

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. CECHY SERWISU BIP:

1. Aplikacja przeglądarkowa, dostępna w trybie 24/7 poprzez sieć Internet, przy zachowaniu wymogów bezpieczeństwa.
2. Dane przechowywane w relacyjnej bazie danych MySQL.
3. Kompatybilność z przeglądarkami: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, Opera w stabilnych wersjach, z równoczesnym zachowaniem wsparcia dla minimum 3 poprzednich wersji przeglądarek.
4. Prosty i przejrzysty interfejs wykonany w całości z uwzględnieniem zasad Responsive Web Design.
5. Zgodność z:
 - Ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. oraz odniesienie do ustawy o ochronie danych osobowych
 - Ustawą z dnia 16 września 2011 r. o zmianie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz niektórych innych ustaw.
 - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 marca 2014 r. w sprawie Centralnego Repozytorium Informacji Publicznej
 - Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej
 - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
6. Spełnia wymogi WCAG na poziomie wymaganym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym m.in. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
7. Zapewnia zgodność techniczną z obowiązującymi przepisami prawa dot. prowadzenia serwisów internetowych instytucji publicznych.

II. ZARZĄDZANIE TREŚCIĄ

1. System zarządzania treścią BIP charakteryzuje się następującymi elementami (typami treści):

- Artykuły - tożsame z dokumentami/treściami publikowanymi w BIP,

- Działy tematyczne - umożliwiają grupowanie artykułów.

2. Artykuły i działy tematyczne w panelu administracyjnym prezentowane w formie listy zawierającej minimum następujące kolumny:

a. ID - niepowtarzalny identyfikator treści - jest niepowtarzalny w ramach wszystkich typów treści.

b. link - przycisk odsyłający do danej pozycji w części prezentacyjnej,

c. Tytuł artykułu – treść prezentowana na stronie,

d. Status: w edycji, do publikacji, opublikowany, do poprawy, archiwalny,

3. Operacje możliwe do przeprowadzenia: edycja, zarządzaj załącznikami/linkami, usuwanie.

4. Dodatkowe opcje:

a. na liście artykułów możliwość dodawania nowych pozycji oraz wyszukiwania w już dodanych,

b. zalogowany administrator/redaktor serwisu widzi w części prezentacyjnej wszystkie treści o statusach 'w edycji', 'do publikacji', 'opublikowane'. Pozwala to oglądać treść, nad którą aktualnie jeszcze trwają prace,

c. fakt bycia zalogowanym do panelu administracyjnego w trakcie przeglądania części prezentacyjnej jest sygnalizowany odpowiednimi komunikatami,

5. Zarządzanie załącznikami:

a. w górnej części formularza powinien znajdować się przycisk otwierający panel uploadu plików.

b. można wyszukiwać pliki na lokalnym dysku lub przenieść je za pomocą funkcji drag&drop.

c. pliki do wysłania można przesłać pojedynczo lub wszystkie naraz.

d. do każdego załącznika należy uzupełnić pola:

- tytuł/treść jaka będzie wyświetlana w części prezentacyjnej,

- określenie czy dany link ma być prezentowany (aktywny),

- narzucenie porządku prezentowania załączników (określenie porządku od 1 do n),

e. dodatkowo na liście prezentowana ma być oryginalna nazwa pod jaką występował plik na dysku lokalnym oraz rozmiar pliku,

6. Zarządzanie linkami:

a. każdy link powinien posiadać następujące atrybuty:

- Opis/Nazwa opisowa – wykorzystywana dla celów własnych/informacyjnych (nie prezentowana dla czytelnika),

- Tytuł prezentowany na stronie - treść jaka będzie wyświetlana w części prezentacyjnej,

- Aktywny/Aktywność - określa czy dany link ma być prezentowany na stronie,

- Link - link do treści,

- Typ/Typ linka - może być:

- Link - będzie prezentowany na stronie jako link do innej strony,
- YouTube - będzie prezentowany w formie player YouTube,
- Vimeo - będzie prezentowany w formie player Vimeo,
- Facebook - będzie prezentowany w formie player Facebooka,

- Target - w przypadku gdy wybrany zostanie typ jako „link” istnieje możliwość wskazania czy ma być otwierany w nowym oknie,

- Porządek prezentowania - umożliwia narzucenie porządku prezentowania załączników od 1-n

7. Dodawanie treści i edycja:

Formularz umożliwiający wprowadzanie treści do BIP powinien zawierać pola:

- Tytuł – prezentowany na stronie,

- Link – możliwość generowania na podstawie tytułu z możliwością modyfikacji lub możliwość ręcznego wprowadzenia z zachowaniem zasady, że link musi być niepowtarzalny w obrębie całego serwisu. Jeśli kilka dokumentów ma taki sam tytuł przyjazny link należy móc zróżnicować np. poprzez dodanie sygnatury czasu lub nazwy lokalizacji lub innego wyróżnika. Komunikat o błędnym linku w przypadku wprowadzenia znaków specjalnych, spacji, polskich znaków diaktrycznych.

