# Opis Przedmiotu Zamówienia:„Stworzenie szablonu dla Portalu Informacyjnego Urzędu Morskiego w Gdyni”.

Spis treści

[Opis Przedmiotu Zamówienia: „Stworzenie szablonu dla Portalu Informacyjnego Urzędu Morskiego w Gdyni”. 1](#_Toc72838548)

[1. Wymagania ogólne. 2](#_Toc72838549)

[2. Wymagania wizualne. 2](#_Toc72838550)

[3. Wymagania w stosunku do Wykonawcy. 3](#_Toc72838551)

[4. Dostępność. 4](#_Toc72838552)

[5. Szablony stron i postów – prezentacja, wygląd i logika działania. 5](#_Toc72838553)

[Akty prawne. 5](#_Toc72838554)

[Zamówienia publiczne. 6](#_Toc72838555)

[Umowy. 7](#_Toc72838556)

[Ogłoszenia i upłynnienia. 8](#_Toc72838557)

[Nabór. 8](#_Toc72838558)

[Wykaz petycji. 10](#_Toc72838559)

[Procedury urzędowe - załatwianie spraw. 11](#_Toc72838560)

[6. Import treści z systemów zewnętrznych. 11](#_Toc72838561)

[7. BIP. 12](#_Toc72838562)

[8. Menu. 12](#_Toc72838563)

[9. Implementacja szablonu. 13](#_Toc72838564)

[10. Audyt. 13](#_Toc72838565)

[11. Dodatkowe wersje językowe. 15](#_Toc72838566)

[12. Dokumentacja. 16](#_Toc72838567)

Przedmiotem zamówienia jest utworzenie szablonu dla systemu klasy CMS WordPress, w oparciu, o który działa Portal Informacyjny Urzędu Morskiego w Gdyni. Portal Informacyjny Urzędu Morskiego w Gdyni dostępny jest pod adresem <https://www.umgdy.gov.pl>

## Wymagania ogólne.

* 1. Szablon, który powstanie w wyniku realizacji przedmiotu zamówienia musi być zgodny z wymaganiami określonymi w Ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 848) w szczególności z jej załącznikiem.
	2. Szablon musi zostać zaprojektowany zgodnie z wysokimi standardami określonymi przez World Wide Web Consortium (W3C).
	3. Szablon oraz kod generowany z edytora treści musi być całkowicie zgodny ze standardami określonymi przez World Wide Web Consortium (W3C).
	4. W tym celu Wykonawca po realizacji przedmiotu zamówienia przeprowadzi badanie poprawności składni HTML i CSS oraz dostarczy Zamawiającemu raporty z badania przeprowadzonego przy użyciu narzędzi do walidacji dostępnych w serwisie w3.org w szczególności <http://validator.w3.org/> oraz <http://jigsaw.w3.org/css-validator/>
	5. Szablon musi być w pełni kompatybilny z systemem CMS WordPress w wersji, która będzie aktualną wersją WordPress na dzień podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia.
	6. Zamawiający przez pojęcie szablon rozumie określenie motyw stosowane w nomenklaturze CMS WordPress.
	7. W celu realizacji pełnej funkcjonalności szablonu określonej przez Zamawiającego w „Opisie Przedmiotu Zamówienia”, Wykonawcy wolno posługiwać się wtyczkami dostępnymi w repozytorium wtyczek WordPress.
	8. Wtyczki wykorzystane w procesie budowy szablonu nie mogą mieć statusu: porzucona (abandoned). Za wtyczki o statusie porzuconym Zamawiający uznaje wtyczki, które nie zostały zaktualizowane przez autora lub osoby je rozwijające przez okres dłuższy niż 18 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru zamówienia.
	9. Niedopuszczalne jest, aby Zamawiający ponosił jakiekolwiek koszty związane z użytkowaniem szablonu (w tym wtyczek użytych w ramach szablonu) po zapłaceniu Wykonawcy (kwoty wnikającej z oferty złożonej przez Wykonawcę) za przedmiot zamówienia.
	10. Wykonawca musi zapewnić spójny (tożsamy) sposób prezentacji informacji istniejących już w Portalu Informacyjnym Urzędu Morskiego w Gdyni z informacjami, które będą wprowadzane w portalu z użyciem szablonu, który dostarczy Wykonawca.

## Wymagania wizualne.

* 1. Szablon musi być utworzony w tematyce marynistycznej.
	2. Szablon musi pozwalać na łatwość wyszukiwania informacji zawartych w serwisie oraz ich czytelność i przejrzystość.
	3. Na każdej stronie serwisu musi być widoczne logo Urzędu Morskiego w Gdyni, narzędzia i dane służące do kontaktu z Urzędem Morskim w Gdyni, odnośnik do Deklaracji dostępności, odnośnik do mapy strony, odnośnik do strony przedmiotowej BIP oraz menu (nawigacja).
	4. W szablonie należy wykorzystać materiały graficzne prezentujące budynki, lokalizacje oraz infrastrukturę, którą dysponuje i z którą związany jest Urząd Morski w Gdyni.
	5. Szablon musi obsługiwać responsywność. Serwis z szablonem musi automatycznie komponować się z oknem przeglądarki bez względu na urządzenie, na którym jest przeglądany. Treść musi się ściskać, przemieszczać lub rozszerzać w taki sposób, aby zapewnić czytelność, przejrzystość i łatwość nawigacji w serwisie. Ponadto treści w witrynie muszą prezentować się atrakcyjnie, mimo iż w efekcie działania mechanizmów responsywności zostanie zmieniony ich układ zmieniają układ względem treści widocznych w serwisie wyświetlanym na urządzeniu z wysoką rozdzielczością np. na laptopie czy komputerze.

