

Załącznik nr 3 do SWZ – na wyłonienie Wykonawcy w zakresie wykonania portalu internetowego dla jednostki Business Idea Center Uniwersytetu Jagiellońskiego.

1. Opis przedmiotu zamówienia.

- 1.1. Przedmiotem postępowania i zamówienia jest wyłonienie Wykonawcy w zakresie wykonania dedykowanego portalu internetowego dla jednostki Instytucja Otoczenia Biznesu - Business Idea Center Uniwersytetu Jagiellońskiego (zwanym dalej "BIC") - platformy wspierającej przedsiębiorczość akademicką wśród społeczności akademickiej UJ.
- 1.2. Przedmiot zamówienia należy rozumieć kompleksowo, a zatem obejmuje on w ramach wynagrodzenia przewidzianego umową:
 - 1.2.1. konsultacje z Zamawiającym na każdym Etapie prac projektowych;
 - 1.2.2. opracowanie szczegółowej koncepcji Portalu na podstawie istniejącej identyfikacji wizualnej;
 - 1.2.3. opracowanie oprogramowania wraz z dokumentacją;
 - 1.2.4. stworzenie szaty graficznej Portalu;
 - 1.2.5. umieszczenie wersji testowej i produkcyjnej Portalu na serwerze wskazanym przez Zamawiającego;
 - 1.2.6. przeszkolenie Uprawnionych Użytkowników w zakresie funkcjonowania, obsługi i utrzymania Portalu;
 - 1.2.7. wsparcie serwisowe i gwarancyjne Portalu w zakresie określonym w punkcie 10), w okresie 24 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru Portalu.
- 1.3. Szczegółowe informacje, związane z treścią i zawartością Portalu, zostaną przedstawione Wykonawcy na spotkaniu inicjującym, które odbędzie się w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Dalsze uzgodnienia będą przekazywane sukcesywnie w miarę postępu prac nad Portalem.
- 1.4. **Słownik pojęć używanych w SWZ:**

CMS - system do zarządzania treścią portalu.

UI - User Interface, przyjazny interfejs dla użytkownika, pokazanie w sposób przejrzysty treści portalu, które pomagają w komunikacji pomiędzy użytkownikiem a stroną.

UX - User Experience, projektowanie doświadczeń użytkownika produktu cyfrowego, zorientowane na tworzenie pozytywnych wrażeń użytkownika.

Portal - serwis internetowy dla jednostki Business Idea Center Uniwersytetu Jagiellońskiego.

PKW - sekcja przeznaczona do zarządzania aktywnościami odbywającymi się w salach wchodzących w skład Przestrzeni Kreatywnej Współpracy (PKW).

Użytkownik - osoba na stronie Portalu, korzystająca z zasobów Portalu.

Uprawniony Użytkownik - osoba posiadająca możliwość edycji, redakcji i zarządzania poszczególnymi elementami Portalu. W zależności od zakresu możliwych działań, przypisanych Uprawnionym Użytkownikom, będzie pełnił rolę Administratora, Moderatora bądź Redaktora.

Administrator - użytkownik z najwyższym poziomem uprawnień, mający dostęp do wszystkich ustawień Portalu, z możliwością tworzenia profili innych użytkowników oraz nadawania im uprawnień. Administrator musi mieć możliwość edycji stałych elementów Portalu oraz zarządzania jego konfiguracją. Administrator musi posiadać prawo indywidualnego przydzielania dostępu do poszczególnych sekcji panelu administracyjnego.

Moderator - użytkownik z możliwością edycji, tworzenia oraz usuwania treści.

Redaktor - użytkownik, któremu można dodawać uprawnienia do określonych funkcjonalności lub komponentów Portalu, np. do zarządzania systemem rezerwacji lub w celu określenia dostępności i komunikacji, zarządzania określoną funkcjonalnością.

1.5. Wymagania dotyczące właściwości Portalu:

1.5.1. Portal musi być zbudowany na systemie CMS opartym na licencji Open Source.

1.5.2. W module CMS mają znajdować się użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami (wraz z możliwością dodawania/usuwania kont Uprawnionych Użytkowników): t.j. Administrator, Moderator, Redaktor.

1.5.3. Moduł CMS Portalu musi umożliwiać ustawienia daty publikacji poszczególnych elementów na określony dzień i godzinę.

- 1.5.4. Portal musi być zintegrowany z narzędziem zapewniającym analitykę internetową, np. Google Tag Manager.
- 1.5.5. Portal musi być zoptymalizowany pod kątem pozycjonowania w wyszukiwarkach internetowych.
- 1.5.6. Szata graficzna Portalu powinna być spójna z jego istniejącą identyfikacją wizualną. Księga Znaków BIC i inne potrzebne materiały zostaną dostarczone przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
- 1.5.7. Portal musi być przygotowany w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej, z zachowaniem płynności przejścia z jednej wersji językowej do drugiej. Treść w języku angielskim zostanie przekazana przez Zamawiającego.
- 1.5.8. Portal musi być dostosowany zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1 w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
- 1.5.9. Portal musi mieć zapewnioną ochronę przed wirusami, robakami internetowymi i innymi formami ataku. Portal musi posiadać m. In. zabezpieczenia firewall; system wykrywania ataków IDS; system zapobiegania włamaniom IPS; system ochrony przed atakami typu DDOS oraz zabezpieczenia przed działaniem szkodliwego oprogramowania.
- 1.5.10. Portal musi posiadać wdrożone systemy zabezpieczające i zasady bezpieczeństwa zgodnie z wytycznymi Departamentu Funduszu Sprawiedliwości.
- 1.5.11. Portal musi być zbudowany w sposób responsywny, zgodnie z metodą Responsive Web Design (RWD).
- 1.5.12. Portal musi być intuicyjny, przejrzysty i przyjazny użytkownikowi, zaprojektowany zgodnie z pryncypiami projektowania zorientowanego na użytkownika (User Centered Design). Zastosowane rozwiązania mają minimalizować liczbę czynności, które musi wykonać użytkownik korzystając z określonych funkcji. Portal musi zachować się konsekwencją stylu, łatwą nawigacją, czytelnością tekstu, łatwym dostępem do wyszukiwarki oraz posiadać proste formularze.

1.5.13. Portal musi być wykonany zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie UX/UI.

1.5.14. Portal musi zostać zoptymalizowany do pracy z użyciem przynajmniej następujących przeglądarek: Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome, Safari, Opera.

1.6. Wymagania dotyczące zobowiązań Wykonawcy i Zamawiającego:

1.6.1. Zamawiający dopuszcza wielokrotną iterację usuwania błędów. Przy czym za odbiory, w których po raz kolejny wystąpią wcześniej zgłoszone błędy, Zamawiający może naliczyć kary umowne.

1.6.2. Wykonawca ma prawo umieścić swój logotyp na głównym ekranie aplikacji, przy dolnej krawędzi. W standardowym trybie wyświetlania treści powierzchnia zajmowana przez logotyp nie może przekraczać kwadratu o boku 8 jednostek, gdzie jedna jednostka odpowiada szerokości litery „m” w czcionce używanej do wyświetlania treści wiadomości. Aplikacja nie może wyświetlać żadnej treści nie przewidzianej zapisami Opisu przedmiotu zamówienia, bez zgody Zamawiającego.

