

Rzeczpospolita
PolskaUnia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Opis Przedmiotu Zamówienia

Opracowanie i wydania e-magazynu oraz wydań papierowych magazynu informacyjnego „Fundusze Europejskie na Mazowszu”

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi składającej się z:

Zadanie nr 1:

Zaprojektowania, zredagowania, przygotowania i opublikowania **8 numerów** magazynów informacyjnych w wersji elektronicznej (e-magazyn) wraz z promocją informacji w nich zawartych w Internecie.

Zadanie nr 2:

Zaprojektowanie, zredagowanie, przygotowanie, druk, dystrybucja oraz dostawa do siedziby Zamawiającego **8 wydań** magazynu informacyjnego z wykorzystaniem m.in. materiałów i treści niepublikowanych w wydaniu elektronicznym, oraz tych które zostały opracowane do wydania elektronicznego (e-magazynu), ale przeredagowanych do wydania drukowanego (np. krótszy, bardziej przekrojowy tekst, mniejsza liczba zdjęć, wykresów, grafik itp.).

2. Realizacja zamówienia (zarówno w odniesieniu do wersji elektronicznej, jak i drukowanej) musi spełniać poniższe założenia:

- 1) Magazyn informacyjny ma przede wszystkim promować fundusze europejskie na Mazowszu oraz opisywać w przystępny sposób ich wykorzystanie. Ma również stanowić źródło informacji o „dobrych praktykach” zrealizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 (RPO WM) oraz aktualnych działaniach, terminach naboru wniosków i wybranych projektach finansowanych w ramach Programu Regionalnego: Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 (FEM 2021-2027). Powinien prezentować różnorodność oraz atrakcyjność realizowanych projektów, z uwzględnieniem właściwego uzasadnienia potrzeby i celu jego realizacji. Treści zawarte w magazynach mają prezentować przykłady dobrych praktyk na terenie Mazowsza, a także materiały eksperckie, poradnikowe oraz wywiady.
- 2) Magazyn ma być adresowany do wszystkich beneficjentów i potencjalnych beneficjentów środków europejskich w ramach RPO WM 2014-2020 i FEM 2021-2027 oraz do instytucji centralnych i samorządowych. Wersja elektroniczna magazynu ma docierać do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz ogółu społeczeństwa (zwanym grupą docelową) za pośrednictwem stron internetowych www.funduszedlamazowsza.eu, profili prowadzonych przez Zamawiającego na Facebooku (www.facebook.com/MJWPU), Twitterze (www.twitter.com/MJWPU) i LinkedIn (www.linkedin.com/company/MJWPU) oraz za pośrednictwem innych kanałów elektronicznych, w tym

również kanałów informacyjnych zaproponowanych przez Wykonawcę i zaakceptowanych przez Zamawiającego.

- 3) Magazyn musi być nowoczesny od strony graficznej (tj. nawiązujący do obecnych trendów, designu) oraz atrakcyjny i merytoryczny w warstwie tekstowej (tj. dostosowany do odbiorców i przykuwający ich uwagę)– musi zawierać dobrej jakości fotografie (min. 300 dpi), natomiast zamawiane materiały powinny być napisane językiem prostym, przystępnym i zrozumiałym dla przeciętnego odbiorcy.
3. Zamówienie zostanie zrealizowane **do 15 grudnia 2023 r.**, z uwzględnieniem terminów realizacji poszczególnych zadań*, zgodnie z harmonogramem wydawniczym ustalonym i zaakceptowanym po zawarciu umowy. Zamawiający przewiduje nierównomierne rozłożenie publikacji w trakcie trwania zamówienia, przy czym wydanie poszczególnych numerów będzie każdorazowo potwierdzane i uzgadniane z Zamawiającym.

