# **Przedmiotem zamówienia jest:**

* 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-2) zwanych dalej Stronami;
* 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.
* 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).
* **Stworzenie możliwości zakładania kont w serwisach FRSE przez użytkowników internetu oraz utworzenie panelu do tworzenia aktywnych formularzy** (część III OPZ);
* **Uruchomienie dodatkowych funkcjonalności w panelu administracyjnym oraz modyfikacje w istniejącym repozytorium danych** (część IV OPZ).
* Instalacja Stron na wskazanym przez Zamawiającego dedykowanym serwerze zewnętrznym;
* Przygotowanie **dokumentacji powdrożeniowej** dla Stron internetowych oraz przeprowadzenie szkolenia dla osób zajmujących się ich obsługą;
* Współpraca z Wykonawcą Oprogramowania Stron Internetowych FRSE w celu zapewnienia synergii obu projektom;
* 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. Oto podstawowe informacje dotyczące migracji:

Strona [https://etwinning.pl](https://etwinning.pl/):

CMS – WordPress; Skompresowane pliki strony – 5.6GB; baza danych – 103MB

Strona [https://eurydice.org.pl](https://eurydice.org.pl/):

CMS – WordPress; Skompresowane pliki strony – 1GB; baza danych – 12MB

Strona <https://directors-na.eu/>:

CMS – WordPress; Skompresowane pliki strony – 2.1GB; baza danych – 14MB

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, eks.org.pl. W celu zachowania spójności graficznej wszystkich stron FRSE, Zamawiający dopuszcza wykorzystanie w projektach graficznych nowych stron elementów z istniejących już witryn, pod warunkiem odpowiedniego dostosowania m.in. do kolorystyki docelowej strony. 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 administracyjnego Stron internetowych FRSE) oraz Wymagania techniczne dla wszystkich modernizowanych Stron**

## Opis oprogramowania (Panelu administracyjnego) 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:

1. Frse.org.pl
2. Erasmusplus.org.pl
3. Eks.org.plJows.pl (strona jest gotowa, ale jeszcze nieuruchomiona)
4. 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:

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

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

* Apache lub NGinx

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

### Pluginy PHP potrzebne do poprawnego działania aplikacji:

* CRON
* CURL
* IMAGICK
* EXIF
* GD Library
* php-xmlreader

## 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, Edge, Firefox, Chrome, Opera, Safari, Android Webview 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:
   * poziom publiczny – dla użytkowników nieposiadających własnych kont, interfejs: podstawowy;
   * poziom zastrzeżony – dla użytkowników zewnętrznych, posiadających samodzielnie stworzone indywidualne konta, interfejs rozszerzony o elementy zastrzeżone (m.in. formularze zgłoszeniowe do konkursów);
   * poziom administracyjny – dla administratorów i edytorów serwisu, interfejs: panel administracyjny.
3. Panel administracyjny umożliwiający zarządzanie całą zawartością witryny, powinien oferować trzy poziomy dostępu:
   * administratorzy – zarządzanie kontami i technicznymi parametrami serwisu; zarządzanie treścią serwisu;
   * edytorzy – zarządzanie treścią serwisu w zakresie określonym przez administratora, zmiany treści dokonywane przez edytorów muszą być rejestrowane przez mechanizmy bezpieczeństwa serwisu i dostępne dla administratorów;
   * korespondenci – dodawanie treści do repozytorium serwisu i usuwanie samodzielnie dodanych treści (ale bez możliwości publikowania treści), zmiany treści dokonywane przez korespondentów muszą być rejestrowane przez mechanizmy bezpieczeństwa serwisu i dostępne dla administratorów.
4. 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.
5. Dostęp do paneli administracyjnych oraz logowania dla użytkowników musi być zabezpieczony poprzez wykorzystanie certyfikatu SSL dostarczonego przez Zamawiającego.
6. Edycja zawartości artykułów odbywać się ma na zasadzie przełączania WYSIWYG/HTML.
7. Hasło do systemu CMS nie może być przechowywane w systemie w formie jawnego tekstu;
8. Nowe elementy panelu, które powstaną na potrzeby Stron, powinny utrzymać dotychczasowe funkcje:
9. umożliwiać tworzenie i swobodne zarządzanie (w tym przeszukiwanie po słowach kluczowych) repozytorium,
10. umożliwiać wykorzystywanie wtyczek do czatów online w rodzaju oferowanego przez Live Chat Software.
11. umożliwiać swobodne modyfikowanie szablonu stron głównych (np.: włączanie lub wyłączanie sekcji; dodanie sekcji eksponującej ważne wydarzenie po wejściu na stronę - np.: zbliżający się termin rejestracji na wydarzenie lub okienko typu *pop up* z tą informacją; możliwość dodanie boxa/buttona z przekierowaniem), w tym umożliwiać transmisje w oknie głównym (*live streaming* udostępniany z platformy YouTube).
12. zawierać mechanizm umożliwiający automatyczne zmniejszanie zdjęć do wielkości odpowiedniej do publikacji w internecie oraz ich kadrowanie;
13. 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);
14. umożliwiać tworzenie stron w różnych częściach struktury o tych samych nazwach.
15. umożliwiać jednoczesną pracę dowolnej liczby edytorów nad różnymi treściami serwisu.
16. 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. Zamawiający dopuszcza zastosowanie Google Analytics;
17. 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:
  1. szczegółowy opis niezbędnych wymagań technicznych systemu dotyczący: sprzętu, systemu operacyjnego, bibliotek, modułów itp.,
  2. procedurę instalacji;
  3. procedurę konfiguracji: klient-serwer, serwer-baza danych;
  4. procedury konserwacji i serwisu;
  5. szczegółowy opis uprawnień oraz sposób ich przydzielania;
  6. obsługę błędów merytorycznych w wyniku błędnie wprowadzonych danych;
  7. informacje o niezbędnych plikach, które mogą posłużyć do odtworzenia aplikacji z kopii zapasowej;
  8. dane niezbędne do prawidłowej konfiguracji klientów.
* „Szczegółowy opisu instalacji” który zawiera (o ile te informacje są niezbędne):
  + 1. nazwę serwera,
    2. foldery instalacyjne oraz konfiguracyjne;
    3. lokalizację bazy danych;
    4. konfigurację połączeń do bazy danych;
    5. nazwy użytkowników administracyjnych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej pracy systemu;
    6. ilość licencji i formę licencjonowania.
* Specyfikację techniczną Stron wypunktowanie wszystkich niezbędnych informacji dotyczących budowy i obsługi Stron internetowych w taki sposób, aby był zrozumiały dla innego programisty oraz informacji istotnych dla użytkownika edytującego stronę.

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:

* 1. usuwania błędów krytycznych oraz innych błędów w funkcjonowaniu Portalu i Strony;
  2. systematyczną aktualizację systemu zarządzania treścią pod kątem bezpieczeństwa;
  3. systematyczną aktualizację oprogramowania dedykowanego serwera;
  4. konsultacje i wsparcie w zakresie zasad funkcjonowania systemu CMS;
  5. dokonywanie nielicznych, drobnych modyfikacji i usprawnień w funkcjonowaniu Stron wynikających z potrzeby usprawnienia UX lub UI oraz np.: usunięcie elementu, wstawienie buttona z przekierowaniem, jeśli wcześniej nie był przewidziany.

\*Wsparcie techniczne będzie trwać 6 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**

# 2.1. Modernizacja Strony eTwinning.pl [https://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[[2]](#footnote-3) oraz wdrożenie nowych: interaktywna mapa na stronie Przedstawicieli eTwinning, interaktywny kalendarz, szablon do tworzenia aktywnych formularzy;
* zaproponowanie rozwiązań podnoszących jakość UX (np. przejrzysta nawigacja, łatwe udostępnianie wpisów, informowanie o wybranych filtrach, itd.);
* Utworzenie szablonów podstron do swobodnej edycji (dodawanie tytułu, tekstu, zdjęć, załączników do pobrania, wstawianie buttonów z linkami), powielania dowolnych elementów 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…”:

