

Załącznik nr 1 do SIWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Określenie przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa wydawnicza świadczona w roku 2015, polegająca na opracowaniu graficznym, składzie i łamaniu, przygotowania do druku, druku oraz dystrybucji w wersji papierowej i elektronicznej 4 numerów informatora *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego*, zwanego dalej *RPOWP*.

Cel zamówienia

Celem realizacji zamówienia jest dotarcie z informacją na temat RPOWP do wszystkich zainteresowanych tematyką publikacji, w szczególności do potencjalnych beneficjentów, beneficjentów oraz ogółu społeczeństwa. Zamawiający planuje wydanie informatora, na łamach którego czytelnicy i zainteresowani tematyką dofinansowania będą informowani o możliwym wsparciu, planowanych terminach uruchamianych konkursów, doświadczeniach beneficjentów, stopniu wdrażania Programu, efektach i uzyskanym dofinansowaniu. Informator będzie również formą pomocy dla beneficjentów rozliczających oraz promujących efekty realizowanych projektów.

2. Zakres prac

2.1 Zamawiający zakłada, że struktura poszczególnych numerów informatora będzie zawierać m.in. następujące działy publikacji:

- a) Okładka
- b) Spis treści
- c) Wstęp
- d) Aktualności
- e) Rozmowa
- f) Dobre praktyki
- g) Pytania i odpowiedzi
- h) Inne

i będzie ustalana z Zamawiającym przed wydaniem każdego z numerów informatora.

2.2 Zamawiający w ramach:

a) merytorycznego przygotowania publikacji:

- Zaproponuje tematykę i treść każdego z czterech numerów informatora.
- Przygotuje i opracuje zawartość tematyczną każdego z czterech numerów informatora, w tym m.in. sporządzi opisy działań RPOWP, zorganizuje i przeprowadzi wywiady, zredaguje i dokona korekty tekstów, przygotowuje dane niezbędne do sporządzenia tabel, wykresów i innych elementów graficznych.
- Przekaze Wykonawcy tematy publikacji, gotowe teksty i zdjęcia każdego z informatorów w terminie do 28 dni kalendarzowych przed terminem, o którym mowa w § 4. Umowy.

2.3 Wykonawca w ramach realizacji zamówienia wykona następujące zadania:

- Podstawą projektu graficznego każdego informatora (okładka, rozmieszczenie tekstu, zdjęć, wykresów, apli, itp.), będzie layout przyjęty w wydaniach informatora, opublikowanych w 2015 roku. Będzie on stanowić szkielet do opracowania wszystkich numerów publikacji.
- Wykonawca zaprojektuje, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego, cały projekt graficzny każdego numeru informatora, w tym:
 - okładkę
 - rozmieszczenie tekstu
 - rozmieszczenie zdjęć
 - rozmieszczenie, układy i style innych elementów graficznych, w szczególności: wykresów, tabel, map.
- Projekt graficzny każdego numeru informatora musi być zgodny z zasadami wskazanymi w .:

- *Księżde identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*. Dokument dostępny jest na stronie:

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/publikacje>

- w *Folderze Systemu Identyfikacji Wizualnej Marki Województwo Podlaskie*. Dokument dostępny jest na stronie:
http://www.wrotapodlasia.pl/pl/region/Logo_Wojewodztwa_Podlaskiego.

- W odniesieniu do elementów graficznych: każdy numer informatora będzie obowiązkowo zawierać zdjęcia i inne elementy graficzne (np. wykresy, tabele, mapy) w zależności od tematyki poszczególnych artykułów.
 - Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej 3 projekty graficzne okładki każdego z numeru informatora.
- a) w ramach komputerowego składu, łamania tekstu oraz przygotowania informatora do druku Wykonawca:
- Wykona skład, łamanie i opracowanie komputerowe publikacji; w tym skład i łamanie tekstu gładkiego i tekstu z utrudnieniami (wykresy, tabele, mapki, zdjęcia).
 - W terminie do 24 dni kalendarzowych przed terminem, o którym mowa w § 4. Umowy przekaże opracowaną publikację Zamawiającemu, który w ciągu 2 dni kalendarzowych zgłosi uwagi dot. składu, łamania i graficznego opracowania publikacji oraz przedstawi pierwszą korektę tekstów.
 - W ciągu 2 dni kalendarzowych od otrzymania uwag od Zamawiającego poprawi usterki powstałe na etapie składu, łamania oraz przygotowania publikacji do druku i uwzględni korektę tekstów i przedstawi opracowaną publikację Zamawiającemu do kolejnej akceptacji, a Zamawiający w ciągu 5 dni kalendarzowych zgłosi uwagi dot. składu, łamania i graficznego opracowania publikacji oraz przedstawi końcową korektę tekstów.
 - Dostarczy Zamawiającemu opracowaną publikację każdego numeru informatora do ostatecznej akceptacji w terminie do 14 dni kalendarzowych poprzedzających terminy, o których mowa w § 4. Umowy.
 - Przygotuje zapis ostatecznej wersji publikacji każdego numeru (zatwierdzonej do druku) w formatach: PDF lub PostScriptowych (według ustaleń).
 - Wykona archiwizację wszystkich materiałów i publikacji przygotowanych do druku na płycie CD i przekaże je Zamawiającemu (do każdego numeru), co będzie podstawą do wystawienia protokołu odbioru. Archiwum będzie zawierało:
 - dokument główny w pliku zamkniętym PDF przygotowanym do druku,
 - dokument główny w pliku zamkniętym PDF przygotowanym do odczytu elektronicznego z automatycznym spisem treści i hiperłączami,
 - folder plików JPG (każda strona dokumentu w osobnym pliku),
 - dokument główny w pliku otwartym o rozszerzeniu .qxd lub .indd,
- b) w ramach druku i dystrybucji Wykonawca:
- Będzie odpowiedzialny za druk wszystkich wydań informatora, zgodnie z parametrami w punkcie 3.

