

szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na redakcję, korektę oraz projektowanie układu graficznego publikacji pn. Policy Paper 2021-2027   
z perspektywą do 2030 r.



1. UZASADNIENIE I CEL ZAMÓWIENIA
   * + 1. Celem realizacji zamówienia jest redakcja i korekta tekstu oraz projektowanie układu graficznego publikacji pod roboczym tytułem *Policy Paper 2021-2027 z perspektywą do 2030 r.,* zwanej dalej: „Policy Paper”*.*
       2. Policy Paper ma charakter dokumentu strategiczno-wdrożeniowego. Opisane w nim cele, kierunki interwencji i narzędzia realizacji, projektowane na lata 2021+, odpowiadają na problemy, wyzwania   
          i postulaty w obszarze opieki zdrowotnej wynikające z oceny sytuacji w ochronie zdrowia.
2. ZAKRES DOKUMENTU I HARMONOGRAM ZAMÓWIENIA
3. Proponowana struktura dokumentu to osiem rozdziałów i dwa aneksy. Ostateczna struktura w toku prac nad dokumentem i jego konsultacji może ulec zmianie.
4. Liczba stron publikacji (dokumentu głównego wraz z załącznikami) wyniesie do 500 str.
5. Zamówienie będzie realizowane do 30.06.2021 r., zgodnie z poniższym harmonogramem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres** | **Termin** |
| **Etap I** | | |
| 1. | Zamawiający przekaże Wykonawcy do redakcji, korekty i opracowania graficznego:   * pierwszą wersję dokumentu (WORD) oraz * wymagane loga (MZ, Fundusze Europejskie itp.) | 5 dni od zawarcia umowy |
| 2. | Wykonawca opracuje i zaproponuje Zamawiającemu motyw graficzny (3 propozycje) i logo publikacji (3 propozycje) | 5 dni od otrzymania materiałów, o których mowa w pkt 1 |
| 3. | Zamawiający dokona wyboru po 1 z trzech propozycji loga i motywu graficznego | 10 dni od otrzymania materiałów, o których mowa w pkt 2 |
| 4. | Wykonawca wykona redakcję, korektę i opracowanie graficzne otrzymanego dokumentu, o którym mowa w pkt 1 | 10 dni od akceptacji przez Wykonawcę materiałów, o których mowa w pkt 3 |
| 5. | Zamawiający przekaże ewentualne uwagi do przekazanego materiału, o którym mowa w pkt 4.  Zamawiający zastrzega, że w przypadku braku uwzględnienia uwag przez Wykonawcę, będzie miał możliwość dalszego zgłaszania uwag do materiałów. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić przedmiotowe uwagi. | 7 dni od otrzymania od Wykonawcy dokumentu, o którym mowa w pkt 4 |
| **Etap II** | | |
| 6. | Po uzgodnieniu dokumentu, o którym mowa w pkt 5, Zamawiający (w miarę prowadzonych konsultacji i prac nad dokumentem) będzie go merytorycznie uzupełniał i przekazywał do Wykonawcy w celu bieżącej redakcji, korekty i opracowania graficznego. Zamawiający przekaże do Wykonawcy, poza pkt 1, czterokrotnie dokument do redakcji, korekty i opracowania graficznego. | Na bieżąco, do 31 grudnia 2020 |
| 7. | Wykonawca każdorazowo będzie dokonywał redakcji, korekty i opracowania graficznego dokumentu i przekaże go do akceptacji Zamawiającego.  Zamawiający przekaże ewentualne uwagi do przekazanego materiału. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić przedmiotowe uwagi.  Zamawiający zastrzega, że w przypadku braku uwzględnienia uwag przez Wykonawcę, będzie miał możliwość dalszego zgłaszania uwag do materiałów. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić przedmiotowe uwagi. Takie przekazanie uwag nie jest wliczone do czterokrotnego przekazania dokumentu do redakcji, korekty i opracowania graficznego, o którym mowa w pkt 6. | 7 dni od otrzymania kolejnej wersji publikacji od Zamawiającego |
| **Etap III** | | |
| 8. | Na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca wykona projekt układu graficznego okładki dokumentu oraz strony ze słowem wstępu i zdjęciem Ministra Zdrowia i przekaże go do akceptacji Zamawiającego. Wezwanie nastąpi nie później niż do 31 grudnia 2020 r. | 7 dni od wezwania przez Zamawiającego |
| 9. | Akceptacja przez Zamawiającego projektów, o których mowa w pkt 8. | 10 dni od otrzymania materiałów, o których mowa w pkt 8 |
| 10. | Na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca przekaże Zamawiającemu ostateczną wersję publikacji. w formatach: pdf, jak również w wersji otwartej (format Adobe InDesign lub Corel). | 15 dni od wezwania przez Zamawiającego, jednak nie później niż do 30 czerwca 2021 |

