# Przedmiotem zamówienia jest:

1. Wykonanie projektów graficznych, przygotowanie responsywnych szablonów HTML5/CSS3 na podstawie zatwierdzonych projektów (z wykorzystaniem metody User Experience i przejrzystego User Interface), a także modernizacja i wdrożenie stron internetowych Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE): **eTwinning.pl**, **directors-na.eu**, **eurydice.org.pl**, **ekspercivet.org.pl** [[1]](#footnote-1) zwanych dalej Stronami;
2. Migracja treści z aktualnie użytkowanych przez Zamawiającego stron eTwinning.pl, directors-na.eu i eurydice.org.pl do istniejącego już repozytorium danych, zbudowanego z wykorzystaniem frameworka Laravel.
3. Dołączenie Stron do panelu administracyjnego Zamawiającego, opartego o technologie PHP7/JS/MySQL, zbudowanego z wykorzystaniem frameworka Laravel, działającego na zasadzie „multisite” (jeden panel obsługujący wiele domen), umożliwiającego zarządzanie repozytorium, Stronami (nadawanie ról i uprawnień do poszczególnych elementów, modułów, kategorii danych), a także tworzenie nowych stron internetowych (poprzez tworzenie / ustawianie / podpinanie osobnych, niezależnych szablonów html); (Specyfikacja techniczna Oprogramowania FRSE znajduje się w części II OPZ).
4. Uruchomienie dodatkowych funkcjonalności w panelu administracyjnym oraz modyfikacje w istniejącym repozytorium danych (część IV OPZ) – w tym stworzenie możliwości zakładania kont w serwisach FRSE przez użytkowników internetu oraz przypisywania tym użytkownikom określonych uprawnień i dostępów;
5. Instalacja Stron na wskazanym przez Zamawiającego dedykowanym serwerze zewnętrznym;
6. Przygotowanie **dokumentacji powdrożeniowej** dla Stron internetowych oraz przeprowadzenie szkolenia dla osób zajmujących się ich obsługą;
7. Współpraca z Wykonawcą Oprogramowania Stron Internetowych FRSE w celu zapewnienia synergii obu projektom;
8. Zapewnienie **wsparcia technicznego** po opublikowaniu ww. Stron.

W celu ułatwienia migracji danych, Zamawiający, w ramach postępowania, na prośbę Oferenta udostępni, pod rygorem zaufania poufności, dane techniczne umożliwiające określenie pracochłonności i zasad przeprowadzenia migracji.

Pod względem graficznym Strony powinny:

* nawiązywać do layoutu stron już zmodernizowanych, które obsługiwane są poprzez wspomniany wyżej panel administracyjny (np. frse.org.pl, erasmusplus.org.pl). Layout powinien być zgodny z obecnym trendami webdesignu z uwzględnieniem specyfiki tematu (**edukacja**) oraz identyfikacji wizualnej programów FRSE we wskazanym przez Zamawiającego zakresie.
* charakteryzować się czytelnością, intuicyjnością i przejrzystością.

# Specyfikacja techniczna Oprogramowania FRSE (Panelu Stron Internetowych FRSE) oraz Wymagania techniczne dla wszystkich modernizowanych Stron

## 1.Oprogramowanie (Panel administracyjny) Stron internetowych Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji, do którego będą dołączone domeny będące przedmiotem zamówienia

### Opis technologii:

Po stronie serwerowej system został wykonany w oparciu o Framework PHP Laravel w wersji 5.7. Użyty język to PHP w wersji 7.4. Baza danych oparta o MySQL w wersji 5.7. <https://laravel.com/docs/5.7>

Panel administracyjny Stron internetowych FRSE działa w trybie multisite. Obecnie obsługuje domeny:

* Frse.org.pl
* Erasmusplus.org.pl
* Eks.org.pl (strona jest gotowa, ale jeszcze nieuruchomiona)
* Jows.pl (strona jest gotowa, ale jeszcze nieuruchomiona)
* Czytelnia.frse.org.pl (strona jest gotowa, ale jeszcze nieuruchomiona)

Strony wskazane w OPZ będą kolejnymi Stronami uruchomionymi w ramach tego panelu.

### Pod względem strukturalnym panel zawiera:

- listę domen;

- CMS danej Strony po wybraniu domeny;

- wspólne repozytorium plików w podziale na katalogi;

- wspólny CRM;

- wspólne ustawienia.

### Opis instalacji oraz konfiguracji projektu:

Aby zainstalować projekt na serwerze:

1. Stwórz bazę danych MySQL i zaimportuj do niej plik nazwa\_pliku.sql
2. Umieść wszystkie przekazane pliki w katalogu root projektu na serwerze.
3. Edytuj plik .env w celu wprowadzenia w nim danych konfiguracyjnych strony oraz bazy danych:
   1. APP\_DEBUG – w środowisku produkcyjnym ustaw na false
   2. APP\_URL – adres pod którym będzie widoczna strona
   3. DB\_HOST – host bazy danych
   4. DB\_PORT – port bazy danych
   5. DB\_DATABASE – nazwa bazy danych
   6. DB\_USERNAME – login do konta użytkownika bazy danych
   7. DB\_PASSWORD – hasło do konta użytkownika bazy danych
   8. Jeżeli strona ma być zabezpieczona certyfikatem SSL należy dopisać w dowolnym miejscu taką wartość: HTTPS\_301=true
4. Po wykonaniu podanych czynności strona powinna być widoczna pod docelowym adresem.

### Wymagania techniczne serwera do poprawnego działania aplikacji internetowej Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.

