

## **Regulamin konkursu na projekt strony internetowej Muzeum Historii Polski w Warszawie**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady, zakres i warunki uczestnictwa w Konkursie (zwanym dalej „Konkuresem”) na projekt strony internetowej Muzeum Historii Polski w Warszawie.
2. Organizatorem Konkursu jest Muzeum Historii Polski w Warszawie, ul. Senatorska 35, 00-099 Warszawa, zwane dalej „Organizatorem”.
3. Partnerem merytorycznym Konkursu jest Stowarzyszenie Twórców Grafiki Użytkowej, zwane dalej „Partnerem”.
4. Celem Konkursu jest opracowanie projektu strony internetowej Organizatora, bazując na merytorycznej zawartości obecnej strony oraz informacjach opisanych w specyfikacji (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu). Specyfikacja przygotowana przez Organizatora jest jedynie zarysem, stanowiącym bazę do stworzenia strony internetowej i nie jest wyznacznikiem do jej stworzenia. Oznacza to, że Uczestnik może, ale nie musi opierać się na przygotowanej strukturze.
5. Nowa strona powinna charakteryzować się nowoczesnością, funkcjonalnością, czytelnością oraz responsywnym wyglądem.

### **§2**

#### **Formuła konkursu**

1. Konkurs ma charakter otwarty.
2. Konkurs składać się będzie z dwóch etapów.
3. I etap: zgłaszanie przez projektantów/firmy projektowe portfolio, które zawiera przykładowe realizacje funkcjonujących stron/serwisów www (z podaniem ich adresów) spośród, których wyłonionych zostanie trzech najlepszych projektantów.
4. Trzej najlepsi projektanci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną oraz tradycyjną na adres korespondencyjny o zakwalifikowaniu się do II etapu.
5. II etap: wykonanie wstępnych koncepcji nowej strony Organizatora – wstępna koncepcja strony obejmuje dwa różne projekty graficzne strony głównej oraz minimum dwie różne podstrony (łącznie minimum 4 podstrony, po dwie dla każdej koncepcji) oraz prezentacja trzech zwycięskich prac w siedzibie Organizatora. Polegać będzie ona na przedstawieniu i szczegółowym omówieniu danego projektu przed Komisją Konkursową.
6. Spośród trzech projektów z II etapu zostanie wyłoniony zwycięzca, z którym zostanie podpisana umowa na realizację i wdrożenie strony internetowej.

### §3

#### Terminy konkursu

1. I etap: przesłanie portfolio do 13 kwietnia 2014 r. do godz. 23:59. Decyduje data wpływu e-maila na serwer pocztowy Organizatora.
2. Rozstrzygnięcie I etapu (wyboru trzech projektantów/firm) nastąpi do 25 kwietnia 2014 r.
3. II etap: przygotowanie wstępnych projektów do 18 maja 2014 r.
4. II etap: rozmowy/prezentacje projektów do 23 maja 2014 r.
5. Wyłonienie najlepszej koncepcji oraz ogłoszenie wyników nastąpi 30 maja 2014 r.
6. Organizator może dokonać zmiany opisanych wyżej terminów, o czym niezwłocznie poinformuje uczestników Konkursu.

### §4

#### Uczestnicy konkursu

1. Konkurs przeznaczony jest dla osób pełnoletnich.
2. Do II etapu zostaną zakwalifikowani trzej Uczestnicy, który otrzymają największą ilość punktów przyznanych przez Komisję Konkursową. Komisja Konkursowa przyzna każdemu Uczestnikowi punkty (od 1 do 5) za następujące elementy:
  - a. innowacyjność dotychczasowych projektów stron www;
  - b. funkcjonalność dotychczasowych projektów stron www;
  - c. wygląd dotychczasowych projektów stron www.
3. Prace w II etapie konkursu mogą być realizowane indywidualnie lub zespołowo.

### §5

#### Warunki uczestnictwa w konkursie

1. Warunkiem koniecznym i wystarczającym do wzięcia udziału w I etapie Konkursu (wstępna selekcja) jest dostarczenie do siedziby Organizatora:
  - a. portfolio ze swoimi przykładowymi pracami portali internetowych wraz z podaniem ich adresów stron;
  - b. karty zgłoszeniowej (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu);
  - c. oświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem należnych podatków oraz składek ZUS (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
2. Zgłoszenie powinno być przesłane pocztą elektroniczną na adres mailowy: [konkurs@muzhp.pl](mailto:konkurs@muzhp.pl).
3. Załącznik z portfolio powinien nosić nazwę projektanta/studia projektowego umożliwiające łatwe zidentyfikowanie Uczestnika.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do poproszenia Uczestnika Konkursu o uzupełnienie projektu.

5. W II etapie konkursu Uczestnicy przedstawiają po dwie propozycje projektu nowej strony internetowej Organizatora – strony głównej oraz minimum dwóch różnych podstron w formacie JPG/JPEG lub PDF wraz z ogólnym objaśnieniem nawigacji, funkcjonowania i zasad edytowania oraz zarządzania.
6. Organizator nie zwraca nadesłanych prac konkursowych oraz nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w Konkursie.

## **§6**

### **Komisja Konkursowa i kryteria oceny projektów**

1. Nadesłane na Konkurs prace ocenia specjalnie powołana Komisja Konkursowa.
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
  - a. Marek Stremecki – Kierownik Działu Promocji,
  - b. Dorota Szkodzińska – Kierownik Działu Wydawnictw i Zasobów Cyfrowych,
  - c. Lena Dąbkowska-Cichocka – Pełnomocnik Dyrektora ds. Strategii i Rozwoju,
  - d. Gabriela Sierocińska-Dec – Dział Edukacyjny,
  - e. dr Dawid Korzekwa – projektant, prezes STGU,
  - f. Marcin Strzałkowski – art director, K2.
3. Przy ocenie prac, Komisja Konkursowa będzie brała pod uwagę następujące elementy:
  - a. estetykę projektu nowej wersji serwisu;
  - b. aspekty techniczne i łatwość w użytkowaniu;
  - c. nowoczesne rozwiązania.