## Wymagania w stosunku do Wykonawcy.

* 1. Wykonawca musi posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie standardów i wytycznych dostępności serwisów internetowych w szczególności wytycznych Web Content Accessibility Guidelines 2.1 (WCAG 2.1). <https://www.w3.org/TR/WCAG21/>
	2. Wykonawca potwierdzi spełnienie zapisów z pkt. 3.1. stosownym oświadczeniem, które musi stanowić załącznik do oferty.
	3. Wykonawca musi udokumentować w formie listy referencyjnej realizację przynajmniej 10 szablonów do CMS WordPress lub serwisów wraz z szablonami opartych na CMS WordPress wykonanych w przeciągu 5 lat poprzedzających datę złożenia oferty. Doświadczenie wykonawcy jest równoznaczne z doświadczeniem zatrudnionych pracowników (portfolio można poszerzać o projekty pracowników). Zalicza się zarówno szablony dostosowane, jak i budowane od nowa.
	4. Szablony, o których mowa w pkt. 3.3 muszą być utworzone zgodnie z zapisami: Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848) lub Rozporządzenia 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 (Dz. U. 2017 poz. 2247).
	5. Wykonawca potwierdzi spełnienie zapisów z pkt. 3.3 oraz 3.4 listą referencyjną, która musi stanowić załącznik do oferty. W ramach listy referencyjnej Wykonawca zawrze również listę adresów serwisów www, które wykorzystują szablony wskazane na liście.
	6. Wykonawca musi załączyć do oferty zobowiązanie, że wszystkie zgłoszone przez zamawiającego poprawki serwisu wynikające z jego niedostępności i niezgodności z Załącznikiem do Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848) zostaną usunięte przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty wskazania błędów i na jego koszt.

## Dostępność.

* 1. Szablon musi spełniać zasady, na których opierają się wytyczne Web Content Accessibility Guidelines 2.1 (WCAG 2.1).
	2. Szablon musi spełniać zasady, na których opierają się wytyczne Web Content Accessibility Guidelines 2.1 (WCAG 2.1) bez względu na rodzaj urządzenia i rozdzielczość ekranu urządzenia, na którym przeglądany jest serwis z zainstalowanym i aktywnym szablonem.
	3. Szablon musi pozwalać, aby użytkownicy serwisu mogli z niego korzystać za pomocą dostępnych dla nich zmysłów.
	4. Szablon musi pozwalać, aby użytkownicy serwisu mogli znajdować i używać treści oraz funkcje, niezależnie od tego, jak po nim nawigują.
	5. Szablon musi pozwalać, aby treści i sposób działania serwisu był zrozumiały dla jego użytkowników.
	6. Szablon musi pozwalać, aby serwis (jego treści i funkcje) działały poprawnie w wielu różnych programach używanych do jego użytkowania.
	7. Szablon musi pozwalać na dotarcie do wszelkich prezentowanych treści serwisu, na którym jest zainstalowany nawet jeżeli przeglądarka lub urządzenie nie mogą wcale lub w danym momencie obsłużyć skryptów wykorzystanych w ramach szablonu.
	8. Serwis pracujący z szablonem stanowiącym przedmiot zamówienia musi charakteryzować się w szczególności następującą funkcjonalnością:
		1. Wszystkie strony i posty muszą posiadać unikalne tytuły.
		2. Wszystkie strony i posty muszą pozwalać na stosowanie nagłówków w prawidłowej hierarchii.
		3. Nawigacja musi być dostępna za pomocą klawiatury.
		4. Mechanizm pozwalający na ostrzeganie o otwieraniu się wybranych stron w nowym oknie.
	9. Szablon musi pozwalać na automatyczną budowę tzw. mapy serwisu, która zawiera wszystkie elementy strony (wpisy, strony) w formie listy uporządkowanej odnośników. Lista musi być ułożona w hierarchii ważności oraz nawigacja po niej musi być możliwa za pomocą klawiatury.
	10. Mapa serwisu musi generować się i aktualizować automatycznie. Każda dodanie lub usunięcie strony bądź wpisu w serwisie musi wiązać się z dodaniem lub usunięciem odnośnika w mapie serwisu.
	11. Menu (nawigacja), odnośnik do mapy serwisu, deklaracji dostępności i strony przedmiotowej BIP oraz narzędzia i informacje służące do kontaktu z Urzędem Morskim w Gdyni oraz logo Urzędu Morskiego w Gdyni muszą być zawsze dostępne bez względu na to, na której podstronie serwisu znajduje się jego użytkownik.
	12. Szablon musi pozwalać na nawigacje w serwisie poprzez nawigację samą klawiaturą. Aktywnie zaznaczony element serwisu musi posiadać widoczne zaznaczenie elementu poprzez obramowanie go lub podkreślenie.