1. Apache lub NGinx
2. PHP 7.4
3. MySQL 5.7
4. Dostęp SSH
5. GIT
6. Composer
7. (opcjonalnie) PHPMYADMIN

### Pluginy PHP potrzebne do poprawnego działania aplikacji:

1. CRON
2. CURL
3. IMAGICK
4. EXIF
5. GD Library
6. php-xmlreader

## 2.Wymagania techniczne dla wszystkich modernizowanych Stron

1. Zamawiający wymaga zastosowania najlepszych praktyk w dziedzinie budowania witryn WWW i zagwarantowania zgodności z najnowszymi standardami, które wyznacza W3C (World Wide Web Consortium) – test systemu na validator.w3.org.
2. Strony powinny być obsługiwane przez najnowsze wersje przeglądarek internetowych (Internet Explorer 11, Edge 17, Firefox 68, Chrome 77, Opera 63, Safari 12, Android Webview 78 dla systemów operacyjnych Windows 8 i nowszych, Mac OsX oraz Linux).
3. Przeglądanie treści, oraz administracja zawartością Stron powinno się odbywać z wykorzystaniem protokołu HTTPS.
4. Kod dostarczonego rozwiązania musi być jawny i dostarczony w takiej postaci, aby Zamawiający był w stanie prześledzić jego działanie pod kątem bezpieczeństwa. Zabronione jest korzystanie z mechanizmów szyfrujących typu ioncube.
5. Technologie użyte do budowy Stron powinny zapewnić poprawne wyświetlanie jej na wszystkich urządzeniach (w tym mobilnych z dotykowym ekranem), systemach i oprogramowaniach oraz szybkie ładowanie strony (strona w pełni responsywna, prędkość ładowania strony powyżej 70/100 wg Google Insights)
6. Interfejs podstawowy musi być dopasowany do rozdzielczości 1024x768, jednocześnie konieczne jest zastosowanie RWD (responsive web design), tzn. wygląd graficzny Portalu i Stron musi zmieniać swój stan po przekroczeniu pewnych punktów granicznych (breakpoints) w szerokości obszaru przeglądarki, w której wyświetlana jest strona internetowa.
7. Zamawiający wymaga zapewnienia stabilności funkcjonowania Stron poprzez oddzielenie kontroli treści, układu graficznego i kodu programu odpowiedzialnego za wyświetlanie.
8. Strony powinny być zgodne z Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1) na poziomie AA.
9. Panel administracyjny ma umożliwiać zarządzanie treścią za pomocą edytora WYSIWYG/HTML.
10. System zarządzania treścią ma umożliwiać dalszy rozwój Stron po wygaśnięciu umowy z Wykonawcą, a w szczególności zmianę szaty graficznej, nagłówka i stopki oraz układu menu nawigacyjnego i rozmieszczenia poszczególnych elementów serwisu.
11. W razie potrzeby przy budowie Stron możliwe jest korzystanie ze wszystkich popularnych technologii serwisów internetowych HTML5/JavaScript/CSS3/PHP/MYSQL etc. z wyłączeniem technologii przestarzałych lub nie obsługiwanych przez wiodące przeglądarki, takich jak FLASH czy UNITY3D.
12. Strony powinny zostać wykonane w sposób zabezpieczający przed podatnościami z aktualnej listy TOP 10 wg organizacji OWASP oraz podatnościami opisywanymi w zaktualizowanym OWASP Testing Guide, w szczególności przed podatnościami:

* Injection
* Broken Authentication
* Sensitive Data Exposure
* XML External Entities (XXE)
* Broken Access Control
* Security Misconfiguration
* Cross-Site Scripting (XSS)
* Insecure Deserialization
* Using Components with Known Vulnerabilities
* Insufficient Logging and Monitoring

1. W przypadku aktualizacji ww. listy TOP 10 OWASP Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć Strony przed wskazanymi na liście podatnościami.
2. Wykonawca zobowiązany jest przez cały okres umowy do aktualizacji panelu.
3. Wykonawca zobowiązany jest przez cały okres obowiązywania umowy do dostosowania systemu do zmian aktów prawnych mających wpływ na dostarczony system i realizowaną przez niego funkcjonalność w ramach świadczonych usług wsparcia, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu. System musi być dostosowany do zmian aktów prawnych przed ich wejściem w życie.
4. Strony powinny zapewniać techniczną realizację praw osób, których dane osobowe są przetwarzane, zgodnie z RODO.
5. Strony powinny zapewniać techniczną i logiczną ochronę danych osobowych przetwarzanych, zgodnie z RODO w tym, kontrolę dostępu i podział uprawnień, wykonywanie kopii zapasowych, odporność na zagrożenia informatyczne, rejestrowanie zmian na danych osobowych, monitoring i inne.

**Podstawowe wymagania funkcjonalne**

1. Strony internetowe, których dotyczy Zamówienie, powinny być w określonym zakresie połączone z istniejącym już repozytorium danych, tak by możliwe było przenoszenie pomiędzy witrynami: Aktualności, Osób, Wizytówek programów, Plików oraz Zdjęć. Zamawiający dopuszcza stworzenie synchronizowanych (w części lub całości) kopii repozytorium dla poszczególnych Stron lub udostępnienie repozytorium Stronom poprzez API lub JSON.
2. Dostęp do Stron ma się odbywać na trzech poziomach:
   1. poziom publiczny – dla użytkowników nie posiadających własnych kont, interfejs: podstawowy;
   2. poziom zastrzeżony – dla użytkowników posiadających indywidualne konta, interfejs: podstawowy rozszerzony o elementy zastrzeżone;
   3. poziom administracyjny – dla administratorów i edytorów serwisu, interfejs: panel administracyjny.
3. Panel administracyjny umożliwiający zarządzanie całą zawartością witryny, powinien oferować trzy poziomy dostępu:
   1. administratorzy – zarządzanie kontami i technicznymi parametrami serwisu;
   2. edytorzy – zarządzanie treścią serwisu, zmiany treści dokonywane przez edytorów muszą być rejestrowane przez mechanizmy bezpieczeństwa serwisu i dostępne dla administratorów.
   3. korespondenci – dodawanie treści do s­erwisu i usuwanie samodzielnie dodanych treści, zmiany treści dokonywane przez edytorów muszą być rejestrowane przez mechanizmy bezpieczeństwa serwisu i dostępne dla administratorów.
4. Mechanizm zakładania kont w serwisie FRSE powinien umożliwiać:

- zgłaszanie się do konkursów prowadzonych przez FRSE poprzez wypełnienie odpowiednich formularzy wraz z załącznikami, w tym również w formie zdjęć

- możliwość poprawiania danych i treści zgłoszenia

- tworzenie kont dla administratora konkursu i jurorów z możliwością komentowania i oceny zgłoszeń

- natychmiastową publikację treści zgłoszenia na Stronach – na podstawie przydzielonego upoważnienia lub po akceptacji administratora.

1. Strony powinny być dostosowane do obecnego panelu administracyjnego opartego o technologię Web 2.0, z możliwością przesuwania elementów graficznych metodą *drag and drop* oraz przeładowywania elementów strony bez konieczności przeładowywania całej strony.
2. Dostęp do paneli administracyjnych oraz logowania dla użytkowników musi być zabezpieczony poprzez wykorzystanie certyfikatu SSL dostarczonego przez Zamawiającego.
3. Edycja zawartości artykułów odbywać się ma na zasadzie przełączania WYSIWYG/HTML.
4. Hasło do systemu CMS nie może być przechowywane w systemie w formie jawnego tekstu;
5. Nowe elementy panelu, które powstaną na potrzeby Stron, powinny utrzymać dotychczasowe funkcje:
   * umożliwiać tworzenie i swobodne zarządzanie (w tym przeszukiwanie po słowach kluczowych) repozytorium,
   * umożliwiać wykorzystywanie wtyczek do czatów online w rodzaju oferowanego przez Live Chat Software.
   * umożliwiać swobodne modyfikowanie szablonu stron głównych, w tym umożliwiać transmisje w oknie głównym (*live streaming* udostępniany z platformy YouTube).
   * zawierać mechanizm umożliwiający automatyczne zmniejszanie zdjęć do wielkości odpowiedniej do publikacji w internecie oraz ich kadrowanie;
   * umożliwiać tworzenie treści przy pomocy edytora, niewymagające od redaktorów znajomości języka html (edytor powinien umożliwić redaktorom wygodny mechanizm przenoszenia treści ze sformatowanych w popularnych formatach biurowych plików tekstowych, jak również edycję wstawianego dokumentu w formacie html);
   * umożliwiać tworzenie stron w różnych częściach struktury o tych samych nazwach.
   * umożliwiać jednoczesną pracę dowolnej liczby edytorów nad różnymi treściami serwisu.
   * umożliwiać dostęp do statystyk odwiedzin i czasu spędzonego na poszczególnych częściach serwisu oraz do wszystkich zmian dokonywanych przez użytkowników w treści, gdzie statystyki uporządkowane są według dni, miesięcy i tygodni, prezentując jakie strony i operacje wykonywali poszczególni użytkownicy.
6. Administratorzy serwisu powinni mieć możliwość zarządzania użytkownikami; administrator systemu ma mieć możliwość: dodawania i usuwania edytorów i użytkowników, nadawania haseł, śledzenia zmian etc.

