

Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Szacowanie wartości zamówienia

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Opracowanie i wydanie 6 wydań e-biuletynu oraz 4 wydań papierowych biuletynu informacyjnego

RPO WM 2014-2020 w roku 2019

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. W ramach procedury szacowania wartości zamówienia zapraszamy do składania ofert na realizację usługi w zakresie:
 - 1) Zaprojektowania, zredagowania, przygotowania i opublikowania 6 numerów biuletynu informacyjnego w wersji elektronicznej (e-biuletyn) wraz z promocją informacji w nich zawartych w Internecie – zadanie nr 1.
 - 2) Zaprojektowanie, zredagowanie, przygotowanie, druk, dystrybucja oraz dostawa do siedziby Zamawiającego 4 wydań biuletynu informacyjnego z wykorzystaniem m.in. materiałów i treści, które zostały opracowane do wydania elektronicznego (e-biuletynu), ale przeredagowanych do wydania drukowanego (np. krótszy, bardziej przekrojowy tekst, mniejsza liczba zdjęć, wykresów, grafik itp.) oraz treści niepublikowanych w wydaniu elektronicznym – zadanie nr 2.
2. Realizacja zamówienia (zarówno w odniesieniu do wersji elektronicznej, jak i drukowanej) musi spełniać poniższe założenia:
 - 1) Biuletyn informacyjny ma promować fundusze europejskie na Mazowszu oraz opisywać w sposób uproszczony ich wykorzystanie stanowiąc źródło informacji o aktualnych działaniach, terminach naboru wniosków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 (RPO WM) oraz wybranych projektach. Powinien prezentować różnorodność oraz atrakcyjność realizowanych projektów, z uwzględnieniem właściwego uzasadnienia potrzeby i celu realizacji projektu. Treści zawarte w biuletynach mają prezentować przykłady dobrych praktyk na terenie Mazowsza w biuletynie pojawią się także materiały eksperckie i poradnikowe.
 - 2) Biuletyn ma być adresowany do wszystkich potencjalnych beneficjentów środków unijnych w ramach RPO WM oraz do instytucji centralnych i samorządowych. Wersja elektroniczna biuletynu ma docierać do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz ogółu społeczeństwa (zwanym grupą docelową) za pośrednictwem stron internetowych www.funduszedlamazowska.eu, profilu MJWPU na Facebooku oraz innymi kanałami elektronicznymi, w tym również kanałami informacyjnymi Wykonawcy uzgodnionymi z Zamawiającym.
 - 3) Biuletyn musi być atrakcyjny pod względem merytorycznym i graficznym – musi zawierać dobrej jakości fotografie, natomiast zamawiane materiały powinny być napisane językiem prostym, przystępnym i zrozumiałym dla przeciętnego odbiorcy.

3. Zamówienie zostanie zrealizowane w terminie do **20 grudnia 2019 r.**, z uwzględnieniem terminów realizacji poszczególnych zadań*, zgodnie z harmonogramem ustalonym po zawarciu umowy. Zamawiający przewiduje równomierne rozłożenie publikacji poszczególnych numerów w czasie trwania umowy tj. , przy czym wydanie poszczególnych numerów będzie każdorazowo potwierdzane i uzgadniane z Zamawiającym.

Ostateczny termin zakończenia umowy nie może przekroczyć 20 grudnia 2019 r.

*Przez pojęcie „realizacja zadań” Zamawiający rozumie przygotowanie, dostawę i dystrybucję jednego numeru biuletynu oraz jego promocję, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.

II. CEL REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przygotowanie publikacji oraz ich promocja w Internecie ma na celu:

1. Przekazanie potencjalnym beneficjentom aktualnych informacji związanych z wdrażaniem funduszy europejskich na Mazowszu: Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 oraz zaprezentowanie działalności instytucji zaangażowanych we wdrażanie tych środków;
2. Przedstawienie odbiorcom wybranych projektów realizowanych na Mazowszu i dobrych praktyk;
3. Zaprezentowanie regionu jako skutecznego beneficjenta funduszy europejskich (dobre praktyki wykorzystania środków europejskich);
4. Budowę pozytywnego wizerunku funduszy strukturalnych oraz instytucji zaangażowanych w ich wdrażanie;
5. Promocję programów i funduszy europejskich w szczególności – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego (m.in. cele, założenia, zasady aplikowania, kryteria wyboru projektów, typy projektów itp.).

III. SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA

Zadanie nr 1:

Zaprojektowanie, zredagowanie, przygotowanie i opublikowanie wersji elektronicznej łącznie 6 numerów biuletynu informacyjnego „Fundusze europejskie na Mazowszu” (e-biuletyn).

Każde wydanie biuletynu w wersji elektronicznej ma składać się z nie mniej niż 8 i nie więcej niż 10 opracowanych przez Wykonawcę artykułów (tematy uzgodnione z Zamawiającym, artykuły będą np. rozbudowaną wersją artykułu z wydania papierowego).

E-wydanie będzie zawierało rozwinięcia tematów do wydań papierowych, tj. będzie zawierało więcej tekstu, infografik, wykresów oraz zdjęć/większą galerię. Ma on zostać przygotowany w wersji elektronicznej, przeznaczonej do odtwarzania na komputerach, a także przez urządzenia mobilne (tablety i smartfony) obsługiwane przez systemy operacyjne Android, iOS oraz system operacyjny Windows Phone.

