



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie usługi polegającej na przygotowaniu do druku i druku przewodnika turystycznego w wersji dwujęzycznej (j. polski i j. angielski), druku mapy dołączonej do przewodnika prezentującego wybrane projekty turystyczne dofinansowane z funduszy europejskich w ilości 2.000 egzemplarzy oraz toreb papierowych z nadrukiem kolorowym w ilości 2.000 szt.

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi składającej się z:

1. Zadanie nr 1.

Przygotowanie do druku, druk oraz dostawa do siedziby Zamawiającego przewodnika turystycznego promującego efekty wdrażania RPO WM przekazanego przez Zamawiającego- pkt IV Zadanie nr 1 Opisu Przedmiotu Zamówienia.

Zadanie nr 2.

Druk składanej mapy turystycznej Mazowsza dołączonej do przewodnika turystycznego w oparciu o pliki przekazane przez Zamawiającego - pktIV Zadanie nr 2 Opisu Przedmiotu Zamówienia.

Zadanie nr 3.

Zaprojektowanie i wykonanie toreb papierowych z nadrukiem kolorowym w ilości 2000 sztuk, w tym: 1000 szt. wymiary: szerokość 24 cm x wysokość 35 cm x zakładka dolna 10 cm (+/- 10 mm) oraz 1000 szt. wymiary 40 cm x36 cm x zakładka dolna 12 cm (+/- 10 mm)

2. RAMY CZASOWE ZAMÓWIENIA

1. Realizacja zamówienia (wraz z przekazaniem materiałów/plików archiwalnych) musi być zakończona nie później niż w ciągu 45 dni kalendarzowych od podpisania umowy.

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

Przygotowanie do druku, druk oraz dostawa do siedziby Zamawiającego przewodnika turystycznego promującego efekty wdrażania RPO WM (wydanie II, zaktualizowane i uzupełnione) w nakładzie łącznym 2000 egzemplarzy. Zamawiający przekaze Wykonawcy pliki otwarte z przewodnikiem.

PARAMETRY TECHNICZNE DRUKU PRZEWODNIKA:

- 1) Format: 140 mm x 240 mm lub zbliżony w pionie (Zamawiający przez określenie „lub zbliżony w pionie” rozumie, że 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. 294; +/- 16 stron + 4 strony okładki
- 3) Kolor: okładka + środki - 4+4 CMYK
- 4) Wnętrze przewodnika: papier uszlachetniony - kreda błyszcząca 130g,
- 5) Okładka: papier kreda błyszcząca 350 g/m², folia jednostronnie + lakier punktowy UV
- 6) Okładka od strony zewnętrznej musi posiadać kieszeń, w której umieszczona będzie mapa (zastosowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego, mapa nie może wypadać z kieszeni),
- 7) Oprawa: miękka, szyto-klejona po długim boku
- 8) Nakład: 2 000 egzemplarzy;
- 9) Konfekcjonowanie: w papier pakowy/ folię/karton/pudełko oraz zaklejone taśmą. Musi również posiadać etykietą z opisem zawierającą nazwę przewodnika, liczbę egzemplarzy oraz rokiem produkcji (zapakowanie przewodników 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 na jego koszt do ponownego wykonania.) lub inna ilość, uzgodniona z Zamawiającym, ułatwiająca transport i liczenie.
- 10) Przed drukiem Wykonawca wykona kolorowy wydruk próbny (ozalid), który musi być zatwierdzony przez Zamawiającego.

Zadanie nr 2

Druk mapy turystycznej Mazowsza dołączonej do przewodnika turystycznego, zgodnie z plikiem przekazanym przez Zamawiającego. Zamawiający przekaze Wykonawcy pliki otwarte.

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

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. Procedura akceptacji i ewentualnego wnoszenia poprawek:

- 1) 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.

Zadanie nr 3

Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie do realizacji, niezbędna modyfikacja i korekta projektu toreb 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>Torba papierowa</p> <p>I. 1000 sztuk: wymiary minimum (po złożeniu): szerokość 24 cm x wysokość 35 cm x zakładka dolna 10 cm; (+/- 10 mm),</p> <p>II. 1000 sztuk: wymiary minimum (po złożeniu): szerokość 40 cm x wysokość 36 cm x zakładka dolna 12 cm; (+/- 10 mm),</p> <p>papier: kredo minimum 170 g/m²;</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>Logo RPO WM:</p>  <p>informacja o współfinansowaniu: Materiał współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego,</p> <p>egz. bezpł.,</p> <p>www.funduszedlamazowska.eu</p>
3	POWIERZCHNIA NADRUKU	<p>Maksymalna powierzchnia nadruku wynikająca z możliwości technologicznych oraz dostosowana do pola zadruku;</p> <p><u>Uwaga:</u> nadrukowane elementy muszą być czytelne, wyraźne i trwałe.</p>

4	KOLOR NADRUKU/ TECHNOLOGIA NADRUKU	4+0, CMYK; <u>Uwaga:</u> technologia, powierzchnia nadruku oraz przedmiot powinny być tak dobrane, aby nadruk był czytelny, wyraźny i trwały.
5	PROJEKT	Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie do realizacji, niezbędna modyfikacja i korekta projektu toreb 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	TRANSPORT	Do siedziby Zamawiającego w Warszawie.
7	PAKOWANIE	Pakowanie w kartony zbiorcze, na każdym kartonie naklejona etykieta z nazwą przedmiotu, rokiem produkcji oraz ilością.
8	ILOŚĆ	łącznie 2 000 szt. - po 1000 szt. dla każdego z rozmiarów.

