

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego 03/2021/ASPE/FEO

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Informacje ogólne

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na **zaprojektowaniu, wykonaniu i wdrożeniu portalu internetowego** oraz zapewnieniu usług hostingowych dla tegoż portalu w ramach projektu "Asystent ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych - pilotaż" dofinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa II – Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.10 – Wysoka jakość systemu oświaty.

Na portal składać się będą trzy moduły:

1. **Moduł Informacyjny** zawierający kompendium wiedzy o Asystentach Uczniów o Specjalnych Potrzebach Edukacyjnych.

a) Informacje w tym module kierowane są do:

- osób zawodowo zajmujących się edukacją włączającą, w szczególności zatrudnionych przez organy prowadzące szkoły (w tym Grantobiorców), szkoły i przedszkola, kuratoria i inne podmioty z obszaru oświaty,
- przedstawicieli decydentów (samorządów, rządu),
- osób zainteresowanych tematyką edukacji włączającej, w szczególności rodziców i opiekunów prawnych dzieci i młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

b) Celem modułu informacyjnego jest:

- zaprezentowanie tej grupie odbiorców usług Asystentów Uczniów o Specjalnych Potrzebach Edukacyjnych [ASPE] w sposób, który zachęci ich do wdrożenia tych usług w szkołach i przedszkolach,
- zebranie i udostępnienie na portalu wszelkich niezbędnych informacji koniecznych do wdrożenia usług ASPE, w tym szczególnie wniosków i rekomendacji z pilotażu realizowanego w tym projekcie,
- promocja projektu i idei usług ASPE,
- przeprowadzenie konkursu grantowego dla organów prowadzących szkoły, które dzięki grantom przeprowadzą pilotaż usług ASPE w prowadzonych przez siebie szkołach i przedszkolach.

c) Moduł informacyjny będzie zawierać w szczególności:

- opis kompetencji, zakresu zadań i sposobu organizacji pracy ASPE w szkole i przedszkolu,
- bazę wiedzy uzupełnianą na bieżąco o wyniki badań, analiz, statystyki, materiały, relacje z wydarzeń dot. projektu i usług ASPE,
- materiały edukacyjne w formie nagranych webinarów, dostępne po zalogowaniu,
- informacje o konkursach grantowych,
- aktualności z procesu realizacji projektu - nowy post zamieszczany średnio raz na 2/3 tygodnie.

2. Moduł Badania zawierający narzędzia do zbierania danych osób biorących udział w projekcie oraz prowadzenia badań efektywności usług ASPE.

- a) stanowi narzędzie pracy Zespołu Zarządzającego, który liczyć będzie do 10 osób oraz Zespołu badawczego który liczyć będzie do 10 osób.
- b) zbierane dane będą dotyczyły:
 - osób: 640 ASPE, 6400 osób z kadry zatrudniających je szkół, 640 rodziców dzieci korzystających z usług ASPE,
 - instytucji: około 140 Grantobiorców czyli organów prowadzących szkoły.
- c) moduł Badania będzie zabezpieczony zgodnie z przepisami dot. ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych i dokumentacji medycznej (dane o niepełnosprawnościach dzieci i innych osób itp.)

3. Moduł Obsługa Grantów zawierający narzędzia do administracyjnej obsługi Grantobiorców.

- a) stanowi narzędzie pracy Zespołu Zarządzającego (do 10 osób),
- b) będą w nim zapisywane wszystkie informacje gromadzone w toku pracy z Grantobiorcą: dane kontaktowe, umowa o udzielenie grantu wraz z załącznikami, sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia grantowego, raporty z kontroli zdalnych i osobistych, korespondencja, itp.
- c) powinna umożliwiać tworzenie zestawień danych o Grantobiorcach, według zadanych kryteriów,
- d) moduł Obsługa Grantów będzie zabezpieczony zgodnie z przepisami dot. ochrony danych osobowych.

II. Szczegółowe wymagania dotyczące portalu.

1. Portal musi wykorzystywać system zarządzania treścią (CMS) oraz musi być wykonany zgodnie ze standardami HTML5 i CSS3, umożliwiającą jego dalszy

rozwój po wygaśnięciu Umowy z Wykonawcą, a w szczególności zmianę szaty graficznej, nagłówka i stopki oraz układu menu nawigacyjnego i rozmieszczenia poszczególnych elementów serwisu.

2. Portal musi zapewniać następujące szczegółowe funkcjonalności:

Panel administracyjny	System musi być wyposażony w panel administracyjny dostępny dla administratorów i redaktorów strony, zawierający wszystkie funkcje administracyjne i redakcyjne systemu.
Poziomy dostępu	<p>Uprawnienia poszczególnych grup użytkowników Portalu, dostępne po zalogowaniu:</p> <p>1. Osoby z zespołu zarządzającego (2 osoby):</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mają podgląd całości serwisu.b) Mogą dodawać, edytować i usuwać dokumenty, materiały, linki itp. w każdej sekcji. Po edycji, dodaniu, usunięciu dokumentu pojawia się przy nim informacja o tym kto i kiedy wykonał ostatnią zmianę/ podmianę/ usunięcie/ dodanie i co usunął/ dodał/ zmienił. Widzą każdego Grantobiorcę od strony CMS jako osobny folder z podfolderami, w których znajdują się przesłane przez Grantobiorcę dokumenty i sprawozdania. <p>2. Osoby z zespołu obsługi grantów (ok 6 osób):</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mają podgląd na część dotycząca obsługi wniosków grantowych i sprawozdawczości.b) Mogą dodawać, edytować i usuwać dokumenty, materiały, linki itp. dotyczące obsługi wniosków grantowych. Po edycji, dodaniu, usunięciu dokumentu pojawia się przy nim informacja o tym kto i kiedy wykonał ostatnią zmianę/podmianę/usunięcie/dodanie i co usunął dodał/zmienił.c) Widzą każdego Grantobiorcę od strony CMS jako osobny folder z podfolderami, w których znajdują się przesłane przez Grantobiorcę dokumenty i sprawozdania. <p>3. Osoby prowadzące badania (ok. 10 osób):</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mają podgląd na:

	<ul style="list-style-type: none">- wyniki i możliwość pobrania na każdym z etapów zestawień wyników z wszystkich testów wiedzy i badań w pliku Excel,- całą sprawozdawczość (na wnioski o powierzenie grantu, sprawozdania Grantobiorców i cała związaną z tym dokumentację). <p>b) Mogą pobierać zestawienia zbiorcze z testów wiedzy i badań. Widza każdego Grantobiorcę od strony CMS jako osobny folder z podfolderami, w których znajdują się przesłane przez Grantobiorcę dokumenty i sprawozdania.</p> <p>4. Osoby z zespołu merytorycznego odpowiedzialne za doradztwo i szkolenia (około 10 osób):</p> <p>a) Mają podgląd na dokumenty związane z obsługą grantów (wniosek, umowę i załączniki do nich), z badaniami (na wszystkie badania).</p> <p>b) Mogą dodawać, edytować i usuwać dokumenty, materiały, linki itp. dotyczące szkoleń, webinarów i doradztwa (zakładka "baza wiedzy"). Po edycji, dodaniu, usunięciu dokumentu pojawia się w wyznaczonym miejscu informacja o tym kto i kiedy wykonał ostatnią zmianę/podmianę/usunięcie/dodanie i co usunął dodał/ zmienił.</p> <p>5. Osoby zatrudnione w projekcie jako ASPE (640 osób):</p> <p>a) Mają dostęp do webinarów i szkoleń zdalnych (po wypełnieniu testów wiedzy z poprzednich)</p> <p>b) Mogą wypełniać przeznaczone dla nich testy wiedzy, formularz danych do SL2014, ankiety i inne badania.</p> <p>6. Osoby z kadry szkół i przedszkoli zatrudniających ASPE - około 6400 (dyrekcje szkół, psychologzy, pedagodzy, nauczyciele):</p> <p>a) Mają dostęp do webinarów i szkoleń zdalnych (po wypełnieniu testów wiedzy z poprzednich).</p> <p>b) Mogą wypełniać przeznaczone dla nich testy wiedzy, formularz danych do SL2014, ankiety i inne badania.</p> <p>7. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci i młodzieży obejmowanych wsparciem (około 640 osób):</p>
--	--

	<p>a) Mogą wypełniać przeznaczone dla nich testy wiedzy, formularz danych do SL2014, ankiety i inne badania.</p> <p>8. Osoby reprezentujące Grantobiorców czyli organy prowadzące szkoły wybrane do pilotażu (min. 144 osoby):</p> <p>a) Mają podgląd własnego profilu w nim swoje dokumenty, sprawozdania, załączniki do nich.</p> <p>b) Mogą wypełniać sprawozdania, poprawiać je, załączać i usuwać dokumenty do momentu kliknięcia przycisków typu: WYŚLIJ, POTWIERDŹ, POTWIERDZAM POPRAWNOŚĆ.</p>
Technologia budowy interfejsu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wszystkie moduły portalu muszą być co najmniej zgodne ze standardem HTML5 i CSS3. 2. Wymagana jest prawidłowa walidacja tworzonego przez CMS kodu HTML i CSS za pomocą udostępnionego na stronach W3C walidatora (http://validator.w3.org). 3. System oraz udostępniane za jego pomocą strony muszą być oparte na stylach CSS do formatowania prezentowanych treści, a struktura dokumentu musi zapewniać poprawność semantyczną oraz oddzielenie wyglądu od treści.
Edycja treści	<ol style="list-style-type: none"> 1. System musi posiadać pracujący w trybie on-line edytor WYSIWYG pozwalający na pracę z artykułami publikowanymi w serwisie przy założeniu braku znajomości kodu HTML przez redaktorów. 2. Edytor musi zapewniać możliwość edytowania tekstów w sposób typowy dla popularnych pakietów biurowych oraz wklejania tekstów z zachowaniem formatowania przyjętego w edytorze tekstu. 3. Edytor musi posiadać co najmniej takie funkcje jak: <ol style="list-style-type: none"> a) Pole format zawierające predefiniowane elementy strukturalne treści (P, H1, H2, H3, H4). b) Pole styl – zawierające predefiniowane style CSS. c) Opcje: Wytnij, Kopiuj, Wklej, Wklej jako czysty tekst, Wklej z Worda. d) Opcje: Znajdź, Zamień, Zaznacz wszystko, Usuń formatowanie.