Do zadań Wykonawcy należy:

1. Wykonanie 6 wydań e-biuletynu o następujących parametrach technicznych i właściwościach:
 - 1) Publikacja elektroniczna przygotowana w formie responsywnej strony internetowej. Publikacja powinna odpowiednio się dopasowywać do wielkości ekranu urządzenia, na którym będzie wyświetlana. Tekst oraz zdjęcia na ekranach powinny być czytelne dla osób dobrze widzących bez konieczności każdorazowego powiększania.
 - 2) Wykonawca przeprowadzi testy działania publikacji elektronicznej na urządzeniach mobilnych (smartfony i tablety) wyposażone w popularne przeglądarki internetowe, takie jak: Edge, Internet

Explorer, Firefox, Google Chrome, Opera, Safari przedstawi zrzuty z ekranu do akceptacji Zamawiającego.

- 3) E-biuletyn będzie można przeglądać w Internecie oraz wywoływać do wyświetlenia na smartfonach i tabletach np. za pomocą kodu QR lub innych narzędzi, niż QR zaproponowanych poprzez Wykonawcę.
 2. Wypełnienie e-biuletynu treścią tekstową oraz graficzną, w tym osadzenie galerii zdjęć po ewentualnym retuszu.
 3. Publikacja w Internecie na dedykowanej stronie internetowej, na której będą zamieszczane wszystkie numery biuletynów na serwerze Wykonawcy. Przekazanie plików e-biuletynu Zamawiającemu w celu umieszczenia publikacji na stronie internetowej oraz fanpage'ach Zamawiającego.
 4. Strona internetowa dostosowana do wyszukiwarek, a treści na niej zamieszczane zoptymalizowane pod SEO.
 5. Utrzymanie na serwerze Wykonawcy przez okres dwóch lat od dnia zamieszczenia ostatniej publikacji, a w przypadku zmian również aktualizacja treści.
 6. Przekazanie projektu graficznego e-biuletynu wraz z autorskimi prawami majątkowymi na wszystkich polach eksploatacji.
 7. W przypadku problemów technicznych związanych z wyświetlaniem e-biuletynu, Zamawiający ma prawo egzekwować od Wykonawcy jego naprawę w terminie 2 dni od momentu zgłoszenia mailowego lub telefonicznego przez Zamawiającego.
 8. Promocja e-biuletynów poprzez kampanie internetową, która będzie obejmowała 6 cykli zgodnie z planem wydawniczym e-biuletynu. Zamawiający przewiduje minimum 7-dniową kampanię **promującą każde nowe wydanie numeru**, zaczynając w dniu zatwierdzenia przez Zamawiającego wydania elektronicznego. **Natomiast promocja treści w nich zawartych, zakończona zostanie najpóźniej do 13 grudnia 2019 r.**
 9. Kampania będzie miała charakter regionalny – teren województwa mazowieckiego. **Wymagane jest geotargetowanie wszystkich działań w Internecie na województwo mazowieckie.**
 10. Wykonawca na podstawie artykułów (lub wybranych tekstów) z każdego wydania e-biuletynu wyemituje:
 - 1) **płatne linki w wyszukiwarkach oraz reklamy dynamiczne.** Reklamę ustawia się kontekstowo, czyli użytkownik po wpisaniu w wyszukiwarkę frazy związanej np. z funduszami europejskimi zobaczy płatny link, kierujący do odpowiedniego artykułu. W wyniku prowadzonych działań, każde wydanie e-biuletynu powinno uzyskać minimum **2 000 kliknięć w link oraz min. 70 000 wyświetleń**;
- Uwaga 1:** Zamawiający przez pojęcie „wyświetlenie” rozumie częstotliwość, z jaką reklama/płatny link jest pokazywany użytkownikowi. Wyświetlenie jest rejestrowane za każdym razem, gdy reklama /płatny link pojawi się na stronie wyników wyszukiwania lub innej witrynie.
- 2) Wykonawca proponuje na etapie realizacji usługi **dotatkowe narzędzia reklamy artykułów w Internecie** (w tym w mediach społecznościowych), które za zgodą Zamawiającego mogą zostać wykorzystane w ramach działań promocyjnych.
11. Wykonawca po zrealizowaniu każdej kampanii przekaże Zamawiającemu raport w formie elektronicznej, obejmujący dane nt. skuteczności i efektywności wykorzystania mediów: Internet – liczba odsłon, **wyświetleń**, liczba kliknięć, CTR, średni czas spędzony na stronie, liczbie unikalnych użytkowników i miejscu ich zamieszkania.

Zadanie nr 2:

Zaprojektowanie, zredagowanie, przygotowanie, druk, dystrybucja oraz dostawa łącznie 4 wydań biuletynu informacyjnego z wykorzystaniem treści redakcyjnych uprzednio przygotowanych w ramach e-biuletynu, ale

przeredagowanych do wydania drukowanego, oraz treści niepublikowanych w wydaniu elektronicznym przy czym:

1. Zadanie obejmuje m.in. opracowanie koncepcji zawartości, pozyskanie tekstów (które nie zostały ujęte w e-biuletynach), zdjęć, opracowanie grafiki, opracowanie redakcyjne, redakcja merytoryczna, redakcja techniczna, korekta, skład, łamanie oraz druk.
2. Każdy numer biuletynu wydawany będzie w nakładzie 2 000 egzemplarzy. Roczny nakład dla czterech numerów biuletynu będzie wynosił 8 000 egzemplarzy.

