OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

[1. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM 2](#_Toc33168747)

[2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA 2](#_Toc33168748)

[3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA 2](#_Toc33168749)

[4. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE (opis przedmiotu zamówienia) 3](#_Toc33168750)

[5. FORMA REALIZACJI ZAMÓWIENIA 6](#_Toc33168751)

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

# INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM

**Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE)** jest Narodową Agencją Programów: Europejski Korpus Solidarności i Erasmus+. Swoją działalność rozpoczęła w 1993 roku. Programy, którymi zarządza FRSE dają możliwość zdobycia wiedzy formalnej na wszystkich poziomach edukacji oraz poszerzenia swoich kompetencji i zdobycia nowych doświadczeń metodami edukacji pozaformalnej i  praktycznej. Projekty te dają szansę uczestnikom na rozwijanie swoich pasji w odległych krajach i  lokalnych społecznościach.

Więcej na temat FRSE znajduje się na stronie: <https://www.frse.org.pl/>

Działania będące przedmiotem zamówienia będą finansowane z następujących programów zarządzanych przez FRSE: Erasmus+, EKS, e-Twinnig, Europass, Epale, ECVET, Eurodesk, Zespół Analityczno – Badawczy FRSE, Upowszechnianie, ELL

# PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Świadczenie usług w zakresie opracowania projektów graficznych i przygotowaniu plików do druku (produkcji) na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych Fundacji Rozwoju Sytemu Edukacji w podziale na części:

* 1. FRSE
  2. Erasmus+
  3. Europejski Korpus Solidarności
  4. e-Twinnig
  5. Europass,
  6. Epale,
  7. ECVET
  8. Eurodesk
  9. Zespół Analityczno – Badawczy FRSE,
  10. Worldskills Poland
  11. Upowszechnianie,
  12. European Language Label,
  13. Inne – wskazane przez Zamawiającego na etapie zlecenia pracy.

# TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

* 1. Termin wykonania zamówienia - od dnia zawarcia umowy do dnia 31.05.2021 r. lub do momentu wcześniejszego wykorzystania środków finansowych, na które zostanie zawarta umowa.

# INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE (opis przedmiotu zamówienia)

**Usługi świadczone przez Wykonawcę obejmują przede wszystkim:**

* 1. Przygotowywanie projektów graficznych wg wytycznych Zamawiającego,
  2. Planowane kategorie usług graficznych prac oraz maksymalna dopuszczalna liczba roboczogodzin na wykonanie danej pracy przedstawia poniższa tabela:

Tabela 1: Kategorie usług graficznych

|  |  |
| --- | --- |
| **L.p.** | **Kategorie projektów graficznych** |
| **1** | **Identyfikacja wizualna wydarzenia** (uwzględniająca przygotowanie manual w pdf oraz pliki ułożone folderami) **Projekt logo** w dwóch wariantach – z wykorzystaniem nazwy Wydarzenia, oraz bez nazwy z elementami graficznymi charakterystycznymi i rozróżniającymi Logo.  **Księga Znaku** – Dokument zawierający dokładny opis budowy Logo, spis zasad i wytycznych dotyczących jego stosowania **Projekt motywu wydarzenia** **Opracowanie projektów graficznych materiałów informacyjnych** • formatkę prezentacji power point z motywem (slajd główny i slajd informacyjny uwzględniające takie elementy jak: nagłówki, czcionki, zdjęcia. • ekrany prezentacyjne: główny wydarzenia, programowy (punkty programu wraz z mówcami), organizacyjny, wayfinding (do 20) |
| **2** | **Projekt scenografii**  wraz ze szczegółowym opisem koncepcji oraz przygotowanie projektu użytych elementów składowych scenografii. Projekt scenografii dedykowanych konkretnym wydarzeniom zaprojektowanie wg każdorazowych wytycznych zamawiającego - projekt sceny, projekt przestrzeni wydarzenia (wizualizacja wewnętrzna powierzchni i zewnętrzna np. mapka terenu albo projekt scenografii na elewacji budynku). Składowe elementy scenograficzne w postaci odrębnych plików i przygotowanie wizualizacji w formacie 2D. |
| **3** | **Render projektu zaakceptowanej przez Zamawiającego scenografii.** Po akceptacji projektu scenografii, na zlecenie Zamawiającego, Wykonawca przygotuje wersję 3D scenografii. |
| **4** | **Projekt graficzny stoiska wystawienniczego**. Projekt graficzny stoiska obejmuje zaprojektowanie wg każdorazowych wytycznych zamawiającego |
| **5** | Projekt **Księga Identyfikacji Wizualnej** (uwzględniająca przygotowanie manual w pdf ok. 30 stron oraz pliki ułożone folderami) cz.I logo łącznie z logo innych programów, cz. II akcydensy, cz. III materiały promocyjno-informacyjne (maks. 5 takie jak: ulotka, prezentacja gadżet masowy, gadżet dedykowany, pakiet uczestnika) |
| **6** | Usługa **aktualizacji Księgi Identyfikacji Wizualnej instytucji lub wydarzenia** (uwzględniająca przygotowanie manual w pdf ok. 30 stron oraz pliki ułożone folderami) cz.I logo łącznie z logo innych programów, cz. II akcydensy, cz. III materiały promocyjno-informacyjne (maks. 5 takie jak: ulotka, prezentacja gadżet masowy, gadżet dedydkowany, pakiet uczestnika) |
| **7** | Projekt **rollupów** reklamowych dedykowanych konkretnym wydarzeniom |
| **8** | Projekt **banerów** reklamowych dedykowanych konkretnym wydarzeniom w wymiarach wskazanych przez Zamawiającego |
| **9** | Projekt **ścianek** dedykowanych konkretnym wydarzeniom (około 2,2x 2,22 m, 4,5 x 2,5 m , 6 x 2,2 m i 16 x 3 m). |
| **10** | Projekt: **Folderu konferencyjnego** Projekt materiałów obejmuje zaprojektowanie folderu A4 (okładka – 4 str., środek – 12 stron). |
| **11** | Projekt **programu** (A4) |
| **12** | Projekt **programu** (A3 do A4) |
| **13** | Projekt **teczki** (składana wg wzornika dostarczanego przez zamawiającego.) |
| **14** | Projekt **notesów** dedykowanych wydarzeniu ( A4, A5) |
| **15** | Projekt **torby** dedykowanej wydarzeniu ( 50x37, 40x30, A4) |
| **16** | Projekt **zaproszenia i kopert**  ( formacie A6/A5/DL/15cmx15cm lub zbliżone) |
| **17** | Projekt **dyplomu/certyfikatu** (A4) |
| **18** | Projekty: **ulotek, broszur**  (praca obejmuje projekt graficzny i przygotowanie do druku, format A2, A4, A5, A6, zbliżonym) |
| **19** | Projekt **kartki okolicznościowej** do wysyłki w wersji elektronicznej i/lub papierowej |
| **20** | Projekty **bannerów w typowych rozmiarach reklam displayowych**(adwards, media społecznościowe, Grafika mobile 320x200 px 30 KB (Librus) Grafika desktop 750x200 px 80 KB (Librus) |
| **21** | Projekt **Plakatu** |
| **22** | Projekt **reklamy prasowej** (praca obejmuje projekt graficzny, skład i łamanie) |
| **23** | Prezentacja **Power Point** – 20 slajdów Prezentacja Power point na temat programów zarządzanych prze FRSE: tekst informacyjny, dane liczbowe, zdjęcia, elementy ozdobne typu: tabele, rysunki, logotypy. Prezentacja – 20 slajdów. Prezentacja może zawierać efekty animacji. |
| **24** | Projekt: **wykonanie grafiki na MCE** (naczepa dydaktyczna) i inne samochody FRSE |
| **25** | Projekty **identyfikatorów dwustronnych** uniwersalnych (np. uczestnik, organizator, prelegent, media, wystawca) |
| **26** | Projekty **identyfikatorów dwustronnych imiennych** uwzględniającej wykorzystaniebaz Zamawiającego z danymi uczestnika (np. uczestnik, organizator, prelegent, media, wystawca) |
| **27** | Inne drobne prace graficzne zlecone przez Zamawiającego: naklejki( po obrysie), , wizualizacje projektów graficznych na zdjęciach udostępnionych przez Zamawiającego), prezentacje (layouty oraz rozłożenie prostych treści) |

* 1. W zakres podanych w tabeli kategorii usług wchodzi przedstawienie do wyboru przez Zamawiającego 3 rozwiązań projektowych, nieograniczona liczba modyfikacji wybranego rozwiązania, opracowanie właściwego projektu graficznego oraz przygotowanie plików do druku/produkcji pod konkretnego partnera Zamawiającego, który będzie realizował druki/produkcję/wdrożenie, przekazanie autorskich praw majątkowych, archiwizacja na nośnikach elektronicznych.
  2. Grafiki będą wykonywane zgodnie z zasadami projektowania graficznego, przy zastosowaniu właściwego kodowania informacji do kształtów i kolorów wpływ elementów graficznych oraz ich kształty na układ informacji.
  3. Grafiki muszą być przekazywane w formatach:
     1. Pdf na stronę i pdf plik produkcyjny
     2. Jpg (w szczególnych przypadkach na zlecenie Zamawiającego)
     3. Adobe Illustrator CS6 (\*ai)

na adres e-mailowy wskazany przez Zamawiającego.