**Licencje**

Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przeniesie na Zamawiającego wszelkie prawa autorskie do dzieła, w tym do projektu graficznego Stron Internetowych objętych Umową na ostatnim etapie współpracy, po wykonaniu przedmiotu umowy.

Wszystkie wykorzystane licencje użyte do wykonania przedmiotu Umowy nie będą obciążać kosztami Zamawiającego.

**Dokumentacja powdrożeniowa oraz szkolenie**

1. Dostarczenie kompletnej dokumentacji powdrożeniowej w 1 kopii papierowej i 1 wersji elektronicznej nie później niż 20 dni roboczych od momentu podpisania protokołu końcowego odbioru prac, zawierające:

* „Instrukcję Użytkownika oraz Redaktora” wraz z szczegółowym opisem funkcji, pól, formularzy itp. ze wskazaniem kolejności wykonywania/wprowadzania niezbędnych czynności/danych czy procedur dla każdej części/funkcji oprogramowania.
* „Instrukcję Administratora” na który składa się w szczególności:
  + - szczegółowy opis niezbędnych wymagań technicznych systemu dotyczący: sprzętu, systemu operacyjnego, bibliotek, modułów itp.,
    - procedurę instalacji;
    - procedurę konfiguracji: klient-serwer, serwer-baza danych;
    - procedury konserwacji i serwisu;
    - szczegółowy opis uprawnień oraz sposób ich przydzielania;
    - obsługę błędów merytorycznych w wyniku błędnie wprowadzonych danych;
    - informacje o niezbędnych plikach, które mogą posłużyć do odtworzenia aplikacji z kopii zapasowej;
    - dane niezbędne do prawidłowej konfiguracji klientów.
  + „Szczegółowy opisu instalacji” który zawiera (o ile te informacje są niezbędne):
    - nazwę serwera,
    - foldery instalacyjne oraz konfiguracyjne;
    - lokalizację bazy danych;
    - konfigurację połączeń do bazy danych;
    - nazwy użytkowników administracyjnych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej pracy systemu;
    - ilość licencji i formę licencjonowania.
* Specyfikację techniczną Stron.

1. Przeprowadzenie szkolenia online lub siedzibie FRSE w terminie uzgodnionym z wykonawcą, jednak nie później niż 20 dni roboczych od momentu podpisania protokołu końcowego odbioru prac, dla administratorów i redaktorów dotyczące obsługi panelu administracyjnego.

**Wsparcie techniczne\***

Od momentu zakończenia etapu 4. prac nad każdą ze Stron do upływu terminu świadczenia wsparcia określonego w Umowie Wykonawca zapewni wsparcie obejmujące:

* + usuwania błędów krytycznych oraz innych błędów w funkcjonowaniu Portalu i Strony;
  + systematyczną aktualizację systemu zarządzania treścią pod kątem bezpieczeństwa;
  + systematyczną aktualizację oprogramowania dedykowanego serwera;
  + konsultacje i wsparcie w zakresie zasad funkcjonowania systemu CMS;
  + dokonywanie drobnych modyfikacji i usprawnień w funkcjonowaniu Stron.

\*Wsparcie techniczne będzie trwać 12 miesięcy dla danej domeny od dnia jej uruchomienia.

­

**Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

Realizacja niniejszego zamówienia związana jest z przetwarzaniem danych osobowych w imieniu Zamawiającego, w związku z tym w drodze umowy, nastąpi powierzenie przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO. W ramach realizacji usług Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania przepisów RODO oraz wdrożenia niezbędnych zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych przy przetwarzaniu danych osobowych.

# Specyfikacja funkcjonalności, struktury oraz harmonogram modernizacji Stron internetowych

# 1. Modernizacja Strony eTwinning.pl <https://etwinning.pl/>

# – struktura, schemat, harmonogram

# Informacje o programie, którego Strona dotyczy:

Program eTwinning to społeczność szkół, uczniów i nauczycieli współpracujących ze sobą za pomocą mediów elektronicznych. Biorą w niej udział **nauczyciele** wszystkich przedmiotów, pracujący z uczniami w wieku 3-19 lat, w tym również bibliotekarze szkolni i pedagodzy, realizując online międzynarodowe projekty edukacyjne.

# Oczekiwania Zamawiającego:

Strona eTwinning ma pełnić funkcję praktycznej platformy informacyjno-inspirującej dla nauczycieli. Cele modernizacji to: utworzenie intuicyjnej obsługi Strony, zastosowanie w projekcie nowoczesnych rozwiązań graficznych i programistycznych podnoszących atrakcyjność oraz zapewniających łatwość korzystania Serwisu.

# Zakres prac Wykonawcy:

* wykonanie projektu graficznego strony głównej oraz kluczowych podstron, dostosowanego do celów modernizacji Strony oraz do graficznych rozwiązań Rodziny Stron Internetowych FRSE;
* **wykonanie migracji treści obecnej strony eTwinning.pl do istniejącego Repozytorium danych FRSE oraz podpięcie Strony do panelu administracyjnego typu multisite, zbudowanego z wykorzystaniem frameworka Laravel.**
* podtrzymanie funkcjonalności dostępnych na obecnej stronie eTwinning.pl oraz wdrożenie nowych;
* zaproponowanie rozwiązań podnoszących jakość UX; (np. przejrzysta nawigacja, łatwe udostępnianie wpisów, informowanie o wybranych filtrach, itd.);
* Utworzenie szablonów podstron do swobodnej edycji, powielania dowolnych elementów, przygotowanie mechanizmu do tworzenia okien typu pop up przez Redaktora Strony;

# Orientacyjny schemat Strony eTwinning.pl

**Przewidywane elementy menu górnego:**  linki do podstron (m.in. Kontakt), skróty do social mediów, przełącznik wielkości fontu, włącznik trybu ciemnego, logotypy, ew. przełącznik wersji językowej.