* Atrakcyjna sekcja **Aktualności** z prezentacją najnowszych (minimum 8 wpisów widocznych na stronie głównej), w tym możliwość wyeksponowania wiadomości o wysokim stopniu ważności;
* Sekcja **Kampania eTwinning** – eksponująca trzy typy wpisów/podstron: Scenariusze lekcji, Szkolenia, Publikacje.
* 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**
* Sekcja **Szkolenia** – lista wszystkich w formie buttonów z opisem, z listą aktualnych; Wyróżnienie w tej sekcji **Odznak Jakości** z opisem tematu i listą nagrodzonych;
* Sekcja „eTwinning w liczbach”, czyli prezentacja **Statystyk** w panelu bocznym (trzy wybrane liczby)
* Wyszukiwarka
* **Interaktywna mapa Polski z wyszukiwarką**
* Widoczny **Newsletter** i kanały **social media;**
* Wyeksponowane **pole do logowania na portal europejski** (jest to odnośnik do innej strony internetowej niebędącej częścią Strony eTwinning.pl);
* Formularze do rejestracji – przekierowania
* 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;
* Interaktywny **kalendarz;**
* Sekcja z logotypami instytucji współpracujących;
* **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

Sekcja na stronie głównej

Zintegrowany mechanizm z możliwością filtrowania danych według województwa i wybranych informacji z poszczególnych podstron: z mapy z przedstawicielami eTwinning, planowanych szkoleń, z ciekawymi projektami z danego województwa (podstrona ze statystykami) – informacje z różnych części Serwisu. Mapa powinna być prosta w edycji, aktualizowana w prosty sposób poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji w trakcie publikacji ogłoszeń. Wybrany przez użytkownika element do wyświetlenia powinien być graficznie wyróżniony (do omówienia na

## Kampania eTwinning

Sekcja na stronie 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:**

1. **Temat:** dobre praktyki, ciekawe projekty
2. **Forma:** Akademia eTwinning, Aktywna tablica, Grupy eTwinning
3. **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) <https://etwinning.pl/odznaki-jakosci/> Znajduje się tu opis z załącznikiem oraz lista projektów;

### SZKOŁA ETWINNING <https://etwinning.pl/kategoria/konkursy-polskie/> Znajduje się tu opis oraz wyświetlają się powiązane tematycznie Aktualności;

### KONKURSY POLSKIE <https://etwinning.pl/kategoria/konkursy-polskie/> Znajduje się tu tekst oraz wyświetlają się powiązane tematycznie Aktualności;

### KONKURSY EUROPEJSKIE <https://etwinning.pl/kategoria/konkursy-europejskie/> Znajduje się t tekst oraz wyświetlają się powiązane tematycznie Aktualności.

## 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 **aktywnych** **formularzy do rejestracji** na szkolenia z wewnętrznym mechanizmem do zarządzania zgłoszeniami (automatycznie wysyłanie odpowiedzi do osób o określonym statusie: Zatwierdzony, Rezerwowy, Zrezygnowano, itd.). Rejestracja na szkolenia eTwinning odbywa się tylko na poziomie strony eTwinning i nie wymaga konta użytkownika – od strony beneficjenta wygląda jak zwykły formularz zgłoszeniowy.

Kategorie szkoleń:

### KURSY INTERNETOWE

### SZKOLENIA MIĘDZYNARODOWE

### SZKOLENIA KRAJOWE

### SZKOLENIA REGIONALNE

### WYDARZENIA ONLINE

## Newsletter

(Podstrona w menu głównym)

Formularz do szybkiej rejestracji do newslettera z przekierowaniem (adres e-mail + tekst + wyrażenie zgody dot. RODO). Zamawiający przewiduje integrację newslettera z zewnętrznym systemem – np. z FreshMailem za pomocą wtyczki na stronie eTwinning.

## Kontakt

Podstrona linkowana z menu głównego.

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

VI. Ramowy harmonogram w 2021 roku[[3]](#footnote-4)

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 – 6 miesięcy od momentu uruchomienia Strony.

