



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Cel zamówienia:

Celem realizacji zamówienia jest merytoryczne opracowanie publikacji o startupach oraz redakcja, korekta tekstu i projektowanie układu graficznego publikacji pod roboczym tytułem: „Poradnik o Startupach”.

II. Zamawiający:

Województwo Zachodniopomorskie
ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin
NIP: 851-287-14-98

III. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):

- 92312210-6 - Usługi świadczone przez autorów
- 92312213-7 - Usługi autorów technicznych
- 79552000-8 - Usługi przetwarzania tekstu
- 92312212-0 - Usługi przygotowania podręczników szkoleniowych
- 79550000-4 - Usługi w zakresie komputerowego maszynopisania, przetwarzania tekstu i powiązanych z nimi komputerowych usług wydawniczych
- 79822000-2 - Usługi składu
- 79821100-6 - Usługi korektorskie
- 79960000-1 - Usługi fotograficzne i pomocnicze
- 79300000-7 - Badania rynkowe i ekonomiczne; ankietowanie i statystyka
- 79970000-4 - Usługi publikacji
- 79822500-7 - Usługi projektów graficznych

IV. Przedmiot zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na merytorycznym opracowaniu publikacji o roboczym tytule: „Poradnik o Startupach” oraz redakcja, korekta tekstu i opracowanie układu graficznego w oparciu o przekazany przez Zamawiającego system identyfikacji wizualnej i księgę znaków.
- 2) Publikacja będzie miała charakter praktycznego wprowadzenia w świat innowacyjnego biznesu oraz będzie zawierała zbiór aktualnych wskazówek i informacji dotyczących możliwości rozwoju początkujących przedsiębiorców. Będzie stanowić kompendium wiedzy dla tych, którzy pierwsze kroki w biznesowym świecie mają dopiero przed sobą lub są na samym początku tej drogi.
- 3) Publikacja powinna opierać się na obowiązujących przepisach i uregulowaniach z zakresu zakładania i prowadzenia różnych form przedsiębiorczości. Poradnik powinien zawierać case study, success story oraz historie oparte na błędach



i porażkach, zaprezentowane na przykładzie firm z województwa zachodniopomorskiego.

- 4) Poradnik, dzięki nowoczesnej i atrakcyjnej wizualnie oprawie graficznej, będzie skutecznym nośnikiem cennych informacji dla początkujących startupów oraz zbiorem dobrych praktyk.
- 5) Publikacja ma być napisana w języku polskim, nie może zawierać reklam ani tekstów sponsorowanych, zostanie opatrzona informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej; zostanie zachowana zasada elegancji formalnej tekstu.
- 6) Objętość publikacji będzie podzielona na części:
 - tekstowa (ok. 60 %),
 - graficzna (ok. 40 %).
- 7) Gotowa publikacja dostarczona zostanie w 4 wersjach:
 - A. Produkt wersja I – Plik PDF przygotowany do opublikowania na stronach internetowych Zamawiającego,
 - B. Produkt wersja II – Plik PDF przygotowany do druku (format B5 176 x 250 mm - pion po złożeniu),
 - C. Produkt wersja III – Plik PDF spełniający standardy WCAG 2.1.,
 - D. Produkt wersja IV – Pliki źródłowe składu publikacji.

Poniżej specyfikacja wersji:

A. Produkt wersja I – 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, kody QR (jeżeli użyte),
- bitmapy - skompresowane, w jakości średniej,
- konwersja kolorów do RGB,
- uzupełnione metadane, co najmniej:
 1. Tytuł,
 2. Autor,
 3. Temat,
 4. Słowa kluczowe.

B. Produkt wersja II - Plik PDF przygotowany do druku

- osadzone miniaturki strony, tekst, czcionki, grafiki wektorowe i bitmapy, przypisy i komentarze, kody QR,
- bitmapy – nieskompresowane,
- konwersja kolorów do CMYK,
- materiał przygotowany w rozdzielczości umożliwiającej uzyskanie najlepszej jakości wydruku,
- format B5 176 x 250 mm (pion po złożeniu).



C. Produkt wersja III – Plik PDF spełniający standardy WCAG 2.1.

Wykonawca spełni standardy publikacji w wersji zwiększającej dostępność, zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji: (<https://www.w3.org/TR/WCAG21/>)

Co najmniej w poniższym zakresie:

- justowanie do lewej,
- odpowiednia wielkość czcionki,
- akapit powinien przekazywać (w miarę możliwości) jedną ideę,
- za przyjazny można uznać tekst, którego akapity nie przekraczają 10 linijek,
- grafiki, zdjęcia, obrazy ujęte w treści alternatywnej (atrybut alt).

D. Produkt wersja IV – Pliki źródłowe składu publikacji.

Pliki umożliwiające otwarcie i edycję w programie uzgodnionym z Zamawiającym – na platformie Windows (wykorzystywany przez Zamawiającego).

