

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

## 1. Przedmiot i zakres zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie, wykonanie, wdrożenie i uruchomienie oraz przeszkolenie użytkowników Portalu Intranetowego (Intranet UOKiK) w środowisku Zamawiającego na platformie MS SharePoint oraz implementacja elementów (funkcjonalności) mających na celu usprawnienie komunikacji wewnętrznej. Dostarczone narzędzie będzie zbudowane z wykorzystaniem licencji, które są już w posiadaniu Zamawiającego: Microsoft SharePoint Server (AAA-03711) oraz licencje dostępne dla użytkowników Microsoft SharePoint Standard (AAA 03350), SharePoint Enterprise (AAA-03360). Wymienione w niniejszym dokumencie oprogramowanie i licencje są w posiadaniu Zamawiającego. Zakup dodatkowego oprogramowania nie jest przedmiotem niniejszego postępowania. Portal będzie wykorzystywany wyłącznie na wewnętrzne potrzeby Zamawiającego przez 600 użytkowników w Warszawie oraz Delegaturach terenowych i Laboratoriach UOKiK.

## 2. Sposób realizacji zamówienia:

Zamówienie będzie realizowane etapowo, przy czym etapy mogą być realizowane równolegle. W ramach każdego etapu przewidziana jest realizacja następujących zadań:

### **Etap I: Zaprojektowanie architektury graficznej Intranetu UOKiK**

W ramach niniejszego etapu Wykonawca przedstawi projekt szaty graficznej Intranetu UOKiK zgodnej z logotypem i księgą identyfikacji wizualnej Urzędu. Wykonawca przedstawi przynajmniej trzy alternatywne oferty szaty graficznej, z których zostanie wybrana jedna z możliwością modyfikacji w trakcie wdrożenia zgodnie z potrzebami Zamawiającego.

### **Etap II: Wdrożenie Intranetu w środowisku informatycznym Zamawiającego.**

Zamawiający oczekuje uruchomienia i wdrożenia Portalu Intranetowego (Intranet UOKiK) w środowisku Zamawiającego wraz z wymaganymi funkcjonalnościami w wersji testowej oraz produkcyjnej.

W ramach wdrożenia ww. wersji przewidziana jest implementacja stron intranetowych wraz z podstawowymi funkcjonalnościami szczegółowo opisanymi w pkt 3. Ponadto wdrożenie wersji produkcyjnej będzie uwzględniać także utworzenie repozytoriów dokumentów dla poszczególnych komórek organizacyjnych wraz z opcją wyszukiwania określonego przez Zamawiającego (repozytoria dokumentów).

### **Etap III: Przeszkolenie redaktorów lokalnych oraz administratorów:**

W ramach szkoleń Wykonawca będzie zobowiązany do przeszkolenia wskazanych przez Zamawiającego redaktorów lokalnych oraz administratorów Portalu Intranetowego w liczbie nie przekraczającej odpowiednio 60 oraz 10 osób, oraz przygotowania odpowiednich materiałów szkoleniowych.

Łączny czas na realizację wszystkich etapów nie może przekroczyć okresu realizacji wskazanego przez Wykonawcę w Ofercie, przy czym Zamawiający wymaga, aby maksymalny czas realizacji wszystkich etapów nie przekraczał 90 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

