



*Załącznik nr 1 do Zaproszenia
Załącznik nr 3 do umowy*

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

1. Wstęp

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) prowadzi działalność wydawniczą od 1996 roku. Corocznie wydawanych jest wiele nowych tytułów publikacji m.in. z zakresu przedsiębiorczości, innowacyjności, stanu sektora małych i średnich przedsiębiorstw, innowacji i technologii, rozwoju zasobów ludzkich. Ponadto PARP wydaje publikacje na temat projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

W wyniku prowadzonych badań i analiz opracowywane są raporty, które mają służyć jak najszerszemu gronu zainteresowanych podmiotów.

2. Przedmiot zamówienia

1. Zamówienie polega na przygotowaniu do druku, druku oraz dostawie publikacji i materiałów informacyjnych dla PARP.
2. Do zadań Wykonawcy należeć będzie:
 - a) graficzne i techniczne (skład i łamanie) opracowanie tekstu publikacji, w tym zastosowanie infografik, tam gdzie będzie to wskazane,
 - b) korekta językowa i stylistyczna, w tym: redakcja stylistyczna (naniesienie poprawek stylistycznych) oraz korekta językowa (sprawdzenie pisowni i poprawności gramatycznej),
 - c) przygotowanie do druku,
 - d) druk publikacji, zgodnie z załącznikiem nr 1 do OPZ „Plan Wydawniczy PARP 2018”,
 - e) dostawa publikacji,
 - f) wysyłka do bibliotek obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych,
 - g) przygotowanie i dostawa wersji elektronicznej publikacji.

Szczegółowe parametry techniczne poszczególnych publikacji, format, nakład, liczby stron „maszynopisu” termin przekazania materiału do Wykonawcy itd. określa tabela „Plan Wydawniczy PARP 2018”, stanowiąca załącznik 1 do OPZ. Wszystkie publikacje, z wyłączeniem ulotek, folderów i plakatów, będą posiadały numer ISBN z zasobów Zamawiającego.

Zamawiający informuje, że wszelkie nazwy własne, wskazujące na znak towarowy, patent lub pochodzenie użyte w OPZ są podyktowane uwarunkowaniami technicznymi Zamawiającego, posiadanych/stosowanych przez Zamawiającego sprzętem komputerowym, oprogramowaniem, technologią. Zamawiający dopuszcza rozwiązania/produkty równoważne, jednakże muszą być one kompatybilne z posiadanych/stosowanych przez Zamawiającego sprzętem komputerowym, oprogramowaniem, technologią.

3. Cele zamówienia

Głównym celem przedmiotu zamówienia jest propagowanie wiedzy na temat zagadnień związanych z przedsiębiorczością oraz działalnością Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Grupy docelowe

- a) środowiska biznesowe: przedsiębiorcy i instytucje otoczenia biznesu,
- b) administracja rządowa i samorządowa,
- c) beneficjenci i potencjalni beneficjenci Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości,
- d) organizacje działające na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w Polsce.

4. Zakres przedmiotu zamówienia

Wymagania szczegółowe:

Zadanie 1 - Graficzne i techniczne przygotowanie tekstu publikacji

- 1) Treść każdej z publikacji będzie przekazana Wykonawcy w postaci plików, na nośniku CD/DVD lub za pośrednictwem poczty elektronicznej i będzie zawierała:
 - a) pliki Adobe Acrobat (format pdf.) lub Microsoft Word (format doc.) - tekst,
 - b) pliki Microsoft Excel i/lub Microsoft Word (wykres będzie dawał możliwość edycji danych) - wykresy,
 - c) pliki graficzne: zawierające mapy, rysunki, symbole graficzne.
- 2) Wykonawca będzie zobowiązany do graficznego i technicznego przygotowania publikacji wymienionych w załączniku nr 1 do OPZ obejmującego:
 - a) skład i łamanie tekstu oraz graficzne opracowanie tablic, wykresów, map, tytułów opisów, układu tabelarycznego, indeksów, przypisów, bibliografii, zgodnie z zasadami wizualizacji PARP, w sposób atrakcyjny wizualnie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby procentowej tabel i wykresów w publikacjach (-/+ 15%),
 - b) redakcję techniczną,
 - c) montaż elektroniczny publikacji,
 - d) naświetlenia,
 - e) druk,
 - f) oprawę.
- 3) PARP posiada System Identyfikacji Wizualnej, który zawiera informacje o projektach graficznych (okładka, ulotka), informacje dotyczące identyfikacji oraz zasad wizualizacji programów realizowanych przez PARP znajdują się na stronie internetowej pod adresem: <https://www.parp.gov.pl/images/SI/PARP-Grupa-PFR/PARP-Grupa-PFR-brandbook-20171121.pdf>

Podstawowym fontem jest Novel Pro Regular. Występuje on w logotypie, haśle PARP Grupa PFR oraz materiałach informacyjnych i wizerunkowych. Font nie jest ogólnodostępny, a jego użytkowanie wymaga opłacenia licencji. W celu zachowania spójnej identyfikacji wizualnej marki Wykonawca zobowiązany jest do stosowania wyżej wymienionego fontu. Do oszacowania kosztów druku Wykonawcy powinni zapoznać się z Systemem Identyfikacji Wizualnej PARP.

