

Rzeczpospolita  
PolskaUnia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

## Opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie usługi polegającej na opracowaniu, przygotowaniu, druku przewodnika turystycznego w wersji dwujęzycznej (j. polski i j. angielski)

wykonanie i druk mapy dołączonej do przewodnika prezentującej wybrane projekty turystyczne dofinansowane z funduszy europejskich w ilości 2.000 egzemplarzy oraz torby papierowej z nadrukiem kolorowym w ilości 2.000 szt.

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi składającej się z:

1. Przygotowanie przewodnika turystycznego (wraz mapą) prezentującą wybrane projekty o charakterze turystycznym i kulturowym dofinansowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego:

#### Zadanie nr 1.

Zredagowanie, przygotowanie, druk oraz dostawa do siedziby Zamawiającego przewodnika turystycznego promującego efekty wdrażania RPO WM w oparciu o teksty, zdjęcia oraz grafiki przekazane przez Zamawiającego- część IV Opisu Przedmiotu Zamówienia.

#### Zadanie nr 2.

Zaprojektowanie, wykonanie i druk składanej mapy turystycznej Mazowsza dołączonej do przewodnika turystycznego w oparciu o wytyczne Zamawiającego - część IV Opisu Przedmiotu Zamówienia.

#### Zadanie nr 3.

Zaprojektowanie, wykonanie torby papierowej z nadrukiem kolorowym.

***Uwaga. Wszystkie materiały i projekty przekazane przez Zamawiającego Wykonawcy będą materiałami roboczymi. Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie projektów zgodnie ze sztuką poligraficzną do druku i produkcji.***

### II. RAMY CZASOWE ZAMÓWIENIA

1. Realizacja zamówienia (wraz z przekazaniem materiałów/plików archiwalnych) musi być zakończona nie później niż do **31.03.2023 r.**

### III. CELE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przygotowanie publikacji ma na celu:
  - 1) Promowanie dofinansowanych projektów, jako przykłady „dobrych praktyk” wydatkowania funduszy europejskich w ramach RPO WM.
  - 2) Promowanie wśród ogółu społeczeństwa informacji związanych ze stanem wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego, a także zachęcenie potencjalnych beneficjentów do aplikowania o środki unijne poprzez ukazanie możliwości, jakie stwarza korzystanie z funduszy europejskich.

- 3) Zaprezentowanie Mazowsza jako skutecznego beneficjenta funduszy europejskich.
- 4) Budowa pozytywnego wizerunku funduszy strukturalnych oraz instytucji zaangażowanych w ich wdrażanie.

#### IV. SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA

##### Zadanie nr 1

Zaprojektowanie, zredagowanie, przygotowanie, druk oraz dostawa do siedziby Zamawiającego przewodnika turystycznego promującego efekty wdrażania RPO WM w oparciu o teksty, zdjęcia oraz grafiki przekazane przez Zamawiającego.