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

II. CEL REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przygotowanie publikacji oraz 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 i Programu Regionalnego: Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 oraz zaprezentowanie działalności instytucji zaangażowanych we wdrażanie tych środków;
2. Zaprezentowanie Mazowsza jako skutecznego beneficjenta funduszy europejskich (dobre praktyki wykorzystania środków europejskich, które wpływają na rozwój regionu);
3. Budowę pozytywnego wizerunku funduszy strukturalnych oraz instytucji zaangażowanych w ich wdrażanie;
4. 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, opracowanie, zredagowanie, przygotowanie, korekta redakcyjna i tekstowa oraz opublikowanie wersji elektronicznej łącznie **8 numerów** magazynu informacyjnego „Fundusze Europejskie na Mazowszu” (e-magazyn).

1. Każde wydanie magazynu w wersji elektronicznej ma składać się z nie mniej niż 10 i nie więcej niż 12 opracowanych przez Wykonawcę artykułów (tematy uzgodnione z Zamawiającym). E-wydanie może zawierać treści niepublikowane w wydaniu papierowym i/lub być rozwinięciem tematów do wydań papierowych, tj. będzie zawierało więcej tekstu, infografik, wykresów oraz zdjęć/większą galerię. Ma ono zostać przygotowane 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 łącznie **8 numerów** e-magazynu o następujących parametrach technicznych i właściwościach:

- Publikacja elektroniczna przygotowana w formie responsywnej strony internetowej, a treści na niej zamieszczane zoptymalizowane pod SEO. Publikacja powinna odpowiednio się dopasowywać do wielkości ekranu urządzenia, na którym będzie wyświetlana. Tekst oraz zdjęcia na ekranach powinny być czytelne dla osób słabo i dobrze widzących.
 - Wykonawca przeprowadzi testy działania publikacji na urządzeniach mobilnych (smartfony i tablety) wyposażonych w popularne przeglądarki internetowe, takie jak: Edge, Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Opera, Safari i przedstawi zrzuty z ekranu do akceptacji Zamawiającego.
 - E-magazyn będzie można przeglądać w Internecie oraz wywoływać do wyświetlenia na smartfonach i tabletach np. za pomocą kodu QR lub innych narzędzi niż QR, zaproponowanych przez Wykonawcę.
2. Przeprowadzenie audytu strony www.funduszenamazowszu.eu, w celu przygotowania indywidualnej strategii pozycjonowania (optymalizacja, linkowanie, wprowadzanie nowych treści itp.).
 3. Obsługa strony, tj. wypełnianie treścią tekstową oraz graficzną (w tym osadzenie galerii zdjęć) e-magazynów na dedykowanej stronie internetowej www.funduszenamazowszu.eu, na której będą zamieszczane wszystkie e-wydania.
 4. Zamawiający po podpisaniu umowy udostępni Wykonawcy dane do logowania do panelu administratora oraz użytkową obsługę strony. Dokumentacja użytkowa będzie w formie instrukcji obsługi dla administratora, zawierającej opis użytkowy wszystkich funkcji (wraz z przykładami i zrzutami ekranu).
 5. Wykonanie graficzne baneru (rotatora) oraz krótkiej informacji tekstowej do 2500 znaków ze spacjami, promującego poszczególne wydania publikacji na stronie www.fundusedlamazowsza.eu: baner o wymiarach 1920x760 pikseli powinien zostać wykonany przez Wykonawcę i zawierać zdjęcia i treści uzgodnione z Zamawiającym, zachęcające do przeczytania wydania.
 6. Techniczne przygotowanie e-magazynu, skład, łamanie tekstów i dostarczenie w plikach obsługiwanych przez powszechnie dostępne programy np. funkcjonujące w środowisku Windows.
 7. Promocja e-magazynów poprzez kampanię internetową, która będzie obejmowała ilość cykli zgodną z ilością wydań oraz planem wydawniczym e-magazynu. Zamawiający przewiduje minimum 14-dniową kampanię promującą każde nowe wydanie numeru. Termin rozpoczęcia danej kampanii, każdorazowo będzie ustalany z Zamawiającym.
 8. Wykonawca na podstawie artykułów (lub wybranych tekstów) z każdego wydania e-magazynu 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-magazynu powinno uzyskać minimum **4 000 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 w innej witrynie.*
- 2) **sponsorowane i organiczne posty** na portalach społecznościowych, na których Zamawiający posiada swoje fanpage:

- a) na profilu Fundusze dla Mazowsza na Facebooku, w wyniku prowadzonych działań każdy ze sponsorowanych postów powinien osiągnąć: **zasięg postów – minimum 5 000, wskaźnik aktywności postów – 10% (minimum 500);**
 - b) na profilach Zamawiającego na Twitterze i LinkedIn posty organiczne, których treści i hasztagi będą zoptymalizowane, aby dotrzeć do jak największego grona odbiorców.
9. Wykonawca zaproponuje przeprowadzenie kampanii również za pomocą dodatkowych narzędzi/działań (płatnych i organicznych).
- 1) Wykonawca **zaproponuje min. 2 dodatkowe**, czyli inne niż opisane w pkt. 8 narzędzia/działań promocji w internecie;
 - 2) Narzędzia/działania powinny być ukierunkowane na zwiększenie ruchu (w tym liczby odsłon, unikalnych odsłon oraz czasu spędzonego na stronie) serwisu www.funduszenamazowszu.eu m.in. z 42 powiatów woj. Mazowieckiego (37 powiatów i 5 miast na prawach powiatów);
 - 3) Wykonawca uzasadni wybór narzędzi/działań i przedstawi estymację ruchu na serwisie;
 - 4) Zamawiający nie planuje zakładania nowych kont na serwisach społecznościowych czy też tworzenia bloga; ponadto z zadania wyłączone są działania typu full page statyczny, landing page itp.
10. Wykonawca po zrealizowaniu każdej kampanii przekaże Zamawiającemu raport w formie elektronicznej, obejmujący dane nt. **skuteczności i efektywności wykorzystania Internetu – liczba odsłon, wyświetleń, liczba kliknięć, CTR, średni czas spędzony na stronie, liczba unikalnych użytkowników i miejsce ich zamieszkania.**

Wykonanie e-magazynu:

- 1) Opracowanie graficzne e-magazynu, a w tym:
 - a) wykonanie i przygotowanie (korekcja, retusze, kadrowanie itp.) fotografii zrobionych przez fotografa Wykonawcy, a także pochodzących od beneficjentów oraz dostarczonych przez Zamawiającego,
 - b) przygotowanie infografik, wykresów, tabel, fotoreportaży,
 - c) korekta techniczna i redakcyjna tekstów.
- 2) Struktura e-magazynu (elementy obowiązkowe):
 - a) wydarzenia,
 - b) aktualności,
 - c) poradniki,
 - d) dobre praktyki,
 - e) infografika, tabele,
 - f) fotoreportaże.
- 3) Techniczne przygotowanie e-magazynu, skład, łamanie tekstów i dostarczenie w plikach obsługiwanych przez powszechnie dostępne programy np. funkcjonujące w środowisku Windows.
- 4) Zapewnienie minimum 6 a maksymalnie 12 zdjęć ilustrujących poszczególne artykuły.
- 5) E-magazyn ma składać się z tekstów, zdjęć i/lub infografik. Przygotowywana zawartość będzie przystosowana do przeglądania na urządzeniach mobilnych (tablety, smartfony).
- 6) Planowanie zawartości merytorycznej każdego wydania e-magazynu i przedłożenie jej do akceptacji Zamawiającego.

- 7) Przygotowanie **dla 8 wydań maksymalnie 96 własnych materiałów** tekstowych (ok. 12 na każde wydanie): aktualności, artykułów, wywiadów, poradników 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 własnych oraz otrzymanych od Zamawiającego.

Zadanie nr 2:

Zaprojektowanie, zredagowanie, przygotowanie, druk, dystrybucja oraz dostawa łącznie **8 wydań magazynu** informacyjnego, m.in. z wykorzystaniem treści redakcyjnych uprzednio przygotowanych w ramach e-magazynu, 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-magazynie), zdjęć, opracowanie grafiki, opracowanie redakcyjne, redakcja merytoryczna, redakcja techniczna, korekta, skład, łamanie, druk oraz dystrybucję.