	<p>e) Opcje: Pogrubienie, Kursywa, Podkreślenie, Przekreślenie, Indeks dolny, Indeks górny.</p> <p>f) Opcje: Wstaw/Usuń numerowanie listy, Wstaw/Usuń wypunktowanie listy.</p> <p>g) Opcje: Zmniejsz/Zwiększ wcięcie, Wyrównaj do lewej, środka, prawej, lewej i prawej.</p> <p>h) Opcje: Wstaw/Edytuj/Usuń załącznik, grafikę, Flash, hiperłącze, kotwicę, embedowanie treści z serwisu YouTube i) Opcje: Wstaw/Edytuj tabelę.</p> <p>i) Opcje: Zmień kolor czcionki, Zmień kolor tła.</p> <p>j) Opcje: Pokaż/Edytuj kod źródłowy.</p> <p>k) Podgląd strony.</p> <p>l) Podział strony (stronicowanie).</p> <p>4. Kod wstawiany przez edytor musi być zgodny minimum ze standardami HTML 5 i CSS 3. Praca w edytorze musi odbywać się z poziomu przeglądarki internetowej bez konieczności instalacji specjalnego oprogramowania klienckiego.</p> <p>5. Edytor musi posiadać 3 tryby wyświetlania zawartości: zwykły tryb edycyjny (WYSIWYG), tryb HTML i tryb podglądu strony (preview).</p> <p>6. Edytowany artykuł będzie mógł być wzbogacony przez pliki pobierane z repozytorium.</p> <p>7. Elementy graficzne dołączane do tekstów muszą mieć możliwość skalowania do dowolnych rozmiarów, wstawiania tekstu „Alt”, definiowania miejsca położenia, wielkości, sposobu wyrównania tekstu i otwarcia w nowym oknie lub w technice „overlay” (przed tekstem).</p> <p>8. System musi umożliwiać podgląd strony/artykułu na każdym etapie redakcji w układzie (szablone) w jakim będzie on prezentowany w serwisu.</p>
--	--

Załączanie plików do pobrania	<ol style="list-style-type: none">1. Dla każdego artykułu będzie możliwe zdefiniowanie listy plików do pobrania, znajdujących się w repozytorium systemu. Z poziomu repozytorium musi istnieć możliwość dodania nowego pliku w celu dołączenia do artykułu.2. Pliki do pobrania muszą być prezentowane w postaci ikon charakterystycznych dla danego formatu, odnośnika, definiowalnej przyjaznej nazwy odnośnika oraz wielkości podanej w kB (kilobajtach) lub MB (megabajtach).
Zawartość artykułu	<ol style="list-style-type: none">1. Artykuł musi posiadać co najmniej następujące elementy:<ol style="list-style-type: none">a) Tytuł artykułu (wypełnienie wymagane).b) Część nagłówekowa zawierająca początek artykułu lub jego skrót z możliwością wstawienia elementu graficznego (wypełnienie opcjonalne) oraz datę publikacji i datę modyfikacji artykułu (wypełnienie wymagane, wyświetlanie opcjonalne).c) Część główna artykułu posiadająca możliwość wstawienia treści oraz materiałów multimedialnych (audio, wideo, grafika, itp.) oraz stronicowania artykułu (wypełnienie wymagane, stronicowanie opcjonalne).d) Słowa kluczowe artykułu (wypełnienie opcjonalne).e) Przyjazny link (adres URL) do artykułu tworzony automatycznie na podstawie tytułu z możliwością modyfikacji (wypełnienie opcjonalne).f) Możliwość wyboru opcji „pokaż na stronie głównej” z możliwością ręcznego lub automatycznego usunięcia wyświetlania ze strony głównej (ustawienie daty).
Artykuły wielostronicowe	<ol style="list-style-type: none">1. Artykuły mogą mieć nieograniczoną ilość stron wewnętrznych (stronic).2. System musi posiadać możliwość dzielenia artykułów na pojedyncze wyświetlane stronice, wyświetlając jednocześnie na dole tekstu kolejne numery stronic w formie aktywnych odnośników.

Konwersja i drukowanie artykułów	<ol style="list-style-type: none">1. CMS musi posiadać możliwość:<ol style="list-style-type: none">a) Wydrukowania dowolnego artykułu poprzez przygotowanie specjalnej wersji do druku opisanej i zdefiniowanej jako szablon.b) Konwersji dowolnego artykułu do formatu Adobe™ PDF.
Tworzenie menu nawigacyjnego	<ol style="list-style-type: none">1. System musi posiadać narzędzia służące do budowy i zarządzania strukturą serwisu z możliwością samodzielnej budowy wielopoziomowego menu i jego modyfikacji oraz konfiguracji sposobu wyświetlania.2. Tytuł strony automatycznie staje się częścią odnośnika do tej strony i musi mieć możliwość zmiany nazwy strony bez równoczesnej zmiany tytułu strony. Tak przygotowany odnośnik musi automatycznie po opublikowaniu strony pojawić się w mapie serwisu.3. System musi zawierać ścieżkę nawigacyjną tak, aby użytkownik w każdym momencie wiedział w jakim miejscu w strukturze serwisu się znajduje i miał możliwość powrotu do wyższych poziomów struktury serwisu.
Mapa serwisu	<ol style="list-style-type: none">1. System musi automatycznie generować aktualną mapę serwisu umożliwiającą określenie poziomu zagłębienia w hierarchię kategorii i artykułów.
Zarządzanie URL-ami	<ol style="list-style-type: none">1. System musi generować tzw. „czyste” adresy URL, np. http://www.asystemspe.pl/szkolenie/2. Adres powinien zawierać informacje o kategorii/dziale strony i możliwą do zidentyfikowania indywidualną nazwę strony domyślnie generowaną na podstawie tytułu artykułu.