**Przewidywane elementy menu głównego:** O programie, Aktualności, Przedstawiciele eTwinning, Kampania eTwinning, Inspiracje i materiały, Konkursy, Szkolenia eTwinning, Newsletter, Kontakt

**Strona główna** ma eksponować poszczególne sekcje i przekierowywać do poszczególnych podstron na zasadzie „zobacz więcej”, „zobacz wszystkie”, „czytaj całość”, „przejdź do…”:

1. Atrakcyjna sekcja **Aktualności** z prezentacją najnowszych, (minimum 8 wpisów widocznych na stronie głównej), w tym możliwość wyeksponowania wiadomości o wysokim stopniu ważności;
2. Sekcja **Kampania eTwinning** – eksponująca trzy typy wpisów/podstron: Scenariusze lekcji, Szkolenia, Publikacje.
3. Sekcja **Zobacz nagrodzone projekty**- eksponująca minimum 3 wpisy. Pod nazwą sekcji krótki opis „Projekty nagrodzone w konkursach eTwinning i Odznakami Jakości” -> przekierowanie do **Odznak Jakości**
4. Sekcja **Szkolenia –** lista wszystkich w formie buttonów z opisem, z listą aktualnych; Wyróżnienie w tej sekcji **Odznak Jakości** z opisem tematu i listą nagrodzonych;
5. Sekcja „eTwinning w liczbach”, czyli prezentacja **Statystyk** w panelu bocznym (trzy wybrane liczby)
6. Wyszukiwarka
7. **Interaktywna mapa Polski z wyszukiwarką**
8. Widoczny **Newsletter** i kanały **social media;**
9. Wyeksponowane **pole do logowania na portal europejski** (jest to odnośnik do innej strony internetowej niebędącej częścią Strony eTwinning.pl);
10. Formularze do rejestracji
11. Sekcja **Polecamy** (przydatne strony internetowe z przekierowaniem oraz opis niektórych inicjatyw i Konkursów prowadzonych w ramach FRSE). Sekcja ta może być na dole nad dolną stopką Strony lub w panelu bocznym na zasadzie bannerów z wyświetlającym się opisem po najechaniu myszką oraz przekierowaniem;
12. Interaktywny **kalendarz;**
13. Sekcja z logotypami instytucji współpracujących;
14. **Stopka** – stała sekcja z logotypami MEiN, FRSE i linkami; prosta w edycji.

# Opis poszczególnych elementów i schemat struktury Strony:

## Interaktywna mapa Polski na stronie głównej

(Element nie jest podstroną, ale należy do strony głównej)

Zintegrowany mechanizm z możliwością filtrowania danych według województwa i wybranych informacji: trenerzy, ambasadorzy, planowane szkolenia, ciekawe projekty z danego województwa, statystyki – informacje ze wszystkich map z Serwisu. Mapa powinna być prosta w edycji, aktualizowana w prosty sposób poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji w trakcie publikacji ogłoszeń.

## Kampania eTwinning

(Element nie jest podstroną, ale należy do strony głównej)

Sekcja na bieżącą, kilkumiesięczną kampanię eTwinning, np. Edukacja medialna z eTwinning – widoczna na stronie głównej, eksponująca trzy typy wpisów/podstron: Scenariusze lekcji, Szkolenia, Publikacje – te treści będą się znajdować także w sekcji **Inspiracje i materiały** na podstronie Kampanie. Sekcja ma być łatwa w edycji dla Redaktora Strony w zakresie treści, grafiki, tytułu, nazw podstron, itp.

## O programie

(Podstrona w menu głównym)

Treść: Tekst, załączniki, przekierowania np. na stronę Newslettera, logotypy

### CZYM JEST eTWINNING (Tekst z podziałem na sekcje oraz historia programu: oś czasu)

### NARZĘDZIA eTWINNING (opis + przekierowanie na stronę Narzędzia)

### eTWINNING W MEDIACH (opis z załącznikami)

### STATYSTYKI – w dwóch formach: jako interaktywna MAPA WOJEWÓDZTW oraz jako lista (**Wykaz krajowych statystyki rejestracji w programie eTwinning w podziale na kategorie)**

### LOGO PROGRAMU (załączniki do pobrania)

### DLA PRZYSZŁYCH NAUCZYCIELI (wpisy ze zdjęciami i możliwością dołączenia filmów YT)

## Aktualności

(Podstrona w menu głównym)

### Wpisy

Najnowsze wpisy ze wszystkich sekcji, komunikaty, ważne terminy, zapowiedzi szkoleń eTwinning, webinarów dla eTwinnerów z możliwością filtrowania po słowie i różnych kategoriach (przenoszone do i poprzez Repozytorium)

### Interaktywny kalendarz

Graficzne wyróżnienie najbliższych terminów w formie sekcji **z interaktywnym kalendarzem**. Możliwość przewijania miesięcy.

## Przedstawiciele eTwinning

(Podstrona w menu głównym)

Zdjęcia, opisy, kontakt do osoby, **interaktywna mapa Polski** z podziałem na województwa z możliwością szybkiego podglądu informacji o przedstawicielach. Mapa odpowiada informacjom na mapie strony głównej w zakresie przedstawicieli eTwinning.

Kategorie Przedstawicieli (zaprezentowanie przedstawicieli ze zdjęciem i tekstem):

### AMBASADORZY

### PRZEDSTAWICIELE KURATORIÓW

### TRENERZY WARSZTATÓW KOMPUTEROWYCH

### TRENERZY KURSÓW ONLINE

## Inspiracje i materiały

(Podstrona w menu głównym)

### **Główny podział tej podstrony na formę:**

* **Publikacje** (udostępnione z Repozytorium, na Stronie z wyszukiwarką filtrującą publikacje: jubileuszowe, pokonkursowe, przewodniki itd.). Możliwość dodania iframe’ów z platformy Issuu, podział na publikacje aktualne i archiwalne.
* **Filmy** (np. YT)
* **Artykuły** (np. z „Europy dla Aktywnych”), przenoszone poprzez Repozytorium
* **Wywiady, przenoszone poprzez Repozytorium**
* **Scenariusze lekcji**
* **Ciekawe projekty, w tym przenoszone poprzez Repozytorium**
* **Kampanie tematyczne (i tu kolejne podstrony do tematów, np. Edukacja medialna z eTwinning, Programowanie z eTwinning)**

### **Wyszukiwarka po wpisanym słowie oraz filtrowanie po kategoriach:**

* **Temat**: dobre praktyki, ciekawe projekty
* **Forma:** Akademia eTwinning, Aktywna tablica, Grupy eTwinning
* **Obszary tematyczne:** e-bezpieczeństwo z eTwinning, edukacja medialna, edukacja zdalna, programowanie z eTwinning, przedsiębiorczość z eTwinning, dziedzictwo kulturowe, 10-lecie eTwinning, 15-lecie eTwinning

## Konkursy

(Podstrona w menu głównym)

Tekst i załączniki (regulaminy), lista nagrodzonych, przekierowanie we wskazanych miejscach do Aktualności dot. Konkursów. W tej sekcji niezbędne jest utworzenie szablonu dla Redaktora Strony do wprowadzania nowych wizytówki nagrodzonych projektów (tytuł, nauczyciel, szkoła, rok, typ szkoły oraz województwo).