- 1) W ramach zadania Wykonawca zobowiązany jest między innymi do:
  - 1) dostosowania do druku layoutu (KV, projektów graficznych, układu tekstu oraz zdjęć) przewodnika na podstawie otrzymanych od Zamawiającego Key Visual, projektu graficznego okładki, tekstów oraz zdjęć - do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w koncepcjach, np. poprzez tworzenie wariantów kolorystycznych w celu rozróżnienia projektów lub układu, czy też formatu, wielkości zdjęć,
  - 2) opracowania merytorycznego otrzymanych od Zamawiającego tekstów. Przez opracowanie merytoryczne Zamawiający rozumie zredagowanie otrzymanych tekstów pod kątem stylistycznym oraz dodanie tzw. ramek „ciekawostek” dotyczących opisywanych miejsc
  - 3) redakcji tekstów przekazanych przez Zamawiającego. Zamawiający przekaze Wykonawcy listę oraz opisy wytypowanych projektów turystycznych i kulturalnych z terenu Województwa Mazowieckiego. Zamawiający przekaze w/w listę, opisy projektów (min. 60, a max.65 projektów) w terminie do 7 dni roboczych od momentu podpisania umowy. Zamawiający przekaze również zdjęcia Wykonawcy w terminie do 15 dni od momentu podpisania umowy.
  - 4) minimum 2-krotnej korekty, redakcji i łamania całości materiału po składzie (korekta w wersji elektronicznej musi być dostarczona do Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed przesłaniem projektu całości publikacji do akceptacji końcowej,
  - 5) tłumaczenia opracowania na angielską wersję językową. Tłumaczenie powinno być wykonane przez osobę prawną lub fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą w zakresie tłumaczeń. Tłumaczenie powinno zachować jednolitą formę stylistyczną dla wersji językowej, weryfikację tekstów i korektę wersji językowej. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za poprawność tłumaczonych tekstów.
  - 6) wyboru i obróbki kolorystycznej zdjęć (z zastrzeżeniem jak w pkt 1.),
  - 7) doboru fontów,
  - 8) łamania i składu DTP,
  - 9) przygotowania ozalidów w formacie 1:1,
  - 10) druku,
  - 11) dostawy wersji drukowanej. Przewodniki powinny być pakowane po 25 szt. w osobne kartony (lub inną ilość, uzgodnioną z Zamawiającym, ułatwiającą transport i liczenie),
  - 12) przekazania wydawnictwa w wersji elektronicznej (uwaga: przewodnik powinien być zaprojektowany w taki sposób, aby wygodnie można było go czytać w wersji PDF),

- 13) przeniesienie autorskich praw majątkowych na Zamawiającego z przekazaniem materiału źródłowego tzn. ostatecznych wersji plików graficznych w wersji edytowalnej.

2. Wydawnictwo powinno zawierać m.in.:

- 1) opisy i zdjęcia obiektów zabytkowych, kulturalnych, historycznych dofinansowanych z funduszy europejskich na terenie województwa mazowieckiego, na podstawie opisów przekazanych przez Zamawiającego zgodnie z pkt. 1 ppkt. 3),
- 2) atrakcji krajobrazowych,
- 3) atrakcji historycznych,
- 4) wydarzeń kulturalnych, turystycznych, innych istotnych z punktu widzenia regionu (w zależności od obostrzeń nakładanych w związku z pandemią SARS-CoV-2),
- 5) ciekawostki dotyczące opisywanych obiektów zamieszczone w ramce np. jaki film kręcono w danym miejscu, kto sławny w nim przebywał lub jakaś ważna uroczystość historyczna lub kulturalna miała miejsce w danym obiekcie lub miejscu, stanowiące 20% opisywanych projektów,
- 6) wstęp do przewodnika,
- 7) krótki opis Mazowsza (m.in. stolica, najważniejsze miasta, powierzchnia, liczba mieszkańców, podstawowe fakty historyczne i przyrodnicze),
- 8) mapek poglądowych w rozdziałach z zaznaczonymi miejscami prezentowanymi w przewodniku,
- 9) podział na rozdziały wg. "subregionów" oraz z wstępem do każdego rozdziału, na który składać będzie się krótki opis, co znajduje się w danym subregionie wraz z rekomendacją co szczególnie warto zobaczyć;
- 10) treść musi być przejrzysta, dobrze rozmieszczona na stronie, musi umożliwiać czytelnikowi łatwe orientowanie się w treściach zawartych w przewodniku
- 11) indeks w którym znajdą się miejscowości, obiektów wg rodzaju obiektu (np. kościoły, zamki, dwory, skanseny, muzea, galerie, parki krajobrazowe),
- 12) kieszonkę do swobodnego zamieszczenia i przechowywania mapy,
- 13) wygenerowany kod QR z przekierowaniem do strony internetowej Zamawiającego wskazanej przed publikacją przewodnika,
- 14) ikony social mediów wraz z nazwami profili Zamawiającego „Fundusze Europejskie dla Mazowsza” na Facebook, „Fundusze Europejskie dla Mazowsza” na Twitter, „Fundusze UE dla Mazowsza” na Instagramie oraz kanału „Fundusze Europejskie dla Mazowsza” na YouTube oraz Pinterest (w wersji cyfrowej linki przekierowujące).