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

# 2. 2. 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 eurydice.org.pl[[4]](#footnote-5) 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 (np. dodawanie tytułu, tekstu, zdjęć, załączników do pobrania, wstawianie buttonów z linkami).

# 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:

1. prezentacja publikacji z podziałem głównym na serie wydawnicze / kategorie publikacji / rodzaje raportów;
2. Dalsza możliwość filtrowania po tagach, obszarach tematycznych, językach: PL, ENG, latach wydania;
3. Funkcjonalna dodatkowa wyszukiwarka z możliwością wyszukiwania publikacji po dowolnie wpisanym słowie (odnoszącej się do wszystkich plików PDF). Układ publikacji może być identyczny jak na stronie czytelni FRSE: https://www.frse.org.pl/czytelnia

## Kontakt

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

# Ramowy harmonogram prac w 2021 roku[[5]](#footnote-6)

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 – 6 miesięcy od momentu uruchomienia Strony.

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

# 2. 3. 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 anglojęzyczny portal do nieformalnej komunikacji pomiędzy około 50 użytkownikami: dyrektorami Narodowych Agencji Erasmusa+ z Europy. Strona ma służyć wymianie informacji, dokumentów oraz rejestracji na spotkania. Dostęp do strony powinny mieć wyłącznie osoby, którym administrator witryny, wyznaczony przez Zamawiającego, przyzna stosowne uprawnienia (ustali login oraz prześle wygenerowany link do formularza umożliwiającego samodzielne stworzenie hasła), przy czym zalogowanie się nie oznacza dostępu do panelu administracyjnego, a jedynie do pełnego zestawu funkcjonalności. Panel logowania będzie elementem strony powitalnej (strony logowania, opisanej poniżej). Zamawiający dopuszcza zastosowanie jednoskładnikowego mechanizmu logowania (login w formie adresu e-mail + hasło zawierające co najmniej jedną dużą literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny).

# 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 directors-na.eu[[6]](#footnote-7) 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 (dodawanie tytułu, tekstu, zdjęć, załączników do pobrania, wstawianie buttonów z linkami).

# 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 elementów Strony:

## Mechanizm powiadomień:

* powiadomienia na e-mail (z możliwością wyłączenia przez użytkownika takich powiadomień) oraz na samej stronie directors-na.eu za pomocą ikonki z liczbą powiadomień;
* powiadomienia o nowościach i zmianach na stronie. Na przykład: powiadomienie o oznaczeniu użytkownika w komentarzu; o zamieszczeniu nowego dokumentu; o dodaniu nowego wątku / komentarza na forum; o tym, że ruszyła rejestracja na wydarzenie; że została wgrana galeria ze zdjęciami ze spotkania.

## Slajder

Sekcja z rotującymi zdjęciami europejskich miast na stronie głównej.

## News

Sekcja na stronie głównej – z możliwością jej wyłączenia.

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 Strony / Administratora. Każda informacja może być komentowana przez zalogowanych użytkowników na podobnych zasadach jak w mediach społecznościowych.

## Network

Podstrona w menu głównym

### 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;
* filtrowanie nie jest wymagane.

## Documents

### Podstrona w menu głównym

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

Podstrona w menu głównym

Incoming meetings

formularz rejestracji + załączniki + tekst

Utworzenie szablonu dla Administratora Strony do tworzenia formularza rejestracji na wydarzenie. Ta część sekcji dostępna jest tylko przed zbliżającym się spotkaniem (zazwyczaj dwa razy w roku). Zamawiający przewiduje, że będą to podstawowe informacje: Imię i nazwisko, data przyjazdu / odjazdu, telefon do kontaktu, e-mail, nazwa Narodowej Agencji, kraj. Ponieważ każde spotkanie będzie się odbywało w innych okolicznościach – trudno przewidzieć, jakie jeszcze dokładnie pola powinny się znaleźć. Redaktor strony directors-na.eu powinien mieć możliwość edycji takiego formularza (np. dodanie pola do wypełnienia). Także powinien to być formularz aktywny.