Dołączone:

- czcionki,
- grafiki wektorowe i bitmapy.

- 8) Zamówienie obejmuje również przekazanie Zamawiającemu praw własności intelektualnej do całości utworu, umożliwiającym Zamawiającemu dysponowanie przygotowanymi materiałami na potrzeby udostępniania na stronach internetowych, powielania i wydania publikacji, której dotyczy zamówienie.

V. Zakres formalny i merytoryczny publikacji:

- 1) Struktura publikacji będzie zaproponowana przez Wykonawcę.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby procentowej grafik, tabel i wykresów w publikacjach $\pm 20\%$ i tekstu zakresie $\pm 20\%$.
- 3) Publikację należy opracować w sposób usystematyzowany, szczegółowy i czytelny, tak, aby jej treść i struktura były maksymalnie użyteczne dla odbiorców i ułatwiały zrozumienie.
- 4) Publikacja powinna nawiązywać min. do poniższego zakresu zagadnień:
 - Co to jest Startup? Charakterystyka i typologia startupów; historia startupów w ujęciu globalnym, przykłady firm startupowych w gospodarce światowej i polskiej.
 - Zachodniopomorskie instytucje wspierające startupy (centra biznesowe, centra transferu technologii, centra transferu wiedzy i innowacji, fundacje, stowarzyszenia, klastry, izby gospodarcze, trzeci sektor, urzędy); Zachodniopomorski ekosystem startupowy - słabe i silne strony, rekomendacje na przyszłość, rady i wskazówki dla młodych przedsiębiorców; sylwetki Mentorów z regionu województwa zachodniopomorskiego.
 - Fundusze venture capital, Aniołowie Biznesu, crowdfunding, wsparcie publiczne dla MŚP na początkowym etapie rozwoju.
 - Pomysł na biznes: Success story / Case x min 3 (na przykładzie firm z województwa zachodniopomorskiego).



- 5) Zamówienie będzie realizowane do **30 listopada 2022 roku**, zgodnie z poniższym harmonogramem opracowania publikacji:

Lp	Zakres	Termin
Etap I		
1.1	Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu propozycję publikacji zawierającą w szczególności zagadnienia zawarte w pkt V.4 i propozycję grafiki (min. 3 motywy graficzne do wyboru) publikacji – do akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający w toku oceny będzie zgłaszał uwagi do Wykonawcy, aż do ostatecznego zatwierdzenia etapu 1.1	Do 10* dni kalendarzowych od podpisania umowy. <i>*z możliwością wydłużenia terminu</i>
1.2	Wykonawca opracuje wstępną treść publikacji w oparciu o zaakceptowany konspekt wraz ze schematem, grafikami, zdjęciami i wykresami.	Do 50* dni kalendarzowych od akceptacji przez Wykonawcę materiałów, o których mowa w pkt. 1.1 <i>*z możliwością wydłużenia terminu</i>
1.3	Zamawiający zgłosi ewentualne uwagi do przekazanego materiału, o którym mowa w pkt. 1.2 Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić przedmiotowe uwagi.	Do 7* dni kalendarzowych od otrzymania od Wykonawcy dokumentu, o którym mowa w pkt. 1.2 <i>*z możliwością wydłużenia terminu</i>
Etap II		
2.1	Po uzgodnieniu dokumentu, o którym mowa w pkt 1.3 Wykonawca (w miarę prowadzonych konsultacji i prac nad dokumentem) będzie go merytorycznie uzupełniał i przekazywał do Zamawiającego w celu bieżącej akceptacji. Wykonawca będzie zobowiązany do dokonania korekty językowej, stylistycznej, ujednoczenia terminologii i stylu w obrębie danego tekstu, poprawienia błędów powstałych na etapie składu. Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania się do uwag Zamawiającego, aż do momentu wyboru i akceptacji przez Zamawiającego finalnej wersji merytorycznego i graficznego opracowania publikacji.	Do 50* dni kalendarzowych od akceptacji przez Wykonawcę materiałów, o których mowa w pkt. 1.3 <i>*z możliwością wydłużenia terminu</i>
2.2	Wykonawca po uwzględnieniu wszystkich zmian zgłaszanych przez zamawiającego będzie mógł przekazać Zamawiającemu wydruk próbny, z plików produkcyjnych oraz przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej 2 wersje w formacie PDF (I i III wersja zamówienia). Zamawiający prześle ewentualne uwagi do wydruku próbnego i wersji PDF. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić przedmiotowe uwagi do ostatecznej akceptacji Zamawiającego.	Do 14* dni kalendarzowych od otrzymania kolejnej wersji publikacji od Zamawiającego <i>*z możliwością wydłużenia terminu</i>
Etap III		
3.1	Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć finalną wersję publikacji po korektach, (I,II i III wersję zamówienia). 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.	Do 5 dni kalendarzowych, liczonych od dnia akceptacji przez Zamawiającego.



