

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie usługi polegającej na opracowaniu, przygotowaniu, druku pamiątkowego albumu w wersji dwujęzycznej (j. polski i j. angielski) prezentującego wybrane projekty dofinansowane z funduszy europejskich

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi polegającej na:

1. Przygotowaniu pamiątkowego dwujęzycznego albumu (w języku polskim oraz angielskim) o roboczym tytule: „Perły Mazowsza. Dwie dekady Funduszy Europejskich na Mazowszu” prezentującego wybrane projekty o charakterze społecznym, innowacyjnym oraz kulturowym dofinansowane w ramach funduszy europejskich na Mazowszu:

- 1) Zadanie obejmuje opracowanie merytoryczne i graficzne pamiątkowego albumu, druk, dostawę do siedziby Zamawiającego oraz wersję elektroniczną albumu (cyfrową), promującego efekty wdrażania funduszy europejskich na podstawie listy projektów oraz fotografii przekazanych przez Zamawiającego.

Uwaga 1. 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) zostanie zrealizowany przez Wykonawcę w terminie 3 miesięcy od dnia zawarcia Umowy, jednakże nie później niż do dnia 20.09.2024 r.

III. CELE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przygotowanie publikacji ma na celu:
 - 1) Promowanie jubileuszu 20-lecia obecności Polski w Unii Europejskiej.
 - 2) Promowanie dofinansowanych projektów jako przykłady „dobrych praktyk” wydatkowania funduszy europejskich na Mazowszu.
 - 3) Zaprezentowanie Mazowsza jako skutecznego beneficjenta funduszy europejskich.
 - 4) Budowa pozytywnego wizerunku funduszy strukturalnych oraz instytucji zaangażowanych w ich wdrażanie.

IV. SZCZEGÓŁY ZAKRES ZAMÓWIENIA

Szczegółowy zakres prac przygotowania dwujęzycznego albumu:

1. Zadaniem Wykonawcy będzie opracowanie layoutu pamiątkowego dwujęzycznego albumu na podstawie materiału graficznego przekazanego przez Zamawiającego i koncepcji podziału projektów np. grup tematycznych/kategorii. Album musi zawierać minimalnie: słowo wstępne, kluczowe informacje

o funduszach europejskich i 20 latach w Unii Europejskiej, zdjęcia, słowo wstępne do każdej kategorii projektów, opisy każdego projektu oraz ciekawostki nawiązujące do opisywanych projektów.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do narzucenia Wykonawcy ogólnej linii kreatywnej wszystkich materiałów produkowanych w ramach zamówienia.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy listę wyłonionych projektów i beneficjentów (minimalnie 30 a maksymalnie 50). Wskazane projekty znajdować się będą na terenie Województwa Mazowieckiego. Zadaniem Wykonawcy będzie przygotować opisy (dot. wszystkich projektów) oraz ciekawostki, które zostaną wykorzystane w albumie. Lista wytypowanych projektów zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego po podpisaniu umowy nie później niż w ciągu 5 dni.

1) Opis projektów:

- a. przy opisywaniu wskazanych projektów Wykonawca musi zwrócić szczególną uwagę na atrakcyjną dla czytelników formę, a przy tym przystępną i zrozumiałą język. Zaproponowana treść nie może być tylko schematycznym opisem przedmiotu wsparcia (projektu). Opis powinien zawierać także historię powstawania danego produktu/projektu. Wykonawca musi dołożyć szczególnej staranności i uwzględnić ciekawostki lub inne elementy mogące zainteresować czytelnika;
- b. opis projektu powinien być krótki – do około 4000 znaków ze spacjami i dostępny dla szerokiego grona odbiorców – napisany prostym językiem, zrozumiałym dla osób o różnym poziomie wiedzy, również dla osób mających niewielką wiedzę na temat funduszy europejskich i branży, której dotyczy dany projekt.
- c. Wykonawca sukcesywnie, partiami (maksymalnie 10 opisów w jednej partii), będzie przekazywał teksty do akceptacji merytorycznej Zamawiającego. Zamawiający będzie sukcesywnie zgłaszał uwagi do tekstów w terminie do 5 dni roboczych od przekazania danej partii. Wykonawca wprowadzi uwagi Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych od ich zgłoszenia przez Zamawiającego;
- d. przed przekazaniem tekstów Zamawiającemu powinny zostać one poddane redakcji i dwukrotnej korekcie językowo-stylistycznej.

