**Opis przedmiotu zamówienia**

# Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa stworzenia strony internetowej (dalej: „**Strona**”) na potrzeby realizacji wydarzeń.

Strona ma zostać wyposażona w następujące moduły:

* **Moduł rejestracji** – moduł pozwalający stworzyć ankietę rejestracyjną i zarządzać zgłoszeniami.
* **Moduł recepcyjny** – moduł pozwalający w trakcie wydarzenia odnaleźć zapisanego uczestnika (wśród zaakceptowanych uczestników) i pobrać od niego podpis (poprzez tablet Wacom do podpisu) i zaimportować go do jednej listy wspólnej dla kilku stanowisk recepcyjnych.

Podział ról organizatorów wydarzenia odzwierciedla poniższa tabela:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rola/zadanie** | **Administrator** (dalej: „**Admin**”) | **Redaktor** |
| Administracja, dodawanie użytkowników oraz redaktorów, tworzenie makiet ankiet, klauzul/zgód, interfejs (pełne prawa) | X |  |
| Tworzenie ankiety, udostępnianie jej (link) | X | X |
| Zarządzanie uczestnikami (statusowanie) | X | X |
| Odczytywanie i ściąganie raportów | X | X |
| Komunikacja z uczestnikami | X | X |

## MODUŁ REJESTRACJI

Moduł rejestracji powinien składać się z następujących funkcjonalności:

* 1. Tworzenie ankiet

1. Tytuł wydarzenia;
2. Data rejestracji (od-do);
3. E-mail do odpowiedzi / wysyłek informacji (e-mail podawany przez Admina, Redaktora, na który uczestnicy mogą pisać pytania);
4. Komunikat po wypełnieniu formularza;
5. Komunikat potwierdzający rejestrację, wysyłany na skrzynkę (na adres e-mail wskazany przy rejestracji) do osoby rejestrującej się;
6. Pytania:
   1. Pytanie otwarte – krótkie;
   2. Pytanie otwarte – długie;
   3. Pytanie zamknięte jednokrotnego wyboru z możliwością limitów odpowiedzi;
   4. Pytanie zamknięte wielokrotnego wyboru z możliwością limitów odpowiedzi;
   5. Pytanie zamknięte jednokrotnego wyboru lista;
   6. Pytanie zamknięte wielokrotnego wyboru lista;
   7. Pytanie o e-mail (walidacja);
   8. Pytanie potwierdzające e-mail (automat);
   9. Pytanie typu data (z kalendarzem);
   10. Pytanie o załącznik (z możliwością dodawania plików w formatach .pdf, .doc, .jpg, .png);
   11. Pytania klauzulowe (klauzule są stałe ustalane przez Admina);
   12. Pytania warunkowe – konfiguracja ankiety w sposób umożliwiający przekierowanie użytkowników do odpowiednich sekcji w zależności od treści udzielonych wcześniej odpowiedzi.

Funkcjonalność powinna zakładać, że Redaktorzy będą uprawnieni do dodawania pytań w ramach uprzednio stworzonego stałego formularza rejestracji przez Admina.

Opcjonalnie, proces rejestracji uczestnika powinien odbywać się poprzez pobranie linku rejestracji po uzupełnieniu stworzonego formularza.

Proces tworzenia ankiety powinien zakładać możliwość wygenerowania linku z nazwą wydarzenia (FRSE). Jednocześnie, funkcjonalność powinna zakładać możliwość samodzielnej edycji linku przez Admina np. wydarzenia.frse.org.pl/ODIE2018.

* 1. Wygląd formularza

Nagłówek: logo, tytuł wydarzenia, możliwość dodania opisu wydarzenia.

Pole Rejestracja - pytania w podziale na:

* Dane osobowe;
* Organizacja/Instytucja;
* Wydarzenie;
* Źródła informacji;
* Zgody;

oraz informacja na temat kontaktu w razie wystąpienia błędów technicznych.

* 1. Obsługa formularza po zamknięciu rejestracji – zarządzanie zgłoszeniami

1. Komunikaty dla nadanych statusów:
   1. Zatwierdzony uczestnik;
   2. Lista rezerwowa;
   3. Odrzucony uczestnik;
2. Nadanie statusów zarejestrowanym:
   1. Zatwierdzony uczestnik;
   2. Lista rezerwowa;
   3. Odrzucony uczestnik;
3. Wysyłka komunikatów.
4. Wysyłka powtórna komunikatów np. związana z rezygnacją uczestnika z wydarzenia, lub zmianie statusu konkretnego uczestnika.
5. Spersonalizowany komunikat - wysyłka komunikatu (korespondencja seryjna) zwierająca informację dotycząca konkretnego uczestnika warsztatów. W treści maila powinny zostać wskazane dane podane przez uczestników w trakcie rejestracji.
6. Możliwość wygenerowania indywidualnego oznaczenia zarejestrowanych uczestników kodem QR lub paskowym.
   1. Komunikaty dodatkowe
7. Możliwość wysłania innych komunikatów niż wskazane w pkt. c., w tym z możliwością indywidualnego doboru grupy adresatów wiadomości.
8. Funkcjonalność zatwierdzenia swojej obecności przez uczestnika w wiadomości (buton: „potwierdzam”). Skorzystanie z tej funkcjonalności związane jest z jednoczesną zmianą statusu uczestnika na liście organizatorów wydarzenia.
9. Funkcja dodatkowego oznaczenia kolorystycznego statusu zarejestrowanych uczestników (oprócz kolumn w tabeli ze statusami), według poniższego podziału:
   1. Zatwierdzony uczestnik (zielony)
   2. Lista rezerwowa (pomarańczowy)
   3. Odrzucony uczestnik (czerwony)
   4. Potwierdzony (zielony bold)
   5. Raportowanie
10. Funkcjonalność poboru listy w plik w formacie arkuszu kalkulacyjnego programu Microsoft Excel.
11. Opcja usuwania uczestników z list organizatora.

## MODUŁ RECEPCYJNY

Moduł recepcyjny zakłada wyposażenie w następujące funkcjonalności:

1. wyszukanie wśród raportu uczestnika (imię i nazwisko).
2. dołączenie do zgłoszenia podpisu uczestnika (tablet Wacom).
3. generowanie jednej listy z wszystkimi podpisami i danymi uczestników:
   1. Imię i nazwisko
   2. Organizacja/Instytucja
   3. Zgody (tytuły zgód z informacją o akceptacji – Tak, lub odrzuceniu – Nie)
   4. Podpis

**II. Zobowiązania wykonawcy**

W ramach zaoferowanej ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany także do:

1. Przeprowadzenia szkolenia (dla 4-5 pracowników w siedzibie Zamawiającego) z zakresu obsługi Strony oraz modułów i funkcjonalności, które zostały wdrożone i wykorzystane przy tworzeniu strony.
2. Dostarczenie instrukcji obsługi oraz konfiguracji Strony.
3. Dostarczenie dokumentacji technicznej.
4. Udzielenia gwarancji.
5. Usunięcie usterek i błędów ujawnionych w toku eksploatacji Strony w okresie 12 miesięcy od zakończenia prac nad przedmiotem umowy.

**III. Terminy wykonania przedmiotu umowy**

Usługa będąca przedmiotem zapytania powinna być wykonana do 31 sierpnia 2019 r.