1. Przez redakcję dokumentu Zamawiający rozumie w szczególności kompleksowe opracowanie tekstu pod kątem językowym. Redakcja tekstu obejmuje poprawienie wszelkich błędów językowych (ortograficznych, interpunkcyjnych, składniowych, fleksyjnych, logicznych itd.) oraz pracę nad stylistyką tekstu. Redakcja obejmuje prace nad stylem dokumentu, wyeliminowaniem powtórzeń i źle użytych związków frazeologicznych, logikę wywodu, skracanie zbyt długich zdań i cięcie ich na krótsze. Wszelkie zmiany stylistyki tekstu, które wpływają na zawartość merytoryczną tekstu wymagają akceptacji Zamawiającego.
2. Przez korektę dokumentu Zamawiający rozumie w szczególności kompleksowe poprawienie wszelkich błędów i nieścisłości w formatowaniu dokumentu, w szczególności zapewnienie jednolitości czcionki, układu rycin, tabel, wykresów, odpowiednich podpisów ww. elementów, skrótów, właściwe formatowanie przypisów. W trakcie korekty należy zweryfikować czy wszystkie użyte skróty w tekście są wykazane w wykazie skrótów, czy w tekście nie ma użytych niewyjaśnionych skrótów. Ponadto w trakcie korekty należy zwrócić uwagę czy w tekście odesłanie jest do właściwych numerów rycin, tabel, wykresów oraz czy numeracja w spisie rycin, tabel, wykresów jest zgodna z tekstem.
3. Przez opracowanie graficzne dokumentu rozumie w szczególności opracowanie loga dokumentu oraz jego motywu graficznego. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do ujednolicenia, zgodnie z logo i motywem szaty graficznej publikacji (dokumentu głównego i załączników), co oznacza, że wszelkie ryciny, tabele, wykresy powinny być jednakowo sformatowane, posiadać jednolitą kolorystykę, itd.
4. Prace nad przygotowaniem i przyjęciem dokumentu powinny zakończyć się   
   do 31.12.2020 r. Następnie planuje się przekazać materiał do ostatecznej edycji, korekty technicznej i wykonania projektu układu graficznego dokumentu.

Wstępny harmonogram prac Zamawiającego nad dokumentem to:

1. I-II kwartał 2020 r. – opracowanie dokumentu,
2. III-IV kwartał 2020 r. – konsultacje dokumentu i ścieżka legislacyjna,
3. I kwartał 2021 r. – przekazanie ostatecznej wersji publikacji Wykonawcy do redakcji i korekty tekstu oraz wykonania projektu układu graficznego dokumentu.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany umowy zawartej z Wykonawcą w zakresie terminu realizacji przedmiotu zamówienia, w przypadku wydłużenia prac nad dokumentem. Przedłużenie terminu realizacji zamówienia będzie wymagało zawarcia aneksu do umowy.
5. SZCZEGÓŁY DOTYCZĄCE ZADAŃ WYKONAWCY

Zadania Wykonawcy będą polegały na tym, aby redakcja i korekta tekstu oraz projektowanie układu graficznego publikacji była zgodna z poniższą specyfikacją techniczną:

1. Na przedniej części okładki zostaną umieszczone loga, które będą dostarczone przez Zamawiającego oraz logo dokumentu opracowane przez Wykonawcę.
2. Pomiędzy okładką, a spisem treści Wykonawca zamieści dodatkową stronę, ze słowem wstępu i zdjęciem Ministra Zdrowia; zdjęcie i słowo wstępu zapewni Zamawiający.
3. Dodatkowe zadania Wykonawcy w tym zakresie to:
4. redakcja, korekta i opracowanie graficzne tekstu powstałego na etapie opracowania, konsultowania i ścieżki legislacyjnej dokumentu;
5. przygotowanie ostatecznej wersji publikacji - w formatach: pdf, jak również   
   w wersji otwartej (format Adobe InDesign lub Corel);
6. terminy opracowania, przygotowania, poszczególnych elementów będą wyznaczane przez Zamawiającego mailowo;
7. Zamawiający zastrzega sobie, aby po każdej przekazanej wersji od Wykonawcy na poszczególnym etapie mieć możliwość edytowania dokumentu w Word i przekazywania do poprawy po uwagach Zamawiającego z wyznaczeniem terminu na jej dokonanie; ww. termin nie może być krótszy niż 2 dni robocze; brak uwzględnienia uwag Zamawiającego bez wskazania jasnej przyczyny nie jest liczony do określonego czterokrotnego przekazania dokumentu do redakcji, korekty i opracowania graficznego dokumentu;
8. Wykonawca przeniesie majątkowe prawa autorskie i prawa zależne do okładki publikacji, dodatkowej strony ze słowem wstępu i zdjęciem, loga oraz motywu graficznego;
9. Dokument w wersji ostatecznej musi zostać przygotowany w oparciu o Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020, stanowiące Załącznik nr 2 do obowiązujących Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji,   
   w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet   
   i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, a także z wykorzystaniem innych, powszechnie dostępnych rekomendacji w zakresie dostępności, zawartych m.in. w Podręczniku dobrych praktyk WCAG 2.0, opracowanym przez Fundację Widzialni.org.
10. Brak uwzględnienia przez Wykonawcę wszystkich uwag Zamawiającego nie wstrzymuje biegu terminu realizacji zamówienia.
11. ZARZĄDZANIE REALIZACJĄ ZAMÓWIENIA
12. Zamawiającym jest Ministerstwo Zdrowia – Departament Oceny Inwestycji, ul. Miodowa 15,   
    00-952 Warszawa.
13. Od Wykonawcy wymaga się:
14. sprawnej i terminowej realizacji zamówienia;
15. współpracy z Zamawiającym tylko drogą mailową;
16. wszystkie materiały w poszczególnych etapach prac wykonawczych będzie odbierał i dostarczał na własny koszt;
17. informowania Zamawiającego na każde żądanie o stanie prac realizowanych w ramach zamówienia, a także o wszelkich pojawiających się problemach, zagrożeniach lub opóźnieniach, a także innych zagadnieniach istotnych dla realizacji zamówienia;
18. konsultowania z Zamawiającym wszelkich decyzji, podejmowanych w wyniku ewentualnego pojawienia się trudności w trakcie realizacji;
19. z tytułu wprowadzonych zmian Zamawiający nie będzie ponosił żadnych dodatkowych kosztów;
20. Wykonawca zapewni osobę do kontaktów roboczych, dyspozycyjną telefonicznie, mailowo oraz do ewentualnych spotkań roboczych w siedzibie Zamawiającego po wcześniejszym uzgodnieniu terminu - w dni robocze w godz. 8.15 - 16.15;
21. Wykonawca będzie dysponował w trakcie realizacji zamówienia sprzętem oraz aktualnym i legalnym oprogramowaniem niezbędnym do należytego i terminowego wykonywania zamówienia;
22. przekazania Zamawiającemu pełnej dokumentacji opracowanej w trakcie realizacji zamówienia;
23. oznaczenia dokumentu odpowiednimi logami, zgodnie z zasadami wizualizacji w zakresie informacji i promocji.