Załącznik nr 3.2 do zapytania ofertowego (Zakres czynności)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa zamówienia:

Aktualizacja księgi znaku PKDP i UPKDP oraz przygotowanie materiałów użytkowych i szablonów – usługa realizowana w trzech etapach (Etap I – Produkt 1, Etap II – Produkty 2–5, Etap III – Produkt 6), zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, w terminie od dnia zawarcia umowy do 18 grudnia 2026 r.

1. Przedmiot zamówienia i termin realizacji

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi w trzech etapach:
   1) Etap I – aktualizacja obowiązującej księgi znaku PKDP i UPKDP (Produkt 1);
   2) Etap II – przygotowanie lub aktualizacja odrębnych, gotowych do wykorzystania i edytowalnych materiałów użytkowych i szablonów, zgodnych z zaktualizowaną księgą znaku (Produkty 2–5);
   3) Etap III – przekazanie materiałów i odbiór, w tym przekazanie kompletu plików źródłowych, przetestowanie materiałów i przekazanie instrukcji ich stosowania (Produkt 6).
2. Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do dnia 18 grudnia 2026 r. Terminy poszczególnych czynności określa pkt 8.
3. Zamawiający posiada księgę znaku, która wymaga aktualizacji w związku ze zmianą pełnej nazwy Państwowej Komisji oraz potrzebą odrębnego oznaczania Urzędu Państwowej Komisji. Obowiązująca księga znaku nie uwzględnia aktualnych pełnych nazw w wersji PL i EN, stosowanych oznaczeń PKDP i UPKDP ani zasad ich wzajemnego stosowania.
4. Zamawiający korzysta z wypracowanych rozwiązań w zakresie identyfikacji wizualnej, obejmujących m.in. komunikację na stronie internetowej, w mediach społecznościowych oraz materiały Akademii PKDP. Funkcjonują również szablony prezentacji, materiałów informacyjnych oraz inne materiały użytkowe, które wymagają przeglądu, uporządkowania i dostosowania do spójnego systemu identyfikacji wizualnej PKDP i UPKDP.

2. Cel zamówienia

1. Celem zamówienia jest dostosowanie identyfikacji wizualnej do aktualnego stanu prawnego i organizacyjnego, uporządkowanie zasad stosowania oznaczeń Komisji i Urzędu, zachowanie ciągłości dotychczasowej komunikacji wizualnej oraz zapewnienie spójności materiałów wykorzystywanych w bieżącej działalności Zamawiającego.
2. Zamawiający oczekuje wykorzystania i rozwinięcia istniejących rozwiązań, materiałów oraz elementów identyfikacji wizualnej, a nie opracowania nowego systemu identyfikacji wizualnej od podstaw. Opracowanie nowych rozwiązań graficznych może nastąpić wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia spójności, funkcjonalności lub dostosowania materiałów do aktualnych potrzeb Zamawiającego.
3. Podstawowym oznaczeniem stosowanym w komunikacji zewnętrznej jest oznaczenie PKDP. Oznaczenie UPKDP wykorzystywane jest przede wszystkim w sprawach administracyjnych, organizacyjnych, finansowych oraz kadrowych związanych z działalnością Urzędu.

W zaktualizowanej księdze znaku należy wskazać przykładowe przypadki stosowania oznaczeń PKDP, UPKDP oraz ich wspólnego wykorzystania.

3. Obowiązujące nazwy

Skrót	Pełna nazwa
PKDP	PL: Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15
UPKDP	PL: Urząd Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15
	Wersje EN: Pełne nazwy w języku angielskim zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego wraz z materiałami wyjściowymi niezbędnymi do realizacji zamówienia.

4. Zakres zamówienia i zasady realizacji

1. Zakres zamówienia obejmuje:
   1) aktualizację istniejącej księgi znaku i dostosowanie istniejącej identyfikacji wizualnej do potrzeb PKDP i UPKDP;
   2) uporządkowanie i określenie zasad stosowania oznaczeń Komisji i Urzędu, w tym zasad ich odrębnego i łącznego stosowania;
   3) przegląd istniejących rozwiązań, szablonów i materiałów wykorzystywanych przez Zamawiającego oraz przedstawienie propozycji ich aktualizacji i ujednolicenia;
   4) opracowanie spójnego systemu identyfikacji wizualnej, bazującego na dotychczasowych rozwiązaniach Zamawiającego i uwzględniającego specyfikę poszczególnych środków komunikacji;
   5) przygotowanie lub aktualizację gotowych materiałów i szablonów do codziennej pracy, umożliwiających ich edycję, ponowne wykorzystanie i rozwijanie przez Zamawiającego;
   6) opracowanie wersji anglojęzycznej znaków dla PKDP i UPKDP;
   7) uwzględnienie w księdze znaku wybranych materiałów i rozwiązań wypracowanych przez Zamawiającego, w zakresie niezbędnym do opisania zasad ich stosowania.
2. Treść księgi znaku podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego w ramach odbioru częściowego (Etap I) przed ostatecznym opracowaniem materiałów objętych Produktami 2–5.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za spójność wizualną całego systemu identyfikacji wizualnej PKDP i UPKDP, w tym pomiędzy księgą znaku, materiałami użytkowymi, szablonami dokumentów, prezentacjami, materiałami do mediów społecznościowych i materiałami audiowizualnymi. Wszystkie produkty muszą tworzyć jednolity, uporządkowany system, a nie zbiór niezależnych projektów graficznych.

