

Znak sprawy: IRL.271.2.12.2023

Kluczewsko, dn. 28.03.2023r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający, Gmina Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12; 29 - 120 Kluczewsko, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 złotych netto na „**Stworzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kluczewsko zgodnego ze standardem WCAG 2.1**”.

Stworzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kluczewsko zgodnego ze standardem WCAG 2.1, prowadzone w ramach Umowy nr DSG/ 0676 o powierzenie grantu w ramach Projektu „Dostępny samorząd – granty” realizowanego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach Działania 2.18 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie projektu graficzno-funkcjonalnego stworzonego przez Wykonawcę w oparciu o CMS oraz przeniesienie treści z aktualnego BIP-u.

Struktura i zgodność ze standardami

1. Modułowy system zarządzania treścią (CMS) z możliwością podziału na treści tematyczne o odrębnej grafice (szablony graficzne), menu oraz domenie adresowej.
2. System zawiera repozytorium plików umieszczanych w katalogach, repozytorium stron oraz repozytorium menu. Plik z repozytorium może zostać opublikowany w wielu stronach jednocześnie, każda ze stron może być powiązana z wieloma pozycjami w różnych menu.
3. Tworzenie wielopoziomowych menu z funkcją kontroli pozycji nie powiązanych ze stronami – oznaczanie pozycji menu, które wymagają konfiguracji.
4. Wielopoziomowy system nadawania uprawnień redaktorów, możliwość nadawania uprawnień grupie redaktorów. Uprawnienia nadawane dla stron, katalogów z plikami, pozycji menu oraz dodatków funkcjonalnych.



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Nazwa Grantobiorcy: **Gmina Kluczewsko**

Tytuł przedsięwzięcia grantowego:
„Dostępny Urząd Gminy Kluczewsko”

Dostępny samorząd – granty

5. Panel administracyjny dostępny poprzez szyfrowanie połączenie SSL (certyfikowane).
6. Strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej musi być responsywna i zgodna ze standardem dostępności WCAG 2.1 oraz spełniać wymagania 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, oraz Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
7. Serwis musi poprawnie funkcjonować na następujących przeglądarkach w najnowszych wersjach: Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge, Chrome, Safari, Opera.
8. Serwis musi być opracowany w modelu SaaS - oprogramowanie jako usługa w chmurze obliczeniowej o następujących minimalnych parametrach:
 - 8.1. Serwery znajdujące się na terytorium Rzeczypospolitej Polski posiadające współczynnik dla Data Center - Tier 3+.
 - 8.2. Publiczna chmura z certyfikatem ISO 27001 i CSA STAR z dostępnością na poziomie minimum 99%.
 - 8.3. Dane muszą być replikowane do kilku węzłów sieci, aby eliminować ryzyko utraty danych.
 - 8.4. Codziennie tworzenie kopii bezpieczeństwa danych. Kopia musi być przechowywana przez minimum 21 dni.
9. Wykonawca zapewni hosting zgodny z wytycznymi podanymi w punkcie 8 oraz aktualizacje systemu wraz z aktualizacjami bezpieczeństwa, a także helpdesk w dni robocze przez okres 12 miesięcy
10. Oprogramowanie, narzędzia i usługi wykonane lub użyte w trakcie tworzenia serwisów spełniać będą wszystkie obowiązujące wymogi zawarte w prawie polskim oraz odpowiednich dyrektywach UE. Kodowanie znaków: UTF-8.
11. System CMS musi być napisany w języku PHP 8.1 lub wyższym. Dane powinny być przechowywane w bazie danych MySQL 5.5 lub wyższej. Całość powinna być oparta o serwer HTTP Apache 2 uruchomiony na systemie Linux. Część działająca w przeglądarce powinna być napisana w językach HTML5, CSS3 i JavaScript.
12. Wielopoziomowy system nadawania uprawnień redaktorów, możliwość nadawania uprawnień dostępu grupie użytkowników do wybranych pozycji menu, stron, katalogów z plikami oraz modułów.

Bezpieczeństwo

1. Przechowywanie skasowanych stron oraz plików przez zdefiniowaną liczbę dni z opcją odzyskania oraz powiadomienie poprzez e-mail administratora o czynności kasowania wykonanych przez redaktorów – możliwość włączania/wyłączania powiadomienia osobno dla skasowanych plików i stron.
2. Dziennik logowań zapisuje daty i czasy logowań i próby logowań.