## **§7**

### **Nagrody**

1. Organizator przewiduje Nagrody dla trzech Uczestników zakwalifikowanych do II etapu w wysokości po 1.000 zł brutto (słownie: jeden tysiąc złotych brutto).
2. Kwoty brutto nagród, o których mowa w ust. 1, podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, stosowny podatek zostanie potrącony przez Organizatora przed wypłatą nagrody.
3. Z Uczestnikiem, którego projekt zostanie uznany za najlepszy zostanie podpisana umowa, której przedmiotem będzie stworzenie strony internetowej.
4. Organizator za zrealizowanie przedmiotu konkursu wypłaci Uczestnikowi wynagrodzenie o maksymalnej wartości: 50.000 zł brutto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych brutto).
5. W przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą i będących płatnikami podatku od towarów i usług VAT kwota, o której mowa w ust. 4, obejmuje podatek od towarów i usług VAT.
6. W przypadku osób fizycznych od wynagrodzenia o którym mowa w ust. 4 zostaną dokonane potrącenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Zakres wykonania przedmiotu konkursu obejmuje: stworzenie i wdrożenie całego projektu nowej strony Organizatora (w tym m.in. projekt graficzny, prace informatyczne, budowę strony od podstaw) oraz przekazanie majątkowych praw autorskich do zwycięskiego projektu.
8. Warunki realizacji przedmiotu konkursu zostaną ustalone w trakcie negocjacji.
9. W przypadku nieustalenia warunków umowy, Uczestnikowi nie przysługują roszczenia do Organizatora w tym roszczenie o wynagrodzenie.
10. W przypadku nieustalenia warunków umowy z Uczestnikiem, którego koncepcja zostanie oceniona najwyżej, Organizator może przeprowadzić negocjacje z Uczestnikiem, który otrzymał II lub III nagrodę.
11. Organizator zastrzega sobie możliwość niewyłonienia projektu przeznaczonego do realizacji i nieprzyznania nagrody głównej, co skutkuje unieważnieniem Konkursu. W takim przypadku Uczestnikom nie przysługują żadne roszczenia wobec Organizatora lub osób czy podmiotów występujących po stronie Organizatora.

## **§8**

### **Prawa autorskie**

1. Uczestnicy zachowują autorskie prawa majątkowe do nadesłanych prac w Konkursie.
2. Uczestnicy, na zasadach określonych w umowie realizacyjnej, przenoszą autorskie prawa majątkowe do zwycięskiego projektu, w ramach wynagrodzenia określonego w §7 ust. 4 Regulaminu.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do naniesienia poprawek do nagrodzonego projektu strony internetowej, w trakcie jego realizacji. Szczegółowe informacje zostaną określone w umowie realizacyjnej.

## **§9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Organizator nie odpowiada za jakąkolwiek szkodę majątkową lub niemajątkową, w tym uszczerbek, stratę, naruszenie integralności cielesnej lub straty moralne, poniesione przez Uczestnika w wyniku jego udziału w Konkursie lub w wyniku przyznania lub nieprzyznania mu nagrody.
2. Uczestnik ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność w przypadku, kiedy jego zgłoszenie udziału w Konkursie będzie naruszało prawa osób trzecich, postanowienia niniejszego Regulaminu lub obowiązujące przepisy prawa.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za mające wpływ na prawidłowość zgłoszeń: błędy, pominięcia, kradzież, zniszczenie, zamianę, nieupoważniony dostęp do zgłoszeń, utratę zgłoszeń lub ich opóźnienie w doręczeniu Organizatorowi spowodowane przez działanie czynników pozostających poza wpływem Organizatora.

4. Organizator udostępnia w/w informacje do wiadomości uczestników za pośrednictwem internetu na stronie: [www.muzhp.pl](http://www.muzhp.pl).
5. Wynagrodzenie dla zwycięzcy zostanie wypłacone na zasadach określonych w umowie. Organizator informuje, że nie przewiduje przedpłat lub zaliczek za prace planowane do wykonania.
6. Wszelkie informacje o Konkursie udzielane są za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Laureaci mają prawo do wykorzystywania informacji o zdobyciu nagrody w celach promocyjnych.
8. Przystąpienie do Konkursu oznacza akceptację warunków niniejszego Regulaminu.
9. We wszelkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają decyzje Komisji Konkursowej oraz odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Wszelkie spory dotyczące Konkursu, wynikłe pomiędzy Organizatorem a Uczestnikami, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora.
11. Przystępując do Konkursu, Uczestnik Konkursu wyraża zgodę na przetwarzanie przez Organizatora Konkursu danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
12. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, przy czym o każdej zmianie zobowiązuje się powiadomić wszystkich uczestników biorących już udział w Konkursie.
13. Osobą uprawnioną do korespondencji z Uczestnikami Konkursu i udzielania informacji o Konkursie jest Wojciech Paduch ([wojciech.paduch@muzhp.pl](mailto:wojciech.paduch@muzhp.pl)). Na adres [konkurs@muzhp.pl](mailto:konkurs@muzhp.pl) należy przysyłać jedynie zgłoszenia do Konkursu.

## **Ramowa specyfikacja nowej strony internetowej Muzeum Historii Polski w Warszawie**

(nie stanowi wyznacznika do stworzenia nowej strony internetowej)

### **Wstęp:**

Niniejszy dokument przedstawia ramową specyfikację strony internetowej Muzeum Historii Polski w Warszawie – [www.muzhp.pl](http://www.muzhp.pl). Opisana została tutaj struktura, zawartość i funkcjonalność nowej strony.

### **Cel strony:**

Nowa strona internetowa stanowić będzie wizytówkę Muzeum Historii Polski w Warszawie. Strona ma mieć charakter informacyjny o działalności Muzeum. Serwis stanowić będzie również cenne merytoryczne źródło wiedzy o najważniejszych wydarzeniach historycznych i rocznicach w Polsce.

Informacje zawarte na stronie powinny być prezentowane w sposób nowoczesny, przejrzysty, z intuicyjną nawigacją. Dodatkowo, powinna być łatwość dostępu do poszczególnych informacji tzw. „krótke ścieżki dostępu”.

### **Dostępność i funkcjonalność strony oraz ogólne założenia:**

Strona zostanie zaprojektowana i zbudowana w taki sposób, aby była zgodna ze standardami panującymi w Internecie. Powinna mieć tzw. „responsywny design”. Technologie użyte do budowy strony powinny zapewniać poprawne wyświetlanie strony na wszelkich urządzeniach (w tym mobilnych m.in. smartfonach, tabletach), systemach i oprogramowaniach.

Technologia wykonania strony internetowej musi pozwalać na jej rozbudowę oraz na tworzenie dodatkowych modułów w przyszłości. Ponadto, strona musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, uniemożliwiając ingerencję w jej treść osób nieupoważnionych.

Strona internetowa musi zostać zaprojektowana, zoptymalizowana i wdrożona w sposób zapewniający jej dobrą indeksowalność przez wyszukiwarki internetowe w tym: Google, Yahoo!, bing.

