PF.261.1.2021.LK Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Informacje o przedmiocie zamówienia**: usługa obejmująca opracowanie graficzne okładki oraz skład, redakcję, łamanie, korektę edytorską, druk i dostawę 3000 szt. Księgi rekomendacyjnej oraz projekt, wydruk, oprawę i dostawę 400 szt. certyfikatów** w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II – Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna”. Projekt realizowany jest przez 5 Partnerów tj.: Lidera – Województwo Podkarpackie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie oraz Partnerów: Województwo Lubelskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie, Województwo Podlaskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku, Województwo Świętokrzyskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach, Województwo Mazowieckie – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej w Warszawie.
2. Termin realizacji: usługa zostanie wykonana w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 30.04.2021 r.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1.1. Księga rekomendacyjna:

1. Opracowanie graficzne i przygotowanie publikacji do druku według wytycznych przekazanych przez Zamawiającego, które obejmuje:
2. opracowanie graficzne okładki zgodnie z wytycznymi Zamawiającego,
3. dostosowanie grzbietu okładki zgodnie z wytycznymi Zamawiającego do objętości środka publikacji i naniesienie tytułu,
4. modyfikację pliku środka publikacji (np. dostosowanie do rozmiaru A4), dostosowanie treści przekazanych w pliku pdf do formy środka publikacji,
5. opracowanie graficzne ilustracji wewnątrz publikacji (obróbka zdjęć i pozostałej grafiki (poza zdjęciowej) w szczególności tabel, wykresów).
6. Pierwsza korekta i redakcja językowa (przed składem) oraz druga korekta i redakcja językowa (po składzie) publikacji, które obejmują:
7. pierwszą (I), drugą (II) korektę, redakcję językową tekstu (przed składem i po składzie) oraz przesłanie, po każdej korekcie, zamkniętych plików .pdf do rewizji Zamawiającemu. Każda korekta i redakcja językowa tekstu może trwać maksymalnie 2 dni robocze. Uwagi redakcyjne i korektorskie Wykonawca zaznacza w pliku .doc lub .docx lub .pdf, na tekście lub w komentarzach. Zmiany muszą być widoczne tak, aby Zamawiający mógł je zaakceptować,
8. wprowadzanie poprawek redakcyjnych na grzbiecie i okładce polegających na usunięciu, dodaniu, zastąpieniu lub sformatowaniu tekstu lub elementów graficznych oraz zastosowaniu dodatkowych elementów graficznych przekazanych przez Zamawiającego,
9. naniesienie w ciągu 2 dni roboczych ostatecznych zmian po rewizji dokonanej przez Zamawiającego.
10. Skład i łamanie środka publikacji:
11. w ramach składu i łamania Wykonawca zobowiązuje się do oceny jakości plików graficznych przekazanych przez Zamawiającego. W przypadku gdy Wykonawca oceni, że pliki graficzne przekazane przez Zamawiającego nie spełniają wymogów co do jakości (np. zbyt niska rozdzielczość), Wykonawca zgłasza ten fakt Zamawiającemu. Zamawiający przekaże Wykonawcy poprawione pliki. Dwudniowy termin, o którym mowa w pkt. F lit. a, ulega zatrzymaniu w dniu zgłoszenia tego faktu przez Wykonawcę i zaczyna biec od dnia następującego po dniu, w którym Zamawiający przekaże poprawiony plik/pliki,
12. w ramach składu i łamania Wykonawca zobowiązany jest zapewnić redaktora technicznego, który określi i zweryfikuje w publikacji krój i wielkość czcionki/fontu, układ i wielkość materiału ilustracyjnego, tabel na szpalcie, podpisów pod ilustracjami i tabelami itp.
13. Archiwizowanie publikacji:

Archiwizowanie będzie obejmować przygotowanie całości publikacji (okładka i środek) w trzech formach: do druku (plik kompozytowy w formacie pdf w pełnej rozdzielczości ze spadami i liniami cięcia), do publikacji w Internecie (w pliku pdf, rozmiar pliku nieprzekraczający 10 MB) oraz pakiet drukarski. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w/w pliki nagrane na 3 pendrivach.