Wyszukiwanie informacji	<ol style="list-style-type: none">1. System musi posiadać mechanizm wyszukiwania pełnotekstowego.2. Bezpośrednio dostępne musi być wyszukiwanie proste poprzez pole tekstowe widoczne na stronie głównej serwisu oraz domyślnie we wszystkich działach i stronach. Musi ono umożliwiać szybkie wyszukanie w całym serwisie po wybranym słowie lub kilku słowach domyślnie połączonych spójnikiem „i”.3. CMS musi udostępniać mechanizm wyszukiwania zaawansowanego umożliwiającego:<ol style="list-style-type: none">a) Szukanie dowolnego słowa.b) Szukanie wszystkich słów.c) Szukanie dokładnego wyrażenia.d) Szukanie wg zakresów i dat.e) Szukanie we wskazanej kategorii.4. Wyniki wyszukiwań muszą umożliwiać zliczanie przez zewnętrzne systemy rejestrowania statystyk serwisu, np. przez <i>Google Analytics</i>.
Tworzenie formularzy	<ol style="list-style-type: none">1. CMS musi umożliwiać:<ol style="list-style-type: none">a) Tworzenie formularzy i pozwalać na ich umieszczenie w dowolnych miejscach serwisu.b) Przekierowywanie wprowadzanych odpowiedzi do bazy danych, do plików XML oraz na wskazane konta e-mail w treści wiadomości, w postaci załącznika w formacie XML lub w postaci tekstu.c) Zabezpieczenia formularza za pomocą „<i>Captcha</i>”.d) Dowolną zmianę układu i rozmieszczenia pól formularza na stronie, umożliwiać oznaczenie pola jako wymagalnego i weryfikować jego wypełnienie, przypisania do każdego pola wartości domyślnej.2. Wymagane typy pól, które muszą być dostępne w formularzach:<ol style="list-style-type: none">a) Pole dot. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.b) Pole tekstowe jednolinijkowe i wielolinijkowe z możliwością określenia długości oraz zestawu dostępnych do wprowadzenia znaków.

	<ul style="list-style-type: none">c) Pole wyboru typu „checkbox”.d) Pole wyboru typu „radio button”.e) Pole typu lista wyboru rozwijana.f) Pole typu lista wyboru wyświetlane w całości z możliwością wyboru wielu pozycji.g) Pole typu data z koniecznością walidacji daty pod względem formatu i poprawności.h) Przyciski „Wyczyść formularz”, „Wyślij formularz”, „Drukuj formularz”. <p>3. Po wypełnieniu formularz system musi posiadać możliwość wyświetlenia wprowadzonych danych w celu ich weryfikacji, ponownej edycji lub wysłania.</p> <p>4. System musi posiadać możliwość opcjonalnego wysłania na podany adres e-mail potwierdzenia jego wypełnienia.</p>
--	---

Galerie zdjęć, panoramy	<ul style="list-style-type: none">1. System musi posiadać możliwość prezentowania załączników graficznych w postaci galerii, w tym udostępnienia galerii zdjęć jako wydzielonych stron serwisu oraz w ramach artykułów.2. Galeria musi być prezentowana w postaci miniatur z możliwością powiększenia ich do ustalonego rozmiaru i pełnego oryginalnego rozmiaru.3. Otwieranie widoku powiększenia nie może być blokowane przez systemy blokujące okna typu „pop-up” przeglądarek.4. System musi posiadać możliwość otworzenia pliku powiększenia przy wyłączonej w przeglądarce obsłudze <i>JavaScript</i>.5. Musi istnieć możliwość zamieszczania podpisów zdjęć przy rozdzieleniu podpisu od atrybutu „Alt” przypisanego do pliku graficznego.6. Pliki graficzne umieszczane w galerii muszą podlegać normalizacji zgodnie z konfiguracją dot. rozmiaru miniaturki oraz rozmiaru zdjęcia tzn. konwersji do określonego wymiaru i stopnia kompresji, zarówno dla miniaturki jak i dla właściwego zdjęcia.
-------------------------	--

Optymalizacja dla wyszukiwarek	<ol style="list-style-type: none">1. CMS musi posiadać możliwość optymalizacji każdej strony serwisu pod kątem wyszukiwania, w tym przypisywania indywidualnych słów kluczowych i opisu w ramach pól META, tytułów strony w znaczniku TITLE i adresu URL strony.2. System musi umożliwiać indywidualne wypełnianie atrybutów „Alt” grafik używanych w serwisu.
Obsługa błędów	<ol style="list-style-type: none">1. System musi posiadać mechanizm obsługi błędów poprzez możliwość dostosowania stron błędów (np. 404) dla każdego z bloków tematycznych w ramach serwisu.2. System musi generować prawidłowe kody błędów http (prawidłowo rozpoznawane przez wyszukiwarki internetowe) dla nieistniejących, przeniesionych lub ukrytych elementów serwisu (plików, kategorii, artykułów).
Zabezpieczenie systemu	<ol style="list-style-type: none">1. System musi uniemożliwiać dostęp do funkcji i zgromadzonych w nim danych z pominięciem mechanizmów bezpieczeństwa.2. System musi być odporny na znane techniki ataku i włamań, w tym w szczególności podatnościami z aktualnej listy Top 10 wg organizacji OWASP, znajdującymi się w specyfikacji <i>The OWASP Top 10 - 2021</i>:<ul style="list-style-type: none">- Injection- Broken Authentication- Sensitive Data Exposure- XML External Entities (XXE)- Broken Access control- Security misconfigurations- Cross Site Scripting (XSS)- Insecure Deserialization- Using Components with known vulnerabilities- Insufficient logging and monitoring3. W przypadku pojawienia się nowych nieznanych wcześniej technik włamań, Wykonawca jest zobowiązany do ich analizy oraz dostarczenia niezbędnych poprawek i uaktualnień eliminujących podatności dostarczonego CMS w ramach świadczonej pomocy technicznej.

