

DA.2100-2-2/15

Załącznik nr 1

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiot zamówienia dotyczy wykonania projektu graficznego, składu, łamania, korekty językowej i barwnej, przygotowania do druku, druku oraz dostawy 4 numerów, każdy w ilości 200 egzemplarzy, Biuletynu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku zgodnie z określonymi parametrami technicznymi.

Celem wydania biuletynu jest:

- kampania informacyjno – promocyjna działań realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku na rzecz ograniczenia bezrobocia,
- promocja WUP jako Instytucji Pośredniczącej II Stopnia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zaangażowanej w jego wdrażanie,
- dzielenie się doświadczeniami z wdrażania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### I. Przedmiot zamówienia

*Przedmiotem zamówienia są następujące usługi:*

1. Wykonanie szablonu projektu graficznego Biuletynu w formie elektronicznej, w formacie PDF, obejmującego m.in. opracowanie okładki i strony tytułowej oraz rozmieszczenie tekstu, zdjęć oraz innych elementów tekstowych i graficznych wewnątrz broszury. Przekazanie projektu do konsultacji z Zamawiającym.
2. Dokonanie obróbki graficznej fotografii przekazanych przez Zamawiającego, jeżeli okaże się ona niezbędna do właściwej realizacji usługi wymienionej w punkcie 1.
3. Przedłożenie projektu graficznego Biuletynu w formie elektronicznej, o której mowa w punkcie 1, do akceptacji Zamawiającego.
4. Uwzględnienie uwag Zamawiającego do projektu, o którym mowa w punkcie 1 oraz przygotowania jego ostatecznej wersji w formie elektronicznej, w formacie PDF, która zostanie przez Wykonawcę przekazana do druku po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
5. Wykonawca zapewni, iż projekt graficzny będzie opracowany przez profesjonalnego grafika z doświadczeniem zawodowym, z którym dostępny będzie bezpośredni kontakt według potrzeb Zamawiającego, w ciągu całego okresu obowiązywania umowy, także w sytuacjach nagłych zmian w treści materiału tekstowego.
6. Komputerowy skład, łamania, przygotowanie do druku Biuletynu oraz opracowanie komputerowe publikacji informacyjno – promocyjnych (zdjęć tekstów, wykresów, tabel, mapek itp.) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
7. Przedstawienie korekty językowej w języku polskim.
8. Usługi korektorskie będą polegały na sprawdzeniu tekstu pod względem poprawności językowej, zaznaczenia błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych i stylistycznych.
9. Wykonawca przedstawi korektę językową i barwną w pliku Word doc/docx za pomocą funkcji śledź zmiany.
10. Wykonawca w razie potrzeby zobowiązany jest do pozyskania we własnym zakresie grafik i zdjęć odpowiadających tematyce tekstu. Wybór zdjęć i ilustracji musi być każdorazowo zaakceptowany przez Zamawiającego.

11. Redakcja techniczna zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
12. Poprawianie usterek powstałych na etapie składu oraz wprowadzanie korekt wydawniczych.
13. Zapis ostatecznej wersji publikacji (zatwierdzonej do druku – wersja PDF).
14. Ostateczny termin realizacji czterech numerów Biuletynu to 21 grudnia 2015 r.
15. Biuletyn informacyjny będzie dystrybuowany 4 razy do 21.12.2015 r. Terminy zawarte w Rozdziale V – **Harmonogram realizacji** w pkt. 4 - 7 będą obowiązywały każdorazowo dla każdego z 4 numerów biuletynu.
16. Publikacja nie będzie oznaczona Międzynarodowym Znormalizowanym Numerem Książki (ISBN).
17. Dostarczenie publikacji w opakowaniach po 50 szt., zabezpieczonych przed zniszczeniem do siedziby Zamawiającego w ciągu dnia roboczego w godzinach od 7.30 do 15.30. Publikacje mają być opakowane w sposób umożliwiających ich swobodne przenoszenie. Wkład tekstowy do biuletynu przekazywany będzie przez Zamawiającego. Zdjęcia do materiałów będą dostarczane przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem pkt 10.

## **II. Parametry techniczne wydruku Biuletynu:**

1. Format A4.
2. Ilość stron – 16 + 4 str. okładki.
3. Papier ekologiczny Cyclus Print, oznaczony certyfikatem Błękitny Anioł lub Nordycki Łabędź, o gramaturze 150 g/ m<sup>2</sup> (środek i okładki).
4. Druk w pełnym kolorze.
5. Oprawa szyta, min. 2 zszywki umieszczone na dłuższym boku (szycie zeszytowe).
6. Nakład jednej edycji biuletynu: 200 szt.
7. Ilość wydań (edycji) biuletynu informacyjnego: 4.

## **III. Okładka**

1. Druk w pełnym kolorze.
2. Tekst, grafika, zdjęcia.
3. Na okładce (pierwsza lub/i ostatnia strona) umieszczone zostaną co najmniej: logo programu PO KL, logo UE, hasło PO KL, logo urzędu pracy, adresy stron: [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl) ,[www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl) oraz informacja:
  - a) „Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”
  - b) „Egzemplarz bezpłatny”
  - c) „Z troski o środowisko naturalne biuletyn został wydrukowany na papierze ekologicznym”
4. Dane teleadresowe WUP w Białymstoku:

### **Wojewódzki Urząd Pracy Białymstoku**

ul. Pogodna 22

15 – 354 Białystok

tel. (85) 74 97 200, fax. (85) 74 97 209

email: [sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl)

[www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl)

