w formie elektronicznej, drukiem lub podobną techniką (w tym fotokopiowanie lub mikrokopiowanie) a także utrwalanie w części lub w całości i zwielokrotnienie plastyczne, fotograficzne, niezależnie od standardu, systemu lub formatu;
 - 2) wydanie i rozpowszechnianie we wszystkich wydaniach niezależnie od formy, standardu i systemu lub formatu, bez ograniczenia liczby egzemplarzy w języku polskim lub innych wersjach językowych; obejmuje prawo do częściowego lub całkowitego przedruku a także prawo do powielania w inny sposób;
 - 3) przetłumaczenia na inne języki;
 - 4) wprowadzenie do pamięci komputera i sporządzanie kopii takich zapisów dla potrzeb korzystania z projektów, o której mowa w umowie,
 - 5) publikowanie w sieciach teleinformatycznych w tym w Internecie;
 - 6) trwale lub czasowe zwielokrotnienie komputerowego zapisu w całości lub części jakimikolwiek środkami w jakiejkolwiek formie;
 - 7) tłumaczenie, opracowanie, aranżacja, przystosowanie, zmiana układu lub jakiejkolwiek inne zmiany w zapisie komputerowym, z prawem do zwielokrotniania rezultatów tych zmian, z zachowaniem praw osoby, która zmiany te wykonała;
 - 8) wykorzystanie do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, public relations, promocji sprzedaży a także do oznaczenia lub identyfikacji Zleceniodawcę, jego produktów i usług oraz innych przejawów jego działalności, a także przedmiotów jego własności, utrwalenia i zwielokrotnienie poligraficzne oraz wykorzystanie tych utrważeń;
 - 9) utrwalenie audiowizualne jakąkolwiek techniką, niezależnie od standardu, systemu lub formatu;
 - 10) wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie utrważeń sporządzonych zgodnie z postanowieniami umowy;
 - 11) nagrywanie na urządzeniach służących do wielokrotnego odtwarzania za pomocą nośników obrazu, nie wyłączając nośników cyfrowych lub optycznych, w tym powielanie, rozpowszechnianie nagrań, a także innego ich używania zgodnie z postanowieniami umowy;
 - 12) wprowadzanie do obrotu, rozpowszechnianie i dzierżawa, najem, użyczenie, elektroniczne udostępnienie na zamówienie egzemplarzy oraz ich kopii, sporządzonych zgodnie z postanowieniami umowy nie wyłączając wykorzystania techniki multimedialnej oraz sieci Internet i innych sieci tego rodzaju lub działających podobnie;
 - 13) dokonanie wszelkich czynności związanych z opracowaniem przy wykorzystaniu wszelkich dostępnych środków.

§6 Płatności

1. Wynagrodzenie Wykonawcy wynosi netto ... złotych (słownie: ...) plus 23 % VAT, co stanowi ... złotych brutto (słownie: ...) i obejmuje wynagrodzenie za przeniesienie praw autorskich na Zamawiającego.
2. Wykonawca wystawi fakturę VAT z tytułu wykonania Umowy, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu końcowego wg. załącznika nr 3 z terminem płatności wynoszącym 21 dni kalendarzowych liczonych od daty odbioru faktury.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość dostarczenia faktury drogą elektroniczną z adresu na adres biuro@dbfowilanow.waw.pl.
4. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Wykonawca wystawi fakturę według poniższych danych:

Nabywca:	Odbiorca i płatnik:
Miasto Stołeczne Warszawa	Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m. st.
pl. Bankowy 3/5	Warszawy
00-950 Warszawa	ul. Klimczaka 4
NIP: 525-22-48-481	02-797 Warszawa
6. Zamawiający oświadcza, iż dokona płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
7. Wykonawca oświadcza, iż wskazany na fakturze rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie dla celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