Do zadań Wykonawcy należy:

1. Wykonanie czterech wydań drukowanych biuletynu, w szczególności:
 - 1) przygotowanie własnych materiałów tekstowych: aktualności, artykułów, wywiadów w wymiarze około 3 000-4 000 znaków na kolumnę (jedna strona) stanowiących adaptację tekstów przygotowywanych w ramach Zadania nr 1 oraz przygotowanie maksymalnie 2 nowych tekstów do każdego numeru, które nie zostały wcześniej opublikowane w e-biuletynach;
 - 2) zredagowanie takich elementów tekstowych jak: spis treści „W numerze”, słowo wstępne, kalendarium i inne elementy uzupełniające;
 - 3) redagowanie materiałów otrzymanych od Zamawiającego, przygotowanych w ramach Zadania nr 1;
 - 4) opracowanie graficzne biuletynu, a w tym:
 - a) projekt layoutu i okładek;
 - b) wykonanie zdjęć i/lub wykorzystanie zdjęć wykonanych i przygotowanych w ramach Zadania nr 1;
 - c) wykorzystanie i adaptacja infografik, wykresów, tabel wykonanych w ramach Zadania nr 1;
 - d) korekta techniczna i redakcyjna tekstów.
2. Skład biuletynu, w tym:
 - 1) techniczne przygotowanie do druku, skład, łamanie tekstów;
 - 2) wykonanie plików PS.
3. Druk biuletynu, według poniższej specyfikacji:
 - 1) Objętość: 28 stron wraz z okładką.
 - 2) Format: 21x27 cm po obcięciu.
 - 3) Papier: kreda mat. nie mniejszy niż 130 g/m² (środk), kreda mat. nie mniejszy niż 250 g/m² + folia mat. (okładka 1+0) + lakier wybiórczo (okładka 1+0).
 - 4) Oprawa: broszurowa, szyta, dwie metalowe zszywki.
 - 5) Liczba kolorów: okładka + środki - 4+4.
 - 6) Naświetlenie.
 - 7) Nakład po 2 000 szt. na każdy numer, łącznie 8 000 szt. w roku.
 - 8) Skanowanie ilustracji obróbka fotografii do każdego numeru.
 - 9) Redakcja techniczna/ stylistyczna/ merytoryczna.
 - 10) Ilustracja fotograficzna tekstów (fotografie własne lub agencyjne wraz z wykonaną ewentualną korektą z uregulowanymi prawami majątkowymi przechodzącymi w całości i bez ograniczeń na rzecz Zamawiającego) – do każdego numeru około 30-40 zdjęć.
4. Dostarczenie egzemplarzy do siedziby Zamawiającego nastąpi zgodnie z harmonogramem dostaw opracowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Harmonogram dostaw każdego

- numeru biuletynu zostanie ustalony z Wykonawcą po zawarciu umowy i będzie stanowił element harmonogramu produkcyjnego.
5. Dostarczenie oraz rozładunek w miejscu wskazanym przez odbiorcę egzemplarzy każdego numeru biuletynu w siedzibie Zamawiającego (Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa). Biuletyny pakowane po 25 egz. w biały lub szary papier pakowy z białą etykietą zawierającą numer wydania oraz ilość egzemplarzy w paczce (zapakowanie biuletynów powinno być tak wykonane, żeby maksymalnie je zabezpieczyć – należy zastosować osobne opakowania, przegródki, wypełniacze itp., aby towar dotarł w całości, niepognieciony, nieporysowany itp. Towar z tego typu wadami będzie zwrócony do Wykonawcy do poprawy).
 6. Dystrybucja każdego numeru biuletynu do odbiorców wg przekazanej przez Zamawiającego listy dystrybucyjnej (wysyłka za pokwitowaniem nadania):
 - 1) **do 5 Oddziałów Zamiejscowych MJWPU po 150 egz.** (Płock, Siedlce, Ostrołęka, Radom, Ciechanów, pakowane po 25 egz., ofoliowane z etykietą wg założeń technicznych) – dystrybucja wraz z rozładunkiem w miejscu wskazanym przez odbiorcę;
 - 2) **do około 480 adresów** odbiorców wg. listy dystrybucyjnej otrzymanej od Zamawiającego – do każdego numeru biuletynu, zapakowane wg założeń technicznych opisanych w pkt. 7, zgodnie z ilością przypisaną do danego adresata (do około 450 adresatów po 1 egz.).
 - 3) Zamawiający może zmienić adresatów oraz ich liczbę na liście dystrybucyjnej (np. poprzez dodanie danych teled adresowych beneficjentów, których projekty opisane będą w biuletynie).
 7. Wykonawca zobowiązuje się, iż paczki/przesyłki do wysyłki będą zapakowane w koperty A4 – w przypadku pojedynczych egzemplarzy, natomiast pozostałe, przekraczające 20 egzemplarzy, będą opakowane w biały lub szary papier pakowy, zabezpieczone przed zniszczeniem. Każda paczka będzie oznaczona danymi MJWPU i adresem odbiorcy wydrukowanym na białych etykietach samoprzylepnych wraz z opisem – nazwą materiału promocyjnego, numerem wydania oraz ilością w paczce.
 8. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu biuletynu „Fundusze europejskie na Mazowszu” w wersji cyfrowej w PDF wraz z prawami autorskimi, prawami pokrewnymi oraz prawami zależnymi do wszystkich materiałów wytworzonych podczas prac, na wszystkich polach eksploatacji na okres nie krótszy niż do 31 grudnia 2023 roku.

