

Załącznik nr. 1
Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

A. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

NAZWA	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
ADRES	Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa
WITRYNY INTERNETOWE/ MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE (dotyczące WUF)	https://wuf.unhabitat.org/ https://www.gov.pl/web/wuf11 https://twitter.com/wuf_unhabitat https://www.facebook.com/worldurbanforum/ https://www.facebook.com/WUF11 https://wuf11.katowice.eu/ https://www.facebook.com/MinisterstwoFunduszyiPolitykiRegionalnej/ https://twitter.com/MFIPR_GOV_PL https://www.facebook.com/Youth-Council-WUF11-104537155178757/

B. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- Świadczenie usług w zakresie działalności twórczej polegającej na opracowaniu projektów graficznych wizualnej oprawy 11. Sesji Światowego Forum Miejskiego (11th World Urban Forum, WUF11).**
- Usługa ma być wykonana kompleksowo od projektu do przygotowania plików do druku (produkcji), zamieszczenia na stronach www i innych nośnikach na potrzeby wizualizacji WUF11. Zamówienie będzie realizowane przed, w trakcie i po wydarzeniu.

C. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- Usługa będzie realizowana od dnia podpisania umowy do wyczerpania kwoty określonej w umowie, z zachowaniem ram czasowych i finansowych dla poszczególnych zleceń lub terminów ustalanych przez strony indywidualnie, ale nie później niż do 8 miesięcy licząc od daty zawarcia Umowy. Zamawiający gwarantuje Wykonawcy wykonanie zlecenia na minimalną wartości 50 % kwoty całkowitego wynagrodzenia wskazanego w umowie.

D. OPIS WYDARZENIA WUF11

W dniach 26-30 czerwca 2022 r. Polska (miasto Katowice) będzie gospodarzem 11. Sesji Światowego Forum Miejskiego (World Urban Forum, WUF11). Wydarzenie odbędzie się w Międzynarodowym Centrum Kongresowym w Katowicach. Hasło przewodnie WUF 11 : „Transforming Our Cities for a Better Urban Future” („Zmieniamy nasze miasta dla lepszej przyszłości”).

Światowe Forum Miejskie (World Urban Forum, WUF) to najważniejsze światowe wydarzenie poświęcone zagadnieniom miejskim, organizowane przez UN-Habitat, agendę ONZ ds. urbanizacji i osiedli miejskich. Współorganizatorami wydarzenia są Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej oraz miasto Katowice. Głównym celem wydarzenia jest zwiększanie świadomości i wiedzy na temat zrównoważonej urbanizacji poprzez otwartą debatę, wymianę dobrych praktyk i dzielenie się doświadczeniami. To również promocja zrównoważonego rozwoju miast oraz dyskusja nad wyzwaniami miast we współczesnym świecie. Podczas wydarzenia wypracowywane są rekomendacje dla rządów, regionów i miast, dotyczące polityki miejskiej. WUF organizowany jest cyklicznie, odbywa się co 2 lata i przyciąga od kilku do ponad 20 tysięcy uczestników, w tym przedstawiciele rządów, regionów, miast, organizacji pozarządowych, a także biznesu, instytucji finansowych i gości indywidualnych.

E. ZADANIA WYKONAWCY - OGÓLNY OPIS

Usługi świadczone przez Wykonawcę obejmują :

1. Opracowywanie projektów graficznych materiałów informacyjnych i promocyjnych WUF11 m.in. okładek, środków broszur, publikacji multimedialnych, grafik, elementów graficznych stron www itp. na podstawie własnej kreacji Wykonawcy oraz zaleceń Zamawiającego zgodnie z tabelą przedstawioną w punkcie F.
2. Materiały w wersji elektronicznej muszą spełniać wytyczne WCAG 2.0 na poziomie określonym w załączniku nr 4 do Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, a w szczególności poprzez:
 - spełnienie wytycznych WCAG 2.0;
 - dostosowywanie do czytników ekranu (np. NVDA);
 - dla materiałów w formacie PDF poprzez raport dostępności w programie Adobe Acrobat Pro.
3. Wykonawca zapewni zgodność ze standardami dostępności materiałów do druku, w szczególności publikacji (zastosowanie czcionek bezszeryfowych, interlinii na poziomie 1,5, kontrastu kolorystycznego na poziomie 4,5:1). Wszystkie projekty będą oznakowane logotypem WUF oraz partnerów wydarzenia zgodnie z systemem wizualizacji przyjętym dla WUF11 (załączniki nr 1 i 2). Muszą być dopasowane do linii kreacyjnej, zawartej w tych załącznikach.

F. ZADANIA WYKONAWCY - SZCZEGÓŁOWY OPIS

1. Planowany rodzaj prac oraz maksymalna dopuszczalna liczba roboczogodzin na wykonanie danej pracy przedstawia poniższa tabela.