5. Etap I – Produkt 1. Aktualizacja księgi znaku

1. Księga znaku obejmuje w szczególności:
   1) pełne nazwy polskie i angielskie Komisji i Urzędu oraz skróty PKDP i UPKDP wraz z zasadami ich stosowania;
   2) logo Państwowej Komisji (PKDP), logo Urzędu Państwowej Komisji (UPKDP) oraz zasady ich odrębnego i łącznego stosowania;
   3) warianty kolorystyczne znaków i zasady ich stosowania;

4) wersje znaków do zastosowań drukowanych i elektronicznych;
5) zasady stosowania znaków na różnych tłach i w różnych formatach;
6) pole ochronne, minimalne rozmiary oraz przykłady niedozwolonego użycia;
7) kolorystykę (kolory podstawowe i dodatkowe), typografię oraz pozostałe elementy systemu identyfikacji wizualnej;
8) zasady stosowania znaków w mediach społecznościowych, w tym w avatarach i grafikach profilowych;
9) przykłady prawidłowego stosowania oznaczeń i pozostałych elementów identyfikacji wizualnej.

2. Księga znaku powinna zawierać praktyczne instrukcje umożliwiające prawidłowe stosowanie logo, nazw, skrótów, kolorystyki, typografii i pozostałych elementów identyfikacji wizualnej. Nie powinna obejmować szczegółowych projektów poszczególnych materiałów użytkowych ani definiować wyglądu konkretnych kampanii, publikacji czy szablonów, lecz określać zasady umożliwiające ich spójne opracowywanie.
3. Wykonawca przeanalizuje obowiązującą księgę znaku i materiały przekazane przez Zamawiającego, w szczególności rozwiązania stosowane na stronie internetowej, w mediach społecznościowych, w materiałach Akademii PKDP oraz w pozostałych materiałach użytkowych, i oceni je pod kątem spójności, funkcjonalności i zgodności z aktualizowaną identyfikacją wizualną.
4. Na tej podstawie Wykonawca przedstawi do akceptacji jedną propozycję aktualizacji systemu identyfikacji wizualnej PKDP i UPKDP, wykorzystującą dotychczas stosowane elementy. Ujednoliceniu podlegają przede wszystkim wspólne elementy identyfikacji wizualnej i zasady ich stosowania; szczegółowe rozwiązania graficzne mogą być dostosowane do specyfiki danego kanału lub działania.
5. Przeprojektowanie lub opracowanie nowych rozwiązań może nastąpić wyłącznie, gdy analiza wykaże brak spójności, brak funkcjonalności lub brak możliwości dostosowania istniejących rozwiązań do aktualnych potrzeb Zamawiającego. W takim przypadku Wykonawca przedstawi co najmniej dwa warianty rozwiązania danego elementu do wyboru przez Zamawiającego. Obowiązek przedstawienia wariantów dotyczy wyłącznie tych elementów (np. sposobu prezentacji PKDP i UPKDP, rozwiązania tabliczek, wizytówek lub layoutu prezentacji), a nie całej księgi znaku.
6. Po uwzględnieniu uwag Wykonawca przedstawia ostateczną wersję księgi znaku, a wraz z nią projekt jednego spójnego layoutu materiałów Etapu II. Etap I kończy się odbiorem częściowym, potwierdzającym zatwierdzenie treści księgi znaku.

6. Etap II – Produkty 2–5. Materiały użytkowe i szablony

1. Materiały określone w Produktach 2–5 opracowuje się zgodnie z zatwierdzoną księgą znaku, w oparciu o jeden spójny layout, o którym mowa w pkt 5 ppkt 6. Wykonawca może prowadzić prace przygotowawcze równolegle z Etapem I; ostateczne opracowanie materiałów następuje po odbiorze częściowym.
2. **Produkt 2.** Przygotowanie lub aktualizacja stopek e-mail w wersji HTML i tekstowej, wraz z instrukcją wdrożenia i stosowania:
    a) dla pracowników;

b) dla członków Komisji;
c) dla skrzynek ogólnych.