3.2	Akceptacja przez Zamawiającego projektów, o których mowa w pkt. 3.1	5* dni kalendarzowych od otrzymania materiałów, o których mowa w pkt.3.1 <i>*z możliwością wydłużenia terminu</i>
3.3	Na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca przekaże Zamawiającemu ostateczne wersje publikacji (I, II, III i IV)	5 dni kalendarzowych od wezwania przez Zamawiającego.

- 6) Przez **elegancję formalną tekstu** Zamawiający rozumie poprawność konstrukcji formalnej, czyli sposobu zredagowania tekstu: poprawność narracji ułatwiająca czytanie, zrozumienie i zapamiętywanie treści oraz wizerunek tekstu, jego przejrzystość i czytelność, w tym poprawne posługiwanie się językiem specyficznym dla danej dyscypliny. Opracowanie publikacji wymaga zachowania zasad:
1. Zasada jednolitości narracji;
 2. Zasada spójności tekstu;
 3. Zasada pomocniczości ilustracji;
 4. Zasada bezwzględnego eliminowania pustych zdań.
- 7) Przez **redakcję dokumentu** Zamawiający rozumie w szczególności kompleksowe opracowanie tekstu pod kątem językowym. Redakcja tekstu obejmuje poprawienie wszelkich błędów językowych (ortograficznych, interpunkcyjnych, składniowych, fleksyjnych, logicznych itd.) oraz pracę nad stylistyką tekstu. Redakcja obejmuje prace nad stylem dokumentu, wyeliminowaniem powtórzeń i źle użytych związków frazeologicznych, logikę wywodu, skracanie zbyt długich zdań i cięcie ich na krótsze. Wszelkie zmiany stylistyki tekstu, które wpływają na zawartość merytoryczną tekstu wymagają akceptacji Zamawiającego.
- 8) Przez **korektę dokumentu** Zamawiający rozumie w szczególności kompleksowe poprawienie wszelkich błędów i nieścisłości w formatowaniu dokumentu, w szczególności zapewnienie jednolitości czcionki, układu rycin, tabel, wykresów, odpowiednich podpisów ww. elementów, skrótów, właściwe formatowanie przypisów. W trakcie korekty należy zweryfikować czy wszystkie użyte skróty w tekście są wykazane w wykazie skrótów, czy w tekście nie ma użytych niewyjaśnionych skrótów. Ponadto w trakcie korekty należy zwrócić uwagę czy w tekście odesłanie jest do właściwych numerów rycin, tabel, wykresów oraz czy numeracja w spisie rycin, tabel, wykresów jest zgodna z tekstem.
- 9) Przez **opracowanie układu graficznego** w oparciu o przekazany przez Zamawiającego system identyfikacji wizualnej i księgę znaków, Zamawiający rozumie profesjonalne opracowanie materiałów graficznych spójnych z merytoryką. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do ujednolicenia, zgodnie z logo i motywem szaty graficznej publikacji (dokumentu głównego i załączników), co oznacza, że wszelkie ryciny, tabele, wykresy powinny być jednakowo sformatowane, posiadać jednolitą kolorystykę, itd. Wykonawca umieści w publikacji logo projektu: „Pomorze Zachodnie – gdzie biznes łączy się z nauką”.

VI. Obowiązki Wykonawcy:

- 1) Podczas realizacji Umowy, Wykonawca będzie ściśle współpracował z osobami odpowiedzialnymi za realizację zadania po stronie Zamawiającego.



- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo między innymi do:
 1. Zgłaszania uwag i proponowania zmian opracowywanych produktów na każdym etapie realizacji Umowy;
 2. Organizowania spotkań roboczych w miejscu i terminie ustalonym przez Zamawiającego;
 3. Żądania od Wykonawcy przedstawiania wyników prac cząstkowych realizowanej Umowy.
- 3) Wykonawca jest zobowiązany do:
 1. Niezwłocznego informowania Zamawiającego drogą mailową o działaniach realizowanych przez Wykonawcę w związku z napotkanymi problemami w realizacji Zadania;
 2. Informowania Zamawiającego o postępach w realizacji Zadania oraz przekazywania Zamawiającemu drogą elektroniczną opracowań cząstkowych, stanowiących dokumentację bieżących efektów prac;
 3. Uczestnictwa wraz z Zespołem projektowym w spotkaniach roboczych z Zamawiającym w trakcie realizacji projektu na każdorazowe wezwanie Zamawiającego.
- 4) Wykonawca odpowiada za wypełnienie wszelkich zobowiązań formalno-prawnych i finansowych wobec swoich podwykonawców i pracowników współpracujących z nim przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia oraz za współpracę z nimi.
- 5) Obowiązkiem Wykonawcy jest również zapewnienie, aby każda osoba, której dane znajdują się w publikacji, wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z obowiązującym prawem.

**warunki zmiany umowy szczegółowo opisane w zapytaniu ofertowym (pkt. XI).*