	<ol style="list-style-type: none">4. System musi filtrować i walidować wszystkie dane wejściowe (np. z formularzy) w celu zminimalizowania ryzyka naruszenia integralności systemu bądź danych.5. Warstwa kodowa strony internetowej systemu zarządzania treścią muszą być jawne i dostarczone w takiej postaci, aby Zamawiający mógł w pełni prześledzić ich działanie, w związku z czym zabronione jest korzystanie z mechanizmów szyfrujących typu <i>ioncube</i>.
Bezpieczny dostęp	<ol style="list-style-type: none">1. System musi umożliwiać tworzenie i zmianę reguł dotyczących długości oraz stopnia skomplikowania haseł przechowywanych w bazie danych systemu, a także umożliwiać określenie czasu, po którym konieczna będzie zmiana hasła.2. Hasła użytkowników nie mogą być przechowywane w bazie systemu w postaci jawnej, lecz z wykorzystaniem bezpiecznej funkcji skrótu (np. SHA - <i>Secure Hash Algorithm</i>).3. System musi umożliwiać ustawienie przez administratora czasu bezczynności, po którym użytkownik zostanie wylogowany z systemu.4. System musi umożliwiać włączenie mechanizmu blokowania kilkukrotnego jednoczesnego logowania się tego samego użytkownika.5. System musi czasowo blokować konto przy wielokrotnej próbie zalogowania z niewłaściwym hasłem. Ilość prób musi być możliwa do ustalenia przez administratora, który musi mieć możliwość ręcznego odblokowania konta.
Backup	<ol style="list-style-type: none">1. System musi umożliwiać automatyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa wszystkich elementów składających się na serwis (baza danych, aplikacje, pliki) z częstotliwością określoną przez administratora.2. System musi dawać możliwość ustalenia przez administratora miejsca przechowywania kopii bezpieczeństwa, w tym na innych serwerach.

<p>Projekt graficzny Portalu</p>	<p>1. Projekt graficzny całego Portalu (w tym panelu administracyjnego) podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego w następującej procedurze:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Wykonawca we współpracy z Zamawiającym przygotowuje nową architekturę informacji; projekt architektury informacji, wraz z opisem, rozumiany jako przedstawienie prostych makiet (o niskim poziomie szczegółowości wraz z prostym opisem), jak będą wyglądać najważniejsze ekrany. Projekt będzie opierał się na zasadach User-centered design (UCD) i będzie uwzględniał najważniejsze potrzeby głównych użytkowników.b) Wykonawca przygotowuje trzy przykłady wyglądu interfejsu graficznego strony internetowej www.asystentspe.pl oraz trzy przykłady wyglądu panelu administracyjnego po konsultacji potrzeb z Zamawiającym; każdy z projektów będzie zawierał co najmniej następujące elementy: (strona główna, lista aktualności, pojedyncza aktualność, strona tekstowa, strona zapisu na newsletter, logowanie dla wskazanych grup) w ciągu 10 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.c) W ciągu trzech dni roboczych od dostarczenia Zamawiającemu przez Wykonawcę propozycji architektury i projektów graficznych Zamawiający wskaże, który spośród dostarczonych projektów będzie chciał rozwijać, przy czym Zamawiający może wskazać elementy do poprawy w wybranym projekcie wyglądu interfejsu graficznego nowej strony internetowej.
<p>Przekazanie ostatecznej wersji szaty graficznej</p>	<p>1. Po zatwierdzeniu przez Zamawiającego ostatecznej wersji szaty graficznej, Wykonawca dostarczy kompletną szatę graficzną w takiej formie, aby uwzględniała ona wszystkie elementy graficzne strony. Kompletna szata graficzna będzie zawierać wszystkie elementy z zaakceptowanej przez Zamawiającego ostatecznej wersji.</p> <p>2. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania dokumentacji analityczno-projektowej i uzgodnić ją z Zamawiającym.</p>

<p>Pomiar statystyk odwiedzin i jego oglądalności</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Strona internetowa – www.asystentspe.pl powinna prowadzić pomiar statystyk odwiedzin i jego oglądalności.2. Statystyki muszą posiadać możliwość prezentacji danych za wskazany okres.3. Statystyki muszą zawierać co najmniej takie informacje jak:<ol style="list-style-type: none">a) liczba wejść na stronę.b) liczba unikalnych gości.c) czas trwania odwiedzin.d) rodzaj używanej przeglądarki.e) rodzaj używanego systemu operacyjnego - adres IP.f) najczęściej odwiedzane strony w serwisu.4. System musi odfiltrowywać odwiedziny generowane przez roboty wyszukiwarek internetowych.5. W ramach zamówienia Wykonawca powinien przeprowadzić analizę potrzeb i dokonać konfiguracji strony z wykorzystaniem narzędzia Google Analytics lub narzędzia równoważnego. CMS musi posiadać zintegrowany moduł statystyk dla każdej kategorii, strony i pobieranego pliku.
<p>Responsywność strony</p>	<p>Strona internetowa musi być wykonana w technice Responsive Web Design.</p> <p>Wymaganie dotyczy urządzeń mobilnych z systemami operacyjnymi iOS oraz Android. Strona będzie poprawnie realizowała wszystkie funkcjonalności oraz będzie w pełni responsywna na mobilnych przeglądarkach Android Browser, Safari dla iOS, Firefox, Chrome w wersji najnowszej (według stanu na dzień podpisania Umowy) oraz dwóch poprzednich wersji.</p>
<p>Wyświetlanie strony na przeglądarkach internetowych</p>	<p>Wykonawca zapewni, że strona internetowa – www.asystentspe.pl będzie poprawnie wyświetlana i będzie realizować założone funkcjonalności dla następujących przeglądarek internetowych: Android Browser, Safari dla iOS, Google Chrome oraz Mozilla Firefox w wersji najnowszej (według stanu na dzień podpisania Umowy) oraz dwóch poprzednich wersji.</p>

