

**Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł.**

Malbork, dnia 08.12.2021 r.

Znak sprawy: DOW.3121.65.2021.kf

**Zapytanie ofertowe
do złożenia oferty dla zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 zł**

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 zł Muzeum Zamkowe w Malborku zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu na dostawę serwisu internetowego Zamawiającego oraz jego oddziałów.

Opis przedmiotu zamówienia:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 2 do Umowy.

Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oferty:

1. cena - waga 100 %

Warunki płatności: przelew, 14 dni od dnia dostarczenia faktury. Podstawą wystawienia faktury jest podpisany protokół odbioru.

Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić w formie elektronicznej, w języku polskim.

Oferta powinna być złożona na dowolnym formularzu.

Ofertę należy złożyć: na adres e-mail: i.orszulak@zamek.malbork.pl

Ofertę należy złożyć do dnia 19.12.2021

Z wyłonionym Wykonawcą zostanie zawarta umowa.

Ze względu na założenia budżetowe i ograniczenia finansowe, w przypadku gdy kwoty przedstawione w ofertach na zapytanie będą wyższe od zaplanowanych w budżecie na ww. zadanie Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez negocjacji z Oferentami.

Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: Katarzyna Grynienko 504-282-782

Muzeum Zamkowe w Malborku reprezentowane przez Dyrektora jest administratorem danych osobowych, które mogą być uzyskane w trakcie niniejszego postępowania lub realizacji zawartej w jego wyniku umowy. W załączeniu klauzula informacyjna.

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork

tel. (+48) 55 647 08 02

www.zamek.malbork.pl | sekretariat@zamek.malbork.pl

Iwona Orszulak

Podpis pracownika przeprowadzającego postępowanie

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego – Klauzula informacyjna

Dane osobowe w Muzeum Zamkowym w Malborku są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanym dalej „RODO”/rozporządzenie) i aktualnie obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz przepisami sektorowymi.

W związku z prowadzonym postępowaniem, informujemy, że Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora. W sprawach związanych z danymi osobowymi można skontaktować się z powołanym Inspektorem ochrony danych: mailowo na adres inspektor@zamek.malbork.pl bądź listownie na adres korespondencyjny wskazany powyżej. Wykonawca ma prawo dostępu do swoich danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do sprostowania danych, prawo sprzeciwu - korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA oraz przepisów sektorowych. Jeżeli Wykonawca uzna, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Adres: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania, a następnie, jeśli to będzie miało miejsce do zawarcia i wykonania umowy.

Podanie przez Wykonawcę danych jest dobrowolne, acz konieczne do przeprowadzenia ww. postępowania.

Podstawą prawną przetwarzania danych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której Wykonawca jest stroną lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy).

Odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą te podmioty, którym mamy obowiązek przekazywania ich na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym Urząd Skarbowy,

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork

tel. (+48) 55 647 08 02

www.zamek.malbork.pl | sekretariat@zamek.malbork.pl

organy kontrolne, upoważnieni pracownicy, a także podmioty świadczące na naszą rzecz usługi na podstawie podpisanych umów.

Dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez cały czas, przez który będzie trwała procedura, w razie podpisania umowy – do zakończenia realizacji, a także później tj. do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy i w związku z realizacją obowiązku archiwizacyjnego.

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego – Wzór umowy

UMOWA

zawarta w dniu

pomiędzy:

Zamawiającym:

Muzeum Zamkowym w Malborku, z siedzibą w: ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonym przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu, obejmujący dane wymienione w księdze rejestrowej RIK nr13/92, NIP 579-10-02-043, REGON 000276073,

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork

tel. (+48) 55 647 08 02

www.zamek.malbork.pl | sekretariat@zamek.malbork.pl

reprezentowanym przez dr hab. Janusza Trupinę – Dyrektora,

a

Wykonawcą:

wspólnie zwani dalej „**Stronami**” lub odpowiednio „**Stroną**”, o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Na podstawie Umowy Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania przedmiot Umowy w postaci serwisu internetowego Zamawiającego oraz jego oddziałów (dalej: „**Serwis Internetowy**”).
2. Serwis Internetowy zostanie stworzony przez Wykonawcę na podstawie rozwiązań zaprojektowanych wspólnie przez Strony, w oparciu o informacje i dokumentację dostarczoną Wykonawcy przez Zamawiającego.
3. W ramach przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:
 - a. stworzenia projektu graficznego Serwisu Internetowego (UI);
 - b. przeniesienie autorskich praw majątkowych do Serwisu Internetowego oraz jego części składowych wymienionych w § 2 ust 1;
 - c. implementacji Serwisu Internetowego;
4. W celu uniknięcia wątpliwości Strony ustalają, że serwis internetowy, stanowiący przedmiot umowy, będzie w pełni funkcjonalną stroną internetową, wykonaną w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Zamawiającego.
5. W celu uściślenia specyfikacji technicznej Strony ustalają, że strona oparta będzie o systemy Wordpress Multisite (CMS).

6. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonany przez niego przedmiot umowy będzie spełniał wszystkie wymagania określone w Ustawie o dostępności cyfrowej stron i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 04. kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 848).

§ 2

Serwis Internetowy

1. Serwis Internetowy będzie składał się z:
 - a. projektu graficznego (dalej: „**Projekt Graficzny**”);
 - c. kodu źródłowego Serwisu Internetowego (dalej: „**Kod Źródłowy**”).
2. Serwis Internetowy musi spełniać: założenia określone w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym **załącznik nr 2** do Umowy i zawierającym opis Serwisu Internetowego oraz oczekiwania Zamawiającego;
3. Wykonawca zobowiązuje się, iż **Projekt Graficzny** wykona osobiście i nie będzie korzystał z gotowych rozwiązań, w szczególności nie będzie korzystał z projektów graficznych tworzonych uprzednio dla innych klientów Wykonawcy.
4. Serwis Internetowy będzie pozwalał Zamawiającemu na samodzielne, dowolne umieszczanie, zmianę i edytowanie informacji oraz treści znajdujących się w Serwisie Internetowym.
5. Wszelkie szczegółowe wytyczne dotyczące Serwisu Internetowego przekazywane będą Wykonawcy przez Zamawiającego w trybie roboczym za pomocą oprogramowania Trello bądź równoważnego.