1.6.3. Wykonawca jest zobowiązany do przeniesienia na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do powstałego dzieła i dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania Portalu. Przeniesienie autorskich praw majątkowych powinno obejmować następujące pola eksploatacji:

- w zakresie utrwalania utworu (w tym wprowadzanie do pamięci komputera lub innego urządzenia) - wytwarzanie egzemplarzy jakąkolwiek techniką, w tym drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, mechanicznego, elektronicznego lub innego, techniką analogową lub cyfrową, w dowolnym systemie lub formacie;
- w zakresie zwielokrotniania - na wszelkich nośnikach, w tym nośnikach audio lub video, nośnikach papierowych, magnetycznych, dyskach, kościach pamięci, nośnikach komputerowych i innych nośnikach zapisów i pamięci;
- w zakresie obrotu oryginałem i egzemplarzami wytworzonymi ww. sposób – wprowadzanie ich do obrotu przez najem, użyczenie, inne rozpowszechnianie, w tym: wszelkie nadawanie i reemitowanie utworów zrealizowanych z wykorzystaniem strony internetowej, w tym za pomocą wizji

lub fonii przewodowej lub bezprzewodowej, za pośrednictwem satelity, przez stacje naziemne, w sieciach kablowych, telekomunikacyjnych lub multimedialnych lub innych systemach przekazu (w tym webcasting), w sposób niekodowany lub kodowany, w obiegu otwartym lub zamkniętym, w jakiegokolwiek technice (w tym analogowej lub cyfrowej), z możliwością oraz bez możliwości zapisu, w tym także w serwisach tekstowych, multimedialnych, internetowych, telefonicznych lub telekomunikacyjnych;

- w zakresie publicznego udostępniania strony internetowej w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niej dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w tym za pośrednictwem satelity albo poprzez stacje naziemne, czy przy pomocy sieci kablowej, telekomunikacyjnej lub multimedialnej bądź baz danych, serwerów lub innych urządzeń i system, w tym także osób trzecich, w obiegu otwartym lub zamkniętym, w jakiegokolwiek technice, systemie lub formacie, z lub bez możliwości zapisu, wszelkie publiczne odtwarzanie, wyświetlanie, wykonywanie, wystawianie, tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian na stronie internetowej;

- w zakresie publicznego udostępniania kodu wynikowego w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, a zwłaszcza w sieciach informatycznych oraz w ramach dowolnych usług telekomunikacyjnych, m.in. DSL/ADSL.

Zamawiającemu przysługuje prawo wykorzystania i przetworzenia strony internetowej, jej warstw lub elementów w sposób dowolny. Zamawiający jest w szczególności uprawniony do dokonania opracowań Portalu, w tym skrótów, uzupełnień, przeróbek i łączenia strony internetowej z innymi utworami.

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do oprogramowania i dokumentacji, powstałych w wyniku realizacji zamówienia. Wymagane jest od Wykonawcy udostępnienie kodu źródłowego całości stworzonego oprogramowania wraz z udzieleniem nieograniczonej czasowo licencji pozwalającej na dalszą rozbudowę Portalu bez utraty gwarancji przez Zamawiającego na funkcje wykonane w ramach zamówienia.

2. Szczegółowy opis Portalu BIC.

Na każdej podstronie powinny się znaleźć:

- okno logowania i rejestracji - opcje logowania i rejestracji, umożliwiające dostęp do treści niedostępnych dla niezalogowanych użytkowników Portalu wraz z funkcjonalnością przypomnienia hasła;
- menu główne;

- dane kontaktowe;
- odnośnik Social Media: Facebook, LinkedIn, Youtube i innych z możliwością edycji i wprowadzania nowych odnośników do aplikacji SM;
- element interfejsu - zapis do newslettera;
- wyszukiwarka:
 - zintegrowana z każdą podstroną Portalu BIC, umożliwiająca wyszukiwanie zarówno po nazwie dokumentu zamieszczonego w serwisie jak również po słowach kluczowych;
 - umożliwiająca zapytania z fraz złożonych uwzględniając dowolną kolejność elementów. Dla przykładu: fraza "dzika róża" powinna być wyszukana w każdej informacji zawierającej oba wyrazy: "dzika róża", "róża dzika", "róża czerwona dzika";
 - posiadająca mechanizm wyszukiwania w dokumentach (minimum plików: .pdf, .doc, .xml) załączonych na stronie.

2.1 Strona główna

Na stronie głównej powinny być widoczne takie elementy jak:

- kalendarz wydarzeń,
- aktualności,
- nasze wartości,
- informacje o jednostce BIC.

Na stronie głównej powinny znaleźć się pozycje "Dla Studentów", "Dla Naukowców", "Dla Biznesu" - każda z nich powinna przekierować do dedykowanej oferty usług BIC znajdującej się w sekcji 2.5 "Co robimy".

Kalendarz:

kalendarz będzie stanowił centralny element informacyjny Portalu, w którym widoczne będą bieżące i planowane działania i wydarzenia, organizowane przez BIC i partnerskie jednostki zewnętrzne. Musi mieć możliwość pobierania danych z kalendarza UJ, znajdującego się na stronie <https://www.uj.edu.pl/kalendarz> oraz kalendarzy innych jednostek, wskazanych w trakcie pracy nad tworzeniem Portalu. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość publikacji w kalendarzu wydarzeń na portalu BIC wybranych wydarzeń, pobranych z ww. źródeł

Każde wydarzenie powinno posiadać następujące pola:

- tytuł

- data
- nazwa i logotyp organizatora
- link do strony głównej wydarzenia
- link do rejestracji
- lokalizacja wydarzenia
- język wydarzenia
- status: odpłatne/bezpłatne
- streszczenie
- opis
- biogram i zdjęcie/awatar prelegenta
- grafika
- galeria zdjęć
- pliki do pobrania
- format wydarzenia (szkolenie, warsztat, konferencja, konkurs, networking, itp. – z możliwością dodawania kategorii)
- zakres tematyczny (wielokrotnego wyboru: kompetencje miękkie, finanse, podstawy przedsiębiorczości, marketing itp. Możliwość dodawania tematyki; branża (opcja wielokrotnego wyboru, możliwość dodawania branży)
- słowa-klucze
- hasztagi.

Po wejściu na stronę Portalu musi być widoczny kalendarz umożliwiający podgląd poprzedzających i kolejnych miesięcy. Dni, w których mają miejsce wydarzenia, powinny być wyróżnione zaznaczeniem. Kalendarz musi umożliwiać podgląd najważniejszych informacji o wydarzeniu bez przenoszenia na stronę ze szczegółowym opisem. Interakcja użytkownika z kalendarzem powinna umożliwiać zapisanie się na wydarzenia w prosty i intuicyjny sposób. Po wybraniu konkretnej daty powinny pojawić się skrótowe informacje o wydarzeniach w bieżącym dniu z możliwością przekierowania do podstrony zawierającej pełny opis wydarzenia w sekcji Aktualności, kategorii Wydarzenia (szczegóły poniżej).

