*Specyfikacja - załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu na System Identyfikacji Wizualnej Senatu Rzeczypospolitej Polskiej i Kancelarii Senatu*

**WSTĘP**

Realizując zadania, jakie nakładają zapisy art. 97 i 98 Dział XII Regulaminu Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelaria Senatu rozpoczyna prace zmierzające do przygotowania
i wdrożenia jednolitego Systemu Identyfikacji Wizualnej. System ten swoim działaniem ma objąć:

* w pierwszej części: identyfikację wizualną Senatu Rzeczypospolitej oraz jego organów,
tj. Marszałka Senatu, Prezydium Senatu, Konwentu Seniorów, Komisji Senatu,
a także – dodatkowo – Senatorów i Biur Senatorskich, oraz Szefa Kancelarii Senatu
(zwanymi dalej Senatem) – zastosowania godła państwowego,
* w części drugiej: identyfikację wizualną Kancelarii Senatu i jej jednostek, w tym biur działających w ramach struktury (zwanymi dalej Kancelarią Senatu) – zastosowania Orła Zygmuntowskiego.

**CZĘŚĆ I:**

**SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ SENATU**

*Znak Senatu: godło państwowe*

1. **Typografia**
2. Przedstawienie fontów:
	1. Autorskiego – do zastosowania w wydawnictwach (z zakupem licencji na minimum 15 stanowisk komputerowych).
	2. Zamiennego dla autorskiego – zgodnego z fontami stosowanymi standardowo
	w popularnych komputerowych systemach operacyjnych (do zastosowania w pracy biurowej i korespondencji internetowej).
3. Określenie odmian krojów pisma w zastosowaniu normalnym, pogrubionym, kursywie, podkreśleniu, kapitalikach.
4. Określenie krojów pisma w zastosowaniu biurowym (np. akcydensy, bilety wizytowe itp.), okolicznościowym (np. dyplomy, wydawnictwa, prezentacje typu powerpoint itp.)
i internetowym (np. e-mail, witryny internetowe itp.).
5. Przedstawienie okoliczności i sposobu zastosowania fontu zamiennego (w zależności
od potrzeb, wraz z określeniem ww. parametrów).
6. Określenie kolorystyki fontu w zestawieniu ze znakami, o których mowa powyżej.
7. **Fonty mogą być tożsame z fontami przedstawionymi dla Kancelarii Senatu.**
8. **Kolorystyka**
9. Przedstawienie jednej głównej oraz minimum dwóch palet uzupełniających, każda
z minimum trzema barwami.
10. Opis symboliki kolorów (jeśli zajdzie taka potrzeba).
11. Podanie parametrów CMYK, RGB, PMS, HTML, ORACAL i RAL ww. palet i przypisanie ich
 do grup prezentacji.
12. **Akcydensy Senatu**
	* 1. Określenie:
	1. Wytycznych podstawowego formatowania – ze szczególnym uwzględnieniem dotychczasowych, zwyczajowo przyjętych oznaczeń i sposobów edycji – akcydensów
	z użyciem popularnego oprogramowania biurowego, w tym:
* formatów, ze szczególnym uwzględnieniem korelacji,
* kolorów – w druku kolorowym i monochromatycznym,
* układu podstawowych danych,
* formatowania tekstu i grafiki,
* dopuszczalnych rodzajów, wielkości i stylów fontów,
* wielkości marginesów,
* posadowienia i formatowania nagłówków, stopek, przypisów, numerów stron, komentarzy,
* w przypadku pism: formatowanie pierwszej i kolejnych stron.
1. Wytycznych technologicznych, w tym:
* rodzaju i grubości papieru,
* rodzaju druku,
* ewentualnych uszlachetnień druku, zagrożeń związanych z procesami druku.
	+ 1. Wykaz podstawowych akcydensów Senatu (pkt A–F również w wersji ze znakiem tłoczonym):
	1. Papiery do korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej (w tym szablony stosowane
	w popularnym oprogramowaniu biurowym) – preferowane formaty: A5, A4, w układach pionowym i poziomym,
	2. Bilety wizytowe,
	3. Koperty – preferowane formaty: C4, C5, DL (z okienkiem i bez okienka)
	4. Karty korespondencyjne,
	5. Teczki i obwoluty,
	6. Druki okolicznościowe, tj. dyplomy, zaproszenia, podziękowania, listy gratulacyjne,
	7. Tła prezentacji typu powerpoint,
	8. Papeterie e-mail,
	9. Oznakowanie płyt CD wraz z okładką,
	10. Stemple i pieczęcie,
	11. Druki regulaminowe,
	12. Ewentualnie inne elementy zaproponowane przez podmiot realizujący zamówienie.
1. Przedstawienie poglądowej wizualizacji każdego z ww. elementów.
2. Kancelaria Senatu zastrzega sobie prawo zamiany każdego z ww. elementów, bez poszerzania wykazu podstawowego.
3. **Wydawnictwa regulaminowe Senatu**
4. Określenie:
	1. Wytycznych – na podstawie przykładowych tytułów – dla wydawnictw regulaminowych, w tym:
* katalogów tematycznych,
* formatów dla wybranych trzech typów wydawnictw, ze szczególnym uwzględnieniem korelacji z innymi wydawnictwami,
* kolorów, w tym kolorów identyfikacyjnych w rozbiciu tematycznym,
* sposobu projektowania poszczególnych elementów wydawnictwa (w tym okładek, grzbietów, stron tytułowych, stron wewnętrznych), ze szczególnym uwzględnieniem sposobu formatowania tekstów i grafik,
* stałych elementów identyfikacyjnych dla wszystkich wydawnictw.
1. Wytycznych technologicznych, w tym:
* rodzaju i grubości papierów,
* rodzaju druku,
* ewentualnych uszlachetnień druku,
* zagrożeń związanych z procesami druku.
1. Wykaz przykładowych tytułów wydawnictw regulaminowych:
	1. „Regulamin Senatu”,
	2. „Sprawozdania stenograficzne z posiedzeń Senatu” (wersja robocza i wersja urzędowa),
	3. „Zapisy stenograficzne posiedzeń komisji”.
2. Przedstawienie poglądowej wizualizacji każdego z ww. elementów.
3. Kancelaria Senatu zastrzega sobie prawo zamiany każdego z ww. elementów, bez poszerzania wykazu podstawowego.

