

Część 1

Przygotowanie, druk i dostawa materiałów informacyjno-promocyjnych RPOWP na lata 2014-2020

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Zamawiający wymaga, aby **w okresie realizacji zamówienia**, osoba/-y **odpowiedzialna za wykonywanie** czynności związanych z realizacją zamówienia, były zatrudnione przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę, **w wymiarze czasu pracy** zapewniającym właściwą realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.

Zamawiający wskazuje wykonywane **czynności związane z realizacją zamówienia**, tj.:

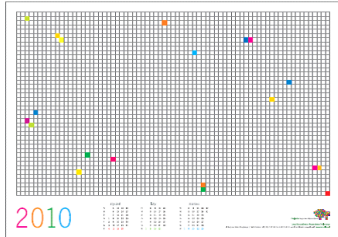
- koordynowanie czynności związanych z realizacją zamówienia,
- opracowanie graficzne, skład i przygotowanie do druku projektów,
- druk i oprawa materiałów drukowanych, reklamowych, informacyjno-promocyjnych (obejmuje również obsługę urządzeń),
- znakowanie materiałów informacyjno-promocyjnych,
- składanie, pakowanie materiałów drukowanych, reklamowych, informacyjno-promocyjnych,
- sztafcowanie materiałów drukowanych,

wiążą się z zobowiązaniem pracownika/-ów do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, za wynagrodzeniem, przez co spełnia przesłanki art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).

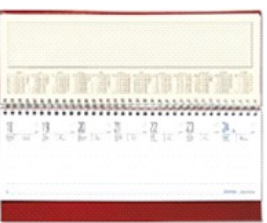
2. W trakcie realizacji umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania **czynności kontrolnych** wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazanych w ust. 1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - żądania oświadczeń w zakresie potwierdzenia spełniania w/w wymogów i dokonywania ich oceny,
 - żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania w/w wymogów,
 - przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
3. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia:
 - **oświadczenie** Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia

oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy.

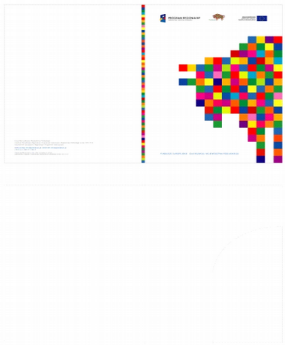
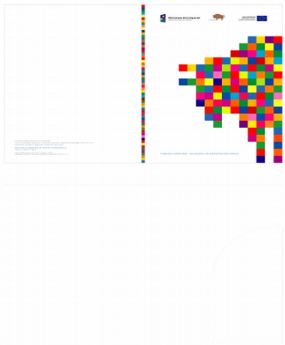
4. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę oświadczenia o zatrudnieniu osób na umowę o pracę zawartych przez Wykonawcę z osobą/ -ami wykonującymi czynności związane z realizacją zamówienia w terminie wskazanym przez Zamawiającego w § 5 ust. 3 Umowy będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia Pracownika/ -ów świadczących Usługi na podstawie umowy o pracę i będzie podstawą do naliczenia kar umownych zgodnie z § 4 ust. 5 Umowy.
5. Ustalenie wymiaru czasu pracy oraz liczby osób Zamawiający pozostawia w gestii Wykonawcy.
6. Jeżeli w wymienionym dokumencie Wykonawca oświadczy, że czynności związane z realizacją zamówienia będzie wykonywał samodzielnie, Zamawiający uzna to za spełnienie warunku zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących czynności związane z realizacją zamówienia.
7. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

1 Biuwar – kalendarz biurowy (planer)	• Biuwar na rok 2019 • Format A2 (+/- 5%) • Ilość stron minimum 15 kartek do zapisywania i odrywania 4+0 CMYK • Każda kartka kalendarium opracowana graficznie przez Wykonawcę na podstawie wytycznych przekazanych przez Zamawiającego (przykładowe zdjęcie obok) • Papier offsetowy 80 g/m2 (+/- 5%) • Podkład – karton 250 g/m2 (+/-5%) • Klejony po dłuższym boku • Opracowanie projektu graficznego przez Wykonawcę według wytycznych Zamawiającego (przykładowe zdjęcie obok)	400	
--	--	-----	---



