

Visuaalinen suunnittelu 2018 - 2020 -puitejärjestely

Palvelukuvaus (Hankinnan kohteen kuvaus)

Puitesopimuksen liite 1

1. Johdanto

Tässä palvelukuvauksessa määritellään ja kuvataan sosiaali- ja terveysministeriön (STM) visuaalisen suunnittelun 2018 - 2020 -puitejärjestelyn sisältöä.

Visuaalisella suunnittelulla tarkoitetaan tässä puitejärjestelyssä erilaisten tunnusten ja kokonaisilmeiden suunnittelua ja niiden käytön ohjeistamista, yksittäisten sähköisten ja painettavien tuotteiden visuaalista suunnittelua ja niiden valmistusta sekä tietomuotoilua ja siihen liittyvien tuotteiden valmistusta. Visuaalinen suunnittelu käsittää myös kuvituksen.

Puitejärjestely tukee STM:n visuaalisen suunnittelun hankintoja, kun STM voi ostaa palveluita omien tarpeidensa mukaan sopivaksi katsomassaan laajuudessa.

Puitesopimustoimittajalla ei ole yksinoikeuksia puitejärjestelyn piiriin kuuluvien palveluiden tuottamiseen. Toimittaja voi toteuttaa toimeksiannot myös nimetyillä alihankkijoillaan.

2. Hankinnan kohteen kuvaus

Hankinnan kohteena on visuaalinen suunnittelu. Muuttuvan toimintakentän luonteen ja tilaajan jatkuvasti kehittyvien tarpeiden ja tavoitteiden vuoksi tässä palvelukuvauksessa mainitut palvelut, tehtävät ja muut vastaavat listaukset eivät ole tyhjentäviä.

Hankinnan kohde on jaettu eri osa-alueisiin palveluiden luonteen ja sisällön mukaan. Palvelut voivat olla jatkumoa toisillensa tai itsenäisesti toteutettavia kokonaisuuksia.

Palvelut ryhmitellään kolmeen osa-alueeseen:

- A visuaalisen ilmeen suunnittelu,
- B valmiin visuaalisen ilmeen mukaiset toteutukset ja
- C strategisen tiedon visualisointi.

Osa-alueen 1 palveluja voivat olla yksittäisen ohjelman tai hankkeen visuaalisen ilmeen luonti. Toimeksiannot sisältävät suppeimmillaan logon/tunnuksen suunnittelun, kun taas laajemmat kokonaisuudet voivat sisältää logon lisäksi värimaailman, typografian sekä erilaisten sähköisten tai painettavien tuotteiden suunnittelun. Näitä voivat olla mm. diapohjat, kirjelomakkeet ja -kuoret, fact sheet-pohjat.

Osa-alueen 2 palveluja voivat olla mm. esitteet, julisteet, erillisjulkaisut, flyerit, fact sheetit, roll upit ja muut suurpainatteet, erilaiset sähköiset pohjat ja lomakkeet, muut painotuotteet, kuten juhlakutsut, kunniakirjat ja mahdolliset teematuotteet.

Osa-alueen 3 palveluja ovat tietomuotoilu ja visuaalisen sisällön tuotanto eli esimerkiksi infografiikan tai muun visualisoidun tiedon tuottaminen eri viestintäkanavien erityisvaatimusten mukaisesti. Tällainen voi olla esimerkiksi aiheesta infografiikka eri käyttötarkoituksiin ja formaatteihin. Palveluun sisältyy myös erilaiset kuvitustyöt.

Palvelut voivat koskea esimerkiksi:

- Tilaajan omissa viestintäkanavissa jaettavaa aineistoa, (esimerkiksi verkkopalvelut ja -sivut, sosiaalisen median kanavat, painotuotteet, jne.)
- Ostetussa mediassa julkaistavaa aineistoa
- Ansaitussa mediassa julkaistavaa aineistoa
- STM:n strategiaa tukevaa aineistoa: julisteet, muu ”näyttely”-aineisto, jaettavat materiaalit
- STM:n brandia tukevaa aineistoa: esimerkiksi brandi-roll upit, seinäteippaukset tai muut suurpainatteet

3. Toimeksiantojen tilaaminen puitejärjestelyssä

Yksittäisistä toimeksiannoista laaditaan aina erillinen tilaus tai sopimus, jossa määritellään palvelukokonaisuus ja sen vaatima mahdollinen erikoisosaaminen.

Toimeksiannot toteutetaan tuntitöinä niillä tuntihinnoilla, jotka palveluntuottaja on tarjouksessaan antanut tai kilpailutettuihin tuntihintoihin perustuva kiinteä hinta tarjouksen perusteella.

Tilaukset tehdään puitesopimuksen voimassa ollessa ja niiden perusteella tehtävän toimeksiannon on oltava suoritettuna viimeistään vuoden kuluessa puitesopimuksen päättymisestä. Tilaus on voimassa, kun tilaaja on hyväksynyt hinta-arvion tai kiinteän tarjouksen.

4. Kaikkiin osaamisalueisiin liittyvät palvelut

Toimittaja on veloitettu järjestämään kaikkia puitejärjestelyyn kuuluvia osa-alueita varten seuraavat yhteiset palvelut.

Asiakkuudenhallinta

- Asiakkuudesta vastaa nimetty palveluvastaava (tarjouksessa ilmoitettu).
- Tilaaja tilaa toimeksiannot palveluvastaavan kautta, ellei toisin sovita. Palveluvastaava kohdistaa työt suoraan tekijöille.

Toimeksiantojen projektinhallinta ja projektijohtaminen

- Projektipäälliköllä on työjohtovastuu toimeksiantoihin osallistuvasta Toimittajan henkilökunnasta.
- Projektipäällikkö vastaa toimeksiannon suunnitteluun ja toteutukseen mahdollisesti osallistuvien alihankkijoiden toiminnan johtamisesta ja resursoinnista projektin osalta.
- Projektipäälliköllä on vastuu siitä, että palvelu ja lopputulokset vastaavat sopimusta ja briefiä ja että laatutavoite saavutetaan.
- Projektipäällikkö seuraa työaikaa työläinsäädännön mukaisesti, hallinnoi aikatauluja, raportoi projektin edistymisestä (statusraportointi) ja vastaa projektipalavereista sekä projektin dokumentoinnista.
- Projektipäällikkö vastaa alihankinnoista ja niiden sopimuksista