

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

Nowa strona Biuletynu Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich (BIP BRPO)

Spis treści

1. Przedmiot zamówienia	4
1.1 Etapy realizacji projektu	4
2. Słowniczek pojęć	5
3. Wymagania prawne	7
3.1 Podstawy prawne	7
4. Wymogi dla stron podmiotowych BIP	8
4.A. Struktura i organizacja treści	8
4.B. Rejestr zmian (dziennik)	9
4.C. Obowiązkowe metadane publikacji	9
4.D. Bezpieczeństwo i kopie zapasowe	10
4.E. Ciągłość działania i dostępność	10
4.F. Przejrzystość i wyszukiwalność	11
4.G. Format i interoperacyjność	11
5. Cel realizacji i grupy docelowe	11
5.1. Cel realizacji projektu	11
5.2. Grupy docelowe	12
5.3. Oczekiwane rezultaty projektu	12
5.4. Wskaźniki jakości i efektywności projektu	13
6. Cechy systemu i funkcjonalność	13
6.1. Architektura rozwiązania	13
6.1.1 Wymagane cechy architektury:	13
6.1.2 Wymagania środowiskowe:	14
6.2. Moduły i komponenty funkcjonalne	14
6.2.A. Bloki edycyjne (do użycia w treści: strony / wpisy / aktualności / artykuły)	14
6.2.B. Funkcjonalności panelu administracyjnego (konfiguracje i narzędzia)	15
6.2.C. Logika wersjonowania dokumentów i plików	16

6.3. Warstwa użytkownika (Frontend).....	17
6.3.A. Zasady projektowe (UX/UI)	17
6.3.B. Funkcje wspierające dostępność	18
6.3.C. Wymagania szczegółowe dla interfejsu redakcyjnego (CMS).....	18
6.3.D. Kryteria odbioru.....	19
6.4. Panel redakcyjny (CMS).....	19
6.4.1 Wymagane funkcje:.....	19
6.5. Bezpieczeństwo	19
6.5.1 Wymagania minimalne:	19
6.6. Wydajność i kompatybilność.....	20
6.6.1 Wymagania:	20
6.6.2 „Zgodność ze środowiskiem Zamawiającego”	20
7. Wersja demo, testy i odbiór.....	21
7.1. Wersja demonstracyjna i walidacja koncepcji.....	21
7.2. Zakres i cel testów.....	21
7.3. Rodzaje testów	21
7.3.A. Testy funkcjonalne.....	21
7.3.B. Testy dostępności cyfrowej	21
7.3.C. Testy wydajności i stabilności.....	23
7.3.D. Testy bezpieczeństwa.....	23
7.3.E. Testy kompatybilności.....	24
7.4. Etapy testów i odbioru	24
7.5. Procedura odbioru.....	25
8. Migracja danych.....	25
8.1. Zakres migracji.....	25
8.2. Źródła danych i forma przekazania.....	26
8.3. Wymagania techniczne migracji.....	26
8.4. Walidacja i testy migracji	27
8.5. Raport z migracji.....	27
9. Dokumentacja powykonawcza	27
9.1. Wymagania ogólne.....	28
9.2. Instrukcja administratora technicznego.....	28
9.3. Instrukcja administratora merytorycznego	28
9.4. Instrukcja redaktora.....	29
9.5. Dokumentacja uzupełniająca.....	30
9.6. Wymagania dotyczące aktualizacji dokumentacji	30
10. Instruktaż.....	30
10.1. Cel instruktażu	30

10.2. Zakres i tematyka instruktażu.....	31
10.2.A. Obsługa systemu CMS	31
10.2.B. Publikacja informacji publicznej w BIP	31
10.2.C. Dostępność cyfrowa (WCAG 2.1 AA)	31
10.2.D. Bezpieczeństwo i ochrona danych	31
10.2.E. Analityka i optymalizacja treści.....	32
10.3. Forma i organizacja instruktażu	32
10.4. Materiały instruktażowe	32
10.5. Ocena efektów instruktażu.....	32
11. Utrzymanie i nadzór autorski	33
11.1. Cel i zakres utrzymania	33
11.2. Zakres usług utrzymaniowych	33
11.3. Poziomy wsparcia (SLA)	34
11.4. Kanały komunikacji i obsługa zgłoszeń	35
11.5. Nadzór autorski.....	36
11.6. Zakończenie okresu utrzymania	36
12. Prawa autorskie i licencje.....	36
12.1. Przeniesienie praw autorskich.....	36
12.2. Licencje i komponenty open source	37
12.3. Prawa do rozwoju i modyfikacji systemu	38
12.4. Odpowiedzialność i gwarancje prawne.....	38
12.5. Licencje na materiały zewnętrzne (grafiki, fonty, multimedia).....	38
13. Harmonogram realizacji.....	38
13.1. Założenia ogólne	38
13.2. Etapy realizacji projektu	39

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest **opracowanie koncepcji, zaprojektowanie, wykonanie, wdrożenie i przekazanie do eksploatacji nowego serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich (BIP RPO)**, funkcjonującego pod adresem <https://bip.brpo.gov.pl/>, wraz z niezbędną dokumentacją, instruktażem oraz usługą utrzymania i rozwoju.

Nowy system BIP ma zastąpić dotychczasowy serwis, zapewniając jego **pełną zgodność z przepisami prawa, wyższą dostępność cyfrową, większą wydajność i łatwiejsze zarządzanie treścią**.

Zamówienie obejmuje wykonanie wszystkich prac niezbędnych do stworzenia kompletnego, w pełni funkcjonalnego systemu, w tym:

- opracowanie koncepcji architektury informacji i projektów UX/UI,
- implementację nowego systemu CMS typu **open source** umożliwiającego dalszy rozwój i modyfikacje bez opłat licencyjnych,
- wdrożenie i konfigurację środowisk testowego oraz produkcyjnego,
- migrację wybranych treści z obecnego portalu,
- przeprowadzenie testów funkcjonalnych, wydajnościowych, bezpieczeństwa i dostępności,
- opracowanie dokumentacji powykonawczej i przeprowadzenie instruktażu redaktorów,
- świadczenie usług utrzymania i rozwoju systemu przez okres 12 miesięcy od odbioru końcowego.

System ma zostać zbudowany w technologii zapewniającej:

- pełną zgodność z **WCAG 2.1 poziom AA**,
- zgodność z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- zgodność z rozporządzeniem KRI,
- obsługę w co najmniej dwóch wersjach językowych: **polskiej i angielskiej**,
- zgodność z zasadami **Responsive Web Design (RWD)**,
- wynik **Core Web Vitals** nie niższy niż:
 - **90 pkt (desktop) i 60 pkt (mobile)** w narzędziu Google PageSpeed Insights,
 - **LCP ≤ 2,5 s, INP ≤ 200 ms, CLS < 0,1**.

System CMS powinien umożliwiać tworzenie treści w układzie blokowym, w oparciu o komponenty (sekcje, bloki, moduły) konfigurowalne z poziomu panelu redakcyjnego, z zachowaniem pełnej separacji warstwy prezentacji od logiki systemu i danych.

1.1 Etapy realizacji projektu

Etap I – Projekt, wdrożenie i uruchomienie systemu

Zakres obejmuje:

- analizę i opracowanie koncepcji nowej struktury serwisu,
- przygotowanie makiet UX i projektu graficznego interfejsu użytkownika,
- opracowanie i konfigurację systemu CMS open source,
- wdrożenie środowiska testowego i produkcyjnego,
- migrację treści i danych,
- testy funkcjonalne, wydajnościowe, bezpieczeństwa i dostępności,
- opracowanie dokumentacji powykonawczej,
- instruktaż redaktorów i administratorów,
- przekazanie systemu do eksploatacji,
- 30-dniowy okres stabilizacji (nadzór autorski),
- spotkania statusowe – co najmniej raz na 2 tygodnie,
- rejestr zadań i zgłoszeń w systemie ticketowym,
- rejestr ryzyk projektu zawierający identyfikację, ocenę prawdopodobieństwa i wpływu na realizację oraz plan reakcji.

Etap II – Utrzymanie i rozwój systemu

Zakres obejmuje:

- bieżące utrzymanie systemu i jego komponentów,
- reagowanie na zgłoszenia błędów i awarii,
- aktualizacje zabezpieczeń, komponentów i bibliotek,
- dostosowanie do zmian prawnych i technologicznych,
- realizację dodatkowych prac rozwojowych w uzgodnieniu z Zamawiającym.

2. Słowniczek pojęć

Na potrzeby niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia poniższe pojęcia należy rozumieć w sposób przedstawiony niżej:

Administrator – osoba posiadająca pełne uprawnienia do zarządzania systemem CMS, w tym konfiguracji, tworzenia kont użytkowników, nadawania ról i uprawnień, wykonywania kopii zapasowych oraz nadzoru nad bezpieczeństwem i integralnością danych.

Archiwum BIP – część systemu zawierająca nieaktualne lub historyczne informacje publiczne, które utraciły bieżącą ważność, ale pozostają dostępne zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów elektronicznych.

Awaria – nieprawidłowe działanie systemu powodujące całkowity brak możliwości korzystania z serwisu lub jego kluczowych funkcjonalności, w tym brak dostępu do strony głównej, panelu CMS lub bazy danych.

Backup (kopia zapasowa) – automatycznie wykonywana kopia danych systemu (bazy danych, plików i konfiguracji), służąca do przywrócenia pełnej funkcjonalności w przypadku awarii lub utraty danych.

Błąd – nieprawidłowe działanie funkcji systemu, które ogranicza, ale nie uniemożliwia korzystania z jego zasobów; może wymagać interwencji technicznej, ale nie powoduje całkowitego braku dostępności strony.

Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) – urzędowy publikator teleinformatyczny, prowadzony zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej i Rozporządzeniem MSWiA z 18 stycznia 2007 r., służący powszechnemu udostępnianiu informacji publicznej przez organy i instytucje publiczne.

CMS (Content Management System) – system zarządzania treścią typu *open source*, umożliwiający wizualne tworzenie, edycję, publikację i archiwizację treści w układzie blokowym, z panelem administracyjnym i możliwością rozbudowy o dodatkowe moduły.

Core Web Vitals – zestaw wskaźników wydajności stron internetowych opracowanych przez Google, obejmujący:

- **LCP (Largest Contentful Paint)** – czas załadowania głównej treści,
- **INP (Interaction to Next Paint)** – czas reakcji na interakcje użytkownika,
- **CLS (Cumulative Layout Shift)** – stabilność wizualna strony (brak przesunięć układu).

Deklaracja dostępności – dokument publikowany w serwisie BIP, zawierający informacje o stanie zgodności strony z ustawą o dostępności cyfrowej, sposobie zgłaszania problemów i żądaniach zapewnienia dostępności.

Dziennik zmian (Rejestr zmian) – automatyczny mechanizm CMS rejestrujący wszystkie modyfikacje w treściach BIP, wraz z datą, godziną i identyfikatorem użytkownika, który dokonał zmian.

Dostępność cyfrowa – właściwość serwisu internetowego polegająca na umożliwieniu korzystania z niego wszystkim użytkownikom, w tym osobom z niepełnosprawnościami, zgodnie z wymogami WCAG 2.1.

Informacja publiczna – każda informacja o sprawach publicznych w rozumieniu art. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej lub na wniosek.

KRI (Krajowe Ramy Interoperacyjności) – zestaw norm i wymagań technicznych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 21 maja 2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 773), obejmujących m.in. minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych administracji publicznej.

Log systemowy (log) – automatyczny zapis działań użytkowników w systemie CMS, obejmujący operacje techniczne i redakcyjne, mający na celu zapewnienie rozliczalności i bezpieczeństwa.