3. **Produkt 3.** Przygotowanie lub aktualizacja edytowalnych szablonów i projektów dokumentów oraz materiałów użytkowych:
   a) pism urzędowych;
   b) notatek służbowych;
   c) protokołów;
   d) raportów;
   e) opracowań;
   f) teczek na dokumenty;
   g) wizytówek;
   h) kopert z nadrukiem;
   i) wzorów pieczątek;
   j) tabliczek na drzwi;
   k) tabliczek imiennych na stół;
   l) plakietek konferencyjnych;
   m) roll-upu i ścianki prasowej;
   n) toreb papierowych i materiałowych.
4. **Produkt 4.** Przygotowanie lub aktualizacja edytowalnego szablonu prezentacji, obejmującego:
   a) wzorzec slajdów: slajd tytułowy i końcowy, podstawowe układy slajdów;
   b) układy do prezentacji tekstu, tabel, wykresów i materiałów graficznych;
   c) kolorystykę i typografię;
   d) zasady stosowania logo PKDP i UPKDP oraz pozostałych elementów identyfikacji wizualnej.
5. **Produkt 5.** Przygotowanie lub aktualizacja edytowalnych szablonów oraz elementów graficznych do mediów społecznościowych i komunikacji audiowizualnej:
   a) avatary i grafiki profilowe;
   b) okładki i grafiki nagłówkowe;
   c) szablony postów;
   d) wzory informacji prasowej;
   e) elementy do wideokonferencji i nagrań wideo: tło do wideokonferencji, plansza tytułowa i końcowa, belki z nazwiskiem i funkcją osoby występującej, plansza przerwy;
   f) elementy filmowe: intro, outro, listwa podpisowa.
6. Materiały przekazuje się w formatach umożliwiających ich samodzielną edycję przez Zamawiającego, w szczególności: DOCX – dla dokumentów, PPTX – dla prezentacji, HTML – dla stopek poczty elektronicznej, AI, SVG lub EPS – dla materiałów graficznych, a dla materiałów audiowizualnych – w formatach plików projektów wskazanych w ofercie wraz z plikami wynikowymi (np. MP4). Materiały Produktu 5 dostosowuje się do specyfiki kanałów i formatów publikacji wykorzystywanych przez Zamawiającego na dzień realizacji zamówienia.

7. Szablony dokumentów przeznaczone do wykorzystania w środowisku EZD RP (pisma urzędowe, notatki służbowe, protokoły, raporty, opracowania) muszą wykorzystywać fonty obsługiwane w tym środowisku. Zamawiający przekaże wykaz fontów dopuszczonych w EZD RP; jeżeli fonty wskazane w księdze znaku nie znajdują się w wykazie, Wykonawca zaproponuje fonty zastępcze i określi zasady ich stosowania.
8. Produkty 2–5 stanowią odrębne produkty i nie są częścią księgi znaku. Zamawiający będzie mógł je wykorzystywać, modyfikować i rozwijać bez konieczności aktualizacji księgi znaku.
9. Etap II kończy się akceptacją materiałów objętych Produktami 2–5, wyrażoną przez Zamawiającego w formie dokumentowej (e-mail).

7. Etap III – Produkt 6. Przekazanie materiałów i odbiór końcowy

1. Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
    a) księgę znaku w wersji zatwierdzonej w odbiorze częściowym, w formacie PDF i w formacie edytowalnym;
    b) komplet znaków do druku i zastosowań elektronicznych;
    c) pakiet plików źródłowych: AI, SVG, EPS, PNG, PDF;
    d) pliki wektorowe i rastrowe w formatach odpowiednich do ich przeznaczenia;
    e) pliki logo przygotowane do różnych zastosowań: CMYK, Pantone, RGB;
    f) wszystkie materiały Produktów 2–5 w wersjach zaakceptowanych w Etapie II, w formatach umożliwiających ich samodzielną edycję;
    g) instrukcje stosowania materiałów oraz wykaz elementów objętych licencjami (fonty, zdjęcia, ikony) wraz z warunkami licencji.
2. Odbiór końcowy obejmuje przedmiot zamówienia w całości. W odniesieniu do księgi znaku ogranicza się do sprawdzenia kompletności i poprawności technicznej plików oraz ich zgodności z wersją zatwierdzoną w odbiorze częściowym – bez ponownej oceny treści księgi.
3. Odbiór końcowy obejmuje w szczególności: sprawdzenie poprawności nazw, skrótów i oznaczeń; sprawdzenie kompletności i edytowalności plików; sprawdzenie działania stopek e-mail w programach pocztowych Zamawiającego; sprawdzenie działania szablonów w oprogramowaniu Zamawiającego, w tym w EZD RP. Weryfikacja powinna potwierdzić prawidłowe wyświetlanie polskich znaków, zachowanie układu dokumentów, poprawność podglądu, wydruku i eksportu do PDF, możliwość samodzielnej edycji materiałów oraz ich zgodność z księgą znaku.
4. Za wykonanie zamówienia uznaje się przekazanie wszystkich produktów, uwzględnienie zaakceptowanych uwag Zamawiającego, przekazanie kompletu plików źródłowych i edytowalnych oraz podpisanie protokołu odbioru końcowego bez zastrzeżeń.

