

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 1674/2019  
z dnia 4 listopada 2019 r.*

## **Przygotowanie do druku oraz druk wizytówek 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.: niektóre 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/m<sup>2</sup>;
- **Kolor i zadruk:** druk jednostronny kolorowy (4/0 kolory, CMYK);
- **Nakład:** łącznie 3 000 szt. z podziałem na 6 różnych wzorów (6 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,
  - przygotowania do druku,



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

- 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. ULOTKA

### 1. Parametry ulotek:

- Ulotka będzie wykonana w języku polskim i będzie zawierać na przykład: adresy e-mail Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) w województwie opolskim, informacje dotyczące Bazy Usług Rozwojowych (BUR) w województwie opolskim, dane kontaktowe do operatora BUR w województwie opolskim, logotypy Punktu Informacyjnego, flagę Polski, logotyp opolskie, flagę Unii Europejskiej.
- **Wymiar:** 148 x 210 mm [A5] (+/- 5 mm);
- **Rodzaj papieru:** papier kredowy matowy 130 g/m<sup>2</sup>;
- **Kolor i zadruk:** druk dwustronny kolorowy (4/4 kolory, CMYK);
- **Nakład:** łącznie 1 000 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,
- 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,



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 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.

### III. 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 i danych, udzielanie wskazówek, zgłaszanie uwag/zmian/korekt, akceptację zmodyfikowanych wzorów wizytówek/ulotki i wydruku próbnego). Kontakty robocze pomiędzy stronami będą odbywać się telefoniczne 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 w wersji elektronicznej w formacie PDF oraz w wersji wektorowej oraz uwagi i dane dotyczące ich modyfikacji.
- W ciągu **2 dni roboczych** od przekazania przez Zamawiającego wzorów wizytówek/ulotki oraz uwag i danych dotyczących ich modyfikacji, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji zmodyfikowane wzory wizytówek oraz ulotki.
- Zamawiający ma prawo do wnoszenia uwag, zmian i korekt dotyczących treści i grafiki zmodyfikowanych wzorów wizytówek/ulotki. Zamawiającemu przysługują każdorazowo **1 dzień roboczy** 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. Wykonawca wprowadzi uwagi, zmiany i korekty każdorazowo w ciągu kolejnego **1 dnia roboczego** od ich zgłoszenia przez Zamawiającego.



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

- W ciągu **2 dni roboczych** od wprowadzenia wszystkich uwag, zmian i korekt do zmodyfikowanych wzorów wizytówek/ulotki, Zamawiający dokona ostatecznej akceptacji ww. wzorów.
- Wykonawca wykona wydruk próbny (proofy kolorystyczne) wizytówek i ulotki oraz przedstawi Zamawiającemu do akceptacji **w ciągu 2 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 dni roboczych**, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji.
- Wykonawca dokona druku wizytówek/ulotek 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 i przekazanych materiałów.
- Najpóźniej w dniu dostarczenia wizytówek/ulotek Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszystkie ostateczne wzory wizytówek/ulotki 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.

#### IV. ZASADY DOSTARCZENIA:

- Wykonawca dostarczy wizytówki/ulotki do siedziby Zamawiającego na własny koszt, nie później niż w ciągu **3 dni roboczych** od dnia uzyskania ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego przekazanego przez Wykonawcę wydruku próbnego wizytówek/ulotek,
- wizytówki/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 ulotek (opakowania te mogą być częścią jednego dużego kartonu/opakowania) oraz ulotek,
- odbiór wizytówek/ulotek zostanie przeprowadzony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego w ciągu **2 dni roboczych** od daty dostarczenia wizytówek/ulotek,
- data podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego będzie jednocześnie datą sprzedaży na fakturze VAT, wystawionej przez Wykonawcę.