### 3. Główne funkcjonalności Intranetu UOKiK

- a) Biuletyn (newsletter)/Aktualności – wewnętrzna gazeta pełniącą rolę informacyjną. Szybkie opublikowanie informacji wewnętrznej – aktualności dzienne w podziale na komunikaty tematyczne wraz z możliwościami usuwania i wyszukiwania poszczególnych komunikatów. Treść komunikatów podzielona na skrót tekstu (lead), tytuł, temat, tekst główny oraz zdjęcie. Zapewnienie możliwości korzystania z gotowych szablonów określających strukturę wiadomości tj. umiejscowienie obrazka i tekstu. W treści aktualności powinna być możliwość dodania artykułu na określony czas i automatyczne wygaszenie go po upływie określonego terminu. Możliwość miesięcznego podsumowania poszczególnych artykułów z miesiąca w jeden newsletter. Możliwość formatowania tekstu (boldowanie, kursywa, podkreślenie, zmiana koloru czcionki, linkowania, przypisy itp.) bez konieczności znajomości języków programowania dzięki zastosowanemu Edytorowi HTML - edytor WYSIWYG (What You See is What You Get), oraz możliwość dodawania tabel (możliwość wklejania z Excela), rysunków, filmów i zdjęć (z możliwością kadrowania i skalowania) do treści informacji.
- b) Struktura Organizacyjna Urzędu - moduł pozwala: wizualizować strukturę organizacyjną Urzędu w formie drzewa; tworzyć zależności hierarchiczne w komórce organizacyjnej, wydziale, zespole; dowolnie przenosić poszczególne części drzewa na zasadzie wytnij/wklej; dowolnie rozbudowywać strukturę (brak ograniczenia stopni zagłębienia); przypisać jednego użytkownika do wielu zespołów, grup roboczych/funkcji; szybko wyszukiwać pracowników według nazwiska, nr telefonu; przypisanie pracownika w strukturze oraz utworzenie profilu z podstawowymi danymi tj.: nr telefonu, adres email, nr pokoju, stanowisko, komórka organizacyjna, informację komu podlega; moduł pozwala na podgląd danych pracownika poprzez kliknięcie na daną osobę; przesłać maila do całej firmy, wybranego działu, grupy albo pracownika; dodać zdarzenie dla całego Urzędu, wybranego działu, grupy albo pracownika z jednoczesnym zapisem do kalendarza; dodać notatkę dla całego urzędu, wybranego działu, grupy albo pracownika (z możliwością automatycznej wysyłki wiadomości pocztą elektroniczną).
- c) Książka adresowa - moduł dotyczący pracowników, zawierający dane:
  - a. Imię i nazwisko
  - b. Stanowisko
  - c. Telefon stacjonarny, telefon komórkowy, fax
  - d. Adres email
  - e. Miejsce w strukturze organizacyjnej – departament/biuro/delegatura, wydział/zespoły, bezpośredni przełożony
  - f. Adres – miasto, ulica, kod pocztowy, nr pokoju
  - g. Zdjęcie (wizerunku) z możliwością samodzielnego dodania przez każdego użytkownika, a także administratora za zgodą użytkownika.
  - h. Informacje dodatkowe.

Użytkownik powinien mieć możliwość edycji takich pól jak: zdjęcie, numery telefonów, numer pokoju, lokalizacja. Książka adresowa powinna posiadać moduł administratora, przy pomocy którego administrator będzie miał możliwość przydzielania odpowiednich uprawnień użytkownikom, a także umożliwiać delegowanie uprawnień do edycji danych pracowników danej jednostki organizacyjnej (na przykład. biura) wybranym użytkownikom. Administrator Portalu powinien mieć możliwość dodawania dodatkowych pól do profilu użytkownika. Wyszukiwarka książki adresowej powinna umożliwić wyszukiwanie według następujących kryteriów:

- a. imię i nazwisko,
- b. stanowisko,
- c. komórka organizacyjna,

- d. numer telefonu.
- d) Baza Teleadresowa - moduł pozwalający na gromadzenie informacji o interesariuszach, pozwalająca: tworzyć typy kontaktów, wyszukiwać kontakty dzięki zestawowi filtrów, importować/eksportować dane, definiować dostęp do poszczególnych danych dla wybranych grup użytkowników, dodawać wiele adresów i kontaktów oddziału, dodawać komentarze do kontaktów i je aktualizować, uzupełniać kontakty o logo firmy, łączyć dane kontaktowe klientów z oferowanymi przez nich produktami bądź usługami, udostępniać kontakty kluczowe.
- e) Zasoby/Rezerwacje zasobów - Moduł ten umożliwi rezerwowanie zasobów współdzielonych w organizacji. Moduł pozwalający: rezerwować zasoby (sale konferencyjne, rzutniki, laptopy, samochody, prasa, szkolenia, materiały szkoleniowe, inne), dodawać rezerwacje grupowe (kilku zasobów jednocześnie), dodawać rezerwacje cykliczne (powtarzanie codziennie, co tydzień, co miesiąc, co rok, w wybrane daty), tworzyć kartę zasobu, w której znajdują się pełne informacje o zasobie, z możliwością dodania załącznika, np. z instrukcją obsługi, prezentować rozkład rezerwacji w widoku dziennym, tygodniowym i miesięcznym, grupować zasoby firmowe w typy, łatwo odnajdywać interesujące zasoby albo rezerwacje poprzez wbudowany zestaw filtrów, unikać konfliktów w pracy wynikających z równoczesnej rezerwacji jednego zasobu; możliwość generowania i wydruku raportów miesięcznych (co i kiedy było rezerwowane). Narzędzie powinno prezentować aktualny kalendarz rezerwacji wraz z nazwiskiem i numerem telefonu osoby rezerwującej, umożliwiać rezerwację poprzez wybranie odpowiednich dat i wprowadzenie niezbędnych danych kontaktowych, anulowanie rezerwacji wyłącznie przez użytkownika, który jej dokonał lub administratora zasobu, dodanie informacji dodatkowych, takich jak zapewnienie cateringu, czy rzutnika, a także specjalnych wymagań technicznych, które będą kierowane bezpośrednio do IT (w przypadku wypełnienia tych pól generowany jest e-mail na zdefiniowane adresy z odpowiednią informacją).
- f) Fora wewnętrzne dyskusyjne pozwalające na wymianę informacji pomiędzy pracownikami organizacji. Moduł pozwala: prowadzić dyskusje między pracownikami; wymieniać wiedzę i doświadczenia pomiędzy pracownikami; archiwizować dyskusje i dodać je do firmowej bazy wiedzy; w prosty sposób komunikować ze sobą pracowników; administrować forum dzięki narzędziom umożliwiającym: edycję, wycinanie/wklejanie, zmiany statusu na roboczy/zaakceptowany, usuwanie dyskusji i postów. Moduł zapewnia również wyświetlenie powiadomienia z czatów o nadejściu wiadomości.
- g) Dokumenty - Moduł pełniący rolę repozytorium dokumentów (wzory dokumentów wewnętrznych, wychodzących). Wszystkie dokumenty w module uporządkowane są według drzewa kategorii, które można dowolnie rozbudowywać i modyfikować. Moduł pozwalający efektywnie zarządzać dokumentami dzięki:
- zamieszczaniu w Portalu plików z podziałem na kategorie i podkategorie;
  - dodawaniu załączników do dokumentów (DOC, PDF, XLS, MPEG, JPEG, pliki audio/wideo, itd.);
  - możliwości wspólnej pracy nad dokumentem (dostępność dokumentu dla osób zaangażowanych w pracę nad nim);
  - historii zmian wraz z danymi osób ich dokonujących;
  - możliwości określenia prawa dostępu do poszczególnych materiałów dla określonych grup użytkowników;
  - zebraniu wszystkich materiałów i dokumentów tematycznych w jednej bazie;
  - wyszukiwaniu dokumentów wraz z załącznikami i innymi powiązаныmi dokumentami przy użyciu zdefiniowanych filtrów (w tym wyszukiwanie z treści);
  - możliwości określania parametrów publikacji: data publikacji od-do, wersja robocza i zaakceptowana;

- i. możliwości formatowania tekstu (boldowanie, kursywa, podkreślenie, zmiana koloru czcionki, itp.) bez konieczności znajomości języków programowania dzięki zastosowanemu Edytorowi HTML;
  - j. możliwości wersjonowania dokumentów – każda modyfikacja dokumentu tworzy nową wersję z możliwością przywrócenia starej, dostępność śledzenia zmian w dokumencie oraz dodawania komentarzy;
  - k. możliwość dodawania metadanych do plików podczas ewidencjonowania ich w repozytorium.
- h) Baza wniosków – moduł umożliwiający tworzenie i udostępnianie użytkownikom formularzy, wniosków; baza stanowiąca odrębne repozytorium formularzy, wniosków, szablonów prezentacji stosowanych przez UOKiK w codziennej pracy oraz pozwalająca generować nowe typy wniosków i formularzy. Nowo stworzone/przechowywane w bazie wniosków formularze elektroniczne powinny umożliwiać wypełnienie, zapisanie do pliku (doc, xls, pdf, pptx), wydruk, złożenie podpisu elektronicznego oraz przekazanie w EZD do osób/komórek organizacyjnie odpowiedzialnych za ich realizację.
- i) Baza wewnętrznych aktów prawnych (biblioteka aktów prawnych) – z możliwością wyszukiwania i filtrowania (również po treści) i z informacją o statusie (archiwalny czy obowiązujący) oraz informacją i linkami do aktów zmieniających/powiązanych/nadrzędnych. Dla każdego rekordu będzie możliwość dodania załącznika w postaci pliku pdf lub pliku w formacie dokument Word z możliwością pobrania przez użytkownika.