Do zadań Wykonawcy należy:

1. Wykonanie **łącznie 8 wydań drukowanych** magazynu, w szczególności:
 - 1) planowanie zawartości merytorycznej każdego wydania magazynu i przedłożenie jej do akceptacji Zamawiającego;
 - 2) 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. Zamawiający dopuszcza również przygotowanie minimum 2 nowych tekstów do każdego numeru, które nie zostały wcześniej przygotowane do e-magazynów;
 - 3) zredagowanie takich elementów tekstowych jak: spis treści słowo wstępne, dobre praktyki i inne elementy uzupełniające;
 - 4) redagowanie materiałów otrzymanych od Zamawiającego, m.in. przygotowanych w ramach Zadania nr 1;
 - 5) opracowanie graficzne magazynu, a w tym:
 - a) projekt okładek;
 - b) wykonanie zdjęć i/lub wykorzystanie zdjęć wykonanych, pozyskanych i przygotowanych m.in. w ramach Zadania nr 1;
 - c) wykorzystanie i adaptacja infografik, wykresów, tabel m.in. wykonanych w ramach Zadania nr 1. W przypadku treści, które nie były opracowane w ramach zadania nr 1. Zadaniem Wykonawcy będzie również zapewnienie/opracowanie nowych elementów graficznych takich jak np.: tabele, infografiki, wykresy, zdjęcia;
 - d) korekta techniczna i redakcyjna tekstów.
2. Skład magazynu, w tym:
 - 1) skład, łamanie tekstów, techniczne przygotowanie do druku;
 - 2) wykonanie plików PS.
3. Druk magazynu, według poniższej specyfikacji:
 - 1) Objętość: **44**;

- 2) Format: **210 x 270 cm po obcięciu i złożeniu**
 - 3) Papier: kreda mat. nie mniejszy niż 130 g/m² (środk), kreda mat. nie mniejszy niż 250 g/m² + folia błysk. (okładka 1+0).
 - 4) Oprawa: broszurowa, klejona po długim boku.
 - 5) Liczba kolorów: okładka + środki - 4+4 CMYK.
 - 6) Nakład na jedno wydanie: **3 000**.
 - 8) Kadrowanie, retuszowanie, korekcja barwna, obróbka fotografii do każdego numeru.
 - 9) Redakcja techniczna/ stylistyczna/ merytoryczna.
 - 10) Ilustracja fotograficzna tekstów (fotografie własne Wykonawcy, Zamawiającego lub agencyjne wraz z wykonaną ewentualną korektą z uregulowanymi prawami majątkowymi przechodzącymi w całości i bez ograniczeń na rzecz Zamawiającego) – do każdego numeru około 100-150 zdjęć.
4. Dostarczenie egzemplarzy do siedziby Zamawiającego nastąpi zgodnie z harmonogramem dostaw opracowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Harmonogram dostaw każdego numeru magazynu 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 magazynu w siedzibie Zamawiającego (Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, Warszawa). Magazyny pakowane po 25 egz. w papier pakowy z białą etykietą zawierającą numer wydania oraz ilość egzemplarzy w paczce (zapakowanie magazynów 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 magazynu do odbiorców wg przekazanej przez Zamawiającego listy dystrybucyjnej (wysyłka za pokwitowaniem nadania):
 - 1) **do 5 Oddziałów Zamiejscowych MJWPU, nie więcej niż po 100 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 500 adresów** odbiorców wg. listy dystrybucyjnej otrzymanej od Zamawiającego – do każdego numeru magazynu, zapakowane wg założeń technicznych opisanych w pkt. 7, zgodnie z ilością przypisaną do danego adresata (do około 400 adresatów po 5 egz.).
 - 3) Zamawiający może zmienić adresatów, ich liczbę na liście dystrybucyjnej (np. poprzez dodanie danych teleadresowych beneficjentów, których projekty opisane będą w magazynie) oraz ilość wysyłanych egzemplarzy.
 7. Wykonawca zobowiązuje się, iż paczki/przesyłki do wysłania będą zapakowane w koperty A4 – w przypadku pojedynczych egzemplarzy, natomiast pozostałe, przekraczające 20 egzemplarzy, będą opakowane w 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 magazynu „Fundusze Europejskie na Mazowszu” w wersji cyfrowej w PDF wraz oraz wersji edytowalnej z prawami autorskimi, prawami pokrewnymi oraz prawami

zależnymi do wszystkich materiałów wytworzonych podczas prac, na wszystkich polach eksploatacji, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.

