Załącznik nr 4 do SWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Informacje ogólne**

Przygotowanie aplikacji internetowej składającej się serwisu www i systemu CMS, których zadaniem będzie realizacja działania określonego w projekcie pn. „Profesjonalizacja Usług Włocławskiego Inkubatora Innowacji i Przedsiębiorczości”.

Serwis www spełniać ma funkcje informacyjną, edukacyjną, promocyjną oraz umożliwiać komunikację za pomocą dedykowanego formularza kontaktowego.

Serwis zawierać powinien również moduły:

1. Generator modelu biznesowego (GMB)
2. System obsługi wnioskodawcy (SOW)
3. **Środowisko pracy**

Wymagane jest aby platforma działała w wybranym z pośród poniższych środowisku serwerowym:

1. Linux w dystrybucji Debian lub Ubuntu
2. Windows Server 2019

Wersja oprogramowania serwerowego powinna odpowiadać następującym warunkom:

1. Najnowsza stabilna wersja oprogramowania serwerowego, wspierająca środowisko programistyczne użyte do stworzenia aplikacji.
2. Aktywne moduły oprogramowania serwerowego zapewnić mają bezpieczeństwo i szybkość działania aplikacji oraz wypełnić pozostałe kryteria funkcjonalne wskazane w niniejszym dokumencie.

Oprogramowanie bazodanowe (wybór jednego z poniższych):

1. MySQL w wersji 8.0 lub wyższej
2. PostgreSQL w wersji 13.0 lub wyższej
3. MariaDB w wersji 10.0 lub wyższej

Sugerowana architektura oprogramowania:

MVC Model-View-Controller

**UWAGA:** Platforma internetowa (serwis www + aplikacja) zostaną zainstalowane na serwerze, który zostanie zakupiony w ramach projektu i zainstalowany w obiekcie Włocławskiego Inkubatora Innowacji i Przedsiębiorczości.