§7 Rozwiązanie umowy i kary umowne

1. Zamawiający może w każdym czasie odstąpić od umowy na zasadach określonych w art. 636 kc.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę w terminach umownych, Zamawiający może od umowy odstąpić w całości lub części w ciągu 30 dni kalendarzowych od upływu tego terminu, bez wyznaczania dodatkowych terminów.
3. W przypadku odstąpienia od Umowy lub jej rozwiązania z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy wskazanych wyżej, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 20 % łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w umowie.
4. W przypadku niewykonania przez Wykonawcę jakiegokolwiek zobowiązania umownego w terminie, Zamawiający może dodatkowo – zażądać zapłaty kary umownej w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
5. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili podpisywania umowy, w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanej części umowy.
6. Wykonawca zapłaci kary umowne na podstawie not obciążeniowych płatnych w terminie 7 dni od dnia jej wystawienia i wyraża zgodę na potrącenie przysługujących Zamawiającemu kwot kar umownych z kwoty Wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie Przedmiotu umowy.
7. Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne.
8. W przypadku odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do dzieła we wszelkich formach i zakresach eksploatacji wymienionych w § 5 oraz Zamawiający nabywa prawo własności do wszelkich otrzymanych materiałów, bez prawa Wykonawcy do wynagrodzenia.

§8

Osoby kontaktowe i koordynatorzy projektu

1. Osobami do kontaktu i koordynacji w sprawie realizacji umowy, są:
 - a. Ze strony Zamawiającego: Jarosław Juraszek, e-mail: biuro@dbfowilanow.waw.pl, tel.: 22 277 08 60,
 - b. Ze strony Wykonawcy: ... , e-mail: ..., tel.:
2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 może nastąpić w formie powiadomienia i nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy.

§9

Oświadczenie o statusie dużego przedsiębiorcy

Stosownie do postanowień przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j.: Dz. U. z 2019, poz. 118 z późn. zm.) niniejszym składam oświadczenie o posiadaniu przez Miasto Stołeczne Warszawa statusu dużego przedsiębiorcy.

§10

Informacje publiczne

Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej Umowy, a w szczególności dane go identyfikujące (gdy jest osobą fizyczną ograniczone do imienia i nazwiska ewentualnie imienia, nazwiska i firmy – jeżeli umowę zawiera w ramach prowadzenia działalności gospodarczej), przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia podlegają udostępnieniu w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j.: Dz. U. z 2020, poz. 2176 z późn. zm.) t.j. z późn. zm.).

§11

Ochrona danych osobowych

1. Wykonanie niniejszej umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 - dalej RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2019 poz.1781, z późn. zm.) dla których Administratorem jest Zamawiający a co za tym idzie nie wiąże się z dostępem do danych osobowych w formie papierowej lub elektronicznej oraz do systemu teleinformatycznego Zamawiającego.
2. Zamawiający oświadcza, iż realizuje obowiązki Administratora danych osobowych, określone w przepisach RODO, w zakresie danych osobowych Wykonawcy, reprezentantów Wykonawcy oraz osób wskazanych do kontaktu w sprawie realizacji umowy.
3. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych ww. osób stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się, w imieniu Zamawiającego, przekazać ww. klauzule informacyjne pracownikom, których wskazał w treści Umowy.

§12

Zakaz cesji

Wykonawca nie może dokonać cesji żadnych praw i roszczeń lub obowiązków wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

§13

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się w szczególności przepisy umowy o dzieło art. 627-646 i inne kodeksu cywilnego i ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j.: Dz. U. z 2019, poz. 1231 z późn. zm.)
2. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
3. Zmiana umowy wymaga aneksu sporządzonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§14

Załączniki

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia
- 2) Protokół zdawczo – odbiorczy,
- 3) Protokół odbioru końcowego,
- 4) Klauzule informacyjne.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy: Wykonanie strony internetowej DBFO – 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” lub „DBFO – Wilanów m. st. Warszawy” w zależności od rozplanowania treści w projekcie graficznym.
- 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**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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 upływie czasu ważności ciasteczka ją obsługującej. 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 upływie czasu ważności ciasteczka ją obsługującej. Powinna być widoczna „na 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”

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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_skladania_ofert, pole_uwagi
- d. **Zamówienia publiczne** – id, numer_referencyjny, dotyczy, etap_postepowania, termin_skladania_ofert, rodzaj_zamowienia, 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

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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 upływie 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.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
usterkowy / bezusterkowy

Sporządzony w ..., dnia ... r. w sprawie odbioru przedmiotu zamówienia wykonanego przez ... na podstawie umowy nr ... z dnia ... r.