2) Tłumaczenie

- a. Tłumaczenie tekstu z języka polskiego na angielski (brytyjski) z weryfikacją. Tłumaczenie leży po stronie Wykonawcy i musi być wykonane przez tłumacza/y, który/którzy posiada/posiadają potwierdzoną znajomość języka angielskiego w zakresie tłumaczeń specjalistycznych i zawodowo zajmują się tłumaczeniem tekstów angielskich.
- b. Wykonawca przekaze sukcesywnie partiami (maksymalnie 10 opisów w jednej partii) przetłumaczone teksty do akceptacji. Zamawiający zgłosi uwagi do przetłumaczonych tekstów w terminie do 5 dni roboczych od przekazania danej partii. Wykonawca wprowadzi uwagi Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych od ich zgłoszenia przez Zamawiającego.

3) Zdjęcia projektów

- a. Zamawiający przekaze Wykonawcy zdjęcia projektów, które Wykonawca będzie musiał uwzględnić w tworzeniu projektu albumu.
- b. Wszystkie zdjęcia wykorzystane w albumie muszą posiadać krótki opis alternatywny w języku polskim i angielskim.

4. W RAMACH ZADANIA WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST MIĘDZY INNYMI DO:

- 1) dostosowania do druku layoutu (KV, projektów graficznych, układu tekstu oraz zdjęć) albumu na podstawie otrzymanych od Zamawiającego Key Visual, projektu graficznego okładki oraz zdjęć - do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w koncepcjach, np. poprzez tworzenie wariantów kolorystycznych w celu rozróżnienia projektów/kategorii lub układu, czy też formatu, wielkości zdjęć,
- 2) opracowania merytorycznej treści okazjonalnego albumu - zagadnienia dotyczące projektów zrealizowanych z funduszy europejskich na podstawie źródeł własnych (notki np. prezentowanych obiektów – tematyka: miejsca związane z kulturą, turystyką, o charakterze społecznym, innowacyjnym itp.) oraz dodanie tzw. ramek „ciekawostek” dotyczących opisywanych miejsc lub projektów.
- 3) przeprowadzenia minimum 2-krotnej korekty:
 - redakcyjnej - proces ten wymaga od Wykonawcy nie tylko gruntownego przeglądu tekstu pod kątem poprawności językowej, gramatycznej, ortograficznej i interpunkcyjnej, ale również oceny spójności stylistycznej oraz adekwatności treści do zamierzonego przekazu. Korekta redakcyjna powinna także obejmować ocenę logicznego ułożenia argumentów, struktury narracyjnej oraz wyrażności przekazu. Ważne jest, aby na tym etapie Wykonawca dokonał również analizy terminologii branżowej lub specjalistycznej, zapewniając jej jednolite i właściwe użycie.
 - technicznej - sprawdzenie zgodności składu albumu z oryginalnym projektem graficznym, w tym layoutu, wykorzystania czcionek/fontów, rozkładu elementów graficznych oraz integracji zdjęć i ilustracji. Wykonawca zidentyfikuje i skoryguje wszelkie błędy techniczne, które mogły pojawić się w procesie składu, takie jak nieprawidłowe łamanie tekstu, błędy w numeracji stron, niewłaściwe użycie kolorów czy problemy z rozdzielczością obrazów.
 - wydawniczej - wprowadzenie wszelkich poprawek merytorycznych zgłoszonych przez Zamawiającego.

Korekta w wersji elektronicznej musi być dostarczona do Zamawiającego na min. 3 dni przed przesłaniem całości projektu do akceptacji końcowej. Zamawiający wymaga od Wykonawcy korekty tekstów w języku polskim i angielskim przez korektora/ów, który/ktorzy zawodowo zajmują się korektą tekstów polskich i/lub anglojęzycznych.

- 4) 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.
- 5) wyboru i obróbki kolorystycznej zdjęć (z zastrzeżeniem jak w pkt 1.),
- 6) doboru fontów,
- 7) łamania i składu DTP,
- 8) przygotowania ozalidów w formacie 1:1,
- 9) druku,

- 10) dostawy wersji drukowanej. Albumy powinny być pakowane po 25 szt. w osobne kartony (lub inną ilość, uzgodnioną z Zamawiającym, ułatwiającą transport i liczenie),
- 11) przekazania wydawnictwa w wersji elektronicznej (uwaga: album powinien być zaprojektowany w taki sposób, aby wygodnie można było go czytać w wersji PDF),
- 12) przeniesienie autorskich praw majątkowych na Zamawiającego z przekazaniem materiału źródłowego tzn. ostatecznych wersji plików graficznych w wersji edytowalnej.