Past Meetings

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

## Q&A Forum

Podstrona w menu głównym

Komentowanie dostępne dla wszystkich użytkowników strony, dodawanie wątków (tekstu bez załączników): szybkie reakcje typu “lubię to", możliwość oznaczania innego użytkownika w komentarzu, możliwość odpowiedzi na komentarz. Administrator / redaktor Strony powinien mieć możliwość usunięcia komentarza, jeśli zawiera nieaktualne informacje, np.: nieaktualny link.

Zamawiający dopuszcza zastosowanie wtyczki do obsługi komentarzy na Forum.

## Research

Podstrona w menu głównym

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

Podstrona w menu głównym

Aktualna edycja 2021: zapowiedź, załączniki, banner promujący

Edycja 2021 – tekst, załączniki, banner

Poprzednie – opis + zdjęcia

## Contact

Podstrona w menu głównym

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

# Ramowy harmonogram prac w 2021 roku[[7]](#footnote-8)

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 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 – 6 miesięcy od momentu uruchomienia Strony.

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

# 4. Modyfikacja i modernizacja Strony internetowej Krajowego Zespołu Ekspertów ds. Edukacji Zawodowej (ekspercivet.org.pl[[8]](#footnote-9))

# – 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…”:

* Sekcja promująca: O Projekcie (slajder + header)
* Aktualności (głównie dot. Erasmusa oraz inne zaciągnięte z repozytorium wpisów)
* Poznaj naszych ekspertów
* Polecane publikacje / filmy
* Przydatne linki
* 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 lub podział według instytucji). Wizytówka ma zawierać miejsce na: zdjęcie, imię i nazwisko, biogram, instytucję, linki, itd. (np. dodatkowe pole na tekst).

## 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[[9]](#footnote-10)

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 – 6 miesięcy od momentu uruchomienia Strony.

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

# **III. Mechanizm zakładania kont użytkownika w serwisach FRSE**

Mechanizm zakładania kont użytkownika w serwisie FRSE powinien umożliwiać:

* 1. tworzenie kont przez użytkowników internetu (osoby fizyczne oraz instytucje);
  2. tworzenie kont administratora konkursu i jurorów z możliwością komentowania i oceny zgłoszeń;
  3. po zalogowaniu: zgłaszanie się do konkursów prowadzonych przez FRSE poprzez wypełnienie odpowiednich formularzy wraz z załącznikami, w tym również w formie zdjęć;
  4. możliwość poprawiania danych i treści zgłoszenia.

Zamawiający powinien mieć możliwość swobodnego tworzenia formularzy zgłoszeniowych do konkursów, umożliwiających eksport danych do plików Excel i narzędzi typu Freshmail.

Link do formularza umożliwiającego rejestrację (założenie konta) oraz zalogowanie się do serwisu powinien znaleźć się na wszystkich witrynach zarządzanych poprzez multisite, we wskazanym przez Zamawiającego miejscu.

Zamawiający dopuszcza zastosowanie jednoskładnikowego mechanizmu logowania (login w formie adresu e-mail + hasło zawierające co najmniej jedną dużą literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny) oraz uwierzytelnianie z wykorzystaniem poczty elektronicznej użytkownika.

Formularz rejestracji (zakładania konta) powinien uwzględniać zarówno zakładanie kont przez osoby fizyczne, jak i instytucje.

Dane osobowe twórców kont powinny być przechowywane w sposób zapewniający pełne bezpieczeństwo – dostęp do nich powinny mieć wyłącznie osoby, którym Zamawiający nada odpowiednie uprawnienia.

**Harmonogram:**

1. Rozpoczęcie pracy – niezwłocznie po podpisaniu Umowy;

2. Czas wykonania: **40 dni roboczych** od dnia podpisania umowy – **podpisanie protokołu odbioru do tej części Umowy oraz faktura**.

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

Wykonawca wykona dodatkowego prace programistyczne i graficzne według stawki godzinowej określonej w Formularzu Oferty. W trakcie realizacji Umowy mogą pojawić się inne zadania. Przed każdym zleconym zadaniem Wykonawca określi niezbędną do rozliczenia liczbę godzin).