**CZEŚĆ II:**

**SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ KANCELARII SENATU**

*Znak Kancelarii Senatu: Orzeł Zygmuntowski*

* 1. **Typografia**
1. Przedstawienie fontów:
2. Autorskiego – do zastosowania w wydawnictwach (z zakupem licencji na minimum 15 stanowisk komputerowych).
3. Zamiennego dla autorskiego – zgodnego z fontami stosowanymi standardowo w popularnych komputerowych systemach operacyjnych (do zastosowania w pracy biurowej i korespondencji internetowej).
4. Określenie odmian krojów pisma w zastosowaniu normalnym, pogrubionym, kursywie, podkreśleniu, kapitalikach.
5. Określenie krojów pisma w zastosowaniu biurowym (np. akcydensy, bilety wizytowe itp.), okolicznościowym (np. dyplomy, wydawnictwa, prezentacje typu powerpoint itp.) i internetowym (np. e-mail, witryny internetowe itp.).
6. Przedstawienie okoliczności i sposobu zastosowania fontu zamiennego (w zależności od potrzeb, wraz z określeniem ww. parametrów).
7. Określenie kolorystyki fontu w zestawieniu ze znakami, o których mowa powyżej.
8. **Fonty mogą być tożsame z fontami przedstawionymi dla Senatu i jego organów.**
9. **Kolorystyka**
10. Przedstawienie jednej głównej oraz minimum pięciu palet uzupełniających, każda z minimum trzema barwami.
11. Opis symboliki kolorów (jeśli zajdzie taka potrzeba).
12. Podanie parametrów CMYK, RGB, PMS, HTML, ORACAL i RAL ww. palet i przypisanie ich do grup prezentacji.
13. **Akcydensy**
	1. Określenie:
	2. Wytycznych podstawowego formatowania akcydensów z użyciem popularnego oprogramowania biurowego, w tym:
* formatów, ze szczególnym uwzględnieniem korelacji,
* kolorów – w druku kolorowym i monochromatycznym,
* układu podstawowych danych,
* formatowania tekstu i grafiki,
* dopuszczalnych rodzajów, wielkości i stylów fontów,
* wielkości marginesów,
* posadowienia i formatowania nagłówków, stopek, przypisów, numerów stron, komentarzy,
* w przypadku pism: formatowanie pierwszej i kolejnych stron.
	1. Wytycznych technologicznych, w tym:
* rodzaju i grubości papieru,
* rodzaju druku,
* ewentualnych uszlachetnień druku,
* zagrożeń związanych z procesami druku.
	1. Wykaz podstawowych akcydensów Kancelarii Senatu:
	2. Papiery do korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej (w tym szablony stosowane
	w popularnym oprogramowaniu biurowym) – preferowane formaty: A5, A4, w układach pionowym i poziomym.
	3. Bilety wizytowe,
	4. Koperty – preferowane formaty: C4, C5, DL (z okienkiem i bez okienka),
	5. Karty korespondencyjne,
	6. Teczki i obwoluty,
	7. Tła prezentacji typu powerpoint,
	8. Papeterie e-mail,
	9. Oznakowanie płyt CD wraz z okładką,
	10. Stemple i pieczęcie,
	11. Druki okolicznościowe, tj. dyplom, zaproszenie, podziękowanie, list gratulacyjny,
	12. Identyfikatory pracownicze z podziałem stopniowania dostępu (podział kolorystyczny),
	13. Ewentualnie inne elementy zaproponowane przez podmiot realizujący zamówienie.
	14. Przedstawienie poglądowej wizualizacji każdego z ww. elementów.