IV. ZADANIA WYKONAWCY

Do zadań Wykonawcy należy szczegółowe opracowanie zawartości każdego biuletynu (w tym e-biuletynu) oraz przedstawienie Zamawiającemu do akceptacji według opisu w pkt. III. Opracowanie tekstów, zgodnie ze spisem zawartości, redakcja tekstów, wybranie lidów i śródtytułów z materiałów do biuletynu dotyczących poszczególnych tematów i zilustrowanie ich, w szczególności:

1. Zebranie i opracowanie w tym redagowanie informacji i artykułów, reportaży, wywiadów, tekstów poradnikowych oraz innych form dziennikarskich na tematy poświęcone zagadnieniom związanym z wdrażaniem i realizacją RPO WM, tak aby zapewnić atrakcyjną dla czytelnika różnorodność form i gatunków, przy dbałości o poprawność stylistyczną, oryginalność, atrakcyjność i różnorodność tekstów (Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji zaproponowanych tematów i zagadnień, propozycji rozmówców bądź odrzucenia propozycji Wykonawcy);

2. Dbłość o uproszczenie języka, aby przekaz był zrozumiały także dla potencjalnych beneficjentów nieposiadających doświadczenia w obszarze funduszy (indeks mglistości FOG=10-12). Podczas redagowania materiałów należy kierować się zasadami przedstawionymi w publikacji „Jak pisać o Funduszach Europejskich?”, pod red. J. Miodka, M. Maziarza, T. Piekota, M. Poprawy, G. Zarzeczno: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/18476/Jak_pisac_o_Funduszach_Europejskich_120810.pdf;
3. Wykonanie zdjęć i zebranie materiałów nt. realizowanego projektu/projektów, w tym przeprowadzenie wywiadu/ów z wybranym/wskazanim przez Zamawiającego beneficjentem. Zbieranie niektórych materiałów może wiązać się z potrzebą udziału w wydarzeniach organizowanych w dni wolne od pracy;
4. Przedstawienie zdjęć dobrej jakości z każdej sesji zdjęciowej do wyboru Zamawiającego (w tym: zdjęcia obiektu; terenu; zdjęcia budynków; zdjęcia makro obiektu/produktu - w zależności od rodzaju działalności beneficjenta, z zachowaniem elementów promocji projektu (np. tablice informacyjne, promocyjne itp.; zdjęcia osoby/ osób), wykonanych aparatem fotograficznym oraz po ewentualnej korekcie graficznej;
5. Wykonanie profesjonalnej sesji fotograficznej wskazanych osób w zależności od zapotrzebowania (maksymalnie 5 osób, dla każdej co najmniej 10 zdjęć) wraz z odpowiednim przygotowaniem (makiąg fotograficzny, niezbędny sprzęt oświetleniowy, dobrany sprzęt fotograficzny, możliwe wykonanie zdjęć w terenie jak i w studiu w zależności od zapotrzebowania). W każdym roku wydawniczym planuje się po 2 sesje.
6. Jakość zdjęć będzie weryfikowana pod względem jakości technicznej, właściwej dla zdjęć wykorzystywanych w publikacjach (min. nasycenie koloru, ostrość, światło) oraz merytorycznej (zgodnej ze wskazaniem Zamawiającego);
7. Przekazanie Zamawiającemu zgromadzonego materiału (zdjęcia, informacje dotyczące projektu, tekst wywiadu) w terminie nie dłuższym niż w ciągu 5 dni roboczych od terminu pozyskania materiału w formie uzgodnionej z Zamawiającym (np. drogą mailową, na CD/DVD lub poprzez darmowe aplikacje umożliwiające udostępnianie/przesyłanie plików);
8. Przeprowadzenie oraz opracowanie wywiadów ze specjalistami związanymi z funduszami unijnymi lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego wraz z wykonaniem sesji zdjęciowej;
9. Przygotowanie projektów pytań do wywiadów do akceptacji Zamawiającego, na co najmniej 7 dni roboczych przed dniem przeprowadzenia wywiadu;
10. Przygotowanie lub pozyskanie i opracowanie materiałów merytorycznych;
11. Pozyskanie rysunków/grafik podejmujących tematykę funduszy unijnych w lekkiej, nietrudnej konwencji;
12. Pozyskane i wytworzone podczas realizacji umowy zdjęcia i materiały, zostaną przekazane w całości, bezpłatnie oraz bez ograniczeń majątkowych – wraz z przekazaniem majątkowych praw autorskich oraz praw zależnych Zamawiającemu;
13. Jeżeli w ramach realizacji umowy zajdzie konieczność pozyskania przez Wykonawcę oświadczeń o wyrażeniu zgody/ zgód na wykorzystanie wizerunku od osób fotografowanych i właścicieli fotografowanych obiektów, Wykonawca pozyska wyżej wymienione oświadczenia we własnym zakresie i przekaże je Zamawiającemu w formie pisemnej.

Uwaga 2: Zamawiający może wykorzystać pozyskane zdjęcia do innych materiałów promocyjnych oraz dystrybuować biuletyn z wykorzystaniem tych zdjęć.