### ODZNAKA JAKOŚCI ETWINNING (sekcja widoczna na stronie głównej)

### SZKOŁA ETWINNING

### KONKURSY POLSKIE

### KONKURSY EUROPEJSKIE

## Szkolenia eTwinning

(Podstrona w menu głównym)

Wykaz wszystkich kursów i szkoleń podzielonych na kategorie (w formie Wizytówek programów przenoszonych poprzez Repozytorium), prowadzonych przez eTwinning z mechanizmem **formularzy do rejestracji** na szkolenia z wewnętrznym mechanizmem do zarządzania zgłoszeniami (automatycznie wysyłanie odpowiedzi do osób o określonym statusie: Zatwierdzony, Rezerwowy, Zrezygnowano, itd.). Rejestracja nie wymaga konta użytkownika – od strony beneficjenta wygląda jak zwykły formularz zgłoszeniowy.

Kategorie szkoleń:

### KURSY INTERNETOWE

### SZKOLENIA MIĘDZYNARODOWE

### SZKOLENIA KRAJOWE

### SZKOLENIA REGIONALNE

### WYDARZENIA ONLINE

## 8. Newsletter

(Podstrona w menu głównym)

Formularz do szybkiej rejestracji do newslettera z przekierowaniem (adres e-mail + tekst + wyrażenie zgody dot. RODO).

## 9. Kontakt

Podstrona linkowana z menu głównego.

Standardowa sekcja zgodna z pozostałymi Stronami: dane kontaktowe + formularz „zadaj pytanie”, kontakt do poszczególnych osób w Biurze eTwinning.

# Ramowy harmonogram prac w 2021 roku[[2]](#footnote-2)

1. Etap konsultacji, wyjaśnień i ustaleń (do 25 dni roboczych od dnia otrzymania przez Zamawiającego podpisanej Umowy przez Wykonawcę). Wykonanie prototypu (makiety) Strony określającej podstawowe założenia projektu;

**Pierwszy protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (10% wartości tej części Umowy)**

1. Wykonawca wykona projekt graficzny podstron w postaci plików PDF lub JPG prezentujących docelowe widoki wszystkich podstron w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia etapu ustaleń. Po uwagach i akceptacji Zamawiającego (kolejne max. 10 dni roboczych) Wykonawca przystąpi do kodowania strony.

**Drugi protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (20% wartości tej części Umowy)**

1. Wykonawca wykona Stronę Internetową w ciągu 35 dni roboczych od momentu zatwierdzenia projektu graficznego, połączy z Repozytorium oraz umożliwi Zamawiającemu dostęp do niej poprzez Panel, a także przeprowadzi szkolenie dla pracowników.

**Trzeci protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (40% wartości tej części Umowy)**

1. Testowanie funkcjonalności, prawidłowego działania panelu Strony. Konsultacje Zamawiającego z Wykonawcą oraz modyfikacja potestowa i ostateczne poprawki (max. 25 dni roboczych)

**Czwarty protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (20% wartości tej części Umowy oraz przekazanie praw autorskich FRSE.**

**URUCHOMIENIE STRONY – dokładny termin do ustalenia na etapie 4.**

1. Wsparcie techniczne

12 miesięcy od zakończenia Etapu 4.

**Piąty protokół – całkowitego Wykonania tej części umowy oraz faktura (10% wartości tej części Umowy)**

# Modernizacja Strony internetowej Krajowego Biura Eurydice https://eurydice.org.pl

# – struktura, schemat, harmonogram

# Informacje o inicjatywie, której Strona dotyczy:

Eurydice to europejska sieć o systemach edukacji 38 krajów Europy. Sieć przygotowuje i udostępnia raporty, zbiera statystyki do baz danych, publikuje wyniki badań dotyczących struktur systemów, zasad ich funkcjonowania oraz kierunków reform oświatowych. Strona eurydice.org.pl to serwis Polskiego Biura sieci Eurydice.

# Oczekiwania Zamawiającego:

Strona sieci Eurydice ma pełnić funkcję praktycznej biblioteki prezentującej raporty i inne publikacje online. Cele modernizacji to: utworzenie intuicyjnej obsługi Strony, zastosowanie w projekcie nowoczesnych rozwiązań graficznych i programistycznych podnoszących atrakcyjność Serwisu.

# Zakres prac Wykonawcy:

* wykonanie projektu graficznego dostosowanego do celów modernizacji Strony oraz do graficznych rozwiązań Rodziny Stron Internetowych FRSE;
* **wykonanie migracji treści z obecnej strony Eurydice.org.pl do istniejącego Repozytorium danych FRSE oraz podpięcie Strony do panelu administracyjnego typu multisite, zbudowanego z wykorzystaniem frameworka Laravel.**
* podtrzymanie funkcjonalności dostępnych na obecnej stronie oraz wdrożenie nowych;
* zaproponowanie rozwiązań podnoszących jakość UX; (np. przejrzysta nawigacja, łatwe udostępnianie wpisów, informowanie o wybranych filtrach, itd.);
* Utworzenie szablonów podstron do swobodnej edycji.

# Orientacyjny schemat Strony Eurydice.org.pl

**Przewidywane elementy menu górnego:** linki do podstron (m.in. Kontakt), skróty do social mediów, przełącznik wielkości fontu, włącznik trybu ciemnego, logotypy, ew. przełącznik wersji językowej.