## Szablony stron i postów – prezentacja, wygląd i logika działania.

* 1. Szablon musi wykorzystywać oprócz edytora Gutenberg również „Klasyczny Edytor WordPress” dostępny w wersjach wcześniejszych niż WordPress 5.0.
	2. Wersja edytora używanego przez użytkownika nie może w żaden sposób ograniczać funkcjonalności szablonu i CMS.
	3. W ramach szablonu Wykonawca przygotuje odrębne szablony dla stron i typów postów.
	4. Wykonawca przygotuje szablony dla następujących typów postów: akty prawne, zamówienia publiczne, umowy, ogłoszenia, upłynnienia, praca, petycje.
	5. Wykonawca wyposaży szablon w funkcjonalność definiowania i modyfikacji szablonów postów.

### Akty prawne.

* 1. Akty prawne muszą być prezentowane w formie listy odnośników.
	2. Treść odnośnika musi stanowić tytuł danego aktu prawnego.
	3. Przy każdym elemencie listy musi znajdować się informacja o dacie obowiązywania danego aktu.
	4. Po wybraniu odnośnika z listy, musi pojawić się podstrona, na której muszą być zaprezentowane co najmniej następujące informacje: autor wpisu, data utworzenia wpisu, kategoria lub kategorie wpisu, tytuł aktu, data obowiązywania aktu, adres publikacyjny, treść aktu w formie pliku załącznika, wielkość pliku i typ pliku.
	5. W przypadku, gdy wpis był modyfikowany musi pojawić się informacja o autorze i dacie modyfikacji wpisu.
	6. W przypadku, gdy wpis jest oznaczony tagiem lub tagami musi pojawić się informacja o ich treści.
	7. Wykonawca musi uwzględnić możliwość istnienia załączników do aktu, które jeśli istnieją muszą pojawić się w formie plików z załącznikami.
	8. Wykonawca musi uwzględnić, że dany akt prawny może zostać opublikowany jednocześnie w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub w 1 z 2 wymienionych.
	9. Wykonawca musi przygotować interfejs dla redaktora aktów prawnych.
	10. Redaktor po zalogowaniu do serwisu będzie publikował informacje dot. aktów prawnych wypełniając formularz, który musi składać się co najmniej z następujących pól obowiązkowych: Tytuł aktu prawnego, data obowiązywania, miejsce publikacji, adres publikacyjny oraz mechanizm umożliwiający dodanie pliku z treścią aktu prawnego oraz ewentualnych załączników. Pozostałe informacje określone w pkt. 5.9 i 5.10 muszą zostać wypełnione automatycznie.
	11. Tytuły załączników (aktów prawnych i ewentualnych ich załączników) muszą wypełniać się automatycznie na podstawie nazwy pliku dodawanego do serwisu. Ponadto redaktor musi mieć możliwość ręcznej edycji tych tytułów.
	12. Wykonawca musi przewidzieć sytuację, w której redaktor aktów prawnych nie będzie dodawał pliku załącznika z treścią aktu do serwisu tylko odnośnik do aktu zlokalizowanego w serwisie zewnętrznym, nie będącym własnością Zamawiającego. Sposób prezentacji pliku załącznika w obu przypadkach musi być tożsamy z wyjątkiem tego, że w przypadku aktu prawnego, którego treść jest dostępna poprzez wybór odnośnika do serwisu zewnętrznego musi pojawić się o tym informacja w treści tego odnośnika. Nazwę serwisu zewnętrznego, do którego kieruje odnośnik określi redaktor aktu prawnego korzystając z interfejsu redaktora aktów prawnych.