Zgodność strony ze standardami W3C i Unicode	Wykonawca zapewni zgodność strony internetowej z obowiązującymi standardami W3C (ang. The World Wide Web Consortium) oraz kodowanie znaków w standardzie Unicode UTF-8.
Wymagania WCAG 2.1	<p>Wykonawca zapewni spełnienie przez stronę internetową wymagań Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1), określonych w załączniku do Rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w szczególności: wszystkie strony Portalu Informacyjnego powinny mieć zachowaną prawidłową strukturę hierarchii nagłówków, powinna być zachowana odpowiednia proporcja kontrastów, wszystkie elementy graficzne oraz elementy, które można „kliknąć” muszą mieć zrozumiały tekst alternatywny; dodatkowo elementy klikalne po najechaniu muszą być sygnalizowane zmianą wyglądu kursora na „rękę”, strony Portalu Informacyjnego muszą dawać możliwość manipulowania rozmiarem tekstów za pomocą dostępnych skrótów klawiaturowych przeglądarki, nawigacja powinna być dostępna za pomocą klawiatury.</p> <p>Strona musi poprawnie być obsługiwana przez screen readery, tj. narzędzia asystujące wykorzystywane przez osób z dysfunkcjami wzroku.</p>

3. Wykonawca wraz z kompletnym kodem źródłowym i pełną kopią bezpieczeństwa serwisu musi przekazać Zamawiającemu nieodpłatnie wszystkie licencje niezbędne do prawidłowego działania serwisu, umożliwiające szybką zmianę dostawcy usług hostingowych oraz uruchomienie serwisu z zachowaniem gwarantowanej jakości usług hostingowych. Wykonawca w terminie 31.03.2023r. przekaze Zamawiającemu na pendrive pełną kopię nowo powstałej strony internetowej wraz ze wszystkimi danymi, załącznikami, plikami otwartymi (edytowalnymi), bazami danych, instrukcjami i dokumentacją oraz oprogramowaniem pozwalającą na odtworzenie strony internetowej z pełną funkcjonalnością. Dokumentacja w języku polskim zawierać będzie kompletną instrukcję wystarczającą do samodzielnej instalacji i uruchomienia, wykonania podstawowych prac utrzymaniowych, w tym backupów i odtwarzania strony internetowej z backupu.

4. Zamawiający zweryfikuje poprawność instrukcji instalacji i uruchomienia, wykonywania backupów i odtwarzania z backupów strony internetowej.
5. Wykonawca przeprowadzi szkolenia dla administratorów i zespołu prowadzącego badania i zespołu prowadzącego obsługę grantów w zakresie niezbędnym do bezproblemowej obsługi wszystkich narzędzi na portalu.
6. Wykonawca dostarczy instrukcję konfiguracji i obsługi narzędzi. Wykonawca uwzględni, że instrukcja będzie skierowana do osób niemających specjalistycznej wiedzy informatycznej i będzie w języku polskim.
7. Wykonawca zapewni hosting serwisu do 31.03.2023 roku (z możliwością przedłużenia na osobnych zasadach). Hosting musi być świadczony z zachowaniem wysokiego bezpieczeństwa i poufności danych.
8. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do portalu.
9. Wykonawca na okres 24 miesięcy od daty podpisania protokołu końcowego udzieli gwarancji na dostarczony portal, która obejmuje usuwanie wszystkich błędów zgłoszonych przez Zamawiającego lub zidentyfikowanych przez Wykonawcę, a także instalowanie poprawek zwiększających bezpieczeństwo.

III. Szczegółowy opis Modułu Informacyjnego

1. Moduł jest już częściowo wykonany i dostępny na stronie www.asystentspe.pl.
2. W ramach modułu (strony www) zawierać ma poniższe podstrony:
 - 1) AKTUALNOŚCI: teksty, nagrania filmowe.
 - 2) KONKURSY GRANTOWE: teksty zawierające ogólne informacje o konkursie oraz dokumenty do pobrania.
 - 3) BAZA WIEDZY:
 - a) z wyszukiwarką,
 - b) z podziałem na część ogólnodostępną i część dostępną wyłącznie po zalogowaniu dla osób zatrudnionych jako ASPE w projekcie.
 - c) W części dostępnej jedynie po zalogowaniu dostępne będzie:
 - Formularz danych o uczestniku (przygotowany wg wzoru który dostarczy Zamawiający):
 - Wypełniany przy pierwszym logowaniu przez ASPE i kadre.
 - Zapewniona możliwość zapisania i powrotu do wypełniania później oraz podpowiedzi i możliwość cofnięcia się do poprzedniej części w celu poprawy.