4. WYDAWNICTWO POWINNO ZAWIERAĆ M.IN.:

- 1) opisy, zdjęcia projektów, grafiki m.in.: zabytkowych, kulturalnych, historycznych, naukowych i innych wskazanych przez Zamawiającego, które zostały dofinansowane z funduszy europejskich na terenie województwa mazowieckiego, na podstawie listy projektów przekazanej przez Zamawiającego,
- 2) 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, ciekawy opis branży której dotyczy projekt stanowiące 30% opisywanych projektów,
- 3) wstęp do albumu,
- 4) słowo wstępne do każdej kategorii projektów,
- 5) treść musi być przejrzysta, dobrze rozmieszczona na stronie, musi umożliwiać czytelnikowi łatwe orientowanie się w treściach zawartych w Albumie.
- 6) wygenerowany kod QR z przekierowaniem do stron internetowej Zamawiającego wskazanej przed publikacją albumu,
- 7) 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).

5. TREŚCI POWINNA CECHOWAĆ SIĘ PRZEJRZYSTOŚCIĄ I NOWOCZESNOŚCIĄ, W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) Przy opisywaniu wskazanych projektów Wykonawca musi zwrócić szczególną uwagę, aby teksty miały atrakcyjną, przystępną i zrozumiałą formę dla czytelnika.
- 2) Zawierać podstawowe dane/źródła tzw. informacje praktyczne m.in.: gdzie to jest? Jak tam dotrę? Czy obiekt jest dostosowany do potrzeb osoby z niepełnosprawnością? Godziny otwarcia, dane teled adresowe, stronę internetową.
- 3) 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.*

- 4) pokrycie zdjęć: minimum dwa zdjęcia na każdej ze stron zajmujące minimum 50 % powierzchni strony lub cała rozkładówka 100 % jedno zdjęcie lub w inny sposób po zatwierdzeniu przez Zamawiającego.

6. PARAMETRY TECHNICZNE ALBUMU DO DRUKU:

- 1) Format: 210 mm x 210 mm po obcięciu i złożeniu lub zbliżony w kwadracie.
 - 2) Objętość: ok. 256; +/- 26 stron + 4 strony okładki
 - 3) Kolor: 4+4 CMYK
 - 4) Wersja językowa: polska i angielska
 - 5) Środek Albumu: papier uszlachetniony - kreda błyszcząca nie mniejszy niż 120g, wyklejka – papier offsetowy nie mniej niż 120 g/m², oprawa – tektura minimum 2mm maksimum 3 mm.,
 - 6) Oprawa: twarda, książkowa, szyto-klejona, oprawiona w płótno z ozdobnym napisem lub/i grafiką: złotym lub srebrnym (Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru wzorniki płócienne o różnym splocie co najmniej trzy rodzaje splotu oraz w co najmniej 7 kolorach każdy rodzaj splotu do wyboru, napis (grafika) będzie wykonany trwałą techniką dostosowaną do wybranej okładki - tłoczeniem lub nadrukiem w kolorze wybranym przez Zamawiającego)
 - 7) Nakład: 2 000 egzemplarzy;
 - 8) Konfekcjonowanie: w papier pakowy/ folię/karton/pudełko oraz zaklejone taśmą. Musi również posiadać etykietę z opisem zawierającą nazwę albumu, liczbę egzemplarzy oraz rokiem produkcji (zapakowanie albumów 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.
 - 9) Przed drukiem Wykonawca wykona kolorowy wydruk próbny (ozalid), który musi być zatwierdzony przez Zamawiającego.
7. W toku realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzania z Zamawiającym konsultacji w zakresie opracowania graficznego i składu wydawnictwa oraz uzyskania akceptacji ostatecznej wersji Albumu (w szczególności: elementów graficznych, rodzaj i rozmiaru czcionki, szata graficzna).
8. Konsultacje projektu i składu komputerowego z Zamawiającym obejmą zastępujące aspekty:
- 1) Opracowanie tekstów o projektach do albumu:
 - Przygotowanie szczegółowych tekstów opisujących każdy projekt w albumie, uwzględniających cele, realizację, kluczowe elementy oraz znaczenie projektu.
 - Zapewnienie, że teksty są zarówno informacyjne, jak i przystępne dla czytelników, przy jednoczesnym zachowaniu spójności stylu publikacji.
 - Weryfikacja i zatwierdzenie tekstów przez Zamawiającego, a także wprowadzanie ewentualnych zmian na podstawie jego sugestii.
 - 2) Opracowanie koncepcji redakcyjnej:
 - Przygotowanie wstępnego zarysu koncepcji redakcyjnej tekstu albumu, który będzie odzwierciedlał planowaną strukturę i zawartość publikacji, włączając w to opracowanie tekstów opisujących poszczególne projekty.