Komisja odbioru Zamawiającego w składzie:

1. ...
2. ...
3. ...

przy udziale przedstawicieli Wykonawcy:

1. ...
2. ...
3. ...

przeprowadziła w dniu ... r. (zgłoszony przez Wykonawcę pisemnie – ustnie w dniu ...), odbiór **Przedmiotu umowy**. Po dokładnym zbadaniu zakresu prac wykonanych i zgodności z ustaleniami Komisja stwierdza, co następuje:

1. Strona internetowa wykonana została zgodnie z umową dobrze / źle, z wadami wymienionymi, poniżej, które Wykonawca zobowiązuje się usunąć w terminie zgodnie z umową.
2. Pozytywny wynik audytu dostępności cyfrowej w oryginale wraz z raportem deweloperskim został dostarczony.
3. Kod źródłowy strony internetowej wraz z komponentami niezbędnymi do jej prawidłowego funkcjonowania na trwałym nośniku danych został dostarczony.

-
4. Prace rozpoczęto w dniu ... r a zakończono w dniu ... r. Termin wykonania został dotrzymany / przekroczony o ... dni z powodu:

Komisja postanowiła:

1. Uznać przedmiot umowy za wykonany z wadami / bez wad i odebrany od wykonawcy z jednoczesnym przekazaniem Zamawiającemu.

Zastrzeżenia i uwagi Komisji:

Na tym odbiór został zakończony, co członkowie Komisji stwierdzają przez podpisanie niniejszego protokołu.

Podpisy:

CZŁONKOWIE KOMISJI

1.
2.
3.

PRZEDSTAWICIELE WYKONAWCY

1.
2.
3.

PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO

(szkolenie z funkcjonalności strony internetowej w trybie stacjonarnym lub on-line dla pracownika
wskazanego przez Zamawiającego oraz przekazania instrukcji obsługi lub nagrania ze szkolenia)

Warszawa, ...

DATA	GODZINY	
PROWADZĄCY		
KLIENT		
OSOBY UCZESTNICZĄCE W SZKOLENIU		

W czasie szkolenia wykonano następujące czynności:

L.P.	CZYNNOŚĆ		
1			
2			
3			

Uwagi stron:

Podpis przedstawiciela Klienta

Podpis prowadzącego szkolenie

☐ Wykonawcy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m. st. Warszawy, ul. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa,
2. Podstawą przetwarzania Pani / Pana danych osobowych jest:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. b) – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - b. art. 6 ust. 1 lit. c) – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w celu:
 - i. prowadzenia rachunkowości,
 - ii. rozliczania podatku od towarów i usług,
 - iii. udzielania informacji publicznej,
 - iv. prowadzenia archiwum zakładowego / składnicy akt.
3. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani / Panu:
 - a. prawo dostępu do danych,
 - b. prawo do sprostowania,
 - c. prawo do ograniczenia przetwarzania,
4. Pełna i aktualna klauzula informacyjna znajduje się na stronie internetowej biura pod adresem www.dbfowilanow.waw.pl/rodo/

☐ Reprezentanci / pełnomocnicy

Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m. st. Warszawy, ul. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa.
2. Podstawą przetwarzania Pani / Pana danych osobowych jest:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. c) – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w celu:
 - i. udzielania informacji publicznej,
 - ii. prowadzenia archiwum zakładowego / składnicy akt.
 - b. art. 6 ust. 1 lit. f) – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
3. Prawnne uzasadniony interes administratora dotyczy możliwości wykazania należytej reprezentacji ze strony kontrahenta.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani / Panu:
 - a. prawo dostępu do danych,
 - b. prawo do sprostowania,
 - c. prawo do ograniczenia przetwarzania,
 - d. prawo do sprzeciwu.
5. Pełna i aktualna klauzula informacyjna znajduje się na stronie internetowej biura pod adresem www.dbfowilanow.waw.pl/rodo/.

☐ Osoby kontaktowe

Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m. st. Warszawy, ul. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa.
2. Podstawą przetwarzania Pani / Pana danych osobowych jest:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. c) – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu:
 - i. udzielania informacji publicznej,
 - ii. prowadzenia archiwum zakładowego / składnicy akt.
 - b. art. 6 ust. 1 lit. f) – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
3. Prawnne uzasadniony interes administratora dotyczy możliwości kontaktu w sprawie realizacji umowy lub weryfikacji tożsamości jako osoby realizującej przedmiot umowy.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani / Panu:
 - a. prawo dostępu do danych,
 - b. prawo do sprostowania,
 - c. prawo do ograniczenia przetwarzania,
 - d. prawo do sprzeciwu.
5. Pełna i aktualna klauzula informacyjna znajduje się na stronie internetowej biura pod adresem www.dbfowilanow.waw.pl/rodo/.