Struktura bazy aktów prawnych oraz kryteria wyszukiwania wg.:

- tytuł aktu prawnego;
- data wejścia w życie;
- data publikacji;
- data/okres obowiązywania aktu prawnego;
- podmiot wydający akt prawny;
- rodzaj aktu prawnego;
- kategoria tematyczna.

Informacje o akcie prawnym wprowadzane będą poprzez odpowiedni formularz elektroniczny zawierający edytowalne pola z danymi do uzupełnienia, zgodnie ze strukturą bazy aktów prawnych (j.w.). W formularzu powinny być wskazane obowiązkowe pola do uzupełnienia danych na temat tego, czy dany akt prawny znosi jakiś inny, a jeżeli tak to Portal powinien wymusić wpisanie identyfikatora aktu znoszonego i po zatwierdzeniu, automatyczne przeniesienie tego aktu do archiwum aktów prawnych. Formularz powinien zawierać również pola umożliwiające powiązanie tego aktu prawnego z innymi oraz wskazania aktów prawnych, z których dany akt prawny wynika.

- j) Baza multimedialna - moduł umożliwiający tworzenie w prosty sposób bazy zdjęć i filmów. Każde zdjęcie/film automatycznie jest dodawane w formie miniatury z opcją powiększenia/odtwarzania. Moduł pozwala: dodawać pliki multimedialne o dużych rozmiarach, tworzyć nieograniczoną liczbę folderów zdjęć/filmów; opisywać foldery przy pomocy: zdjęcia miniatury, autora, nazwy, opisu; dodawać nieograniczoną liczbę zdjęć/filmów do konkretnych folderów; opisywać każde zdjęcie/film – nazwa, autor i opis; automatycznie generować układ zdjęć/filmów w bazie zdjęć; przeglądać powiększenia zdjęć; dodawać zdjęcia/filmy do biuletynu/newslettera, dokumentów, współdzielić zasoby na potrzeby stron umiejscowionych w różnych obszarach portalu, itp. Kasowanie zdjęć/filmów tylko przez osoby upoważnione.
- k) Kalendarz - moduł pozwalający zorganizować czas przez użytkowników, w tym: dodawać wydarzenia służbowe i firmowe; dodawać różne typy wydarzeń (spotkanie, rocznica, wyjazd, delegacja, urlop, szkolenia, itd.); przeglądać wydarzenia w widoku: dziennym, tygodniowym,

miesięcznym; przeglądać wydarzenia z wybranego dnia dzięki opcji „Idź do daty”; dodawać wydarzenia dostępne dla wybranych pracowników lub grup pracowników; sprawdzanie zajętości pracowników w wybranym dziale w zadanym przedziale czasu; umawianie spotkań z udziałem pracowników lub grup pracowników (automatyczny zapis w kalendarzu i wiadomość e-mail z informacją). Moduł musi mieć możliwość synchronizacji z kalendarzem funkcjonującym w ramach poczty elektronicznej (outlook).