∄ Pod kalendarzem powinna znajdować się lista wydarzeń podzielona na poniższe sekcje:

- lista aktualnych wydarzeń w wybranym dniu, która zawiera następujące informacje: tytuł, organizator, miejsce, link do wydarzenia, datę i godzinę;
- lista wydarzeń trwających, która zawiera następujące informacje: oznaczenie kategorii, tytuł, zakres dat, zakres czasowy, podgląd nadchodzących wydarzeń na najbliższy miesiąc.

Strona powinna umożliwiać rejestrację na wydarzenia. Na podstronach poszczególnych wydarzeń powinna znajdować się opcja zapisu, która automatycznie będzie przenosić użytkownika do formularza zgłoszeniowego. Formularz zgłoszeniowy musi zawierać pola takie jak: dane osobowe, dane kontaktowe, obecne zajęcie, informacje o przetwarzaniu danych osobowych i innych wymaganych zgodach prawnych. W module formularza zgłoszeniowego powinny znaleźć się następujące funkcje:

- możliwość dodania wydarzenia do własnego kalendarza Outlook, Google, Apple, itd. przez jego uczestnika;
- wygenerowania listy zarejestrowanych uczestników i listy rezerwowej (w przypadku spotkań z limitem uczestników) na potrzeby Uprawnionych Użytkowników;
- wysłania wiadomości wraz z zaproszeniem do wydarzenia do osób znajdujących się na listach zarejestrowanych uczestników;
- możliwość automatycznej aktualizacji ww. list (z listy rezerwowej) w momencie rezygnacji uczestnika;
- wygenerowania spersonalizowanych certyfikatów/potwierdzeń udziału w wydarzeniach z wykorzystaniem danych uczestników z formularza zgłoszeniowego i z listy rzeczywistych uczestników (wraz z możliwością zestawiania i weryfikacji ww. Danych w celu sprawdzenia rzeczywistych uczestników wydarzeń).

W kalendarzu wydarzeń powinna znaleźć się funkcja filtracji - wyszukiwania w widoku kalendarza wydarzeń wg poniższych kryteriów: forma, data, kategoria, branża, status: odpłatne/bezpłatne, organizator, słowa kluczowe (z możliwością poszerzenia/edycji kryteriów).

2.2 O nas – sekcja (możliwość zmiany strony docelowej), zawierającą poniższe kategorie:

- misja;
- nasze wartości;
- CITTRU - strona informacyjna o jednostce CTT CITTRU, przenosząca na stronę główną CITTRU;
- FAQ;
- zespół - podstrona zawierająca nazwy działów z przypisanymi do nich osobami. Przy każdej osobie możliwość dodania zdjęcia, imienia i nazwiska, tytułu i opisu stanowiska, dane kontaktowe wraz z linkiem do LinkedIn;
- dokumentacja prawna/regulaminy - dokumentacja do pobrania;
- PR/Media;
- dołącz do zespołu - staże/wolontariat/zlecenia/praca;
- pomogliśmy - success stories (historie sukcesu).

2.3 Aktualności – sekcja zawierająca komponent z podziałem na poniższe 3 kategorie z możliwością ich modyfikacji:

- newsy;
- wydarzenia - zsynchronizowane z Kalendarzem wydarzeń;
- wiedza - kategoria zawierająca materiały edukacyjne z poniższej listy.

Po wejściu na podstronę powinna być widoczna lista kategorii – zdjęcie/grafika i nazwa. Każda podkategoria powinna umożliwić przejście do listy artykułów. W każdej podkategorii powinna istnieć możliwość umieszczania wpisów zawierających: tytuł, streszczenie, opis, datę, zdjęcia, linki, galerię zdjęć, pliki, video, datę publikacji, kalendarz. Powinna znaleźć się tu opcja tworzenia podstron dla nowych artykułów z możliwością dodawania ww. elementów oraz przekierowania do treści innych artykułów w Portalu.

Lista podkategorii w kategorii “Wiedza”:

- Firma krok po kroku
- Finansowanie
- Księgowość
- Prawo
- HR
- Zarządzanie firmą
- Zarządzanie zespołem
- Zarządzanie projektami
- Marketing
- CSR
- Itd.

Kategoria “Wiedza” powinna zaciągać dane z sekcji “2.4 Co robimy”, kategorii “E-learning” i łączyć się z sekcją 2.5 “Bank Wiedzy”.

2.4 Co robimy/Oferta

- **Szkolenia** – zintegrowane z Kalendarzem wydarzeń, lista szkoleń zawierająca grafikę, tytuł, zakres dat, streszczenie. Wydarzenie powinno posiadać następujące pola, widoczne po wejściu w szczegóły szkolenia:
 - Tytuł
 - data
 - nazwa i logotyp organizatora
 - link do strony głównej wydarzenia
 - link do rejestracji

- lokalizacja wydarzenia
- język wydarzenia
- status: odpłatne/bezpłatne
- opis
- biogram i zdjęcie/awatar prelegenta
- grafika
- galeria zdjęć
- pliki do pobrania
- format wydarzenia (szkolenie, warsztat, konferencja, konkurs, networking, itp. – z możliwością dodawania kategorii)
- zakres tematyczny (wielokrotnego wyboru z możliwością dodawania tematyki)
- hasztagi.

Dane zawarte w liście szkoleń powinny automatycznie synchronizować się z zawartością sekcji Aktualności w kategorii Wydarzenia. Lista szkoleń powinna mieć możliwość filtracji wg następujących kryteriów: tematyki, organizatora, odpłatności, formy wydarzenia: online/offline/hybrydowo, cykliczne/jednorazowe, itd. wraz z możliwością modyfikacji i dodania filtrów.

Na stronie musi znajdować się formularz umożliwiający dodanie szkolenia przez dowolnego zalogowanego Użytkownika. Wydarzenie będzie mogło być opublikowane w Portalu po weryfikacji i akceptacji przez Uprawnionych Użytkowników. Formularz zgłoszenia wydarzenia musi posiadać pola takie jak wymienione w powyższym punkcie "Szkolenia".

W kategorii "Szkolenia" powinna się znajdować możliwość dodawania jednej lub wielu ankiet.

W kategorii "Szkolenia" powinna znajdować się opcja generowania raportów m.in. w formatach xml, doc, pdf, zawierających wybrane przez Uprawnionego Użytkownika dane. Ww. raporty mogą zawierać dane dotyczące jednego bądź wielu wydarzeń (umożliwiając dowolność wyboru zakresu danych i kategorii szkoleń).

- **E-learning** – umieszczenie przekierowania do wybranej przez Zamawiającego platformę e-learningową LMS. Ewentualne rozbudowanie modułu może nastąpić w ramach przewidzianego wsparcia serwisowego.
- **Doradztwo** – kategoria z podziałem na zakres doradztwa: tematyka, opis, grafika (z możliwością dodania podkategorii). Po rozwinięciu poszczególnych podkategorii powinno być możliwe dodawanie profili doradców wraz z następującymi elementami:

- imię i nazwisko;
- zdjęcie/grafika;
- firma/organizacja;
- zakres doradztwa;
- biogram;
- słowa kluczowe (hasztagi);
- link do strony;
- SM.