§ 3

Materiały Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy wskazane przez niego informacje i materiały (dalej: „**Informacje i Materiały**”) niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy.
2. Zamawiający przekaze Wykonawcy komplet niezbędnych Informacji i Materiałów do dnia
.... .

3. Zamawiający oświadcza, że posiada wszelkie prawa do modyfikacji oraz wykorzystywania dostarczonych Wykonawcy Informacji i Materiałów niezbędnych do zrealizowania przedmiotu Umowy. Wykonawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności w związku z wykorzystywaniem oraz modyfikacją dostarczonych Wykonawcy przez Zamawiającego Informacji i Materiałów niezbędnych do zrealizowania przedmiotu Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy, niezależnie od formy przekazania i źródła, wszelkie informacje techniczne, technologiczne, ekonomiczne, finansowe, handlowe, prawne oraz organizacyjne dostarczone przez Zamawiającego, w szczególności nie udostępniać Informacji i Materiałów osobom trzecim.
5. Wykonawca zobowiązuje się nie wykorzystywać przekazanych mu przez Zamawiającego Informacji i Materiałów niezbędnych do wykonania przedmiotu Umowy w innych celach niż na potrzeby wykonania przedmiotu Umowy.

§ 4

Poprawki

1. W trakcie realizacji przedmiotu Umowy Wykonawca jest zobowiązany do bieżącej współpracy z Zamawiającym. W tym celu Wykonawca we współpracy z Zamawiającym ustali harmonogram prezentacji prac na poszczególnych etapach realizacji strony.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłaszania poprawek do prezentacji dostarczonych przez Wykonawcę w terminie 5 dni roboczych od dostarczenia prezentacji przez Wykonawcę. Poprawki będą zgłaszane przez Zamawiającego zbiorczo drogą mailową lub przez platformę Trello lub równoważną.
3. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić poprawki, o których mowa w ust. 2.

§ 5

Termin i sposób dostarczenia przedmiotu Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot Umowy w częściach i przekazywać je do akceptacji Zamawiającemu według ustalonego harmonogramu.

2. Przed przystąpieniem do realizacji kolejnych części przedmiotu Umowy, Wykonawca zobowiązany jest uprzednio przedstawić do akceptacji poprzedzającą część przedmiotu Umowy, zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Zamawiający zobowiązuje się przyjąć kolejne części przedmiotu Umowy albo wskazać ewentualnie poprawki i uzupełnienia w terminie 5 (słownie: pięciu) dni roboczych od dnia dostarczenia do Zamawiającego konkretnej części przedmiotu Umowy.
4. W przypadku konieczności poprawienia lub uzupełnienia części przedmiotu Umowy, Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego i dostarczenia poprawionej lub uzupełnionej części przedmiotu Umowy w terminie 10 (słownie: dziesięciu) dni roboczych, licząc od dnia wskazania poprawek lub uzupełnień, o których mowa powyżej.
5. Po zatwierdzeniu przez Zamawiającego projektu graficznego strony o którym mowa w § 1 ust. 3 lit a. uwagi i poprawki zgłaszane Zamawiającego mogą dotyczyć funkcjonowania strony, nie mogą natomiast wprowadzać dodatkowych zmian w zatwierdzonym projekcie strony.
6. Przyjęcie części przedmiotu Umowy zostanie potwierdzone podpisaniem protokołu odbioru bez uwag i zastrzeżeń ze strony Zamawiającego (dalej: „**Protokół Odbioru**”).
7. W przypadku przeszkody uniemożliwiającej wykonanie przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić o tym Zamawiającego.

§ 6

Oświadczenia i zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że:
 - a. zapoznał się z oczekiwaniami Zamawiającego co do realizacji przedmiotu Umowy i nie zgłasza w tym zakresie żadnych uwag;
 - b. posiada wiedzę, doświadczenie i kompetencje niezbędne do należytej realizacji przedmiotu Umowy;
 - c. przedmiot Umowy nie będzie naruszał praw osób trzecich, a w przypadku zgłoszenia roszczeń osób trzecich co do przedmiotu Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia szkody Zamawiającego wywołanej tymi roszczeniami;

- d. znany jest mu fakt, iż treść Umowy, a w szczególności przedmiot Umowy i wysokość wynagrodzenia stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2020, poz. 2176), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy i jednocześnie wyraża zgodę na udostępnianie zawartych w Umowie dotyczących go danych osobowych;
2. Wykonawca zobowiązuje się:
 - a. we własnym zakresie ponieść całkowite koszty wykonania przedmiotu Umowy;
 - b. realizować przedmiot umowy terminowo i bez wad, we własnej siedzibie przy użyciu własnego sprzętu i oprogramowania, przy wykorzystaniu materiałów, utworów, danych i informacji oraz programów komputerowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz bez naruszania praw osób trzecich, a w szczególności nie naruszając dóbr osobistych, majątkowych i osobistych praw autorskich, praw pokrewnych, praw do znaków towarowych lub wzorów użytkowych bądź innych praw własności intelektualnej, a także danych osobowych osób trzecich;
 - c. do niewykorzystywania we własnym interesie Projektu Graficznego i Elementów Graficznych opracowanych i wykonanych dla Zamawiającego, ani udostępniania ich osobom trzecim za wynagrodzeniem lub pod nieodpłatnie.
 3. W przypadku, gdy Wykonawca przekazał przedmiot Umowy do wykonania osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego, Zamawiający może odstąpić od Umowy.

§ 7

Zobowiązania Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu Umowy, w szczególności do terminowego przekazania Wykonawcy Informacji i Materiałów, oraz do udzielenia wyjaśnień niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu Umowy.
2. Pod warunkiem zgodnego z Umową realizowania przedmiotu Umowy, Zamawiający zobowiązuje się wypłacać Wykonawcy wynagrodzenie zgodnie z postanowieniami § 9 Umowy.