Dostępny samorząd – granty

3. Rejestracja zdarzeń w systemie – rejestrowanie czynności redaktora: wprowadzanie, edytowanie, usuwanie
4. Kontrola czasu sesji – automatyczne wylogowanie użytkownika po czasie nieaktywności z funkcją zapamiętywania niezapisanych treści strony.
5. Funkcja wymuszania zmiany haseł redaktorów w definiowanych okresach czasu.
6. Funkcja logowania dwuetapowego – uwierzytelnianie dwuskładnikowe (hasło przeglądarki i kod dostępu z telefonu)
7. Ze względów bezpieczeństwa nie dopuszcza się stosowania darmowych CMS z otwartym kodem źródłowym typu Joomla czy WordPress. Wymagany jest autorski CMS który jest na bieżąco aktualizowany i wspierany
8. System musi przechodzić cykliczne testy penetracyjne wykonywane przez zewnętrzną podmiot posiadający niezbędne kompetencje w tym zakresie. Testy muszą być wykonywane przynajmniej raz w roku. Wykonawca spełni warunek, jeżeli na wezwanie przedstawi Zamawiającemu co najmniej dwa skrócone raporty z testów penetracyjnych wykonanych w ciągu trzech ostatnich lat tj. 2021 i 2022 i 2023.

Funkcjonalności i moduły

1. Wyszukiwarka umożliwia jednocześnie przeszukiwanie treści wielu podserwisów tematycznych, wyszukiwanie treści tekstowych, nazw i opisów plików. Posiada funkcję podpowiadania fraz do wyszukiwania oraz oznaczania wyszukiwanych fraz w treści strony. Posiada funkcję przeszukiwania treści według dat publikacji od-do, wybranej pozycji menu, redaktora publikującego oraz treści zarchiwizowanych.
2. Archiwizowanie stron i wyłączenie/włączenie aktywności według zdefiniowanych dat.
3. Wersja robocza podstrony - funkcja podglądu treści przed publikacją oraz funkcja sprawdzenia/walidacji strony pod kątem dostępności zgodnie ze standardem WCAG 2.1.
4. Definiowane metatagów: title, description, keywords dla każdej strony
5. Funkcja blokowania indeksowania przez wyszukiwarki za pomocą tagu noindex oraz zablokowanie przekazywania reputacji podlinkowanym stronom nofollow
6. Szablony wyświetlania treści na podstronie – tworzenie i modyfikacja.
7. Ukrywanie nazwy adresu email na stronie www przed robotami spamującymi.
8. Automatycznie generowana mapa serwisu – spis treści strony www.
9. Automatycznie tworzenie galerii zdjęć z zestawu plików wgrzywanych do strony poprzez repozytorium z wyborem rozdzielczości oraz proporcji miniatury.



Dostępny samorząd – granty

10. Publikowanie kanałów RSS oraz wyświetlanie zewnętrznych treści RSS – selektywny wybór stron, które są udostępniane w RSS.
11. Aktualności z funkcją przypinania wybranych stron na górze listy niezależnie od rodzaju sortowania.
12. Tryb aktualności wyróżnionych - promowanie wybranych aktualności w postaci tzw. slidera.
13. Systemowe statystyki wizyt - informacja o liczbie wizyt (zliczanie i publikowanie wejść: ogólnie, miesięcznie, dzienne).
14. Tworzenie odnośników wewnętrznych pomiędzy różnymi publikacjami oraz pomiędzy publikacjami a plikami z kontrolą poprawności odnośników, polegająca na automatycznym usuwaniu odnośników do skasowanych lub ukrywanych treści.
15. Moduł repozytorium plików:
 - 15.1. Pliki dostępne dla wszystkich publikacji w ramach portalu.
 - 15.2. Funkcja seryjnego wgrywania plików.
 - 15.3. Możliwość wyboru docelowej rozdzielczości wgrywanych zdjęć oraz proporcji miniatury zdjęcia.
 - 15.4. Pliki mogą być przenoszone pomiędzy katalogami metodą przeciągnij i upuść.
 - 15.5. Wybrane katalogi można ukrywać lub pokazywać na liście.
16. Moduł elektronicznego lektora czytającego treści tekstowe publikacji bez limitu odsłuchań.
17. Moduł obsługi deklaracji dostępności – formularz do budowania treści deklaracji dostępności zgodnej z wytycznymi prawnymi osobno dla strony, BIP oraz aplikacji mobilnej
18. Moduł Szablonów treści, pozwalający na utworzenie dowolnego rejestru np.: rejestru umów, rejestru oświadczeń majątkowych, rejestru zamówień publicznych. Moduł musi posiadać funkcję tworzenia dowolnego zestawu pól dla konkretnego rejestru. Pola można dowolnie tworzyć i przypisać im dowolny typ np.: tekst, liczba, pole jednokrotnego wyboru, pole wielokrotnego wyboru, data, czas itp. Każde pole można dowolnie włączać i wyłączać w filtrach dla danego rejestru. Moduł Szablonów treści musi umożliwić filtrowanie w dowolnie utworzonym rejestrze po dowolnej frazie, rodzaju, statusie i innych wcześniej zdefiniowanych odpowiednich polach dla każdego rejestru. Moduł dostępny dla strony www oraz aplikacji mobilnej.
19. Moduł otwartych danych – wybór treści ze strony www, które mają być udostępnione w formacie otwartych danych oraz automatycznie aktualizowane na stronie dedykowanej do pobierania otwartych danych oraz na portalu dane.gov.pl.
20. Moduł aktów normatywnych – pozwala na integrację oprogramowaniem umożliwiającym edycję takich aktów, musi umożliwić stworzenie aktu normatywnego w formie strony z treścią i załącznikami bezpośrednio z wgrywanego pliku zipx, zawierającego metryczkę plików oraz odpowiednią adnotację aktu normatywnego.