* 1. Wykonawca jest zobowiązany także do dostarczenia projektów pod wskazany przez Zamawiającego każdorazowo adres (w formacie do podglądu, w formacie umożliwiającym edycję oraz w formacie przygotowanym do druku/produkcji/wdrożenia).

# FORMA REALIZACJI ZAMÓWIENIA

* 1. **Zlecanie poszczególnych prac Wykonawcy** 
     1. Zlecenie będą przekazywane przez Zamawiającego za pomocą poczty elektronicznej zgodnie z tabelą nr 1 , wskazując tryb realizacji danego zlecenia oraz wskaże osobę operacyjną do realizacji konkretnego projektu (imię, nazwisko, adres e-mail, telefon, źródło finansowania).
     2. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy materiały za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Wykonawcę adres poczty a w przypadku niemożliwości przekazania materiałów w ww. formie, w formie ustalonej z Zamawiającym.
     3. Jeżeli przekazanie materiałów za pośrednictwem poczty elektronicznej lub nie jest możliwe, wszystkie materiały Będą dostarczone za pomocą innych form ustalonych z Zamawiającym – ustalenia będą prowadzone e-mailowe między stronami wskazanymi w umowie.
     4. Wykonawca (koordynator wskazany w umowie do nadzoru właściwej realizacji umowy), zobowiązany będzie do stawiania się w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia z Zamawiającym koncepcji zadania lub poprawek do realizowanych prac, jeśli Zamawiający uzna to za potrzebne. Zamawiający może również zobowiązać Wykonawcę, aby w spotkaniu uczestniczył grafik, któremu zostanie/zostało przydzielone zlecenie do realizacji.
     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.
     7. Wykonawca (grafik) musi być dyspozycyjny telefonicznie (minimum telefon komórkowy), e-mailowo oraz osobiście w siedzibie Zamawiającego po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, ze szczególnym uwzględnieniem dni powszednich w godzinach 8.00 - 16.00.
  2. **Przygotowanie prac**
     1. Termin realizacji zaakceptowany przez Zamawiającego w ramach danego zlecenia obejmuje wszystkie etapy prac:
        1. przekazanie do wyboru Zamawiającego do trzech różnych rozwiązań projektowych,
        2. modyfikacja wybranego rozwiązania projektowego na podstawie uwag Zamawiającego,
        3. opracowanie ostatecznego projektu,
        4. przygotowanie plików do druku/produkcji (musi nastąpić w terminie do 1 dnia roboczego od momentu zaakceptowania przez Zamawiającego ostatecznego projektu).
  3. **Akceptacja projektów 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.
     3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wnoszenia kolejnych poprawek aż do uzyskania akceptowanego efektu końcowego zgodnie ze zleceniem.
  4. **Rozliczanie zleceń**
     1. Rozliczenie będzie dokonywane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego przygotowanego przez Wykonawcę i przesłanego do Zamawiającego do akceptacji: datę, miejsce sporządzenia, datę otrzymania zlecenia, termin realizacji zgodnie ze zleceniem, liczbę roboczogodzin zgodnie z ofertą i koszt całkowity brutto, które będzie każdorazowo, w tej samej formie przygotowywał do zatwierdzenia Wykonawca Zamawiającemu. Zamawiający może wnieść zastrzeżenia do wzoru protokołu na adres e-mail Wykonawcy.
     2. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane i płatne za każde zlecenie.
     3. W przypadku przekroczenia przez Wykonawcę 14 – dniowego terminu na dostarczenie protokołu zdawczo-odbiorczego obejmującego zrealizowane w danym okresie rozliczeniowym prace zgodnie z Umową, będą one rozliczone w następnym okresie rozliczeniowym.
     4. Zamawiający ma prawo do nałożenia kar umownych – do 10% wartości poszczególnego zlecenia za niezgodności realizacji praz z OPZ, o czym każdorazowo poinformuje Wykonawcę.
  5. **Archiwizacja** 
     1. Wykonawca będzie dokonywał archiwizacji zleconego materiału na pendrivach lub płyty CD, która powinna zawierać:
        1. 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.

* + - 1. postać wektorową ilustracji i rysunków jeśli są,
      2. Pdf na stronę i pdf plik produkcyjny
      3. Jpg
    1. Zarchiwizowany materiał będzie przekazywana przez Wykonawcę po każdym zleceniu Na 7 dni przed końcem realizacji Umowy Wykonawca zwróci Zamawiającemu wszystkie otrzymane materiały stanowiące własność Zamawiającego (pendrive`y, płyty CD lub DVD, zdjęcia, itp.).