L.p.	Rodzaj pracy	Maksymalna liczba godzin zegarowych na jednostkowe wykonanie danej pracy
1.	Projekt okładki w formacie określonym przez Zamawiającego.	do 6
2.	Projekt folderu (do 4 stron w formacie określonym przez Zamawiającego).	do 14
3.	Projekt broszury, programu wydarzenia lub innych wskazanych przez Zamawiającego publikacji w formacie A5/210x210 lub zbliżonym, do 64 stron + okładka	do 46
4.	Animacja w 3D (długość określona przez Zamawiającego, maksymalnie do 60 s) istniejącego logotypu do wykorzystania na potrzeby materiałów wideo lub innych związanych z wydarzeniem	do 8
5.	Projekt zestawień współwystępowania logo WUF 11 z logotypami partnerów wydarzenia oraz innymi elementami wskazanymi przez Zamawiającego	do 4
6.	Gadżety promocyjne – projekt nadruku lub rozmieszczenia logotypów Zamawiającego oraz przygotowanie do produkcji np. na tzw. Welcome Pack zawierający m.in. ołówek; butelka; notatnik	do 5
7.	Projekt kartki okolicznościowej do wysyłki w wersji elektronicznej.	do 6
8.	Projekt dyplomu, certyfikatu lub plakatu w formatach określonych przez Zamawiającego,	do 6
9.	Projekt reklamy lub ogłoszenia prasowego strona/pół strony	do 6
10.	Projekt do wykorzystania w reklamie zewnętrznej i wewnętrznej w miejscu wydarzenia lub innym, w tym m.in projekt na rollup, banner, billboard, citylight, frontlight reklamy na autobusach oznaczeń pomieszczeń w przestrzeni przeznaczonej na konferencję, kierunkowskazu, mapy obiektu ułatwiających nawigację.	do 12

11.	Projekt graficzny nadruku oraz okładki na płytę CD/DVD, zaproszenia, koperty	do 4
12.	Projekt graficzny szablonu prezentacji multimedialnej	do 20
13.	Materiały korporacyjne: wizytówka, koperta, identyfikator, papiery firmowe + szablony word (doc, rtf), naklejka z ciągami logotypów.	do 4
14.	Projekt ikony, banneru statycznego, animowanego (swf) na strony www Zamawiającego oraz na portale zewnętrzne (też jako przyciski lub symbole sekcji tematycznych).	do 10
15.	Projekt wszelkich elementów do wykorzystania w mediach społecznościowych, w tym m.in. grafika, gif, infografika, mem post	do 10
16.	Wykonanie prac graficznych w postaci np. przerysowanie/ dorysowanie fragmentu grafiki, poprawienia szablonu strony www (w formacie PSD).	do 10
17.	Inne prace graficzne zlecone przez Zamawiającego (w tym m. In.: stworzenie lub modyfikacja kodu HTML, zapewnienie zdjęć stockowych np. na potrzeby obszaru wizerunkowego na strony www Zamawiającego, itp.)	Tu liczba roboczogodzin ustalana będzie każdorazowo dla poszczególnych prac.

2. Podane w tabeli liczby godzin pracy dla poszczególnych pozycji są dopuszczalnymi wartościami maksymalnymi, których Wykonawca nie może przekroczyć.
3. W zależności od skomplikowania danej pracy/liczby stron, ustala się liczbę godzin (liczba godzin roboczych oznacza maksymalny termin realizacji zlecenia).
4. W zakres podanych w tabeli rodzajów prac wchodzi kreacja, przedstawienie do wyboru Zamawiającego 3 różnych rozwiązań projektowych, nieograniczona liczba modyfikacji wybranego rozwiązania, opracowanie właściwego projektu graficznego, w przypadku broszur, ulotek w elektronicznej wersji dostępnej oraz przygotowanie plików do druku/produkcji pod konkretnego Wykonawcę, który będzie realizował druki/produkcję/wdrożenie (np. na stronach www, materiałach filmowych i innych), przekazanie autorskich praw majątkowych, archiwizacja na nośnikach elektronicznych.
5. Grafiki muszą być wykonywane zgodnie z zasadami projektowania graficznego, przy zastosowaniu właściwego kodowania informacji do kształtów i kolorów oraz mając na uwadze percepcję ludzi, wpływ elementów graficznych oraz ich kształty na układ informacji. Komunikaty muszą być prawidłowo skonstruowane wizualnie.
6. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia projektów pod wskazany przez Zamawiającego każdorazowo adres na optycznych nośnikach danych (w formacie do podglądu, w formacie umożliwiającym edycję oraz

w formacie przygotowanym do druku/ produkcji/wdrożenia) i współpracy z drukarnią, producentem lub firmą zajmującą się administracją/wdrożeniem stron www Zamawiającego, jeśli zajdzie taka potrzeba.