3. Treści przewodnika powinna cechować nowoczesność, w szczególności powinny one:

- 1) opisywać ofertę i produkty jako przeżycie dla podróżników, przykładając specjalną uwagę do odwołania się do motywacji i wartości,
- 2) skupiać się na wrażeniach odczuwanych w danym momencie, a nie jedynie na sekwencji wydarzeń,
- 3) zawierać podstawowe dane/źródła tzw. informacje praktyczne m.in.: gdzie to jest? Jaki jest czas trwania wycieczki? Jak tam dotrę? Czy obiekt jest dostosowany do zwiedzania przez osoby niepełnosprawne? godziny otwarcia, ceny biletów, dane teleadresowe, stronę internetową,
- 4) przy opisywaniu wskazanych projektów Wykonawca musi zwrócić szczególną uwagę, aby teksty miały atrakcyjną, przystępną i zrozumiałą formę dla czytelnika.

- 5) Akceptacja tekstów: Wykonawca ma obowiązek przekazywania tekstów do akceptacji Zamawiającego sukcesywnie i partiami tzn. maksymalnie 10 opisów w jednej partii. Zamawiający będzie sukcesywnie zgłaszał uwagi do poprawianych tekstów w terminie do 5 dni roboczych od przekazania danej partii. Wykonawca ma obowiązek wprowadzić uwagi Zamawiającego w ciągu 3 dni roboczych od ich zgłoszenia przez Zamawiającego.

**WAŻNE:** *Przed przekazaniem tekstów do akceptacji Zamawiającego Wykonawca powinien poddać je redakcji i korekcie językowo-stylistycznej pod kątem budowy zdań zgodnie z zasadami prostego języka m.in.: krótkie i logiczne zdania, nieużywanie strony biernej, wyeliminowania powtórzeń oraz błędów ortograficznych, gramatycznych i literówek.*

- 6) pokrycie zdjęć: minimum dwa zdjęcia na każdej ze stron zajmujące minimum 50 % powierzchni strony lub w inny sposób po zatwierdzeniu przez Zamawiającego.

#### 4. PARAMETRY TECHNICZNE PRZEWODNIKA DO DRUKU:

- 1) Format: 140 mm x 240 mm lub zbliżony w pionie (wielkość przewodnika musi być dostosowana do wielkości mapy po złożeniu, tzn. mapa po umieszczeniu w kieszeni nie może wystawać poza brzeg przewodnika).
  - 2) Objętość: ok. 256; +/- 12 stron + 4 strony okładki
  - 3) Kolor: okładka + środki - 4+4 CMYK
  - 4) Wersja językowa: polska i angielska
  - 5) Wnętrze przewodnika: papier uszlachetniony - kreda błyszcząca 130g,
  - 6) Okładka: papier kreda błyszcząca 350 g/m<sup>2</sup>, folia jednostronnie + lakier punktowy UV
  - 7) Okładka od strony zewnętrznej musi posiadać kieszeń, w której umieszczona będzie mapa (zastosowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego, mapa nie może wypadać z kieszeni),
  - 8) Oprawa: miękka, szyto-klejona po długim boku
  - 9) Nakład: 2 000 egzemplarzy;
  - 10) Konfekcjonowanie: po 25 sztuk w opakowaniu zbiorczym (lub inna ilość, uzgodniona z Zamawiającym, ułatwiająca transport i liczenie).
5. W toku realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzania z Zamawiającym konsultacji w zakresie opracowania graficznego i składu wydawnictwa oraz uzyskania akceptacji ostatecznej wersji przewodnika (w szczególności: elementów graficznych, rodzaj i rozmiaru czcionki, szata graficzna).
6. Konsultacje projektu i składu komputerowego z Zamawiającym obejmą zastępujące aspekty:
- 1) opracowanie wstępnego zarysu koncepcji redakcyjnej tekstu folderu w skali 1:1, w wersji elektronicznej, zapis pliku PDF - do zatwierdzenia,
  - 2) przedstawienie Zamawiającemu wydruku próbnego całego folderu w skali 1:1, w wersji elektronicznej, zapis pliku PDF - do zatwierdzenia,
  - 3) wniesienie poprawek Zamawiającego zarówno do wstępnego zarysu koncepcji redakcyjnej folderu, jak i do wydruku próbnego w ciągu 3 dni roboczych od momentu ich przedstawienia Zamawiającemu,
  - 4) uzgodnienia dotyczące ewentualnych poprawek do redakcji technicznej, opracowania graficznego i wydruku próbnego, odbędą się w razie potrzeby w siedzibie Zamawiającego lub w inny sposób