Open source – oprogramowanie, którego kod źródłowy jest dostępny do wglądu, modyfikacji i dalszego rozpowszechniania na zasadach otwartej licencji (np. GPL, MIT, Apache 2.0).

RWD (Responsive Web Design) – technika projektowania stron internetowych zapewniająca prawidłowe wyświetlanie i funkcjonowanie serwisu na urządzeniach o różnych rozdzielczościach ekranu (komputery, tablety, smartfony).

Redaktor – użytkownik systemu CMS posiadający uprawnienia do wprowadzania, edytowania i publikowania treści w BIP w ramach przydzielonego zakresu tematycznego lub organizacyjnego.

RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

System teleinformatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, oprogramowania i baz danych, zapewniających przetwarzanie, przechowywanie, przesyłanie i udostępnianie informacji w sposób bezpieczny i zgodny z przepisami prawa.

Usterka – drobna nieprawidłowość w działaniu systemu, która nie wpływa istotnie na jego funkcjonowanie ani nie ogranicza dostępu do treści publicznych.

WCAG 2.1 AA – międzynarodowy standard dostępności treści internetowych (Web Content Accessibility Guidelines), poziom AA, określający wymagania dotyczące m.in. kontrastu, nawigacji klawiaturą, czytelności i alternatywnych opisów treści.

3. Wymagania prawne

*System nowej strony **Biuletynu Informacji Publicznej BRPO** musi spełniać wymagania właściwe dla **stron podmiotowych BIP** oraz wymogi wynikające z przepisów dot. dostępności cyfrowej, ochrony danych i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.*

3.1 Podstawy prawne

W szczególności system ma być zgodny z następującymi aktami prawnymi i normami technicznymi:

1. **Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej** (tekst jednolity: **Dz.U. 2022 poz. 902**) – w zakresie zasad publikacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, zapewnienia jawności działania organów publicznych oraz udostępniania informacji w sposób zorganizowany, powszechnie dostępny i trwały.
2. **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej** (**Dz.U. 2007 nr 10 poz. 68**) – w zakresie struktury stron podmiotowych BIP, obowiązkowych elementów serwisu, prowadzenia dziennika zmian (rejestr edycji), zasad bezpieczeństwa, wykonywania kopii zapasowych oraz zapewnienia ciągłości działania strony.
3. **Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych** (tekst jednolity: **Dz.U. 2023 poz. 1440**, z późn. zm.) – w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1 na poziomie AA oraz

udostępniania Deklaracji dostępności.

Szczegółowe wymagania dotyczące dostępności opisano w odrębnym rozdziale OPZ.

4. **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych, wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2024 poz. 773)** – w zakresie interoperacyjności, wymiany danych, bezpieczeństwa informacji oraz utrzymania integralności i rozliczalności systemu teleinformatycznego.
5. **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)** oraz **Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych** (tekst jednolity: **Dz.U. 2019 poz. 1781**, z późn. zm.) – w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych użytkowników, ich zabezpieczenia, prowadzenia rejestru czynności przetwarzania oraz realizacji praw osób, których dane dotyczą.
6. **Dyrektywa 2002/58/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (ePrivacy)** – w zakresie stosowania plików cookies, zgód użytkowników oraz narzędzi analitycznych; z uwzględnieniem wymogów zgodnych z **Google Consent Mode v2**.
7. **Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych** (tekst jednolity: **Dz.U. 2025 poz. 24**, z późn. zm.) – w zakresie przeniesienia autorskich praw majątkowych na Zamawiającego oraz zapewnienia legalności wszystkich wykorzystanych materiałów graficznych, tekstowych, multimedialnych i programistycznych.
8. **Narodowe Standardy Cyberbezpieczeństwa (NSC)** oraz rekomendacje **OWASP Top 10** – jako zestaw dobrych praktyk w zakresie bezpieczeństwa aplikacji internetowych, ochrony danych i ograniczania ryzyka incydentów (soft law – stosowanie zalecane).

4. Wymogi dla stron podmiotowych BIP

System nowego serwisu BIP Rzecznika Praw Obywatelskich musi spełniać **obowiązkowe wymagania funkcjonalne i techniczne** wynikające z przepisów dotyczących prowadzenia stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej.

4.A. Struktura i organizacja treści

1. Strona BIP BRPO musi posiadać **strukturę zgodną z Rozporządzeniem MSWiA z 18.01.2007 r.**, obejmującą co najmniej:
 - stronę główną Biura Rzecznika Praw Obywatelskich,

- odrębne sekcje tematyczne (np. „Status prawny”, „Struktura organizacyjna”, „Zakres działania”, „Majątek”, „Rejestry, ewidencje i archiwa”, „Sposób przyjmowania oraz załatwiania spraw”, „Zamówienia publiczne”, „Ogłoszenia i komunikaty”),
 - dane kontaktowe i redakcyjne BIP,
 - odnośnik do strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gov.pl).
2. Każda informacja publiczna udostępniana w serwisie musi posiadać **trwały, jednoznaczny adres URL** (tzw. permalink), zapewniający możliwość jej archiwizacji i cytowania.
 3. Treści publikowane w BIP nie mogą być zabezpieczane przed drukowaniem ani kopiowaniem; powinny być prezentowane w formie umożliwiającej ich pobranie i archiwizację.
 4. Wymagane jest rozwijalne menu główne z wyraźnym zaznaczeniem aktywnej sekcji oraz *breadcrumbs* (okruszkami) widocznymi na wszystkich podstronach w celu poprawy orientacji użytkowników.
 5. W stopce strony należy umieścić aktywny link do mapy strony w formacie **HTML** oraz **XML**, aktualizowanej automatycznie po każdej zmianie struktury serwisu

4.B. Rejestr zmian (dziennik)

1. CMS obsługujący stronę BIP musi automatycznie prowadzić **rejestr zmian (dziennik)**, w którym zapisywane są:
 - wszystkie zmiany treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
 - data i godzina wprowadzenia zmiany,
 - identyfikator użytkownika (redaktora lub administratora), który dokonał modyfikacji,
 - informacje o próbach wprowadzenia zmian przez osoby nieuprawnione.
2. Dziennik zmian musi być **prowadzony automatycznie w bazie danych** i niedostępny do edycji przez użytkowników końcowych.
3. System musi umożliwiać **porównanie wersji treści** oraz **odtworzenie wersji archiwalnej** informacji sprzed zmiany.
4. Wersje archiwalne dokumentów muszą pozostawać dostępne w systemie zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji elektronicznej.

4.C. Obowiązkowe metadane publikacji

Każdy dokument lub wpis publikowany w BIP musi posiadać zestaw pól (metadanych), zapewniających rozliczalność i transparentność publikacji:

Nazwa pola	Opis / cel
Autor informacji (wytwórca)	Imię i nazwisko / stanowisko osoby lub komórki organizacyjnej, która wytworzyła informację publiczną.

Osoba udostępniająca (redaktor BIP)	Imię i nazwisko / stanowisko osoby odpowiedzialnej za publikację treści w BIP.
Data wytworzenia informacji	Data sporządzenia lub przyjęcia dokumentu.
Data publikacji w BIP	Data i godzina udostępnienia treści w serwisie.
Data aktualizacji	Data ostatniej zmiany treści (automatycznie aktualizowana przez CMS).
Status dokumentu	Informacja o tym, czy dokument jest aktualny, uchylony lub archiwalny.
Podmiot publikujący	Nazwa pełna instytucji – Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich.
Format pliku	Informacja o typie pliku (np. HTML, PDF, DOCX, ODT) i jego rozmiarze.

System CMS powinien wymuszać wprowadzenie pól wymaganych przed publikacją oraz umożliwiać ich prezentację użytkownikowi końcowemu w formie czytelnego zestawu metadanych.

4.D. Bezpieczeństwo i kopie zapasowe

1. Wszystkie informacje udostępniane w BIP muszą być przechowywane w bazie danych systemu teleinformatycznego.
2. System musi automatycznie wykonywać **kopie zapasowe** bazy danych i plików co najmniej raz na dobę po każdej zmianie treści.
3. Kopie zapasowe powinny być przechowywane na **odrębnych nośnikach lub w bezpiecznej przestrzeni sieciowej**, z dostępem ograniczonym wyłącznie do administratorów.
4. Strona podmiotowa BIP BRPO musi posiadać rozwiązania programowe zabezpieczające przed utratą danych, nieautoryzowaną modyfikacją treści i dostępem osób nieuprawnionych.

4.E. Ciągłość działania i dostępność

1. Należy zapewnić **nieprzerwaną dostępność** strony podmiotowej BIP, z dopuszczalnym maksymalnym czasem niedostępności nieprzekraczającym:
 - 24 godzin – w przypadku strony podmiotowej,
 - 8 godzin – w przypadku strony głównej BIP (jeśli powiązana).

2. System powinien umożliwiać automatyczne powiadamianie administratorów o awarii lub niedostępności strony.
3. CMS powinien pozwalać na szybkie przywrócenie serwisu z kopii zapasowej.

4.F. Przejrzystość i wyszukiwalność

1. Każda informacja publiczna musi być możliwa do odnalezienia przy pomocy **wyszukiwarki** obejmującej pełen zakres treści BIP (z możliwością filtrowania wg metadanych, np. data, autor, typ dokumentu).
2. System musi umożliwiać **sortowanie wyników** według daty publikacji, tytułu lub trafności.
3. CMS musi posiadać funkcję **mapy strony** (HTML i XML), aktualizowanej automatycznie po każdej zmianie struktury treści.
4. System wyszukiwarki powinien rozpoznawać **potoczne frazy, literówki i synonimy**, oferując mechanizm *autosugestii* podczas wpisywania zapytania.
5. Wyniki wyszukiwania muszą prezentować **liczbę dopasowań** oraz wyraźny komunikat w przypadku braku wyników.
6. W przypadku wielu wyników priorytetowo wyświetlane są **podstrony merytoryczne** (informacje i dokumenty urzędowe) przed aktualnościami i komunikatami.

4.G. Format i interoperacyjność

1. Wszystkie publikowane dokumenty muszą być udostępniane w **formatach otwartych** zgodnych z Krajowymi Ramami Interoperacyjności (np. HTML, PDF/A, ODT, CSV).
2. Adresy stron i plików powinny być **stałe i czytelne**, aby umożliwić linkowanie i archiwizację przez zewnętrzne systemy BIP lub archiwa publiczne.
3. System powinien umożliwiać eksport danych w formacie **XML lub JSON** w celu integracji z centralnym repozytorium informacji publicznych.

5. Cel realizacji i grupy docelowe

5.1. Cel realizacji projektu

Celem realizacji zamówienia jest opracowanie, wdrożenie i utrzymanie nowego serwisu **Biuletynu Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich (BIP BRPO)**, który będzie nowoczesnym, zgodnym z przepisami prawa i przyjaznym w obsłudze narzędziem publikacji informacji publicznej.

Nowy serwis BIP ma zapewnić:

- **pełną zgodność z przepisami prawa**, w szczególności z Ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz Rozporządzeniem MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- **transparentność i przejrzystość** publikowanych informacji, poprzez logiczną strukturę, stałe adresy URL i jednoznaczną identyfikację autorów dokumentów,
- **aktualność i wiarygodność danych**, dzięki rozliczalności redakcyjnej i systemowi rejestru zmian,

- **intuicyjną obsługę** zarówno dla użytkowników zewnętrznych, jak i dla redaktorów zarządzających treściami,
- **pełną dostępność cyfrową** zgodną z wymaganiami **WCAG 2.1 na poziomie AA**,
- **spójność wizerunkową i funkcjonalną** z serwisem głównym Rzecznika Praw Obywatelskich,
- **wysoką wydajność i niezawodność techniczną**, zapewniającą ciągłość publikacji i dostępność informacji,
- **możliwość dalszego rozwoju i integracji** dzięki zastosowaniu technologii CMS typu *open source*, niewymagającej opłat licencyjnych.