7. Do wykonania zamówienia Wykonawca skieruje co najmniej 3 grafików.
8. Po podpisaniu umowy, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca i Zamawiający oraz opcjonalnie przedstawiciele innych podmiotów zaangażowanych w przygotowanie WUF11 (m.in. UN-Habitat, Miasto Katowice, Instytut Rozwoju Miast i Regionów), spotkają się maksymalnie 8 razy online lub stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego, w celu omówienia szczegółów współpracy. Spotkania będą odbywać się w języku angielskim lub polskim – w zależności od ewentualnego udziału przedstawicieli UN-Habitat.
9. Po podpisaniu umowy, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca i Zamawiający i ewentualnie przedstawiciele innych podmiotów zaangażowanych w przygotowanie WUF11 (m.in. UN-Habitat, Miasto Katowice, Instytut Rozwoju Miast i Regionów), spotkają się maksymalnie 5 razy w Katowicach, (w miejscu wskazanym przez Zamawiającego), w celu omówienia realizacji zadań na miejscu Wydarzenia WUF11. Spotkania będą odbywać się w języku angielskim lub polskim – w zależności od ewentualnego udziału przedstawicieli UN-Habitat.
10. Wszystkie koszty związane z obecnością Przedstawicieli Wykonawcy na miejscu wydarzenia WUF 11 w Katowicach (m.in. transport, wyżywienie, nocleg) pokrywa Zamawiający, na podstawie faktycznie poniesionych kosztów, przedstawionych przez Wykonawcę w zestawieniu zleceń i wyjazdów, przy czym koszty na jedną osobę na jedną dobę nie mogą przekroczyć wysokości wskazanej przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.
11. Wyjazd na spotkanie do Katowic przedstawicieli Wykonawcy każdorazowo, nie będzie trwał dłużej niż 3 doby.
12. O terminie każdego spotkania Zamawiający będzie informował Wykonawcę e-mailowo nie później niż na 3 dni przed spotkaniem.

G. FORMA REALIZACJI ZAMÓWIENIA

I. Zlecenie poszczególnych prac Wykonawcy

1. Zamawiający będzie informował Wykonawcę e-mailowo o zapotrzebowaniu na konkretne prace graficzne.

2. Każdorazowo przed przystąpieniem do opracowania zlecenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej do uzgodnienia wstępną wycenę, zawierającą liczbę roboczogodzin przewidzianych na realizację danego zlecenia. Wstępna wycena jest sporządzana w oparciu o stawkę godzinową określoną w ofercie Wykonawcy oraz przewidywany czas pracy. Wstępna wycena powinna zostać przekazana Zamawiającemu niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o wycenę, nie później jednak niż w ciągu 30 minut od momentu otrzymania wniosku o wycenę. Wstępna wycena nie może przekraczać maksymalnej liczby roboczogodzin przewidzianej dla danego rodzaju prac.
3. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do wyceny (liczby roboczogodzin) pisemnie (e-mail) i prześle formularz zlecenia (załącznik). Bez akceptacji wyceny i terminu realizacji przez Zamawiającego Wykonawca nie może przystąpić do realizacji zadania. Zaakceptowana wycena oraz termin realizacji są ostateczne. Termin realizacji zlecenia liczony jest od daty przekazania przez Zamawiającego formularza zlecenia.
4. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy materiały za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Wykonawcę adres poczty elektronicznej lub adres serwera ftp, a w przypadku braku możliwości przekazania materiałów w ww. formie, na płycie CD/ DVD/pamięci usb. Jeżeli przekazanie materiałów za pośrednictwem poczty elektronicznej lub adresu serwera ftp nie jest możliwe, wszystkie materiały Wykonawca będzie odbierał i dostarczał we własnym zakresie z/do siedziby Zamawiającego.
5. W celu omówienia koncepcji zadania lub poprawek do realizowanych prac Zamawiający zastrzega sobie możliwość zorganizowania spotkania z przedstawicielami Wykonawcy. Spotkanie odbędzie się online lub w siedzibie MFiPR. Zamawiający może również zobowiązać Wykonawcę, aby w spotkaniu uczestniczył grafik, któremu zostanie/zostało przydzielone zlecenie do realizacji.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo przekazywania do wykonania kilku zleceń jednocześnie (maksymalnie 15, chyba że Wykonawca przyjmie do realizacji więcej niż 15 zleceń), co nie może wydłużyć czasu realizacji poszczególnych zleceń.
7. Wykonawca powinien dysponować sprzętem oraz aktualnym legalnym oprogramowaniem niezbędnym do należytego i terminowego wykonania zamówienia.
8. Wykonawca (grafik/graficy) musi być dyspozycyjny telefonicznie (minimum telefon komórkowy), lub mailowo lub osobiście w siedzibie Zamawiającego po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, ze szczególnym uwzględnieniem dni powszednich w godzinach 7.00 - 22.00. W niektórych przypadkach zlecenie może być wykonywane poza standardowymi godzinami pracy (również w soboty i niedziele).