Strona powinna być wykonana z wykorzystaniem Content Management System (CMS):

- warstwa zarządzania treścią musi być całkowicie oddzielona od warstwy prezentacji danych,
- zarządzanie treścią strony powinno być możliwe bez konieczności pracy na otwartym kodzie HTML,
- zastosowany system CMS powinien umożliwiać edycję ścieżki dostępu do poszczególnych podstron, kontrolę nad strukturą serwisu podczas tworzenia stron www (każda strona edytowana może zawierać

moduły edytowane przy pomocy „tradycyjnych” formularzy), edytora tekstu; najważniejsze cechy edytora m.in.:

- formatowanie tekstu (pogrubianie, podkreślanie, kursywa)
- wykorzystanie stylów CSS, które przystosowane są do wizerunku strony
- wyrównywanie tekstu
- wstawianie tekstu z MS Word poprzez specjalną wtyczkę oczyszczania kodu
- tworzenie tabel
- wstawianie grafiki + łatwość jej edytowania (np. skalowania etc)
- wstawianie odsyłaczy do dokumentów (pdf, doc i innych formatów plików) lub do innych stron w Internecie
- wstawianie znaków specjalnych (np. € , ½)
- umożliwienie podglądu strony/tekstu przed zatwierdzeniem i wysłaniem

Ponadto, CMS musi umożliwiać m.in. samodzielnie:

- dodawanie, edytowanie, usuwanie i ukrywanie całych podstron,
- zamieszczanie, usuwanie zdjęć,
- dodawanie, edytowanie, usuwanie tekstów,
- zamieszczanie, usuwanie plików do pobrania.

System zarządzania treścią musi zapewniać zróżnicowany poziom uprawnień dostępu do strony na co najmniej dwóch poziomach:

1. Administrator – osoba odpowiedzialna za zarządzanie całym systemem, w tym tworzenie, edytowanie, usuwanie, publikowanie treści, grafik, załączników, działów, podstron, dodawanie i usuwanie użytkowników i nadawanie im praw dostępu, dodawanie podstron.
2. Redaktor – osoba odpowiedzialna za tworzenie, edytowanie, usuwanie, publikowanie treści, grafik, załączników na określonych podstronach.

Strona internetowa musi dawać możliwość nadawania uprawnień do dowolnej gałęzi struktury dla poszczególnych użytkowników lub grup użytkowników.

System zarządzania treścią musi posiadać możliwość wyboru przez administratora dowolnej konfiguracji wyświetlania na stronie artykułów w danym dziale (datami: rosnąco i malejąco, wg priorytetu, alfabetycznie) oraz być przeszukiwalny według różnych kryteriów (m.in. nazwy pliku, tytułu, daty, godziny, ID artykułu).

Całość powinna posiadać system statystyk umożliwiających prowadzenie monitoringu oglądalności.

Witryna powinna spełniać wymogi WCAG 2.0 na poziomie przynajmniej AA (wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie) (więcej informacji można znaleźć m.in. tutaj: <http://dostepnestrony.pl/category/dla-projektantow-i-programistow/>).

1. Strony powinny zostać skonstruowane w taki sposób, aby możliwe było odsłuchiwanie ich treści przez osoby niewidome korzystające z odpowiednich do tego programów.
2. Strony powinny mieć opcję regulacji wielkości czcionki, aby ułatwić czytanie osobom ze znaczną wadą wzroku.

Strona internetowa będzie mieć również analogiczną anglojęzyczną wersję, tak aby można było dodawać różne treści do różnych wersji językowych.

Nawigacja strony za pomocą menu głównego, rozwijalnego (drop-down). Użytkownik może odczytać swoje położenie na stronie z funkcjonalności breadcrumbs, czyli paska pokazującego, na której z podstron w danym momencie przebywa. Breadcrumbs jest wyposażony w linki tak, że możliwe jest dzięki nim dotarcie na: stronę główną oraz wszystkie nadrzędne podstrony w stosunku do aktualnie wyświetlanej (przykład: Strona główna/Artykuły/Pierwsze polskie złoto olimpijskie).

Integracja z usługą Google Analytics - wszystkie strony wykonane w ramach niniejszej specyfikacji powinny być zintegrowane z usługą Google Analytics.

Opcja w CMS ze statystkami pobrań różnych plików ze strony.

### **Dodatkowa funkcjonalność:**

#### 1. moduł newsletter

- Powinien działać w 2 trybach: jako tekst samodzielnie wprowadzany przez administratora lub jako tekst generowany automatycznie ze skrótów (tytuł, data, skrócony opis podlinkowany) artykułów z ostatnich np. 2 lub 3 tygodni)
- Każdy newsletter powinien mieć: tytuł, możliwość wprowadzenia zdjęć do treści, predefiniowaną (na podstawie layoutu) formatkę
- Każdy newsletter może być wysłany do jednej lub więcej list użytkowników + możliwość wprowadzania samodzielnie adresów
- Wysyłka newslettera powinna odbywać „w paczkach” o wielkości zdefiniowanej przez administratora (domyślnie 20 lub 30 adresów – możliwość zwiększenia). Po wysyłce powinny być generowane statystyki /podsumowanie zawierające ilość poprawnie wysłanych odpowiedzi, ewentualne błędy serwerów, listę błędnych adresów. Raporty te są przechowywane w plikach lub w bazie.
- Listy użytkowników: powinny mieć indywidualne nazwy, możliwość dopisania kolejnych adresów, możliwość podziału listy na grupy + grupa wspólne
- Na stronie głównej powinien znaleźć się moduł dodania adresu do newslettera.
- Każdy użytkownik ma możliwość wypisania się z newslettera.
- Dodatkowo informacja o polityce prywatności, że się dany użytkownik zgadza na nią.

#### 2. RSS Feeds

#### 3. Mapa strony

- możliwość obejrzenia mapy strony, system generuje mapę strony XML zgodną z Google.
- Po każdej modyfikacji struktury serwisu (lub raz na jakiś czas nie dłuższy niż 2 dni) system generuje nowy plik sitemap.xml w katalogu głównym witryny.



#### 4. Bannery

- na stronie głównej powinna być opcja dodawania bannerów (zintegrowanych ze stroną) w specjalnie przygotowanym do tego celu module.
- Możliwość dodawania i podlinkowania bannerów powinna być z poziomu systemu CMS bez konieczności każdorazowego kontaktu z projektantami strony.
- Bannery mogą mieć formę grafiki statycznej (m.in. gif, jpg, png).

#### 5. Wyszukiwarka

- inteligentna wyszukiwarka umożliwiająca wyszukanie każdej treści na stronie internetowej MHP (włącznie z nazwami plików do pobrania) – np. wg słowa klucz, autora, daty publikacji.