§ 8

Autorskie prawa majątkowe i prawa zależne

1. Wykonawca oświadcza, że Serwis Internetowy oraz jego części składowe wymienione w § 2 ust 1 (Projekt Graficzny, Elementy Graficzne, Kod Źródłowy) chronione będą autorskimi prawami majątkowymi oraz że przysługiwać mu będą do nich wyłączne i nieograniczone autorskie prawa majątkowe.
2. Zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do Serwisu Internetowego bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, obejmujące następujące pola eksploatacji znane w chwili zawarcia Umowy:
 - a. utrwalanie i zwielokrotnianie, wszelką techniką, Serwisu Internetowego, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową, w postaci książki elektronicznej (e-book) i w postaci książki audiobook;
 - b. obrót Serwisem Internetowym – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem;
 - c. rozpowszechnianie Serwisu Internetowego w sposób inny niż określony w pkt b) – publiczne wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie Serwisu Internetowego w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
 - d. wykorzystanie Serwisu Internetowego do celów reklamowych i promocyjnych;
 - e. wprowadzenie Serwisu Internetowego do pamięci komputera i sieci teleinformatycznej, w tym do sieci Internet;
 - f. dokonywanie tłumaczeń, przystosowywanie, zmiana układu lub wprowadzanie jakichkolwiek innych zmian w Serwisie Internetowym z zachowaniem praw osoby, która tych zmian dokonała;
 - g. modyfikowanie logo, treści stałej w Serwisie Internetowym, położenia obiektów, grafik lub Kodu Źródłowego.
3. Przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do Serwisu Internetowego oraz jego części składowych nastąpi w dniu przyjęcia danej części przedmiotu Umowy na

podstawie Protokołu Odbioru na wszystkich polach eksploatacji bez żadnych ograniczeń oraz bez konieczności składania dodatkowych oświadczeń w tym zakresie.

4. Wykonawca zezwala Zamawiającemu na wykonywanie praw zależnych do Serwisu Internetowego na wszystkich polach eksploatacji określonych w ust. 2 powyżej, tj. na rozporządzanie oraz korzystanie z utworów zależnych oraz wyraża zgodę, aby dalszej zgody na wykonywanie praw zależnych przez osoby trzecie udzielał Zamawiający.

§ 9

Wynagrodzenie

1. Za zgodne z Umową wykonanie przedmiotu Umowy, w tym za przeniesienie autorskich praw majątkowych do Serwisu Internetowego oraz jego części składowych wymienionych w § 2 ust 1, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości **złotych netto** (słownie), co stanowi kwotę **brutto** (słownie ...
2. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 (słownie: czternastu) dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, przy czym Wykonawca jest uprawniony do wystawienia faktury po podpisaniu przez Zamawiającego Protokołu Odbioru przedmiotu Umowy bez uwag i zastrzeżeń.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie przelewem bankowym na rachunek wskazany przez Wykonawcę.
4. Strony ustalają, że terminem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Wynagrodzenie określone w ust. 1 powyżej wyczerpuje wszelkie roszczenia materialne Wykonawcy względem Zamawiającego.
6. Wynagrodzenie wskazane w ust. 1 nie podlega zwiększeniu ani waloryzacji.
7. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności z tytułu należnego mu wynagrodzenia na rzecz osoby trzeciej.

§ 10

Podpis autora i portfolio

1. Strony postanawiają, że Wykonawca zachowuje prawo do wykorzystania Serwisu Internetowego oraz jego części składowych wymienionych w § 2 ust 1, w celu niekomercyjnego promowania swojej twórczości i świadczonych przez siebie usług, w szczególności zachowuje prawo do prezentacji Serwisu Internetowego oraz jego części składowych wymienionych w § 2 ust 1 w portfolio.

§ 11

Gwarancja

1. Wykonawca oświadcza, iż udziela **24 miesięcznej gwarancji** na Serwis Internetowy, liczony od dnia jego odebrania przez Zamawiającego.
2. W przypadku wad uniemożliwiających prawidłowe użytkowanie Serwisu Internetowego, Wykonawca gwarantuje usunięcie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu Serwisu Internetowego w terminie nie dłuższym niż **14 (słownie: czternastu) dni** kalendarzowych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego nieprawidłowości pisemnie, telefonicznie, za pomocą faksu, bądź poczty elektronicznej.

§ 13

Wypowiedzenie

1. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę w przypadku gdy:
 - a. wszczęto w stosunku do Wykonawcy postępowanie upadłościowe, likwidacyjne, układowe lub egzekucyjne;
 - b. w przypadku dwukrotnego pisemnego upomnienia Wykonawcy co do nienależytego wykonania przez niego Umowy.
2. Wypowiedzenie Umowy wymaga zachowania formy pisemnej z podaniem uzasadnienia pod rygorem nieważności.

§ 14

Komunikacja

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork

tel. (+48) 55 647 08 02

www.zamek.malbork.pl | sekretariat@zamek.malbork.pl

1. Strony zobowiązują się współdziałać w zakresie koniecznym do prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się na bieżąco przedstawiać informacje oraz efekty prac podejmowanych w związku z wykonaniem Przedmiotu Umowy, w tym udzielać Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień.
3. Wykonawca zobowiązuje się uwzględniać w toku prac nad wykonaniem przedmiotu Umowy uzasadnione uwagi i opinie Zamawiającego.
4. Osobą odpowiedzialną za kontakt i realizację przedmiotu Umowy ze strony Zamawiającego jest Katarzyna Grynienko, e-mail: rzecznik@zamek.malbork.pl,
5. Osobą odpowiedzialną za kontakt i realizację przedmiotu Umowy ze strony Wykonawcy jest _____,
mail: _____ numer telefonu: _____.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Zmiana Umowy wymaga aneksu sporządzonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy prawa polskiego.
3. Strony będą starały się rozwiązać ewentualne spory związane z realizacją Umowy w drodze negocjacji. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia w sposób opisany w zdaniu poprzedzającym w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia sporu na piśmie przez którąkolwiek ze Stron, spory związane z Umową rozstrzygać będzie sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Karolina Fandrejewska

Podpis osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację umowy

Załącznik nr 1 do Umowy.

Klauzula informacyjna.

Dane osobowe w *Muzeum Zamkowym w Malborku* są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanym dalej „RODO”/rozporządzenie) i aktualnie obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz przepisami sektorowymi.

1. Administratorem jest *Muzeum Zamkowe w Malborku* z siedzibą w Malborku (82-200) przy ul. Starościńskiej 1, wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra pod numerem RIK 13/92 oraz Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez Ministra pod numerem PRM/17/98., reprezentowany przez Dyrektora.