14. Przygotowanie oprawy graficznej wydawnictwa - wytyczne graficzne dotyczące elementów stałych zostaną przekazane przez Zamawiającego:

- 1) Wykonawca przedstawi trzy różne propozycje graficzne Biuletynu – środka i okładki (front i tył) do wyboru Zamawiającego, które będą spójne dla wszystkich numerów wydawanych w 2019 roku;
- 2) winieta będzie zawierać tytuł publikacji „Fundusze europejskie na Mazowszu”;
- 3) integralną częścią winiety będzie numer periodyku np. 1/2019;
- 4) przedstawienie propozycji realizacji graficznej (spisu treści, tabel/wykresów, lidów, śródtytułów, zasad ułożenia zdjęć na stronie, numeracji stron, paginacji i wyróżniania graficznego ważnych wiadomości/sentencji wyrwanych z tekstów itp. elementów);
- 5) propozycje oprawy graficznej nie mogą być kopią istniejących już projektów, ale mogą stanowić nawiązanie do wcześniejszych wydań biuletynu;
- 6) propozycje zdjęć jak i koncepcji graficznej powinny cechować się przejrzystością, wysoką jakością oraz profesjonalizmem wykonania oraz struktury.

15. Wykonanie e-biuletynu:

Do zadań Wykonawcy należeć będzie wykonanie 6 wydań e-biuletynu, w tym w szczególności:

- 1) Opracowanie graficzne e-biuletynu, a w tym:
 - a) Przygotowanie propozycji projektu layoutu e-biuletynu, (zaproponowany layout nie może być kopią istniejących już projektów, ale mogą nawiązywać do wcześniejszych e-wydań);
 - b) wykonanie i przygotowanie fotografii własnych oraz dostarczonych przez Zamawiającego,
 - c) przygotowanie infografik, wykresów, tabel fotoreportaży,
 - d) korekta techniczna i redakcyjna tekstów.
- 2) Struktura e-biuletynu (elementy obowiązkowe):
 - a) wydarzenia,
 - b) aktualności,
 - c) infografika, tabele, fotoreportaże.
- 3) Techniczne przygotowanie e-biuletynu, skład, łamanie tekstów i dostarczenie w plikach obsługiwanych przez powszechnie dostępne programy np. funkcjonujące w środowisku Windows.
- 4) Zapewnienie minimum 4, a maksymalnie 15 zdjęć własnych, ilustrujących poszczególne artykuły.
- 5) E-biuletyn ma składać się z tekstów, zdjęć oraz infografik. Przygotowywana zawartość będzie przystosowana do przeglądania na urządzeniach mobilnych (tablety, smartfony).
- 6) Planowanie zawartości merytorycznej każdego wydania e-biuletynu i przedłożenie jej do akceptacji Zamawiającego.
- 7) Przygotowanie w roku wydawniczym minimum 60 własnych materiałów tekstowych (ok. 10 na każde wydanie): aktualności, artykułów, wywiadów o łącznej objętości minimum 100 stron, gdzie 1 strona formatu A4 to ok. 1 800 znaków, w tym spacje i znaki interpunkcyjne (dla każdego roku wydawniczego).
- 8) Redagowanie oraz korekta materiałów otrzymanych od Zamawiającego.

16. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

- 1) Przedstawienie propozycji harmonogramu produkcyjnego do akceptacji Zamawiającego (zaproponowane w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy).
- 2) Wykonanie, technicznej i stylistycznej redakcji tekstów, składu DTP, co najmniej trzykrotnej korekty (przekazywanej Zamawiającemu na jego prośbę w wersji elektronicznej drogą mailową), dodatkowo wprowadzenie ewentualnych korekt według uwag zgłoszonych przez Zamawiającego, przygotowanie całości do druku.

- 3) Przekazanie elektronicznych wersji artykułów i innych form dziennikarskich do zamieszczenia na stronie internetowej www.funduszedlamazowska.eu, oraz innych stron wskazanych przez Zamawiającego.
- 4) Umieszczenie w biuletynie (w wersji do druku oraz elektronicznej) kodu QR lub innych narzędzi (niż kody QR) zaproponowanych poprzez Wykonawcę.
- 5) W danym roku realizacji zamówienia uczestnictwo w minimum 3 a maksymalnie 6 wydarzeniach informacyjno-promocyjnych organizowanych przez MJWPU (i we wszystkich dniach, trwającego wydarzenia) oraz przygotowanie z ww. wydarzeń fotorelacji (minimum 50 zdjęć z każdego dnia), wywiadów z uczestnikami lub innych materiałów zleconych przez Zamawiającego oraz przekazanie ich Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych na płycie lub drogą elektroniczną.
- 6) Bieżące monitorowanie i raportowanie realizacji zamówienia w formie elektronicznej, obejmujące dane nt. skuteczności i efektywności wykorzystywanych mediów: Internet – liczba odsłon, liczba kliknięć, CTR, średni czas spędzony na stronie, liczba unikalnych użytkowników, miejscu zamieszkania oraz wyszczególnione informacje na jakim fragmencie odbiorcy kończyli czytać artykuł.

