

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

A. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są następujące usługi:

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

Redakcji będą poddawane cztery podręczniki o orientacyjnej liczbie stron 80-120 każdy oraz ewentualne dodatkowe materiały.

1. Przewiduje się następujące wytyczne i organizację pracy:

- a) Mając na uwadze, że treści w poszczególnych publikacjach przygotowywane były przez różnych autorów, celem redakcji jest uspoźnienie językowe wszystkich tekstów pod względem interpunkcyjnym i stylistycznym – w możliwym do osiągnięcia zakresie.
- b) Zredagowane teksty zostaną dostarczone w trybie śledzenia zmian oraz w trybie po akceptacji zmian.
- c) Zlecający może zgłosić zapytania i komentarze do naniesionych zmian w trakcie redakcji, w szczególności, jeśli uważa, że doszło do np. zniekształcenia sensu wskutek zmian stylistycznych.

II. **Usługi graficzne**

1. **W skład usług graficznych wchodzi:**

- a) Przygotowanie szaty graficznej czterech publikacji o orientacyjnej liczbie stron 80-120 każda, 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.
- b) Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, grafik, infografik statycznych i dynamicznych, a także animacji typu GIF-y do wykorzystania na stronach internetowych i w mediach społecznościowych.
- c) Przygotowanie około jednonumutowej animacji dla jednej ulotki informacyjnej do wykorzystania na stronach internetowych i w mediach społecznościowych,
- d) Pozostałe prace graficzne zleczone przez Zamawiającego, które mogą obejmować projekty graficzne folderów, kilkustronicowych ulotek

informacyjnych/broszur, a także zaprojektowanie i wydruk bannerów, roll-upów, plakatów.

- e) Komputerowy skład i łamanie.
2. Liczba ww. prac będzie wynikała z bieżących potrzeb Zamawiającego. Prace obejmują projekt graficzny, przygotowanie do druku w formacie określonym przez Zamawiającego, przygotowanie wersji elektronicznej.
3. Materiały w wersji elektronicznej będą spełniać wytyczne WCAG 2.0 na poziomie określonym w załączniku nr 4 do Rozporządzenia 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, 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.
4. Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich elementów graficznych przechodzą na Zamawiającego.
5. W zależności od skomplikowania danej pracy strony ustalają każdorazowo liczbę godzin oraz termin realizacji danego zlecenia (liczba dni roboczych).
6. W zakres prac wchodzi **przedstawienie do wyboru Zamawiającego do 3 rozwiązań projektowych**, nieograniczona ilość uzasadnionych modyfikacji wybranego rozwiązania (niegenerujące dodatkowych kosztów), opracowanie właściwego projektu graficznego oraz przygotowanie plików do druku/produkcji, archiwizacja na nośnikach elektronicznych.
7. Grafiki muszą być wykonywane zgodnie z zasadami projektowania graficznego, przy zastosowaniu właściwego kodowania informacji do kształtów i kolorów oraz mając na uwadze percepcję odbioru, wpływ elementów graficznych oraz ich kształty na układ informacji. Komunikaty muszą być prawidłowo skonstruowane wizualnie.
8. 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.

9. Wymagania w zakresie komputerowego składu i łamania:
- a) Zamawiający wymaga, aby usługa składu, łamania i opracowania komputerowego publikacji (tekstów, wykresów, tabel itp.) była wykonana zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” (PN-83/P-55366);
 - b) Wymagana jest korekta techniczna (sprawdzenie zgodności składu z oryginałem oraz wyznaczenie i poprawienie ewentualnych błędów technicznych powstałych na etapie składania) oraz wprowadzenie 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) Wykonawca dostarczy opracowania po składzie i korekcie do ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

III. Wydruk materiałów

1. Wydruk będzie dotyczył publikacji i będzie zamawiany zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego

Liczba stron pojedynczej publikacji: 80-120

Parametry druku: Format A4, surowiec: papier offset biały, gramatura: min 80 g/m²,

Kolorystyka 4+0, wykończenie: grzbiet klejony po krótszym boku

Okładka, kreda błysk – 150 g/m²

B. HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Zadanie będzie realizowane z zachowaniem terminów ustalanych przez strony indywidualnie dla konkretnych zleceń. Zadanie będzie realizowane sukcesywnie do wyczerpania kwoty, która zostanie określona w Umowie, ale nie później niż do dnia 10 grudnia 2020 r. Kwota podana w umowie stanowi kwotę maksymalną i nie oznacza, że zostanie wydatkowana, gdyż liczba zleceń będzie zależała od potrzeb Zamawiającego.

C. 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

określoną w ofercie Wykonawcy oraz przewidywany czas pracy lub stronę obliczeniową. 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/ DVD/pamięci usb. do siedziby Zamawiającego.
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 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 do trzech rozwiązań projektowych,
 - modyfikacja wybranego rozwiązania projektowego na podstawie uwag Zamawiającego,
 - opracowanie ostatecznego projektu,
 - przygotowanie plików do druku/produkcji.
 - wydruk materiałów (jeśli zostanie zlecony)

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. Wykonawcy będzie obliczane i płacone za miesięczny okres rozliczeniowy kończący się w ostatnim dniu każdego miesiąca kalendarzowego. Pierwszy i ostatni okres rozliczeniowy w czasie obowiązywania umowy są krótsze niż jeden miesiąc.
2. W ciągu 7 dni od upływu okresu rozliczeniowego Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do pisemnej akceptacji zestawienie zrealizowanych w tym okresie zleceń. Zestawienie zleceń będzie zawierało: rodzaj zadania, datę otrzymania zlecenia, datę wyceny, termin realizacji, liczbę roboczogodzin i koszt całkowity.
3. Zestawienie zleceń, po akceptacji Zamawiającego, będzie podstawą do wystawienia protokołu odbioru. Protokół odbioru zostanie wystawiony w ciągu 2 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 DVD, 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 są,
 - pliki PDF w wersji print, press oraz screen.
2. Płyta ze zarchiwizowanym materiałem zostanie przekazana Zamawiającemu po przyjęciu protokołu końcowego.