#### 6. ankiety i sondy internetowe (opcjonalnie)

- Sondy powinny zawierać pytania zamknięte typu a) b) c) d)
- Prezentacja graficzna wyników jest możliwa zarówno od strony użytkownika witryny, jak i w panelu administracyjnym (procentowo)
- po udzieleniu odpowiedzi użytkownik musi widzieć informację o wysłaniu głosu i ewentualnie wyniki głosowania
- Archiwum wyników (ukazane w formie graficznej, plus: Nazwę, Datę publikacji, Datę zakończenia, Wyniki ankiety w formie tekstowej lub grafu (wykresu), Dane o liczbie osób, które wzięły udział w badaniu (dane podawane są w procentach).
- Pod ankietą znajduje się przycisk 'zobacz więcej ankiet', który odsyła do podstrony, na której można zobaczyć wszystkie do tej pory przeprowadzone ankiety – opcjonalnie.
- Możliwy jest eksport wyników do dokumentu Excel lub do pliku pdf oraz możliwość drukowania.

#### **Struktura strony:**

##### I. O Muzeum:

- Misja/cele
- Dyrekcja
- Rada MHP
- Stowarzyszenie Przyjaciół MHP
- Siedziba
- Historia MHP
- Praca

##### II. Działalność:

###### a. Wystawy:

###### 1. Nasze zbiory:

###### 1. Zbiory

2. Muzealia
  3. Darczyńcy
  4. Historia mówiona
2. Wystawy:
1. Wystawa stała
  2. Wystawy czasowe
  3. Wystawy on-line
  4. Wypożycz wystawę
- b. Edukacja:
1. Oferta edukacyjna
  1. Dla nauczycieli
- c. Kultura:
1. Wydarzenia
    - a. Kogo Kręci Kino Historyczne
    - b. Przystanek Niepodległość
    - c. Noc Muzeów
    - d. Piknik historyczny i naukowy
  2. Patronaty
  3. Konkursy:
    - a. Wydarzenie Historyczne Roku
    - b. Mistrz i Uczeń
    - c. Patriotyzm Jutra
    - d. Pozostałe
- d. Badania naukowe:
1. Konferencje i debaty
  2. Fundusz stypendialny
- e. Wydawnictwa:
1. Katalog publikacji
  2. Formularz zamówienia
- f. Zasoby cyfrowe
1. BazHum
  2. Mazowieckie Czasopisma Historyczne
- g. Współpraca międzynarodowa:
1. Instytucje współpracujące
  2. Projekty
- h. Projekty:
1. Jan Karski. Niedokończona misja
  2. Rodziny rozdzielone przez historię
  3. Smoleńskie portrety
  4. Muzeum Polskie w Rapperswilu

5. Prezentacja internetowa „Droga do niepodległości”

6....

- III. Artykuły
- IV. Multimedia:
  - a. Galeria zdjęć
  - b. MHP TV
- V. Biuro prasowe:
  - a. Kontakt dla mediów
  - b. Informacje prasowe
  - c. Media o nas
  - d. Materiały do pobrania
- VI. Kontakt

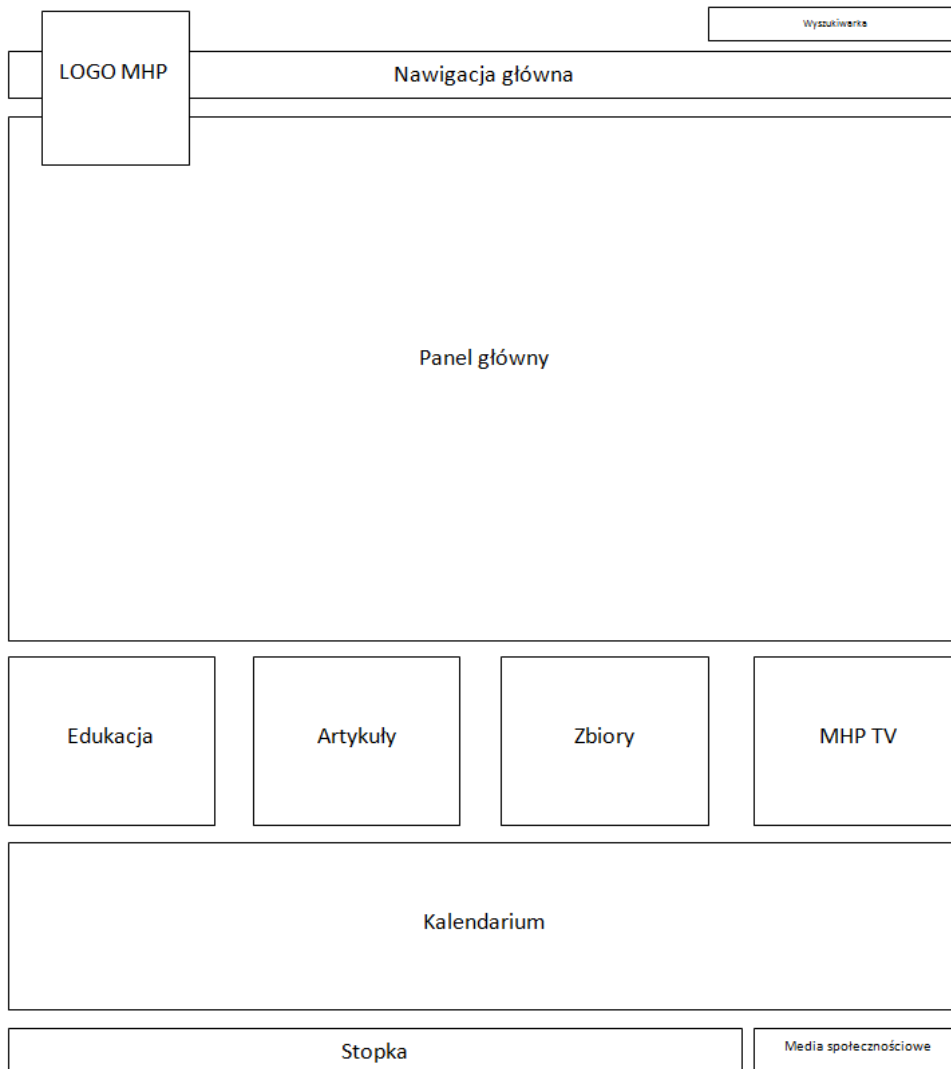
**Szczegółowy opis struktury strony:**

**INTRO (opcjonalnie)**

- przed załadowaniem się strony właściwej wyświetlane będzie INTRO na zasadzie animacji flash (np. zmiana granic Polski na przestrzeni wieków) lub krótkiego filmiku/czołówki MHP