5. Dane teleadresowe WUP w Białymstoku Oddział Terenowy w Łomży

**Oddział Terenowy w Łomży**

ul. Nowogrodzka 1

18-400 Łomża

tel. (86) 216-74-79, fax. (86) 216-74-79

email: [biwulo@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:biwulo@wup.wrotapodlasia.pl)

6. Dane teleadresowe WUP w Białymstoku Oddział Terenowy w Suwałkach

**Oddział Terenowy w Suwałkach**

ul. Przytorowa 9B

16-400 Suwałki

tel. (87) 566 66 01, fax. (87) 566 66 01

email: [biwusu@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:biwusu@wup.wrotapodlasia.pl)

7. Dane teleadresowe Punktu Informacyjnego Europejskiego Funduszu Społecznego

**Punkt Informacyjny Europejskiego Funduszu Społecznego**

ul. Pogodna 22

15 – 354 Białystok

tel. (85) 74 97 247

Pokój Nr 02 (niski parter)

[www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl)

email: [informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl)

#### **IV. Środek**

1. Druk w pełnym kolorze.
2. Tekst, grafika, zdjęcia, itp.
3. Środek: maksymalnie 16 stron, podzielonych na dwie części.
4. Na 8 stronach, pierwszej części biuletynu będzie przeważał kolor turkusowy. Pierwsza część biuletynu będzie poświęcona informacjom o lokalnym rynku pracy oraz podejmowanym działaniom i dobrym praktykom realizowanych przez WUP w Białymstoku przedsięwzięć na rzecz ograniczenia bezrobocia na terenie woj. podlaskiego.
5. Na 8 stronach drugiej części biuletynu będzie przeważał kolor pomarańczowy, ta część będzie zaczynała się od hasła promocyjnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Człowiek – najlepsza inwestycja”. Druga część biuletynu będzie poświęcona działaniom realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przez WUP w Białymstoku - Instytucja Pośrednicząca II Stopnia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Zamawiający dostarczy Znak Promocyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku - Instytucji Pośredniczącej II Stopnia PO KL.

Oprawa graficzna biuletynu powinna być spójna ze *Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013* oraz *Księgą Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności*, stanowiącej załącznik do Strategii, a także *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* stanowiącymi załącznik do *Planu Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, w tym wszystkie logotypy. Wszystkie ww. dokumenty są

dostępne na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl) oraz na stronie internetowej pod adresem [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

## V. Harmonogram realizacji

Wykonawca będzie realizował prace według poniższego harmonogramu. Ostateczny termin realizacji czterech numerów Biuletynu to 21.12.2015 r.

Lp.	Zadanie	Czas realizacji
1.	Dostarczenie szablonu projektu graficznego czterech edycji biuletynu.	W terminie 4 dni roboczych, licząc od dnia podpisania umowy.
2.	Akceptacja SPG Biuletynu przez Zamawiającego.	W terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania SPG od Zamawiającego.
3.	Wprowadzenie ewentualnych zmian, poprawek, zgłoszonych przez Zamawiającego do otrzymanego szablonu projektu graficznego biuletynu.	W terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego.
4.	Przedstawienie korekty językowej i barwnej biuletynu w pliku Word doc/docx za pomocą funkcji „śledź zmiany”.	W terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia dostarczenia przez Zamawiającego materiału źródłowego biuletynu. (Podany termin obowiązuje dla każdego z 4 numerów biuletynu.)
5.	Dostarczenie projektu graficznego po dokonaniu składu, łamania i opracowania komputerowego biuletynu (zdjęć tekstów, wykresów, tabel, mapek itp.) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Dostarczenie do akceptacji biuletynu w formie elektronicznej.	W terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego korekty językowej i barwnej. (Podany termin obowiązuje dla każdego z 4 numerów Biuletynu).
6.	Wprowadzenie ewentualnych poprawek do składu, łamania i opracowania komputerowego na wniosek Zamawiającego.	W terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego. (Podany termin obowiązuje dla każdego z 4 numerów Biuletynu).
7.	Dostawa wydrukowanego biuletynu do siedziby Zamawiającego.	W terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia zaakceptowania ostatecznej wersji przez Zamawiającego. (Podany termin obowiązuje dla każdego z 4 numerów Biuletynu).

*Zamawiający zastrzega, że podane w harmonogramie terminy realizacji są maksymalne. Przy sprawnej współpracy Zamawiającego z Wykonawcą terminy mogą ulec skróceniu.*

## VI. Logo / informacje do umieszczenia w biuletynie:

Logo programu PO KL	 <b>KAPITAŁ LUDZKI</b> NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI	 <b>KAPITAŁ LUDZKI</b> NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Logo UE	<b>UNIA EUROPEJSKA</b> EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY 	<b>UNIA EUROPEJSKA</b> EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY 
Logo Urzędu Pracy		
Logo Promocyjne WUP - Instytucji Pośredniczącej II Stopnia PO KL		
Hasło PO KL	<b>Człowiek – najlepsza inwestycja</b>	

## VII. Prawa autorskie i prawa majątkowe

Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów przesłanych przez Zamawiającego oraz elementów graficznych (zdjęć, rysunków, grafik) należą do Zamawiającego.

## VIII. Wymagania dotyczące współpracy Zamawiającego z Wykonawcą

1. Kontakty Zamawiającego z Wykonawcą będą odbywać się listownie, przy użyciu poczty elektronicznej oraz telefonicznie lub faksem.
2. W specyficznych sytuacjach gdzie ww. kontakt nie będzie wystarczający Wykonawca będzie zobowiązany do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia z Zamawiającym poprawek do biuletynu.