2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym w sprawach związanych ze swoimi danymi osobowymi może Pani/Pan się skontaktować listownie (na adres Administratora)

z dopiskiem „Inspektor ochrony danych” bądź mailowo inspektor@zamek.malbork.pl

3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, który na nas ciąży takiego jak realizacja zadań czy obowiązek archiwizacyjny.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą te podmioty, którym mamy obowiązek przekazywania ich na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym Urząd Skarbowy, organy kontrolne, a także podmioty świadczące na naszą rzecz usługi na podstawie podpisanych umów.

5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu zawarcia umowy przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do sprostowania danych, prawo sprzeciwu - korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA oraz przepisów sektorowych.

6. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa urzędu ochrony danych. Adres: Biuro Prezesa Urzędu ochrony danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie niezbędnym do zawarcia i realizacji umowy. W przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, podanie danych osobowych jest dobrowolne. Zgodę można wycofać w każdym czasie, informując

o tym Administratora pisemnie bądź mailowo na adresy wskazane powyżej.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik nr 2 do Umowy.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Założenia nowej strony internetowej Muzeum Zamkowego w Malborku

I. O Muzeum

I.1 Kim jesteśmy?

Muzeum Zamkowe w Malborku zostało powołane w 1961 r.

Jego siedzibą główną jest zamek Malbork, wpisany od 1997 r. na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO. Muzeum Zamkowe w Malborku to także 2 oddziały: Zamek w Sztumie i Zamek w Kwidzynie. Każdy z oddziałów ma swoją odrębną ofertę dla publiczności. Siedziby to obiekty zabytkowe, nad którymi Muzeum sprawuje opiekę.

Od 60 lat głównymi zadaniami Muzeum są gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów Prowadząc działalność wystawienniczą, badawczą, wydawniczą, edukacyjną oraz kulturalną, Muzeum towarzyszy Odbiorcom w poznawaniu fenomenu trzech zarządzanych przez siebie zamków. Jest to zgodna z misją Muzeum: *Muzeum Zamkowe w Malborku opowiada historię zamków w Malborku, Kwidzynie i Sztumie oraz chroni związane z nimi dziedzictwo kulturowe*

W roku 2021 Muzeum posiada w swoich zbiorach ponad 59 400 muzealiów.

Całkowita liczba eksponatów w Malborku 53 986 sztuk

Co stanowi pozycje muzealne – 37 278 sztuk

W Kwidzynie mamy 5 421 sztuk muzealiów, a pozycji muzealnych 4 248 sztuk

Co stanowi całkowitą liczbę muzealiów w MZM 59 407 sztuk

A pozycji muzealnych 41 526 sztuk

I.2 Sytuacja, w której jesteśmy

Od 2018 r. trwa projekt przekształcania Muzeum, obejmujący modernizację, konserwację i digitalizację obiektów zabytkowych siedziby głównej Muzeum, a także realizację nowej wystawy stałej, którą poprzedza tryptyk wystaw czasowych o czasach krzyżackich, polskich oraz czarnej i białej legendzie zamku w Malborku. Przed nami kluczowy moment, kiedy po latach przedstawimy się naszej publiczności niemal na nowo, z nową wystawą stałą.

Nad koncepcją i realizacją nowej wystawy stałej od trzech lat trwają intensywne prace zespołu kuratorów pod kierownictwem dr hab. Janusza Trupindy, Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku. Obecna strona internetowa muzeum to rozwiązanie tymczasowe, nie do końca odpowiadające na potrzeby przekształcającej

się instytucji. Nie spełnia wymagań ze względu na ograniczenia technologiczne, w tym szczególnie te uniemożliwiające pełne dostosowanie warstwy graficznej do wymagań nowej identyfikacji wizualnej muzeum. Aktualnych oczekiwań nie spełnia też poziom responsywności i funkcjonalności zapewniające dostępność (zgodność ze standardem WCAG 2.0). Zastosowany CMS (Wordpress Multi Site) nie zapewnia oczekiwanej elastyczności w dostosowywaniu strony do dynamicznie zmieniających się potrzeb Muzeum. Obecnie zastosowana architektura informacji nie pozwala na odpowiednie (zgodne ze strategią Muzeum) wyartykułowanie w warstwie informacyjnej związków i relacji pomiędzy poszczególnymi jednostkami i oddziałami Muzeum.

Nowa strona internetowa powinna zostać upubliczniona późną jesienią 2021 roku, na zakończenie roku jubileuszowego 60-lecia Muzeum.

I.3 Nowa identyfikacja wizualna Muzeum

Od 2021 roku naszym nowym znakiem graficznym są inicjały MZM. Autorem nowej identyfikacji wizualnej jest Maciej Bychowski, były projektant graficzny Muzeum Zamkowego w Malborku.

Identyfikacja ta jest punktem wyjścia do projektu graficznego nowej strony.

Założeniem identyfikacji było odzwierciedlenie zmian, przez które przechodzi Muzeum w ramach odnawiania wizerunku i usprawniania sposobu działania. Chcemy żeby Muzeum Zamkowe w Malborku było miejscem, w którym współczesność spotyka się z jego przyszłością.

Nowe logo Muzeum Zamkowego w Malborku jest połączeniem historycznego symbolu z nowoczesną szkołą projektowania graficznego.

Zastosowany znak nawiązuje zarówno do skrótu nazwy Muzeum (MZM), ale także operuje graficzną formą zbliżoną do architektonicznej. Znak jest łatwo modyfikowalny. Można zestawiać go w różnych konfiguracjach, co odzwierciedla mnogość form działania instytucji poruszającej się w przestrzeni między nauką i kompetencją a rozrywką i kulturą masową. Celowo unika podobieństwa do architektury zamku malborskiego. Jest znakiem identyfikującym Muzeum, instytucję a nie zamek.

I.4 Wizja Muzeum Zamkowego w Malborku

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork

tel. (+48) 55 647 08 02

www.zamek.malbork.pl | sekretariat@zamek.malbork.pl

Chcemy stać się *Wzorcowym muzeum zamkowym, stosującym w zakresie swojego działania najwyższe standardy*. Zależy nam na tym żeby działać ekologicznie i etycznie, dbając jednocześnie o wysoki poziom estetyczny prezentowanych przez nas materiałów. Otwartość rozumiemy nie tylko jako dostępność naszych zbiorów, ale również umiejętność odpowiadania na potrzeby naszych Odbiorców.

I.4.1 Jak działamy?