Projekt ma służyć nie tylko spełnieniu wymogów formalnych wynikających z przepisów, lecz również edukowaniu społeczeństwa i budowaniu zaufania obywateli do instytucji publicznych poprzez jawność działania, dostęp do wiedzy o prawach człowieka i bieżącą komunikację z obywatelami.

5.2. Grupy docelowe

Nowy serwis BIP BRPO jest kierowany do szerokiego grona odbiorców, w tym:

1. **Obywatele** – osoby zainteresowane działalnością Rzecznika Praw Obywatelskich, poszukujące informacji o postępowaniach, wystąpieniach, decyzjach i komunikatach.

W ramach nowej struktury serwisu przewiduje się utworzenie dedykowanej sekcji informacyjnej „**Dla obywatela**” zawierającej w szczególności:

- instrukcje dotyczące sposobu zgłaszania spraw do Rzecznika Praw Obywatelskich,
- opisy procedur i wymaganych dokumentów,
- informacje o terminach i formach kontaktu,
- odnośniki do formularzy elektronicznych oraz materiałów pomocniczych.

Sekcja ma być utrzymana w prostym, zrozumiałym języku (plain language) i dostępna z poziomu głównego menu serwisu oraz strony głównej.

2. **Dziennikarze i media** – korzystający z BIP jako wiarygodnego źródła informacji publicznych i danych statystycznych.
3. **Organizacje społeczne i pozarządowe (NGO)** – analizujące działania BRPO, raporty tematyczne, projekty ustaw i wystąpienia generalne.
4. **Przedstawiciele instytucji publicznych** – współpracujący z Biurem RPO w zakresie realizacji wniosków, udostępniania danych i wymiany informacji.
5. **Osoby z niepełnosprawnościami** – korzystające z serwisu za pomocą technologii asystujących, wymagające pełnej dostępności cyfrowej.
6. **Redaktorzy i pracownicy Biura RPO** – odpowiedzialni za redakcję, publikację i archiwizację informacji publicznych w ramach obowiązków służbowych.

5.3. Oczekiwane rezultaty projektu

Realizacja projektu ma doprowadzić do:

- powstania **stabilnego, zgodnego z prawem systemu publikacji BIP**,

- usprawnienia procesu publikacji i aktualizacji informacji przez redaktorów,
- zwiększenia **dostępności i użyteczności** serwisu dla wszystkich grup odbiorców,
- zapewnienia **stałej kontroli jakości treści** poprzez mechanizmy wersjonowania i rejestru zmian,
- umożliwienia **łatwego wyszukiwania i filtrowania** informacji,
- poprawy wyników wydajnościowych w narzędziach Core Web Vitals (PageSpeed Insights),
- ujednolicenia identyfikacji wizualnej serwisów BRPO.

Projekt ma charakter **systemowy i rozwojowy** – stanowi bazę dla dalszej cyfryzacji procesów Biura Rzecznika Praw Obywatelskich i integracji z innymi systemami administracji publicznej.

5.4. Wskaźniki jakości i efektywności projektu

Dla oceny skuteczności wdrożenia i utrzymania systemu wprowadza się wskaźniki:

- Średni czas publikacji nowej informacji (od utworzenia do opublikowania) ≤ 15 min.
- Liczba błędów krytycznych po wdrożeniu ≤ 3 .
- Wynik Lighthouse ≥ 90 (desktop) i ≥ 70 (mobile).

6. Cechy systemu i funkcjonalność

6.1. Architektura rozwiązania

System zarządzania treścią (CMS) powinien zostać wykonany w technologii **open source**, umożliwiającej pełną rozbudowę, modyfikację i integrację z innymi systemami administracji publicznej, bez konieczności ponoszenia opłat licencyjnych.

Architektura systemu powinna spełniać wymagania:

- **zgodności z Krajowymi Ramami Interoperacyjności (Dz.U. 2024 poz. 773),**
- **bezpieczeństwa i integralności danych,**
- **przejrzystości publikacji i rozliczalności działań redaktorów** (zgodnie z Rozporządzeniem MSWiA z 18.01.2007 r. w sprawie BIP).

6.1.1 Wymagane cechy architektury:

- **blokowy edytor treści** – umożliwiający tworzenie stron z komponentów i sekcji
- **możliwość dodawania własnych bloków funkcjonalnych**, np. modułów BIP, nagłówków, tabel, list, odnośników;
- **separacja logiki, danych i widoku (MVC)** – dla zapewnienia łatwości utrzymania i rozwoju;
- **obsługa REST API** – umożliwiająca integrację z systemami zewnętrznymi
- **rejestr zmian (log audytowy)** – działający w warstwie systemowej, automatycznie rejestrujący operacje edycyjne i publikacyjne;
- **moduł bezpieczeństwa** – zabezpieczający przed nieuprawnionym dostępem i modyfikacją treści;

- **automatyczne kopie zapasowe** – wykonywane nie rzadziej niż raz na dobę i przechowywane przez minimum 30 dni;
- **mechanizm archiwizacji treści** – zgodny z zasadami BIP i polityką retencji danych.

6.1.2 Wymagania środowiskowe:

- System operacyjny: **Linux (Ubuntu/Debian lub równoważny)**,
- Serwer WWW: **Apache lub Nginx**,
- PHP w wersji **8.3 lub wyższej**,
- Baza danych: **MySQL ≥ 8.0 lub MariaDB ≥ 10.6**,
- Protokół: **HTTPS (TLS 1.3)**,
- Backup: automatyczny co 24 h, retencja min. 30 dni,
- Środowiska: deweloperskie, testowe i produkcyjne, z kontrolą wersji (Git lub równoważne).
- Wykonawca musi zapewnić pełną zgodność systemu z aktualną konfiguracją serwera Zamawiającego (Debian 10, Apache/Nginx) oraz przeprowadzić testy weryfikujące jego stabilność i wydajność w tym środowisku.

6.2. Moduły i komponenty funkcjonalne

System CMS musi umożliwiać realizację wszystkich obowiązkowych funkcji wymaganych dla stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej, a także dodatkowych modułów wspierających komunikację i zarządzanie treściami.

6.2.A. Bloki edycyjne (do użycia w treści: strony / wpisy / aktualności / artykuły)

6.2.A.1. Struktura i układ treści

1. **Sekcja / kontener** – podstawowy blok layoutu (tło, marginesy, szerokość).
2. **Kolumny / układ wielokolumnowy** – 2–4 kolumny, różne proporcje.
3. **Nagłówek (H1–H6)** – z możliwością dodania kotwicy.
4. **Akapit tekstowy** – z podstawowym formatowaniem (linki, pogrubienia).
5. **Cytat / blok wyróżniony** – z opcjonalnym podpisem autora.
6. **Lista punktowana / numerowana** – do prezentacji zestawień, procedur.
7. **Tabela danych** – dane w układzie kolumnowym (TH, caption).
8. **Akordeon (FAQ)** – rozwijane pytania/odpowiedzi.
9. **Karty (tabs)** – logiczne grupowanie treści.
10. **Call to Action (CTA)** – tekst z przyciskiem/linkiem.
11. **Baner sekcji / nagłówek strony (hero)** – tytuł, opis, tło graficzne.
12. **Kafelkowy układ treści (grid)** – prezentacja kilku elementów z ikonami lub obrazami.

6.2.A.2. Multimedia i załączniki

13. **Obraz / ilustracja** – z ALT, podpisem, autorem, źródłem, opcją linkowania, możliwość automatycznego kadrowania i tworzenia miniatur w określonym rozmiarze.
14. **Galeria / album zdjęć** – siatka lub slider z podglądem w modalu.

15. **Wideo / osadzenie multimediów (z YouTube, Meta, X)** – z napisami i transkrypcją.
16. **Lista załączników** – automatyczna lista plików powiązanych z publikacją (format, rozmiar, data).
17. **Lista dokumentów publicznych** – automatyczny wykaz dokumentów określonego typu lub kategorii (np. wystąpienia, decyzje, petycje, ogłoszenia).
18. **Karta dokumentu** – skrót publikacji z tytułem, metadanymi, statusem i linkiem do pełnej wersji.

6.2.A.3. Interaktywne i dynamiczne

19. **Lista aktualności / komunikatów** – automatyczne ładowanie najnowszych publikacji.
20. **Wyszukiwarka treści** – pole wyszukiwania + wyniki na stronie wyników; możliwość filtrowania wyników wyszukiwania.
21. **Filtry treści** – wybór roku, statusu, kategorii (dla list i rejestrów).
22. **Formularz (blok osadzający)** – wybór jednego z wcześniej skonfigurowanych formularzy systemowych (np. kontakt, wnioski o informację, dostępność).
23. **Mapa strony (HTML)** – automatyczna lista wszystkich opublikowanych stron.
24. **Moduł „Pomoc / Support”**
Sekcja „Pomoc” powinna być dostępna z poziomu głównego menu oraz stopki serwisu. Moduł zapewniający użytkownikom szybki dostęp do informacji o korzystaniu z serwisu, zawierający:
 - skróconą instrukcję obsługi BIP,
 - odnośniki do sekcji FAQ, deklaracji dostępności i formularza zgłoszenia błędu lub problemu,
 - dane kontaktowe do redakcji Biuletynu.

6.2.B. Funkcjonalności panelu administracyjnego (konfiguracje i narzędzia)

6.2.B.1. Redakcja treści i publikacja

1. Edytor blokowy – wizualne tworzenie treści z bloków A1–A3.
2. Wersjonowanie treści (rejestr wersji, porównanie, przywracanie).
3. Dziennik zmian (log: kto, kiedy, co edytował).
4. Walidacja wymagalnych metadanych publikacji (autor, daty, status, podmiot).
5. Planowanie publikacji i automatyczne archiwizowanie treści.
6. Szablony układów (wzorce dla powtarzalnych sekcji).
7. Zarządzanie strukturą treści (menu, kategorie, taksonomie).
8. Archiwizacja (przeniesienie do sekcji archiwalnej z zachowaniem wersji).
9. Pola formularzy redakcyjnych powinny posiadać **placeholders/podpowiedzi kontekstowe (tooltipy)** ułatwiające wypełnianie.
10. System powinien ostrzegać użytkownika przy próbie zamknięcia lub odświeżenia strony edycji bez zapisania zmian – poprzez **komunikat potwierdzający (modal)**, zapobiegający utracie danych.

6.2.B.2. Zarządzanie plikami i dokumentami

11. Repozytorium plików (zarządzanie, filtrowanie, metadane).

12. Wersjonowanie plików (systemowe przechowywanie historii zmian pliku).
13. Powiązanie plików z publikacjami (relacja dokument ↔ załącznik).
14. Walidacja formatów (np. PDF/A, ODT, CSV)
15. Automatyczne uzupełnianie ALT na bazie AI, ok. 3000 obrazów rocznie lub równoważne rozwiązanie wykorzystujące mechanizmy sztucznej inteligencji lub rozpoznawania obrazów.
16. Automatyczne generowanie list załączników i historii wersji.

6.2.B.3. Dostępność, prywatność i zgodność

17. Walidator dostępności treści (kontrast, ALT, nagłówki, struktura).
18. Edytor Deklaracji dostępności i polityki prywatności.
19. Zarządzanie zgodami cookies i trybem prywatności (Consent Mode).
20. Przycisk aktywujący tryb dostępności powinien mieć **powiększony obszar klikalny** oraz zawierać **ikonę**.
21. Należy zapewnić również tryb **ciemny (dark mode)** zgodny z WCAG 2.1 AA, wspierający komfort użytkowników z nadwrażliwością wzroku.