IV. ZADANIA WYKONAWCY

Do zadań Wykonawcy należy szczegółowe opracowanie zawartości każdego magazynu (w tym e-magazynu) oraz przedstawienie Zamawiającemu do akceptacji według opisu w pkt. III. Opracowanie tekstów, zgodnie ze spisem zawartości, redakcja tekstów, wybranie лидów i śródtytułów z materiałów do magazynu 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 i FEM, 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. 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. Zarzecznego:
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 wybranych przez Zamawiającego zdjęć z danej sesji) wraz z odpowiednim przygotowaniem (makijaż fotograficzny, niezbędny sprzęt oświetleniowy, dobrany sprzęt fotograficzny, możliwe wykonanie zdjęć w terenie jak i w studiu w zależności od zapotrzebowania). W roku wydawniczym planuje się nie więcej niż 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 europejskimi lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego wraz z wykonaniem sesji zdjęciowej;

9. Przygotowanie projektów pytań do wywiadów do akceptacji Zamawiającego, na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem przeprowadzenia wywiadu;
10. Przygotowanie lub pozyskanie i opracowanie materiałów merytorycznych;
11. Pozyskane i wytworzone podczas realizacji umowy zdjęcia i materiały, zostaną przekazane w całości, bezpłatnie oraz bez ograniczeń majątkowych – wraz z przeniesieniem majątkowych praw autorskich oraz praw zależnych Zamawiającemu;
12. 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 3: Zamawiający może wykorzystać pozyskane zdjęcia do innych materiałów promocyjnych oraz dystrybuować magazyn z wykorzystaniem tych zdjęć.

13. Przygotowanie oprawy graficznej wydawnictwa – wytyczne graficzne dotyczące elementów stałych zostaną przekazane przez Zamawiającego:

- 1) Wykonawca przedstawi trzy różne propozycje graficzne Magazynu – środka i okładki (front i tył) do wyboru Zamawiającego, które będą spójne dla wszystkich numerów wydawanych;
- 2) winieta będzie zawierać tytuł publikacji „Fundusze Europejskie na Mazowszu”;
- 3) integralną częścią winiety będzie numer i rok periodyku np. 1/2021;
- 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 wyłonionych z tekstów itp. elementów);
- 5) propozycje zdjęć jak i koncepcji graficznej powinny cechować się przejrzystością, wysoką jakością oraz profesjonalizmem wykonania.

15. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

- 1) Przedstawienie propozycji harmonogramu produkcyjnego do akceptacji Zamawiającego (w terminie 5 dni roboczych 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 opracowanych tekstów np. artykułów i innych form dziennikarskich do zamieszczenia na stronie internetowej www.funduszedlamazowska.eu, oraz innych stron wskazanych przez Zamawiającego.
- 4) Umieszczenie w magazynie (w wersji do druku) kodu QR lub innych narzędzi (niż kody QR) zaproponowanych poprzez Wykonawcę.
- 5) Jeżeli będą organizowane, to 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 po zakończeniu wydarzenia.

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Podczas przygotowania publikacji obowiązują następujące standardy:

1. Pozyskiwanie i tworzenie 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, a także w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert uczestniczyła w co najmniej 2 projektach, z których każdy polegał na pełnym nadzorze wykonawczym nad opracowaniem i wydaniem publikacji informacyjno-promocyjnej o tematyce Unii Europejskiej, funduszy europejskich oraz o procesie pozyskiwania środków unijnych lub środków pozyskiwanych z innych źródeł zewnętrznych; objętość każdej publikacji nie mniejsza niż 20 stron wraz z okładką (każda z wersji); nakład każdej publikacji co najmniej 1000 egzemplarzy (wersja papierowa) lub na dedykowanej stronie www, na której osadzone są e-publicacje, osiągnięto poziom co najmniej 2000 unikalnych użytkowników (UU) dla każdego z wydań (dla wersji elektronicznej);
 - 2) **dziennikarz prasowy / autor tekstów** (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;
 - 3) **grafik komputerowy** (co najmniej 1 osoba) - każda ze wskazanych osób w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert 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 6 sesji fotograficznych, z których 4 zostały wykorzystane w publikacji prasowej.
- Uwaga 4:** Zamawiający dopuszcza możliwość połączenia funkcji/roli redaktora naczelnego oraz dziennikarza prasowego/autora tekstów. W powyższym przypadku wskazana osoba musi spełniać wszystkie warunki określone w poz. a i b.
- Z wyjątkiem wskazanej wyżej możliwości, Zamawiający nie dopuszcza łączenia innych funkcji, tj. jedna osoba nie może pełnić więcej niż jednej funkcji w zamówieniu. Wykonawca może wskazać więcej osób niż wymagane minimum.
2. Poprzez wysoką jakość tekstów merytorycznych należy rozumieć min. zgodność tekstów z aktualnymi dokumentami programowymi, obowiązującymi wytycznymi i aktami prawnymi, a także przejrzystość i czytelność tekstów z zastosowaniem poprawności językowej (teksty wolne od błędów językowych) oraz bez błędów interpunkcyjnych, stylistycznych, ortograficznych oraz składniowych.

3. Zamawiający może zlecać zamieszczenie w magazynie/e-magazynie 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. 5 dni kalendarzowych. Wykonawca we własnym zakresie będzie pozyskiwał zdjęcia (grafiki, itp.) odpowiadające tematyce tekstów stylistyce określonej przez Zamawiającego.
4. Redakcji wszystkich tekstów oraz materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w magazynie 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 magazynu – każdorazowo po zaakceptowaniu ostatecznej wersji Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego egzemplarze magazynu 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. Przekazanie każdego wydania e-magazynu (np. na CD/DVD lub poprzez darmowe aplikacje umożliwiające udostępnianie/przesyłanie plików) powinno nastąpić zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) każdy e-magazyn powinien być przygotowany jako oddzielne archiwum ZIP, zawierające wszystkie zasoby niezbędne do jego wyświetlenia,
 - 2) jeden lub wiele dokumentów HTML, spośród których dokument główny nosi nazwę index.html i nie jest zawarty w żadnym podkatalogu,
 - 3) pliki stylów CSS.
7. W każdym numerze magazynu znajdzie się informacja „egzemplarz bezpłatny”, logotyp EFSI oraz informacje o finansowaniu publikacji z Funduszy 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 „nadruku teleadresowym”, 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.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 5: Wytyczne OPZ 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.

9. Wydawcą Magazynu i e-magazynu jest Zamawiający. W każdym numerze tych wydawnictw (w wersji papierowej) znajdować się będzie stopka redakcyjna, która jednoznacznie będzie wskazywać, że:
- 1) Magazyn informacyjny o Funduszach Europejskich dla Mazowsza jest wydawany na zlecenie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa, tel. 22 542 20 00, faks 22 698 31 44, e-mail: mjwpu@mazowia.eu, www.mazowia.eu, www.funduszedlamazowsza.eu.
 - 2) Magazyn i e-magazyn jest bezpłatny. i współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - 3) W każdym numerze Magazynu należy zamieścić numer ISSN.
10. Magazyn i e-magazyn powinny być zgodne ze Strategią komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 oraz Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027 tj. muszą zawierać odpowiednie logotypy wskazane przez Zamawiającego.

VI. ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ PRZY WYDAWANIU E-MAGAZYNU I MAGAZYNU DRUKOWANEGO

1. Wykonawca zapewni możliwość stałego kontaktu z Zamawiającym w godzinach **07:00 – 16:30 w dni robocze**.
2. Wykonawca zobowiąże się do przydzielania Zamawiającemu na czas trwania umowy opiekuna projektu, który będzie w stałym kontakcie telefonicznym i mailowym z przedstawicielami Zamawiającego na każdym etapie prac.
3. Wykonawca w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu propozycję **Harmonogramu produkcyjnego** uwzględniającego terminy planowanych wydań poszczególnych **numerów magazynu drukowanego i e-magazynu** w danym roku. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.