- l) Statystyki – monitorowanie aktywności użytkowników Intranetu w sposób zagregowany. Moduł pozwala: monitorować czas spędzany przez użytkowników i aktywność w Intranecie; monitorować aktywność w poszczególnych działach intranetu; wyświetlać statystyki czytania i pobierania zamieszczanych treści i dokumentów; wyświetlać statystyki czytania biuletynu; tworzyć statystyki korzystania z Intranetu z możliwością generowania raportu i wydruku.
- m) Sondy, ankiety - moduł do tworzenia ankiet na dowolny temat, pozwalający: budować dowolne sondy i ankiety, nieograniczone ilością i rodzaje pytań (testowe, otwarte, itp.) oraz liczbą odpowiedzi; określać parametry publikacji takie jak data od-do, temat, itp.; badać preferencje użytkowników; zbierać wiedzę o użytkownikach; archiwizować ankiety przeprowadzone w przeszłości; tworzyć sondy graficzne; generować wyniki ankiet (doc. xls. pdf.), raporty, z możliwością wydruku. Możliwość publikacji ankiet anonimowych (bez wyświetlania danych osoby biorącej udział) oraz ankiet z zapisem danych uczestników. Możliwość tworzenia zależności między pytaniami (wyświetlania kolejnego pytania w zależności od odpowiedzi na wcześniejsze).
- n) Tablica ogłoszeniowa (ogłoszenia prywatne) umożliwiająca dodanie, usunięcie i edycję prostych ogłoszeń wyświetlanych na stronie głównej Intranetu wraz z możliwością dodania zdjęcia i linków zewnętrznych.
- o) Banery - moduł umożliwiający dodawanie pop-upów oraz pop-underów, które będą zawierać ważne dla użytkowników informacje i wyświetlane będą w zależności od ustawionych parametrów: przy każdym uruchomieniu Portalu, przy pierwszym uruchomieniu strony głównej, tylko raz. Moduł pozwalający też: tworzyć banery w formie pop-up, pop-under, definiować rozmiar banera, definiować pozycję na monitorze, w której ma się wyświetlić, definiować częstotliwość wyświetlania (raz, za każdym razem, raz na sesję), określać okres publikacji banera, dodawać do treści banera tekst i grafikę.
- p) Biblioteka i archiwum – moduł umożliwiający zarządzanie bazami danych, na którą składają się materiały biblioteczne w formie fizycznej lub cyfrowej oraz materiały i dokumenty archiwalne, które są gromadzone, przechowywane i udostępniane pracownikom. Moduł pozwala na nieograniczoną rejestrację pozycji oraz ich klasyfikację biblioteczną według sygnatur, autorów, katalogów, nr ISBN; Moduł daje możliwość wyszukiwania pozycji poprzez tytuł, słów kluczowych, autora, sygnaturę. Moduł pozwala na obsługę użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów pracownikom i automatyczne przypisanie cyfrowe z adnotacjami, o tytułach, liczbach i terminach wypożyczonych pozycji przez poszczególne osoby.
- q) Pole z linkami/odnośnikami do ważnych stron/zasobów jak np. e-learning, Portal Pracowniczy, Dziennik Urzędowy, EZD, strona główna Urzędu itp.
- r) Zapisy na szkolenia – funkcjonalność powinna umożliwiać zapisanie się na szkolenie grupowe na jeden z kilku terminów. Portal powinien mieć możliwość ustawienia limitu osób na konkretny termin szkolenia. Portal powinien powiadamiać użytkownika o fakcie zapisania się na szkolenie grupowe w wybranym terminie. Portal powinien umożliwiać wskazanie pracowników uprawnionych do zapisu na konkretne szkolenie. Portal powinien umożliwić badanie popytu na konkretne szkolenie.
- s) Elektroniczna karta obiegowa – funkcjonalność umożliwiająca sprawną obsługę pracowników: nowozatrudnionych oraz tych, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy. Funkcjonalność

powinna umożliwiać komórkom zaangażowanym w proces przyjmowania lub rozliczania pracownika przekazywanie informacji, zebranie danych w jednym zbiorze/formularzu dotyczących m.in. zobowiązań finansowych pracownika, karty wyposażenia, w tym powierzonego/rozliczanego sprzętu, zobowiązań finansowych, złożenia wniosków i formularzy kadrowo-płacowych, zapoznania z procedurami obowiązującymi w Urzędzie, itp.

- t) Wyszukiwarka treści – zintegrowana wyszukiwarka przeszukująca zarówno strony treściowe jak i dokumenty, w tym wyszukiwanie pełno tekstowe w treści plików o formatach .pdf, .doc, .docx, .xls. Wybrane części serwisu powinny mieć możliwości zaawansowanego wyszukiwania informacji, uwzględniające filtrowanie.
- u) Strony treściowe UOKiK – zgodnie z opracowaną przez Zamawiającego mapą komunikacyjną Urzędu w podziale na kategorie główne:
  - a. O Urzędzie – organizacja Urzędu, regulaminy, struktura, itp.
  - b. Wsparcie pracowników Urzędu - strony dla nowozatrudnionych, sprawy kadrowe, socjalne, szkolenia, służba cywilna i itp.
- v) Polityka prywatności / regulamin korzystania z Intranetu zawierający zasady przetwarzania danych osobowych, informacji chronionych i praw autorskich, w którym zapoznaje się każdy użytkownik przed rozpoczęciem korzystania. Zapoznanie się z polityką prywatności jest odnotowywane w systemie Zamawiającego z możliwością rozliczalności i zapisem historii wyrażonych/wycofanych zgód.