Na podstronie musi znajdować się zintegrowany z kalendarzem formularz, umożliwiający zapisanie się Użytkownika na konsultację z wybranym doradcą. Formularz, z perspektywy Użytkownika, musi zawierać w szczególności następujące pozycje:

- imię i nazwisko Użytkownika;
- status Użytkownika (eg. student, doktorant, pracownik administracyjny itd);
- kierunek i stopień studiów Użytkownika (w przypadku studentów);
- opis pytania/zagadnienia Użytkownika.

Formularz musi mieć rozdzielone pozycje do uzupełnienia na obowiązkowe i nie obowiązkowe.

Upoważniany Użytkownik kategorii "Doradztwo" musi mieć przypisane uprawnienia Redaktora. Formularz, widoczny wyłącznie z perspektywy doradcy, musi zawierać następujące pozycje:

- informacja o dostępności doradcy (kalendarz);
- wybór formy doradztwa (online/na żywo/odpowiedź pisemna).

Po przyjęciu zgłoszeniu doradca musi mieć opcję potwierdzenia konsultacji, co będzie skutkowało jej automatycznym zapisaniem w kalendarzu spotkań Użytkownika i doradcy, z oznaczeniem formy, miejsca i czasu spotkania. W razie odrzucenia prośby przez doradcę Użytkownik otrzymuje automatyczną wiadomość o niedostępności doradcy i konieczności rejestracji na inny termin lub do innego doradcy. Po zakończonym spotkaniu do Użytkownika i doradcy będą wysyłane formularze z pytaniami kontrolnymi (mini-ankieta z oceną jakości spotkania).

Na podstronie powinna znajdować się opcja generowania raportów (m.in. w formatach .xml lub .csv), zawierających podsumowanie liczby godzin doradztwa

przypisanej do poszczególnych doradców lub podsumowanie całego wymiaru godzinowego doradztwa w wyznaczonym zakresie dat.

- **Łączmy się** – kategoria pełniąca rolę punktu spotkań oraz marketplace’u wymiany informacji w sferze zawodowej pomiędzy Użytkownikami.

Ta kategoria Portalu ma w zamyśle być miejscem, w którym zainteresowana społeczność będzie mogła znaleźć partnera biznesowego do projektu, inne zespoły/start-upy, inwestora, klienta, zespół badawczy, naukowca i inne osoby w celu nawiązania współpracy i rozwinięcia swojego pomysłu na biznes.

W kategorii “Łączmy się” musi być podział na trzy podkategorie:

Strefa 1: Masz pomysł? Znajdź zespół: “Szukam ludzi” – lista ofert zespołów/firm, które rozwijają swój projekt/biznes i są chętne do nawiązania współpracy z osobami mającymi kompetencje w pożądanym przez zespół zakresie. Użytkownicy będą mogli wyszukać zespoły poprzez filtrowanie określonych kategorii (z możliwością edycji i modyfikacji kategorii filtrowania przez Uprawnionych Użytkowników) i wg opisanych przez nich kompetencji. Na podstronie powinna znaleźć się opcja sortowania wyników wg wybranej kategorii (z możliwością edycji i dodawania kategorii sortowania przez Uprawnionych Użytkowników). Na podstronie powinna znaleźć się funkcja kontaktu zainteresowanych z ogłaszającym się zespołem oraz opcja monitorowania liczby interakcji na Portalu przez Uprawnionych Użytkowników.

Na podstronie musi znajdować się formularz zgłoszeniowy, za pomocą którego zainteresowane strony będą mogły umieścić swoją ofertę. Formularz zgłoszeniowy musi zawierać pola (z możliwością edycji bądź dodania pól w formularzu):

- nazwa firmy/zespołu;
- dane kontaktowe;
- obszar/branża;
- logotyp/grafika;
- opis;
- obszar poszukiwanych kompetencji;
- link do strony/SM;
- Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgłoszenie na podstronie będzie dostępne po weryfikacji i akceptacji przez Uprawnionych Użytkowników. Osoba zgłaszająca się powinna być automatycznie informowana o zmianie statusu zgłoszenia.

Strefa 2: Zostań członkiem zespołu/Chcę dołączyć do zespołu “Szukam biznesu” - lista ofert osób, które mają kompetencje w poszczególnych dziedzinach i chcą dołączyć do zespołów/firm, mających pomysł na biznes lub prowadzących działalność.

Na podstronie musi znajdować się formularz zgłoszeniowy, za pomocą którego zainteresowane strony będą mogły umieścić swoją ofertę. Formularz zgłoszeniowy musi zawierać pola (z możliwością edycji bądź dodania pól w formularzu):

- imię i nazwisko;
- dane kontaktowe;
- obszar kompetencji;
- zdjęcie/avatar;
- biogram;
- zainteresowania;
- link do strony/SM;
- Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Użytkownicy będą mogli wyszukać kandydatów poprzez filtrowanie określonych kategorii (z możliwością edycji i modyfikacji kategorii przez Uprawnionych Użytkowników). Na podstronie musi znaleźć się opcja sortowania wyników wg wybranej kategorii (z możliwością edycji i dodawania kategorii sortowania przez Uprawnionych Użytkowników). Zgłoszenie na podstronie będzie dostępne po weryfikacji i akceptacji przez Uprawnionych Użytkowników. Osoba zgłaszająca się będzie automatycznie informowana o zmianie statusu zgłoszenia. Na podstronie musi znaleźć się funkcja kontaktu zainteresowanych z kandydatem, z opcją monitorowania liczby interakcji pomiędzy kandydatem a zainteresowanym Użytkownikiem na Portalu, w szczególności takie interakcje jak częstotliwość i liczba wiadomości wysyłanych za pomocą formularza Portalu. Szczegóły realizacji analityki zostaną ustalone podczas Etapu I - przedwdrożeńowego.

Strefa 3: Szukasz pracy/stażu/praktyk? Sprawdź oferty – lista ofert pracy i staży w UJ oraz instytucjach zewnętrznych. Oferty pracy i staży powinny mieć możliwość integracji z listą ofert pracy oraz praktyk i staży na stronie Biura

Karier UJ (<https://biurokarier.uj.edu.pl/>). Wyniki wyszukiwania powinny mieć opcję sortowania wg wskazanych kategorii (z możliwością edycji i modyfikacji kategorii przez Uprawnionych Użytkowników). Użytkownicy będą mogli wyszukać oferty pracy, praktyk i staży poprzez filtrowanie określonych kategorii (z możliwością edycji i modyfikacji kategorii przez Uprawnionych Użytkowników). Na podstronie poszczególnych ofert powinny się znajdować następujące informacje:

- dane kontaktowe firmy (nazwa, adres, KRS/REGON, telefon, adres e-mail);
- logotyp firmy/grafika;
- rodzaj oferty (praca/staż/praktyka);
- forma zatrudnienia (pełen etat, umowa cywilno-prawna, samozatrudnienie itd.);
- branża (wybierana z listy);
- typ stanowiska;
- miejsce pracy;
- liczba stanowisk;
- wymagania (z możliwością edycji i modyfikowania);
- warunki zatrudnienia (z możliwością edycji i modyfikowania);
- zakres obowiązków (z możliwością edycji i modyfikowania);
- data, do której można aplikować;
- forma składania aplikacji;
- dodatkowe informacje od pracodawcy;
- link do strony/SM.