1. **Wytyczne ogólne do aplikacji**
2. Akceptowalne technologie: PHP, Ruby, JavaScript, HTML5, CSS 3 z ewentualnym rozszerzeniami (SASS lub LESS), frameworki wspierające działanie aplikacji zgodne z wcześniej wymienionymi, lub inne zapewniające poprawne funkcjonowanie aplikacji zgodnie z wytycznymi;
3. Aplikacja powinna zostać stworzona zgodnie z aktualnymi standardami organizacji World Wide Web Consortium dostępnymi pod adresem: https://www.w3.org/standards/
4. Szablon witryny musi prawidłowo wyświetlać się w następujących przeglądarkach: Google Chrome, FireFox, MS Edge, Opera, Safari w wersjach wydanych po roku 2018;
5. Serwis powinien zapewniać wsteczną kompatybilność dla starszych przeglądarek. Serwis może nieco odbiegać graficznie i funkcjonalnie w przypadku wyświetlania w starszych wersjach przeglądarek, ale musi zapewniać poprawne działanie wszystkich przewidzianych dla niego funkcji;
6. W przypadku braku obsługi JavaScript przez przeglądarkę konieczne jest wyświetlenie komunikatu „Twoja przeglądarka ma wyłączoną obsługę JavaScript lub jej nie wspiera, w związku z tym niektóre funkcje serwisu mogą działać niepoprawnie” (lub tożsamego);
7. Obowiązujący format kodowania znaków aplikacji to UTF-8;
8. Wszystkie adresy internetowe w obrębie serwisu www muszą zostać ujęte w formie tzw. przyjaznych linków URL (ang. clean/friendly URL);
9. Wymagane jest, aby każde logowanie do panelu administracyjnego portalu odbywało się z wykorzystaniem algorytmu szyfrowania w standardzie nie niższym niż AES-128 lub RSA-256 i zastosowaniem protokołu SSL 3;
10. Wymagane jest wyposażenie platformy w ważny i kwalifikowalny certyfikat SSL;
11. Wymagane jest zapewnienie możliwości tworzenia raportów zawierających informacje o akcjach wykonywanych przez użytkowników w obrębie panelu administracyjnego (data, godzina logowania, ID użytkownika, rodzaj i przedmiot akcji) z możliwością wyboru dat i godzin logowania;
12. Wymagane jest udostępnienie funkcji blokowania dostępu do portalu poprzez reguły: blokowanie po ID użytkownika, blokowanie po IP, po adresie e-mail. Dostęp do tych funkcji musi być możliwy za pośrednictwem panelu administracyjnego dla wybranych typów użytkowników;
13. Z poziomu panelu administracyjnego musi być możliwość automatycznego wykonywania kopii zapasowej całej bazy danych w zadanych, możliwych do skonfigurowania w panelu administracyjnym interwałach czasowych oraz z możliwością określenia czy kopia zapasowa ma zostać wykonana nadmiarowo czy całościowo. Z poziomu panelu administracyjnego musi również być możliwość przywrócenia kopii zapasowej bazy danych z dowolnego, wcześniej ujętego w harmonogramie tworzenia kopii zapasowych, okresu. Panel administracyjny musi również umożliwiać (tylko dla użytkowników z grupy administrator platformy) pobranie i usuwanie poprzednich, archiwalnych kopii bazy danych;
14. Autoryzacja użytkowników w systemie musi opierać się o tymczasowe sesje uwierzytelniania, których długość trwania będzie możliwa do zmiany w panelu administracyjnym dla użytkownika z grupy administratorzy platformy;
15. Wymagane jest dostosowanie bazy danych aplikacji do wymagań Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz dopełnienie obowiązku rejestracji w GIODO.
16. **Projekt graficzny**
17. Projekt graficzny serwisu www zgodny z najnowszymi trendami, przygotowany z uwzględnieniem wytycznych w zakresie promocji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
18. Ponadto projekt graficzny wykonany zostanie w nawiązaniu do elementów identyfikacji wizualnej (księga znaku) oraz materiałów promocyjnych projektu.
19. Projekt musi uwzględniać wytyczne i założenia RWD (Responsive web design).
20. Projekt musi uwzględnia i spełniać wytyczne WCAG 2.1.
21. **Użytkownicy**
22. Administrator główny (AG):
23. pełne uprawnienia w zakresie zarządzania platformą,
24. zarządzanie uprawnieniami administratorów,
25. zarządzanie uprawnieniami pozostałych użytkowników,
26. Administrator (A) - administrator z określonym poziomem uprawnień,
27. Użytkownik (U) – osoba zarejestrowana, posiadająca konto w systemie; rodzaje użytkowników:
28. Użytkownik KMB – użytkownik kreatora modelu biznesowego,
29. Oceniający – oceniający model na etapie oceny
30. Ekspert – oceniający model na etapie oceny panelu ekspertów,
31. Doradca – osoba przeprowadzająca usługę doradczą, po analizie dokonanej przez ekspertów
32. Konsultant – osoba odpowiedzialna za procesu doradztwa
33. I – inwestor
34. IOB – instytucja otoczenia biznesu
35. Gość (G) – każda osoba odwiedzająca serwis www.
36. **Struktura aplikacji**

Serwis internetowy zostanie podzielony na cztery części, które różnić się będą zakresem prezentowanych treści:

1. Część ogólne:

* Aktualności (w CMS: edytor WYSIWIG – wygląd strony w trakcie edycji powinien być zgodny z jej wyglądem po zapisaniu zmian, należy przewidzieć opcję wyboru tagu identyfikującego dany wpis, np.: wydarzenie, news, komunikat. Dodatkowo musi być opcja wskazania z listy daty, dzięki której dany wpis będzie osadzany w kalendarium + opcja dodawania zdjęć, załączników. Administrator ma mieć także opcję wskazania daty i godziny publikacji aktualności, opcja integracji z wybraną galerią zdjęć);
* projekcie (w CMS: edytor WYSIWIG, opcja dodawania zdjęć, załączników);
* Tereny inwestycyjne (w CMS: edytor WYSIWIG, opcja dodawania zdjęć, załączników);
* Kreator modelu biznesowego (w CMS: edytor WYSIWIG, opcja dodawania zdjęć, załączników);
* Kalendarium;
* Galeria (foto i video) – edycja z poziomu CMS;
* FAQ;
* Kontakt – formularz kontaktowy z walidacją poprawności wypełnienia pól + mechanizm captcha uruchamiający się po poprawnym wypełnieniu pól formularza, mapa z lokalizacją.