Przykładowe prace:

* Stworzenie widoku listy aktualności dodanych przez wszystkich użytkowników stron objętych panelem multisite. Każdy wpis do repozytorium widoczny na liście powinien zawierać: datę dodania do REPO, login dodającego, domenę dodającego, tytuł, kategorię, datę publikacji, podgląd leadu, oznaczenie statusu (Aktywny/Nieaktywny) na domenie, z której wrzucono, przyciski Akcji:
* pokaż, gdzie wykorzystano (która domena już pobrała – umożliwi to sprawdzenie, czy np. info z EKS zostało już zaimportowane na stronę E+;
* pobierz z repozytorium na stronę FRSE/EKS/Erasmus+/JOWS itd. (przejście do tego samego formularza, który pojawia się po wybraniu Aktualności  Dodaj Aktualność  Chcę wybrać Aktualność z repozytorium na ww. domenach);
* idź do listy Aktualności na stronie, na której wrzucono info – by sprawdzić/nadać status Aktualność Dnia lub Promowana).
* Lista Aktualności powinna być możliwa do przefiltrowania:
* według loginów (Ale lista z imionami i nazwiskami);
* według domeny dodającego (np. z E+, EKS, JOWS);
* według kategorii (jest);
* według frazy (jest);
* według daty dodania (od – do) - jest.

Zamawiający dopuszcza drobne odstępstwa techniczne od powyższego opisu, wynikające z uwarunkowań programistycznych.

* 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;
* Stworzenie dodatkowej interaktywnej mapy na stronie frse.org.pl/rpi z informacją o lokalizacji Regionalnych Punktów Informacyjnych FRSE. Zamawiający dopuszcza wykorzystanie projektu graficznego i oprogramowania mapy istniejącej już na stronie głównej frse.org.pl.;
* 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;
* włączenie funkcji galerii na podstronie Aktualności na stronie frse.org.pl;
* włączenie możliwości pobrania pliku z repo, przejrzysta reakcja systemu na tworzenie i usuwanie katalogów (obecnie nie zamykają się monity, widok się nie odświeża ze zmienioną przez użytkownika zawartością). Strona ogólna poświęcona Newsletterom - włączenie funkcji Freshmail bezpośrednio pod każdy newsletter dostępny do wyboru przez użytkowników

1. Ostateczna nazwa domeny może ulec zmianie. [↑](#footnote-ref-2)
2. Funkcjonalności na obecnej stronie to: wyszukiwarka po słowie na stronie głównej; interaktywna mapa Polski ze statystykami, listami projektów i przedstawicielami programu; przekierowania do formularzy rejestracji (znajdujących się na zewnętrznej platformie) na szkolenia eTwinning; oglądanie filmów YT; przeglądanie / pobieranie załączników; filtrowanie aktualności po wybranych kategoriach; przekierowania na inne platformy i strony internetowe / media społecznościowe; zapisanie się do Newslettera (za pomocą wtyczki oprogramowania FreshMail); [↑](#footnote-ref-3)
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-4)
4. Zamawiający informuje, że na obecnej stronie Biura Eurydice użytkownik ma możliwość: czytania tekstu na poszczególnych stronach, ma możliwość przeglądania publikacji online oraz pobierania plików, filtrowania treści za pomocą wyboru kategorii oraz może zadać pytanie w zakładce „Kontakt”. [↑](#footnote-ref-5)
5. 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-6)
6. Funkcjonalności na obecnie stronie directors-na.eu: tworzenie konta użytkownika przez administratora witryny (z możliwością wysłania maila do danego użytkownika z linkiem), tworzenie i modyfikacja hasła przez użytkownika (w formularzu dostępnym po skorzystaniu z otrzymanego linku), pobieranie plików ze strony, dodawanie wpisów na forum, przeglądanie zdjęć ze spotkań i z Biegu Erasmusa oraz rejestracja na szkolenie dwa razy w roku poprzez formularz udostępniony użytkownikom na stronie. [↑](#footnote-ref-7)
7. 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-8)
8. Nazwa domeny może ulec zmianie [↑](#footnote-ref-9)
9. 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-10)