6.2.B.4. Bezpieczeństwo i użytkownicy

22. Zarządzanie rolami (np. administrator, redaktor).
23. Uwierzytelnianie wieloskładnikowe (2FA).
24. Logi bezpieczeństwa (logowania, błędy, aktualizacje).
25. System alertów (awarie, błędy publikacji).
26. Ograniczenie panelu administracji do wybranej puli adresów IP

6.2.B.5. Integracje i utrzymanie

27. Analityka i statystyki odwiedzin.
28. Moduł pozwalający na Import/eksport treści do CMS
29. Harmonogram kopii zapasowych i automatyczne backupy.
30. Monitoring dostępności (uptime) i kondycji systemu.

6.2.C. Logika wersjonowania dokumentów i plików

System zarządzania treścią musi zapewniać:

1. **Wersjonowanie każdej publikacji** — każda zmiana treści (w tym załączników) tworzy nową wersję dokumentu, z informacjami o autorze i dacie.
2. **Rejestr wersji** — użytkownik z uprawnieniami widzi historię wszystkich zmian (wersje, daty, autorzy) i może:
 - porównać dwie wersje,
 - przywrócić poprzednią,
 - dodać komentarz do wersji.
3. **Załączniki (pliki)** są elementem dokumentu i również posiadają historię zmian — wgranie nowego pliku tworzy nową wersję powiązaną z publikacją.

4. **Publiczna prezentacja historii** — na stronie dokumentu widoczna jest informacja o ostatniej aktualizacji i przycisk „Zobacz historię wersji” (lista zmian, bez danych osobowych redaktorów).
5. **Integralność** — system automatycznie zapewnia spójność wersji treści i powiązanych plików.
6. **Zachowanie zgodności z BIP** — każda wersja dokumentu zachowuje metadane danej wersji: autor wytworzenia, autor udostępnienia, daty, status, podmiot publikujący.

6.3. Warstwa użytkownika (Frontend)

Projekt interfejsu użytkownika nowej strony Biuletynu Informacji Publicznej BRPO ma zapewniać maksymalną **czytelność, prostotę i intuicyjność obsługi** zgodną ze standardami WCAG 2.1 na poziomie AA oraz zasadami **projektowania uniwersalnego (Universal Design)**.

Celem jest umożliwienie łatwego korzystania z serwisu wszystkim użytkownikom, w tym osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

6.3.A. Zasady projektowe (UX/UI)

1. Spójność i prostota interfejsu

- Jednolity układ nagłówek, przycisków, ikon i stylów w całym serwisie.
- Ograniczenie nadmiaru elementów wizualnych i zachowanie hierarchii treści.
- Czytelna typografia – bezszeryfowy krój pisma, rozmiar min. 16 px dla tekstu podstawowego.
- Wszystkie **linki i elementy klikalne** powinny być oznaczone kolorem granatowym (#003366 lub zbliżonym), a kolor czerwony stosowany wyłącznie w komunikatach błędów. Linki w tekście powinny być dodatkowo podkreślone.
- Zachować spójną kolorystykę interfejsu, zgodną z identyfikacją wizualną BRPO.

2. Nawigacja i orientacja użytkownika

- Stałe, logiczne menu główne widoczne na każdej podstronie.
- Wyraźny **element aktywnej sekcji** w menu oraz **okruszki (breadcrumbs)** wspomagające orientację.
- Na początku każdej strony dostępny link „**Przejdź do treści głównej**” (skip link).
- Możliwość powrotu na stronę główną z każdej podstrony jednym kliknięciem.

3. Responsywność i czytelność na urządzeniach mobilnych

- Projekt w układzie **mobile first**, zapewniający poprawne działanie w orientacji pionowej i poziomej.
- Elementy interaktywne o minimalnym rozmiarze 44×44 px.
- Tekst i grafiki skalujące się bez utraty czytelności (zoom do 200%).

4. Czytelność informacji i kontrast

- Minimalny kontrast tekstu względem tła 4.5:1.

- Przyciski muszą posiadać kontrast $\geq 3:1$ względem tła
- Jasna struktura treści z wykorzystaniem nagłówków H1–H3 oraz list punktowanych.
- Unikanie bloków tekstu o długości powyżej 80 znaków w jednej linii.

5. Intuicyjność elementów interaktywnych

- Przejrzyste przyciski z jednoznacznymi etykietami (np. „Pobierz”, „Zobacz więcej”).
- Wyróżnienie odnośników (kolor, podkreślenie) i stanów aktywności (hover/focus).
- Brak ukrytych funkcji – wszystkie akcje powinny być widoczne i zrozumiałe.

6.3.B. Funkcje wspierające dostępność

1. Tryb wysokiego kontrastu / powiększona czcionka

- Przycisk w górnej części strony umożliwiający zmianę kontrastu oraz przełączenie w tryb ciemny, spełniający jednocześnie kryteria dostępności WCAG (kontrast min. 4.5:1) i komfortu wizualnego użytkowników.
- Ustawienia użytkownika powinny być zapamiętywane w przeglądarce (cookie / local storage)
- Poprawne wyświetlanie w zakresie ZOOM przeglądarki od 50 do 250%

2. Nawigacja klawiaturą

- Pełna obsługa strony przy użyciu klawiatury (TAB, ENTER, ESC).
- Widoczny fokus (focus indicator) na wszystkich elementach interaktywnych.

3. Przycisk „Powrót do góry”

- Widoczny w prawym dolnym rogu po przewinięciu treści, dostępny z poziomu klawiatury.

4. Czytniki ekranu

- Struktura nagłówków i alternatywne opisy elementów graficznych (ALT, aria-labels).
- Komunikaty dynamiczne (np. alerty) dostępne w roli aria-live.

5. Dostępność multimediów

- Wszystkie filmy muszą posiadać napisy, a materiały dźwiękowe – transkrypcję.
- Elementy interaktywne (np. mapy, galerie) muszą mieć opisowe podpisy lub alternatywne wersje tekstowe.

6. Informacja o aktualizacji

- Przy każdym dokumencie powinna być wyświetlana data publikacji i ostatniej aktualizacji.

6.3.C. Wymagania szczegółowe dla interfejsu redakcyjnego (CMS)

1. Panel administracyjny powinien być zgodny z zasadami dostępności interfejsów (klawiatura, kontrast, oznaczenia błędów).
2. Formularze edycyjne muszą posiadać widoczne etykiety `<label>` oraz komunikaty o błędach dostępne dla czytników ekranu.
3. Komponenty edytora blokowego powinny posiadać logiczną strukturę nagłówków i być testowalne automatycznie pod kątem WCAG.

6.3.D. Kryteria odbioru

- Wynik ≥ 90 pkt (desktop) i ≥ 60 pkt (mobile) w testach **Google PageSpeed / Lighthouse**.
- Zgodność z **WCAG 2.1 AA** potwierdzona raportem audytora i certyfikatem dostępności.
- Pełna obsługa klawiaturą, czytnikami ekranu i trybami kontrastu.
- Przejrzysty i logiczny układ treści oraz jednoznaczna identyfikacja nawigacji.

6.4. Panel redakcyjny (CMS)

Panel administracyjny systemu powinien umożliwiać redaktorom i administratorom pełną kontrolę nad strukturą i treścią BIP.

Musi zapewniać przejrzysty interfejs, rozliczalność działań użytkowników oraz bezpieczeństwo publikacji.

6.4.1 Wymagane funkcje:

- tworzenie i edycję stron w układzie blokowym (komponenty, sekcje, moduły),
- planowanie publikacji (z określeniem daty udostępnienia i wygaśnięcia),
- automatyczne wersjonowanie i historia zmian treści,
- podgląd i przywracanie wersji archiwalnych,
- definiowanie ról użytkowników: **administrator merytoryczny, redaktor, autor, audytor, administrator techniczny**,
- kontrola edycji współbieżnej (blokada edycji jednoczesnej),
- edycja metadanych: autor, data publikacji, data aktualizacji, status dokumentu, podmiot udostępniający,
- definiowanie i edycja kategorii, słów kluczowych dodawanych do publikowanych treści,
- repozytorium plików z wyszukiwarką i możliwością umieszczania plików w treści stron bezpośrednio z repozytorium,
- galeria zdjęć z możliwością tworzenia albumów i osadzania ich w treści stron,
- edycja struktury menu i kategorii,
- automatyczne generowanie mapy strony i breadcrumbs,
- widok statystyk i aktywności użytkowników,
- automatyczne powiadomienia o błędach i braku aktualizacji treści,
- eksport danych (XML/JSON) do centralnego repozytorium informacji publicznej.

6.5. Bezpieczeństwo

System musi spełniać wymogi bezpieczeństwa określone w:

- **Rozporządzeniu KRI (Dz.U. 2024 poz. 773),**
- **RODO (UE 2016/679),**
- oraz rekomendacjach **OWASP Top 10** i **Narodowych Standardów Cyberbezpieczeństwa (NSC)**.

6.5.1 Wymagania minimalne:

- uwierzytelnianie wieloskładnikowe (MFA/2FA) dla kont administracyjnych,
- szyfrowanie haseł metodą **bcrypt** lub równoważną,
- walidacja danych wejściowych (formularze, API, uploady),
- ochrona przed atakami XSS, SQL Injection, CSRF, brute force,
- szyfrowanie transmisji (TLS 1.3),
- logi aktywności użytkowników (edycje, logowania, eksporty),
- system alertów i powiadomień o błędach bezpieczeństwa,
- automatyczne aktualizacje zabezpieczeń,
- oddzielne role i ograniczenia dostępu do panelu administracyjnego,
- kontrola integralności plików i weryfikacja podpisów aktualizacji.

6.6. Wydajność i kompatybilność

System musi być zoptymalizowany pod kątem wydajności, stabilności i zgodności z nowoczesnymi technologiami sieciowymi.

6.6.1 Wymagania:

- średni **czas ładowania strony < 3 sekundy**,
- dostępność serwisu na poziomie **min. 99% w skali roku**,
- **cache serwerowy i cache przeglądarki**,
- **lazy loading** obrazów i elementów zewnętrznych,
- **minifikacja CSS/JS, kompresja gzip/brotli**,
- generowanie grafik w formatach **WebP i/lub AVIF**,
- zgodność z przeglądarkami: Chrome, Firefox, Edge, Safari, Opera (2 wersje wstecz),
- zgodność z systemami mobilnymi: **Android 10+ i iOS 13+**,
- wsparcie dla technologii asystujących (screenreadery, klawiatura, lupa systemowa).

6.6.2 „Zgodność ze środowiskiem Zamawiającego”

System musi być w pełni kompatybilny i wydajny w środowisku serwerowym Zamawiającego, obejmującym:

- system operacyjny **Debian 10 (buster)** lub nowszy,
- serwery **Apache 2.4.59** oraz **Nginx 1.22.0**,
- interpreter **PHP 8.1.29** z modułami: *pdo_mysql, curl, mbstring, xml, intl, zip, gd*,
- bazę danych **MariaDB 10.3.39** (lub równoważną),
- zasoby sprzętowe: minimum **16–32 GB RAM, 32 rdzenie CPU, dysk ≥ 500 GB**.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić, aby wdrożony system działał stabilnie i wydajnie w powyższym środowisku, bez konieczności istotnej rozbudowy infrastruktury. Zaleca się aktualizację wersji oprogramowania (PHP, MariaDB, Apache, Nginx). Dopuszcza się instalację dodatkowych bibliotek, modułów PHP jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia poprawnego i bezpiecznego działania systemu. Wszelkie zmiany konfiguracyjne lub aktualizacyjne muszą być uzgodnione z administratorem systemu Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek przetestować rozwiązanie w środowisku testowym Zamawiającego przed wdrożeniem produkcyjnym, potwierdzając osiągnięcie zakładanych wskaźników wydajności (Core Web Vitals i PageSpeed Insights).