1. Druk i oprawa publikacji:

Parametry publikacji:

* wydruk 3000 szt. publikacji, format A4,
* okładka: twarda, szyta, zadruk jednostronny pełno kolorowy (4+0), folia błysk, kreda. Zamawiający dopuszcza stosowanie oprawy klejonej, jeśli liczba stron środka nie będzie pozwalać na zastosowanie oprawy szytej,
* wkład: papier kreda silk min. 115 g, druk dwustronny pełno kolorowy z obu stron

 (4+4),

* objętość: ok. 200 stron,
1. Opracowanie graficzne, przygotowanie, skład i łamanie środka publikacji, korekta i redakcja językowa (przed składem i po składzie):
2. wykonawca przedkłada Zamawiającemu do rewizji materiał po opracowaniu graficznym, składzie i łamaniu oraz po I i II korekcie w terminie 2 dni roboczych od daty przekazania przez Zamawiającego publikacji,
3. termin ulega zatrzymaniu w przypadkach opisanych w pkt C lit. a w dniu zgłoszenia ww. faktów przez Wykonawcę i zaczyna biec od dnia następującego
po dniu, w którym Zamawiający przekaże poprawione pliki lub treści,
4. Zamawiający zatwierdza lub wnosi uwagi w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania od Wykonawcy materiału,
5. Wykonawca po naniesieniu ostatecznych zmian, po rewizji, ponownie przedkłada materiał Zamawiającemu, a Zamawiający zatwierdza go lub wnosi uwagi w terminie 2 dni roboczych,
6. wydruk próbny drukarni całej Księgi rekomendacyjnej.

1.2. Certyfikaty:

1. projekt na podstawie wytycznych Zamawiającego, przesyłany do akceptacji,
2. wydruk 400 szt. na papierze o gramaturze min. 200g, kreda/mat, format A4, kolor,
3. ramka aluminiowa lub drewniana lub z tworzywa sztucznego; kolorystyka: dopasowana do koloru certyfikatu, co najmniej 2 kolory do wyboru przez Zamawiającego; oszklona lub pleksa; przygotowana w sposób umożliwiający zamocowanie na ścianie oraz postawienie,
4. dostawa certyfikatów do 5 ROPS-ów po 80 sztuk.
	1. Uwaga: Dopuszcza się zmianę wyżej wymienionych parametrów technicznych, o ile

 spełnią one oczekiwania Zamawiającego. Zmiana wymaga zgody Zamawiającego.

1. Wymagania dotyczące współpracy Wykonawcy z Zamawiającym:
2. wzór makiety księgi zostanie przedstawiony przez Wykonawcę na podstawie wskazówek, informacji tekstowych, zdjęć dostarczonych przez Zamawiającego (treść i zdjęcia w formie elektronicznej). Materiał do składu zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego w formie elektronicznej. Wykonawca dokona składu w wersji elektronicznej i po korekcie edytorskiej i akceptacji przez Zamawiającego wykona druk księgi. Projekt księgi zostanie przekazany przez Wykonawcę w celu akceptacji przez Zamawiającego w formacie pdf,
3. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania do akceptacji wzoru układu wydania księgi opracowanego na podstawie opisu wzoru makiety, wskazówek, informacji tekstowych, zdjęć nie później niż 10 dni roboczych od dostarczenia przez Zamawiającego materiałów źródłowych,
4. Zamawiający dokona oceny naniesionych zmian (poprawek, skrótów, uzupełnień)
i zawiadomi Wykonawcę o ich przyjęciu,
5. po akceptacji przez Zamawiającego elektronicznej wersji księgi Wykonawca
w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania takiej wersji, przedstawi Zamawiającemu do akceptacji wzory ozalidów i proof-ów cyfrowych okładek i kilku wybranych stron księgi,
6. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania do akceptacji minimum dwóch wzorów certyfikatu opracowanych po konsultacjach z Zamawiającym nie później niż 5 dni roboczych od dostarczenia przez Zamawiającego wytycznych,
7. Wykonawca naniesie ewentualne poprawki wskazane przez Zamawiającego
w terminie do dwóch dni roboczych i przedstawi ponownie do akceptacji Zamawiającemu,
8. po akceptacji wzorów ozalidów i proof-ów Wykonawca zrealizuje druk księgi oraz certyfikatów wraz z dostawą i rozładunkiem na niżej podane adresy:

 Księga rekomendacyjna:

* 1000 sztuk wraz z 1 pendrive – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, 35-045 Rzeszów, ul. Hetmańska 9,
* 1000 sztuk wraz z 1 pendrive – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Toruniu, ul Janiny Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń,
* 1000 sztuk wraz z 1 pendrive – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Katowicach, ul. Modelarska 10, 40-142 Katowice.

 Certyfikaty:

* 80 sztuk – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie,
ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów,
* 80 sztuk – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie, ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin,
* 80 sztuk – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej w Warszawie, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa,
* 80 sztuk – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach, aleja IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce,
* 80 sztuk – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku,
ul. Kombatantów 7, 15-110 Białystok.
1. Od Wykonawcy oczekuje się sprawnej i terminowej realizacji zamówienia oraz współpracy z Zamawiającym, w tym:
2. wyznaczenia osoby do kontaktów roboczych,
3. konsultowania merytorycznej i graficznej strony realizowanej usługi,
4. pozostawania w stałym kontakcie z Zamawiającym (spotkania odpowiednio do potrzeb, kontakt telefoniczny i e-mail).
5. Wszystkie zadania muszą być wykonywane zgodnie z dokumentami dot. realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, w tym z zasadami promocji i oznaczania projektów dla umów zawartych od
1 stycznia 2018 roku, dostępnymi na stronie [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl).
6. Wszystkie usługi będą realizowane zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami
i ograniczeniami, stosownie do wytycznych służb sanitarnych w związku
z rozprzestrzenianiem się wirusa Covid-19.
7. Wycena zamówienia:
8. Cena brutto oferty, powinna obejmować wszystkie koszty, opłaty i podatki oraz koszty dostawy, które Wykonawca poniesie w związku z realizacją zamówienia.
9. Ewentualne zniżki, upusty, rabaty itp. muszą być zawarte w cenach ofertowych.
10. Cena powinna być wyrażona cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
11. Cena winna być określona wyłącznie w złotych polskich. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w walucie polskiej.
12. Cena nie może ulec zmianie przez cały okres realizacji zamówienia.
13. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będą zrealizowane usługi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego bez zastrzeżeń.
14. Informacje odnośnie wyceny należy zamieścić w formularzu cenowym znajdującym się na platformie zakupowej Open Nexus.pl.
15. Ochrona danych osobowych:
16. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych
w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
17. Administratorem danych osobowych jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów (dalej: Administrator).
18. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: b.swider@rops.rzeszow.pl.
19. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO
w związku z koniecznością przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
20. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów do wglądu w dokumentację lub kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadań publicznych o charakterze wojewódzkim, niezastrzeżonych ustawami na rzecz organów administracji rządowej.
21. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018 r. poz. 2096 ze zm.) i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2019 r. poz. 553 ze zm.) w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
22. W każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
23. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy
o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
24. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.
25. W cenie usługi Wykonawca zapewni przekazanie praw autorskich i pokrewnych
do materiału na następujących polach eksploatacji:
26. Utrwalania i zwielokrotniania jakąkolwiek techniką w jakimkolwiek systemie i na jakimkolwiek nośniku m.in. płycie DVD, pendrive.
27. Wprowadzania do komputera oraz do sieci komputerowej i/lub multimedialnej,
28. Publicznego udostępniania materiałów, w tym w Internecie.
29. Publicznego odtwarzania.
30. Użyczania.
31. Nadawania za pomocą wizji przewodowej oraz bezprzewodowej,
32. Równoczesnego i integralnego nadawania m.in. za pośrednictwem platform cyfrowych i sieci kablowych.

Przeniesienie praw autorskich nie jest ograniczone czasowo ani terytorialnie.

1. Kontakt:

Wszelkie zapytania proszę kierować na adres mailowy: k.barnas@rops.rzeszow.pl tel. (17) 7470638.