**Przewidywane elementy menu głównego:** O nas, Aktualności, System edukacji w Polsce, Systemy Edukacji w Europie, Publikacje, Kontakt

**Dodatkowe elementy i funkcjonalności strony:** wyszukiwarka i filtrowanie publikacji, stopka strony

**Strona główna**: poza stałymi elementami, ma zawierać sekcje i przekierowywać do poszczególnych podstron na zasadzie „zobacz więcej”, „zobacz wszystkie”, „czytaj całość”, „przejdź do…”:

1. Atrakcyjna sekcja informująca o działalności sieci Eurydice na górze strony: Promujące sieć Eurydice, rotujące zdania na górze strony. Sekcja całkowicie edytowalna przez redaktora strony: włączenie / wyłączenie tej sekcji oraz edycja samych zdań;

Przykładowe zdania: „Eurydice to sieć informacji o edukacji w Europie”; „Eurydice wydaje publikacje opisujące wybrane aspekty systemów edukacji”; „Krajowe Biuro Eurydice opracowuje opis polskiego systemu edukacji w języku angielskim”, itd.;

1. Sekcja **Aktualności** – najnowsze wpisy na stronie oraz komunikaty zaczerpnięte z Repozytorium newsów FRSE; możliwość dołączenia filmów YT;
2. Wyeksponowanie **tagów** w atrakcyjnej graficznie formie (tagi będą przekierowywały do biblioteki);
3. Sekcja z systemami edukacji: dwa bannery z przekierowaniem do podstron: **Systemu edukacji w Polsce** i do **Systemów Edukacji w Europie;**
4. Prezentacja trzech wybranych **statystyk** z raportów Eurydice na zasadzie: **Czy wiesz, że…**(jedno zdanie z ekspozycją liczby; po kliknięciu przekierowanie użytkownika do wybranej publikacji, dostępnej poprze Repozytorium); Sekcja całkowicie edytowalna przez redaktora strony: włączenie / wyłączenie tej sekcji oraz edycja samych zdań.
5. Sekcja **przydatne linki** lub **może Cię zainteresować** (buttony z przekierowaniem do przydatnych stron);
6. Kontakt na dole strony oraz logotypy.

# Opis poszczególnych podstron:

## O nas

### Opis działalności sieci Eurydice, prezentacja tagów / obszarów tematycznych

Informacje o działalności, plan wydawniczy

## Aktualności

Wpisy promujące najnowsze publikacje, zapowiedzi wydawnicze, ważne daty, artykuły, komunikaty – filtrowanie po kategoriach.

## System Edukacji w Polsce

Tekst z możliwością dodawania załączników

## Systemy Edukacji w Europie

Podział na kraje: tekst z możliwością dodawania załączników

## ­Publikacje / Biblioteka

Przejrzysta, funkcjonalna biblioteka online (udostępniona z Repozytorium) z plikami do pobrania i opisami publikacji:

* prezentacja publikacji z podziałem głównym na serie wydawnicze / kategorie publikacji / rodzaje raportów;
* Dalsza możliwość filtrowania po tagach, obszarach tematycznych, językach: PL, ENG, latach wydania,
* Funkcjonalna dodatkowa wyszukiwarka z możliwością wyszukiwania publikacji po dowolnie wpisanym słowie (odnoszącej się do wszystkich plików PDF).

## Kontakt

Standardowa sekcja zgodna z pozostałymi Stronami: dane kontaktowe + formularz „zadaj pytanie”

# Ramowy harmonogram prac w 2021 roku[[3]](#footnote-3)

1. Etap konsultacji, wyjaśnień i ustaleń (Strona druga z kolei: do 30 dni roboczych od dnia otrzymania przez Zamawiającego podpisanej Umowy przez Wykonawcę). Wykonanie makiety Strony określającej podstawowe założenia projektu;

**Pierwszy protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (10% wartości tej części Umowy)**

1. Wykonawca wykona projekt graficzny podstron w postaci plików PDF lub JPG prezentujących docelowe widoki wszystkich podstron w ciągu 14 dni od zakończenia etapu ustaleń. Po uwagach i akceptacji Zamawiającego (kolejne max. 10 dni roboczych) Wykonawca przystąpi do kodowania strony.

**Drugi protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (20% wartości tej części Umowy)**

1. Wykonawca wykona Stronę Internetową w ciągu 25 dni roboczych od momentu zatwierdzenia projektu graficznego, połączy z Repozytorium oraz umożliwi Zamawiającemu dostęp do niej poprzez panel, a także przeprowadzi szkolenie dla pracowników.

**Trzeci protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (40% wartości tej części Umowy)**

1. Testowanie funkcjonalności, prawidłowego działania panelu Strony oraz ścisłe konsultacje z Wykonawcą oraz modyfikacja potestowa (max. 20 dni robocze)

**Czwarty protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (20% wartości tej części Umowy) oraz przekazanie praw autorskich FRSE.**

**URUCHOMIENIE STRONY – dokładny termin do ustalenia na etapie 4.**

1. Wsparcie techniczne

12 miesięcy od zakończenia Etapu 4.

**Piąty protokół – całkowitego Wykonania tej części umowy oraz faktura (10% wartości tej części Umowy)**

# Modernizacja Strony internetowej dyrektorów Narodowych Agencji Erasmusa+ <https://directors-na.eu/>

# – struktura, schemat, harmonogram

# Informacje o Stronie directors-na.eu:

Strona directors-na.eu to nieformalny anglojęzyczny portal dla około 50 zalogowanych użytkowników: dyrektorów Narodowych Agencji Erasmusa+. Strona została stworzona na potrzeby wymiany informacji, dokumentów oraz rejestracji na spotkania.

# Oczekiwania Zamawiającego:

Platforma dostępna po zalogowaniu, umożliwiająca dodawanie plików, pobieranie, komentowanie, łatwa w obsłudze, posiadająca system powiadomień o nowościach i zmianach na stronie.

# Zakres prac Wykonawcy:

* wykonanie projektu graficznego dostosowanego do celów modernizacji Strony oraz do graficznych rozwiązań Rodziny Stron Internetowych FRSE; zachowanie podziału podglądu Strony dla użytkowników i dla niezalogowanych;
* **wykonanie migracji treści obecnej strony directors-na.eu do repozytorium i/lub panelu administracyjnego Rodziny Stron Internetowych FRSE (działającego w trybie „multisite”), przy zmianie struktury i widoków strony głównej oraz poszczególnych podstron;**
* podtrzymanie funkcjonalności dostępnych na obecnej stronie oraz wdrożenie nowych;
* zaproponowanie rozwiązań podnoszących jakość UX; (np. przejrzysta nawigacja, łatwe udostępnianie wpisów, informowanie o wybranych filtrach, itd.);
* Utworzenie systemu powiadomień dla użytkowników, możliwości edycji zawartości: dodawanie plików na stronie, dodawanie komentarzy, zakładanie wątków na forum, komentowanie;
* Utworzenie formularza rejestracji na wydarzenie;
* Utworzenie szablonów podstron do swobodnej edycji, powielania dowolnych elementów.

# Schemat Strony directors-na.eu

**Strona logowania –** z polem do wpisania loginu i hasła, ilustracją, logotypami wszystkich Narodowych Agencji rotującymi w taki sposób, jak logotypy programów FRSE na stronie [www.frse.org.pl](http://www.frse.org.pl/).