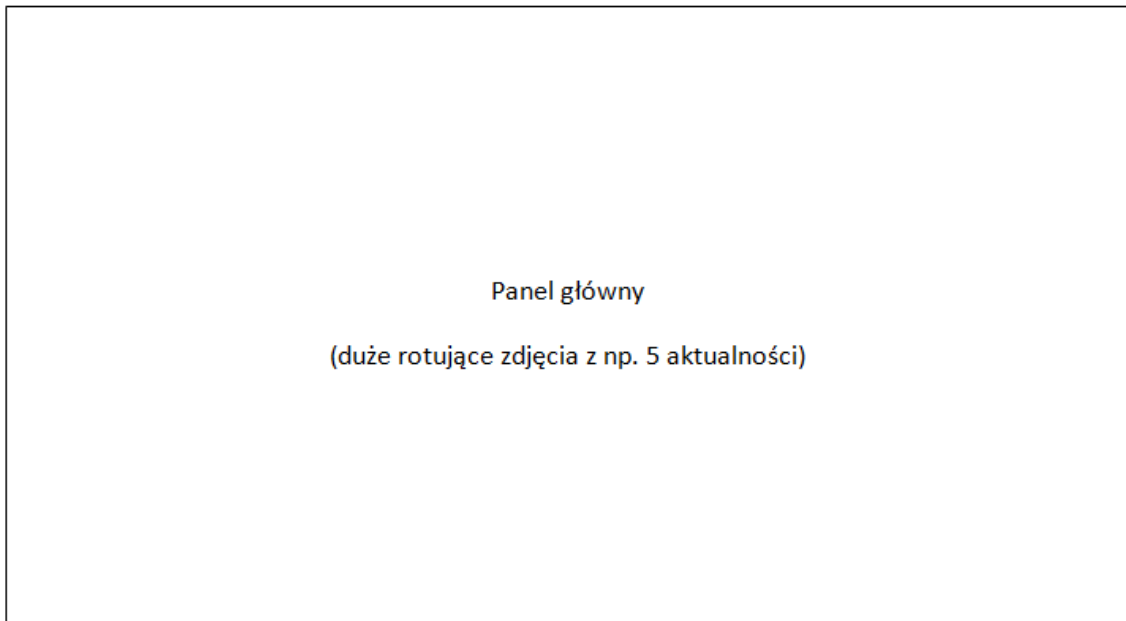
## Strona główna

- Przykładowy wygląd strony głównej:

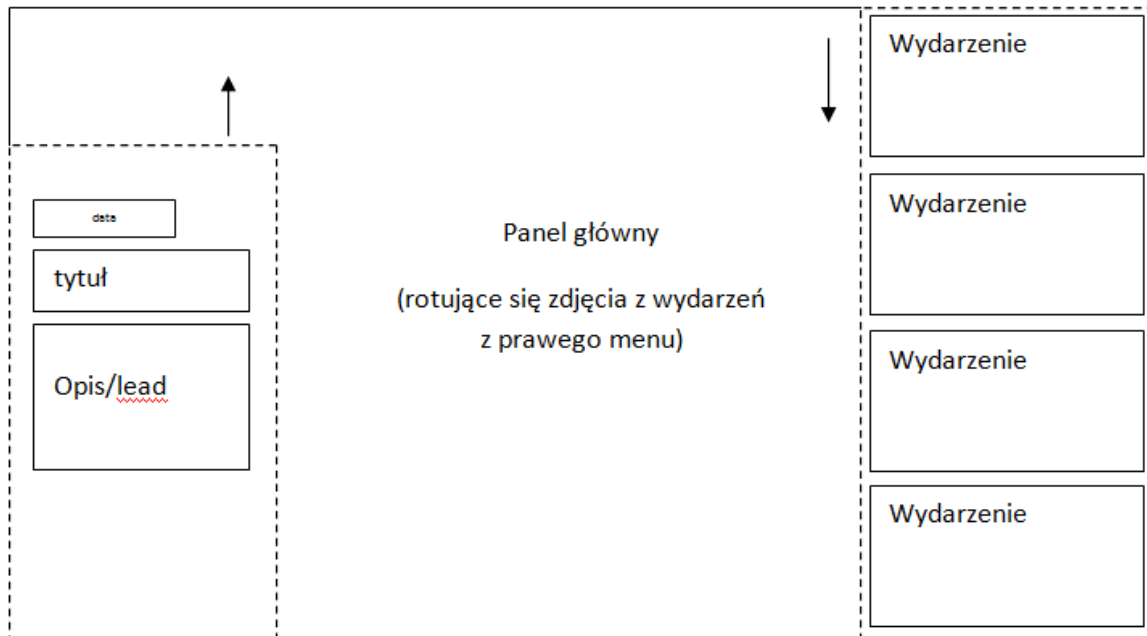


- Nawigacja główna, czyli MENU = struktura strony. Podstawowe rozwijane zakładki: O Muzeum, Działalność, Artykuły, Multimedia, Biuro prasowe, Kontakt.
- Panel główny: centralna i jedna z najważniejszych części strony.
- w momencie najechania kursorem na panel główny rozwijać się będą dodatkowe menu z aktualnościami (np. <http://www.moma.org/>):

Przed najechaniem kursora:

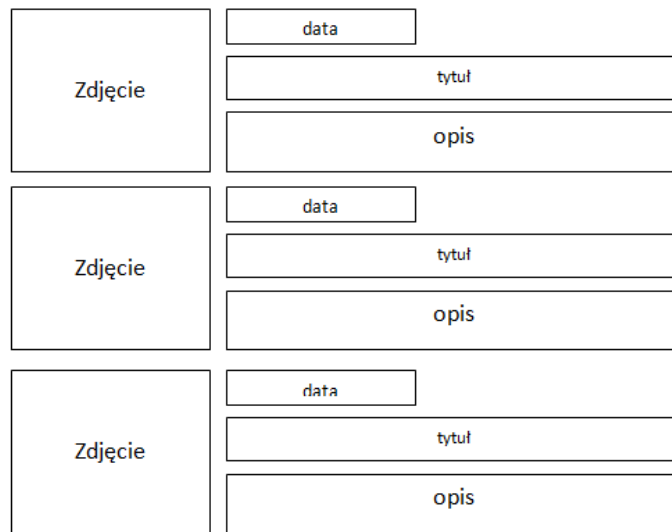


Po najechaniu kursora:

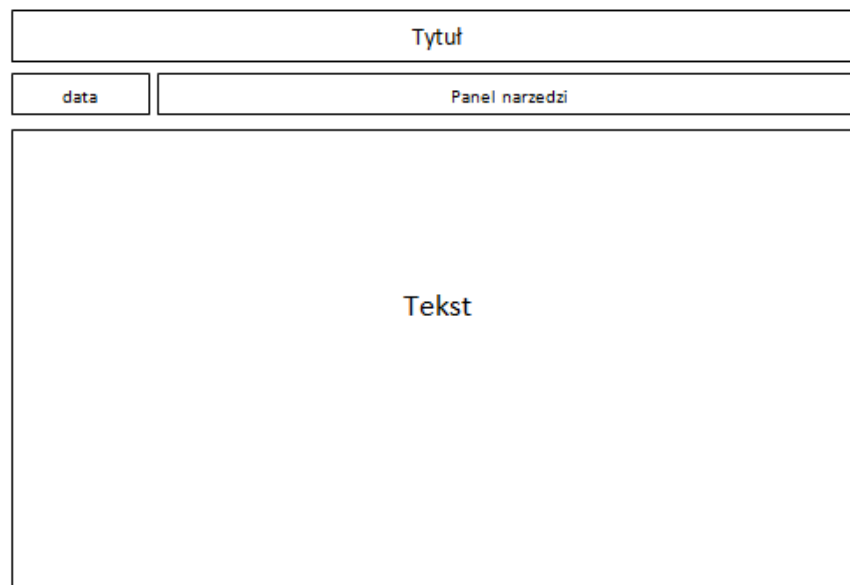


- Po kliknięciu na dane wydarzenie z „Aktualności” jesteśmy przenoszeni do zakładki z aktualnościami i archiwum.

