

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

### A. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są następujące usługi:

#### I. Redakcja językowa materiałów przekazanych do opracowania graficznego.

1. Redakcji językowej poddawane są wyłącznie wybrane publikacje o dużej ilości tekstu.
2. Redakcja językowa wykonywana jest przed przystąpieniem do prac graficznych i po zakończonym składzie opracowywanych materiałów.
3. Zredagowane teksty zostaną dostarczone w trybie śledzenia zmian oraz w trybie po akceptacji zmian.
4. Zlecający może zgłosić zapytania i komentarze do naniesionych zmian w trakcie redakcji.

#### II. Usługi graficzne, obejmujące:

1. Przygotowanie szaty graficznej publikacji, broszur, ulotek w tym przygotowanie projektów okładek zewnętrznych oraz stron wewnętrznych z wykorzystaniem elementów graficznych pasujących do tematyki publikacji, grafik, infografik, schematów itp. wg własnej kreacji Wykonawcy i linii kreacyjnej Zamawiającego.
2. Przygotowywanie grafik, prezentacji multimedialnych, infografik statycznych i dynamicznych, do wykorzystania na stronach internetowych, w mediach społecznościowych (Facebook, Twitter) oraz na platformach do realizacji konferencji i webinarów online.
3. Pozostałe prace graficzne zlecone przez Zamawiającego, które mogą obejmować np. wprowadzenie zmian graficznych w już istniejących materiałach, opracowanie logotypów, zaprojektowanie i wydruk bannerów, plakatów.
4. Komputerowy skład i łamanie oraz przygotowanie do druku publikacji broszur, materiałów informacyjnych i opracowań w zakresie:
  - a) składu, łamania i opracowania komputerowego publikacji (tekstów, wykresów, tabel itp.). Zamawiający wymaga wykonania usługi zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” (PN-83/P-55366);
  - b) korekty technicznej (sprawdzenie zgodności składu z oryginałem oraz wyznaczenie i poprawienie ewentualnych błędów technicznych powstałych na etapie składu) oraz wprowadzenia korekty wydawniczej (wprowadzenie ewentualnych poprawek

merytorycznych przez Zamawiającego) z możliwością do ok. 30% zmian względem pierwotnego składu. Zamawiający dopuszcza maksymalnie trzy korekty;

- c) treść powinna być ustrukturyzowana i podzielona na logiczne części opatrzone śródtytułami. Struktura treści powinna być przejrzysta i spójna;
- d) wykonania korekty po składzie zgodnie z uwagami zgłoszonymi przez Zamawiającego;
- e) dostarczenia opracowań po składzie i korekcie do ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

## **B. WYMOGI TECHNICZNE DOTYCZĄCE USŁUG**

1. Materiały w wersji elektronicznej będą spełniać wytyczne z Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z 4 kwietnia 2019 , w szczególności::
  - poprzez spełnienie wytycznych WCAG 2.1 (załącznik do Ustawy);;
  - dostosowywanie do czytników ekranu dla osób niewidomych (np. NVDA);
  - dla materiałów w formacie PDF poprzez raport dostępności w programie Adobe Acrobat Pro
2. Zamawiający może określić, by projekty graficzne i publikacje do druku były przygotowane zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020, w szczególności rozdział IV.3, rozdział IV.4 oraz rozdział VI.3 i VI.4 ([https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik\\_nr\\_2\\_do\\_Wytycznych\\_w\\_zakresie\\_rownosci\\_zatwierdzone\\_050418.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwierdzone_050418.pdf)) lub ze zaktualizowaną wersją ww. standardów dostępności, którą Zamawiający przekaże w trakcie obowiązywania Umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, by użyte w opracowaniach grafiki (wykresy, tabele i inne znaki graficzne) były opracowane w rozdzielczości umożliwiającej wydruk wysokiej jakości.
4. 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.

## **C. REALIZACJA PROJEKTU**

1. W zakres prac wchodzi przedstawienie do wyboru Zamawiającego **3 rozwiązań projektowych**, nieograniczona ilość uzasadnionych modyfikacji wybranego rozwiązania (niegenerujące dodatkowych kosztów), opracowanie finalnego projektu graficznego oraz przygotowanie materiałów do druku/produkcji pod innego

wykonawcę, który będzie realizował druk/produkcję/wdrożenie (np. na stronach www), przygotowanie plików elektronicznych i archiwizacja na nośnikach elektronicznych.

2. Wszystkie projekty będą przekazywane wyłącznie w formie elektronicznej. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczania projektów każdorazowo za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na adres serwera ftp, na płycie CD/pamięci usb pod adres Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia ostatecznie przyjętych projektów w formacie umożliwiającym edycję oraz przygotowanym do druku/produkcji/wdrożenia.
3. Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich elementów graficznych przechodzą na Zamawiającego.