- 4) Zgodnie z zaleceniami Wytocznych 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, które można pobrać ze strony <http://www.power.gov.pl/dostepnosc> na pierwszej stronie okładki publikacji wymienionych w załączniku nr 1 do OPZ „Plan Wydawniczy 2018” w poz.7, 8, 11, 12 Wykonawca umieści w formie nalepki w alfabecie Braille’a informację zawierającą adres strony internetowej PARP, pod którym dostępna będzie wersja elektroniczna publikacji.

Zadanie 2 – Korekta językowa i stylistyczna

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany do dokonania korekty na przesłanym przez Zamawiającego pliku Word lub pdf, w tym:
 - a) korekty językowej (sprawdzenia pisowni i poprawności gramatycznej),
 - b) redakcji stylistycznej (naniesienia poprawek stylistycznych),
 - c) ujednolicenia terminologii i stylu w obrębie danego tekstu,
 - d) sprawdzenie zgodności składu z oryginałem materiału wysłanego przez Zamawiającego w formie Worda lub pdf w odniesieniu do publikacji, których pliki produkcyjne zostaną przekazane Wykonawcy,
 - e) poprawienia błędów powstałych na etapie składu.
- 2) Wydruk tekstu publikacji, sporządzony po I składzie, wraz z uwagami naniesionymi podczas korekty, Wykonawca dostarczy w terminie do **5 dni roboczych** od przesłania tekstu przez Zamawiającego, w celu weryfikacji wyników korekty lub wprowadzenia dodatkowych zmian, w jednym egzemplarzu (druk dwustronny z drukarki w układzie właściwym dla rozmiaru danej publikacji), do siedziby Zamawiającego, chyba, że Zamawiający zdecyduje o dostarczeniu tekstu drogą elektroniczną.
- 3) Do przedstawionego tekstu publikacji po składzie, jak również do uwag wynikających z korekty wykonanej przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi lub zmiany drogą elektroniczną, w terminie do **3 dni roboczych** od otrzymania tekstu publikacji, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić i wprowadzić do tekstu publikacji (II skład) w terminie do **2 dni roboczych** od ich otrzymania. Zamawiający ma prawo do wydłużenia terminu zgłoszenia uwag do składu do **7 dni**, po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy.
- 4) Po naniesieniu poprawek i uwag zgłoszonych przez Zamawiającego w stosunku do tekstu publikacji po I składzie, Wykonawca przygotowuje i dostarczy Zamawiającemu, w terminie do **2 dni roboczych** od otrzymania poprawek i uwag, wydruk sporządzony po II składzie, w jednym egzemplarzu (druk dwustronny z drukarki w układzie właściwym dla rozmiaru danej publikacji lub w wersji elektronicznej).
- 5) Do przedstawionego tekstu publikacji po II składzie, Zamawiający ma prawo w ciągu **3 dni** zgłosić drogą elektroniczną uwagi lub zmiany, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić i wprowadzić do tekstu publikacji (III skład przed skierowaniem do druku). Wykonawca będzie mógł przystąpić do

prac związanych z drukiem publikacji, po wprowadzeniu zmian i uwzględnieniu uwag zgłoszonych przez Zamawiającego na tym etapie i zatwierdzeniu tekstu publikacji do druku przez Zamawiającego na piśmie lub poprzez pocztę elektroniczną. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji tekstu publikacji po II składzie, okaże się, że Wykonawca nie uwzględnił w ocenie Zamawiającego istotnych zmian lub uwag, Zamawiający może żądać przed ostateczną akceptacją, dostarczenia wydruku publikacji po III składzie, który zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego na piśmie lub poprzez pocztę elektroniczną w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania poprawionego składu. W przypadku braku akceptacji przez Zamawiającego wydruku publikacji po III składzie, Wykonawcy nie będzie przysługiwało wynagrodzenie za tę publikację oraz Zamawiający naliczy karę umowną.

- 6) Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić i wprowadzić do tekstu publikacji, przed skierowaniem do druku, wskazane przez Zamawiającego zmiany w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania. Wykonawca będzie mógł przystąpić do prac związanych z drukiem publikacji, po wprowadzeniu zmian i uwzględnieniu uwag zgłoszonych przez Zamawiającego na tym etapie oraz zatwierdzeniu tekstu publikacji do druku przez Zamawiającego na piśmie lub poprzez pocztę elektroniczną.

Zamawiający rozumie przez wydruk próbny z plików produkcyjnych przygotowanie przez Wykonawcę ozalidów tj. próbnych (roboczych) wydruków przeznaczonych do sprawdzenia przez Zamawiającego poprawności wszystkich ustawień w przekazanych plikach produkcyjnych. Jeśli zajdzie konieczność wprowadzenia poprawek, Zamawiający przekaże je do wprowadzenia przez Wykonawcę.