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Podczas przygotowania publikacji obowiązują następujące standardy:

1. Pozyskiwanie tekstów i materiałów opracowywanych przez doświadczony zespół redakcyjny ze strony Wykonawcy, w którego skład wejdą:
 - 1) **redaktor naczelny** (co najmniej 1 osoba) - każda ze wskazanych osób w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przez okres co najmniej 8 miesięcy realizowała zadania na stanowisku redaktora naczelnego wydawnictwa prasowego przy co najmniej dwóch projektach/ tytułach/ wydawnictwach;
 - 2) **dziennikarz/ autor** (dziennikarzy prasowych) / współautorów artykułów (co najmniej 3 osoby) - każda ze wskazanych osób w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert była autorem/współautorem co najmniej 4 opublikowanych artykułów w prasie papierowej oraz w Internecie o tematyce Unii Europejskiej, funduszy unijnych oraz o procesie pozyskiwania środków unijnych lub innych środków pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych. Dopuszcza się łączenie funkcji redaktora naczelnego z lit. a) i dziennikarza z lit b);
 - 3) **grafik komputerowy** (co najmniej 2 osoby) - każda ze wskazanych osób w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w ramach wykonywanych obowiązków we wskazanym wyżej okresie, wykonywała usługi polegające na opracowaniu graficznym i składzie komputerowym materiałów informacyjnych w postaci co najmniej 4 numerów publikacji ciągłej o charakterze informacyjno-promocyjnym i objętości co najmniej 16 stron;
 - 4) **korektor wydawniczy** (co najmniej 1 osoba) - każda ze wskazanych osób w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonywała usługi w zakresie korekty językowej tekstów co najmniej 4 numerów publikacji ciągłej o charakterze informacyjno-promocyjnym i objętości co najmniej 16 stron;
 - 5) **fotograf** (co najmniej 1 osoba) - każda ze wskazanych osób w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert zrealizowała co najmniej osiem sesji fotograficznych, które zostały wykorzystane w publikacji prasowej. Nie dopuszcza się łączenia funkcji z lit. c) – e) z funkcjami z lit. a) – e).
2. Jako wysoką jakość tekstów merytorycznych należy rozumieć min. zgodność tekstów z aktualnymi dokumentami programowymi, obowiązującymi wytycznymi i aktami prawnymi, a także przejrzystość

- i czytelność tekstu z zastosowaniem poprawności językowej (wolny od błędów językowych) oraz bez błędów interpunkcyjnych, stylistycznych, ortograficznych oraz składniowych.
3. Zamawiający będzie zlecał zamieszczenie w biuletynie także tekstów własnych, tj. opracowanych przez zespół Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. W przypadku tekstów opracowanych przez Wykonawcę Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji tekstów, żądania poprawy lub opracowania tekstu od nowa (jeżeli jego poprawienie nie będzie możliwe) w terminie maks. 2 dni kalendarzowych. Wykonawca we własnym zakresie będzie pozyskiwał zdjęcia (grafiki, itp.) odpowiadające tematyce tekstów w stylistyce określonej przez Zamawiającego.
 4. Redakcji wszystkich tekstów oraz materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w biuletynie dokona zespół osób wskazany przez Wykonawcę w ofercie. Celem redakcji jest m.in. zapewnienie komunikatywności, lekkości i przejrzystości tekstu z zachowaniem wysokiej jakości zawartości merytorycznej.
 5. Przekazanie biuletynu – każdorazowo po zaakceptowaniu ostatecznej wersji Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego egzemplarze biuletynu w formie papierowej, zapakowane w paczki oraz w formie elektronicznej – na nośniku danych (1 płyta CD/DVD) z każdej wersji w formacie: wersja otwarta (edytowalna) plik w formacie AI w wersji nie starszej niż CS5 (zawierający użyte fonty, grafiki itp.), w programie, w którym była realizowana praca, wersja produkcyjna PDF i wersja PDF mniejsza, do zamieszczenia na stronach internetowych.
 6. Wykonawca zapewni możliwość stałego kontaktu z Zamawiającym w godzinach 7:00 – 16:00 w dni robocze.
 7. W każdym numerze biuletynu znajdzie się informacja „egzemplarz bezpłatny”, logotyp oraz informacje o finansowaniu publikacji ze środków Unii Europejskiej.
 8. Wszystkie publikacje powinny spełniać poniższe wymagania, jeśli chodzi o zachowanie spójnej identyfikacji wizualnej dla materiałów z logo RPO WM:

- 1) ilekroć będzie mowa o „nadruk teleadresowy”, do zastosowania będzie:
Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa,
tel. 22 542 20 00, faks 22 698 31 44
www.mazowia.eu
www.funduszedlamazowska.eu
- 2) ilekroć będzie mowa o „egz. bezpłatny” to do umieszczenia na materiale będzie:
egzemplarz bezpłatny
- 3) ilekroć będzie mowa o „www” to do umieszczenia na materiale będzie:
www.funduszedlamazowska.eu
- 4) ilekroć będzie mowa o „infolinii” to do umieszczenia na materiale będzie:
801 101 101*
(*Opłata za połączenie zgodna z taryfą danego operatora)
- 5) numer ISSN

Uwaga 3: Wytyczne SOPZ odnośnie logotypów oraz niezbędnych informacji, które będą zamieszone w publikacji mogą ulec zmianie. Ewentualne zmiany w zapisach nie wpłyną jednak na zmianę istotnych warunków zamówienia.