- Po wysłaniu wersji elektronicznej powinien się generować pdf wypełnionego formularza do pobrania.
- Formularz w pliku cvs wysyłany następnie na konkretny adres e-mail.
- Formularz powinien mieć unikalny numer, tak by łatwo sprawdzić czy odesłana do Zamawiającego pocztą tradycyjną, podpisana wersja papierowa jest tożsama z tym znajduje się na portalu, w profilu uczestnika, w wersji elektronicznej.
- Dane z formularzy powinny być zbierane w jednym pliku cvs, który MUSI się zaciągać do systemu SL2014.

Przejdźcie do kolejnych elementów portalu dla uczestników projektu (np. do webinarów czy testów) WYŁĄCZNIE PO wysłaniu formularza danych!

- Harmonogramy szkoleń, doradztwa i badań (widoczny dla wszystkich zalogowanych osób).
- 9 webinarów oraz linki do platformy na której odbywać się będą szkolenia zdalne (minimum 5 szkoleń na każdego ASPE).
- Testy wiedzy dla:
 - każdego z webinarów,
 - każdego z szkoleń zdalnych,
 - każdego ze szkoleń stacjonarnych.

ASPE i kadra (dla wszystkich ASPE z każdego szkolenia i webinaru, dla kadry tylko z niektórych) będą musieli wypełniać test wiedzy po każdym szkoleniu lub webinarze, by otrzymać dostęp do kolejnego szkolenia lub webinaru. Po wypełnieniu testu – przyciski: „ZAPISZ” , „ZATWIERDŹ”, WYŚLIJ. Plik w formacie PDF przesyłany jest do osoby która go wypełniła na wskazany w jej profilu adres mailowy oraz zostaje zapisany w profilu tej osoby na portalu.

Ważne by test dobrze działał również na telefonach, bo na szkoleniach stacjonarnych tylko tak będzie mógł być wypełniany.

Wyniki z testów wiedzy oraz informacje o dacie ich wypełnienia powinny być zbierane do jednego pliku, pobieranego w formie Excela, w którym możliwe będzie dowolnie filtrowanie danych (dla jednej osoby jak i statystyczne). Plik powinien informować o momencie, w którym ASPE przesłał testy wiedzy dla 50% szkoleń i webinarów.

- 4) O PROJEKCIE: tekst z podstawowymi informacjami o projekcie
- 5) KONTAKT: dane kontaktowe

IV. Szczegółowy opis Modułu Badania

1. Wszystkie dane z badań muszą być zbierane w sposób, który umożliwia:
 - 1) Pobranie danych w formacie Excel.
 - 2) Filtrowanie danych według:
 - a) płci, wieku, wykształcenia ASPE,
 - b) rodzaju dysfunkcji ucznia,
 - c) danej szkoły,
 - d) typu szkół,
 - e) typu organów prowadzących szkoły,
 - f) typu obszaru (wiejski, miejski itd),
 - g) województwa,
 - 3) powiązanie profilu ASPE z konkretnymi profilami uczniów (do uzupełnienia przez ucznia i rodzica) i szkoły (do uzupełnienia przez dyrektorów i specjalistów).
2. W profilach respondentów zamieszczone będą narzędzia badawcze (ankiety):
 - 1) Badanie ASPE:
 - a) Ankieta dla 640 ASPE przed rozpoczęciem szkolenia - 30 pytań (skala 1-5 + 5 pytań otwartych).
 - b) Ankieta dla 640 ASPE po zakończeniu szkolenia - 30 pytań (skala 1-5 + 5 pytań otwartych).
 - c) Ankieta dla 640 ASPE na 1 miesiąc przed zakończeniem pracy - 30 pytań (skala 1-5 + 5 pytań otwartych).
 - d) Dziennik (Arkusze pracy) dla 640 ASPE - do uzupełniania do końca każdego tygodnia pracy (10 pytań, 5 zamkniętych, 5 otwartych).
 - 2) Badanie dyrektorów:
 - a) Metryczka dotycząca szkoły (10 pytań zamkniętych).
 - b) Ankieta dla wszystkich dyrektorów (20 pytań, 10 zamkniętych, 10 otwartych) - do 1 miesiąca od rozpoczęcia pracy ASPE - dyrektorów tyle, ile placówek.
 - 3) Badanie specjalistów / nauczycieli – wychowawców:
 - a) Metryczka USPE - dla 640 (lub więcej - jeśli ASPE ma się opiekować kilkoma uczniami).
 - b) Arkusz oceny funkcjonowania ucznia - dla 640 osób (lub więcej) - do 1 miesiąca od rozpoczęcia pracy ASPE - 120 pytań, pytania w skali 1-5 + 5 pytań otwartych.

- c) Arkusz oceny funkcjonowania ucznia - 1 miesiąc przed zakończeniem pracy - dla 640 osób (lub więcej) - 120 pytań, pytania w skali 1-5 + 5 pytań otwartych.
 - d) Kwestionariusz zadowolenia z pracy ASPE na 1 miesiąc przed zakończeniem pracy ASPE - dla 640 osób (lub więcej) - 20 pytań w skali 1-5 + 3 pytania otwarte.
- 4) Badanie ucznia:
- a) Kwestionariusz zadowolenia z pracy ASPE dla USPE na 1 miesiąc przed zakończeniem pracy ASPE - 10 pytań w skali 1-5 + 3 pytania otwarte.
- 5) Badanie rodziców/ opiekunów prawnych:
- a) Kwestionariusz zadowolenia z pracy ASPE na 1 miesiąc przed zakończeniem pracy ASPE 10 pytań w skali 1-5 + 3 pytania otwarte.