Dostępny samorząd – granty

21. Moduł generatora stopki – pozwala na tworzenie za pomocą formularza stopek do wiadomości email dla klientów pocztowych. Obsługuje podgląd wygenerowanej stopki oraz zmianę wyglądu według zdefiniowanych szablonów. Kod wygenerowanej stopki następnie wkleja się do klienta pocztowego. Stopka nie jest blokowana przez systemy antyspamowe.
- 3. Termin realizacji zamówienia:** od dnia podpisania umowy do dnia 31 maja 2023 roku.
- 4. Warunki gwarancji:** 24 miesiące od daty podpisania protokołu odbioru końcowego.
- 5. Warunki płatności:** do 30 dni od dnia otrzymania faktury/rachunku.
- 6. Kryteria wyboru ofert:** 100% cena.
- 7. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń** (np.: posiadanie koncesji, zezwolenia itd.):
- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
 - 2) wypełniony Formularz ofertowy w oparciu o **Załącznik Nr 1 do niniejszego Zaproszenia.**
- 8. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści –** Wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 2 do Zaproszenia do składania ofert.**
- 9. Sposób przygotowania oferty.**
- 1) Ofertę należy sporządzić na Formularzu Ofertowym, stanowiącym załącznik do niniejszego Zaproszenia, w formie pisemnej i wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w pkt 7 umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy z dopiskiem: **Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Stworzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kluczewsko zgodnego ze standardem WCAG 2.1”.**
 - 2) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
 - 3) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
 - 4) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
 - 5) Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.



Dostępny samorząd – granty

- 6) Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/y podpisująca/e ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swojej treści wskazywać umocowanie do podpisania oferty. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty. Zamawiający wymaga przedłożenia oryginału pełnomocnictwa lub jego notarialnie potwierdzonej kopii najpóźniej przed podpisaniem umowy z Wykonawcą.
- 7) Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

10. Miejsce i termin składania ofert.

- 1) Ofertę należy złożyć **do dnia 11 kwietnia 2023 roku** do godziny **10:00** siedzibie Zamawiającego – Biuro Obsługi Klienta, tj.: w Urzędzie Gminy Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12; 29 – 120 Kluczewsko.
- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

11. Zasady uzupełnienia złożonych ofert, poprawy omyłek w ofertach, opis sposobu udzielania wyjaśnień, modyfikacji treści Zaproszenia do składania ofert, odrzucenia oferty oraz unieważnienia postępowania lub zamknięcia postępowania określa Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto, stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2021 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 7 stycznia 2021 roku dostępny na stronie internetowej www.kluczewsko.gmina.pl.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kluczewsko reprezentowana przez Wójta Gminy Kluczewsko z siedzibą w Kluczewsku przy ul. Spółdzielczej 12.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – email inspektor.rodo@kluczewsko.gmina.pl.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:





Dostępny samorząd – granty

- a) wypełnienia zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
- b) realizacji umów zawartych z kontrahentami – art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
- c) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi - art. 6 ust. 1 lit. e) RODO,
- d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody. Udzielenie zgody następuje poprzez złożenie oferty w niniejszym postępowaniu - art. 6 ust. 1 lit a) RODO.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- a) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Kluczewsko reprezentowany przez Wójta Gminy Kluczewsko.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu prawa dostępu do danych osobowych, prawa do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawa do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawa do przenoszenia danych, za wyjątkiem, gdy przepisy prawa wyłączają możliwość skorzystania z przysługujących praw.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

Z up. WÓJTA GMINY


E. Nowak
Sekretarz Gminy

(Data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)