### **Zamówienia** publiczne.

* 1. Zamówienia publiczne muszą być prezentowane w formie listy odnośników.
	2. Treść odnośnika musi stanowić tytuł danego zamówienia.
	3. Przy każdym elemencie listy musi znajdować się informacja o dacie publikacji danego zamówienia.
	4. Po wybraniu odnośnika z listy, musi pojawić się podstrona, na której muszą być zaprezentowane co najmniej następujące informacje: autor wpisu, data utworzenia wpisu, kategoria lub kategorie wpisu, tytuł zamówienia, data publikacji zamówienia, wyjaśnienia i uwagi, załączniki do zamówienia w formie plików, wielkość pliku i typ pliku.
	5. W przypadku, gdy postępowanie się zakończyło i znany jest wykonawca musi pojawić się informacja o dacie publikacji wyników postępowania oraz informacja o wynikach postępowania. Musi zostać zapewniony dedykowany interfejs dla redaktora zamówień publicznych.
	6. W przypadku, gdy wpis był modyfikowany musi pojawić się informacja o autorze i dacie modyfikacji wpisu.
	7. W przypadku, gdy wpis jest oznaczony tagiem lub tagami musi pojawić się informacja o ich treści.
	8. Zamówienia publiczne muszą zostać skategoryzowane wg. następujących kategorii: zamówienia publiczne do 130 tys. zł (podkategorie: planowane, ogłoszenia, wyniki, archiwum), zamówienia publiczne powyżej 130 tys. zł (podkategorie: planowane, ogłoszenia, wyniki, archiwum, e-zamówienia, e-zamówienia do 2019), dialog techniczny (podkategorie: aktualne, archiwum), usługi społeczne (podkategorie: ogłoszenia, wyniki, archiwum).
	9. Wykonawca musi przygotować interfejs dla redaktora zamówień publicznych.
	10. Redaktor po zalogowaniu do serwisu będzie publikował informacje dot. zamówień publicznych wypełniając formularz, który musi składać się co najmniej z następujących pól obowiązkowych: data ogłoszenia postępowania, przedmiot postępowania, termin składania ofert, data ogłoszenia wyników, wynik postępowania oraz mechanizm umożliwiający dodanie plików z treścią załączników do postępowania. Pozostałe informacje określone w pkt. 5.21 i 5.23 muszą zostać wypełnione automatycznie.
	11. Tytuły załączników muszą wypełniać się automatycznie na podstawie nazwy pliku dodawanego do serwisu. Ponadto redaktor musi mieć możliwość ręcznej edycji tych tytułów.
	12. W ramach interfejsu redaktora zamówień publicznych Wykonawca musi wdrożyć mechanizm automatycznej zmiany kategorii wpisu po upływie daty granicznej ustalonej przez redaktora.
	13. W ramach interfejsu redaktora zamówień publicznych Wykonawca musi uwzględnić istnienie różnych pól do wypełniania przez redaktora w zależności od podkategorii, do której przypisane jest dane zamówienie publiczne.

### Umowy.

* 1. Umowy muszą być prezentowane w formie listy odnośników.
	2. Treść odnośnika musi stanowić nr danej umowy oraz jej przedmiot.
	3. Przy każdym elemencie listy musi znajdować się informacja o dacie publikacji danej umowy w serwisie.
	4. Po wybraniu odnośnika z listy, musi pojawić się podstrona, na której muszą być zaprezentowane co najmniej następujące informacje: autor wpisu, data utworzenia wpisu, kategoria lub kategorie wpisu, numer umowy, data obowiązywania umowy, wykonawca, wartość umowy.
	5. W przypadku, gdy wpis był modyfikowany musi pojawić się informacja o autorze i dacie modyfikacji wpisu.
	6. W przypadku, gdy wpis jest oznaczony tagiem lub tagami musi pojawić się informacja o ich treści.
	7. Wykonawca musi przygotować interfejs dla redaktora dodającego informację o umowach.
	8. Redaktor po zalogowaniu do serwisu będzie publikował informacje dot. umów wypełniając formularz, który musi składać się co najmniej z następujących pól obowiązkowych: numer umowy, data zawarcia mowy, przedmiot umowy, wykonawca, wartość umowy. Pozostałe informacje określone w pkt. 5.34 i 5.35 muszą zostać wypełnione automatycznie.

### Ogłoszenia i upłynnienia.

* 1. Ogłoszenia muszą być prezentowane w formie listy odnośników.
	2. Treść odnośnika musi stanowić tytuł danego ogłoszenia.
	3. Przy każdym elemencie listy musi znajdować się informacja o dacie publikacji danego ogłoszenia.
	4. Po wybraniu odnośnika z listy, musi pojawić się podstrona, na której muszą być zaprezentowane co najmniej następujące informacje: autor wpisu, data utworzenia wpisu, kategoria lub kategorie wpisu, data publikacji ogłoszenia, tytuł ogłoszenia, treść ogłoszenia w formie pliku załącznika, wielkość pliku i typ pliku.
	5. W przypadku, gdy wpis był modyfikowany musi pojawić się informacja o autorze i dacie modyfikacji wpisu.
	6. W przypadku, gdy wpis jest oznaczony tagiem lub tagami musi pojawić się informacja o ich treści.
	7. Wykonawca musi przygotować interfejs dla redaktora dodającego ogłoszenie.
	8. Redaktor po zalogowaniu do serwisu będzie publikował informacje dot. ogłoszeń wypełniając formularz, który musi składać się co najmniej z następujących pól obowiązkowych: przedmiot ogłoszenia, data jego publikacji oraz mechanizm umożliwiający dodanie pliku z treścią ogłoszenia. Pozostałe informacje określone w pkt. 5.42 i 5.43 muszą zostać wypełnione automatycznie.
	9. Tytuł załącznika (pliku z treścią ogłoszenia) musi wypełniać się automatycznie na podstawie nazwy pliku dodawanego do serwisu. Ponadto redaktor musi mieć możliwość ręcznej edycji tych tytułów.
	10. W przypadku, gdy ogłoszenie jest upłynnieniem, to w interfejsie dla redaktora ogłoszeń trzeba wprowadzić pole tekstowe do wprowadzenia informacji o wyniku upłynnienia.