7. Wersja demo, testy i odbiór

7.1. Wersja demonstracyjna i walidacja koncepcji

Wykonawca przed przystąpieniem do wdrożenia produkcyjnego opracuje wersję demonstracyjną (Proof of Concept) obejmującą co najmniej stronę główną i 5 podstron. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych zgłosi uwagi do makiet i interfejsu. Zatwierdzona wizualizacja będzie stanowić podstawę do rozpoczęcia etapu implementacji.

7.2. Zakres i cel testów

Celem testów jest potwierdzenie, że wykonany system Biuletynu Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich:

- spełnia wszystkie wymagania funkcjonalne, techniczne i prawne określone w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia,
- działa stabilnie i zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu MSWiA z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- zapewnia pełną dostępność cyfrową zgodnie z Ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1440) oraz standardem WCAG 2.1 na poziomie AA,
- jest bezpieczny, wydajny, zgodny z Krajowymi Ramami Interoperacyjności (Dz.U. 2024 poz. 773) oraz gotowy do przekazania do eksploatacji.

7.3. Rodzaje testów

7.3.A. Testy funkcjonalne

- Sprawdzenie poprawności działania wszystkich modułów systemu CMS (BIP, repozytorium plików, formularze, wyszukiwarka, rejestr zmian, archiwum).
- Weryfikacja poprawności działania procesów publikacji, wersjonowania i przywracania treści.
- Sprawdzenie działania mechanizmów obowiązkowych dla stron podmiotowych BIP:
 - dziennika zmian (rejestr edycji),
 - metadanych publikacji (autor, data wytworzenia, data udostępnienia),
 - automatycznej mapy strony,
 - mechanizmów kopiowania, drukowania i archiwizacji treści.
- Sprawdzenie poprawności działania panelu CMS (dodawanie, edycja, planowanie publikacji, nadawanie ról).
- Walidacja struktury linków (stałe i logiczne adresy URL).

Narzędzia: scenariusze testowe przygotowane przez Wykonawcę; testy manualne i automatyczne.

7.3.B. Testy dostępności cyfrowej

Testy dostępności mają na celu potwierdzenie pełnej zgodności nowego serwisu **BIP Rzecznika Praw Obywatelskich** z wymaganiami określonymi w:

- Ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1440 z późn. zm.),
- standardzie **WCAG 2.1 na poziomie AA**,
- oraz dobrych praktykach rekomendowanych przez Ministerstwo Cyfryzacji i Centralny Ośrodek Informatyki.

7.3.A.1 Zakres testów:

1. **Badanie automatyczne** przy użyciu narzędzi walidacyjnych, m.in.:
 - axe DevTools,
 - WAVE,
 - Pa11y,
 - Lighthouse Accessibility Audit.
2. **Audyt ekspercki (manualny)** – przeprowadzony przez certyfikowanego audytora dostępności cyfrowej, posiadającego doświadczenie w testach zgodnych z WCAG 2.1 AA.
3. **Testy z udziałem użytkowników z niepełnosprawnościami (ON)** – minimum **dwie osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności** (np. wzrokową i ruchową), testujące rzeczywiste scenariusze korzystania ze strony, w tym:
 - obsługę klawiaturą,
 - czytniki ekranu (NVDA, JAWS, VoiceOver),
 - funkcje powiększania, kontrastu,
 - dostępność formularzy i mechanizmów interaktywnych.

7.3.A.2 Zakres badania obejmuje wszystkie kryteria sukcesu WCAG 2.1 (poziomy A i AA):

- strukturę semantyczną dokumentu,
- obsługę alternatywnych tekstów (alt),
- dostępność formularzy i przycisków,
- kontrast tekstu i tła,
- kolejność fokusa i elementy interaktywne,
- możliwość pominięcia bloków,
- dostępność na urządzeniach mobilnych,
- kompatybilność z technologiami asystującymi.

7.3.A.3 Dokumentacja wyników:

1. **Raport dostępności** – szczegółowy dokument zawierający wyniki testów automatycznych, eksperckich i z udziałem osób z niepełnosprawnościami, z oceną zgodności każdego z kryteriów sukcesu WCAG 2.1 AA.
Raport musi obejmować:

- listę wszystkich kryteriów sukcesu,
 - poziom zgodności („wspiera”, „wspiera z wyjątkami”, „nie wspiera”, „nie dotyczy”),
 - opis problemów, rekomendacje naprawcze,
 - informacje o zastosowanych narzędziach i środowisku testowym.
2. **Certyfikat zgodności WCAG 2.1** – dokument potwierdzający zgodność serwisu z wymaganiami WCAG 2.1 AA, sporządzony zgodnie ze **wzorem z Załącznika – „Certyfikat zgodności WCAG 2.1”**.

Certyfikat musi zawierać:

- wykaz wszystkich testowanych kryteriów sukcesu,
- poziom zgodności i uwagi do poszczególnych punktów,
- datę i podpis wykonawcy audytu,
- oświadczenie o zgodności z Ustawą o dostępności cyfrowej,
- odniesienie do dokumentu źródłowego WCAG (<https://www.w3.org/TR/WCAG21/>).

7.3.A.4 Warunki odbioru:

- Certyfikat i raport dostępności muszą zostać dostarczone **po zakończeniu testów akceptacyjnych**, przed podpisaniem **protokołu odbioru końcowego**.
- Strona zostanie uznana za zgodną, jeśli **co najmniej 98% kryteriów sukcesu WCAG 2.1 AA** uzyska ocenę „wspiera” lub „wspiera z wyjątkami”.
- W przypadku wykrycia błędów krytycznych (naruszenie zasad percepcji, nawigacji lub obsługi klawiaturą) Wykonawca jest zobowiązany do ich usunięcia przed odbiorem końcowym.

7.3.C. Testy wydajności i stabilności

- Pomiar kluczowych wskaźników wydajności (**Core Web Vitals**):
 - **LCP** ≤ 2,5 s,
 - **CLS** < 0,1,
 - **INP** ≤ 200 ms,
 - wynik **Lighthouse** ≥ 90 (desktop) i ≥ 60 (mobile).
- Testy obciążeniowe przy równoczesnym dostępie min. 100 użytkowników.
- Testy poprawności działania cache (serwerowego i przeglądarkowego).
- Sprawdzenie czasu odpowiedzi serwera i stabilności działania podczas edycji w panelu CMS.

Narzędzia: Google Lighthouse, WebPageTest, GTmetrix, JMeter lub równoważne.

7.3.D. Testy bezpieczeństwa

- Analiza podatności systemu na zagrożenia wg **OWASP Top 10 (2025)**, w tym:
 - SQL Injection,
 - Cross-Site Scripting (XSS),
 - Cross-Site Request Forgery (CSRF),

- brute force (logowanie),
- nieautoryzowany dostęp do danych,
- przechowywanie haseł,
- błędy konfiguracji serwera.
- Test poprawności działania mechanizmów bezpieczeństwa: TLS 1.3, uwierzytelnianie wieloskładnikowe (MFA/2FA), polityka haseł, kontrola ról i uprawnień.
- Weryfikacja zabezpieczenia plików i danych osobowych (zgodność z RODO).

Narzędzia: OWASP ZAP, Burp Suite, SSL Labs, testy penetracyjne black-box i white-box.

7.3.E. Testy kompatybilności

- Weryfikacja poprawnego działania serwisu w najnowszych wersjach przeglądarek: **Chrome, Firefox, Safari, Edge, Opera** (minimum dwie ostatnie wersje), oraz systemów mobilnych **Android 10+** i **iOS 13+**.
- Sprawdzenie poprawności działania strony w różnych rozdzielczościach ekranu (RWD).
- Weryfikacja zgodności z technologiami asystującymi.

7.4. Etapy testów i odbioru

Każdy etap prac zakończy się **raportem z testów** oraz **protokołem odbioru częściowego**, potwierdzającym spełnienie wymagań opisanych w niniejszym OPZ.

Etapy testów i odbioru obejmują:

Etap	Zakres	Dokument odbioru
I	Testy funkcjonalne i techniczne (wersja testowa)	Raport testów funkcjonalnych
II	Testy dostępności i WCAG 2.1 AA	Raport dostępności cyfrowej
III	Testy wydajnościowe i obciążeniowe	Raport wydajności
IV	Testy bezpieczeństwa	Raport z testów bezpieczeństwa (OWASP)
V	Testy kompatybilności i odbiór końcowy	Protokół odbioru końcowego

Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wszystkich błędów krytycznych i poważnych ujawnionych w trakcie testów przed podpisaniem protokołu odbioru końcowego.

Drobne błędy o charakterze kosmetycznym mogą zostać przekazane do poprawy w ramach nadzoru autorskiego po wdrożeniu systemu.

7.5. Procedura odbioru

1. Odbiór poszczególnych etapów realizacji zamówienia będzie odbywał się na podstawie przekazanych przez Wykonawcę **raportów z testów** oraz **produktów etapowych**, zgodnie z harmonogramem określonym w rozdziale 12 niniejszego OPZ.
2. Każdy etap zostanie przekazany Zamawiającemu wraz z:
 - raportem z testów funkcjonalnych, dostępności i wydajności (zgodnie z pkt 7.1–7.3),
 - kompletem dokumentów potwierdzających realizację wymagań (np. raport WCAG, raport bezpieczeństwa, dokumentacja techniczna, instrukcje użytkownika),
 - projektem **protokołu odbioru etapowego**.
3. Po przekazaniu danego etapu, Zamawiający ma **5 dni roboczych** na:
 - weryfikację zgodności dostarczonych rezultatów z wymaganiami OPZ,
 - przeprowadzenie testów kontrolnych (w tym walidacji dostępności i wydajności),
 - zgłoszenie ewentualnych uwag lub niezgodności Wykonawcy w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. W przypadku braku uwag w wyznaczonym terminie, etap uznaje się za **odebrany bez zastrzeżeń** i podpisywany jest **protokół odbioru etapowego** przez obie strony.
5. Jeżeli Zamawiający zgłosi uwagi, Wykonawca w terminie **do 10 dni roboczych** od ich otrzymania zobowiązany jest do:
 - usunięcia wskazanych niezgodności,
 - przekazania poprawionej wersji etapowego produktu,
 - ponownego zgłoszenia etapu do odbioru.
6. Pozytywny odbiór ostatniego etapu (wdrożenie produkcyjne, testy końcowe, instruktaż, dokumentacja) stanowi podstawę do sporządzenia **protokołu odbioru końcowego** i rozpoczęcia okresu gwarancji oraz utrzymania.
7. Wszystkie protokoły odbioru (etapowe i końcowy) stanowią integralną część dokumentacji realizacji projektu i podstawę do rozliczeń finansowych między stronami.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do powtórzenia testów po wprowadzeniu poprawek

8. Migracja danych

8.1. Zakres migracji

Migracja danych obejmuje przeniesienie do nowego systemu CMS wszystkich wskazanych przez Zamawiającego treści oraz materiałów z obecnego serwisu **Biuletynu Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich**, działającego obecnie w technologii **Drupal 10**.