#### **4. Opis funkcjonalny Systemu zarządzania treścią**

Panel administracyjny Portalu powinien umożliwiać publikację materiałów typu: takich jak aktualności na stronie głównej Intranetu czy tematycznych stron treściowych będących częścią Intranetu bez konieczności wiedzy technicznej i informatycznej, a w szczególności znajomości języka HTML. Dostęp do Portalu będą posiadać redaktorzy lokalni w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz administratorzy Portalu, którzy będą mieli możliwość nadawania odpowiednich uprawnień. Panel administracyjny ma się charakteryzować wysokim poziomem wygody oraz intuicyjności. Edytor do formatowania treści wraz z zaimplementowanym standardem jednolitego formatowania wszystkich stron (jedynie ograniczony WYSIWYG) przy jednoczesnej możliwości przenoszenia treści z aplikacji MS Office, OpenOffice, HTML/XHTML, TXT. System powinien umożliwiać realizację następujących funkcjonalności:

- a) Możliwość podstawowych funkcji formatowania tekstu, takich jak wyrównywanie i pogrubienie czcionki, wielostopniowe punktowanie, dodanie obrazka w ramach tekstu, dodawania odnośników do plików i linków belki podziału treści, formatowanie nagłówków, dołączanie tabel, możliwość zamieszczania plików w dowolnych formatach i tagowanie poszczególnych stron (zatwierdzający, kto zamieścił, data zamieszczenia, data modyfikacji).
- b) Możliwość zastosowania technologii drag and drop w celu ułatwienia zamieszczania poszczególnych elementów na stronie (zdjęć, plików, treści).
- c) Możliwość korzystania z szablonów w trakcie definiowania stron tematycznych (różne rodzaje rozmieszczenia tekstów i obrazków).
- d) Niewielkie wymagania techniczne (wszystkie funkcje są dostępne z poziomu przeglądarki internetowej).
- e) System dostępny opcjonalnie poprzez połączenie szyfrowane (SSL) dla wszystkich zdefiniowanych użytkowników.
- f) Ustalona konwencja zamieszczania aktualności na stronie głównej Intranetu polegająca na podziale treści na lead, tekst aktualności i zdjęć z możliwością dodania załączników w formie plików.
- g) Możliwość zamieszczania plików różnego typu, także graficznych, oraz łąc (linków). Portal automatycznie rozpozna typ pliku i doda odpowiednią ikonkę.

- h) Spójne zarządzanie wyglądem stron, głównie pod kątem formatowania tekstu: globalne definiowanie jednego kroju tekstu dla całego serwisu bez możliwości jego modyfikacji przez redaktorów lokalnych (krój czcionki i kolor), możliwość wklejania treści przy publikacji stron z plików tekstowych lub edytorów tekstu (np. MS Word) wraz z usunięciem formatowania oryginalnego.
- i) Automatyczne dołączanie do publikowanych stron internetowych informacji o dacie publikacji i autorze, o którym znajdzie się informacja zintegrowana z książką adresową serwisu (po kliknięciu autora pojawi się jego profil).
- j) Wersjonowanie treści stron działających automatycznie przy wprowadzaniu kolejnych modyfikacji przez edytorów treści i możliwość przywracania wcześniejszych wersji.
- k) Możliwość generowania struktury poszczególnych stron serwisu wraz z możliwością dodawania i przenoszenia podstron w ramach różnych sekcji oraz automatyczne generowanie mapy Intranetu. Możliwość łatwego ukrywania stron treściowych także po ich zatwierdzeniu i opublikowaniu.
- l) Automatyczne generowanie stron do wydruku.
- m) Zarówno interfejs użytkownika jak i panel administratora musi być w języku polskim oraz posiadać polskojęzyczne komunikaty.