**Przewidywane elementy menu górnego (widocznego po zalogowaniu):** powiadomienia, edycja profilu, wyszukiwarka po słowie, kontakt z administratorem

**Menu główne**: News, Members, Documents, Meetings, Q&A Forum, Research, Erasmus+ run, Contact

**Dodatkowe elementy i funkcjonalności strony:** Slajder ze zdjęciami,logowanie, możliwość dodawania plików i ich komentowania, dodawanie wpisów na Forum, mapa Europy z dyrektorami Narodowych Agencji Erasmusa+;

**Strona główna**: poza stałymi elementami, ma zawierać sekcje i przekierowywać do poszczególnych podstron na zasadzie „zobacz więcej”, „zobacz wszystkie”, „czytaj całość”, „przejdź do…”:

1. **Slajder** ze zdjęciami miast europejskich;
2. Tekst z opisem inicjatywy, jaką jest strona dyrektorów;
3. Aktualności / Komunikaty – **News** (z możliwością włączenia i wyłączenia widoku tej sekcji przez Administratora);
4. Dwuczęściowa sekcja **Documents** z dokumentami do pobrania / wgrania;
5. **Meetings** – podział na dwie sekcje: zbliżające się / aktualne spotkanie i poprzednie**.**
6. Stopka strony, przydatne linki oraz logotypy na dole strony.

# Opis poszczególnych podstron:

## Slajder

Sekcja z rotującymi zdjęciami europejskich miast na stronie głównej.

## News

Strona opcjonalna – z możliwością włączenia i wyłączenia widoku.

Aktualności widoczne tylko na stronie głównej. Redaktor strony ma możliwość włączenia lub wyłączenia tej sekcji. Są to informacje zaczerpnięte z repozytorium FRSE lub inne komunikaty zamieszczone przez Redaktora / administratora. Każda informacja może być komentowana przez zalogowanych użytkowników na podobnych zasadach jak w mediach społecznościowych.

## Network

### Contacts / Members

Lista użytkowników strony, e-maile, telefony, kraj, strona internetowa Narodowej Agencji każdego dyrektora.

### Mapa Europy z użytkownikami (dyrektorami Narodowych Agencji Erasmusa+)

Mapa ma odpowiadać informacjom zawartym w Contacts.

- widoczne informacje po najechaniu myszką na dany kraj;

- utworzenie automatycznej integracji mapy z listą kontaktów.

## Documents

Dodawanie załączników przez użytkowników. Możliwość komentowania załączników. Uruchomienie powiadomień użytkownikom po dodaniu nowego dokumentu. Podział tej sekcji na:

Future Erasmus+ preparatory groups

Reports & papers

## Meetings

Incoming meetings

formularz rejestracji + załączniki + tekst

Utworzenie szablonu dla Administratora Strony do rejestracji na wydarzenie. Ta część sekcji dostępna jest tylko przed zbliżającym się spotkaniem (zazwyczaj dwa razy w roku).

Past Meetings

Wygodne narzędzie do przeglądania zdjęć ze spotkań wraz z krótkim opisem i możliwością dodawania załączników.

## Q&A Forum

Komentowanie, dodawanie wątków

## 5. Research

Initiatives of surveys

Opisy inicjatyw badawczych, badań krajowych i europejskich. Dodawanie treści w formie tekstów z załącznikami przez wszystkich użytkowników.

### Research mapping

Banner z przekierowaniem do mapy z badaniami na Portalu FRSE

## Erasmus+ run

Aktualna edycja 2021: zapowiedź, załączniki, banner promujący

Edycja 2021 – tekst, załączniki, banner

Poprzednie – opis + zdjęcia

## Contact

Kontakt do administratora strony (krótki tekst z informacją dla dyrektorów + e-mail)

# Ramowy harmonogram prac w 2021 roku[[4]](#footnote-4)

1. Etap konsultacji, wyjaśnień i ustaleń (Strona trzecia z kolei: do 40 dni roboczych od dnia otrzymania przez Zamawiającego podpisanej Umowy przez Wykonawcę). Wykonanie makiety Strony określającej podstawowe założenia projektu;

**Pierwszy protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (10% wartości tej części Umowy)**

1. Wykonawca wykona projekt graficzny podstron w postaci plików PDF lub JPG prezentujących docelowe widoki wszystkich podstron w ciągu 14 dni od zakończenia etapu ustaleń. Po uwagach i akceptacji Zamawiającego (kolejne max. 10 dni roboczych) Wykonawca przystąpi do kodowania strony.

**Drugi protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (20% wartości tej części Umowy)**

1. Wykonawca wykona Stronę Internetową w ciągu 25 dni roboczych od momentu zatwierdzenia projektu, połączy z Repozytorium w ustalonym zakresie oraz umożliwi Zamawiającemu dostęp do niej poprzez panel, a także przeprowadzi szkolenie dla pracowników..

**Trzeci protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (40% wartości tej części Umowy)**

1. Testowanie funkcjonalności, prawidłowego działania panelu Strony oraz ścisłe konsultacje z Wykonawcą oraz modyfikacja potestowa (max. 10 dni robocze)

**Czwarty protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (20% wartości tej części Umowy) oraz przekazanie praw autorskich FRSE.­**

**URUCHOMIENIE STRONY – dokładny termin do ustalenia na etapie 4.**

1. Wsparcie techniczne

12 miesięcy od zakończenia Etapu 4.

**Piąty protokół – całkowitego Wykonania tej części umowy oraz faktura (10% wartości tej części Umowy)**

# Modyfikacja i modernizacja Strony internetowej Krajowego Zespołu Ekspertów ds. Edukacji Zawodowej (ekspercivet.org.pl[[5]](#footnote-5))

# – struktura, schemat, harmonogram

# Informacje o inicjatywie, którego Strona dotyczy:

Strona [www.ekspercivet.org.pl](http://www.ekspercivet.org.pl) będzie stworzona na potrzeby nowej inicjatywy Komisji Europejskiej, czyli Krajowego Zespołu Ekspertów ds. Edukacji Zawodowej.

# Oczekiwania Zamawiającego:

Przygotowanie przejrzystych szablonów do powielania i edytowania podstron tekstowych z możliwością dołączania załączników i dzielenia strony na dowolne sekcje.

# Zakres prac Wykonawcy:

* wykonanie projektu graficznego dostosowanego do graficznych rozwiązań Rodziny Stron Internetowych FRSE;
* Dostosowanie obsługi administracyjnej serwisu do istniejącego oprogramowania (dołączenie do Repozytorium i panelu oraz umożliwienie prostej, intuicyjnej obsługi z możliwością edycji każdego elementu Strony);
* Utworzenie szablonów podstron do swobodnej edycji.

Dodatkowa informacja: brak migracji treści.

# Schemat Strony ekspercivet.org.pl

**Przewidywane elementy menu górnego:** linki do podstron (m.in. Kontakt), skróty do social mediów, przełącznik wielkości fontu, włącznik trybu ciemnego, przekierowanie do logowania systemu Ekspertów, logotypy, ew. przełącznik wersji językowej.