Zakres migracji obejmuje w szczególności:

- treści stron informacyjnych i sekcji BIP (np. status prawny, struktura organizacyjna, zakres działania, ogłoszenia, rejestry, komunikaty),

- dane z aktualności i archiwalnych publikacji,
- dokumenty i pliki (PDF, DOCX, ODT, XLS, JPG, PNG, ZIP i inne dopuszczalne formaty),
- metadane (autor, data wytworzenia, data publikacji, status dokumentu, format, rozmiar, podmiot udostępniający),
- linki wewnętrzne, aliasy i powiązania między stronami,
- opisy alternatywne (ALT) i tytuły obrazów,
- dane kontaktowe, elementy stopki, odnośniki do centralnego BIP,
- historię treści i wersjonowanie (o ile dostępne w bazie źródłowej).

Zamawiający może zdecydować o zakresie migracji w podziale na:

- treści **obowiązkowe** (stałe sekcje BIP wynikające z przepisów prawa),
- treści **fakultatywne lub archiwalne**, które zostaną udostępnione w osobnej sekcji archiwum.

8.2. Źródła danych i forma przekazania

Obecny serwis BIP BRPO funkcjonuje w oparciu o system **Drupal 10**, w związku z czym dane mogą zostać przekazane w jednej z poniższych form:

1. **Eksport bazy danych** – Zamawiający może przekazać Wykonawcy plik z pełnym zrzutem bazy danych (np. w formacie SQL, XML lub JSON), zawierający struktury treści, pola niestandardowe i relacje.
2. **Instalacja wtyczki eksportującej** – na prośbę Wykonawcy Zamawiający może zainstalować dedykowaną **wtyczkę eksportową** opracowaną przez Wykonawcę (np. moduł migracyjny), który pozwoli na:
 - automatyczny eksport treści do formatu zgodnego z nowym CMS,
 - zachowanie struktury stron, taksonomii i identyfikatorów,
 - odwzorowanie relacji i hierarchii menu,
 - eksport metadanych (autor, daty, formaty plików, powiązane elementy).
3. **Eksport ręczny (awaryjny)** – w przypadku braku dostępu do bazy lub API, Wykonawca może przygotować skrypty automatyzujące pobieranie treści i ich przetwarzanie do nowego formatu CMS lub dokonać migracji ręcznie kopiując dane.

8.3. Wymagania techniczne migracji

Migracja danych musi zapewniać:

- zachowanie wszystkich **metadanych**, w tym dat publikacji, autorów i identyfikatorów redaktorów,
- odwzorowanie struktury adresów (URL) w sposób pozwalający na **utrzymanie dotychczasowych linków lub ich przekierowanie 301**,
- przeniesienie dokumentów i plików do nowej struktury katalogowej z zachowaniem nazw i formatów,
- konwersję grafik i multimediów do nowoczesnych formatów (np. WebP lub AVIF),
- zachowanie wersjonowania i historii zmian (jeśli dane są dostępne w bazie Drupal),
- odtworzenie menu, hierarchii treści i taksonomii,

- zachowanie kodowania znaków UTF-8 oraz poprawności diakrytyków w języku polskim,
- pełną spójność danych po stronie nowego systemu CMS.

8.4. Walidacja i testy migracji

Po zakończeniu procesu migracji Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić **testy walidacyjne**, obejmujące:

- kontrolę kompletności danych (porównanie liczby stron, plików i rekordów między starym i nowym systemem),
- kontrolę poprawności metadanych i dat publikacji,
- weryfikację poprawności adresów URL oraz działania przekierowań,
- sprawdzenie dostępności wszystkich plików i załączników,
- walidację kodu HTML i struktur danych (zgodność z KRI),
- sprawdzenie integralności powiązań między dokumentami i sekcjami,
- testy poprawności odnośników wewnętrznych i zewnętrznych,
- weryfikację czy treści nie zostały zniekształcone (znaki specjalne, polskie litery, tabele, hiperłącza).
- Należy dodatkowo zweryfikować **zgodność migracji z mechanizmem wersjonowania dokumentów** oraz **integralność powiązań między stronami, dokumentami i strukturą menu**.
- Testy powinny potwierdzić brak błędów w linkach wewnętrznych, metadanych i zależnościach między rekordami po migracji.

8.5. Raport z migracji

Po zakończeniu prac Wykonawca przedstawi **Raport z migracji**, który powinien zawierać:

1. opis źródeł danych i zastosowanych metod przenoszenia treści,
2. zestawienie liczby zaimportowanych stron, dokumentów i plików,
3. listę pomyślnie zaimportowanych i pominiętych rekordów wraz z uzasadnieniem,
4. raport z walidacji metadanych i struktur linków,
5. raport błędów (jeśli wystąpiły) wraz z opisem sposobu ich naprawy,
6. potwierdzenie kompletności i poprawności danych w nowym CMS.

Raport z migracji stanowi **załącznik do protokołu odbioru** etapu wdrożenia systemu (Etap I) i jest warunkiem jego akceptacji przez Zamawiającego.

9. Dokumentacja powykonawcza

Wykonawca jest zobowiązany do opracowania i przekazania kompletnej dokumentacji powykonawczej systemu **Biuletynu Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich (BIP BRPO)**, stanowiącej integralny element przekazania systemu do eksploatacji.

Dokumentacja ma umożliwiać pełną samodzielność Zamawiającego w zakresie obsługi, administracji i utrzymania systemu, bez konieczności korzystania z usług zewnętrznych.

9.1. Wymagania ogólne

1. Wszystkie dokumenty muszą być opracowane w języku polskim, w formatach:
 - o **PDF** (wersja ostateczna),
 - o **DOCX lub ODT** (wersja edytowalna).
2. Dokumentacja musi być przekazana zarówno w formie elektronicznej (na nośniku lub repozytorium), jak i udostępniona Zamawiającemu w wersji papierowej (co najmniej 1 egzemplarz każdego dokumentu).
3. Każdy dokument powinien zawierać:
 - o numer wersji i datę opracowania,
 - o imię i nazwisko autora,
 - o numer umowy i nazwę projektu,
 - o spis treści oraz oznaczenie sekcji,
 - o wykaz aktualizacji (historię zmian).
4. Dokumentacja musi być zgodna z aktualnym stanem systemu przekazywanym do eksploatacji, tj. uwzględniać wszystkie wdrożone funkcjonalności, integracje, poprawki i konfiguracje.
5. Przekazanie dokumentacji jest warunkiem podpisania protokołu odbioru końcowego systemu.

9.2. Instrukcja administratora technicznego

Instrukcja administratora technicznego opisuje aspekty utrzymania systemu, jego instalacji, konfiguracji oraz zarządzania infrastrukturą techniczną.

Zakres instrukcji powinien obejmować:

- opis wymagań sprzętowych i programowych środowiska (system operacyjny, serwer WWW, baza danych, wersje bibliotek, PHP, certyfikaty SSL),
- opis instalacji i konfiguracji systemu (środowisko testowe, produkcyjne, ścieżki katalogów, konfiguracja domeny i certyfikatu HTTPS),
- procedury wykonywania i odtwarzania **kopii zapasowych** (bazy danych i plików),
- opis mechanizmów bezpieczeństwa (hasła, certyfikaty, aktualizacje, logi),
- instrukcję aktualizacji CMS, wtyczek i modułów,
- konfigurację systemu cache, CRON, oraz harmonogramy automatycznych zadań,
- opis procedur migracyjnych (np. przeniesienie środowiska na inny serwer),
opis konfiguracji systemów integrujących (API, wysyłka e-mail, analityka).

Instrukcja powinna umożliwiać administratorowi samodzielne:

- przywrócenie systemu po awarii,
- zmianę środowiska,
- aktualizację zabezpieczeń,
- zarządzanie użytkownikami technicznymi.

9.3. Instrukcja administratora merytorycznego

Instrukcja administratora merytorycznego powinna obejmować opis zasad zarządzania strukturą treści, ról i procesów redakcyjnych w systemie CMS, w szczególności:

- opis hierarchii struktury serwisu BIP (menu, sekcje, działy, archiwum),
- zasady tworzenia, edycji i publikacji treści (workflow publikacji),
- opis mechanizmu wersjonowania i historii zmian,
- opis ról użytkowników: **administrator merytoryczny, redaktor, audytor**,
- sposób nadawania i cofania uprawnień redakcyjnych,
- opis procesu akceptacji i publikacji informacji publicznej (dwustopniowy obieg),
- opis zasad uzupełniania metadanych (autor, data, status dokumentu, podmiot udostępniający),
- zasady archiwizacji treści i przenoszenia do archiwum BIP,
- procedury zgłaszania błędów i aktualizacji informacji publicznej,
- obowiązki w zakresie weryfikacji zgodności publikowanych treści z przepisami (Ustawa o dostępie do informacji publicznej, RODO).

Instrukcja powinna również opisywać sposób zarządzania **Deklaracją dostępności, Polityką prywatności i strukturą mapy strony (HTML i XML)**.

9.4. Instrukcja redaktora

Instrukcja redaktora ma stanowić praktyczny przewodnik dla osób odpowiedzialnych za codzienną publikację informacji publicznych w BIP.

Zakres instrukcji obejmuje min.:

- logowanie do systemu i nawigację po panelu CMS,
- tworzenie i edycję stron oraz komunikatów w układzie blokowym,
- dodawanie dokumentów, plików i multimediów (z opisami ALT i tytułami),
- wypełnianie pól metadanych (autor, data publikacji, data aktualizacji),
- dodawanie i edycję linków wewnętrznych oraz zewnętrznych,
- korzystanie z wersjonowania treści (podgląd i przywracanie wersji),
- planowanie publikacji i ustawianie dat automatycznego wygaśnięcia,
- korzystanie z mechanizmu **Rejestru zmian (dziennika BIP)**,
- zasady publikacji dokumentów w formatach otwartych (PDF/A, ODT, CSV),
- instrukcję tworzenia treści zgodnych z **WCAG 2.1 AA**:
 - alternatywne opisy grafik,
 - stosowanie nagłówków (H1–H3),
 - proste sformułowania,
 - odpowiednie kontrasty,
 - link „Przejdź do treści głównej”.
 - Instrukcja redaktora powinna zawierać **sekcję opisującą zasady używania nagłówków H1–H3** i ich hierarchii logicznej w strukturze treści.
 - Należy również omówić stosowanie **języka prostego (plain language)** i zasad tworzenia treści przystępnych, w tym alternatywnych opisów grafik (ALT) oraz wymogów kontrastu zgodnych z WCAG 2.1 AA.
- podstawowe zasady optymalizacji treści pod wyszukiwarki (SEO):
 - tytuł strony (meta title),
 - opis (meta description),
 - przyjazne adresy URL,
 - struktura nagłówków i czytelność tekstu.

Instrukcja powinna zawierać zrzuty ekranu, przykłady publikacji i checklisty redakcyjne.

9.5. Dokumentacja uzupełniająca

Oprócz trzech instrukcji podstawowych Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu:

1. **Opis architektury systemu** – w formie pliku PDF zawierającego:
 - diagram architektury logicznej i fizycznej systemu,
 - opis powiązań między modułami CMS, bazą danych i komponentami zewnętrznymi,
 - schemat przepływu danych (w tym integracji z API).
2. **Dokumentację API i struktur danych**, w tym:
 - opis dostępnych endpointów, metod i formatów danych (JSON, XML),
 - wymagania autoryzacyjne,
 - przykładowe zapytania i odpowiedzi,
 - strukturę bazy danych (schemat, klucze główne, relacje, typy pól).
3. **Raport z testów i audytów**, obejmujący:
 - wyniki testów funkcjonalnych, wydajnościowych i bezpieczeństwa,
 - raport z testów dostępności cyfrowej (pełen raport WCAG + Certyfikat zgodności),
 - raport z migracji danych,
 - zestawienie poprawek wdrożonych po testach akceptacyjnych.