Szanujemy przeszłość i myślimy o przyszłości, dlatego z pasją i dla dobra wspólnego gromadzimy, badamy i udostępniamy świadectwa dziejów. Budujemy unikalne konteksty i opowieści w formie wystaw, publikacji, lekcji, działań online.

Nasze inicjatywy wynikają z aktualnego stanu wiedzy, który wzmocniamy wieloletnim doświadczeniem, na które składa się praca kilku pokoleń świadomych etosu zawodowego muzealników. Dzięki temu budujemy nie tylko stabilność instytucji, ale przede wszystkim ciągłość i dostępność wiedzy o zabytkach.

Umożliwiając kontakt z muzealiami – świadectwami przeszłości oraz oferując angażujący program oparty na badaniach naukowych, towarzyszymy naszym Odbiorcom w poznawaniu historii i kultury.

I.4.2 Obszary strategiczne działalności Muzeum

Utrzymanie i konserwacja zbiorów

Podstawą naszych działań jest aktywność na polu ochrony dziedzictwa kulturowego. *Do roku 2024 powstają pracownia konserwatorska, biblioteka naukowa, pracownia digitalizacji i centrum badań nad spuścizną pokrzyżacką* dzięki którym zyskujemy nowe możliwości udostępniania zbiorów. Ich integralną częścią są pracownie konserwatorskie, w których poddajemy muzealia niezbędnym zabiegom. Digitalizacja pozwala nie tylko śledzić stan zachowania muzealiów, ale przede wszystkim udostępniać ich cyfrowe wizerunki w formatach umożliwiających swobodną edycję. Dalszy rozwój naszych zbiorów wyznacza polityka gromadzenia zbiorów, która stanowi łącznik pomiędzy dawnym a obecnym sposobem budowania kolekcji Muzeum.

Badania naukowe

Usystematyzowana kolekcja Muzeum Zamkowego w Malborku to przedmiot naszych badań naukowych, których długofalowe i spójne prowadzenie pozwala dostarczać naszym odbiorcom aktualnej wiedzy o fenomenie *kultury materialnej siedmiu wieków historii zamku*.

Działania wystawiennicze

Wykorzystując wiedzę pozyskaną w procesie badawczym prezentujemy ponad 3 000 obiektów w ramach wystaw stałych Muzeum Zamkowego w Malborku. Brak jednokierunkowej narracji oraz otwartość struktury wystawienniczej pozwala zaspokoić ciekawość różnorodnych grup odbiorców dając pole do wielostronnej interpretacji świadectw przeszłości Malborka. Tak rozumiana polityka wystawiennicza jest punktem odniesienia dla prowadzonych przez nas działań wystawienniczych.

Działania wydawnicze

Prezentacja muzealiów na wystawach wspierana jest wydawnictwami Muzeum Zamkowego w Malborku opartymi na zbiorach muzealnych opracowywanych z zastosowaniem pełnego aparatu naukowego, Myśląc szeroko o naszych grupach odbiorców dajemy możliwość odbioru publikacji na wielu poziomach: projektu, łatwej nawigacji, starannie dobranych ilustracji oraz specjalistycznych informacji. Łączymy wysoką jakość merytoryczną z dbałością o poprawność używanego języka oraz wysoką jakością edytorską.

Działania popularyzacyjne

Przyglądamy się z uwagą formom, które najlepiej docierają do naszych odbiorców. Refleksja nad nimi w połączeniu z wynikami badań naukowych, stanowią punkt wyjścia dla konstruowania działań popularyzacyjnych i edukacyjnych. Naszym priorytetem jest stworzenie programu przełamującego bariery ekonomiczne, kulturowe, społeczne.

Polityka kadrowa | *Odpowiedzialne zatrudnianie*

Jesteśmy odpowiedzialnym pracodawcą - działamy transparentnie oraz aktywnie przeciwdziałamy dyskryminacji. Zatrudniamy w drodze konkursów, a osoby już zatrudnione wspieramy systemem szkoleń.

Finanse | *Gospodarne wykorzystanie środków*

W 2022 roku osiągniemy stabilność finansową dzięki wdrożeniu w Muzeum polityki rachunkowości na wszystkich etapach realizacji projektów. Planowanie, realizacja oraz rozliczenie przebiega zgodnie z zasadami polityki rachunkowości, które są jasne dla pracowników wszystkich pionów. Dzięki temu działamy oszczędnie, gospodarnie i zgodnie z wytycznymi ustawy o finansach publicznych. Prowadzone przez nas działania marketingowe przynoszą stabilny wzrost dochodów własnych, których właściwe wykorzystanie wspiera nasze działania statutowe.

Administracja i inwestycje | *Odpowiednie warunki działalności*

Dzięki inwestycjom w zabytkowe siedziby, Muzeum zapewnia odpowiednie warunki działalności podstawowej. Zmniejszenie liczby lokalizacji i zapewnienie długoterminowego prawa do ich użytkowania pozwala planować z wyprzedzeniem oraz efektywniej nimi

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork

tel. (+48) 55 647 08 02

www.zamek.malbork.pl | sekretariat@zamek.malbork.pl

zarządzać. Procesy te wspomaga system zarządzania elektronicznego, który oprócz obiegu dokumentów pozwala nadzorować realizację projektów, w tym ich aspekty finansowe. Stabilność lokalowa pozwala na zwiększenie oszczędności wynikających z planowej polityki zakupowej.

II. Nowa strona internetowa Muzeum Zamkowego w Malborku. Opis zadania.

Skrócony opis:

Stworzenie nowej witryny internetowej Muzeum Zamkowego w Malborku oraz jego oddziałów w oparciu o dostarczone przez Zamawiającego informacje i dokumentację, w ramach procesu polegającego na wspólnym zaprojektowaniu rozwiązania przez Zamawiającego i Wykonawcę. Strona musi spełniać: założenia nowej identyfikacji wizualnej muzeum, założenia zawarte w strategii muzeum, aktualne standardy responsywności, określone w trakcie trwania projektu wymagania dostępności wynikające ze standardu WCAG 2.0. Rekomendowane jest oparcie strony o open source'owy CMS, ale Zamawiający dopuszcza w uzasadnionym przypadku zastosowanie innego rozwiązania.