	15. Kancelaria Senatu zastrzega sobie prawo zamiany każdego z ww. elementów, bez poszerzania wykazu podstawowego.
1. **Wydawnictwa informacyjne i pokonferencyjne Kancelarii Senatu**
2. Określenie:
	1. Wytycznych – na podstawie przykładowych tytułów – dla wydawnictw informacyjnych
	i pokonferencyjnych, w tym:
* katalogów tematycznych,
* preferowanych formatów dla wszystkich wydawnictw, ze szczególnym uwzględnieniem korelacji z innymi wydawnictwami,
* kolorów, w tym kolorów identyfikacyjnych w rozbiciu tematycznym,
* sposobu projektowania poszczególnych elementów wydawnictw (w tym okładek, grzbietów, stron tytułowych, stron wewnętrznych), ze szczególnym uwzględnieniem sposobu formatowania tekstów i grafik,
* stałych elementów identyfikacyjnych dla wszystkich wydawnictw.
1. Wytycznych technologicznych, w tym:
* rodzaju i grubości papierów,
* rodzaju druku,
* ewentualnych uszlachetnień druku,
* zagrożeń związanych z procesami druku.
1. Wykaz przykładowych wydawnictw informacyjnych i pokonferencyjnych:
	1. „Kronika Senatu” (czasopismo),
	2. „Senatorowie … kadencji”,
	3. „Opracowania tematyczne”,
	4. Publikacja pokonferencyjna,
	5. Ewentualnie inne elementy zaproponowane przez podmiot realizujący zamówienie.
2. Przedstawienie poglądowej wizualizacji każdego z ww. elementów.
3. Kancelaria Senatu zastrzega sobie prawo zamiany każdego z ww. elementów, bez poszerzania wykazu podstawowego.
4. **Wydawnictwa promocyjne i edukacyjne**
5. Określenie:
	1. Wytycznych – na podstawie przykładowych tytułów – dla wydawnictw promocyjnych
	i edukacyjnych, w tym:
* katalogów tematycznych,
* preferowanych formatów dla wszystkich wydawnictw, ze szczególnym uwzględnieniem korelacji z innymi wydawnictwami,
* kolorów, w tym kolorów identyfikacyjnych w rozbiciu tematycznym,
* sposobu projektowania poszczególnych elementów wydawnictw (w tym okładek, grzbietów, stron tytułowych, stron wewnętrznych), ze szczególnym uwzględnieniem sposobu formatowania tekstów i grafik,
* stałych oznaczeń identyfikacyjnych w wydawnictwach wydawanych na zlecenie Kancelarii Senatu,
* stałych oznaczeń identyfikacyjnych w wydawnictwach autorskich, wydawanych pod patronatem Kancelarii Senatu lub we współpracy z Kancelarią Senatu,
* uwzględnienie ww. wytycznych w angielskiej, francuskiej i rosyjskiej wersji językowej.
1. Wytycznych technologicznych, w tym:
* rodzaju i grubości papierów,
* rodzaju druku,
* ewentualnych uszlachetnień druku,
* zagrożeń związanych z procesami druku.
1. Wykaz przykładowych wydawnictw promocyjnych i edukacyjnych:
	1. Broszura „Noty o Senacie”,
	2. Broszura informacyjna „O Senacie” (wersja dla dorosłych),
	3. Ulotka informacyjna „O Senacie” (wersja dla dzieci),
	4. Ewentualnie inne elementy zaproponowane przez podmiot realizujący zamówienie.
2. Przedstawienie poglądowej wizualizacji każdego z ww. elementów.
3. Kancelaria Senatu zastrzega sobie prawo zamiany każdego z ww. elementów, bez poszerzania wykazu podstawowego.

