

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. Przedmiot i zakres zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie, wykonanie, uruchomienie i wdrożenie Portalu Intranetowego (Intranet UOKiK) w środowisku (na serwerach) Zamawiającego oraz migracja danych i treści z obecnego systemu Intranet Zamawiającego na platformę MS SharePoint oraz implementacja elementów mających na celu usprawnienie komunikacji wewnętrznej. Dostarczone narzędzie będzie zbudowane z wykorzystaniem licencji, które są już w posiadaniu Zamawiającego: Microsoft SharePoint Server 2019 (AAA-03711) oraz licencje dostępne dla użytkowników Microsoft SharePoint Standard (AAA 03350) SharePoint Enterprise (AAA-03360). Nazwy własne produktów i licencji użytych w niniejszym dokumencie są w posiadaniu Zamawiającego. Zakup dodatkowych narzędzi nie jest przedmiotem niniejszego postępowania. Portal będzie wykorzystywany wyłącznie wewnątrz urzędu przez 600 pracowników 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: Audyt przygotowanego środowiska**

W ramach audytu wstępnego Wykonawca zweryfikuje wydajność przygotowanego środowiska informatycznego na potrzeby zamówienia. Audyt będzie polegał na analizie możliwości wdrożenia farmy SharePoint Server 2019 i konfiguracji środowiska, weryfikacji zasobów pamięci oraz możliwości pracy z zakładanym obciążeniem. W przypadku negatywnej opinii Wykonawcy o przygotowanym środowisku przedstawi on sugerowane sposoby jego naprawy oraz będzie czynnie uczestniczył z Zamawiającym w jego dostosowaniu do wymaganych parametrów, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do ustalenia ostatecznej konfiguracji środowiska i rozpoczęcia następnego etapu umowy.

#### **Etap II: 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 opcji z możliwością modyfikacji w trakcie wdrożenia zgodnie z potrzebami Zamawiającego.

**Etap III: Wdrożenie Intranetu w środowisku informatycznym Zamawiającego.**

W ramach tego etapu przewidziane jest wdrożenie farmy programu SharePoint Server 2019, implementacja stron intranetowych wraz z podstawowymi funkcjonalnościami opisanymi w pkt. 3. Wdrożenie będzie dotyczyć także utworzenia repozytoriów dokumentów dla poszczególnych komórek organizacyjnych wraz z opcją wyszukiwania określonego przez Zamawiającego (repozytoria dokumentów).

**Etap IV: Przeszkolenie redaktorów lokalnych oraz administratorów:**

W ramach szkoleń Wykonawca będzie zobowiązany do przeszkolenia wskazanych przez Zamawiającego redaktorów lokalnych oraz administratorów systemu w liczbie nie przekraczającej odpowiednio 60 oraz 10 osób wraz z przygotowaniem odpowiednich materiałów szkoleniowych.

Łączny czas na realizację czterech etapów nie może przekroczyć okresu realizacji wskazanego przez Wykonawcę w Ofercie, przy czym Zamawiający wymaga, aby maksymalny czas realizacji czterech etapów nie przekraczał 90 dni kalendarzowych od udostępnienia przez Zamawiającego środowiska IT, na którym będzie postawiona produkcyjna wersja Portalu.

### **3. Główne funkcjonalności Intranetu UOKiK**

- a) Biuletyn (newsletter)/Aktualności – wewnętrzna gazeta pełniącą rolę informacyjną. Szybkie publikowanie informacji wewnętrznej z możliwością dodania artykułu na określony czas i automatyczne wygaszenie go po upływie określonej daty. Możliwość miesięcznego podsumowania poszczególnych artykułów z miesiąca w jeden newsletter. Możliwość formatowania tekstu bez konieczności znajomości języków programowania dzięki zastosowaniu Edytorowi HTML - edytor WYSIWYG (What You See is What You Get).
- b) Struktura Organizacyjna Urzędu - moduł pozwala: wizualizować zależności strukturalne i funkcyjne; tworzyć strukturę stanowisk i działów; tworzyć

zależności hierarchiczne pomiędzy poszczególnymi działami i stanowiskami; dowolnie je edytować i rozbudowywać.

- c) Książka adresowa - moduł dotyczący pracowników, zawierający m.in. takie dane jak: imię i nazwisko, stanowisko, telefon, adres e-mail, nr. pokoju, lokalizacja, itp.
- d) Baza Teleadresowa - moduł pozwalający na gromadzenie informacji o interesariuszach.
- e) Zasoby/Rezerwacje zasobów - Moduł ten umożliwi rezerwowanie zasobów współdzielonych w organizacji (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. 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 .
- f) Fora wewnętrzne dyskusyjne pozwalające na wymianę informacji pomiędzy pracownikami organizacji.
- 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 oraz dający możliwość wspólnej pracy na dokumentach.
- h) Baza wniosków – stanowiąca odrębne repozytorium formularzy, wniosków, szablonów prezentacji stosowanych przez UOKiK w codziennej pracy - formularze elektroniczne w systemie/w bazie intranet umożliwiające

wypełnienie, zapisanie do pliku (doc, xls, pdf, pptx), wydruk oraz automatyczne przekazanie do baz danych obsługiwanych przez osoby odpowiedzialne za ich realizację.

