

Warszawa, 22 stycznia 2019 r.

Szacowanie wartości zamówienia

W związku z planowanym ogłoszeniem zamówienia Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości zwraca się z prośbą o dokonanie szacunkowej wyceny.

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na:

opracowaniu merytorycznym, graficznym, korekcie językowej oraz składzie, 8 elektronicznych wydań kwartalnego biuletynu, zwanego dalej „Biuletynem”.

Prosimy o wskazanie w poniższej tabeli szacunkowej wyceny. Opis zadań znajduje się w poniższym opisie przedmiotu zamówienia.

Zadanie	Nazwa zadania	Wartość jednostkowa netto	Wartość jednostkowa brutto	Wartość za zadanie netto	Wartość na zadanie brutto
1	2	3	4	5	6
		W przypadku Zadania 2 i 3 koszt przygotowania / wysłania 1 biuletynu	W przypadku Zadania 2 i 3 koszt przygotowania / wysłania 1 biuletynu	W przypadku Zadania 2 i 3 wartość pozycji 3 x 8 szt.	W przypadku Zadania 2 i 3 wartość pozycji 3 x 8 szt.
Zadanie 1	Opracowanie koncepcji linii redakcyjnej i graficznej				
Zadanie 2	Merytoryczne i graficzne opracowanie biuletynów wraz ze składem				
Zadanie 3	Dystrybucja biuletynu				

Wszelkich dodatkowych informacji udziela:

Ewa Czarnecka, Departament Komunikacji i Marketingu PARP,

e-mail: ewa_czarnecka@parp.gov.pl

Wycenę proszę przesłać na adres e-mail: ewa_czarnecka@parp.gov.pl

do dnia 29 stycznia 2019 r. do godz. 15.00, wpisując w tytule: „Szacowanie: biuletyn”.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zadania jest usługa polegająca na:

opracowaniu merytorycznym, graficznym oraz korekcie językowej, składzie, łamaniu, 8 elektronicznych wydań kwartalnego biuletynu, zwanego dalej „Biuletynem”.

II. Cel zamówienia

Celem zadania jest dotarcie z kompleksową informacją na temat działań wdrażanych i realizowanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, prezentacja dobrych praktyk wykorzystywania środków europejskich oraz utrzymywanie stałego kontaktu z osobami zainteresowanymi ofertą PARP. Biuletyn będzie cykliczną publikacją wydawaną przez PARP. Zadanie przewiduje także opracowanie nowoczesnej koncepcji linii redakcyjnej oraz graficznej.

III. Zakres zamówienia

1. Zadanie 1. Opracowanie nowoczesnej koncepcji linii redakcyjnej i graficznej

Wykonawca we współpracy z zamawiającym przygotowuje nowoczesną kolorową koncepcję linii redakcyjnej i graficznej biuletynu. Publikacja będzie interaktywna i będzie przekierowywała na konkretne strony PARP. Wykonawca w przedstawionych projektach uwzględni wizualizację Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości oraz funduszy europejskich i wizualizacje wskazane przez zamawiającego.

2. Zadanie 2. Merytoryczne i graficzne opracowanie biuletynów wraz ze składem

2A) Opracowanie i redakcja biuletynu

Poszczególne numery biuletynu będą posiadały szacunkową objętość w przedziale 10-20 stron, wliczając okładki.

Poszczególne wydania biuletynu będą składały się z „grup zagadnień” ustalonych z zamawiającym.

Wymagania:

1. Teksty w Biuletynie występować będą w formie artykułów, wywiadów, wypowiedzi, notek itp.
2. Informacje w artykułach powinny być analityczne, zawierać dane statystyczne, mapy, wykresy, tabele, grafiki, animacje itp.,
3. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia w Biuletynie przynajmniej jednego materiału w formie wywiadu, którego tematyka pozostanie spójna z tematem wiodącym danego numeru (obowiązek przeprowadzenia wywiadu leżeć będzie po stronie wykonawcy). Wywiady będą się odbywały z osobami wskazanymi przez wykonawcę a zaakceptowanymi przez zamawiającego, lub z osobami wskazanymi przez zamawiającego. Wywiady powinny odbywać się w miejscu dogodnym dla osób, z którymi będą przeprowadzane, niekoniecznie na terenie Warszawy. Do prezentacji danych, wykonawca powinien wykorzystywać infografiki.
4. W każdym numerze biuletynu powinna znaleźć się także rozbudowana całostronicowa infografika (będąca np. ilustracją do tekstu analitycznego), w każdym numerze biuletynu powinna znaleźć się duża liczba atrakcyjnych pod kątem wizualnym zdjęć. Zdjęcia do publikacji powinny być odpowiednio duże tak, aby nadać biuletynowi nowoczesny wygląd, zgodny z trendami aktualnie panującymi na rynku magazynów. Zdjęcia powinny być zrealizowane w wysokiej rozdzielczości umożliwiającej dodanie zdjęć całostronicowych.
5. Wszystkie zaproponowane rozwiązania, także w wersji elektronicznej publikacji muszą być dostępne również dla osób z niepełnosprawnościami. Muszą spełniać wymagania WCAG 2.0, z uwzględnieniem co najmniej poziomu AA.