- Przykładowy wygląd ogólnych „Aktualności”:



- Przykładowy wygląd poszczególniej informacji z aktualności:



- Do każdej aktualności można podłączyć/stworzyć „Galerię zdjęć”, która automatycznie stawałaby się albumem w osobnej zakładce „Galeria zdjęć”.

- Wewnątrz treści newsa powinna być możliwość umieszczenia: pojedynczego zdjęcia, filmu, tabeli, animacji etc.

- W konkretnej informacji z aktualności (jak również w każdej innej na stronie MHP) powinien znaleźć się „pasek narzędzi”, który zawierałby następujące rzeczy m.in.: odniesienie do mediów społecznościowych (m.in. Facebooka, Google +), opcję „prześlij e-mailem”, opcję „drukuj”, opcję zmiany wielkości czcionki (przykład:

[http://www.rp.pl/artykul/9131,431552\\_Historia\\_idzie\\_na\\_zlom.html](http://www.rp.pl/artykul/9131,431552_Historia_idzie_na_zlom.html))

- moduł „Edukacja” – zdjęcie z napisem „Edukacja” odsyłające do dedykowanej zakładki.
- moduł „Artykuły” – rotujące się zdjęcia z odesłaniem do zakładki Artykuły
- moduł „Zbiory” – rotujące zdjęcia, ewentualne automatyczne „zasysanie” materiału ze „zbiorów”
- moduł „MHP TV” – automatycznie „zasysane” materiały z YouTube lub z zakładki Multimedia/MHP TV (gdy dodany zostanie nowy film)
- moduł „Kalendarium” – przejrzysty i czytelny timeline z wydarzeniami historycznymi (np. <http://timeline.verite.co/>). Powinien on nas przenosić do konkretnego wydarzenia, jak i całego kalendarium. Kalendarium samo w sobie powinno mieć możliwość wyszukiwania danego wydarzenia (np. za pomocą dat lub zagadnień) i ich sortowania.
- Opcjonalnie może być opcja „interakcji z internautami” na zasadzie „zapropnuj własne wydarzenie historyczne” – moduł taki mógłby mieć formę małego formularza, w którym byłyby następujące pola tekstowe: Imię i nazwisko, adres e-mail, data wydarzenia, nazwa wydarzenia oraz przycisk wyślij, który przesyłałby automatycznie wiadomość na konkretny wskazany e-mail.
- Stopka – podstawowe dane kontaktowe (np. adres MHP, nr telefonu, email)
- Media społecznościowe – małe ikonki z podlinkowaniem do poszczególnych profili MHP w mediach społecznościowych (m.in. Facebook, Twitter, YouTube, Google +, Dailymotion, etc)
- BIP – przy mediach społecznościowych – logo BIP i odesłanie do strony.

## **I. O Muzeum:**

### **a. Misja/cele**

- zawartość: informacje o MHP (działalność MHP); tekst wzbogacony o zdjęcia (opcjonalnie)

### **b. Dyrekcja**

- zawartość: informacje o Dyrekcji (np. biografia); tekst wzbogacony o zdjęcia (opcjonalnie) + opcja pobrania zdjęć dla dziennikarzy

### **c. Rada MHP**

- zawartość: informacje o Radzie MHP (wykaz osób wraz z notkami biograficznymi); tekst wzbogacony o zdjęcia (opcjonalnie)

### **d. Stowarzyszenie Przyjaciół MHP**

- zawartość: informacje o Stowarzyszeniu Przyjaciół MHP (historia, statut, działalność, wykaz osób wraz z notkami biograficznymi, zasady przystąpienia, kontakt); tekst wzbogacony o zdjęcia (opcjonalnie)

#### **e. Siedziba**

- zawartość: informacje o siedzibie MHP; tekst wzbogacony o zdjęcia (opcjonalnie) + materiały związane z „historią” siedziby (np. materiały o konkursie na projekt architektoniczny, na projekt wystawy stałej etc.)

#### **f. Historia MHP**

- zawartość: informacje o MHP (historia, najważniejsze daty); tekst wzbogacony o zdjęcia (opcjonalnie)

#### **g. Praca**

- zawartość: informacje o ofertach pracy

### **II. Działalność:**

#### **a. Wystawy**

##### **• Nasze zbiory:**

##### **1. Zbiory**

- zawartość: prezentacja zbiorów, informacja całościowa o kolekcjach i przedmiotach, które posiada MHP

##### **2. Muzealia**

- zawartość: prezentacja wybranych zbiorów

- Powinna być możliwość sortowania (np. wg okresu pochodzenia)

- Forma galerii, przykładowy wygląd:



Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie
Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa
Okres / data	Okres / data	Okres / data	Okres / data	Okres / data
Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie
Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa
Okres / data	Okres / data	Okres / data	Okres / data	Okres / data

- Po kliknięciu na dany obiekt (za pomocą zdjęcia) wyświetlać się powinna podstrona z informacjami o obiekcie (m.in. nazwa, opis, zdjęcia).
- Opcjonalnie powinna być opcja powiązania obiektu z innymi materiałami na stronie np. z kalendarium, artykułami i aktualnościami.

### 3. Darczyńcy

- zawartość: lista darczyńców + apel o przekazywanie do nas pamiątek

### 4. Historia mówiona

- zawartość: opis „projektu” odniesienie do dedykowanej strony + ewentualnie zamieszczone wybrane materiały projektowe

#### • Wystawy:

##### 1. Wystawa stała

- zawartość: informacje o konkursie na koncepcję plastyczno-przestrzenną ekspozycji stałej; zwycięska prezentacja; opis + wizualizacje/film, informacje o zespole eksperckim (m.in. skład, wiadomości z poszczególnych etapów prac, koncepcja)

##### 2. Wystawy czasowe

- zawartość: prezentacja wszystkich wystaw czasowych MHP
- wystawy powinny być poukładane chronologicznie od najstarszej do najmłodszej
- Powinna być możliwość sortowania (np. wg daty)
- Przykładowy wygląd:

Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie
Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa
Okres / data	Okres / data	Okres / data	Okres / data	Okres / data
Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie
Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa
Okres / data	Okres / data	Okres / data	Okres / data	Okres / data

- po kliknięciu na dane zdjęcie z wystawy otwiera się nowa zakładka ze szczegółowymi informacjami o wystawie (materiały graficzne, prezentacje etc.)
- w przypadku gdy wystawa ma kilka terminów prezentacji (bo odbywa się w różnych miejscach) wtedy przy jednej wystawie podać należy kilka terminów. Analogicznie w informacjach szczegółowych znajdować się będą materiały z poszczególnych „edycji”.