uzgodniony z Zamawiającym. Uzgodnienia będą trwały do momentu ostatecznej akceptacji powyższych materiałów przez Zamawiającego,

- 5) przekazanie Zamawiającemu ostatecznych plików produkcyjnych w otwartych plikach graficznych oraz w formacie PDF, przy czym w pierwszym przypadku rozdzielczość całego materiału graficznego musi umożliwiać wygenerowanie publikacji do druku techniką offsetową. Pliki PDF w dwóch wersjach: do umieszczenia w Internecie (zmniejszona jakość zdjęć) oraz produkcyjna wraz ze wszystkimi niezbędnymi znacznikami drukarskimi.
  - przed drukiem należy wykonać kolorowy wydruk próbny (ozalid), który musi być zatwierdzony przez Zamawiającego.

## Zadanie nr 2

Zaprojektowanie, wykonanie i druk mapy turystycznej Mazowsza dołączonej do przewodnika turystycznego, zgodnie z layoutem przekazanym przez Zamawiającego w wersji polskojęzycznej i anglojęzycznej.

Zakres zamówienia obejmuje wykonanie i druk map turystycznych, zgodnie w poniższym opisie:

### Zawartość merytoryczna:

1. Awers mapy zawiera mapę wraz z legendą;
  - 1) mapa z legendą musi być aktualna na dzień realizacji zadania, ma mieć klasyczny turystyczny charakter z dodatkowymi elementami związanymi z projektem;
  - 2) Mapa turystyczna Mazowsza w skali 1: 560 000 z pełną treścią topograficzną;
  - 3) Topografia: lasy, zabudowa, wody stojące, wody płynące, tereny podmokłe, rzeźba terenu;
  - 4) Nazewnictwo: nazwy miejscowości, wód płynących i stojących;
  - 5) Nazwy lokalne (tradycyjne)
  - 6) Komunikacja: drogi, parkingi, koleje, przystanki kolejowe;
  - 7) Historia: pałace, zamki, zabytkowe cmentarze, kościoły, cerkwie, grodziska, miejsca pamięci;
  - 8) Przyroda: rezerваты przyrody, zabytkowe parki wiejskie, wybrane pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne; tym granice obszarów chronionych, Parków Narodowych, Parków Krajobrazowych
  - 9) Miejsca opisane w przewodniku zaznaczone liczbami
  - 10) Logotypy i znaki graficzne przekazane przez Zamawiającego
  - 11) Przygotowanie wersji elektronicznej mapy w pdf.
2. Rewers mapy zawiera: skrócone opisy oraz zdjęcia wybranych projektów.
3. Wykonawca w cenę realizacji przedmiotu zamówienia winien wliczyć podkłady mapy, koszty przygotowania mapy (awersu i rewersu) tzn. złożenie i opracowanie całości przedmiotu zamówienia, druk koszty wydruku na papierze z folią, dostawę oraz przekazanie na rzecz Zamawiającego wszelkich praw autorskich (wyjątek stanowią podkłady mapowe, do których prawa autorskie przysługują Wykonawcy) do wykonanego przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca niezwłocznie po opracowaniu mapy ma obowiązek przedłożyć Zamawiającemu, celem akceptacji projekt opracowanej mapy wraz z legendą (awers + rewers).
5. Procedura akceptacji i ewentualnego wnoszenia poprawek:
  - 1) Wykonawca wniesienie poprawki zgłoszone przez Zamawiającego w ciągu 3 dni roboczych od momentu ich przedstawienia przez Zamawiającego.