Na podstronie musi znajdować się formularz zgłoszeniowy, za pomocą którego zainteresowane strony będą mogły umieścić swoją ofertę. Formularz zgłoszeniowy musi zawierać ww. pola.

Zgłoszenie na podstronie będzie opublikowane po weryfikacji i akceptacji przez Uprawnionych Użytkowników. Oferent musi zostać automatycznie poinformowany o zmianie statusu zgłoszenia. Na podstronie powinna znaleźć się funkcja kontaktu z pracodawcą, z opcją monitorowania liczby interakcji pomiędzy kandydatem a zainteresowanym Użytkownikiem na Portalu - w szczególności takie interakcje, jak częstotliwość i liczba wiadomości wysyłanych za pomocą formularza Portalu (statystyki). W celu optymalizacji zasobów obu stron, decyzja co do sposobu realizacji analityki zostanie podjęta na Etapie I - przedwdrożeniowym.

W kategorii “łączmy się” musi znajdować się przycisk “Zgłoś nadużycie” przenoszący do napisania nowej wiadomości e-mail na pocztę BIC o treści lub zdarzeniu wymagającym weryfikacji.

- **Networking** – kategoria ma na celu zaprezentowanie różnych sposobów na budowanie sieci kontaktów w środowisku akademickim i poza nim w ramach społeczności BIC. Podstrona w formie artykułu, która zawiera odnośniki do kategorii: “łączmy się”, “Kalendarz wydarzeń” i “Pozostałe projekty”.
- **Program akceleracyjny** - kategoria ma na celu zaprezentowanie oferty programu akceleracyjnego BIC, przedstawiona w formie listy artykułów. W sekcji powinna się znaleźć opcja tworzenia podstron dla nowych artykułów z możliwością dodawania zdjęć, plików, multimediów, słów kluczowych i przekierowania do treści innych artykułów w Portalu.
- **Gry edukacyjne** - kategoria prezentująca projekty gier online i offline, projekty studenckie i istniejące rozwiązania komercyjne, związane z gamifikacją procesu nauki o przedsiębiorczości.
- **Pozostałe projekty** - kategoria ma na celu pokazanie innych aktywności, realizowanych w ramach działalności BIC, przedstawianych na Portalu w formie artykułów opisujących poszczególne inicjatywy.

2.5 Bank Wiedzy

Sekcja przeznaczona do prezentacji materiałów edukacyjnych o tematyce szeroko pojętej przedsiębiorczości, w formie listy artykułów. W sekcji powinna znaleźć się opcja tworzenia podstron dla nowych artykułów z możliwością dodawania grafik, plików, multimediów, słów kluczowych i przekierowania do treści innych artykułów w Portalu.

W tej sekcji powinny znaleźć się poniższe kategorie, z możliwością dodania nowych:

- Finansowanie;
- Księgowość;
- Prawo;
- Zespół;
- Firma krok po kroku;
- Zarządzanie projektem;
- Marketing;
- CSR;

2.6 Przestrzenie Kreatywnej Współpracy (PKW)

Sekcja przeznaczona jest do zarządzania aktywnościami odbywającymi się w salach wchodzących w skład Przestrzeni Kreatywnej Współpracy (PKW). Ma ona umożliwić prezentację oferty PKW, zasad działania, ekspertów i bazy wiedzy, listy sal oraz możliwość ich rezerwacji, a także monitorowania i rejestrowania działań, które będą się odbywać w poszczególnych lokalizacjach PKW.

Dostęp do sekcji musi być otwarty dla dowolnego użytkownika, ale korzystanie z funkcjonalności, takich jak rezerwacja sali, powinna być dostępna tylko dla zalogowanych Użytkowników wymagająca ostatecznego zatwierdzenia przez Uprawnionych Użytkowników PKW.

Podstrona funkcjonalnie połączona ze stroną BIC powinna mieć własną szatę graficzną, opartą o istniejącą identyfikację wizualną PKW, która podkreśli związek, ale i odrębność projektu względem BIC.

Po wejściu na podstronę PKW powinny być widoczne **strona główna** oraz **submenu**.

Strona główna

Na stronie głównej powinny znaleźć się:

- spacer 3D jednej z przestrzeni kreatywnej – jeśli brak, zdjęcie domyślne. Dostarczenie spaceru 3D będzie po stronie Zamawiającego.
- kalendarz wydarzeń realizowanych w PKW zintegrowany z systemem rezerwacji (opis poniżej). Następnie wydarzenia odbywające się w PKW są również widoczne w kalendarzu głównym. Widoczny w postaci kalendarza z legendą kolorystyczną/ikonką każdej przestrzeni oraz **wyszukiwarką wolnych terminów**.
- informacja dotycząca PKW.
- lista przestrzeni PKW w postaci kafelków z zaznaczeniem nazwy i lokalizacji danej przestrzeni (adres lub nazwa wydziału). Każda z przestrzeni kreatywnych powinna mieć wyraźne oznakowanie, np. przypisany kolor i ikonkę, które powinny być używane w systemie rezerwacji lub w kalendarzu.

Submenu

1. Przestrzenie - po kliknięciu pojawia się lista sal, nazwa wydziału, lokalizacja, zdjęcia, ewentualnie wirtualny spacer, lista nadchodzących wydarzeń w danej PKW oraz lista dotychczasowych wydarzeń, regulamin danej PKW.
2. System rezerwacji - system rezerwacji musi być widoczny w postaci kalendarza z legendą kolorystyczną/ikonką każdej przestrzeni oraz wyszukiwarką wolnych terminów. W kalendarzu domyślnie powinny być

zaznaczone w wyraźny sposób istniejące rezerwacje. Sposób realizacji tej funkcjonalności zostanie ustalony z wykonawcą na etapie prac przedwdrożeniowych.

System rezerwacji musi umożliwiać zarezerwowanie przestrzeni z uwzględnieniem kryteriów, takich jak:

- nazwa;
- lokalizacja przestrzeni;
- data;
- godziny dostępności;
- pojemność sali.

W formularzu rejestracyjnym powinny znaleźć się pola z informacjami o osobie dokonującej rezerwacji:

- imię i nazwisko;
- status (np. student, doktorant, pracownik);
- dane kontaktowe;
- tytuł wydarzenia;
- opis, widoczne publicznie: TAK/NIE (przestrzenie mogą być rezerwowane w celu przeprowadzenia części warsztatowej wykładu, więc wtedy szczegóły wydarzenia nie będą widoczne, a jedynie informacja dot. Rezerwacji);
- link do wydarzenia.

Formularz musi mieć możliwość modyfikacji i dodawania kolejnych pól. W sekcji powinny znaleźć się również dokumenty, regulujące możliwość korzystania z przestrzeni: regulamin ogólny PKW lub regulamin przypisany do konkretnej przestrzeni oraz inne dokumenty, np. Informacja o przetwarzaniu danych, regulamin, model IP. Potwierdzenie ich przeczytania będzie oznaczało akceptację warunków korzystania z sal PKW.

Ostateczny zestaw i układ pól w formularzu będzie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.

Informacje przekazane w czasie rezerwacji powinny być widoczne wyłącznie dla Uprawnionych Użytkowników, którzy będą zatwierdzać możliwość rezerwacji danej przestrzeni po ocenie zgłoszenia pod kątem zgodności, możliwości realizacji i typu problematyki.