### Nabór.

* 1. Ogłoszenia o naborze muszą być prezentowane w formie listy odnośników.
	2. Treść odnośnika musi stanowić tytuł danego ogłoszenia.
	3. Przy każdym elemencie listy musi znajdować się informacja o dacie publikacji danego ogłoszenia.
	4. Po wybraniu odnośnika z listy, musi pojawić się podstrona, na której muszą być zaprezentowane co najmniej następujące informacje: autor wpisu, data utworzenia wpisu, kategoria lub kategorie wpisu, data publikacji ogłoszenia, tytuł ogłoszenia, typ stanowiska, komórka organizacyjna, do której prowadzony jest nabór, miejsce pracy, ważność ogłoszenia od- do, treść ogłoszenia w formie pliku załącznika, wielkość pliku i typ pliku.
	5. W przypadku, gdy wpis był modyfikowany musi pojawić się informacja o autorze i dacie modyfikacji wpisu.
	6. W przypadku, gdy wpis jest oznaczony tagiem lub tagami musi pojawić się informacja o ich treści.
	7. Wykonawca musi przygotować interfejs dla redaktora dodającego ogłoszenie o naborze.
	8. Redaktor po zalogowaniu do serwisu będzie publikował informacje dot. ogłoszeń wypełniając formularz, który musi składać się co najmniej z następujących pól obowiązkowych: nazwa stanowiska, typ stanowiska, mechanizm wyróżniający czy ogłoszenie o naborze jest prowadzone w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, lista rozwijalna, z której można wybrać komórkę organizacyjną, której dotyczy ogłoszenie, informacja o miejscu pracy, numer ogłoszenia, data ważności ogłoszenia od – do oraz mechanizm umożliwiający dodanie pliku z treścią ogłoszenia o naborze. Pozostałe informacje określone w pkt. 5.52 i 5.53 muszą zostać wypełnione automatycznie.
	9. Tytuł załącznika (pliku z treścią ogłoszenia) musi wypełniać się automatycznie na podstawie nazwy pliku dodawanego do serwisu. Ponadto redaktor musi mieć możliwość ręcznej edycji tych tytułów.
	10. W ramach interfejsu redaktora ogłoszeń o naborze Wykonawca musi wdrożyć mechanizm automatycznej zmiany kategorii wpisu po upływie daty granicznej ustalonej przez redaktora (zmiana z ogłoszenia na wynik naboru).
	11. W ramach interfejsu redaktora ogłoszeń o naborze Wykonawca musi uwzględnić istnienie różnych pól do wypełniania przez redaktora w zależności od tego czy dany wpis jest ogłoszeniem o naborze czy jego wynikiem.
	12. W przypadku, gdy ogłoszenie o naborze jest jego wynikiem, to w interfejsie dla redaktora ogłoszeń o naborze musi zostać zapewnione pole tekstowe do wprowadzenia informacji o wyniku naboru, w tym również pole formularza definiujące czy w danym postępowaniu został wybrany kandydat.
	13. Jeżeli został wybrany kandydat to w interfejsie dla redaktora ogłoszeń o naborze muszą zostać zapewnione następujące pola formularza do wypełnienia: imię, nazwisko, miejsce zamieszkania.
	14. Jeżeli nie został wybrany kandydat to po wybraniu ogłoszenia z listy ogłoszeń musi pojawić się informacja, że w ramach danego postępowania nie wybrano kandydata.
	15. Wykonawca musi przewidzieć sytuację, w której redaktor ogłoszeń o naborze nie będzie dodawał pliku załącznika z treścią ogłoszenia do serwisu tylko odnośnik do ogłoszenia zlokalizowanego w serwisie zewnętrznym, nie będącym własnością Zamawiającego. Sposób prezentacji pliku załącznika w obu przypadkach musi być tożsamy z wyjątkiem tego, że w przypadku ogłoszenia, którego treść jest dostępna poprzez wybór odnośnika do serwisu zewnętrznego musi pojawić się o tym informacja w treści tego odnośnika. Nazwę serwisu zewnętrznego, do którego kieruje odnośnik określi redaktor aktu prawnego korzystając z interfejsu redaktora ogłoszeń o naborze.