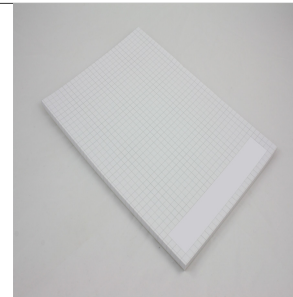
2	Kalendarz ścienny - jednodzielny (planer)	• Kalendarz na rok 2019 • Nadruk 4+0 CMYK • Planer całego miesiąca na każdej kartce po lewej stronie, wzdłuż trzech miesięcznych kalendarzy (miesiąc poprzedni, bieżący i następny) w sumie 12 sztuk kalendarium • Kalendarz składany wzdłuż bigu pod główką kalendarza. Zamawiający dopuszcza drugie miejsce bigu tuż pod kalendarium • Wymiary kalendarza 32 cm x 82,5 cm (+/- 5%) • Miejsce na nadruk pod kalendarium 9 cm x 30 cm (+/- 5%) • Wymiar główki 22 cm x 32 cm (+/- 5%) • Kalendarium czterojęzyczne (PL, GB, D,RUS) • Główka kalendarza: folia mat oprawa piankowa, lakierowane UV oprawione z efektem wypukłości • Przesuwane okienko wskazujące aktualną datę • Opracowanie projektu graficznego główki i każdej strony kalendarium przez Wykonawcę według wytycznych Zamawiającego – przykładowe zdjęcie obok (m.in. użycie pełnokolorowych zdjęć)	400	 
3	Kalendarz biurkowy na rok 2019	• Kalendarz biurkowy na rok 2019 • Podłużny kalendarz biurkowy o wymiarach bloku: 300 mm x 100 mm (+/-5%), objętość 112 stron, papier offsetowy biały 80 g/m2 (+/- 5%), druk dwustronny 2 kolory • Układ: tydzień na stronie, podział godzinowy dnia pracy, kalendarium aktualnego roku na każdej oddzielnej stronie, z dodatkowym miejscem na notatki • Kalendarium granatowo-popielate, czterojęzyczne (koniecznie PL, GB, D) • Wymiary oprawy do wyżej wymienionego kalendarza – 300 mm x 135 mm po złożeniu (+/- 5%), folia mat, wykrawana i oklejana na tekturkę, nadruk 4+0 według projektu Zamawiającego, oprawa grzbietu oczka wire-ring • Cała podstawa wykonana jest z okleiny i <u>tworzy tzw. domek (zdjęcie obok)</u> • Pole na nadruk reklamowy pod kalendarium co najmniej 300 mm x 30 mm (+/- 10%), 4+0 CMYK • Opracowanie projektu graficznego przez Wykonawcę według wytycznych przekazanych przez Zamawiającego (przykładowe zdjęcie obok)	400	 



4	Teczka papierowa na dokumenty	• Rozmiar 310 mm x 220 mm (po złożeniu) • Wykonana z papieru kreda silk biała o grubości minimalnej 300 g/m2 (+/-5%) • Wykończenie wybiórczo lakier UV • Szer. grzbietu 5 mm (pojemność ok. 50 kartek) • Wewnątrz prawostronnie, na zewnętrznym dolnym narożniku skrzydełko wklejane (grzbiet około 5 mm) zabezpieczające przed wysunięciem się dokumentu, • Nadruk na zewnętrzną część teczki w pełnym kolorze 4+0 CMYK, folia błyszcząca 1+0 • Opracowanie projektu graficznego przez Wykonawcę według wytycznych przekazanych przez Zamawiającego (przykładowe zdjęcie obok) • Teczki złożone przez Wykonawcę i dostarczone w zbiorczych opakowaniach - zabezpieczających druk przed zniszczeniem	1 000	
5	Teczka papierowa z gumką	• Rozmiar 320 mm x 240 mm (po złożeniu) • Wykonana z papieru kreda silk biała o grubości minimalnej 300 g/m2 (+/-5%) • Wykończenie wybiórczo lakier UV • Szer. grzbietu 10 mm (pojemność min. 100 kartek) • Zamykana na gumkę po dłuższym boku • Wewnątrz prawostronnie, na zewnętrznym dolnym narożniku skrzydełko wklejane (grzbiet około 10 mm) zabezpieczające przed wysunięciem się dokumentu, • Nadruk na zewnętrzną część teczki w pełnym kolorze 4+0 CMYK, folia błyszcząca 1+0 • Opracowanie projektu graficznego przez Wykonawcę według wytycznych przekazanych przez Zamawiającego	1 000	



