

Projekt finansowany jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

*Załącznik nr 1 do Uchwały
Zarządu Województwa Opolskiego nr
63/2018
z dnia 3 grudnia 2018 r.*

Przygotowanie do druku oraz druk wizytówek, broszur oraz ulotek na potrzeby Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim

I. WIZYTÓWKI

1. Parametry wizytówek:

- Wizytówki będą wykonane w języku polskim i będą zawierać m.in.: dane kontaktowe Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim, logotyp Punkt Informacyjny i flagę Unii Europejskiej.
- **Wymiar: 85x55 mm (+/- 2 mm);**
- **Rodzaj papieru:** papier kredowy matowy 350g/m²;
- **Kolor i zadruk:** druk jednostronny kolorowy (4/0 kolory, CMYK);
- **Nakład:** łącznie 3 000 szt. z podziałem na 5 różnych wzorów (1 po 1 000 sztuk, 4 po 500 sztuk).

2. Zadania Zamawiającego:

Zamawiający zobowiązuje się do:

- przekazania Wykonawcy po podpisaniu umowy wzorów ww. wizytówek w wersji elektronicznej w formacie PDF oraz w wersji wektorowej,
- bieżącego udzielania wskazówek w przypadku pytań/wątpliwości Wykonawcy.

3. Zadania Wykonawcy:

Wykonawca zobowiązuje się do:

- wykonania i druku wizytówek o ww. parametrach, tj.:
 - modyfikacji przekazanych przez Zamawiającego wzorów wizytówek,

Projekt finansowany jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

- przygotowania do druku,
- wykonania wydruku próbnego,
- druku,
- uwzględniania wzorów wizytówek, danych, wskazówek, uwag/zmian/korekt i materiałów przekazanych przez Zamawiającego oraz dokonania modyfikacji wzorów wizytówek w uzgodnieniu z pracownikiem Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
- dostarczenia wizytówek do siedziby Zamawiającego.

II. BROSZURY

1. Parametry broszur:

- Broszury będą wykonane w języku polskim i będą zawierać m.in.: informacje nt. możliwości wsparcia z funduszy europejskich w postaci instrumentów zwrotnych, dane kontaktowe Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) w województwie opolskim, informacje o usługach Sieci PIFE, logotyp Punkt Informacyjny i flagę Unii Europejskiej.
- **Wymiar:**
 - Format po złożeniu: 148 x 210 mm [A5] (+/- 5 mm);
 - Format przed złożeniem: 297 x 210 mm [A4] (+/- 5 mm);
 - Liczba stron (z okładką): 8;
- **Rodzaj papieru:** papier kredowy matowy 130 g/m²;
- **Kolor i zadruk:** druk dwustronny kolorowy (4/4 kolory, CMYK);
- **Nakład:** łącznie 1 000 szt., 1 wzór;
- **Wykończenie:** oprawa broszurowa (szyta, 2 płaskie zszywki), orientacja broszury pionowa.

2. Zadania Zamawiającego:

Zamawiający zobowiązuje się do:

- przekazania Wykonawcy po podpisaniu umowy wzorów ww. broszur w wersji elektronicznej w formacie PDF oraz w wersji wektorowej,
- bieżącego udzielania wskazówek w przypadku pytań/wątpliwości Wykonawcy.



Projekt finansowany jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

Projekt finansowany jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

3. Zadania Wykonawcy:

Wykonawca zobowiązuje się do:

- wykonania i druku broszur o ww. parametrach, tj.:
 - modyfikacji przekazanych przez Zamawiającego wzoru broszury,
 - przygotowania do druku,
 - wykonania wydruku próbnego,
 - druku,
- uwzględniania wzorów broszur, danych, wskazówek, uwag/zmian/korekt i materiałów przekazanych przez Zamawiającego oraz modyfikacji wzorów broszur w uzgodnieniu z pracownikiem Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
- dostarczenia broszur do siedziby Zamawiającego.

III. ULOTKA

1. Parametry ulotek:

- Ulotka będzie wykonana w języku polskim i będzie zawierać m.in.: dane kontaktowe Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) w województwie opolskim, informacje o usługach Sieci PIFE, logotyp Punkt Informacyjny i flagę Unii Europejskiej.
- **Wymiar:** 148 x 210 mm [A5] (+/- 5 mm);
- **Rodzaj papieru:** papier kredowy matowy 130 g/m²;
- **Kolor i zadruk:** druk dwustronny kolorowy (4/4 kolory, CMYK);
- **Nakład:** łącznie 5 000 szt.

2. Zadania Zamawiającego:

Zamawiający zobowiązuje się do:

- przekazania Wykonawcy po podpisaniu umowy wzoru ww. ulotki w wersji elektronicznej w formacie PDF oraz w wersji wektorowej,

Projekt finansowany jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

- bieżącego udzielania wskazówek w przypadku pytań/wątpliwości Wykonawcy.

3. Zadania Wykonawcy:

Wykonawca zobowiązuje się do:

- wykonania i druku ulotek o ww. parametrach, tj.:
 - modyfikacji przekazanego przez Zamawiającego wzoru ulotki,
 - przygotowania do druku,
 - wykonania wydruku próbnego,
 - druku,
- uwzględniania wzoru ulotki, danych, wskazówek, uwag/zmian/korekt i materiałów przekazanych przez Zamawiającego oraz dokonania modyfikacji wzoru ulotki w uzgodnieniu z pracownikiem Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
- dostarczenia ulotek do siedziby Zamawiającego.