PRZYKŁAD GRAFICZNY*

***Uwaga:** zamieszczone powyżej zdjęcia są jedynie przykładem graficznym i **nie stanowią obligatoryjnego wzoru.**

Zamawiający nie przewiduje podziału Zamówienia na części.

V. STANDARDY DOTYCZĄCE DOSTĘPNOŚCI

1. Wszystkie materiały projektowane, produkowane i publikowane 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.

VI. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Podczas przygotowania publikacji oraz toreb 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. Inflancka 4, 00-189 Warszawa,
tel. 22 542 20 00, faks 22 698 31 44*
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 (wskazany 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



Publikacja współfinansowana z Europejskiego Funduszu Społecznego /
Materiał 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.

2. Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego harmonogram realizacji zamówienia obejmujący wszystkie etapy prac oraz cały asortyment przedmiotu zamówienia.

VII. Inne wymagania w zakresie realizacji zamówienia

1. Przekazanie przewodnika oraz mapy i toreb - po zaakceptowaniu ostatecznej wersji Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego wszystkie egzemplarze w formie papierowej, zapakowane w paczki.
 2. Pakowanie winno być wykonane w taki sposób przez Wykonawcę, aby maksymalnie zabezpieczyć materiały informacyjno-promocyjne przed ich ewentualnym uszkodzeniem lub/ i zniszczeniem. Wykonawca winien zastosować pakowanie adekwatne do specyfiki materiałów informacyjno-promocyjnych oraz do środka transportu np. osobne opakowanie, przegródki, wypełniacze itp. Towar uszkodzony lub z wadami zostanie zwrócony Wykonawcy na jego koszt do ponownego wykonania. Każda paczka z materiałami dostarczona do Zamawiającego powinna być zapakowana opcjonalnie: w papier / karton / pudełko oraz oklejona taśmą. Musi również posiadać etykietę z opisem – nazwą materiału informacyjno-promocyjnego, zdjęciem materiału znajdującego się w paczce, ilością w paczce/kartonie i rokiem produkcji. Niewłaściwie oznakowane paczki nie zostaną przyjęte i będą powodem do zwrotu towaru na koszt Wykonawcy.
 3. Zamawiający nie zapewnia pomocy i obsługi osobowej do dostawy, rozładunku, rozpakowania materiałów informacyjno-promocyjnych. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osoby/ osób do rozładunku transportu, jego przetransportowania do pomieszczeń magazynowych oraz umieszczenia pojedynczych paczek we wskazanym przez Zamawiającego miejscu, np. na regale.
 4. W przypadku, gdy Zamawiający nie określił sposobu pakowania materiałów (ilość sztuk w paczce), Wykonawca proponuje wielkość paczek i potwierdzi u Zamawiającego, czy sposób pakowania zostanie zaakceptowany.
 5. Paczki nie mogą być cięższe niż 4-5 kg.
 6. Założenia dotyczące pakowania mogą ulec zmianie. Na temat wszelkich zmian Wykonawca zostanie powiadomiony nie później niż na 4 dni przed wykonaniem dostawy.
 7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostawę i rozładunek w siedzibie Zamawiającego w Warszawie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
 8. Transport i składowanie:
 - transport i wyładunek przewodników oraz toreb - 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 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-14.00.
 - transport i wyładunek w siedzibie Zamawiającego tj. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych ul. Inflancka 4, 00-189 Warszawa
 9. Siedziba Zamawiającego znajduje się w strefie płatnego parkowania, Wykonawca ewentualnie powinien zabezpieczyć zasoby finansowe na zakup biletu parkingowego.
- UWAGA 3.:** *Pomieszczenia magazynowe Zamawiającego nie posiadają tzw. rampy do rozładunku towaru na paletach. Wykonawca zobowiązany jest do samodzielnego rozładunku paczek (opisanych w VII pkt 1-5) we wskazanym miejscu w magazynie Zamawiającego. Pakowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w paczki zbiorcze nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapakowania materiałów informacyjno-promocyjnych w indywidualne paczki, stosownego opisania ich i rozpakowania w magazynie Zamawiającego.*
10. W przypadku, gdy usługę transportową realizuje na rzecz Wykonawcy firma zewnętrzna np. firma kurierska/ firma spedycyjna, nie zwalnia to Wykonawcy z obowiązku spełnienia wszystkich powyższych warunków.

W przypadku, gdy powyższe warunki nie zostaną spełnione, Zamawiający nie dokona odbioru dostarczonych materiałów informacyjno-promocyjnych, natomiast Wykonawca zobowiązany jest do ponownego, właściwego i zgodnego z powyższymi zapisami dostarczenia materiałów informacyjno-promocyjnych.

Zamawiający nie jest pośrednikiem w kwestii ustaleń dot. realizacji dostawy między firmą kurierską/ firmą spedycyjną, a Wykonawcą. Wszelkie niezgodności w dostawie będą wyjaśniane bezpośrednio między firmą kurierską/ firmą spedycyjną, a Wykonawcą. Reklamacje dotyczące takiej dostawy leżą wyłącznie po stronie Wykonawcy i to na nim spoczywa obowiązek zapewnienia właściwej dostawy.

11. W przypadku, gdy Zamawiający podczas weryfikacji stwierdzi wady w dostarczonym przedmiocie zamówienia (maksymalnie 20% otwartej paczki) całość towaru zostanie zwrócona Wykonawcy. Wykonawca na własny koszt odbierze wadliwy towar, uzupełni braki i ponownie dostarczy całość towaru wolnego od wad do siedziby Zamawiającego.
12. 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.