3. **Realizacje** - po wejściu na podstronę powinno być widoczna lista zrealizowanych projektów wraz z krótką informacją (nazwa danego projektu i przestrzeni, w której został zrealizowany). Po najechaniu kursorem pojawia się opis projektu oraz info dotyczące organizatora i ew. Autorów projektu. Kafelek musi być klikalny - po kliknięciu w kafelek

pojawia się podstrona ze szczegółami projektu: nazwa, podtytuł, opis, galeria, pliki do pobrania (.pdf,.doc), nazwa przestrzeni (podlinkowana), organizator, autorzy.

4. **Oferta** – podstrona informacyjna zawierająca: ofertę komercyjną i zasady współpracy z partnerami gospodarczymi; ofertę niekomercyjną i zasady współpracy z instytucjami publicznymi lub z organizacjami pozarządowymi.
5. **Szkolenia PKW** - po najechnaniu kursorem pojawia się opis oferty lub szkolenia. Kafelki klikany - po kliknięciu w kafelek pojawia się podstrona ze szczegółami szkolenia: nazwą, podtytuł, opis, oraz pola do wyboru: zdjęcie, galeria, pliki do pobrania, program szkolenia, czas trwania, prelegent (możliwość dodania jednego lub kilku z bazy ekspertów), PKW (jedna lub kilka), cena, FAQ (możliwość stworzenia pytań domyślnych i przypinania ich do jednego lub kilku szkoleń), formularz kontaktowy dot. Szkolenia lub oferty.
6. **Baza wiedzy** – po wejściu na podstronę powinny być widoczne osobne kafelki (z możliwością dodawania/usuwania) wraz z nazwą tematyki i grafikami z możliwością ich edycji. Po najechnaniu kursorem pojawia się opis poszczególnych zagadnień. Po kliknięciu w tematykę powinna pojawiać się podstrona ze szczegółami tematyki: nazwą, podtytułem, opisem oraz polami do wyboru: grafika, galeria, pliki do pobrania, podlinkowana lista wpisów z danej kategorii (tytuł, zdjęcie, streszczenie). Po kliknięciu pozycji z listy wpisów przenosi do szczegółów, gdzie widzimy: nazwę, streszczenie, autora, opis, galerię, pliki do pobrania.
7. **Baza ekspertów** – podstrona z podziałem na kategorie zakresu doradztwa – nazwa, opis, grafika. Do każdej kategorii możliwość dodawania osób – imię i nazwisko, zdjęcie, firma, zakres doradztwa, opis, ew. link do strony, zakres prowadzonych szkoleń, podział na ekspertów UJ oraz zewnętrznych. Ekspert może mieć przypisanych kilka kategorii. Ekspertów można przypisać do wydarzeń organizowanych w PKW oraz do gotowych szkoleń na sprzedaż. Lista ekspertów powinna mieć możliwość filtracji na podstawie poniższych kryteriów: UJ/zewnętrzny, tematyka, dziedzina, itd. Ostateczny zestaw i układ kryteriów będą ustalone z Wykonawcą po podpisaniu umowy
8. **O nas** – opis zespołu PKW, idei, misji, itp.
9. **Kontakt** – sekcja powinna zawierać: dane teleadresowe; mapkę; odniesienie do kategorii Zespół.

Zarządzanie treścią wszystkich ww. podstron odnoszących się do sekcji PKW powinno odbywać się niezależnie od zarządzania treścią Portalu BIC. Poniżej zostały zdefiniowane role Użytkowników związanych z tą sekcją:

- **Administrator PKW** - użytkownik z najwyższym poziomem uprawnień od Redaktora PKW, mający dostęp do wszystkich ustawień podstrony PKW, mający możliwość tworzenia profili Redaktorów PKW oraz nadawania im uprawnień.

- **Redaktor PKW** - użytkownik przypisany do komponentu PKW, uprawniony do zarządzania funkcjonalnościami, takimi jak np. rezerwacja sal PKW, aktualizacja treści na podstronie PKW.

Administratorzy i Redaktorzy PKW nie będą mieli możliwości edycji, redakcji i zarządzania elementami dot. wyłącznie Portalu BIC.

2.7 Dla biznesu/Współpraca - sekcja przeznaczona jest do prezentacji przedstawicielom biznesu obszarów potencjalnej współpracy. Sekcja powinna być przedstawiona w formie podstrony tekstowej z możliwością dodawania zdjęć, plików, multimediiów, słów kluczowych i przekierowania do treści innych artykułów w Portalu oraz z możliwością tworzenia kolejnych podstron.

2.8 Społeczność/Ekosystem - sekcja przeznaczona jest do prezentacji grup partnerskich, powiązanych z uniwersytetem. Sekcja powinna być przedstawiona w formie podstrony tekstowej z możliwością dodawania grafik, plików, multimediiów, słów kluczowych i przekierowania do treści innych artykułów w Portalu oraz z możliwością tworzenia kolejnych podstron. Sekcja powinna zawierać następujące kategorie, z możliwością dodania kolejnych:

- Partnerzy;
- Jednostki UJ;
- IOB - Instytucje Otoczenia Biznesu;
- Startupy;
- Pomogliśmy - historie sukcesu.

2.9 Kontakt – sekcja powinna zawierać:

- dane teleadresowe;
- mapkę;
- formularz kontaktowy - z możliwością wybrania tematu wiadomości;
- odniesienie do kategorii Zespół.

2.10 Moje Konto/ Profil Użytkownika

Profil zalogowanego użytkownika BIC musi umożliwiać pełne wykorzystanie funkcjonalności Portalu.

Logowanie do Portalu powinno umożliwiać skorzystanie zarówno z zawartości Portalu jak i funkcjonalności zewnętrznych, które będą połączone z Portalem (np. platformy LMS typu Blackboard/Canvas itp.).

Logowanie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, intuicyjny, wykluczający możliwość przejęcia informacji o użytkowniku przez niepożądane podmioty zewnętrzne (third parties).

Logowanie na Portalu powinno obejmować zarówno logowanie grupy użytkowników powiązanych z UJ poprzez System Zarządzania Tożsamością UJ (SSO UJ), wykorzystujący protokół uwierzytelniania OIDC oraz logowanie wyłącznie poprzez własny system logowania Portalu dla pozostałych użytkowników.

Przy logowaniu i rejestracji powinna znajdować się opcja przypomnienia hasła.

Zalogowani uczestnicy będą mieli możliwość:

- rejestrowania się na wydarzenia;
- uzyskania certyfikatu uczestnictwa w szkoleniach na podstawie danych zawartych w profilu Użytkownika;
- wysyłania wiadomości do innych zarejestrowanych użytkowników Portalu w ramach kategorii “łączmy się” oraz do doradców i mentorów przedstawionymi w kategorii “Doradztwo”.

Użytkownicy zewnętrzni dla wykorzystania pełnej funkcjonalności Portalu, będą również zobowiązani do jednorazowego stworzenia profilu, zawierającego następujące dane (dane oznaczone gwiazdką są nieobowiązkowe):

- nazwa użytkownika
- adres e-mail
- imię i nazwisko
- status (uczeń/student/pracownik/przedsiębiorca/bezrobotny/inne)
- przedział wiekowy
- miejsce zamieszkania

W formularzach powinna być opcja modyfikacji kategorii danych wraz z rozdzieleniem tych kategorii na dane obowiązkowe i nieobowiązkowe.

