



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Przedmiotem zamówienia jest usługa obejmująca opracowanie graficzne, skład komputerowy, korektę językową, przygotowanie do druku, łamanie, druk oraz dostawę biuletynów informacyjnych zgodnie z poniższymi warunkami:**

### 1. Opracowanie graficzne – projekt graficzny biuletynów:

- 1) Wykonawca na podstawie przekazanego materiału przez Zamawiającego w formie elektronicznej w formacie (np. doc., docx., jpg., Power Point, itp.) zobowiązuje się do przygotowania i przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji projektu układu graficznego poszczególnych numerów biuletynów.
- 2) Zamawiający będzie przekazywał materiał dla każdego z biuletynów w odstępach czasowych min. raz na kwartał.
- 3) Wykonawca w ramach każdego z projektów projektu przygotowuje cały szkielet graficzny, okładkę, układ stron – tekst, zdjęcia, wykresy, tabele, itp.
- 4) Zawartość każdego biuletynu to 6 stron formatu A4.
- 5) W przypadku, gdy przekazany przez Zamawiającego materiał przekracza dopuszczalne 6 stron, Wykonawca dokona takiego opracowania i przedstawi projekt, a Zamawiający dokona stosownej weryfikacji materiału, tak aby zachowany został układ maksymalnie 6 – stronicowy.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji i zmian w przekazanym materiale do opracowywanego projektu graficznego.

#### Uwagi:

Poprzednie wydania biuletynu **Kalejdoskop Zachodniopomorskiego Rynku Pracy** można obejrzeć na stronie internetowej: [https://www.wup.pl/pl/dla-](https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-observatorium-ryнку-pracy/kalejdoskop-zachodniopomorskiego-ryнку-pracy/)

[instytucji/zachodniopomorskie-observatorium-ryнку-pracy/kalejdoskop-zachodniopomorskiego-ryнку-pracy/](https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-observatorium-ryнку-pracy/kalejdoskop-zachodniopomorskiego-ryнку-pracy/)

### 2. Składu komputerowy, korekta językowa, łamanie, przygotowania do druku:

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany do ewentualnej obróbki przesłanych grafik i zdjęć oraz do dostosowania przekazanych wykresów, tabel odpowiadających w celu podniesienia atrakcyjności graficznej broszury.
- 2) Wykonawca wykona korektę językową tekstu obejmującą poprawki gramatyczne, ortograficzne, stylistyczne i interpunkcyjne, a także dokona sprawdzenia logicznej spójności tekstu i estetycznej prezentacji materiału wraz z korektą barwną.
- 3) Skład, łamanie, przygotowanie do druku powinien się odbyć zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” PN-83/P-55366.
- 4) Wykonawca wykona redakcję techniczną zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
- 5) Broszura musi zawierać: logo Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, logo Pomorze Zachodnie dostępne na stronie: <http://morzeprzygody.eu/?p=5221>, dane teleadresowe – całość w pełnej kolorystyce RGB stosowanej przez Zamawiającego. Stosowne wzory graficzne zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy z WUP w Szczecinie.
- 6) Wykonawca zobowiązany będzie do przesłania Zamawiającemu propozycji graficznej układu broszury w formacie pdf. do weryfikacji. Broszura powinna zostać przesłana w układzie graficznym **jednostronicowym**.

### 3. Druk:

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu proofu kolorystycznego każdego numeru biuletynu (profesjonalnego proofu kolorów), przedstawiającego rzeczywiste kolory, jakie będą występować w wydrukowanym biuletynie.



- 2) Zamawiającemu przysługuje prawo zgłaszania uwag do proofu kolorystycznego, a Wykonawca ma obowiązek je uwzględnić i wprowadzić.
- 3) Po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego Wykonawca wykona druk biuletynu każdorazowo zgodnie z określonymi parametrami technicznymi.

#### 4. Parametry techniczne biuletynu:

- 1) Objętość: 6 stron.
- 2) Nakład: min 4 / max. 5 wydruków x 500 szt. Łącznie min. 2000 szt. max. 2500 szt.
- 3) Format: A4 6-stron (skład do środka), DIN A4 (210 mm x 297 mm): format otwarty (630 x 297 mm), format złożony A4 (210 x 297 mm) – (+/- 5%).
- 4) Papier: papier kreda błysk, o gramaturze 200 gr/m<sup>2</sup> (+/- 3 %).
- 5) Kolorystyka: nadruk 4+4 w pełny kolor CMYK, wydruk dwustronny (zgodny z kolorystyką RGB stosowaną przez Zamawiającego).
- 6) Wykończenia: broszura składana do środka, 2 linie łamania.

#### 5. Dostawa:

- 1) Broszury muszą być zapakowane w papier pakowy w ilości po 100 egz. w paczce.
- 2) Broszury muszą być dostarczone w stanie nienaruszonym do siedziby Zamawiającego.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia na własny koszt do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń.