- i) Baza wewnętrznych aktów prawnych – z możliwością wyszukiwania i filtrowania (również po treści) i z informacją o aktualności (czy archiwalny, czy nie) i obowiązywaniu oraz informacją i linkami do aktów zmieniających/powiązanych/nadrzędnych. Dla każdego rekordu będzie możliwość dodania załącznika w postaci skanu dokumentu lub w formacie MS Word z możliwością pobrania przez użytkownika.
- j) Baza multimedialna - moduł umożliwiający tworzenie w prosty sposób bazy zdjęć i filmów. 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 z opisami; przeglądać powiększenia zdjęć; dodawać zdjęcia/filmy do biuletynu/newslettera, dokumentów, współdzielić zasoby na potrzeby stron umiejscowionych w różnych obszarach portalu, itp.
- k) Kalendarz - moduł pozwalający zorganizować czas przez użytkowników, w tym: dodawać wydarzenia prywatne, 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).
- l) Statystyki - monitorowanie aktywności użytkowników Intranetu. 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 systemu, przy pierwszym uruchomieniu strony głównej, tylko raz. Moduł pozwalający też: tworzyć banery w formie pop-up, pop-under, definiować rozmiar baniera, definiować pozycję na monitorze, w której ma się wyświetlić, definiować częstotliwość wyświetlania (raz, za każdym razem, raz na sesję), określać okres publikacji baniera, dodawać do treści baniera 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) Rejestracja szkoleń i egzaminów – funkcjonalność powinna umożliwiać przegląd odbywających się szkoleń, zapisanie się na szkolenie, przegląd odbytych szkoleń, plan szkoleń wraz z kalendarzem i informacją na temat trenerów czy egzaminatorów. System powinien powiadamiać użytkownika o nadchodzących szkoleniach.
- s) Elektroniczna karta obiegowa – funkcjonalność umożliwiająca sprawną obsługę pracowników: nowozatrudnionych, zmieniających stanowisko służbowe oraz tych z którymi rozwiązywany jest stosunku pracy. Funkcjonalność powinna umożliwiać komórkom zaangażowanym w proces przyjmowania lub rozliczania pracownika, zebranie w jednym formularzu informacji dotyczących m.in. powierzonego/rozliczanego sprzętu, odbycia wymaganych szkoleń, złożenia wniosków i formularzy kadrowo-finansowych, 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 nowo zatrudnionych, sprawy kadrowe, socjalne, szkolenia, służba cywilna.

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

Panel administracyjny systemu 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 systemu będą posiadać redaktorzy lokalni w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz administratorzy systemów, 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 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 łącz (linków). System 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. Poszczególne elementy serwisu powinny mieć możliwość przemieszczania w zależności od potrzeb urzędu, jednak zakłada się podstawowe zasady nawigacji w systemie:

- a) Menu główne powinno być umieszczone w górnej części przeglądarki. Powinno być ono rozmieszczone w układzie poziomym, podobnie jak logo oraz tytuł serwisu (Intranet UOKiK).
- b) Menu zawierające odnośniki do poszczególnych stron tematycznych powinno się znajdować z lewej strony sekcji i zmieniać się w zależności od wyboru menu głównego.
- c) W prawej kolumnie powinna się wyświetlać sekcja szybki dostęp z takimi elementami jak książka adresowa, baza aktów prawnych, baza wniosków, okno wyszukiwarki, tablica ogłoszeniowa, kalendarz informacyjny przypominający



o ważnych wydarzeniach oraz banery w formie graficznej lub tekstowe linki (możliwość przypinania przez użytkownika dowolnych elementów/linków według indywidualnych potrzeb).

- d) Na środku strony powinny pojawiać się aktualności.
- e) Pozostałe elementy, takie jak repozytoria dokumentów, forum i inne zostaną rozmieszczone na podstawie opracowanej przez Wykonawcę architektury graficznej.
- f) W dolnej części powinny się znajdować logotypy oraz linki zdefiniowane przez administratora serwisu.
- g) W środkowej części strony w układzie poziomym powinna się wyświetlać ścieżka dojścia do aktualnie przeglądanej strony.
- h) System 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).
- i) System powinien umożliwiać utworzenie kolorystyki żałobnej oraz świątecznej wraz z możliwością łatwego przełączania stron.
- j) Serwis intranetowy powinien posiadać mechanizm wyszukiwania treści zamieszczanych w Intranecie UOKiK, a w szczególności wyszukiwać według dowolnych słów, słów kluczowych, wszystkich słów lub wyrażenia z możliwością późniejszego filtrowania wyników. Wyniki wyszukiwania będą wyświetlane alfabetycznie po 10 na jednej stronie.

## **6. Wymagania techniczne serwisu 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.