6	Zeszyt na spirali B5 (notes)	• Format B5 (+/-5%) z zaokrąglonymi zewnętrznymi krawędziami • Środek: offset biały 90 g/m2 (+/-5%) • Kolor kartek biały w kratkę • Wkładki matowe o gramaturze 150 g/m2 (+/- 5%), 2 wkładki (4 strony) • Okładka przód i tył z nadrukiem 4+4, papier kreda mat biała 350 g/m (+/-5%), laminowana folią matową 1/0 • Ilość kartek: 100 • Bindowanie po dłuższym boku na spiralę metalową – czerwoną. Średnica spirali – dopasowana przez Wykonawcę do objętości wydrukowanego zeszytu • Opracowanie projektu graficznego przez Wykonawcę według wytycznych Zamawiającego (przykładowe zdjęcie obok)	500	
7	Zeszyt na spirali A4 (notes)	• Format A4 (+/-5%) • Środek: offset 90 g/m2 (+/-5%), nadruk 4+4, kolor kartek biały w linię • Wkładka matowa 2 sztuki - 200 g/m2 (+/-5%) • Nadruk 4+4 (2 strony) • Ilość kartek: 80 • Wkładki umieszczone między okładką a kartkami notesu • Bindowanie po dłuższym boku na spiralę metalową, zamykana, koloru żółtego • Średnica spirali – 15 mm (+/- 5%) • Okładka przód – 41 cm x 29 cm (+/- 5%), 300 g/m2 (+/- 5%) z nadrukiem 4+4, folia aksamitna jednostronna, sztancowana • Okładka tył – 41 cm x 29 cm (+/- 5%), 300 g/m2 (+/- 5%) z nadrukiem 2+0, folia aksamitna jednostronna, z wyciętym skrzydełkiem na dokumenty • Opracowanie projektu graficznego i sztancowanie wykonane przez Wykonawcę według wytycznych Zamawiającego (przykładowe zdjęcie obok)	500	

8	Notes klejony	- Format A4 (+/- 5%) oraz format A5 (+/- 5%) - Kolor kartek biały w kratkę - Ilość kartek w notesie: A4 – 25 kartek, A5 – 25 kartek - Klejenie po krótkim boku - Kształt narożników prostokątne - Wykończenie: bez dziurek - Papier: biały offset 90 g/m2 (+/- 5%) - Kolorystyka: 4+0 CMYK (jednostronnie) - Okładka: spód podklejany kartonem - Ilość: format A4 – 1 000 szt., format A5 – 1 000 szt. - Opracowanie projektu graficznego wykonane przez Wykonawcę według wytycznych Zamawiającego – (przykładowe zdjęcie obok)	2 000	
9	Torba papierowa	- Papier biały gładki 210 g/m2 (+/- 5%) - Folia matowa, wybiórczo lakier UV - Nadruk: pełny kolor, 4+0 CMYK - Uchwyt bawełniany o średnicy 5 mm (+/- 5%), kolor czerwony - Wys. 40 cm x szer. 32 cm z grub. 12 cm (+/- 10%) - Wzmocnienie dna i górnej krawędzi za pomocą kartonowej wkładki o gramaturze 300 gr/m2 (+/- 10%) - Opracowanie projektu graficznego przez Wykonawcę według wytycznych Zamawiającego (przykładowe zdjęcie obok) - Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony w zbiorczych opakowaniach kartonowych w sposób umożliwiający swobodne przenoszenie	1 000	

Dodatkowe wytyczne Zamawiającego

- Podstawą rozpoczęcia druku będzie aproba wydruków próbnych (tzw. proofów), stanowiących odzwierciedlenie kolorów, które zostaną otrzymane podczas druku seryjnego na maszynie offsetowej. Proofy zostaną przekazane przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego.
- Zamawiający zastrzega możliwość użycia powyższych znaków i treści w różnych kombinacjach, w ramach możliwości technicznych wykonania

- Wszystkie artykuły muszą być fabrycznie nowe, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku.
- Przed przystąpieniem do produkcji docelowej artykułów objętych przedmiotem zamówienia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji co najmniej po jednym przykładowym egzemplarzu każdego artykułu. Przedstawione egzemplarze nie muszą mieć tłoczeń czy nadruków identycznych z docelowymi, ale technologia użyta do naniesienia musi być identyczna z użytą przy wykonywaniu zamówienia (przykładowe egzemplarze artykułów zostaną zwrócone Wykonawcy).
- Wymagana czcionka: rodzina fontów News Gothic.

Przykładowe elementy oznaczenia materiałów:

Zestawienie 3 logotypów



Rzeczpospolita
Polska



Adres www: www.rpo.wrotapodlasia.pl

Hasło: Zmieniamy Podlaskie

Nazwa Zamawiającego:

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020