- Zajawka - posiadające edytor WYSIWYG z podstawowymi funkcjami formatowania tekstu. Prezentowana na stronie jako zwinięta część artykułu. Po rozwinięciu prezentowana wraz z całą treścią artykułu.

- Treść - edytor WYSIWYG z rozszerzonymi funkcjami formatowania tekstu w tym możliwością osadzania obrazków i linków oraz możliwość uploadu plików za pomocą filemanagera. Prezentowania po rozwinięciu całego artykułu.

- Prezentacja artykułu – możliwość prezentowania artykułu zwiniętego (tytuł, zajawka, link rozwijający artykuł) lub w całości (tytuł, zajawka, treść)

- Tagi – możliwość oznaczania treści
- Status – zgodny z opisem zawartym w liście artykułów.
 - w edycji – widoczny dla administratora/redaktora,
 - do publikacji – widoczny dla administratora/redaktora,
 - opublikowany – widoczny dla administratora/redaktora/czytelnika,
 - archiwalny – widoczny dla administratora/redaktora,
 - do poprawy – widoczny dla administratora/redaktora. Automatyczna informacja dla redaktora o zwrocie do porawy (możliwość wprowadzenia uwag),
- Data dokumentu - określa z jaką dokładnością będzie prezentowana data
 - Brak daty - nie będzie wyświetlana,
 - Sama data,
 - Data wraz z dokładny czas co do minuty.
- Data publikacji - moment, w którym opublikowana treść będzie widoczna przy czym data w przyszłość spowoduje, że informacja zacznie się pojawiać dopiero po osiągnięciu tego terminu,
- Data dokumentu - data, z którą dokument został podpisany,
- Osoba, która wytworzyła informację - domyślnie wypełnia się danymi osoby zalogowanej, ale może być zmieniony.
- Osoba odpowiedzialna - domyślnie wypełnia się danymi osoby zalogowanej, ale może być zmieniony.
- Opis zmian informacji
- Zdjęcie - spośród zdjęć dołączonych do dokumentu lub umieszczonych w repozytorium zdjęć ideowych można wybrać jedno główne. Będzie one wykorzystywane w liście dokumentów oraz w nagłówku treści. Po wyborze zdjęcia powinien być przycisk umożliwiający jego usunięcie.
- Powiąż z menu - wskazanie, z którą pozycją menu ma być powiązana dana treść/artykuł.
- Lokalizacja - umożliwi wskazanie na mapie danej lokalizacji.

8. Główne repozytorium zdjęć – miejsce do którego użytkownik z uprawnieniami może dodać zdjęcia (w formacie m.in. JPG, BMP, PNG), które mogą być wykorzystywane w artykułach jako zdjęcia główne. Dodawane zdjęcie musi mieć uzupełniane pola tytuł (prezentowany jako title obrazka), opis (prezentowany jako tekst alternatywny wykorzystywany przez narzędzia do czytania opisu zdjęcia) oraz czy dany obrazek/zdjęcie ma być aktywne, prezentowane na stronie – możliwość zarządzania prezentacją zdjęcia z tego poziomu.

9. Możliwość wykorzystania w całym serwisie ikonki dostępnych wraz z dystrybucją Bootstrap-a <http://getbootstrap.com/components/> oraz z ikonki z biblioteki <http://fontawesome.io/>.



10. Możliwość edycji stopki np. zmiana danych teleadresowych itp.

III. ZARZĄDZANIE MAPĄ SERWISU

1. Mapa serwisu w postaci struktury drzewiastej porządkującą i obrazującą układ informacji w serwisie.
2. Mapa serwisu powinna zawierać wskazania na wszystkie treści i moduły, z których składa się serwis.
3. Mapa serwisu jest również podstawą do wydzielenia menu głównego serwisu oraz dodatkowych menu pomocniczych.