II. Akceptacja prac przez Zamawiającego

1. Zamawiający dokona akceptacji materiału lub przekaże drogą e-mailową lub telefonicznie uwagi Wykonawcy.
2. Wykonawca niezwłocznie naniesie niezbędne poprawki, zweryfikuje projekt pod kątem naniesienia wszystkich zgłoszonych uwag i przekaże Zamawiającemu poprawiony projekt.

III. Rozliczanie

1. Rozliczenie będzie dokonywane na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego zestawienia zleceń i wyjazdów zawierającego: numer zlecenia, rodzaj zadania, datę wysłania zlecenia przez Zamawiającego, datę wyceny, termin realizacji, liczbę roboczogodzin i koszt całkowity. (wzór załącznik nr 3).
2. Rozliczenie wyjazdów na spotkanie w Katowicach będzie dokonane na podstawie informacji e-mail wysyłanej do Wykonawcy nie później niż na 3 dni przed spotkaniem.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane i płatne za okres rozliczeniowy wynoszący 1 miesiąc kalendarzowy. Pierwszy okres rozliczeniowy zakończy się ostatniego dnia miesiąca, w którym zawarto umowę.
4. W ciągu 7 dni od upływu okresu rozliczeniowego Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do pisemnej akceptacji zestawienie zrealizowanych w tym okresie zleceń, które po akceptacji Zamawiającego, będzie podstawą do wystawienia protokołu odbioru.
5. W przypadku przekroczenia przez Wykonawcę 7 – dniowego terminu na dostarczenie zestawienia zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym prac będą one rozliczone w następnym okresie rozliczeniowym.

IV. Archiwizacja

1. Wykonawca będzie dokonywał archiwizacji zleconego materiału na ftp Zamawiającego oraz na płycie DVD lub na innych nośnikach pamięci, które powinny zawierać:
 - otwarte pliki (w formacie do edycji) wraz z dołączonymi fontami, zdjęciami. Przekazane pliki powinny być w pełni kompatybilne z platformą PC/ Microsoft Windows oraz pakietem Adobe, którym posługują się pracownicy MFiPR (**Adobe CS6 lub nowszy**). Na prośbę Zamawiającego poszczególne projekty mogą być opracowywane w innych programach np. CorelDRAW,
 - postać wektorową ilustracji i rysunków jeśli są,
 - pliki PDF w wersji print, press oraz screen.
2. Płyta z zarchiwizowanym materiałem będzie przekazywana przez Wykonawcę na koniec każdego okresu rozliczeniowego wraz

z zaakceptowanym przez Zamawiającego zestawieniem zrealizowanych w tym okresie zleceń, tj. w terminie 7 dni od daty zakończenia okresu rozliczeniowego. Brak płyty z odpowiednio przygotowanymi za dany okres materiałami będzie skutkowało przesunięciem rozliczenia na następny okres rozliczeniowy.

3. Archiwizacja na ftp będzie się odbywała w postaci folderów podzielonych na kolejne okresy rozliczeniowe.
4. Na 7 dni przed końcem realizacji Umowy Wykonawca zwróci Zamawiającemu wszystkie otrzymane materiały stanowiące własność Zamawiającego (pendrive`y, płyty CD lub DVD, zdjęcia, itp.).

H. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1: Identyfikacja wizualna WUF 11
2. Załącznik nr 2: Brandbook LOGO WUF11
3. Formularz zlecenia
4. Zestawienie zleceń i wyjazdów

I. INFORMACJE DODATKOWE- przydatne linki

- 1) Oficjalna strona 11. Sesji Światowego Forum Miejskiego:
<https://wuf.unhabitat.org/>
- 2) Oficjalna strona UN-Habitat:
<https://unhabitat.org/>
- 3) Oficjalna rządowa strona 11. Sesji Światowego Forum Miejskiego
gov.pl/wuf11
- 4) Youth Council WUF11 (Rada Młodych WUF11)
<https://www.facebook.com/Youth-Council-WUF11-104537155178757/>
www.funduszeuropejskie.gov.pl/prosty_jezyk
- 5) Identyfikacja wizualna WUF
<https://wufbrand.unhabitat.org/wuf-universal-brand-system/>
- 6) Link do kompleksowych informacji, porad i publikacji na ten temat zasad prostego języka