Zadanie 3 - Druk publikacji

- 1) Druk danej publikacji następuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni po zatwierdzeniu do druku jej zawartości po składzie oraz po akceptacji przez Zamawiającego wydruku próbnego okładki (tzw. kromalin) lub okładki przekazanej Zamawiającemu w formie elektronicznej.
- 2) Ze względu na fakt, że część publikacji jest w trakcie opracowywania możliwe są zmiany objętości (liczby stron) podane w załączniku nr 1 do OPZ, w zakresie +/- 20% dla danej publikacji. **Zapis ten nie dotyczy ulotek.**
- 3) Zamawiający podczas realizacji przedmiotu umowy zastrzega sobie możliwość odstąpienia od druku i/lub składu poszczególnych publikacji wymienionych w załączniku nr 1 do OPZ w zakresie nie większym niż 20%. Wykonawcy, w tym przypadku, nie będzie przysługiwało wynagrodzenie z tytułu nie zlecenia mu przygotowania do druku i/lub druku tych publikacji.

Zadanie 4 - Dostawa i dystrybucja publikacji

- 1) Po dokonaniu druku publikacji, Wykonawca będzie zobowiązany w terminie do 3 dni roboczych do:
 - a) spakowania oprawionych egzemplarzy publikacji,
 - b) dostarczenia publikacji do siedziby Zamawiającego,
 - c) dokonania wyładunku oraz złożenia publikacji w siedzibie Zamawiającego, w miejscu przez niego wskazanym.
- 2) Zamawiający może najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem dostawy, wskazać Wykonawcy inne miejsce dostawy, położone w granicach administracyjnych m. st. Warszawy.

Zadanie 5 - Wysyłka do bibliotek obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych

Wykonawca jest zobowiązany w terminie do 3 dni roboczych, liczonych od dnia druku publikacji, do dostarczenia egzemplarzy obowiązkowych publikacji wymienionych treścią ustawy z dnia 7 listopada 1996 r., o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz.U.2018, poz. 545) Wykonawca musi dostarczyć Zamawiającemu dowód przekazania przesyłek do firmy świadczącej usługi pocztowe, kurierskie lub transportowe. Zgodnie z art. 7 ww. ustawy obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych przesyłki (niepolecone) zawierające egzemplarze obowiązkowe są zwolnione z opłat pocztowych.

Zadanie 6 - Przygotowanie i dostawa wersji elektronicznej publikacji

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze, liczone od dnia akceptacji przez Zamawiającego finalnej wersji danej publikacji po korektach. W przypadku, gdy publikacja będzie drukowana jej elektroniczna wersja będzie stanowić dokładne odzwierciedlenie wersji drukowanej, przy czym wszystkie odwołania do stron internetowych muszą być aktywne.

W sytuacji produkcji tylko publikacji elektronicznej wizualizacja winna być zgodna z projektem jak dla publikacji drukowanej.

Gotowa wersja publikacji elektronicznej dostarczona zostanie w 3 formatach:

1. Plik PDF przygotowany do opublikowania na stronach internetowych Zamawiającego.
2. Plik PDF przygotowany do druku.
3. Pliki źródłowe składu publikacji.

Poniżej specyfikacja formatów:

Plik PDF przygotowany do opublikowania na stronach internetowych Zamawiającego.

Zgodność, co najmniej z Adobe Acrobat 6 (PDF 1.5).

Osadzone miniaturki strony, tekst, czcionki, grafiki wektorowe i bitmapy, przypisy i komentarze.

Plik zoptymalizowany do szybkiego wyświetlania w Internecie.

Dołączone zakładki, hiperłącza wewnętrzne i zewnętrzne, elementy interaktywne, (jeżeli użyte).

Bitmapy - skompresowane, w jakości średniej.

Konwersja kolorów do RGB.

Uzupełnione metadane, co najmniej:

1. Tytuł,
2. Autor,
3. Temat,
4. Słowa kluczowe.



Produkt wersja II - Plik PDF przygotowany do druku

Osadzone miniaturki strony, tekst, czcionki, grafiki wektorowe i bitmapy, przypisy i komentarze.

Dołączone zakładki, hiperłącza wewnętrzne i zewnętrzne, elementy interaktywne (jeżeli użyte).

Bitmapy - nieskompresowane.

Konwersja kolorów do CMYK.

Materiał przygotowany w rozdzielczości umożliwiającej uzyskanie najlepszej jakości wydruku.

Pliki źródłowe składu publikacji.

Pliki umożliwiające otwarcie i edycję w programie Adobe InDesign (w wersji uzgodnionej z Zamawiającym) - na platformie Windows (wykorzystywany przez Zamawiającego).

Dołączone:

1. Czcionki,
2. Grafiki wektorowe i bitmapy.

Przekazanie materiału

Wszystkie pliki zostaną dostarczone w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia akceptacji publikacji przez Zamawiającego, Zamawiającemu na nośniku ustalonym wspólnie z Wykonawcą zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji zamówienia. Każda publikacja będzie przekazana oddzielnie i będzie zawierać opis składający się z: tytułu publikacji, roku wydania, nr publikacji z załącznika nr 1 do OPZ.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Plan Wydawniczy PARP 2018