- 2) Po ostatecznej akceptacji projektu przez Zamawiającego, Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego kolorowy wydruk próbny tzw. proof. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawek proofu. Przed drukiem mapy Zamawiający zatwierdzi ją ostatecznie. Koszty związane z wykonaniem i dostarczeniem proofa ponosi Wykonawca.





#### PARAMETRY TECHNICZNE MAPY DO DRUKU


1. **Format mapy B2**; a po złożeniu: 123 x 227 mm (+/- 3% pod warunkiem, że mapa po umieszczeniu w kieszeni nie będzie wystawać poza brzeg przewodnika)
2. Druk: dwustronny, 4 + 4 kolory,
3. Rodzaj papieru, na którym ma zostać wykonana mapa (awers i rewers):
  - miękki z folią mapa dwustronnie laminowana
4. Nakład: 2 000 egz.
5. Konfekcjonowana z przewodnikiem turystycznym
6. Adaptacja mapy do wersji elektronicznej w formacie pdf.

#### Zadanie nr 3

Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie do realizacji, niezbędna modyfikacja i korekta projektu torby na podstawie projektu graficznego przekazanego przez Zamawiającego. Projekt musi uzyskać ostateczną akceptację Zamawiającego, która warunkuje rozpoczęcie produkcji. Wykonanie proofa w standardzie Ugra Fogra z wybranego projektu do akceptacji Zamawiającego. W przypadku braku akceptacji proofa, niezbędne będzie wykonanie i dostarczenie kolejnego proofa uwzględniającego uwagi Zamawiającego.

#### PARAMETRY TECHNICZNE TORBY:

LP.	CECHA	WYMAGANE PARAMETRY
1	OPIS	<p><b>Torba papierowa</b></p> <p>wymiary minimum (po złożeniu): szerokość 24 cm x wysokość 35 cm x zakładka dolna 10 cm;</p> <p>papier: kreda minimum 170 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>nadruk: 4+0, CMYK;</p> <p>uszlachetnienia: folia matowa jednostronnie, lakier UV punktowy jednostronnie;</p> <p>inne: tekturki wzmacniająca górne krawędzie oraz spód torby;</p> <p>uchwyt: bawełniany lub polipropylenowy, krótki 2 x minimum 41 cm, kolorystycznie dopasowany do projektu torby, z zabezpieczonymi końcówkami;</p> <p>wykonanie proofa w standardzie Ugra Fogra do akceptacji Zamawiającego.</p>
2	PLANOWANA TREŚĆ NADRUKU	<p><b>Logo RPO WM:</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">     </div> <p>informacja o współfinansowaniu: Materiał współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego,</p> <p>egz. bezpłat.,</p>

		www.funduszedlamazowska.eu
3	<b>POWIERZCHNIA NADRUKU</b>	Maksymalna powierzchnia nadruku wynikająca z możliwości technologicznych oraz dostosowana do pola zadruku; <u>Uwaga:</u> nadrukowane elementy muszą być czytelne, wyraźne i trwałe.
4	<b>KOLOR NADRUKU/ TECHNOLOGIA NADRUKU</b>	4+0, CMYK; <u>Uwaga:</u> technologia, powierzchnia nadruku oraz przedmiot powinny być tak dobrane, aby nadruk był czytelny, wyraźny i trwały.
5	<b>PROJEKT</b>	Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie do realizacji, niezbędna modyfikacja i korekta projektu torby na podstawie projektu graficznego przekazanego przez Zamawiającego. Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy i nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, projekt torby (plik otwarty). Proof zostanie wykonany w standardzie Ugra Fogra z wybranego projektu i wysłany do Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od przekazania projektu, do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający na tym etapie może jeszcze zgłaszać uwagi. Wykonawca jest zobowiązany do wprowadzenia zmian zgodnych z zastrzeżeniami i sugestiami Zamawiającego i ponownego dostarczenia do siedziby Zamawiającego proofa w standardzie Ugra Fogra z wprowadzonymi zmianami. Po uzyskaniu ostatecznej akceptacji proofa w standardzie Ugra Fogra Wykonawca może przystąpić do produkcji toreb.
6	<b>TRANSPORT</b>	Do siedziby Zamawiającego w Warszawie.
7	<b>PAKOWANIE</b>	Pakowanie w kartony zbiorcze, na każdym kartonie naklejona etykieta z nazwą przedmiotu, rokiem produkcji oraz ilością.
8	<b>ILOŚĆ</b>	2 000 szt.
<b>PRZYKŁAD GRAFICZNY*</b>		
		