2B) Merytoryczne przygotowanie biuletynu

Teksty Biuletynu będą przygotowywane:

- 1) przez wykonawcę - będzie on zobowiązany do przygotowania samodzielnie tekstów do każdego numeru Biuletynu. Co do zasady wykonawca samodzielnie będzie pozyskiwał materiały do artykułów i samodzielnie przygotowywał teksty. Zamawiający może z własnej inicjatywy zaproponować wykorzystanie źródeł będących w jego posiadaniu.
- 2) przez zamawiającego - w szczególnych przypadkach zamawiający przygotowuje teksty do numeru. Teksty przygotowane przez zamawiającego będą następnie redagowane i korygowane językowo przez wykonawcę w celu zapewnienia spójności językowej biuletynu.
- 3) przez ekspertów zewnętrznych - zamawiający może wskazać osobę/y, które będą pisać artykuły eksperckie do biuletynu. W jednym numerze biuletynu nie będzie to więcej niż 2 strony tekstowe. Wierszówka za ich przygotowanie i stosowne formalności pozostają po stronie wykonawcy.

2C) Wymagania dotyczące tekstu

- 1) Język artykułów powinien być czytelny i zrozumiały. Należy stosować formy dziennikarskie będące wobec siebie komplementarne (np. artykuł, wywiad, reportaż, felieton, notka itp.).
- 2) Teksty przygotowane na potrzeby biuletynu nie mogą być wykorzystywane w całości ani w części do innych publikacji przygotowywanych przez wykonawcę.
- 3) Teksty przygotowywane przez wykonawcę i zamieszczane w biuletynie lub ich fragmenty muszą być materiałami autorskimi – tj. nie mogą pochodzić z innych publikacji przygotowanych przez wykonawcę lub innych źródeł.
- 4) Wykonawca zapewni we własnym zakresie zgodę na posługiwanie się danymi osobowymi, wizerunkiem opisywanych/fotografowanych osób, a także fotografii obiektów, makiet, itp.
- 5) Wywiady, dosłownie cytowane wypowiedzi w artykułach, opinie i komentarze muszą być autoryzowane przez autorów. Kopia ww. autoryzacji musi zostać przedstawiona zamawiającemu na jego żądanie.
- 6) Przed przekazaniem do zamawiającego tekstów opracowywanych przez wykonawcę będzie on zobowiązany do weryfikacji ich przez eksperta z danego zakresu, który zweryfikuje je pod kątem poprawności merytorycznej.
- 7) Teksty przekazane przez wykonawcę zamawiającemu powinny być uprzednio poddane pierwszej korekcie stylistyczno-językowej. Druga całościowa korekta stylistyczno-językowa publikacji będzie wykonana po składzie całego biuletynu.

2D) Graficzne przygotowanie biuletynu

- 1) Projekt graficzny Biuletynu zostanie opracowany przez wykonawcę z uwzględnieniem wizualizacji PARP oraz innych wskazanych przez zamawiającego oraz uzgodniony z zamawiającym na początku realizacji projektu – zadanie 1.
6. Wykonawca we własnym zakresie będzie pozyskiwał lub wykonywał zdjęcia oraz elementy graficzne (wykresy, tabele, rysunki i inne grafiki) odpowiadające tematyce artykułów, także te, które będą stanowiły oprawę tekstów przekazanych przez zamawiającego jedynie do redakcji i korekty. Zamawiający może z własnej inicjatywy przekazać wykonawcy grafiki i zdjęcia do wykorzystania w biuletynie. Przez pozyskanie i wykonanie zdjęć zamawiający rozumie zdjęcia autorskie oraz z instytucji, której dotyczy materiał dziennikarski. Przy realizacji materiałów z beneficjentami, ilustracją powinny być zdjęcia projektów. Wykonawca nie powinien realizować składu przy użyciu jedynie zdjęć stockowych.
- 2) Zdjęcia poglądowe, ilustrujące poszczególne artykuły, nie mogą przekroczyć 10% wszystkich zdjęć. Przekroczenie tej ilości jest możliwe jedynie za zgodą zamawiającego.