Harmonogram wydarzeń, na które Użytkownik został zarejestrowany musi być widoczny w wyraźny sposób w profilu Użytkownika.

2.11 Dodatkowe komponenty zintegrowane z Portalem:

Newsletter - usługa realizowana z wykorzystaniem operatora zewnętrznego, informacja o wybranym newsletterze zostanie przekazana do Wykonawcy po podpisaniu umowy.

3. Postanowienia ogólne i Warunki odbioru Portalu.

3.1 Układ, wygląd podstron oraz funkcjonalności Portalu będą akceptowane przez Zamawiającego przed rozpoczęciem dalszych prac projektowych i programistycznych.

3.2 Wykonawca oświadcza, że przy wykonywaniu przedmiotu umowy będzie wykorzystywał jedynie materiały, utwory, dane i informacje oraz programy komputerowe, do których ma dostęp zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności, które nie naruszają dóbr osobistych i majątkowych oraz praw autorskich osobistych i majątkowych, praw pokrewnych, praw do znaków towarowych lub wzorów użytkowych bądź innych praw własności przemysłowej, a także danych osobowych osób trzecich. Gdyby do takiego naruszenia doszło, wyłączną i pełną odpowiedzialność względem osób i podmiotów, których prawa zostały naruszone, ponosi Wykonawca.

3.3 Portal zostanie umieszczony i uruchomiony na serwerze wskazanym przez Zamawiającego, którego wymagania i specyfikę musi uwzględnić Wykonawca. Szczegóły dotyczące danych technicznych serwera zostaną przekazane po podpisaniu umowy.

3.4 Wykonawca zobowiązuje się do określenia swojej dostępności i gotowości do kontaktu drogą mailową, telefoniczną lub w formie bezpośrednich spotkań (online/stacjonarnych) z przedstawicielem Zamawiającego, w celu ustalenia kierunku prac i przekazania informacji o dalszych ich postępach.

3.5 Wykonawca udostępni dedykowany system komunikacji, przeznaczony m.in. do kontroli błędów i zgłaszania problemów. Domyślnie to rozwiązanie (program) będzie służyło do śledzenia postępów prac w realizacji i tworzeniu Portalu jak i do zgłaszania i obsługi błędów w trakcie jego realizacji, a także jako

narzędzie służące do komunikacji pomiędzy zespołem Wykonawcy odpowiedzialnym za rozwój/utrzymanie Portalu.

3.6 Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji produkcyjnej i testowej Portalu Zamawiającemu.

3.7 Wraz z przekazaniem Portalu Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć następującą dokumentację:

- instrukcję obsługi Portalu dla Administratorów, Moderatorów i Redaktorów, w postaci dokumentu PDF i tutoriali video.
- Kody źródłowe z dokumentacją klas, metod, interfejsów i funkcji (w tym diagramy klas), w postaci niezaszyfrowanej oraz nieskompilowanej.
- Ostateczny Model dziedziny całego systemu, ukazujący strukturę danych i zależności pomiędzy nimi.
- Instrukcję wdrożeniową oraz skrypty instalacyjne – tj. dokumentację opisującą czynności niezbędne do wykonania, aby umieścić Portal w innym środowisku serwerowym, na innym hostingu. Powinna ona określać również parametry niezbędne do spełnienia przez infrastrukturę serwerową, tak aby umożliwić wydajną pracę Portalu.
- Dokumentację techniczną wszystkich zewnętrznych komponentów oprogramowania użytych do budowy Portalu w zakresie, który będzie niezbędny Administratorom Portalu do utrzymania go w prawidłowym działaniu.
- Podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego raport z pomyślnego przebiegu instalacji próbnej wersji Portalu.

3.8 Dokumentacja powinna być kompletna, tj. zawierać instrukcję postępowania dla każdej funkcjonalności dostępnej dla każdego z typów uprawnień. Zamawiający może odmówić odbioru Portalu w przypadku, gdy dostarczona dokumentacja nie będzie kompletna. Przekazanie Portalu wraz z jego dokumentacją zostanie dokonane na podstawie protokołu odbioru sporządzonego w formie pisemnej. Odebranie Portalu nastąpi po weryfikacji materiałów przez Zamawiającego w terminie 14 dni od dnia przekazania dokumentacji przez Wykonawcę

4. Zakres usług wsparcia serwisowego ze strony Wykonawcy musi obejmować:

4.1 W przypadku pojawienia się błędów Wykonawca zobowiązuje się przez okres 24 miesięcy licząc od zakończenia Etapu 2. do usunięcia ich na własny koszt zgodnie z wytycznymi zawartymi w punkcie 4.6.

4.2 Wykonawca jest odpowiedzialny za naprawę wszystkich błędów w komponentach wykorzystywanych w oprogramowaniu, w tym komponentów opartych na odrębnej licencji.

4.3 Obsługa zgłoszeń serwisowych będzie realizowana w ustalonej i dogodnej dla obu stron formie. Dopuszcza się w tym celu kontakt drogą mailową, telefoniczną, poprzez dedykowany system komunikacji.

4.4 Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu niezbędnych danych kontaktowych, umożliwiających zgłoszenie serwisowe, w tym numer telefonu, adres e-mail i inne zawarte w umowie kanały przeznaczone do przekazywania zgłoszeń serwisowych.

4.5 Zgłoszenia serwisowe określa się jako następujące:

- Błąd krytyczny, tj. awarię uniemożliwiającą Zamawiającemu wykorzystanie Portalu zgodnie z jego przeznaczeniem.
- Błąd istotny, tj.:
 - błąd w funkcjonowaniu Portalu, mający bezpośredni wpływ na jego działanie, w znaczącym stopniu utrudniający korzystanie z Portalu, ale nie uniemożliwiający dostępu do umieszczonych w nim treści;
 - błąd w funkcjonowaniu CMS uniemożliwiający tworzenie, edytowanie, usuwanie lub publikowanie treści w Portalu.
- Błąd, tj. błąd w funkcjonowaniu Portalu, mający bezpośredni wpływ na jego działanie, w nieznacznym stopniu utrudniający korzystanie z Portalu i nie mający wpływu na wprowadzanie i prezentowanie informacji.
- Aktualizacja, tj. sytuacje, gdy system CMS nie funkcjonuje w sposób poprawny i optymalny; w szczególności, gdy na skutek upływu czasu,

zmiany standardów bezpieczeństwa, zmiany stanu prawnego lub modyfikacji innych systemów używanych przez Zamawiającego oraz innych sytuacji, nie zdefiniowanych powyżej, wpływających na poprawność działania Portalu - niezbędna będzie aktualizacja Portalu.