V. Szczegółowy opis Modułu Obsługa Grantów

1. Do tego modułu logują się Grantobiorcy, czyli organy prowadzące szkoły i przedszkola (około 144 podmioty).
2. Po pierwszym zalogowaniu pojawia się edytowalny formularz "rejestracyjny" (uruchamiany po kliknięciu przycisku: FORMULARZ REJESTRACYJNY - SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ DANYCH). Formularz jest wstępnie wypełniony danymi z wniosku (dane z wniosku Grantobiorców wybranych do udziału w pilotażu zostaną wyeksportowane z systemu Lime Survey w postaci pliku csv - lub innego html - i wgrane do formularza; potrzebna funkcja importu danych w postaci plików csv); Obowiązkiem Grantobiorcy będzie sprawdzenie poprawności danych. Kliknięcie pola POTWIERDZAM POPRAWNOŚĆ DANYCH blokuje dalszą edycję formularza. Formularz może odblokować osoba z zespołu Projektu. Formularz do przygotowania na podstawie wniosku grantowego, z którego zaciągnięte zostaną te dane).
3. Po rejestracji dostępne dla zalogowanych Grantobiorców są 3 PODZAKŁADKI:
 - 1) Umowa.
 - 2) Sprawozdania.
 - 3) Dane uczestników
4. PODZAKŁADKA: UMOWA
 - 1) Informacja wprowadzająca: "Tu znajdziesz umowę, listę załączników i dokumentów koniecznych do podpisania umowy. Po podpisaniu, skany dokumentów lub PDF + podpis elektroniczny prześlesz klikając przycisk DOŁĄCZ SKAN PODPISANEGO DOKUMENTU".
 - 2) Lista dokumentów wymaganych do podpisania Umowy (sama umowa i 7 załączników) - przy każdym przycisk PObIERZ i DOŁĄCZ SKAN

PODPISANEGO DOKUMENTU LUB PDF + PODPIS ELEKTRONICZNY (instrukcje mogą być w dymku/apli - nie na samym przycisku).

- 3) Po przesłaniu przez Grantobiorcę kompletu dokumentów i zweryfikowaniu ich poprawności przez Zamawiającego, udostępniana jest dla Grantobiorcy gotowa umowa do pobrania.
 - 4) Grantobiorca pobiera dokumenty i podpisuje. Skan podpisanej umowy i załączników lub pdf z podpisem elektronicznym zostaje dołączony do dokumentacji po kliknięciu przycisku DOŁĄCZ SKAN PODPISANEGO DOKUMENTU przy Umowie i załącznikach.
5. PODZAKŁADKA SPRAWOZDANIA:
- 1) Informacja wprowadzająca po wejściu w podzakładkę.
 - 2) Zakładka SPRAWOZDANIA zawiera 5 zakładek, z których każda odnosi się do kolejnego etapu sprawozdawczego (5 etapów). Po kliknięciu w każdą zakładkę z kolejnym numerem sprawozdania Grantobiorca zobaczy:
 - a) Informację wprowadzającą,
 - b) Formularz/e raportu/ów z możliwością dodawania załączników. Grantobiorca wypełnia formularz/e, klika przycisk ZAPISZ - po jego kliknięciu nie może już wprowadzać zmian; następnie klika przycisk POBIERZ - dokument zostaje pobrany, Grantobiorca go drukuje, a następnie, klikając przycisk DOŁĄCZ RAPORT wgrywa do serwisu skan podpisanego RAPORTU lub PDF z podpisem elektronicznym. Po kliknięciu w link/przycisk SKANY otwiera się możliwość dodania plików w formacie PDF, przy czym przed dołączeniem PDF system powinien poprosić o wprowadzenie nazwy pliku, która składać się będzie ze skróconej nazwy szkoły i nazwiska ASPE/ nazwiska ucznia/uczennicy.
 - 3) CMS: pracownicy Projektu sprawdzają i akceptują RAPORTY; po kliknięciu przez Grantobiorcę przycisku ZAPISZ w CMSie dokument powinien zyskać status DO SPRAWDZENIA; po kliknięciu SPRAWDZONY, RAPORT powinien zyskać status DO ZATWIERDZENIA, po kliknięciu ZATWIERDZONY, RAPORT powinien zyskać status ZATWIERDZONY. Pożądana możliwość oznaczania osób, które powinny dowiedzieć się o zmianie statusu + mail
6. PODZAKŁADKA DANE UCZESTNIKÓW:
- 1) Formularz danych o uczestniku (przygotowany wg wzoru który dostarczy Zamawiający) wypełniany przy pierwszym logowaniu przez Grantobiorcę, a dotyczący danych uczniów i uczennic obejmowanych wsparciem ASPE w ramach projektu.

- 2) Zapewniona możliwość zapisania i powrotu do wypełniania później oraz odpowiedzi i możliwość cofnięcia się do poprzedniej części w celu poprawy.
- 3) Po wysłaniu wersji elektronicznej powinien się generować pdf wypełnionego formularza do pobrania. Formularz w pliku cvs wysyłany następnie na konkretny adres e-mail.
- 4) Formularz powinien mieć unikalny numer, tak by łatwo sprawdzić czy odesłana do Zamawiającego pocztą tradycyjną, podpisana wersja papierowa jest tożsama z tym znajduje się na portalu, w profilu uczestnika, w wersji elektronicznej.
- 5) Dane z formularzy powinny być zbierane w jednym pliku cvs, który musi się zaciągać prawidłowo do systemu SL2014.