- 3) Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów, zdjęć i elementów graficznych (wykresów, tabel, rysunków, grafiki, infografik) zamieszczonych w biuletynie przechodzą na zamawiającego.
- 4) Wszelkie materiały zdjęciowe, wizualizacje i grafiki muszą być aktualne – tj. obrazować stan faktyczny prezentowanego elementu. Wykonawca zobowiązany jest również do przedkładania zdjęć w rozdzielczości umożliwiającej wydruk wysokiej jakości.

2E) Komputerowy skład i łamanie

Zadaniem wykonawcy będzie wykonanie komputerowego składu i łamania w zakresie:

- 1) składu, łamania i opracowania komputerowego publikacji (tekstów, wykresów, tabel, mapek), zamawiający wymaga wykonania usługi zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” (PN-83/P-55366),
- 2) redakcji technicznej zgodnej ze wskazówkami zamawiającego,
- 3) korekty stylistyczno – językowej,
- 4) korekty technicznej (sprawdzenie zgodności składu z oryginałem oraz wyznaczenie i poprawienie ewentualnych błędów technicznych powstałych na etapie składania) oraz wprowadzeniu korekty wydawniczej (wprowadzenie ewentualnych poprawek merytorycznych przez zamawiającego) z możliwością do ok. 30% zmian względem pierwotnego składu zamawiający dopuszcza maksymalnie trzy korekty,
- 5) dostarczenia zamawiającemu biuletynu po składzie w wersji elektronicznej,
- 6) wykonania korekty po składzie zgodnie z uwagami zgłoszonymi przez zamawiającego,
- 7) dostarczenia biuletynu po składzie i korekcie do ostatecznej akceptacji zamawiającego,
- 8) zapisu ostatecznej wersji publikacji w formacie: PDF kompozytowy (według ustaleń), jak również w wersji otwartej, do edycji (format Adobe InDesign),
- 9) archiwizowania każdego z biuletynów przygotowanych do druku na nośniku CD / DVD / pendrive i przekazania zamawiającemu. Archiwum będzie zawierało Biuletyn w formatach:
 - a) PDF screen i press oraz w wersji otwartej, do edycji Adobe In Design,
 - b) zdjęcia w formacie tiff, jpg,
 - c) grafikę pozazdjęciową, w tym infografiki w wersji otwartej, do edycji np. w formacie EPS lub innej uzgodnionej z zamawiającym,
 - d) artykuły w plikach docx, rtf fonty zastosowane przy składzie biuletynu,
 - e) pozostałe elementy użyte przy realizacji biuletynu a nie wymienione w punktach powyższych.
 - f) w przypadku gdy w biuletynie wykorzystane zostały komponenty płatne dołączone również wszystkie licencje i prawa własności przechodzące na zamawiającego

2F) Wymagania odnośnie biuletynu

- 1) wykonawca przygotowuje wersję elektroniczną biuletynu w postaci prawidłowo skompresowanego pliku PDF, którego wielkość nie będzie przekraczać 50 MB. Plik będzie miał prawidłowy podział na strony, prawidłowo wyświetlające się czcionki itd. oraz będzie zweryfikowany np. w oprogramowaniu Adobe Pro,
- 2) wersja elektroniczna musi być dostosowana do możliwości publikowania na stronie internetowej zamawiającego oraz na platformach wydawniczych typu www.issuu.com,
- 3) Wersja elektroniczna biuletynu musi być dostępna dla osób z niepełnosprawnościami. Musi spełniać wymagania WCAG 2.0, z uwzględnieniem co najmniej poziomu AA.

3. Zadanie 3. Dystrybucja biuletynu

Wykonawca zobowiązany będzie do wysyłki elektronicznej każdego z ośmiu numerów biuletynu zgodnie z **listą dystrybucyjną** dostarczoną przez zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo modyfikacji i aktualizacji **listy dystrybucyjnej**.