Zakresem tym objęte jest:

- zapewnienie wydajnego funkcjonowania Portalu, w tym bieżącego zapewnienia bezpieczeństwa, aktualizacji oraz rozbudowa oprogramowania narzędziowego i infrastruktury systemowej;
 - zapewnienie zgodności Portalu z aktualnym prawodawstwem; oznacza to aktualizację Portalu zgodnie ze zmianami stanu prawnego przed wejściem znowelizowanych i nowych aktów prawnych w życie;
 - dostawa, instalacja i konfiguracja aktualizacji Portalu;
 - wsparcie w zakresie integracji z innymi portalami/stronami/systemami informatycznymi UJ;
 - diagnostyka, optymalizacja Portalu oraz świadczenie pomocy technicznej Zamawiającemu w zakresie ich obsługi.
- Modyfikacja, tj. sytuacje, gdy Zamawiający będzie chciał wprowadzić zmiany i modyfikacje w Portalu, nie zakłócające prawidłowego funkcjonowania Portalu, lecz obejmujące zawartość merytoryczną, np. zmianę układu podstron, sekcji lub kategorii.

4.6 Wykonawca gwarantuje maksymalny czas reakcji i realizacji dla poszczególnych zgłoszeń serwisowych liczony od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego według schematu:

1. Typ zgłoszenia. 2. Czas reakcji 3. Czas realizacji, jak poniżej:

- „Błąd krytyczny” czas reakcji 2 godziny, czas realizacji 8 godzin.
- „Błąd istotny” czas reakcji 1 dzień roboczy, czas realizacji 3 dni robocze.
- „Błąd” czas reakcji 1 dzień roboczy, czas realizacji 11 dni roboczych.

- „Aktualizacja” - czas reakcji - 1 dzień roboczy, czas realizacji każdorazowo ustalany z Zamawiającym, jednak nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych
- “Modyfikacja” - czas realizacji - 1 dzień roboczy, czas realizacji każdorazowo ustalany z Zamawiającym, jednak nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.

4.7 Za zakończenie czasu realizacji poszczególnych typów zgłoszeń, uznaje się czas aktualizacji/wgrania poprawek rozwiązujących określony problem w środowisku produkcyjnym.

6. Specyfikacja serwera:

6.1 Wykonawca umieści Portal na serwerach - maszynach wirtualnych wyposażonych w system operacyjny EuroLinux (zgodny z RHEL) albo Windows Server, udostępnionych przez Zamawiającego.

6.2 Jeżeli Portal wymaga do funkcjonowania licencji na komercyjny system operacyjny inny niż wyżej wspomniany, bazę danych lub inny moduł składowy potrzebny do działania, to odpowiednie licencje muszą być dostarczone przez Wykonawcę i wliczone w cenę oferty.

7. Termin realizacji zamówienia:

7.1 Wykonawca musi zapewnić realizację przedmiotu zamówienia w terminie nie dłuższym niż 32 miesiące liczone od dnia zawarcia umowy, przy czym Wykonawca jest zobowiązany do zachowania terminów pośrednich, tj.:

- 7.1.1 Etap 1 – opracowanie Portalu do 6miesiący liczonego od dnia zawarcia umowy;
- 7.1.2 Etap 2 – wdrożenie i przeszkolenie Uprawnionych Użytkowników w okresie do 8 miesięcy, liczonych od dnia zawarcia umowy.
- 7.1.3 Etap 3 – świadczenie usług wsparcia serwisowego Portalu do 24 miesięcy, liczonych od dnia pełnego produkcyjnego uruchomienia przedmiotu zamówienia, potwierdzonego podpisanym protokołem odbioru Portalu przez Zamawiającego.

7.2 Zamawiający wymaga częściowego odbioru przedmiotu zamówienia zgodnie z zamieszczonym w pkt. 7.1 opisem poszczególnych etapów, przy czym dopuszcza się, że Etap I i Etap II będą mogły być realizowane równolegle.

Ostateczny harmonogram odbioru przedmiotu zamówienia będzie określony w umowie, na podstawie wspólnych ustaleń Zamawiającego i Wykonawcy.

7.3 Zamawiający zaznacza, iż dopuszcza możliwość wcześniejszej realizacji przedmiotu zamówienia.

7.4 Wykonawca zapewnia gotowość do realizacji zamówienia w dniu zawarcia umowy.

7.5 Ponadto przy realizacji zamówienia, po rozpoczęciu Etapu 1., należy uwzględnić poniższe wymagania:

- a) Wykonawca ma 5 dni roboczych na zapoznanie się z identyfikacją wizualną, charakterem i misją marki BIC oraz przedstawieniem projektu funkcjonalnego zgodnego z UX/UI. W ramach przygotowań do dalszych kroków wymagane będzie zorganizowanie spotkania z udziałem przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w formie warsztatów w celu ustalenia kierunku realizacji projektu. Spotkanie musi się odbyć nie później niż 5 dni roboczych po zapoznaniu się z identyfikacją wizualną, charakterem i misją marki BIC przez Wykonawcę
- b) Zamawiający ma maksymalnie 3 dni robocze na zgłoszenie poprawek do projektu funkcjonalnego.
- c) Wykonawca ma 5 dni roboczych na wypracowanie z udziałem Zamawiającego satysfakcjonującego rozwiązania zgłoszonych uwag/poprawek i przedstawienie ich Zamawiającemu.
- d) Po akceptacji projektu funkcjonalnego przez Zamawiającego, wykonawca ma 5 dni roboczych na przedstawienie 3 koncepcji projektów graficznych strony głównej i kategorii "Kalendarz".
- e) Zamawiający ma 3 dni robocze na wybranie i akceptację preferowanej koncepcji projektu graficznego Portalu.
- f) Wykonawca ma 5 dni roboczych na dopracowanie z udziałem Zamawiającego ostatecznej koncepcji projektu graficznego Portalu i przedstawienie jej Zamawiającemu.
- g) Jeżeli przedstawione projekty nie będą zgodne z wymaganiami opisanymi w niniejszym dokumencie, Zamawiający uzna projekty za niepoprawne i przedstawi uwagi. W terminie 5 dni roboczych Wykonawca przedstawi poprawione projekty i przedstawi ponownie Zamawiającemu, zgodnie z powyższymi punktami.
- h) W ramach Etapu 1 mogą zostać dopracowane lub zmodyfikowane elementy realizacji zamówienia celem wyeliminowania błędów i słabych stron założeń opisanych w OPZ, zidentyfikowanych w procesie analizy przedwdrożeniowej lub zastosowania cech lepszych niż opisane.

7.6 Wykonawca pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w celu dokonywania wzajemnych ustaleń oraz akceptacji przez Zamawiającego formy każdej z podstron.

7.7 Wykonawca w ramach Etapu 1. musi umieścić i uruchomić Portal na serwerze, wskazanym przez Zamawiającego w pkt. 6

7.8 Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia dla Uprawnionych Użytkowników Portalu. Optymalny termin tego szkolenia będzie ustalony w trakcie prac przedwdrożeniowych, przy czym nie może ono odbyć się później niż przekazanie wersji testowej Portalu.

7.9 Zamawiający ma 10 dni roboczych m.in. na testowanie i zgłaszanie błędów, a Wykonawca w tym czasie na bieżąco zobowiązany będzie do usuwania zgłoszonych błędów.

7.10 Na każdym Etapie tworzenia Portalu przedstawiciel Zamawiającego pozostanie do dyspozycji w celu skonsultowania prac Wykonawcy.