### Wykaz petycji.

* 1. Wykaz petycji musi być prezentowany w formie listy odnośników.
	2. Treść odnośnika musi stanowić tytuł danej petycji.
	3. Przy każdym elemencie listy musi znajdować się informacja o dacie publikacji danej petycji.
	4. Po wybraniu odnośnika z listy, musi pojawić się podstrona, na której muszą być zaprezentowane co najmniej następujące informacje: autor wpisu, data utworzenia wpisu, kategoria lub kategorie wpisu, podmiot wnoszący petycję, data złożenia petycji, aktualny status petycji, treść petycji w formie pliku załącznika, wielkość pliku i typ pliku. Ponadto w przypadku, gdy petycja została rozpatrzona musi pojawić się dodatkowo data rozpatrzenia petycji oraz treść zawiadomienia w formie pliku załącznika, wielkość pliku i typ pliku.
	5. W przypadku, gdy wpis był modyfikowany musi pojawić się informacja o autorze i dacie modyfikacji wpisu.
	6. W przypadku, gdy wpis jest oznaczony tagiem lub tagami musi pojawić się informacja o ich treści.
	7. Wykonawca musi przygotować interfejs dla redaktora dodającego informacje o petycjach.
	8. Redaktor po zalogowaniu do serwisu będzie publikował informacje dot. petycji wypełniając formularz, który musi składać się co najmniej z następujących pól obowiązkowych: przedmiot petycji, data złożenia petycji, dane podmiotu składającego petycję (w przypadku, gdy wyrazie na to zgodę) oraz mechanizm umożliwiający dodanie pliku z treścią petycji i treścią zawiadomienia. Pozostałe informacje określone w pkt. 5.67 i 5.68 muszą zostać wypełnione automatycznie.
	9. Formularz musi pozwalać na składanie petycji wielokrotnych.
	10. Tytuły petycji i zawiadomień (pliku lub plików z treścią petycji lub zawiadomienia) muszą wypełniać się automatycznie na podstawie nazwy pliku dodawanego do serwisu. Ponadto redaktor musi mieć możliwość ręcznej edycji tych tytułów.
	11. W ramach interfejsu redaktora Wykonawca musi wdrożyć mechanizm automatycznej prezentacji aktualnego statusu danej petycji, który musi pojawiać się w szczegółach danej petycji (dostępnych po wybraniu odnośnika z listy wykazu petycji).

### Procedury urzędowe - załatwianie spraw.

* 1. Procedury urzędowe muszą być prezentowane w formie listy odnośników.
	2. Treść odnośnika musi stanowić nazwa danej procedury.
	3. Przy każdym elemencie listy musi znajdować się informacja o dacie publikacji danej procedury.
	4. Lista odnośników musi pozwalać na wyświetlanie pełnej listy oraz na filtrowanie w podziale przedmiotowym oraz podziale wydziałowym. Po wybraniu danego filtrowania musi pojawić się lista odnośników (tagów) przypisanych do procedur wraz z ilością procedur, które mają przypisany dany tag (podział przedmiotowy) lub lista odnośników (nazw komórek) przypisanych do procedur wraz z ilością procedur, które są przypisane do danej komórki.
	5. Po wybraniu odnośnika z listy, musi pojawić się podstrona, na której muszą być zaprezentowane co najmniej następujące informacje: nazwa procedury, wymagane dokumenty, opłata administracyjne, opłata skarbowa, termin i sposób załatwienia, jednostka odpowiedzialna, miejsc złożenia dokumentów, tryb odwoławczy, podstawa prawna oraz treść formularzy w formie pliku załącznika, wielkość pliku i typ pliku.
	6. W przypadku, gdy wpis był modyfikowany musi pojawić się informacja o autorze i dacie modyfikacji wpisu.
	7. W przypadku, gdy wpis jest oznaczony tagiem lub tagami musi pojawić się informacja o ich treści.
	8. Wykonawca musi przygotować interfejs dla redaktora dodającego procedurę.
	9. Redaktor po zalogowaniu do serwisu będzie publikował informacje dot. procedury wypełniając formularz, który musi składać się co najmniej z następujących pól obowiązkowych: nazwa procedury, wymagane dokumenty, opłata skarbowa, opłata administracyjna, jednostka odpowiedzialna, miejsce złożenia dokumentów, tryb odwoławczy, podstawa prawna oraz mechanizm umożliwiający dodanie pliku lub plików z treścią formularzy do procedury. Pozostałe informacje określone w pkt. 5.79 i 5.80 muszą zostać wypełnione automatycznie.
	10. Tytuł załącznika (formularze do procedury, załączniki) musi wypełniać się automatycznie na podstawie nazwy pliku dodawanego do serwisu. Ponadto redaktor musi mieć możliwość ręcznej edycji tych tytułów.

## Import treści z systemów zewnętrznych.

* 1. Część informacji prezentowanych w Portalu Informacyjnym Urzędu Morskiego w Gdyni jest importowanych z systemów zewnętrznych Zamawiającego.
	2. Wykonawca musi zapewnić, aby sposób prezentacji informacji z systemów zewnętrznych , a w szczególności ich warstwa wizualna była tożsama z prezentacją pozostałych informacji w serwisie.

## BIP.

* 1. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia musi wykonać szablon w taki sposób, aby jego cześć stanowiła szablon BIP dla strony podmiotowej BIP Urzędu Morskiego w Gdyni, który będzie dostępny dla wydzielonej części Portalu Informacyjnego Urzędu Morskiego w Gdyni.
	2. Szablon serwisu będący przedmiotem zamówienia, w tym również szablon BIP i strona przedmiotowa BIP na nim oparta musi spełniać zapisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 Nr 10, poz. 68).
	3. Strona przedmiotowa BIP jest wydzielonym elementem Portalu Informacyjnego Urzędu Morskiego w Gdyni, który korzysta z tej samej adresacji www.
	4. Wykonawca musi wyposażyć szablon w funkcjonalność pozwalającą redaktorowi na wskazywanie stron i wpisów, które muszą stanowić element przedmiotowej strony BIP.
	5. Nagłówek strony przedmiotowej BIP musi być różny od nagłówka Portalu Informacyjnego Urzędu Morskiego w Gdyni.
	6. Szablon musi pozwalać na automatyczną budowę tzw. mapy BIP, która zawiera wszystkie elementy BIP (wpisy, strony) w formie listy uporządkowanej odnośników. Lista musi być ułożona w hierarchii ważności oraz nawigacja po niej musi być możliwa za pomocą klawiatury.
	7. Mapa BIP musi generować się i aktualizować automatycznie. Każda dodanie lub usunięcie strony bądź wpisu w serwisie musi wiązać się z dodaniem lub usunięciem odnośnika w mapie serwisu.