9.6. Wymagania dotyczące aktualizacji dokumentacji

Wszelkie zmiany w konfiguracji lub strukturze systemu w trakcie trwania okresu utrzymania muszą być odzwierciedlone w dokumentacji.

Zaktualizowana wersja dokumentacji powinna być przekazana Zamawiającemu każdorazowo po istotnej aktualizacji systemu (np. zmianie modułu, wersji CMS, API lub architektury).

10. Instruktaż

10.1. Cel instruktażu

Celem instruktażu jest przygotowanie pracowników Biura Rzecznika Praw Obywatelskich do samodzielnej obsługi nowego systemu Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), w tym:

- zarządzania treściami i strukturą serwisu,
- publikowania informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa,
- utrzymania zgodności z zasadami dostępności cyfrowej (WCAG 2.1 AA),
- przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych i poprawnej redakcji treści.

Instruktaż ma na celu nie tylko przekazanie wiedzy technicznej, lecz także rozwój kompetencji redakcyjnych i świadomości w zakresie jawności informacji publicznej.

10.2. Zakres i tematyka instruktażu

Instruktaż powinien obejmować co najmniej następujące bloki tematyczne:

10.2.A. Obsługa systemu CMS

- logowanie, role i uprawnienia użytkowników,
- tworzenie, edycja i publikacja treści w układzie blokowym,
- dodawanie plików i obrazów z opisami ALT,
- obsługa repozytorium dokumentów,
- wypełnianie metadanych BIP (autor, daty, status, podmiot publikujący),
- wykorzystanie rejestru zmian i wersjonowania treści,
- planowanie publikacji i wygaśnięcia materiałów,
- zasady publikacji w formatach otwartych (PDF/A, ODT, CSV).

10.2.B. Publikacja informacji publicznej w BIP

- Instruktaż obejmie **praktyczne ćwiczenia** z korzystania z nowych funkcji wyszukiwarki, zarządzania mapą strony oraz obsługi trybu dostępności.
- Uczestnicy poznają również najczęstsze problemy zgłaszane przez użytkowników z niepełnosprawnościami i sposoby ich rozwiązania w praktyce redakcyjnej.
- wymogi prawne wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- obowiązkowe elementy strony BIP (menu, dane kontaktowe, rejestry, komunikaty),
- zasady transparentności i rozliczalności publikacji,
- odpowiedzialność redaktora i administratora treści,
- procedura korekty i archiwizacji materiałów.

10.2.C. Dostępność cyfrowa (WCAG 2.1 AA)

- podstawowe pojęcia i obowiązki wynikające z ustawy o dostępności cyfrowej,
- dobre praktyki tworzenia treści dostępnych cyfrowo (język prosty, kontrast, struktura nagłówków, alternatywne opisy grafik),
- testowanie własnych treści z użyciem narzędzi WAVE i axe,
- korzystanie z Deklaracji dostępności,
- warsztat praktyczny z redakcji dostępnych artykułów i formularzy.

10.2.D. Bezpieczeństwo i ochrona danych

- podstawy cyberbezpieczeństwa i polityki haseł,
- przetwarzanie danych osobowych w publikacjach (RODO),
- dobre praktyki w zakresie publikacji materiałów zawierających dane wrażliwe,
- ochrona systemu przed nieautoryzowanymi dostępami,
- bezpieczeństwo kont redakcyjnych i administracyjnych.

10.2.E. Analityka i optymalizacja treści

- przegląd statystyk odwiedzin (Google Analytics 4),
- interpretacja danych i raportowanie,
- optymalizacja treści pod kątem widoczności (SEO, czytelność, struktura treści),
- wykorzystanie narzędzi do oceny jakości treści i wydajności strony.

10.3. Forma i organizacja instruktażu

1. Instruktaż zostanie przeprowadzone w formie:
 - **stacjonarnej** w siedzibie Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, **lub**
 - **zdalnej** (online) z wykorzystaniem platformy wideokonferencyjnej (np. MS Teams, Zoom, Webex).
2. W instruktażu powinny uczestniczyć wszystkie osoby odpowiedzialne za prowadzenie serwisu, w tym:
 - redaktorzy BIP,
 - administratorzy merytoryczni,
 - administrator techniczny,
 - przedstawiciele komórek organizacyjnych publikujących treści w BIP.
3. Łączny czas instruktażu: **co najmniej 12 godzin dydaktycznych**, podzielonych na bloki tematyczne (minimum 2 dni).
4. Wykonawca zapewni:
 - prowadzenie zajęć przez **trenera doświadczonego w tego typu usługach dla administracji publicznej**,
 - zajęcia oparte o **praktyczne ćwiczenia redakcyjne**,
 - dostęp do **środowiska testowego CMS**,
 - możliwość indywidualnych konsultacji uczestników z trenerem.

10.4. Materiały instruktażowe

Wykonawca dostarczy uczestnikom następujące materiały:

- **Podręcznik użytkownika (PDF)** – opracowany na podstawie instrukcji redaktora i administratora,
- **Prezentację multimedialną (PPT/PDF)** – zawierającą główne zasady pracy w systemie,
- **Nagranie wideo** (min. 1 h) prezentujące podstawowe operacje redakcyjne w CMS,
- **Checklisty redakcyjne** – z zasadami publikacji w BIP i zgodności z WCAG 2.1 AA,
- **Materiały uzupełniające**: przykłady prawidłowych i błędnych publikacji, wzory opisów ALT, makiety formularzy dostępnych cyfrowo.

Materiały muszą zostać przekazane w formie cyfrowej (PDF + edytowalna kopia źródłowa) i mogą być wykorzystywane przez Zamawiającego w przyszłych instruktażach wewnętrznych.

10.5. Ocena efektów instruktażu

1. Po zakończeniu instruktażu uczestnicy wykonają **test praktyczny** sprawdzający:

- umiejętność dodania i opublikowania treści w systemie,
 - poprawność zastosowania metadanych BIP,
 - zgodność z zasadami WCAG 2.1 AA.
- 2. Pozytywne zaliczenie testu oraz udział w całym instruktażu jest podstawą do otrzymania:
Certyfikatu ukończenia instruktażu z obsługi systemu BIP Rzecznika Praw Obywatelskich.
- 3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu:
 - listę uczestników wraz z wynikami testów,
 - wzór certyfikatu,
 - raport z instruktażu z informacją o przebiegu zajęć i zakresie omówionych tematów.

11. Utrzymanie i nadzór autorski

11.1. Cel i zakres utrzymania

Po zakończeniu wdrożenia i odbiorze końcowym systemu Biuletynu Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich (BIP BRPO), Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług utrzymania, wsparcia technicznego oraz nadzoru autorskiego przez okres **12 miesięcy** od daty podpisania protokołu odbioru końcowego.

Zakres utrzymania obejmuje w szczególności:

- bieżące monitorowanie dostępności i bezpieczeństwa systemu,
- wykonywanie aktualizacji CMS, modułów, komponentów i bibliotek,
- reagowanie na błędy i awarie zgodnie z ustalonymi poziomami SLA,
- tworzenie i utrzymywanie kopii zapasowych,
- wprowadzanie drobnych poprawek i usprawnień systemu,
- testy regresyjne i powdrożeniowe
- wsparcie merytoryczne i techniczne dla administratorów BRPO,
- okresowy audyt bezpieczeństwa i wydajności.

Plan utrzymania i bezpieczeństwa zostanie przekazany w terminie do 30 dni od odbioru końcowego.

11.2. Zakres usług utrzymaniowych

W ramach utrzymania Wykonawca zapewni:

1. **Aktualizacje systemu:**
 - bieżące aktualizacje CMS oraz wszystkich komponentów open source (motywów, bloków, modułów, bibliotek),
 - aktualizacje bezpieczeństwa, w tym krytycznych poprawek publikowanych przez społeczność lub producenta systemu,
 - weryfikację poprawności działania po aktualizacji (test regresji).
2. **Monitoring i bezpieczeństwo:**

- automatyczne monitorowanie dostępności (uptime monitoring),
- monitorowanie logów błędów serwera i aplikacji,
- monitorowanie bezpieczeństwa (np. zmiany plików systemowych, nieautoryzowane logowania, błędy 404, ataki brute force),
- raportowanie incydentów bezpieczeństwa do administratora BRPO,
- stosowanie zasad bezpieczeństwa zgodnych z OWASP Top 10 i NSC.

3. Kopie zapasowe i odzyskiwanie danych:

- wykonywanie pełnych kopii zapasowych bazy danych i plików nie rzadziej niż raz na dobę,
- przechowywanie kopii przez okres minimum 30 dni,
- testowe przywracanie kopii co najmniej raz na kwartał,
- odtworzenie danych na żądanie Zamawiającego w przypadku awarii.

4. Rozwój i modyfikacje:

- wprowadzanie drobnych modyfikacji funkcjonalnych i zmian konfiguracyjnych,
- usprawnienia interfejsu użytkownika, korekty treści, konfiguracji lub tłumaczeń,
- czas przeznaczony na modyfikacje i rozwój – do **120 roboczogodzin** w okresie 12 miesięcy,
- wprowadzanie zmian zgodnie z zasadami nadzoru autorskiego (opisane w pkt 10.5).

5. Testy regresyjne i powdrożeniowe:

- Po każdej aktualizacji systemu (bezpieczeństwa, komponentów, modułów) Wykonawca przeprowadzi testy regresyjne w zakresie funkcji kluczowych (publikacja, wyszukiwarka, logowanie, metadane).
- Wyniki testów muszą być udokumentowane w raporcie przekazanym Zamawiającemu.

6. Raportowanie:

- przygotowywanie **kwartalnych raportów utrzymaniowych**, zawierających:
 - listę zrealizowanych aktualizacji,
 - opis zgłoszonych i rozwiązanych problemów,
 - informacje o stanie bezpieczeństwa i dostępności systemu,
 - zestawienie incydentów i działań naprawczych,
 - rekomendacje dotyczące dalszego rozwoju.

Raporty utrzymaniowe mogą być przekazywane w formie elektronicznej.

11.3. Poziomy wsparcia (SLA)

W ramach usług utrzymaniowych Wykonawca zobowiązany jest do reagowania na zgłoszenia Zamawiającego zgodnie z poniższymi poziomami SLA (Service Level Agreement):

Kategoria zgłoszenia	Opis	Maksymalny czas reakcji	Maksymalny czas naprawy

Awaria	Całkowite unieruchomienie systemu lub brak dostępu do serwisu BIP	4 h	24 h
Błąd poważny	Błąd funkcjonalny uniemożliwiający poprawne działanie kluczowych funkcji (np. publikacja treści, rejestr zmian)	8 h	48 h
Usterka	Nieprawidłowość niezakłcająca istotnie działania serwisu (np. drobne błędy wizualne, błędny opis, układ)	16 h	5 dni roboczych
Zgłoszenie rozwojowe / modyfikacja	Wniosek o wprowadzenie zmian niebędących błędami (rozszerzenia funkcjonalne, optymalizacje)	24 h (potwierdzenie przyjęcia)	termin uzgodniony indywidualnie

Czas reakcji oznacza maksymalny czas od momentu otrzymania zgłoszenia przez Wykonawcę do rozpoczęcia działań.

Czas naprawy liczony jest od momentu rozpoczęcia działań do przywrócenia pełnej sprawności systemu.

W przypadku awarii krytycznej (niedostępność strony BIP dłuższa niż 30 minut) Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego oraz rozpoczęcia działań naprawczych w trybie priorytetowym.