- Przedstawienie tego zarysu w skali 1:1, w formie elektronicznej (plik PDF), celem uzyskania akceptacji Zamawiającego.
- 3) Przedstawienie wydruku próbnego:
- Utworzenie kompletnego wydruku próbnego albumu, również w skali 1:1, w formie elektronicznej (plik PDF), zawierającego zarówno opracowanie graficzne, jak i teksty opisujące projekty.
 - Wydruk próbny powinien wiernie odzwierciedlać ostateczny wygląd publikacji, włącznie z układem graficznym, tekstami i elementami wizualnymi.
- 4) Wprowadzanie poprawek:
- Szybka reakcja na uwagi Zamawiającego: wprowadzenie poprawek do wstępnego zarysu koncepcji redakcyjnej, tekstów opisujących projekty oraz do wydruku próbnego w ciągu 3 dni roboczych od ich otrzymania.
 - Poprawki mogą dotyczyć różnych aspektów projektu, w tym treści, układu, grafik, itp.
- 5) Konsultacje i uzgodnienia:
- Przeprowadzenie konsultacji i uzgodnień z Zamawiającym w sprawie ewentualnych dalszych poprawek, zarówno w kontekście redakcji technicznej, opracowania graficznego, jak i samego wydruku próbnego.
 - Spotkania konsultacyjne mogą odbywać się w siedzibie Zamawiającego lub w inny, wcześniej uzgodniony sposób.
 - Proces konsultacji i uzgodnień będzie kontynuowany do momentu, gdy Zamawiający wyrazi ostateczną akceptację dla wszystkich przedstawionych materiałów, włączając w to teksty opisujące projekty.
- 6) opracowanie wstępnego zarysu koncepcji redakcyjnej tekstu albumu w skali 1:1, w wersji elektronicznej, zapis pliku PDF,
- 7) przedstawienie Zamawiającemu wydruku próbnego całego albumu w skali 1:1, w wersji elektronicznej, zapis pliku PDF,
- 8) wniesienie poprawek Zamawiającego zarówno do wstępnego zarysu koncepcji redakcyjnej albumu, jak i do wydruku próbnego w ciągu 3 dni roboczych od momentu ich przedstawienia Zamawiającemu,
- 9) 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,
- 10) 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.

9. Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego harmonogram realizacji zamówienia obejmujący wszystkie etapy prac w terminie 5 dni od podpisania umowy.
10. Wykonawca zapewni możliwość stałego kontaktu z Zamawiającym w godzinach 08:00 – 16:00 w dni robocze.

V. PRZEKAZANIE AUTORSKICH PRAW MAJĄTKOWYCH

1. Wykonawca zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego autorskich praw majątkowych i pokrewnych do albumu na wszystkich dostępnych polach eksploatacji na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalenie,
 - 2) zwielokrotnienie techniką druku i wszystkimi innymi technikami videograficznymi, cyfrowymi i elektronicznymi,
 - 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 2.: 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. IDENTYFIKACJA WIZUALNA

1. Podczas przygotowania publikacji obowiązują następujące standardy:

- 1) Wszystkie materiały promocyjne powinny spełniać poniższe wymagania, jeśli chodzi o zachowanie spójnej identyfikacji wizualnej dla materiałów:
 - 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.mazowia.eu
www.funduszeUEdlamazowska.eu
 - b. ilekroć będzie mowa o „egz. bezpłatny”, to do umieszczenia na materiale będzie:
egzemplar bezpłatny
 - c. ilekroć będzie mowa o „www” to do umieszczenia na materiale będzie:
www.funduszeUEdlamazowska.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, to do stosowania będzie logotyp

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

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 zgodnie z wytycznymi opisanymi pod linkiem: <https://funduszeuedlamazowska.eu/zasady-oznaczania-projektow-fundusze-europejskie-dla-mazowsza-2021-2027/>

UWAGA 3.: 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.