Zamawiający wymaga aby nowa strona internetowa spełniała wszystkie wymagania określone w Ustawie o dostępności cyfrowej stron i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 04. kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 848). Ponadto na stronie internetowej powinna być dedykowana zakładka RODO

Moduł prezentacji wystaw stałych i zbiorów

Specjalnym, bardzo ważnym elementem strony powinna być prezentacja wystaw stałych, wnętrz i plenerów. Wystawy są podzielone na trzy lokalizacje: Zamek Wysoki, Zamek Średni i Przedzamcze. Prezentują 4000 obiektów. Każda z wystaw, wnętrz, plenerów ma 3 obiekty wiodące. Zamawiający pod względem treści dysponuje tutaj:

- filmami promocyjnymi o długości 30 sekund każdy (nie układają się w narrację, każdy stanowi odrębną całość wychodzącą od szczegółu – jednego obiektu wiodącego z wystawy – do ogółu, czyli koncepcji całej wystawy, wnętrza, pleneru),
- dokumentacją zdjęciową wszystkich wiodących obiektów (*podać ilość zdjęć, trzeba to przeliczyć*),
- materiałem tekstowym stanowiącym historie wiodących obiektów.
- opisy wystaw, wnętrz, plenerów (Załącznik nr 1.1)

Ocena wstępnej koncepcji takiego rozwiązania jest jednym z kryteriów oceny oferty. Formę przygotowania koncepcji Zamawiający pozostawia oferentom, przy czym dopuszczony jest sam opis koncepcji mający do 3 600 znaków.

Zamawiający na etapie realizacji projektu dostarczy dodatkowe materiały, jeśli wymagała tego będzie koncepcja przygotowana przez Wykonawcę.

Przy realizacji zadania wykonawca musi uwzględnić następujące oczekiwania i założenia strategiczne:

- **Struktura strony, architektura informacji oraz nawigacja musi oddawać strukturę Muzeum, czyli układ siedziba główna plus oddziały.**
Nasza publiczność nie zawsze jest świadoma, że oddział mający swoją osobną lokalizację, nazwę i program jest częścią większej całości – Muzeum Zamkowego w Malborku. Dlatego zadaniem struktury strony i nawigacji jest w przyjazny i czytelny sposób, niejako „przy okazji” zaznajamiać użytkownika ze strukturą Instytucji.
- Zadaniem Wykonawcy będzie wypracowanie we współpracy z Zamawiającym takich rozwiązań, które będą czytelnie komunikowały strukturę Instytucji.
- **Stworzenie rozwiązań, które pozwolą osiągnąć efekt synergii dla oferty oddziałów i siedziby głównej.**
Bez względu na to, co jest punktem wyjścia dla użytkownika do korzystania z naszej strony – konkretne wydarzenie w oddziale, wystawa stała w siedzibie, etc. - nawigacja powinna dawać efekt synergii wynikający z bogatej oferty programowej oddziałów – użytkownik dowiadyuje się o innych wydarzeniach o tej samej tematyce w innych oddziałach, np. na etapie kupowania biletu/planowania wizyty/sprawdzania kalendarza wydarzeń.
- **Odzwierciedlenie kluczowego założenia dla funkcjonowania Muzeum Zamkowego w Malborku, zgodnie z którym w centrum naszego zainteresowania jest obiekt i jego materialność.** Dzisiejsze muzea są w większości narracyjne - czują się zobowiązane opowiadać historię przedmiotami; my robimy odwrotnie: prezentujemy przedmioty - świadków historii i o nich opowiadamy. Nie pokazujemy kopii ani zamienników, tylko oryginalne obiekty będące świadectwami przeszłości.
- **Podkreślenie długiej (w 2021 roku - 60 lat) historii i doświadczenia, praktyki stojących za Muzeum Zamkowym w Malborku.**
Naszą wartość stanowią: doświadczenie, bogate zbiory, ciągłość wiedzy o zabytkach, ludzie tworzący Muzeum.

II.1 Zidentyfikowane techniczne kwestie szczegółowe (mogą ulec zmianie na etapie realizacji projektu i wypracowania wspólnego stanowiska Wykonawcy z Zamawiającym).

Struktura użytkowników – role i uprawnienia

Zamawiający nie przewiduje tworzenia kont użytkowników i możliwości logowania dla użytkowników zewnętrznych, chyba że konieczność taka wyniknie podczas tworzenia z Wykonawcą szczegółowej koncepcji systemu zakupu biletów/rejestracji na wydarzenia. Co do kont administracyjnych Zamawiający nie przewiduje konieczności wprowadzania stopniowania uprawnień ani żadnych mechanizmów kontrolnych (akceptowanie wpisów etc.), potrzebne będzie wyłącznie jedno konto superadmina i kilka kont redaktorskich, w tym : konta koordynatorów, redaktora merytorycznego, redaktora językowego oraz superadmina.

Zakres edycji treści z poziomu panelu administracyjnego

Zamawiający wymaga maksymalnego zakresu edycji treści, o szczegółowej specyfikacji wypracowanej na etapie powstawania projektu graficznego i architektury informacji (w tym, możliwość modyfikacji wszystkich menu, podmiana ewentualnych promowanych treści na stronie głównej, modyfikacje wszystkich zastosowanych list kategorii/tagów, dodawanie nowych ikon linkujących do profili społecznościowych).

Zarządzanie zdjęciami

Strona powinna mieć wbudowany mechanizm croppingowania zdjęć (w celu uniknięcia w kontekście responsywności strony nieodpowiednio, „z automatu” przyciętych zdjęć). Zakres croppingowania do ustalenia na etapie powstawania projektu graficznego i określania szczegółowego działania mechanizmu responsywności. Obiekt „zdjęcie” powinien mieć kilkanaście pól opisu (m.in. autor, data, wydarzenie, prawa autorskie, lokalizacja – pełna lista zostanie dostarczona przez zamawiającego na etapie realizacji projektu) oraz móc być otagowany (dowolność, brak predefiniowanej listy tagów). Przewidywane na bazie dotychczasowych doświadczeń obciążenie strony pod kątem uploadu zdjęć – na start maksymalnie około 500 zdjęć, podczas eksploatacji – maksymalnie około 50 zdjęć tygodniowo. Upolad plików w standardowych formatach - jpg|jpeg|jpe, png, gif, tiff, bmp.