IV. WARUNKI WSPÓŁPRACY I AKCEPTACJI:

Zamawiający wymaga, aby czynności przygotowania do druku i druku były wykonywane przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę. Zamawiającemu służy prawo kontroli spełnienia tych wymagań przez Wykonawcę.

- Wykonawca oraz Zamawiający wyznaczą osoby odpowiedzialne za kontakty robocze pomiędzy stronami (m.in. przekazanie wzorów wizytówek/ulotki/broszur i danych, udzielanie wskazówek, zgłaszanie uwag/zmian/korekt, akceptację zmodyfikowanych wzorów wizytówek/ulotki/broszur i wydruku próbnego). Kontakty robocze pomiędzy stronami będą odbywać się telefonicznie i/lub drogą elektroniczną, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Wykonawcy do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego celem przekazania wskazówek/uwag/zmian/korekt; Wykonawca zobowiązuje się stawić na każde ww. wezwanie na własny koszt (maksymalnie 2 spotkania w siedzibie Zamawiającego).
- Po podpisaniu umowy, Zamawiający przekaże Wykonawcy wzory wizytówek/ulotki/broszur w wersji elektronicznej w formacie PDF oraz w wersji wektorowej oraz uwagi i dane dotyczące ich modyfikacji.
- W ciągu **2 dnia roboczego (w przypadku broszur – 3 dni roboczych)** od przekazania przez Zamawiającego wzorów wizytówek/ulotki/broszur oraz uwag i danych dotyczących ich modyfikacji, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji zmodyfikowane wzory wizytówek, ulotki oraz broszur.

Projekt finansowany jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

- Zamawiający ma prawo do wnoszenia uwag, zmian i korekt dotyczących treści i grafiki zmodyfikowanych wzorów wizytówek/ulotki/broszur. Zamawiającemu przysługują każdorazowo **2 dni robocze** na zgłoszenie uwag, zmian i korekt do przedstawionych wzorów/projektów.
- Wykonawca zobowiązuje się przyjmować i wprowadzać uwagi, zmiany i korekty dotyczące treści i grafiki zmodyfikowanych wzorów wizytówek/ulotki/broszur. Wykonawca wprowadzi uwagi, zmiany i korekty każdorazowo w ciągu kolejnych **1 dnia roboczego** od ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
- W ciągu **5 dni roboczych** od wprowadzenia wszystkich uwag, zmian i korekt do zmodyfikowanych wzorów wizytówek/ulotki/broszur, Zamawiający dokona ostatecznej akceptacji ww. wzorów.
- Wykonawca wykona wydruk próbny (proofy kolorystyczne) wizytówek, ulotki i broszur oraz przedstawi Zamawiającemu do akceptacji **w ciągu 4 dni roboczych od dnia akceptacji wzorów**. Zamawiający ma prawo do zgłaszania uwag do przedstawionych wydruków próbnych, a Wykonawca ma obowiązek je wprowadzić każdorazowo w ciągu **2 dnia roboczego**, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji.
- Wykonawca dokona druku wizytówek/ulotek/broszur po uzyskaniu ostatecznej akceptacji ww. wydruków próbnych.
- Produkty końcowe muszą być zgodne z zaakceptowanymi projektami.
- Zamawiający zachowuje autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wzorów wizytówek/ulotki/broszur i przekazanych materiałów.
- Najpóźniej w dniu dostarczenia wizytówek/ulotek/broszur Wykonawca prześle Zamawiającemu wszystkie ostateczne wzory wizytówek/ulotki/broszur w wersji elektronicznej na nośniku CD/DVD w formacie PDF oraz w formacie do druku, a także w formacie umożliwiającym nanoszenie poprawek oraz wykorzystanie ich elementów w całości lub w części do ponownego wydruku (CDR i/lub AI i/lub EPS i/lub INDD).
- Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku.

V. ZASADY DOSTARCZENIA:

- Wykonawca dostarczy wizytówki/ulotki/broszury do siedziby Zamawiającego **w terminie 3 dni od dnia ostatecznej akceptacji przedmiotu zamówienia zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia 17.08.2017 r.**
- wizytówki/broszury/ulotki zostaną dostarczone w trwałym kartonie/opakowaniu papierowym, które zagwarantuje sprawny i bezpieczny transport, i będzie opatrzone informacją o zawartości i liczbie sztuk, przy jednoczesnym zapewnieniu odrębnych opakowań dla wszystkich wzorów wizytówek i broszur (opakowania te mogą być częścią jednego dużego kartonu/opakowania) oraz ulotek,

Projekt finansowany jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

- odbiór wizytówek/ulotek/broszur zostanie przeprowadzony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego w ciągu **3 dni roboczych** od daty dostarczenia wizytówek/ulotek/broszur,
- data podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego będzie jednocześnie datą sprzedaży na fakturze VAT, wystawionej przez Wykonawcę.