8. Harmonogram, uwagi i odbiory

1. W ramach wynagrodzenia Wykonawca uwzględni: w Etapie I – co najmniej dwie pełne tury uwag do propozycji aktualizacji i księgi znaku; w Etapie II – uwagi do projektu layoutu oraz co najmniej jedną pełną turę uwag do kompletu materiałów. Usuwanie niezgodności z OPZ lub zatwierdzoną księgą znaku nie stanowi kolejnej tury uwag.
2. Zamawiający przekazuje uwagi w terminie do 1 dnia roboczego od otrzymania materiałów; Wykonawca przekazuje poprawioną wersję w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania uwag.
3. Terminy realizacji (daty orientacyjne przy zawarciu umowy w dniu 17 listopada 2026 r.):

Czynność	Termin	Orientacyjnie
Przekazanie materiałów wyjściowych	w dniu zawarcia umowy, najpóźniej następnego dnia roboczego	17–18.11
Etap I – propozycja aktualizacji (z wariantami problematycznych elementów)	do 5 dni roboczych od zawarcia umowy	24.11
Etap I – dwie tury uwag	uwagi 1 dzień roboczy, poprawki 2 dni robocze	25.11–2.12
Ostateczna wersja księgi znaku + projekt layoutu Etapu II	nie później niż 2.12.2026	2.12
Odbiór częściowy (zatwierdzenie księgi) i uwagi do layoutu	1 dzień roboczy	3.12
Etap II – komplet materiałów Produktów 2–5	do 3 dni roboczych od odbioru częściowego, nie później niż 8.12.2026	8.12
Etap II – tura uwag i akceptacja materiałów	uwagi 1 dzień roboczy, poprawki 2 dni robocze	9–11.12
Etap III – przekazanie materiałów, zgłoszenie do odbioru końcowego	nie później niż 14.12.2026	14.12
Odbiór końcowy (wraz z ewentualnym usunięciem wad – 1 dzień roboczy)	2 dni robocze + 1 dzień roboczy (rezerwa do 18.12)	15–17.12

9. Prawa autorskie i licencje

1. Wykonawca przenosi na Zamawiającego, z chwilą podpisania protokołu odbioru końcowego (a w przypadku odstąpienia od umowy – z chwilą skutecznego odstąpienia), autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów powstałych w ramach realizacji zamówienia, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, na wszystkich polach eksploatacji, wraz z prawem do wykonywania i zezwalania na wykonywanie praw zależnych.
2. Przeniesienie praw obejmuje w szczególności prawo do korzystania z utworów, ich utrwalania, zwielokrotniania, modyfikowania, adaptowania, rozpowszechniania, wykorzystywania jako znaku identyfikującego Zamawiającego oraz udostępniania i przekazywania osobom trzecim (w tym wykonawcom realizującym zadania na rzecz Zamawiającego) w celu korzystania z nich i ich dalszego modyfikowania.
3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu komplet plików źródłowych (roboczych), produkcyjnych oraz podglądowych umożliwiających samodzielną edycję, modyfikację i dalsze wykorzystywanie materiałów.
4. W przypadku wykorzystania fontów, zdjęć, ikon lub innych elementów objętych licencją Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość ich legalnego, nieograniczonego w czasie wykorzystywania zgodnie z przeznaczeniem materiałów, bez dodatkowych opłat, albo zastosuje rozwiązania niewymagające opłat licencyjnych.

10. Organizacja realizacji

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu zawarcia umowy, najpóźniej następnego dnia roboczego: obowiązującą księgę znaku, dostępne pliki źródłowe, logotypy PKDP i UPKDP, obowiązujące nazwy i oznaczenia, materiały ze strony internetowej i mediów społecznościowych, materiały Akademii PKDP, aktualne szablony dokumentów, prezentacji i materiałów użytkowych oraz wykaz fontów dopuszczonych w EZD RP.

2. Zamawiający wyznaczy osobę lub osoby odpowiedzialne za uzgadnianie rozwiązań, przekazywanie materiałów, zgłaszanie uwag i odbiory. Uzgodnienia dokumentuje się w formie elektronicznej.
3. Wykonawca na bieżąco przedstawia wyniki prac i niezwłocznie informuje Zamawiającego o ryzykach mogących mieć wpływ na terminy realizacji.