Upload plików innych niż zdjęcia

Strona powinna mieć możliwość uploadu następujących typów plików: pdf, zip, rar, wszystkie typy plików MS Office + open source’owe odpowiedniki, plików dźwiękowych (wav, mid|midi, mp3, strona powinna mieć wbudowanego playera). Umieszczanie filmów na stronie Zamawiający przewiduje wyłącznie poprzez zagnieżdżanie plików umieszczonych na serwisach typu YT/Vimeo (*- do przedyskutowania*).

Wersje językowe

Na początek Zamawiający przewiduje uruchomienie wraz z wersją polską wersji angielskiej, strona musi mieć możliwość późniejszego uruchomienia kolejnych wersji. Wersje językowe zdesynchronizowane (oddzielne obiekty – wszystkie, także zdjęcia etc., oddzielne menu). Asocjacje robione ręcznie z poziomu panelu administracyjnego. To da możliwość sprawnego tworzenia minimalistycznych wersji językowych w rodzaju jednej - kilku podstron z najważniejszymi informacjami.

Zgodność

Zamawiający nie wymaga szczególnej walidacji strony pod kątem zgodności ze starymi wersjami przeglądarek. Zamawiający oczekuje podejścia standardowego (IE jeden wstecz, kilka starszych Chrome/Firefox plus okno z komunikatem „używasz starej wersji przeglądarki,

niektóre funkcje strony mogą działać nieprawidłowo” dla tych kilku procent używających starszych wersji).

Kontakt

Strona powinna mieć podane adresy kontaktowe dla użytkowników.

Integracja z social media

Zamawiający przewiduje integrację strony z social media na podstawowym poziomie – ikony (ewentualnie panele, zależy od wypracowanego projektu graficznego) linkujące do Facebooka, YouTube’a, Instagrama, Twittera, LinkedIn, TripAdvisora na stronie głównej/podstronach, pod wybranymi treściami (aktualności, eventy) przyciski „Like”, „Share”.

Import treści ze starej strony

Proces importu treści ze starej strony jest po stronie Zamawiającego.

Sklep

Zamawiający przewiduje dostosowanie sklepu do projektu graficznego nowej strony, utworzenie angielskiej wersji sklepu, oraz powiązanie sklepu z systemem rezerwacji/zakupu biletów na wydarzenia w sposób umożliwiający efekt synergii.

II.1.3 Wstępna lista przewidywanych przez Zamawiającego layoutów/funkcjonalności (może ulec zmianie na etapie realizacji projektu).

Layouty do zaprojektowania (w nawiasie ewentualnie przykładowy link, co się kryje pod terminem):

- strona główna
- basic page (tekstowa)
- galeria zdjęć (plus lightbox)
- slider
- film (zagnieżdżony z YT/Vimeo)
- audio
- kalendarz
- aktualność
- event
- podstrony agregujące treść (aktualności, może eventy, wylistowania, wyniki wyszukiwań, łączące)
- BIP
- osoby portfolio (np. prezentacja wydawnictw etc.)

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork

tel. (+48) 55 647 08 02

www.zamek.malbork.pl | sekretariat@zamek.malbork.pl

- interaktywny plan
- timeline
- wyświetlanie książki/artykułu w formacie html (typografia, skład tekstu)
- moduł prezentacji wystaw stałych, wnętrz, plenerów i zbiorów (szczegółowo opisany powyżej; uwaga, ocena koncepcji tego elementu jest jednym z kryteriów oceny oferty)

Elementy:

- accordion (<http://www.elegantthemes.com/preview/Divi/accordion/>)
- blurb (<http://www.elegantthemes.com/preview/Divi/blurbs/>)
- call to action (<http://www.elegantthemes.com/preview/Divi/call-to-action/>)
- formularz kontaktowy
- subskrypcja
- osoba (<http://www.elegantthemes.com/preview/Divi/person/>)
- social media follow
- taby (<http://www.elegantthemes.com/preview/Divi/tabs/>)
- cytaty (<http://www.elegantthemes.com/preview/Divi/testimonial/>)
- toggle (<http://www.elegantthemes.com/preview/Divi/toggles/>)
- logotypy
- tabela
- plik do pobrania
- wszystkie hovery
- loader (loadery?)
- wyświetlanie pedeeffa – Zamawiający proponuje użycie gotowej wtyczki, przy założeniu że da się całkowicie dostosować do projektu graficznego strony i zasad identyfikacji wizualnej
- zestaw ikon

II.1.4 Inspiracje

Przy każdym przykładzie dopisano, na jaki element/funkcjonalność warto zwrócić uwagę. W żadnym wypadku nie należy się sugerować projektem graficznym tych przykładów – chodzi wyłącznie o rozwiązania nawigacyjne oraz technologiczne. Także – nie strony jako całości, często patrząc na całokształt niektóre są średnio udane – ale właśnie na poszczególne, wyselekcjonowane rozwiązania. Link czasem prowadzi nie do strony głównej, tylko bezpośrednio do podstrony, na której zastosowano interesujące rozwiązanie. Wzięto pod uwagę głównie branżę muzealną i szerzej kulturalną, ale są wyjątki.

Lista ma wyłącznie charakter inspiracyjny. Poniższy wybór został dokonany spośród około 300 przeanalizowanych witryn internetowych, w tym wszystkich laureatów nagród Webby w podobnych kategoriach.

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork

tel. (+48) 55 647 08 02

www.zamek.malbork.pl | sekretariat@zamek.malbork.pl

- Strona główna z dynamicznymi treściami promowanymi: przykład bardziej nieortodoksyjny

<https://www.tate.org.uk>

<https://www.rijksmuseum.nl/en>

- i bardziej tradycyjny:

<https://www.mountvernon.org>

Drugi przypadek szczególnie interesujący ze względu na dobry sposób ogarnięcia sporej ilości treści – ta strona jest bardzo „głęboka”, mimo to po wejściu na główną nie ma wątpliwości, co jest ważne a co mniej. Bardziej odważny sposób tutaj (przy czym trzeba wziąć pod uwagę, że muzea sztuki mają lepsze możliwości ogrywania pewnych tematów graficznie):

<https://www.vangoghmuseum.nl/en> - koniecznie opcja Inspiration from Japan ----> „read full story”, czyli slajdownisko).