1. Część edukacyjna:

* Prezentacja treści merytorycznych (CMS: WYSIWIG, dodawanie zdjęć/wideo);
* Publikacja załączników do pobrania (CMS: WYSIWIG, dodawanie załączników).

1. Część promocyjna:

* Edytowalna z poziomu CMS informacja nt. beneficjentów biorących udział w projekcie
* Opcja dodawania podstron wizytówek dedykowanych poszczególnym beneficjentom (CMS: WYSIWIG, opcja wstawiania załączników);
* Prezentacja danych statystycznych .

1. Część komunikacyjna:

* Panel logowania do strefy wewnętrznej dla użytkowników; w strefie wewnętrznej domyślnie użytkownik ma mieć dostęp do modułu umożliwiającego zarządzanie danymi rejestracyjnymi oraz do modułu KMB, Komunikacja (moduł, w którym użytkownik może uzyskać informację nt. statusu procedur, które aktualnie go dotyczą).
* Panel rejestracji (z opcją walidacji pól, zabezpieczenie poprzez wysyłkę maila z linkiem celem potwierdzenia rejestracji).

1. System newslettera:

* Generowany automatycznie na podstawie zamieszczonych aktualności (wysyłka z wykorzystaniem CRON);
* Generowany przez administratora serwisu www z poziomu CMS (wysyłka z wykorzystaniem CRON).

1. **Specyfikacja kreatora modelu biznesowego**
2. Projekt graficzny KMB ma wskazywać na powiązanie aplikacji z serwisem www.
3. Głównym elementem kreatora będzie rozbudowany formularz modelu biznesowego. Będzie on się składał z kilkudziesięciu pól, które wypełniane będą tekstem, jak i danymi liczbowymi. Formularz ma mieć wbudowany mechanizm walidacji czy pola obowiązkowe zostały wypełnione. Dodatkowo:

* Wybrane pola tekstowe będą musiały posiadać mechanizm ograniczający liczbę wpisywanych znaków.
* Ponadto przewiduje się, że w formularzu wystąpią zależności pomiędzy poszczególnymi polami (wpisanie lub zaznaczenie wartości w jednym polu będzie skutkować wskazaną akcją – np. autouzupełnianie, aktywacja, dezaktywacja – w innym polu).
* Integralną częścią kreatora będzie tabela budżetowa, w której obok tekstu będą wpisywane także wartości liczbowe. Przynajmniej w tej części formularz będzie musiał oferować wykonywanie wskazanych przez Zamawiającego obliczeń.
* Formularz powinien zostać także wyposażony w mechanizm pomocy kontekstowej aktywowanej przez kliknięcie we wskazanym miejscu (np. ikonka znaku zapytania).