#### **D. KWOTA UMOWY ORAZ HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Zadanie będzie realizowane z zachowaniem terminów ustalanych przez strony indywidualnie dla konkretnych zleceń. Zadanie będzie realizowane sukcesywnie do wyczerpania **maksymalnej kwoty wynagrodzenia całkowitego, która wynosi 24 600,00 zł brutto**, ale nie później niż do dnia upływu **12-miesięcznego okresu obowiązywania umowy**. Kwota, o której mowa powyżej, stanowi kwotę maksymalną i nie oznacza, że zostanie wydatkowana w całości. Liczba zleceń będzie zależała od bieżących potrzeb Zamawiającego.

#### **E. FORMA REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

##### **I. Zlecenie poszczególnych prac Wykonawcy**

1. Zamawiający będzie informował Wykonawcę za pomocą poczty elektronicznej o zapotrzebowaniu na konkretne prace.
2. Każdorazowo przed przystąpieniem do opracowania zlecenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej do uzgodnienia wstępną wycenę i termin realizacji. Wstępna wycena jest sporządzana w oparciu o stawkę godzinową określoną w ofercie Wykonawcy oraz przewidywany czas pracy. Wstępna wycena powinna zostać przekazana Zamawiającemu po otrzymaniu prośby o wycenę nie później niż w kolejnym dniu roboczym.
3. Zamawiający pisemnie zaakceptuje lub zgłosi uwagi do wyceny/terminu realizacji. Bez akceptacji wyceny i terminu realizacji przez Zamawiającego Wykonawca nie może przystąpić do realizacji zadania. Zaakceptowana wycena oraz termin realizacji są ostateczne.
4. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy materiały za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Wykonawcę adres poczty elektronicznej lub adres

serwera ftp, a w przypadku niemożliwości przekazania materiałów w ww. formie, na płycie CD/pamięci usb pod adres siedziby Wykonawcy.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo przekazywania do wykonania kilku zadań jednocześnie (maksymalnie pięciu, chyba że Wykonawca przyjmie do realizacji więcej niż pięć prac), co nie może wydłużyć czasu realizacji poszczególnych zadań.
6. Wykonawca powinien dysponować zasobami, w tym sprzętem oraz aktualnym legalnym oprogramowaniem niezbędnym do należytego i terminowego wykonania zamówienia.

## **II. Przygotowanie prac**

1. Termin realizacji zaakceptowany przez Zamawiającego w ramach danego zlecenia obejmuje wszystkie etapy prac:
  - redakcja językowa (jeśli zostanie zlecona),
  - przekazanie do wyboru Zamawiającego trzech rozwiązań projektowych,
  - modyfikacja wybranego rozwiązania projektowego na podstawie uwag Zamawiającego,
  - opracowanie ostatecznego projektu,
  - przygotowanie plików do druku/produkcji.

## **III. Akceptacja prac przez Zamawiającego**

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

## **IV. Rozliczanie**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane i płatne za miesięczny okres rozliczeniowy kończący się w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego, za wyjątkiem ostatniego okresu rozliczeniowego, który kończy się z dniem wygaśnięcia umowy.
2. W dniu upływu okresu rozliczeniowego Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do pisemnej akceptacji zestawienie zrealizowanych w tym okresie zleceń. Zestawienie zleceń będzie zawierało: rodzaj zadania, datę wyceny, datę otrzymania zlecenia, termin realizacji, liczbę godzin i koszt całkowity. W przypadku opóźnienia

dostarczenia zestawienia prac zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym o dłużej niż 5 dni roboczych będą one rozliczone w następnym okresie rozliczeniowym.

3. Zestawienie zleceń, po akceptacji Zamawiającego, będzie podstawą do wystawienia protokołu odbioru. Protokół odbioru zostanie wystawiony w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania zestawienia.
4. Po zakończeniu całości umowy zostanie sporządzony protokół końcowy, zawierający zestawienie wszystkich prac zrealizowanych przez Wykonawcę w trakcie trwania umowy.

## **V. Archiwizacja**

1. Wykonawca będzie dokonywał archiwizacji zleconego materiału na płycie CD lub pamięci USB, która powinna zawierać:
  - otwarte pliki (w formacie do edycji) wraz z dołączonymi fontami. Przekazane pliki powinny być w pełni kompatybilne z platformą PC/ Microsoft Windows oraz pakietem Adobe, którym posługują się pracownicy MFiPR (Adobe CS6), na prośbę Zamawiającego poszczególne projekty mogą być opracowywane w innych programach np. CorelDRAW,
  - postać wektorową ilustracji i rysunków jeśli będą opracowywane,
  - pliki PDF w wersji print, press oraz screen.
2. Płyta lub pamięć USB ze zarchiwizowanym materiałem za cały okres wykonywania Umowy zostanie przekazana Zamawiającemu w ciągu 7 dni od zakończenia okresu współpracy na wskazany w umowie adres Zamawiającego.