## Menu.

* 1. Menu zaimplementowane w szablonie musi różnić się na warstwie prezentacji – pozostawać czytelnym i użytecznym – bez względu na to na jakim urządzeniu jest przeglądany serwis.
	2. Rodzaj menu powinien zmieniać się automatycznie w zależności od wartości rozdzielczości ekranu urządzenia, na którym jest przeglądany serwis.
	3. Interfejs do projektowania menu powinien pozwalać na:
		1. Definiowanie wielu różnych menu w ramach jednego serwisu i osadzania ich również w treści stron.
		2. Pełne zarządzanie wyglądem menu oraz jego rozmieszczeniem. Zarządzanie wyglądem musi pozwalać na odrębne definiowanie wyglądu dla różnych menu oraz dla różnych poziomów (podmenu) w ramach jednego menu.
		3. Zarządzanie zachowaniem menu po kliknięciu paska przełączania. Po kliknięciu paska przełączania (toogle bar) menu musi pozwalać co najmniej na jedno z poniższych zachowań: rozwijanie poniżej paska przełączania, przesunięcie się z lewej lub prawej strony spoza obszaru roboczego.
		4. Dowolne zarządzanie treściami menu. W szczególności dodawanie do menu: stron, wpisów, kategorii i definiowanie własnych odnośników.

## Implementacja szablonu.

* 1. Wykonawca we współpracy z Zamawiającym wdroży przedmiot zamówienia w środowisku testowym Zamawiającego.
	2. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp zdalny do wydzielonej części infrastruktury testowej Zamawiającego w celu instalacji i wdrożenia przedmiotu zamówienia.