VII. REFERENCJE I WYTYCZNE

1. Wersja elektroniczna/ e-magazyn 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. W przypadku ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, dla któregośkolwiek z cykli działań promujących e-magazyn w zakładanym minimalnym przedziale czasowym, Wykonawca musi monitorować wskaźniki, zintensyfikować działania i/lub przedłużyć czas promocji materiałów tak, by osiągnąć założone wskaźniki. Przedłużenie czasu promowania jest możliwe wyłącznie w sytuacji gdy promowane treści nie zdezaktualizują się. Przedłużenie czasu promowania nie może przekroczyć terminu realizacji umowy.

VIII. INNE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do narzucenia Wykonawcy ogólnej linii kreatywnej wszystkich materiałów produkowanych w ramach zamówienia.

2. Wszystkie wyprodukowane materiały muszą być oznaczone logo RPO WM i FEM.

Uwaga 6: Wytyczne OPZ 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.

3. 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 bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.

4. Zamawiający przewiduje zmianę w zakresie:

- 1) zmiany osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia i były wskazane w ofercie Wykonawcy, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy;
- 2) dodania osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia i nie były wskazane w ofercie Wykonawcy, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.

5. Warunkiem zmiany osoby jest wystąpienie okoliczności lub zdarzenia losowego uniemożliwiającego danej osobie wykonywanie czynności wynikających z zawartej umowy lub utrata uprawnień do wykonywania takich czynności (jeżeli dotyczy), czego Zamawiający i Wykonawca nie mogli przewidzieć wcześniej.

6. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego o konieczności zmiany osoby lub dodania osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.

7. Powiadomienie o konieczności zmiany lub dodania osoby musi mieć formę pisemną lub e-mailową.

8. Powiadomienie o konieczności zmiany osoby musi zawierać minimalnie: imię i nazwisko, pełnioną funkcję oraz przyczynę braku możliwości realizacji zadań przez daną osobę. Wraz z powyższą informacją Wykonawca zobowiązany jest zaproponować minimum jedną inną osobę, która będzie realizowała zadania w zastępstwie oraz powiadomić Zamawiającego o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniu wskazanej osoby.

9. Powiadomienie o konieczności dodania osoby musi zawierać minimalnie: imię i nazwisko, proponowaną funkcję, wykaz kompetencji i doświadczenia wskazanej osoby.

10. W przypadku zmiany lub dodania osób stanowiących „zespół redakcyjny”, wskazane osoby muszą posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie nie gorsze niż osoby wskazane w ofercie. Poprzez stwierdzenie „wiedzę,

umiejętności i doświadczenie nie gorsze” Zamawiający rozumie osoby, które w przyjętych kryteriach otrzymałyby nie mniej punktów niż osoby wskazane przez Wykonawcę w treści oferty.

11. W przypadku zmiany osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia w sytuacji braku akceptacji zaproponowanej kandydatury przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia kolejnych kandydat (w terminie 3 dni kalendarzowych), aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego tak, aby zadanie było realizowane wyłącznie przez osoby spełniające wszystkie wymagania Zamawiającego oraz w liczbie opisanej w dziale V „Informacje uzupełniające” ustęp 1.
12. W przypadku dodania osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia w sytuacji 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.
13. Zmiana osoby lub dodanie osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia nie będzie powodować zwiększenia ceny za realizację przedmiotu zamówienia, nie może również wpłynąć na termin i jakość realizowanych usług.
14. W związku z faktem, iż umowa zostanie zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy, Zamawiający dopuszcza, iż zmianie może ulec wynagrodzenie Wykonawcy. Zmiana wynagrodzenia należnego Wykonawcy zostanie wprowadzona w przypadku zmiany:
 - 1) stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego;
 - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
 - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne;
 - 4) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 2215 oraz z 2019 r. poz. 1074 i 1572).

Zmiana wynagrodzenia należnego Wykonawcy zostanie wprowadzona jeżeli wskazane wyżej zmiany będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.