

Załącznik nr 1

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Kod CPV**: 79131000-1

1. **Opis założeń:**

Przedmiotem zmówienia jest przygotowanie przez Wykonawcę **dokumentacji funkcjonalnej** rydułtowskiego portalu usług wzajemnych, która obejmować będzie:

1. ofertę gruntów niebędących własnością gminy,
2. składanie ofert pomocy w różnych pracach domowych,
3. ofertę mieszkań i domów do wynajęcia.

Wykonawca zobowiązany będzie do opisania sposobu funkcjonowania portalu, zasad jego działania oraz przygotowanie minimalnych wymogów technicznych portalu, w tym wskazanie dokumentów, które muszą zostać w portalu umieszczone na etapie jego tworzenia.

Koncepcja musi mieć formę dokumentacji funkcjonalnej i użytkowej, która posłuży miastu w przyszłości jako przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia przy zlecaniu wykonania samego portalu.

1. **Dokumentacja funkcjonalna i użytkowa musi zawierać:** 
   * + 1. Opis wszystkich możliwych funkcjonalności portalu w zakresie:
   1. modułów: zaplanowanie i opisanie wszystkich modułów, które muszą zostać przygotowane przez Wykonawcę portalu w celu możliwie najlepszej obsługi użytkowników (zarówno po stronie front-office jak i back-office);
   2. back-office administratora: opis funkcjonalności systemu CMS oraz uprawnień dla administratorów w zakresie obsługi portalu;
   3. back-office użytkowników: opis funkcjonalności systemu (odrębnego od systemu administracyjnego CMS) umożliwiającego publikowanie ofert przez zalogowanych i uwierzytelnionych użytkowników zewnętrznych niezwiązanych z Urzędem Miasta;
   4. font-office: opis funkcjonalności strony dla niezalogowanych, niezarejestrowanych i nie uwierzytelnionych użytkowników odwiedzających portal (zasady działania oraz możliwości funkcjonalne strony);
   5. Opis metodologii rejestrowania użytkowników i uwierzytelniania użytkowników (Administratorów, Właścicieli).
2. Wskazanie minimalnych parametrów technicznych portalu;
3. Wskazanie rodzajów dokumentów, które muszą zostać opracowane na etapie tworzenia portalu przez Wykonawcę (np. umowy, porozumienia etc.).
4. Wskazanie porad, które muszą zostać opracowane na etapie tworzenia portalu przez Wykonawcę (np. porad prawnych).
5. Wskazanie opisu dobrych praktyk w zakresie wskazanym w punkcie I a-c, które muszą zostać opracowane na etapie tworzenia portalu przez Wykonawcę
6. Przedstawienie koncepcji odpowiedzialności za bieżące funkcjonowanie portalu (w zakresie merytorycznym oraz technicznym)
7. Ramy prawne które muszą być przestrzegane przy tworzeniu portalu oraz dokumentów prawnych (np.Web Content Accessibility Guidelines 2.1 - wytyczne dotyczące dostępności treści internetowych - WCAG 2.1 oraz Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 848)).
8. Opis metodologii administrowania systemem w tym akceptowanie i odrzucanie zgłoszeń do portalu.
9. **Termin oraz sposób przygotowania**
10. Wykonawca przygotuje wersję roboczą Zamówienia do dnia 31.03.2023 r. i przedstawi ją  
    w edytowalnej formie elektronicznej (format pliku odt lub doc lub docx) Zamawiającemu do  
    zaakceptowania.
11. Wykonawca przekażę wersję roboczą Zamówienia na adres kgrzenia@urzad.rydultowy.pl.
12. Zamawiający w ciągu 10 dni roboczych zaakceptuje wersję roboczą Zamówienia, bądź przekaże  
    Wykonawcy poprzez pocztę e-mail na adres Wykonawcy wskazany w umowie uwagi do wersji  
    roboczej Zamówienia.
13. Po przekazaniu przez Zamawiającego uwag do roboczej wersji Zamówienia, Wykonawca poprawi je w ciągu 5 dni roboczych, po czym przekaże Zamawiającemu roboczą wersję Zamówienie do  
    ponownej akceptacji. Do ponownej akceptacji stosuje się zapisy ust. 2-3.
14. Ostateczna wersja Zamówienia musi zostać przekazana do Zamawiającego: do 28.04.2023 r.