



## Załącznik nr 1 - Opis Przedmiotu Zamówienia

### 1. Jakość merytoryczna i estetyczna e-biuletynu

Publikacja w wersji elektronicznej mającej charakter materiałów poradnikowo-informacyjnych pisanych dla zwykłego odbiorcy - nie eksperta. Biuletyn powinien zawierać opracowania i artykuły informacyjne oraz wywiady, związane z realizacją programu, dostępnym wsparciem, planowanymi naborami oraz doświadczeniami beneficjentów z realizacji narzędzia ZIT SOM. Poruszać będzie problemowe kwestie prawne oraz dostarczać porad pomocnych przy realizacji i rozliczaniu projektów. Materiały w wersji rozszerzonej (w tym np. wywiady wideo zamieszczane będą na stronie www zapewnioną przez Zamawiającego).

### 2. Layout

Wykonawca opracuje projekt graficzny e-biuletynu, który: powinien być prosty i estetyczny. Projekt musi zawierać:

- pierwszą stronę e-biuletynu wg autorskiego pomysłu Wykonawcy.
- dwie przykładowe strony wewnętrzne (stronę parzystą i nieparzystą) zawierającą min. cztery grafiki ( fotografie, rysunki, infografiki, mapy itp., ) na dwóch stronach tekst.
- stopkę redakcyjną

Szata graficzna musi nawiązywać lub zawierać jako motyw logo SSOM.

### 3. Język i forma przekazu:

Teksty pisane językiem prostym, aby były zrozumiałe dla przeciętnego odbiorcy. Możliwie małe obciążenie żargonem dotacyjnym. Przystępnemu językowi towarzyszyć musi wysoka dbałość o wizualny aspekt materiałów. Materiały wzbogacone wysokiej jakości fotografiami, przystępnymi infografikami, mapami i schematami.

### 4. Objętość i format:

Zamówienie obejmie opracowanie 4 (czterech) numerów publikowanych w marcu, czerwcu, wrześniu i listopadzie/grudniu o objętości minimalnej 12 stron ze stroną tytułową; format A4.

### 5. Film

Realizacja do każdego wydania minimum 2 filmów poświęconego zagadnieniom poruszonym w bieżącym numerze powinien trwać przynajmniej 2 minuty.

### 6. Termin realizacji:

Usługa opracowania merytorycznego, graficznego oraz składu, łamania oraz generowania pdf ostatecznie do 16 grudnia 2019 roku, (data przekazania ostatniego numeru). Szczegółowy harmonogram ustalony zostanie w umowie po konsultacji z wykonawcą .

### 7. Zespół redakcyjny:

Wykonawca zapewni zespół redakcyjny.

### 8. Elementy obowiązkowe:

Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Przedmiotu Zamówienia z zachowaniem należytej staranności, w tym do przestrzegania wytycznych wynikających z następujących dokumentów:

- Odnośnie wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o->



funduszach/dokumenty/wytyczne -w-zakresie-informacji-i-promocji-programow-operacyjnych-politykispojnosci-na-lata-2014-2020/

- Odnośnie wytycznych w zakresie wizualizacji dostępna jest Księga Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 pod adresem: [https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/10015/KIW\\_CMYK\\_09102015.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/10015/KIW_CMYK_09102015.pdf)
- Zasady promocji i oznakowania projektów POPT: <https://www.popt.gov.pl/strony/o-programie/promocja-programu/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>

#### 9. Do wykonawcy należeć będzie w szczególności:

- 1) Przygotowanie harmonogramu wydawania biuletynu z uwzględnieniem czasu na akceptację Zamawiającego;
- 2) Projekt makiety każdego numeru (strona tytułowa + rozmieszczenie tekstu i zdjęć + stopka redakcyjna) zgodnie z przyjętym przez Zamawiającego layoutem;
- 3) Przygotowanie i redagowanie informacji i artykułów, reportaży, wywiadów, tekstów poradnikowych oraz innych form dziennikarskich na tematy poświęcone zagadnieniom związanym z wdrażaniem i realizacją ZIT, tak aby zapewnić atrakcyjną dla czytelnika różnorodność form i gatunków, przy dbałości o poprawność stylistyczną, oryginalność, atrakcyjność i różnorodność tekstów oraz maksymalne uproszczenie języka; (Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji zaproponowanych tematów i zagadnień, propozycji rozmówców bądź odrzucenia propozycji Wykonawcy);
- 4) Dbałość o uproszczenie języka, aby przekaz zrozumiały był także dla zwykłych potencjalnych Beneficjentów, nieposiadających wykształcenia specjalistycznego w dziedzinie funduszy
- 5) Ilustrowanie tekstów odpowiadającymi treści zdjęciami.
- 6) Ilustrowanie artykułów przyjaznymi infografikami w postaci np. map, wykresów, schematów blokowych, itp. dotyczących tematyki poszczególnych artykułów, które podniosą atrakcyjność i przejrzystość przekazywanych treści;
- 7) Realizacja do każdego wydania filmu poświęconego zagadnieniom poruszanych w bieżącym numerze. Filmy powinny być oparte na wywiadach z ekspertami w poszczególnych dziedzinach i w możliwie prosty sposób wносить wiedzę o zadaniach realizowanych w ramach ZIT. Długość filmu: od 2 do 5 minut. Jakość HD. Dźwięk pozbawiony szumów.
- 8) Przeprowadzanie wywiadów ze wskazanymi przez Zamawiającego osobami z tereny działania SSOM - co najmniej jeden wywiad w numerze .
- 9) Przygotowanie strony tytułowej tj. sporządzenie wykonanych dowolną techniką grafik, ilustracji lub zdjęć korespondujących z treścią i tematyką numeru;
- 10) Nanoszenie poprawek wskazanych przez Zamawiającego w treści, składzie i opracowaniu graficznym, w tym doborze materiałów zdjęciowych danego numeru; Jeżeli podczas weryfikacji tekstu przez Zamawiającego pojawią się błędy lub konieczne poprawki, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zmienić dany tekst lub poprawić powstałe błędy.
- 11) Skład i łamanie tekstów na kolumnach, jak również przygotowanie infografik, wykresów i tabel, a także korekta językowa tekstów; Biuletyn przekazany do weryfikacji Zamawiającego powinien być poddany korekcie językowej. Jeżeli podczas weryfikacji tekstu, Zamawiający znajdzie błędy merytoryczne, językowe, ortograficzne, literowe itp. Wykonawca jest zobowiązany nanieść poprawki i ponownie przeprowadzić korektę językową tekstów całego Biuletynu.
- 12) Przygotowanie zapisu ostatecznej wersji publikacji w postaci formatu pdf do zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego - niezależnie od wcześniej przekazanych wersji elektronicznych poszczególnych artykułów.
- 13) Przygotowania wersji edytowalnej artykułów w formacie uzgodnionym ze Zlecającym.





#### 10. Dodatkowe informacje

1. Przy realizacji zadania Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym. Wykonawca i Zamawiający wyznaczą osoby prowadzące zlecenie oraz w przypadku ich nieobecności osoby zastępujące prowadzącego zlecenie.
2. Współpraca będzie polegała na kontaktach bezpośrednich, telefonicznych i mailowych, przy czym robocze wersje e- biuletynu będą przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej. Teksty robocze będą przekazywane w plikach .pdf w wersji elektronicznej.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji tekstów, żądania poprawy lub wymiany tekstu/grafiki. Przy czym Zamawiający na zgłoszenie uwag ma 2 dni robocze, a Wykonawca na ich wprowadzenie również 2 dni robocze.

DYREKTOR BIURA  
  
mgr Roman Wałaszowski