VII. STANDARDY DOTYCZĄCE DOSTĘPNOŚCI

1. Publikacja powinna być dostępna – zarówno w wersji elektronicznej, jak i drukowanej – dla osób z niepełnosprawnościami. Musi spełniać wymagania zgodnie z wytycznymi WCAG 2.2, w szczególności:
 - a) Tekst i skalowalność: Tekst powinien być skalowalny do 200% bez utraty funkcjonalności lub zrozumiałości (zgodnie z kryterium 1.4.4 Zmiana rozmiaru tekstu).
 - b) W wersji elektronicznej/cyfrowej, użytkownik powinien mieć możliwość powiększenia tekstu do 200% bez konieczności przewijania w poziomie na ekranie zmaksymalizowanego okna.
 - c) Treści nietekstowe: Wszystkie obrazy, grafiki i inne treści nietekstowe muszą mieć tekstowe alternatywy, aby były zrozumiałe dla osób korzystających z technologii wspomagających (zgodnie z kryterium 1.1.1 Treść nietekstowa).

- d) Prezentacja wizualna: odstępy między wierszami do co najmniej 1,5 wysokości linii oraz odstępy między akapitami do co najmniej 1,5 razy większego niż odstępy między wierszami (zgodnie z kryterium 1.4.8 Prezentacja wizualna).

VIII. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW I ARCHIWIZACJA

1. Po zakończeniu prac Wykonawca zarchiwizuje komplet materiałów: publikacji (w wersji elektronicznej/cyfrowej i w wersji do druku) i przekazuje Zamawiającemu przed podpisaniem protokołu odbioru:

Archiwum będzie zawierało:

- a) publikację w wersji:
- PDF screen i press oraz w wersji otwartej, do edycji, na potrzeby publikacji na stronie internetowej;
 - PDF kompozytowy (według ustaleń), jak również w wersji otwartej, do edycji
- b) wszystkie zdjęcia (przekazane przez Zamawiającego) oraz opisy projektów (w plikach word, rtf) – pogrupowane w katalogi – oddzielny folder dla każdego projektu;
- c) grafikę poza zdjęciową, o ile powstanie w toku realizacji zamówienia:
- w tym infografiki w wersji otwartej, do edycji np. w formacie EPS;
 - w przypadku sytuacji zdalnego tworzenia grafik/ infografik poprzez kreator online, Wykonawca przekazuje je Zamawiającemu w formacie umożliwiającym ich późniejszą edycję.

Archiwum będzie znajdowało się na jednym nośniku danych. Zamawiający nie przyjmie plików nagranych na kilku nośnikach typu pendrive lub płyta CD. Przekazany nośnik będzie zawierał pełne archiwum, w tym pliki otwarte do edycji oraz pliki przygotowane do druku oraz będzie opisany tytułem publikacji.

2. Przekazanie albumu - po zaakceptowaniu ostatecznej wersji Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego wszystkie wydrukowane egzemplarze w formie papierowej, zapakowane w paczki.
3. 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.
4. 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.
5. W przypadku, gdy Zamawiający nie określił sposobu pakowania materiałów (ilość sztuk w paczce), Wykonawca zaproponuje wielkość paczek i potwierdzi u Zamawiającego, czy sposób pakowania zostanie zaakceptowany.

6. Paczki nie mogą być cięższe niż 4-5 kg.
7. Założenia dotyczące pakowania mogą ulec zmianie. Na temat wszelkich zmian Wykonawca zostanie powiadomiony nie później niż na 4 dni przed wykonaniem dostawy.
8. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostawę i rozładunek w siedzibie Zamawiającego w Warszawie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
9. Transport i składowanie:
 - 1) 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.
 - 2) transport i wyładunek w siedzibie Zamawiającego tj. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych ul. Inflancka 4, 00-189 Warszawa
 - 3) Siedziba Zamawiającego znajduje się w strefie płatnego parkowania, Wykonawca ewentualnie powinien zabezpieczyć zasoby finansowe na zakup biletu parkingowego.

UWAGA 4.: *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 opisanie 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.
11. 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.
12. 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.

IX. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE ORAZ DOKUMENTY I WYTYCZNE

1. 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.
2. 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.

3. Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027: <https://funduszeudlamazowska.eu/dokumenty-list/strategia-komunikacji-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027/>.
4. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027: <https://funduszeudlamazowska.eu/dokumenty-list/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>