- Będzie odpowiedzialny za przygotowanie kampanii mailingowej w skład której wchodzi:
 - Przygotowanie kreacji graficznej. Kreacja graficzna powinna być prosta i nowoczesna, swoim wyglądem przykuwać uwagę, zawierać 3-4 zdjęcia dostarczone przez Zamawiającego oraz chwytliwy lead i krótki opis najciekawszych artykułów, z możliwością mierzenia klikalności w wybrane artykuły liczba – otwarć (open rate), kliknięć (CTR), oraz liczba odbitych adresów – kody monitorujące powinny być wpięte w kreację jako jeden plik html, kreacja graficzna powinna otwierać się automatycznie po kliknięciu maila. Kreacja graficzna ma być podlinkowana pod link wskazany przez Zamawiającego. Skład gotowej grafiki do kodu HTML/CSS, zgodnego z aktualnymi standardami, akceptowalnymi przez większość programów pocztowych. Wykonawca każdorazowo ma przedstawić co najmniej dwa projekty graficzne mailingu w terminie 7 dni kalendarzowych przed terminem o którym mowa w § 4 Umowy. Zamawiający w ciągu 2 dni kalendarzowych zgłosi uwagi do projektów, które Wykonawca uwzględni w ciągu kolejnych 2 dni kalendarzowych i przedstawi poprawiony projekt do ostatecznej akceptacji.
 - Zredagowanie, w porozumieniu z Zamawiającym, chwytliwego tytułu maila, który powinien w bezpośredni sposób zachęcać odbiorcę do otwarcia maila. Tytuł nie powinien przekraczać 80 znaków (wraz ze spacjami).
 - Mailing reklamowy aktywny przez 14 dni od daty wysyłki.
 - E-mail nadawcy i e-mail zwrotny powinny być takie same – nazwa ustalona z Zamawiającym.
 - Kreacja powinna ważyć maksymalnie 60kb o szerokości 480-500px i otwierać się na urządzeniach mobilnych.
 - Zakup wysyłki mailingu do 50 000 odbiorców aktywnych kont na dużym ogólnopolskim portalu informacyjnym z geotargetowaniem na woj. podlaskie, wiek 21+.
 - Wysyłka mailingowa ma się odbywać w każdą niedzielę poprzedzającą terminy określone w § 4 Umowy o godz. 23:59.
- Po wykonaniu druku bieżącego numeru dostarczy (zgodnie z terminami, o których mowa w § 4 Umowy):
 - informator w wersji papierowej do instytucji/organizacji – zgodnie z listą adresatów informatora i liczbą przekazywanych egzemplarzy jak w Załączniku nr 1.1., łącznie – **3953**
 - informator w wersji papierowej do siedziby Zamawiającego w liczbie **247 egz.**
- d) inne:
 - Zamawiający zastrzega sobie prawo modyfikacji i aktualizacji listy adresatów. W przypadku modyfikacji listy wysyłkowej nowa baza adresatów będzie

przekazywana Wykonawcy najpóźniej do 14 dni kalendarzowych przed upływem terminów, o których mowa w § 4. Umowy.

- Wykonawca nie będzie mógł dołączać do wysyłanych informatorów żadnych innych publikacji, w szczególności ulotek reklamowych.
- Informatory zostaną opakowane w folię lub papier i dostarczone w stanie nienaruszonym. Na każdej przesyłce zostanie umieszczona informacja dotycząca Zamawiającego, tytułu i liczby egzemplarzy.
- Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu pisemne potwierdzenie wysłania wszystkich przesyłek oraz raportu z wysyłki mailingowej, co będzie podstawą do wystawienia protokołu odbioru.
- W przypadku braku zgody na przyjęcie przesyłki przez jakąkolwiek instytucję, wszystkie egzemplarze przeznaczone w ramach danej przesyłki dla tej instytucji, zostaną zwrócone do Zamawiającego.

2.4 Wymagania dotyczące współpracy Wykonawcy z Zamawiającym:

- a) Wykonawca wyznaczy osobę prowadzącą zlecenie oraz osobę zastępującą prowadzącego zlecenie, w przypadku jego nieobecności.
- b) W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji materiału po składzie okaże się, że Wykonawca nie uwzględnił w ocenie Zamawiającego istotnych zmian, Zamawiający może żądać dokonania dodatkowego składu przed ostateczną akceptacją.
- c) Zamawiający wymaga wykonania usługi zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” (PN-83/P-55366).
- d) Współpraca będzie polegała na bezpośrednich, telefonicznych i mailowych kontaktach.

3. Parametry zamówienia:

- a) 4 numery informatora, dystrybucja zgodnie z terminami w § 4. Umowy oraz Załącznikiem nr 1.1 do SIWZ. Nakład – 4200 egz. dla każdej edycji informatora. Łączny nakład całego przedmiotu zamówienia wyniesie 16 800 egz.
- b) Parametry techniczne:
 - Druk offsetowy
 - Kolory 4+4 CMYK
 - Format informatora: A4 (205x293 mm po obcięciu), druk dwustronnie
 - Objętość 16 kartek, tj. 32 strony + 4 strony okładka
 - Oprawa zeszytowa
 - Papier kreda matowa (trzykrotnie powlekany HWC – papier wysokogramaturowy powlekany)
 - Środek kreda matowa 135g/m², okładka kreda 250g/m² (folia matowa na 1. i 4. stronie okładki, z miejscowym lakierem UV)
 - Numerowanie stron



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Załączniki:

Załącznik nr 1.1 - Lista wysyłkowa (lista adresatów)