**CZĘŚĆ III:**

**UZUPEŁNIENIE SYSTEMU IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ SENATU I JEGO ORGANÓW
ORAZ SYSTEMU IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ KANCELARII SENATU**

1. **Przestrzenne materiały informacyjne Kancelarii Senatu**
2. Określenie wytycznych graficznych dla przykładowych materiałów informacyjnych:
	1. Wskazówki dojścia do miejsca, w którym odbywa się zdarzenie,
	2. Tabliczka imienna uczestnika zdarzenia.
3. **Ogłoszenia (w tym reklamy) prasowe i telewizyjne Kancelarii Senatu**
4. Określenie wytycznych projektowych:
	1. Dla ogłoszenia okolicznościowego (reklamy prasowej) w układzie: pion, poziom; w formacie: duży, mały,
	2. Dla ogłoszenia (reklamy) telewizyjnego: umieszczenie oznaczenia stałego na planszy końcowej (znak + adres www).
5. **Witryna internetowa i przekaz internetowy**
6. Przedstawienie:
	* 1. Kodu graficznego dla głównej strony internetowej Senatu,
		2. Wytycznych dotyczących kolorystki i krojów pisma.
7. **Materiały promocyjne, tzw. gadżety i upominki**
	1. Przedstawienie wytycznych dla:
		1. Trzech przykładowych gadżetów masowych (np. długopis, kubek porcelanowy, podkładka pod mysz),
		2. Dwóch indywidualnych, unikatowych gadżetów o podwyższonym standardzie, nawiązujących do oficjalnych i nieoficjalnych symboli narodowych.
	2. Przedstawienie poglądowej wizualizacji każdego z ww. elementów.
	3. Wymagane elementy Systemu Identyfikacji Wizualnej Senatu i Systemu Identyfikacji Wizualnej Kancelarii Senatu oraz działania w ramach ich projektowania:
	4. Opracowanie „Kodeksu identyfikacji wizualnej Senatu i Kancelarii Senatu”, czyli zasad postępowania z oboma systemami identyfikacji wizualnej, a także wykaz działań, których należy unikać, wdrażając system.
	5. Dostarczenie – w osobnych katalogach – szablonów wszystkich powyższych elementów graficznych w plikach:
* otwartych (do edycji) i zamkniętych (poglądowych) - wymagane formaty: SVG, EPS, CDR, AI,
* rastrowych – wymagane formaty; PDF, JPEG, PNG,
* szablonowych – wymagane formaty: DOC, XLS, PPT, PDF, PUB, ODT, ODS, ODP, ODG, PNG),
	1. Scalenia treści ww. opracowań z wytycznymi dotyczącymi znaków Senatu i Kancelarii Senatu.
1. **Inne wymagane prace**

Realizujący zamówienie - Zwycięzca Konkursu zobowiązany będzie także do:

* + 1. Uzyskania akceptacji Kancelarii Senatu dla każdego z przedstawionych powyżej elementów Systemu Identyfikacji Wizualnej; Zgoda, bądź uwagi i propozycje zmian, zostaną przekazane podmiotowi realizującemu zamówienie w ciągu trzech dni roboczych od momentu otrzymania propozycji projektowej.
		2. Wydruku i dostarczenia Kancelarii Senatu pełnych wersji (według warunków umowy,
		o której mowa w pkt V Regulaminu) projektów, zgodnych z powyższymi wskazówkami, w liczbie pięciu egzemplarzy wraz z pięcioma wersjami elektronicznymi w wersji zamkniętej i otwartej (do modyfikacji).
		3. Wydruku i dostarczenia Kancelarii Senatu skróconych wersji projektów w trzech egzemplarzach wraz z trzema wersjami elektronicznymi w wersjach zamkniętych
		i otwartych (do modyfikacji).
		4. Pozostałe warunki z uwzględnieniem specyfikacji zostaną określone w umowie,
		o której mowa w pkt V Regulaminu.

**CZĘŚĆ IV:**

**UWAGI KOŃCOWE**

* 1. **Informacja na temat praw autorskich**
	2. Przystępując do prac projektowych, realizujący zamówienie – Zwycięzca Konkursu
	w umowie wymienionej w pkt V Regulaminu:
		1. Zobowiązuje się przenieść na Kancelarię Senatu z dniem przyjęcia projektów całość autorskich praw majątkowych, w tym praw zależnych do projektów, nie wnosząc przy tym żadnych ograniczeń czasowych i terytorialnych, na polach eksploatacji wymienionych w umowie, o której mowa w pkt V Regulaminu. Kancelaria Senatu udziela realizującemu zamówienie prawa do prezentacji projektów w ramach swojego portfolio.
		2. Zobowiązuje się do niewykonywania wobec Kancelarii Senatu autorskich praw osobistych do wszystkich elementów projektów, z wyjątkiem praw wymienionych w art. 16 pkt 1 i 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
1. Przejście autorskich praw majątkowych i zależnych do projektów nastąpi w chwili ich ostatecznej akceptacji przez Kancelarię Senatu.
2. W przypadku zgłoszenia roszczeń o czyny nieuczciwej konkurencji lub naruszenia praw autorskich osób trzecich w stosunku do projektów, realizujący zamówienie poniesie wszelkie koszty związane z odszkodowaniami, kosztami procesowymi, kosztami zastępstwa procesowego niezbędne do zwolnienia Kancelarii Senatu z odpowiedzialności.
3. Szczegółowe warunki przeniesienia autorskich praw majątkowych zostaną określone
w umowie zawartej pomiędzy Kancelarią Senatu a realizującym zamówienie
(pkt V Regulaminu).
	1. **Umowa z realizującym zamówienie – Zwycięzcą Konkursu**
	2. Umowa z realizującym zamówienie zostanie podpisana niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu, którego przedmiotem będzie wyłonienie autora zwycięskich projektów Systemu Identyfikacji Wizualnej Senatu Rzeczypospolitej Polskiej i Systemu Identyfikacji Wizualnej Kancelarii Senatu.
	3. Kwota w wysokości 110 700 PLN brutto, jaką otrzyma realizujący zamówienie, obejmuje: pełen zakres prac projektowych określony w specyfikacji oraz w umowie (w tym
	w szczególności koszty licencji, oprogramowania i innych elementów niezbędnych
	do wykonania prac projektowych), koszty nośników oraz wszystkie koszty związane
	z przekazaniem praw autorskich do projektów i nośników, które zostały udostępnione Kancelarii Senatu i zostanie wypłacona w terminie określonym w umowie, o której mowa
	w ust.1.
	4. **Znak Senatu i jego organów oraz znak Kancelarii Senatu**
4. Prawa autorskie do projektu znaku Senatu i jego organów (godło państwowe)
oraz do projektu znaku Kancelarii Senatu (tzw. orzeł zygmuntowski) należą do Kancelarii Senatu.
5. Pliki z projektami obu ww. znaków, wraz z księgą znaków, zostaną przekazane realizującemu zamówienie najpóźniej w ciągu trzech dni od daty podpisania umowy.