#### 6. Termin i zasady akceptacji wykonania zamówienia:

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania projektu biuletynu o którym mowa w pkt 1,2 i dostarczenia projektu w formie pliku PDF. w formie elektronicznej (e-mail) do Zamawiającego. Przekazanie projektu do akceptacji nastąpi w terminie do **4 dni roboczych** od momentu przekazania materiałów przez Zamawiającego. Materiały do każdego z biuletynu będą przekazywane sukcesywnie, min. raz na kwartał.
- 2) Zamawiający zatwierdzi projekt graficzny, bądź zgłosi uwagi w terminie do **3 dni roboczych**, od dnia otrzymania go w formie elektronicznej (e-mail).
- 3) Zamawiający ma prawo do wnoszenia uwag, zmian i korekt do zaproponowanych przez Wykonawcę projektu graficznego, proofów kolorystycznych oraz korzystać z prawa uaktualnienia materiału, aż do momentu ostatecznej akceptacji projektu biuletynu.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się bezpłatnego i niezwłocznego wprowadzenia wszelkich uwag i poprawek do przedłożonych treści, zdjęć, grafiki, proofów kolorystycznych itp. w terminie do **3 dni roboczych** od ich przekazania przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej współpracy z Zamawiającemu w tym zakresie aż do uzyskania ostatecznej akceptacji
- 5) Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie elektronicznej (e-mail) projekt broszury po wprowadzeniu stosownych zmian/uwag.
- 6) Wykonawca po ostatecznej akceptacji ze strony Zamawiającego, przystąpi do wydruku broszury i dostarczy ją każdorazowo w terminie do **5 dni roboczych** od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego projektu broszury.

#### 7. Przygotowanie materiałów dodatkowych:

- 1) Wykonawca każdorazowo niezwłocznie prześle Zamawiającemu ostateczny zaakceptowany projekt biuletynu w wersji elektronicznej, składający się z:
  - pliku w wersji przygotowanej do druku,
  - pliku w formacie PDF odpowiednio do zamieszczenia na stronie internetowej (układ jednostronicowy).
- 2) Po każdorazowej realizacji przedmiotu umowy, sporządzony zostanie protokół odbioru dla każdej części, potwierdzający jego należyte wykonanie. Podpisany protokół przez Zamawiającego będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.
- 3) Okres związania umową: od dnia podpisania **do 27 grudnia 2022 r.**



- 4) Zamawiający wyjaśnia, że pod pojęciem „dni robocze” należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku w wyłączeniu dni ustawowo wolnych od pracy.

**8. W ramach współpracy z Zamawiającym:**

- 1) Zamawiający zobowiązuje się do udzielenia Wykonawcy niezbędnych informacji i wyjaśnień. Do współpracy z Wykonawcą, Zamawiający upoważnia: .....
- 2) W ramach współpracy z Zamawiającym, Wykonawca wyznaczy osobę/osoby odpowiedzialną/odpowiedzialne za obsługę graficzną, skład komputerowy, korektę językową, realizację umowy oraz osobę ją zastępującą.
- 3) Kontakty Zamawiającego z Wykonawcą będą odbywać się listownie, przy użyciu poczty elektronicznej oraz telefonicznie lub faksem.
- 4) W trakcie trwania Zadania, Zamawiający zastrzega sobie możliwość organizacji 1 spotkania w siedzibie Zamawiającego z Wykonawcą, w celu omówienia ewentualnych pojawiających się problemów w realizacji Zadania lub w sytuacjach, gdzie ww. kontakt nie będzie wystarczający.

**9. Pozostałe postanowienia:**

- 1) Wykonawca nie może wykorzystywać przekazanych materiałów w innych celach niż niezbędne dla wykonania niniejszego zamówienia.
- 2) Wykonawca wykona usługę zgodnie z normami jakości: druki nie mogą nosić usterek typu: niedodruki, zaplamienia, błędy montażowe, nieuzasadnione pozostawianie niezadrukowanych stron, źle położony kolor, itp. W przypadku stwierdzenia występowania wymienionych wyżej wad, Wykonawca zobowiązany będzie do ponownego wykonania druku bez wad, w ilości egzemplarzy zawierających wady.
- 3) Usunięcie wszelkich wad druku, które nie wynikły z winy Zamawiającego, Wykonawca dokona na własny koszt.
- 4) W razie stwierdzenia braków ilościowych egzemplarzy w ramach każdej dostawy lub dostarczenia niezgodnie z umową, Wykonawca obowiązany jest dostarczenia odpowiedniej liczby egzemplarzy na własny koszt w ciągu **3 dni** od zgłoszenia takiego faktu.
- 5) Zamawiający przewiduje wydruk min. 4 / max 5 biuletynów informacyjnych w okresie trwania umowy.