## **5. Nawigacja i konstrukcja Intranetu UOKiK**

Konstrukcja Intranetu UOKiK powinna mieć wyraźną i czytelną strukturę. Zamawiający zakłada, że:

- a) strona główna Intranetu UOKiK powinna posiadać menu główne oraz menu zawierające strony jednostek organizacyjnych (Departamentów/Biur, Delegatur, Laboratoriów);
- b) strona główna Intranetu UOKiK powinna wyświetlać i umożliwiać dostęp do wszystkich elementów i funkcjonalności opisanych w pkt. 5;
- c) na wyświetlanej stronie powinna pojawiać się informacja dotycząca lokalizacji aktualnie przeglądanej strony, wraz z możliwością przeniesienia się do każdego z wyższych poziomów;
- d) Portal Intranetowy powinien być zgodny z wytycznymi WCAG 2.1 (zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych);
- e) Portal Intranetowy powinien umożliwiać utworzenie kolorystyki żałobnej oraz świątecznej wraz z możliwością łatwego przełączania stron;
- f) Intranet UOKiK powinien posiadać mechanizm zaawansowanego wyszukiwania treści zamieszczonych na platformie, a w szczególności wyszukiwać według dowolnych słów, słów kluczowych, wszystkich słów lub wyrażenia z możliwością późniejszego filtrowania wyników. Wyniki wyszukiwania powinny zawierać informacje o ilości odnalezionych pasujących pozycji/rekordów oraz umożliwiać wyświetlanie w zależności od preferencji użytkownika: 10, 20, 50, 100 wyników na 1 stronie.

## **6. Wymagania techniczne Portalu Intranetowego**

- a) Portal musi być zbudowany z wykorzystaniem technologii i narzędzi zapewniających: stabilność, wydajność, skalowalność oraz bezpieczeństwo. Zamawiający wymaga wykorzystania technologii: znanych, dojrzałych, sprawdzonych, udokumentowanych.
- b) Portal musi zapewnić ochronę treści w nim przechowywanych, w taki sposób, aby trwałe usunięcie treści możliwe było tylko przy użyciu konta z uprawnieniami administratora.
- c) Wykonawca zapewni integrację z Active Directory w zakresie automatycznego logowania, blokowania kont i aktualizacji danych o pracownikach. Wymagana jest automatyczna aktualizacja danych na podstawie danych pobieranych z Active Directory.
- d) Single Sign-On – automatyczne logowanie się do Intranetu poświadczeniami z Active Directory.

- e) Wykonawca zapewni możliwość zbiorczej aktualizacji danych w profilach użytkowników na podstawie danych z pliku xls/csv o ustalonej z Zamawiającym strukturze (z możliwością wygenerowania tych plików baz ze struktury organizacyjnej lub pracowników).
- f) Pełna obsługa Portalu w języku polskim.
- g) Portal musi być zbudowany z wykorzystaniem licencji posiadanych przez Zamawiającego.
- h) Możliwość równoczesnej pracy co najmniej 600 osób.
- i) Dostęp z sieci wewnętrznej z logowaniem domenowym dla pracowników UOKiK.
- j) Wymagana jest techniczna możliwość integracji z innymi systemami oraz dodania niestandardowych funkcjonalności przy wykorzystaniu API.
- k) Kodowanie znaków zgodnie z – Unicode UTF-8 wersja w aktualnie najnowszej wersji.
- l) Strony tworzące Intranet UOKiK muszą być prawidłowo wyświetlane w takich przeglądarkach jak: Mozilla FireFox (wersja 79 i późniejsze), Chrome (wersja 84 i późniejsze), Microsoft Edge (wersja 84 i późniejsze), Opera (wersja 12 i późniejsze), Safari (wersja 12 i późniejsze).
- m) Strony muszą być responsywne - skalowalne w zależności od wielkości okna przeglądarki, w szczególności poniżej założonej szerokości okna zawartość strony musi być wyświetlana w układzie 1 kolumny.
- n) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu informacje o generowanych przez SharePoint logach systemu, oraz sposobie ich integracji z systemem SIEM posiadany przez Zamawiającego. W szczególności zdarzenia związane z bezpieczeństwem systemu.