## Audyt.

* 1. Wykonawca musi zlecić podmiotowi trzeciemu przeprowadzenie specjalistycznych badań i testów dostępności cyfrowej (audytu) wykonanego szablonu, który wdrożył w systemie CMS Zamawiającego na zasadach określonych w pkt. 10 niniejszego dokumentu.
	2. Dane podmiotu oraz dokumenty potwierdzające jego doświadczenie w zakresie badania dostępności serwisów internetowych Wykonawca załączy do oferty.
	3. Audyt musi dotyczyć weryfikacji zgodności Portalu Informacyjnego Urzędu Morskiego w Gdyni (tj. szablonu wraz z opublikowanymi treściami i dokumentami) z Załącznikiem do Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 848) przez co Zamawiający rozumie zgodność z odpowiednimi zaleceniami Web Content Accessibility Guidelines 2.1 (WCAG 2.1).
	4. Audyt zostanie zrealizowany w trzystopniowej procedurze gwarantującej pełne zbadanie dostępności cyfrowej.
	5. Pierwszym etapem audytu będzie wytypowanie przez Wykonawcę podstron, na których zostanie zrealizowany kolejny etap audytu.
		1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu metodykę i narzędzia, za pomocą których podstrony zostały wytypowane i po ich zatwierdzeniu przez Zamawiającego przejdzie do etapu drugiego.
		2. Nota metodologiczna musi zawierać obligatoryjnie następujące elementy:
			+ opis organizacji i przebiegu badania dostępności,
			+ sposób przeprowadzenia analizy (audytu) eksperckiej. W tym wykorzystane metody, techniki i narzędzia.
			+ sposób przeprowadzenia analizy (audytu) testerskiego. W tym w szczególności informacje o: uczestnikach testów, przygotowaniu zadań, wymaganiach sprzętowych, miejscu przeprowadzenia badania oraz wykorzystanych w nim narzędziach.
	6. Drugim etapem audytu będzie badanie strony internetowej przez doświadczonego audytora technicznego.
		1. Wskazane podstrony serwisu zostaną skontrolowane przez audytora znającego zarówno technologie i techniki budowy stron internetowych jak i wymagania dostępności cyfrowej w szczególności Wytycznych dla dostępności internetowej (WCAG) 2.1.
		2. Wykonawca wykaże, że osoba przeprowadzająca badanie ma wystarczające doświadczenie w badaniu dostępności serwisów internetowych wskazując, co najmniej 30 badań dostępności serwisów internetowych, które ta osoba przeprowadziła w ciągu ostatnich 3 lat.
		3. Potwierdzeniem jakości przeprowadzonych audytów jest 10 rekomendacji lub protokołów odbioru przeprowadzonych audytów.
		4. Wszystkie badania dostępności cyfrowej będą wykonywane, tam gdzie jest to niezbędne, również za pomocą najczęściej używanych czytników ekranu, programów powiększających i urządzeń mobilnych.
		5. Raport z audytu eksperckiego będzie zawierał, w każdym przypadku stwierdzenia błędu w dostępności cyfrowej, rekomendacje techniczne wskazujące sposób, w jaki należy postępować by usunąć wskazany błąd.
	7. Trzecim etapem audytu będzie badanie użytkowe, czyli sprawdzenie wybranych elementów stron serwisu przez użytkowników z różnymi rodzajami niepełnosprawności zgodnie ze wskazaniami audytora technicznego realizującego drugi etap badania.
		1. Wykonawca przygotuje scenariusze badań użytkowych, które przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia.
		2. W badaniach użytkowych wezmą udział przynajmniej testerzy: niewidomi, głusi i słabowidzący.
		3. Efektem badania użytkowego będzie raport z badania użytkowego, w którym zostaną przedstawione wszystkie uwagi testerów opatrzone odpowiednim komentarzem audytora technicznego realizującego drugi etap badania wraz z niezbędnymi rekomendacjami technicznymi wskazującymi sposób, w jaki należy postępować by usunąć wskazane błędy.
	8. Badanie dostępności cyfrowej musi obejmować całą zawartość wyselekcjonowanych podstron Portalu Informacyjnego Urzędu Morskiego w Gdyni obejmującą wszelkie elementy, włącznie z zawartymi na tych podstronach dokumentami.
	9. Po przedstawieniu przez Wykonawcę i przyjęciu przez Zamawiającego raportu z audytu eksperckiego oraz raportu z badań użytkowych, Wykonawca wprowadzi niezbędne zmiany i poprawki wynikające z rekomendacji zawartych w raportach z audytu lub w badaniach użytkowych.
	10. Po wprowadzeniu koniecznych poprawek Wykonawca przeprowadzi ponowne badanie eksperckie dostępności cyfrowej mające na celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych poprawek.
	11. Ponowne badanie dostępności obejmie wyselekcjonowane do pierwszego badania podstrony, jak również, jeśli okaże się to niezbędne, inne podstrony, których liczba nie przekroczy 50% liczby stron zbadanych w badaniu podstawowym.
	12. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu raport z ponownego badania dostępności.
	13. Dodatkowo Wykonawca po przeprowadzeniu ponownego badania przedstawi Zamawiającemu tabelę odpowiadającą swoją strukturą Załącznikowi do Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 848), w której wskaże kryteria sukcesu, które są spełnione oraz które nie są spełnione.
	14. W przypadku niespełnienia wymagań poszczególnych kryteriów sukcesu, dla każdego z nich zostanie umieszczone w tabeli wyjaśnienie i odpowiedni opis.
	15. Odbiór przedmiotu zamówienia zostanie przeprowadzony w oparciu o raport drugiego badania (audytu) dostępności. W procesie oceny przedmiotu zamówienia nie będą brane pod uwagę elementy raportu odnoszące się do opublikowanych dokumentów i treści.

## Dodatkowe wersje językowe.

* 1. Wykonawca wyposaży szablon w obsługę, co najmniej jednej dodatkowej wersji językowej, innej niż domyślna wersja polska.
	2. Redaktor musi mieć możliwość konfiguracji szablonu w zakresie wyboru, dla których typów postów (wpisy, strony, formularze, załączniki) włączy funkcjonalność dodatkowych wersji językowych.
	3. Redaktor treści serwisu musi mieć wybór czy daną treść chce publikować w dwóch językach lub więcej językach czy tylko w jednym. Dodanie translacji do tekstu nie może być polem obowiązkowym do wypełnienia.
	4. Wykonawca w ramach realizacji funkcjonalności translacji musi obsłużyć sytuację, gdy dana treść nie będzie opublikowana w dwóch lub więcej wersjach językowych. Użytkownik przeglądający serwis w języku, w którym nie została dodana dana treść musi być o tym powiadomiony stosownym, przyjaznym, czytelnym i zrozumiałym dla niego komunikatem.
	5. Funkcjonalność obsługi dodatkowych wersji językowych musi obejmować cały szablon. W szczególności nie może być w niej wykluczeń spowodowanych wtyczkami wchodzącymi w skład szablonu.

## Dokumentacja.

* 1. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca sporządzi dokumentację.
	2. Dokumentacja będzie obejmować:
		1. Opis i logikę działania wraz z instrukcjami do interfejsów szablonów dla redaktorów.
		2. Dokumentację szablonu dla administratora pozwalającą dowolnie go modyfikować.
	3. W ramach dokumentacji dla administratora Wykonawca dostarczy: opis plików tworzących szablon (z pominięciem użytych wtyczek z repozytorium wtyczek WordPress, do których dokumentacja jest dostępna w repozytorium lub na stronie wtyczki), opis autorskich funkcji lub modyfikacji funkcji zastosowanych w szablonie (z pominięciem niezmodyfikowanych funkcji zastosowanych w CMS WordPress natywnie), opis szablonów stron i postów z opisem działania i instrukcjami modyfikacji.