4. Każda pozycja menu opisana następującymi atrybutami:

- Tytuł - z jakim będzie prezentowana dana pozycja.
- Artykuł/Dział/Wskazanie na artykuł lub dział - dana pozycja będzie linkiem do artykułu/działu wybranego z listy
- Link zewnętrzny - linkiem może być url do zewnętrznej strony.
- Menu dodatkowe- umożliwi podpięcie części menu pod menu dodatkowe. Wykonawca w serwisie umieszcza panel, który wiąże z danym kluczem i jeśli ta pozycja menu będzie miała jakichś potomków to zostaną wyświetlone w tym panelu.
- Target - czy ma być otwarty w nowym oknie (opcje `_blank/_self`).
- Menu główne - czy dana pozycja występuje w głównym menu.
- Aktywny - czy dana pozycja jest publikowana w menu.

IV. ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI

1. Uprawnienia powinny być predefiniowane i odpowiadać modułom i funkcjonalnościom w CMS.

2. Większość uprawnień powinna występować w parze

*`_przeglądanie/_view` - pozwala na wejście i przeglądanie danych w danym module,

*`_zarządzanie/_manage` - pozwala na dodawanie, edycję i usuwanie danych w danym module.

3. Możliwość rozdzielenia uprawnień do wprowadzania i edycji dokumentów od uprawnienia do publikacji dokumentów na stronach BIP.

4. Możliwość tworzenia grup uprawnień i przyporządkowywania do nich użytkowników. Grupy mają służyć do ułatwienia zarządzania i nadawania uprawnień użytkownikom. Można tworzyć grupy w dowolnej konfiguracji uprawnień jednak ważne żeby zawsze istniała przynajmniej jedna grupa (administratorów), która będzie posiadała wszystkie uprawnienia. Użytkownik może należeć do wielu grup a efektywne uprawnienia wynikają z sumy uprawnień wszystkich grup, do których należy



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



użytkownik. Równocześnie istnieje możliwość przyporządkowania uprawnień bezpośrednio użytkownikowi.

5. Adres email jest jednocześnie loginem do CMS-a.

6. Zmiana hasła użytkownika dostępna z poziomu zalogowanego użytkownika w panelu administracyjnym, jak i z poziomu mechanizmu "Przypomnij hasło".

7. Możliwość uruchomienia w konfiguracji serwisu mechanizmu wymuszania zmiany hasła po zadanej liczbie dni oraz blokowania możliwości zalogowania się po zadanej liczbie błędnych logowań.

V. OPCJE

1. Opcje jako różnego rodzaju klucze i ich wartościami, które w CMS sterują wyświetlaniem określonych elementów lub są konkretnym elementem np.: opcje paginacji, treść prezentowana po zapisaniu się do newslettera, domyślny logotyp, tytuł strony itp. Na etapie realizacji zostanie określonych 10 rodzajów kluczy, które będą wykorzystywane na stronie.

2. Każda pozycja może być typu czystego tekstu lub formatowana HTML. Każda z pozycji może być dezaktywowana - wtedy nie ma ona wpływu na serwis.

3. Opcje powinny być predefiniowane przez Wykonawcę, a ich wartość może być zmieniana przez administratora.

VI. LOGI SYSTEMOWE

1. Wszystkie informacje o zdarzeniach związanych z logowaniem do CMS-a oraz aktywnością użytkowników mającą wpływ na dane są zapisywane i możliwe do przeglądania.

2. Zapisywane są następujące informacje: Data (czas) zdarzenia, ID użytkownika, IP z którego wykonano zdarzenie, Jakiego elementu systemu dotyczyło zdarzenie, Komunikat o zdarzeniu oraz ID obiektu którego dotyczyło zdarzenia. Na etapie realizacji ilość pozycji zapisywana do logów systemowych może zostać zwiększona o 3 pozycje.

VII. BEZPIECZEŃSTWO

W związku z przetwarzaniem danych osobowych system wyposażony jest w następujące mechanizmy:

- badanie siły hasła - co najmniej jedna duża litera, jedna mała, jedna cyfra i jeden znak specjalny oraz długość co najmniej 8 znaków,
- blokowanie dostępu po N nieudanych próbach,
- wymuszanie zmiany hasła po N dniach.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Jacek Maciejewski
GŁÓWNY SPECJALISTA INFORMATYKI
KOORDYNATOR

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Jacek Maciejewski
GŁÓWNY SPECJALISTA INFORMATYKI
KOORDYNATOR