- <https://www.queenslandballet.com.au> - ciekawe wykorzystanie infoikon, świetne filtrowanie treści głębiej
- <https://brandts.dk/brandts-hjemmefra/> - układ wspierający responsywność, strona aż się prosi o otwarcie na tablecie; przykład: zakładka wystawy (<http://brandts.dk/en/udstilling/>), ruch jest płynny. Button menu głównego animowany jak logo MZM tylko w poziomie.
- <https://www.sfarts.org> - treść promowana plus filtrowanie kalendarza
- <https://harvardartmuseums.org> - doładowywanie treści, być może inspiracja do layoutu „portfoliowego”.
- Bardziej „barokowy” przykład tutaj: <http://www.habib-fadel.com/en/artwork/>.
- <http://www.laregiondesmusees.fr/> - agregacja treści
- <https://lib.byu.edu> - bardzo klasyczny, wręcz zachowawczy design – ale dzięki temu jesteśmy jedno-dwa kliknięcia od wszystkich najważniejszych treści
- <https://cmoa.org> - rozsądna i intuicyjna architektura informacji
- <https://mintmuseum.org> - jak można sobie w miarę rozsądnie poradzić z pomieszczeniem dużej ilości treści w menu; kalendarz wydarzeń
- <http://hoovermason.com/#/signs> - interaktywny plan
- <https://www.anita-gelato.com> - płynność doładowywania treści i scrollowania
- <https://www.operaballet.nl/en/ballet/ballet> - organizacja nawigacji (boczne plus dolne menu)
- <https://www.citymuseum.org/about-us/details/> / - bardzo dobra strona i wskazówki dla zwiedzających; wciągający slider
- <https://www.rmg.co.uk/national-maritime-museum> - cztery muzea i spinająca wszystko rama nawigacji i stopki

- <https://2013.buildconf.com>- bardzo nieortodoksyjny sposób na poradzenie sobie z dużą ilością danych schedulowo-kalendarzowych
- <http://www.cvc1659.co.za> - ciekawy sposób zarządzania treścią
- <https://www.suavia.it> - cała strona za jednym ładowaniem, promowane treści w slajderze
- <https://www.centurion-magazine.com/calendar> - kalendarz i wyróżnianie niektórych treści w kalendarzu
- <https://mnk.pl> - 11 lokalizacji spiętych w jednej stronie; ogólnie ciekawy pomysł na architekturę treści

II.1.6 Integracje API

Integracja z systemem Iksoris – synchronizacja kalendarza, system pakietowania wydarzeń (podpowiedzi), synergie między oddziałami i siedzibą główną, płatności online (szybkie przelewy, PayPal, karta).

Integracja z platformą e-marketingową Freshmail na podstawowym poziomie (rejestracja odbiorcy newslettera).

III. Realizacja projektu

III.1 Komunikacja Zleceniodawca / Zleceniobiorca

III.1.1 Trello /oprogramowanie równoważne

Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą na poziomie przekazywania uwag/przydzielania zadań odbywa się za pomocą oprogramowania Trello bądź równoważnego (do ustalenia na etapie realizacji), w celu uniknięcia w miarę możliwości komunikacji mailowej.

III.1.2 Osoby kontaktowa ze strony Zamawiającego

Ze strony Zamawiającego zostaną wyznaczone dwie osoby kontaktowe: jedna do spraw koordynacji całego projektu i projektu graficznego druga do spraw koordynacji treści merytorycznych. Będą to jedyne osoby ze strony Zamawiającego komunikujące się z Wykonawcą.

III.2 Umowa serwisowa

Usługi serwisowe dla całości rozwiązania zapewnione zostaną na okres 6 miesięcy od daty uruchomienia wersji produkcyjnej nowej strony www Muzeum na serwerze wskazanym przez Zamawiającego i będą regulowane oddzielną umową. Serwis obejmuje usługi serwisowe związane z obsługą zgłoszeń Zamawiającego w trybie 8h/5d. Zgłoszenia odbywać się będą

drogą mailową, do zgłaszania zidentyfikowanych problemów oraz modyfikacji Zamawiający upoważni swoich wybranych pracowników.

Wymagania Zamawiającego w zakresie parametrów świadczenia usługi serwisowej, czasu serwisowe liczone są od momentu wysłania zgłoszenia przez Zamawiającego:

Działania serwisowe: godzinach dni roboczych)	Czas (w
Przystąpienie do usuwania awarii poważnej (czas reakcji)	4
Przystąpienie do usuwania awarii pozostałych (czas reakcji)	16
Przystąpienie do wprowadzania modyfikacji	40

Przez sformułowanie „awaria poważna” Zamawiający rozumie taką awarię, wskutek której strona internetowa Muzeum jest całkowicie niedostępna dla użytkowników lub nastąpiło poważne obniżenie jego wydajności.

Rozliczanie umowy serwisowej będzie następowało w trybie comiesięcznym, na bazie rachunku wystawianego przez Wykonawcę.

WEB DESIGN

- Opracowanie widoków stron spójnych z identyfikacją instytucji
- Walidacja struktury strony
- Opracowanie hierarchii informacji
- Art Direction
- Projekt wykonawczy strony głównej oraz szablony podstron
- Hierarchia typograficzna
- Wytyczne dla animacji i ruchu na stronie

WEB DEVELOPMENT

- Zakres pracy: development back-end + front-end
- Technologia: HTML5, CSS3, PHP, JS, JQUERY, AJAX
- CMS: Wordpress
- Sklep: Wordpress Woocommerce
- Integracja płatności przez Przelewy24
- Integracja social media
- Wdrożenie standardu WCAG 2.0
- Optymalizacja pod kątem urządzeń mobilnych
- Debugging

Termin wykonania usługi: 30.06.2022

Muzeum Zamkowe w Malborku

ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork

tel. (+48) 55 647 08 02

www.zamek.malbork.pl | sekretariat@zamek.malbork.pl

- Ofertę należy przesać / złożyć do dnia **19.12.2021** w siedzibie Zamawiającego tj. Sekretariacie Muzeum Zamkowego w Malborku, ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork w zamkniętej kopercie opatrzonej danymi Wykonawcy (nazwa, adres, telefon, adres e-mail) lub na adres mailowy i.orszulak@zamek.malbork.pl

z napisem: **strona www**

Otwarcie ofert nastąpi w Muzeum w dniu **20 grudnia 2021 do godz. 12.00**

- Wykonawca, którego oferta uznana będzie za najkorzystniejszą zostanie powiadomiony telefonicznie i pisemnie o wyborze jego oferty oraz terminie podpisania umowy.