* <u>Uwaga:</u> zamieszczone powyżej zdjęcie jest jedynie przykładem graficznym i <b>nie stanowi obligatoryjnego wzoru.</b>		

Zamawiający nie przewiduje podziału Zamówienia na części.

## V. PRZEKAZANIE AUTORSKICH PRAW MAJĄTKOWYCH

1. Wykonawca zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego autorskich praw majątkowych i pokrewnych do przewodnika oraz mapy na wszystkich dostępnych polach eksploatacji na następujących polach eksploatacji:
  - 1) utrwalenie,
  - 2) zwielokrotnienie techniką druku i wszystkimi innymi technikami videograficznymi, cyfrowymi i elektronicznymi (wyjątek stanowią podkłady mapowe, do których prawa autorskie przysługują Wykonawcy),
  - 3) wprowadzenie do obrotu,
  - 4) wprowadzenie do pamięci komputera i wykorzystanie w sieci internetowej,
  - 5) publiczne prezentowanie,
  - 6) wystawianie,
  - 7) wyświetlanie,
  - 8) wypożyczenie i wynajmowanie,
  - 9) wykorzystanie fragmentów przedmiotu zamówienia i materiałów bazowych w zależności od działań prowadzonych przez Zamawiającego.

Wykonawca wyraża zgodę na rozpowszechnianie i korzystanie z opracowanego przedmiotu zamówienia zgodnie z polami eksploatacji wymienionych powyżej.

2. Wykonawca udziela Zamawiającemu zezwoleń do dokonywania wszelkich zmian i przeróbek na wykonanych materiałach, w tym również do wykorzystania ich w części lub całości oraz łączenia z innymi materiałami zgodnie z polami eksploatacji wymienionymi powyżej.
3. Przejście praw autorskich powoduje przejście na Zamawiającego własności wykonanych materiałów.
4. Informacje oraz materiały graficzne zawarte w dziele nie mogą naruszać przepisów prawa ani dobrego imienia osób trzecich.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu przedmiot zamówienia i materiałów źródłowych wolnych od praw osób trzecich, na wszelkich polach eksploatacji wymienionych powyżej bez ograniczenia czasowego i terytorialnego.

**UWAGA 1.:** 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.

## VI. STANDARDY DOTYCZĄCE DOSTĘPNOŚCI

1. Wszystkie materiały projektowane, produkowane i publikowane w ramach kampanii powinny być przygotowane zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”: W przypadku wejścia w życie innych wytycznych dotyczących standardów dostępności w trakcie trwania umowy, także do zapoznania się i stosowania nowych zasad.

## VII. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE



1. Podczas przygotowania publikacji obowiązują następujące standardy:

- 1) Wszystkie materiały promocyjne powinny spełniać poniższe wymagania, jeśli chodzi o zachowanie spójnej identyfikacji wizualnej dla materiałów z logo RPO WM:
  - a. 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
  - b. ilekroć będzie mowa o „egz. bezpłatny”, to do umieszczenia na materiale będzie:  
egzemplarz bezpłatny
  - c. ilekroć będzie mowa o „www” to do umieszczenia na materiale będzie:  
www.funduszedlamazowska.eu
  - d. ilekroć będzie mowa o „infolinii”, to do umieszczenia na materiale będzie:  
801 101 101\*  
(\*Opłata za połączenie zgodna z taryfą danego operatora)
  - e. numer ISBN (nadany przez Zamawiającego)
  - f. ilekroć w opisie przedmiotu będzie mowa o logo RPO WM, to do stosowania będzie logotyp wraz z informacją o współfinansowaniu:



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Oznakowanie logotypami (tłoczenie, nadruk itp. techniki oznakowania) muszą być dostosowane do materiału na jakim będzie wykonane i musi spełniać warunek: czytelności, nieścieralności oraz trwałości w połączeniu z materiałem promocyjnym.