**Przewidywane elementy menu głównego**: Aktualności (Komunikaty),O Projekcie, Eksperci, Polecane publikacje / FILMY, Kontakt, sekcja przydatne linki / odsyłacze

**Strona główna**: poza stałymi elementami, ma zawierać sekcje i przekierowywać do poszczególnych podstron na zasadzie „zobacz więcej”, „zobacz wszystkie”, „czytaj całość”, „przejdź do…”:

1. Sekcja promująca: O Projekcie (slajder + header)
2. Aktualności (głównie dot. Erasmusa oraz inne zaciągnięte z repozytorium wpisów)
3. Poznaj naszych ekspertów
4. Polecane publikacje / filmy
5. Przydatne linki
6. Kontakt na dole strony oraz logotypy.

# Opis poszczególnych podstron:

## O projekcie

Strona tekstowa z możliwością podziału na sekcje i dodaniem załączników

## Aktualności

Ważne komunikaty, nowości (przenoszenie poprzez Repozytorium)

## Eksperci

Przygotowanie szablonu „wizytówek” ekspertów, które można powielać i segregować (np. podział na lata). Wizytówka ma zawierać miejsce na: zdjęcie, imię i nazwisko, biogram, instytucję, linki, itd.

## Publikacje i filmy / Mediateka

Możliwość wyeksponowania publikacji dot. projektu oraz inspirujących filmów. Podstrona powinna umożliwiać prezentowanie treści w różnych formatach: PDF, GIF, MP4, JPG, itp.; oraz za pomoczą wtyczek, np. Vimeo, YT.

## Kontakt

Standardowa sekcja zgodna z pozostałymi Stronami: dane kontaktowe + formularz „zadaj pytanie”

# Ramowy harmonogram prac w 2021 i 2022 roku[[6]](#footnote-6)

1. Etap konsultacji, wyjaśnień i ustaleń (Strona trzecia z kolei: do 25 dni roboczych od dnia spotkania konsultacyjnego, które odbędzie się prawdopodobnie w 3 lub 4 kwartale roku 2021). Wykonanie makiety Strony określającej podstawowe założenia projektu;

**Pierwszy protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (10% wartości tej części Umowy)**

1. Wykonawca wykona projekt graficzny podstron w postaci plików PDF lub JPG prezentujących docelowe widoki wszystkich podstron w ciągu 14 dni od zakończenia etapu ustaleń. Po uwagach i akceptacji Zamawiającego (kolejne max. 10 dni roboczych) Wykonawca przystąpi do kodowania strony.

**Drugi protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (20% wartości tej części Umowy)**

1. Wykonawca wykona Stronę Internetową w ciągu 25 dni roboczych od momentu zatwierdzenia projektu, połączy z Repozytorium oraz umożliwi Zamawiającemu dostęp do niej poprzez panel, a także przeprowadzi szkolenie dla pracowników.

**Trzeci protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (40% wartości tej części Umowy)**

1. Testowanie funkcjonalności, prawidłowego działania panelu Strony oraz ścisłe konsultacje z Wykonawcą oraz modyfikacja potestowa (max. 10 dni robocze)

**Czwarty protokół odbioru tej części umowy oraz faktura (20% wartości tej części Umowy)**

**Przekazanie praw autorskich FRSE.­**

**URUCHOMIENIE STRONY – dokładny termin do ustalenia na etapie 4.**

1. Wsparcie techniczne

12 miesięcy od zakończenia Etapu 4.

**Piąty protokół – całkowitego Wykonania tej części umowy oraz faktura (10% wartości tej części Umowy)**

# Modernizacja istniejących stron internetowych Fundacji, wraz z dostosowaniem repozytorium i panelu administracyjnego

(Stawka godzinowa określona w Formularzu Oferty. Zamawiający podaje przykładowy zakres prac. W trakcie realizacji Umowy mogą pojawić się inne zadania. Przed każdym zleconym zadaniem Wykonawca określi niezbędną do rozliczenia liczbę godzin).

Przykładowe prace o charakterze ogólnym:

* utworzenie możliwości zakładania kont użytkownika w systemie stron FRSE. Konta powinny umożliwiać dostęp do profilu użytkownika oraz formularzy zgłoszeniowych do konkursów, w tym do poprawiania i uzupełniania zgłoszeń. System powinien również umożliwiać tworzenie kont dla jurorów, przypisywanie zgłoszeń do jurorów, generowanie dokumentów, wysyłanie powiadomień itp.
* stworzenie linku do formularza logowania do ww. systemu na wszystkich stronach wskazanych przez Zamawiającego.

Przykładowe prace w panelu administracyjnym multisite:

* połączenie formularza dodawania Tekstów ekspertów z repozytorium Osób;
* stworzenie narzędzia generowania grafik i wykresów, możliwego do wyświetlenia na dowolnej stronie zarządzanej poprzez panel;
* zmodyfikowanie interaktywnych map na stronach zarządzanych poprzez panel (funkcja precyzyjnego przypisania pinezki do lokalizacji geograficznej danego miejsca oraz rozwiązanie kwestii nakładających się punktów) oraz ich integracja;
* Modyfikacja widoku Aktualności na stronach FRSE i Erasmus+ (możliwość streamu w oknie slajdera, nowe widoki slajdera);
* pokazywanie statusu aktywnego rekordu w Słownikach bez konieczności wchodzenia do konkretnego rekordu;
* przygotowanie dodatkowych formularzy zgłoszeniowych;
* włączenie funkcji galerii na podstronie Aktualności na stronie frse.org.pl;
* ogólne dopracowanie administrowania foto i plikami w panelu (lepszy przejrzysty wygląd, możliwość download pliku itp.).

1. Ostateczna nazwa domeny może ulec zmianie. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zamawiający może przedłużyć lub skrócić terminy poszczególnych etapów za porozumieniem z Wykonawcą. Wszystkie etapy niezbędne do wykonania i uruchomienia Strony muszą być wykonane w 2021 roku. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zamawiający może przedłużyć lub skrócić terminy poszczególnych etapów za porozumieniem z Wykonawcą. Wszystkie etapy niezbędne do wykonania i uruchomienia Strony muszą być wykonane w 2021 roku. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zamawiający może przedłużyć lub skrócić terminy poszczególnych etapów za porozumieniem z Wykonawcą. Wszystkie etapy niezbędne do wykonania i uruchomienia Strony muszą być wykonane w 2021 roku. [↑](#footnote-ref-4)
5. Nazwa domeny może ulec zmianie [↑](#footnote-ref-5)
6. Zamawiający planuje rozpocząć prace nad Strona w ostatnim kwartale roku 2021. Wszystkie etapy może przedłużyć lub skrócić za porozumieniem z Wykonawcą. Etap I musi być wykonany w 2021 roku. [↑](#footnote-ref-6)