VI. SPOSÓB WYDAWANIA BIULETYNU

Wydawcą Biuletynu będzie Zamawiający. Na drugiej stronie będzie umieszczona stopka redakcyjna, która jednoznacznie wskaże, iż:

1. Biuletyn Informacyjny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 jest wydawany na zlecenie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, ul. Jagiellońska

2. Biuletyn jest bezpłatny i współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. W Biuletynie należy zamieścić numer ISSN przekazany przez Zamawiającego.

VII. ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ PRZY WYDAWANIU E-BIULETYNU I BIULETYNU DRUKOWANEGO

1. Zadanie nr 1

- 1) Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu propozycję Harmonogramu produkcyjnego uwzględniającego terminy planowanych wydań poszczególnych numerów e-biuletynu. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.
- 2) Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu projekt graficzny e-biuletynu oraz przedstawi Zamawiającemu do akceptacji planowany konspekt pierwszego wydania, obejmujący m.in. założenia tematyczne, propozycje autorów, tekstów oraz zdjęć, które stanowić będą treść e-biuletynu. Zamawiający w terminie 4 dni kalendarzowych zaakceptuje przedstawiony konspekt lub złoży uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.
- 3) Materiał wymaga każdorazowo pisemnej (mailowej) akceptacji Zamawiającego.

2. Zadanie nr 2

- 1) Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu propozycję Harmonogramu produkcyjnego uwzględniającego terminy planowanych wydań poszczególnych numerów biuletynu. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.
- 2) Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu projekt graficzny biuletynu oraz przedstawi Zamawiającemu do akceptacji planowany konspekt pierwszego wydania, obejmujący m.in. założenia tematyczne, propozycje autorów, tekstów oraz zdjęć, które stanowić będą treść biuletynu. Zamawiający w terminie 4 dni kalendarzowych zaakceptuje przedstawiony konspekt lub złoży uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.
- 3) Materiał wymaga każdorazowo pisemnej (mailowej) akceptacji Zamawiającego.

VIII. REFERENCJE I WYTYCZNE

1. Wersja elektroniczna/ e-biuletyn w formie responsywnej strony internetowej, z materiałami multimedialnymi (galerie zdjęć, animacje). Grafiki i zdjęcia muszą posiadać tekst alternatywny z opisem ich zawartości.
2. Wymagany bezpośredni przekaz kierowany do odbiorcy – przystępny, obrazowy, nieurzędowy język.
3. Unikanie terminologii hermetycznej i fachowej.
4. Sformułowania anglojęzyczne, których odpowiedników brak w języku polskim, powinny być przystępnie tłumaczone lub omawiane opisowo.
5. Zgodnie z zasadą równego dostępu do informacji komunikacja musi uwzględniać potrzeby osób z różnymi niepełnosprawnościami (np. odpowiedni dobór czcionek czytelnych dla osób słabo- i niedowidzących). Materiały publikowane w Internecie muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie ze

standardami WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines) na poziomie AA. Przykładowa strona zawierająca zasady stosowania standardów WCAG 2.0 – <http://fdc.org.pl/wcag2/#intro-layers-guidance>.

IX. PODSTAWOWE INFORMACJE NT. FUNDUSZY EUROPEJSKICH WDRAŻANYCH W WOJEWÓDZTWIE MAZOWIECKIM

1. Role, jakie spełniają Fundusze Europejskie:

- 1) wspierają osoby, organizacje i instytucje zaangażowane w rozwój regionu oraz kraju,
- 2) są katalizatorami zmian (przyspieszają je i wzmacniają),
- 3) są wszechstronnym mechanizmem pomocy, a nie wyłącznie środkami finansowymi,
- 4) wspierają zarówno wielkie zmiany w skali kraju, regionu, jak i zmiany lokalne oraz zmiany w życiu osobistym,
- 5) zachęcają mieszkańców regionu i kraju do współpracy,
- 6) wspierają obszary o największym potencjale rozwoju, nagradzają wizję i dobre pomysły prowadzące do pozytywnej zmiany,
- 7) wprowadzają regiony w nową erę rozwoju opartego na wiedzy i informacji oraz innowacyjności,
- 8) wspierają zdobywanie nowych doświadczeń pozwalających regionalnym przedsiębiorstwom na konkurowanie na globalnych rynkach,
- 9) zmniejszają obszary wykluczenia społecznego,
- 10) włączają wykluczonych do głównego nurtu twórczego i produktywnego życia,
- 11) wspomagają integrację społeczeństwa i wspólne działania,
- 12) wspierają sprawną, przyjazną i rozwiązującą problemy obywatela administrację,
- 13) ograniczają emisję szkodliwych substancji do atmosfery poprzez wprowadzenie innowacyjnych technologii w kierunku energii odnawialnej,
- 14) przyczyniają się do inteligentnego i zrównoważonego rozwoju regionu zwiększającego spójność społeczną i terytorialną przy wykorzystaniu mazowieckiego rynku pracy,
- 15) wpływają na rozwój Mazowsza i pobudzają gospodarkę regionu,
- 16) są bodźcem do inwestowania w naszą przyszłość,
- 17) dają szansę na nową jakość działań społecznych, gospodarczych i ekologicznych.