### 3. Wystawy on-line (opcjonalnie)

- zawartość: prezentacja elektronicznych wystaw tematycznych tworzonych przez MHP
- Powinna być możliwość sortowania (np. wg daty/okresu)
- Przykładowy wygląd:

Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie
Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa
Okres / data	Okres / data	Okres / data	Okres / data	Okres / data
Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie
Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa
Okres / data	Okres / data	Okres / data	Okres / data	Okres / data

- po kliknięciu na dane zdjęcie z wystawy otwiera się nowa zakładka ze szczegółowymi informacjami o e-wystawie.

- Wygląd na wzór Google Cultural Institute ([http://www.google.com/culturalinstitute/exhibit/jan-karski-bohater-ludzko%C5%9Bci/QR\\_UaCtP](http://www.google.com/culturalinstitute/exhibit/jan-karski-bohater-ludzko%C5%9Bci/QR_UaCtP))

#### **4. Wypożycz wystawę**

- zawartość: informacje podstawowe i warunki wypożyczenia wystawy.

##### **b. Edukacja:**

###### **• Oferta edukacyjna dla nauczycieli**

- zawartość: szczegółowe informacje o ofercie edukacyjnej (materiały do zajęć, scenariusze lekcji, gry, pliki do pobrania)

- Wykorzystanie awatara („wirtualnego doradcy), który prezentowałby ofertę (np. awatar ze strony: <http://www.inpost.pl/wirtualny-asystent.html> lub <http://www.drukuj24.pl/>)

##### **c. Kultura:**

###### **1. Wydarzenia**

###### **a. Kogo Kręci Kino Historyczne**

- zawartość: informacje o projekcie, wiadomości z poprzednich edycji, odesłanie do strony projektu

###### **b. Przystanek Niepodległość**

- zawartość: informacje o projekcie, wiadomości z poprzednich edycji

###### **c. Noc Muzeów**

- zawartość: informacje o projekcie, wiadomości z poprzednich edycji

###### **d. Inne Piknik historyczny i naukowy**

- zawartość: m.in. informacje o Pikniku Naukowym, Pikniku Historycznym, etc.

###### **2. Patronaty**

- zawartość: informacje o wydarzeniach, których MHP jest patronem

- Przykładowy wygląd:

Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa
	Data
Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa
	Data
Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa
	Data
Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa
	Data

- po kliknięciu na „nazwę wydarzenia” lub zdjęcie wyświetlać się będzie nowa podstrona ze szczegółowymi informacjami o wydarzeniu

### 3. Konkursy:

#### a. Wydarzenie Historyczne Roku

- zawartość: informacje o projekcie, wiadomości z poprzednich edycji  
 - Opcjonalnie może być opcja „interakcji z internautami” na zasadzie „zapropnuj własne wydarzenie historyczne” – moduł taki mógłby mieć formę małego formularza w którym byłyby następujące pola tekstowe: Imię i nazwisko, adres e-mail, data wydarzenia, nazwa wydarzenia oraz przycisk wyślij, który przesyłałby automatycznie wiadomość na konkretny wskazany e-mail.

#### b. Mistrz i Uczeń

- zawartość: informacje o projekcie, wiadomości z poprzednich edycji

#### c. Patriotyzm Jutra

- zawartość: informacje o projekcie, wiadomości z poprzednich edycji

#### d. Pozostałe

- zawartość: informacje o pozostałych konkursach

#### d. Badania naukowe:

##### • Konferencje i debaty

- zawartość: informacje o wydarzeniach

- Przykładowy wygląd:

Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa
	Data
Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa
	Data
Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa
	Data
Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa
	Data

- po kliknięciu na „nazwę wydarzenia” lub zdjęcie wyświetlać się będzie nowa podstrona ze szczegółowymi informacjami o wydarzeniu

#### • Fundusz stypendialny

- zawartość: informacje o funduszu, wiadomości z poprzednich edycji, informacje jak ubiegać się o stypendium

#### e. Wydawnictwa:

##### 1. Katalog publikacji

- zawartość: informacje o dostępnych publikacjach

- powinna być możliwość wyszukiwania konkretnych publikacji/ sortowania (np. wg daty/okresu, zagadnień)

- Przykładowy wygląd:

Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa
	Data
Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa
	Data
Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa
	Data
Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa
	Data

- po kliknięciu na „nazwę publikacji” lub zdjęcie wyświetlać się będzie nowa podstrona ze szczegółowymi informacjami o publikacji

## 2. Formularz zamówienia

- zawartość: informacje o tym jak zamówić daną publikację
- opcjonalnie – prosty formularz zamówienia online, który by automatycznie przekazywał informacje o chęci zakupu do osób odpowiedzialnych

### f. Wspieranie badań naukowych

#### 1. BazHum

- zawartość: informacje o projekcie, odesłanie do strony projektu

## 2. Mazowieckie Czasopisma Historyczne

- zawartość: informacje o projekcie, odesłanie do strony projektu

### g. Współpraca międzynarodowa:

- Instytucje współpracujące

- zawartość: informacje o działalności zagranicznej, krótki opis instytucji współpracujących etc.

### h. Projekty:

- Jan Karski. Niedokończona misja
- Rodziny rozdzielone przez historię
- Smoleńsk portrety
- Muzeum Polskie w Rapperswilu
- Prezentacja internetowa „Droga do niepodległości”
- ...

- zawartość: informacje o realizowanych projektach.

- Przykładowy wygląd:

Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie
Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa
Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie	Zdjęcie
Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa

- po kliknięciu na zdjęcie („kafelk”) przenosimy się na stronę projektu

- opcja sortowania „kafelków” z projektami np. wg alfabetu.

### III. Artykuły

- zawartość: publikacja artykułów tworzonych dla MHP

- Możliwość sortowania publikacji (np. wg daty lub zagadnień, autora)

- Podział na wywiady, recenzje książek etc.

#### IV. Multimedia:

##### a. Galeria zdjęć

- Do galerii zdjęć dostęp prowadzi przez: link w aktualnościach, artykułach i postach oraz przez menu nawigacyjne.