1. Dostęp do kreatora ma być chroniony przez konieczność rejestracji i logowania się przez użytkownika.
2. Poszczególne pola kreatora będą definiowane w taki sposób, aby już sam KMB dokonywał wstępnej walidacji wniosku (np. określona liczba znaków w poszczególnych polach), tam gdzie zajdzie taka potrzeba pola liczbowe będą się automatycznie sumować. Brak wypełnienia pól powinien być wskazywany w dedykowanej zakładce *Do uzupełniania*.
3. W trakcie pracy Użytkownika nad kreatorem w określonych odstępach czasu ma być tworzona automatyczna kopia pliku i zapisywana na serwerze. Kolejne kopie nie będą nadpisywane, ale gromadzone. Wersje formularza oznaczone, jako ostateczne będą przechowywane na serwerze trwale, wersje robocze po określonym czasie będą z serwera usuwane.
4. Identyfikacja kolejnych kopii wniosku ma się odbywać na podstawie nazwy pliku oraz automatycznie generowanej sumy kontrolnej.
5. **Uprawnienia użytkownika KMB:**
6. edycja poszczególnych pól formularzy;
7. zapisywanie kopii lokalnej tworzonego/edytowanego wniosku w formacie xml;
8. opcja generowania i zapisywania lokalnego tworzonego/edytowanego wniosku w formacie pdf;
9. zapisywanie wersji ostatecznej;
10. wysyłka wersji ostatecznej do Systemu Obsługi Formularza – SOW - (w formatach xml i pdf) oraz kopii na wskazany w danych rejestracyjnych własny adres mailowy (także w formatach xml i pdf). Oznaczenie wersji jako ostateczna oznacza zablokowanie możliwości edycji pól formularza;
11. możliwość załączania plików (np. doc, pdf, jpg)
12. opcja podglądu sumy kontrolnej;
13. edycja pól formularza ponownie uaktywnionych przez osobę dokonującą analizę formalną;
14. opcja zgłaszania błędów przez Użytkownika KMB do GA za pomocą dedykowanego formularza;
15. opcja podglądu statusu wniosku o dofinansowanie (np. wysłany, przyjęty do oceny formalnej, przyjęty do oceny merytorycznej, zatwierdzony).
16. **Specyfikacja modułu obsługi wniosków**
17. SOW ma za zadanie wspierać osoby odpowiedzialne za prowadzenie procesu oceny, weryfikacji, doradztwa we wszystkich zadaniach związanych z kreowaniem modelu biznesowego (ocena, weryfikacja, korespondencja, doradztwo).
18. Projekt graficzny SOW ma wskazywać na powiązanie aplikacji z serwisem www opisanym w załączniku nr 1.
19. Za pomocą SOW gromadzone będą wszystkie dane dotyczące formularza, w tym dane dotyczące korespondencji z wnioskodawcami.
20. SOW powinien umożliwiać filtrowanie bazy danych pod kątem różnych kryteriów np. nazwa, branża, tytuł (uwzględniając zarówno całe wyrazy, jak i ich części).

**Moduł ocena w SOW**

1. Po przesłaniu z KMB do SOW formularzowi ma być nadawany unikalny nr identyfikacyjny (ID). Informacja o rejestracji wniosku aplikacyjnego w systemie będzie trafiać do:

* Administratora SOW – wiadomość na skrzynkę mailową, oraz notyfikacja o nowych wnioskach widoczna bezpośrednio w systemie po zalogowaniu
* Wnioskodawcy – wiadomość na skrzynkę mailową zawierająca informację u numerze, pod którym wniosek został zarejestrowany w SOW

1. Status wniosku widoczny w panelu wnioskodawcy po zarejestrowaniu w SOW powinien ulec zmianie na WYSŁANO.
2. Administrator SOW przekazuje formularz do oceny formalnej. Ma w tym momencie możliwość podjęcia dwóch czynności.
3. Samodzielnie ocenia wniosek pod kątem formalnym stając się tym samym Oceniającym. W przypadku wyznaczenia siebie samego informacja ta jest odnotowywana tylko w systemie, nie ma dodatkowej informacji mailowej.

* Przekazuje formularz do oceny formalnej innemu Oceniającemu, którego wybiera z listy rozwijalnej. Oceniający będzie poinformowany o fakcie otrzymania wniosku do oceny drogą mailową oraz poprzez notyfikację widoczną w SOW po uprzednim zalogowaniu się.
* Oceniający wniosek przystępując do oceny uzyskuje dostęp do formularza oceny, która jest automatycznie przyporządkowywana do danego wniosku aplikacyjnego. Do formularza pobierane są automatycznie dane dot. projektu: ID, Tytuł projektu, Nazwa Wnioskodawcy, Data rejestracji wniosku w SOW.
* Formularz oceny zawiera odnośniki do poszczególnych pól w kreatorze modelu biznesowego. Oceniający dokonując weryfikacji ma możliwość zaznaczenia opcji *Braku wag* lub *Należy uzupełnić.* W przypadku wyboru opcji *Należy uzupełnić* uaktywnia się pole tekstowe *Uwagi*, w którym Oceniający wpisuje, co należy w danej części wniosku poprawić.
* Zapisanie wersji ostatecznej formularza oceny skutkuje:

1. Uaktywnieniem w kreatorze dostępnym dla Wnioskodawcy po zalogowaniu się do KMB pól, które zostały oznaczone na formularzu *Należy uzupełnić*
2. Wysyłkę informacji do Wnioskodawcy o konieczności naniesienia poprawek
3. Zmianę statusu wniosku w SOW na PRZEKAZANY DO UZUPEŁNIENIA.
4. Zapisanie wersji ostatecznej formularza ma być zabezpieczone poprzez konieczność wprowadzenia hasła przez Oceniającego (to samo hasło, które umożliwia dostęp do SOW). W takcie weryfikacji Oceniający ma mieć opcję *Zapisz kopię roboczą*, jej wybranie powoduje zapisanie kopii roboczej formularza oceny formalnej w SOW.
5. Wpływ do systemu poprawionej przez wnioskodawcę wersji ma być notyfikowany Oceniającemu, który dokonuje ponownej weryfikacji pól wskazanych do uzupełnienia. W kreatorze możliwe do edycji powinny być tylko te pola, które zostały wskazane do poprawy. Po zakończeniu weryfikacji informacja o wynikach oceny trafia do Administratora systemu oraz wnioskodawcy. Jeżeli:

* Wszystkie braki zostały uzupełnione poprawnie Administrator zmienia status formularza na ZAAKCEPTOWANY. Zmiana statusu wniosku automatycznie czyni go widocznym w module Ocena merytoryczna.
* Wskazane braki nie zostały uzupełnione Administrator zmienia status wniosku na OCENA ZAWIESZONA do czasu uzupełniania. Jeśli informacje nie zostaną uzupełnione formularz uzyskuje status ODRZUCONO, co skutkuje jego odrzuceniem na etapie oceny i zaprzestanie wszelkich dalszych czynności.

**Moduł: ocena panelu ekspertów w SOW**

W systemie obsługi wnioskodawcy ma być udostępniony formularz służący zapisaniu sprawozdania z panelu ekspertów. Szczegółowy kształt formularza zostanie określony na etapie realizacji. Zakłada się, że każdy formularz będzie oceniany punktowo. W formularzu będą występowały zatem pola tekstowe i liczbowe.

**Moduł: doradztwo w SOW**

1. Wszystkie formularz, które w wyniku oceny uzyskały status ZAAKCEPTOWANE automatycznie kierowane są do poszczególnych doradców. Podejmuję się próbę umówienia spotkania z wnioskodawcą, w celu dalszej analizy modelu biznesowego
2. Administrator SOW przyporządkowuje poszczególne formularze osobom, które odpowiedzialne będą za przeprowadzenie procesu, którego celem jest świadczenie usługi doradczej.
3. Wyznaczona osoba przygotowuje w oparciu o formularz pismo/e-mail z informacją, jakie kroki należy podjąć celem sfinalizowania spotkania. W SOW (moduł Doradztwo) musi być przewidziane miejsce do rejestrowania nr pism wychodzących i przychodzących w formie elektronicznej, jak i w przypadku podania adresu do korespondencji w formie papierowej.
4. Po uzyskaniu potwierdzenia odbioru pisma osoba odpowiedzialna za proces organizacji spotkania wpisuje do systemu datę graniczną po której nastąpi ponowny kontakt z osobą wypełniającą KMB.

**Moduł: Korespondencja**

1. W SOW mają być gromadzone informacje (nr pism i tematy) wszystkich pism, które do Wnioskodawcy są kierowane w formie papierowej niezależnie od modułu, którego one dotyczą.
2. W SOW powinny być zbierane wszystkie wiadomości mailowe, które wysyłane są ze skrzynek pocztowych do Wnioskodawcy. Każdy wnioskodawca powinien mieć przyporządkowany sobie folder, który gromadziłby maile zgodnie z regułą Wszystkie od i Wszystkie do. Adres folderu byłby podawany w pasku adresu UDW. Celem uniknięcia przeciążenia serwera proponuje się, aby w folderze nie były gromadzone załączniki do maili (powinna jedna znajdować się tam informacja, że do maila był dołączony załącznik).