Wykonawca zobowiązuje się do zastosowania spójnej identyfikacji wizualnej właściwej dla materiałów promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych 2014-2020, Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku Marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

**UWAGA 2.:** 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.

## VIII. REFERENCJE, WYTYCZNE I INNE

1. Przekazanie przewodnika oraz mapy i torby - po zaakceptowaniu ostatecznej wersji Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego wszystkie egzemplarze 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) zawierająca użyte fonty, grafiki itp., w programie, w którym była realizowana praca. Wersja produkcyjna PDF i wersja PDF mniejsza do zamieszczenia na stronach internetowych.
2. W toku realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzania z Zamawiającym konsultacji w zakresie opracowania graficznego i składu wydawnictwa oraz uzyskania akceptacji ostatecznej wersji przewodnika (w szczególności: nasycenie kolorystyczne zdjęć i innych elementów graficznych, rodzaj i rozmiar czcionki, szaty graficznej).
  3. Konsultacje projektu i składu komputerowego z Zamawiającym obejmą zastępujące aspekty:
    - 1) opracowanie wstępnego zarysu koncepcji redakcyjnej tekstu folderu w skali 1:1, w wersji elektronicznej, zapis pliku PDF - do zatwierdzenia,
    - 2) przedstawienie Zamawiającemu wydruku próbnego całego folderu w skali 1:1, w wersji elektronicznej, zapis pliku PDF - do zatwierdzenia,
    - 3) wniesienie poprawek Zamawiającego zarówno do wstępnego zarysu koncepcji redakcyjnej folderu, jak i do wydruku próbnego w ciągu 3 dni roboczych od momentu ich przedstawienia Zamawiającemu,
    - 4) uzgodnienia dotyczące ewentualnych poprawek do redakcji technicznej, opracowania graficznego i wydruku próbnego, odbędą się w razie potrzeby w siedzibie Zamawiającego.Uzgodnienia będą trwały do momentu ostatecznej akceptacji powyższych materiałów przez Zamawiającego.
  4. Transport i składowanie:
    - transport i wyładunek przewodników i toreb na koszt Wykonawcy,
    - transport i wyładunek w siedzibie Zamawiającego tj. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych ul. Jagiellońska 74 03-301 Warszawa
    - wyładunek przewodników - na koszt Wykonawcy, do miejsca składowania i ułożenia w miejscu składowania przewodników i do zabezpieczenia w tym celu ludzi i wózków. Zamawiający nie dysponuje pracownikami i sprzętem (np. wózki) umożliwiającym pomoc w rozładunku przewodników. Miejsce składowania przewodników jest dostępne w godzinach pracy Zamawiającego tj. w godz. od 8.00-16.00.
  5. W przypadku wadliwego wykonania prac Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego dokonania wszystkich zmian i poprawek zgodnie z wytycznymi Zamawiającego w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, nie krótszym niż 2 dni robocze oraz dostarczenia przedmiotu zamówienia wolnego od wad niezwłocznie/ lub w terminie ustalonym z Zamawiającym.
  6. W przewodniku wymagany jest bezpośredni przekaz kierowany do odbiorcy – przystępny, obrazowy, nieurzędowy język oraz unikanie terminologii hermetycznej i fachowej.
  7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do narzucenia Wykonawcy ogólnej linii kreatywnej wszystkich materiałów produkowanych w ramach zamówienia.
  8. Wszystkie wyprodukowane materiały muszą być oznaczone logo RPO WM.
  9. 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.