- Powinna być możliwość sortowania (np. wg miesiąca lub roku) lub wyboru konkretnego przedziału czasowego (np. z kalendarza)

- Zawartość: albumy zdjęciowe z poszczególnych wydarzeń

- Przykładowy wygląd galerii głównej:

Zdjęcie główne albumu 1	Zdjęcie główne albumu 2	Zdjęcie główne albumu 3	Zdjęcie główne albumu 4	Zdjęcie główne albumu 5
Nazwa albumu	Nazwa albumu	Nazwa albumu	Nazwa albumu	Nazwa albumu
Data	Data	Data	Data	Data
Zdjęcie główne albumu 6	Zdjęcie główne albumu 7	Zdjęcie główne albumu 8	Zdjęcie główne albumu 9	Zdjęcie główne albumu 10
Nazwa albumu	Nazwa albumu	Nazwa albumu	Nazwa albumu	Nazwa albumu
Data	Data	Data	Data	Data

- Przykładowy wygląd jednego albumu:



Tytuł albumu					
Zdjęcie główne albumu					
data		miejsce			
Opis (opcjonalne)					
zdjęcie	zdjęcie				
zdjęcie	zdjęcie				

- Każde zdjęcie wyświetlane w lightboxie po kliknięciu na „kafelek” powinno zawierać następujące dane:

- Tytuł zdjęcia
- Data dodania zdjęcia - opcjonalnie,
- Opis - opcjonalnie,
- Źródło/autor (tekst lub adres URL automatycznie zmieniający się w link po wprowadzeniu) - opcjonalnie

- W lightboxie są widoczne przyciski nawigacyjne takie jak:

- następne zdjęcie
- poprzednie zdjęcie
- zamknij
- pobierz/zapisz

- Przy importowaniu, zdjęcie powinny być skalowane z zachowaniem proporcji do wymiarów zdefiniowanych w szablonie.

- Powinna być możliwość importowania wielu zdjęć przy jednej operacji.

- Przy importowaniu plików powinna następować zmiana ich nazw np. [nazwa\_galerii\_{kolejny numer}].jpg

## **b. MHP TV**

- Do filmoteki dostęp prowadzić będzie przez: link w aktualnościach, artykułach i postach oraz przez menu nawigacyjne.

- Zawartość: filmy dokumentalne, informacyjne, spoty, odcinki (archiwalne) z portalu historycznego z TVP Historia etc.

- Powinna być możliwość sortowania (np. wg miesiąca lub roku, tematu/okresu historycznego) lub wyboru konkretnego przedziału czasowego (np. z kalendarza)

- Automatyczne zasysanie nowego filmu z YouTube

- Przykładowy wygląd filmoteki głównej:

film	film	film
tytuł	tytuł	tytuł
data	data	data
film	film	film
tytuł	tytuł	tytuł
data	data	data

- Każdy film po kliknięciu na „kafelek” powinien zawierać następujące dane:

- Tytuł filmu

- Data dodania filmu – opcjonalnie,

- Opis – opcjonalnie,

- pobierz – opcjonalnie,

- Źródło/autor (tekst lub adres URL automatycznie zmieniający się w link po wprowadzeniu) – opcjonalnie

## V. Biuro prasowe:

### a. Kontakt dla mediów

- zawartość: imię i nazwisko, nr telefonu, fax, adres do korespondencji, e-mail,

### b. Informacje prasowe

- zawartość: materiały prasowe w formie PDF i innych formatach

- Materiały powinny być uszeregowane chronologicznie od najstarszej do najnowszej

- Powinna być możliwość sortowania (np. wg miesiąca lub roku) lub wyboru konkretnego przedziału czasowego (np. z kalendarza)

- Przykładowy wygląd ułożenia informacji prasowych w zakładce:

data	Nazwa informacji prasowej (będąca linkiem do informacji prasowej)
data	Nazwa informacji prasowej (będąca linkiem do informacji prasowej)
data	Nazwa informacji prasowej (będąca linkiem do informacji prasowej)
data	Nazwa informacji prasowej (będąca linkiem do informacji prasowej)
data	Nazwa informacji prasowej (będąca linkiem do informacji prasowej)

- przykładowy wygląd jednej informacji prasowej po kliknięciu na link w zakładce:

Tytuł informacji prasowej	
Zdjęcie (opcjonalnie)	Treść informacji
Materiały do pobrania	

- Powinna być możliwość dodania zdjęcia do informacji prasowej - opcjonalnie
- w materiałach do pobrania powinny się znaleźć takie pliki jak: informacja prasowa w PDF lub innych formatach; materiały zdjęciowe/wideo etc.

### c. Media o nas

- zawartość: publikacje prasowe poświęcone MHP w różnych formatach np. PDF, materiały audio etc.
- Powinna być możliwość sortowania (np. wg miesiąca lub roku) lub wyboru konkretnego przedziału czasowego (np. z kalendarza)
- Przykładowy wygląd tej ułożenia publikacji prasowych:

Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa medium
	Data
Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa medium
	Data
Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa medium
	Data
Zdjęcie (opcjonalnie)	Nazwa medium
	Data

- dwa warianty: informacje o nas będą pobierane w wersji PDF lub innych formatach po kliknięciu na daną nazwę medium lub po kliknięciu na nazwę medium przechodzimy do analogicznej zakładki jak materiały prasowe, gdzie mamy tytuł, treść informacji, ewentualnie zdjęcie i materiały do pobrania – w tym przypadku będzie to materiał o nas

#### **d. Materiały do pobrania**

- zawartość: materiały związane z promocją MHP do pobrania w różnych formatach (m.in. logotypy, informacje o MHP w pigułce)

#### **VI. Kontakt**

- zawartość: dane kontaktowe do MHP (ogólne i do poszczególnych działów/osób, czyli m.in. nazwa, adres, e-mail, telefon/fax, godziny otwarcia)

- Mapa dojazdu - opcjonalnie

Załącznik nr 2

**Karta zgłoszeniowa**  
**Konkursu na projekt strony internetowej Muzeum Historii Polski w Warszawie**

Imię i nazwisko Uczestnika:

Imiona i nazwiska Uczestników (zespołu):

Lider zespołu:

Link do projektu strony (*nie jest wymagany*):

Telefon kontaktowy:

Adres e-mail:

Adres osoby do kontaktu:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach wynikających z regulaminu tego konkursu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002r, Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

.....  
(*miejsowość, data i podpis Uczestnika*)

.....  
(miejsowość, data)

### OŚWIADCZENIE

#### **o niezaleganiu z opłacaniem należnych podatków oraz składek ZUS**

.....;

z siedzibą w .....

*(pełna nazwa i adres organizacji)*

nie posiada żadnych zaległości wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego tytułem zobowiązań publiczno-prawnych.

.....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji  
podmiotu)