2. Informacje uzupełniające o Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (RPO WM 2014-2020)

- 1) RPO WM 2014-2020 powinno być kojarzone z innowacyjnością, nowoczesnością, rozwojem, współtworzeniem, atrakcyjnością, potencjałem, siłą napędową zmian na Mazowszu, otwartością, katalizatorem pozytywnych zmian, nową jakością życia.
- 2) RPO WM 2014-2020 jest narzędziem pozwalającym na uzyskanie dofinansowania na realizację zarówno tzw. projektów twardych (np. B+R, przedsiębiorczość, rozwój transportu, OZE), jak i tzw. projektów miękkich (np. rozwój rynku pracy, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, edukacja).
- 3) Zasadnicza część RPO WM 2014-2020 została podzielona na 10 obszarów tematycznych:
 - a) Oś Priorytetowa I Wykorzystanie działalności badawczo rozwojowej w gospodarce;
 - b) Oś Priorytetowa II Wzrost e-potencjału Mazowsza;
 - c) Oś Priorytetowa III Rozwój potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości;
 - d) Oś Priorytetowa IV Przejście na gospodarkę niskoemisyjną;
 - e) Oś Priorytetowa V Gospodarka przyjazna środowisku;
 - f) Oś Priorytetowa VI Jakość życia;

- g) Oś Priorytetowa VII Rozwój regionalnego systemu transportowego;
- h) Oś Priorytetowa VIII Rozwój rynku pracy;
- i) Oś Priorytetowa IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem;
- j) Oś Priorytetowa X Edukacja dla rozwoju regionu.

Uwaga 4: Więcej informacji nt. poszczególnych osi priorytetowych zawarto w dokumencie „Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WM 2014-2020” - <http://funduszedlamazowska.eu/dokument/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami/szoop-rpo-wm-2014-2020.html>

- 4) Beneficjenci RPO WM 2014-2020 (podmioty, które realizują projekty dofinansowane w ramach Programu) obejmują wiele grup zawodowych i społecznych, reprezentujących m.in.:
- a) jednostki samorządu terytorialnego (jst), ich związki i stowarzyszenia,
 - b) jednostki organizacyjne jst posiadające osobowość prawną,
 - c) podmioty działające w oparciu o przepisy ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym,
 - d) zakłady opieki zdrowotnej działające w publicznym systemie ochrony zdrowia – zakontraktowane z NFZ,
 - e) jednostki i konsorcja naukowe,
 - f) szkoły wyższe,
 - g) proinnowacyjne instytucje otoczenia biznesu – ośrodki innowacyjności,
 - h) parki krajobrazowe i narodowe,
 - i) instytucje kultury,
 - j) organizacje pozarządowe,
 - k) administracja rządowa,
 - l) kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych,
 - ł) jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną,
 - m) PGL Lasy Państwowe i jego jednostki organizacyjne,
 - n) spółki wodne i ich związki,
 - o) przedsiębiorstwa, w tym przedsiębiorstwa społeczne, MŚP,
 - p) instytucje rynku pracy, jednostki zatrudnienia socjalnego.

Uwaga 5: Szczegółowe informacje o RPO WM 2014-2020 oraz o aktualnie prowadzonych i planowanych naborach w ramach Programu są dostępne na stronie funduszedlamazowska.eu.

XI. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania informacji na tematy związane z wdrażaniem i realizacją RPO WM, w taki sposób aby zapewnić atrakcyjną różnorodność form i gatunków, przy dbałości o poprawność merytoryczną, oryginalność i atrakcyjność.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do narzucenia Wykonawcy ogólnej linii kreatywnej wszystkich materiałów produkowanych w ramach zamówienia.
3. Wszystkie wyprodukowane materiały muszą być oznaczone logo RPO WM.

Uwaga 6: Wytyczne SOPZ odnośnie logotypów oraz niezbędnych informacji, które muszą być zamieszczone w materiałach mogą ulec zmianie. Ewentualne zmiany w zapisach nie będą powodować zmiany istotnych warunków zamówienia.

4. Zamawiający wyraża zgodę na wykorzystanie przez Wykonawcę informacji o projekcie. Informacje będą dotyczyć zakresu projektu, przebiegu projektu, użytych metod i narzędzi oraz rezultatu działań Wykonawcy. Informacje będą mogły być użyte w komunikacji Wykonawcy podczas prezentacji oraz wystąpień, jak też na stronie internetowej i w mediach społecznościowych.

Uwaga 7: Powyższe prawa obejmują także prawo do powierzenia wdrożenia koncepcji kreatywnej oraz dowolnego

przekształcania koncepcji kreatywnej i wybranej linii kreatywnej przez Zamawiającego i/lub podmioty zewnętrzne, którym Zamawiający w toku dalszej działalności powierzy ww. zadania na podstawie odrębnych umów. Prawa autorskie, prawa pokrewne oraz prawa zależne zostaną przekazane Zamawiającemu na okres nie krótszy niż do 31 grudnia 2023 roku.

5. Przewidywana jest możliwość zmiany w zakresie dodania osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia i nie były wskazane w ofercie Wykonawcy, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego o konieczności dodania osoby. Powiadomienie o konieczności dodania osoby musi zachować formę pisemną lub e-mailową zawierającą minimalnie: imię i nazwisko, proponowaną funkcję, wykaz kompetencji i doświadczenia wskazanej osoby. W przypadku braku akceptacji zaproponowanej kandydatury przez Zamawiającego, Wykonawca może przedstawić kolejne kandydatury, aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego tak, aby zadanie było realizowane wyłącznie przez osoby spełniające wszystkie wymagania Zamawiającego.