11.4. Kanały komunikacji i obsługa zgłoszeń

Zgłoszenia dotyczące błędów, awarii lub modyfikacji będą przekazywane przez:

- dedykowaną skrzynkę e-mail Wykonawcy,
- formularz serwisowy lub system zgłoszeniowy (np. helpdesk, ticket system),
- kontakt telefoniczny w przypadku awarii krytycznych.

Wszystkie zgłoszenia muszą być rejestrowane w **Dzienniku zgłoszeń utrzymaniowych**, prowadzonym przez Wykonawcę, zawierającym:

- numer zgłoszenia,
- datę i godzinę przyjęcia,
- kategorię problemu (awaria, błąd, usterka),

- opis zgłoszenia,
- czas reakcji i rozwiązania,
- status realizacji,
- imię i nazwisko osoby obsługującej.

Dziennik zgłoszeń stanowi część kwartalnego raportu utrzymaniowego.

11.5. Nadzór autorski

W okresie gwarancyjnym i utrzymaniowym Wykonawca zapewni **nadzór autorski**, obejmujący:

- wsparcie przy analizie i wdrażaniu zmian wynikających z potrzeb Zamawiającego,
- konsultacje w zakresie rozwoju funkcjonalnego systemu,
- dostosowanie systemu do zmian w przepisach prawa (np. aktualizacja struktury BIP, wzoru Deklaracji dostępności),
- wprowadzanie niezbędnych poprawek i optymalizacji kodu,
- zapewnienie kompatybilności systemu z nowymi wersjami przeglądarek, PHP, MySQL i bibliotek open source.

Wszelkie zmiany wprowadzane w ramach nadzoru autorskiego muszą być:

- udokumentowane w **rejestrze zmian**,
- zgodne z dotychczasową architekturą i dokumentacją systemu,
- testowane przed wdrożeniem na środowisku produkcyjnym.

11.6. Zakończenie okresu utrzymania

Po upływie okresu 12 miesięcy od odbioru końcowego Wykonawca przekaze Zamawiającemu:

- końcowy raport z utrzymania (obejmujący cały okres wsparcia),
- aktualną wersję dokumentacji systemu i rejestru zmian,
- komplet kopii zapasowych systemu i bazy danych (na wskazanym nośniku lub repozytorium),
- zalecenia dotyczące dalszego utrzymania i rozwoju systemu

12. Prawa autorskie i licencje

12.1. Przeniesienie praw autorskich

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeniesienia na Zamawiającego całość **autorskich praw majątkowych** do wszelkich utworów powstałych w ramach realizacji niniejszego zamówienia, w szczególności do:
 - kodu źródłowego systemu (motyw, moduły, bloki, style, skrypty, szablony),
 - dokumentacji technicznej i użytkowej,
 - elementów graficznych i multimedialnych wykonanych w ramach projektu,
 - materiałów instruktażowych i instrukcji,

- projektów UX/UI i makiet graficznych,
 - materiałów tekstowych opracowanych przez Wykonawcę.
2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych nastąpi na zasadzie wyłączności, **z chwilą podpisania protokołu odbioru końcowego** i zapłaty wynagrodzenia.
 3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych obejmuje **następujące pola eksploatacji**:
 - utrwalanie i zwielokrotnianie dowolną techniką, w tym tworzenie kopii cyfrowych plików źródłowych i wynikowych,
 - wprowadzanie do pamięci komputera, serwera lub innego urządzenia,
 - publiczne udostępnianie w sieci Internet,
 - inne rozpowszechnianie, w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
 - modyfikowanie, zmienianie układu, skracanie, aktualizowanie, rozwijanie,
 - łączenie z innymi utworami,
 - publiczne udostępnianie kodu wynikowego w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
 - wytwarzanie egzemplarzy, jakąkolwiek techniką, w dowolnym systemie lub formacie, na wszelkich nośnikach,
 - wykorzystywanie w celach edukacyjnych i promocyjnych.
 4. Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo wykonywania zależnego prawa autorskiego oraz zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworów sporządzanych przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszego zamówienia, w tym do dokonywania wszelkich przeróbek, modyfikacji, uzupełnień, skrótów i ich opracowań na ww. polach eksploatacji.
 5. Przeniesienie praw ma charakter **nieograniczony czasowo i terytorialnie**.
 6. Wykonawca nie zachowuje żadnych praw do utworów ani ich elementów po przeniesieniu ich na Zamawiającego, poza przypadkami, gdy prawo do nich wynika z licencji open source określonych w niniejszym rozdziale.
 7. Oprócz autorskich praw majątkowych Wykonawca przenosi na Zamawiającego własność nośników, na których dostarczy utwory lub ich elementy.

12.2. Licencje i komponenty open source

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania w projekcie wyłącznie komponentów, bibliotek i modułów objętych **licencjami open source**, które:
 - nie wymagają opłat licencyjnych ani rejestracji użytkownika,
 - zezwalają na ich wykorzystanie, modyfikację i dalsze rozpowszechnianie w ramach projektów publicznych,
 - są zgodne z jedną z następujących licencji:
 - **GNU GPL (General Public License)** – dowolnej wersji,
 - **MIT License**,
 - **Apache License 2.0**,
 - **BSD License**,
 - **CC0 / Public Domain** (dla elementów niechronionych).
2. Wykonawca oświadcza, że wykorzystanie komponentów open source nie narusza praw osób trzecich ani nie ogranicza możliwości pełnego korzystania z systemu przez Zamawiającego.

3. Wszystkie użyte biblioteki i moduły muszą zostać wyszczególnione w dokumentacji technicznej (z podaniem nazwy, wersji, źródła i rodzaju licencji).
4. W przypadku wykorzystania komponentów niewchodzących w zakres licencji open source, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Zamawiającemu **licencji na użytkowanie** takich elementów na okres **co najmniej 5 lat**, bez dodatkowych opłat, w ramach wynagrodzenia umownego.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za legalność pochodzenia wszystkich użytych elementów systemu, w tym grafik, fontów, ikon, bibliotek i modułów.

12.3. Prawa do rozwoju i modyfikacji systemu

1. Zamawiający ma prawo do samodzielnego lub zleconego osobom trzecim modyfikowania, rozbudowywania i rozwijania systemu, bez konieczności uzyskiwania zgody Wykonawcy.
2. Kod źródłowy oraz wszystkie elementy projektu muszą być przekazane w formie umożliwiającej ich kompilację, edycję i dalsze wykorzystanie (pliki źródłowe, konfiguracje, szablony, grafiki w formatach edytowalnych).
3. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia pełnego dostępu do repozytorium kodu i struktur systemowych w momencie odbioru końcowego.

12.4. Odpowiedzialność i gwarancje prawne

1. Wykonawca gwarantuje, że przekazane utwory i elementy systemu nie naruszają praw autorskich ani praw własności przemysłowej osób trzecich.
2. W przypadku zgłoszenia roszczeń przez podmioty trzecie, Wykonawca zobowiązuje się do ich pełnego uregulowania na własny koszt oraz do zwolnienia Zamawiającego z odpowiedzialności.
3. Wykonawca udziela gwarancji legalności wykorzystania wszystkich materiałów i komponentów użytych w projekcie.

12.5. Licencje na materiały zewnętrzne (grafiki, fonty, multimedia)

1. Wszystkie użyte materiały graficzne, fotografie, ikony, czcionki i multimedia muszą posiadać odpowiednie licencje lub pochodzić ze źródeł publicznych (np. Open Font License, Unsplash License, CC0).
2. W przypadku wykorzystania elementów o ograniczonych licencjach (np. komercyjnych fontów), Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu potwierdzenie zakupu lub licencję obejmującą okres **co najmniej 5 lat** od daty odbioru końcowego.
3. Materiały te nie mogą ograniczać możliwości dalszego wykorzystania, publikacji, archiwizacji ani rozwoju systemu przez Zamawiającego.

13. Harmonogram realizacji

13.1. Założenia ogólne

Realizacja I Etapu projektu obejmuje okres **31 tygodni od daty podpisania umowy**.
Realizacja II Etapu projektu obejmuje okres **12 miesięcy od daty odbioru I Etapu projektu**.

Harmonogram określa kolejność etapów i zakres prac poszczególnych części etapów projektu.

Wszystkie terminy I Etapu projektu liczone są w **tygodniach kalendarzowych od dnia podpisania umowy**, przy czym:

- przekazanie produktów każdej części I Etapu wymaga akceptacji Zamawiającego,
- przejście do kolejnej części I Etapu możliwe jest po podpisaniu **protokołu odbioru poprzedniej części**,
- łączny czas trwania realizacji (do odbioru końcowego) I Etapu projektu nie przekroczy **31 tygodni**.

13.2. Etapy realizacji projektu

Etap	Części etapów projektu oraz zakres prac	Termin realizacji
Etap I – Projekt, wdrożenie i uruchomienie systemu	1. Spotkanie wstępne i analiza przedwdrożeniowa <ul style="list-style-type: none"> – warsztat otwarcia projektu (kick-off), – doprecyzowanie wymagań funkcjonalnych i technicznych, – weryfikacja środowiska IT Zamawiającego, – uzgodnienie harmonogramu i zasad komunikacji projektowej. 	Tydzień 1
	2. Projektowanie UX/UI i architektura informacji <ul style="list-style-type: none"> – opracowanie mapy treści i struktury BIP, – przygotowanie makiet funkcjonalnych (wireframes), – projekt graficzny UI (desktop + mobile), – uzgodnienie wyglądu i logiki nawigacji, – wersja demonstracyjna projektu, – akceptacja makiet przez Zamawiającego. 	Tydzień 2–7
	3. Implementacja i testy funkcjonalne <ul style="list-style-type: none"> – instalacja i konfiguracja CMS open source, – wdrożenie modułów i komponentów funkcjonalnych, – konfiguracja środowisk testowych i produkcyjnych, – testy funkcjonalne i techniczne (moduły BIP, repozytorium, rejestr zmian, wyszukiwarka, mapy strony), 	Tydzień 8–16

<ul style="list-style-type: none"> – rejestr ryzyk projektu, – korekty zgodnie z uwagami Zamawiającego. 	
<p>4. Migracja danych i weryfikacja treści</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeniesienie treści z obecnego systemu (Drupal 10), – zachowanie metadanych, dat i linków, – walidacja poprawności danych po migracji, – testy dostępności i WCAG 2.1 AA, – wprowadzenie poprawek i optymalizacji. 	<p>Tydzień</p> <p>17–25</p>
<p>5. Instruktaż i dokumentacja końcowa</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeprowadzenie instruktażu dla redaktorów i administratorów (min. 10 osób), – przekazanie kompletnej dokumentacji powykonawczej, – testy wydajnościowe i bezpieczeństwa, – finalna korekta treści i optymalizacja systemu. 	<p>Tydzień</p> <p>26–29</p>
<p>6. Odbiór końcowy i wdrożenie produkcyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> – testy akceptacyjne końcowe, – wdrożenie systemu na serwer produkcyjny, – podpisanie protokołu odbioru końcowego, – rozpoczęcie okresu gwarancji i utrzymania. 	<p>Tydzień</p> <p>30–31</p>

<p>Etap II – Utrzymanie i rozwój systemu</p>	<p>Nadzór autorski i utrzymanie systemu</p> <ul style="list-style-type: none"> – wsparcie techniczne, aktualizacje CMS, monitorowanie bezpieczeństwa, – kopie zapasowe i reagowanie na zgłoszenia (SLA), – raportowanie kwartalne, – rozwój i modyfikacje w ramach nadzoru autorskiego, – dostosowanie do zmian prawnych i technologicznych, – realizacja dodatkowych prac rozwojowych w uzgodnieniu z Zamawiającym. 	<p>12 miesięcy po wdrożeniu</p>
---	---	--