



### *Organizacja i funkcjonowanie*

## *Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego*

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020  
Umowa o dotację nr DPT/BDG-II/POPT/113/15*

ZFE-II.042.2.9.2015

Załącznik nr 1 do Umowy

## SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

### I. Przedmiot Zamówienia

Przedmiotem Zamówienia jest usługa realizowana na potrzeby projektu „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020, obejmująca:

- Zadanie 1. Opracowanie szaty graficznej, skład oraz druk broszur informacyjnych nt. ZIT KOF;
- Zadanie 2. Opracowanie szaty graficznej, skład oraz druk Strategii ZIT KOF.

Opis materiałów objętych zamówieniem stanowi Załącznik nr 1 do Szczegółowego Opisu Zamówienia.

### II. Zasady przeprowadzenia procedury zamówienia

1. Zamówienie realizowane jest na podstawie art. 70<sup>1</sup> i 70<sup>3</sup> – 70<sup>5</sup> Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 j.t. ze zm.), w związku z zastosowaniem art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 j.t.).
2. Zamawiającym jest Gmina Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce, NIP: 657-261-73-25, REGON: 291009343. Osobą wyznaczoną do kontaktów roboczych jest Pan Patrycjusz Kozłowski – tel. 41 36 76 705.
3. Zamówienie jest finansowane ze środków Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach realizacji projektu "Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego" współfinansowanego z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020.
4. Oferta może być złożona przez każdy podmiot, o ile nie występują wobec niego przesłanki opisane w art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Oferta powinna zawierać wszystkie elementy zamówienia, zostać sporządzona na załączonym formularzu i być dostarczona **do dnia 12 maja 2016 r. do godziny 12.30**.
5. Dopuszczalne jest złożenie oferty osobiście w siedzibie Zamawiającego lub w formie elektronicznej, bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego na adres: [patrycjusz.kozlowski@um.kielce.pl](mailto:patrycjusz.kozlowski@um.kielce.pl), wyłącznie w przypadku **podania pełnych danych rejestrowych (nazwa, adres, NIP, REGON, aktualny odpis KRS oraz CEIDG) podmiotu, dostarczenia dokumentu pełnomocnictwa dla osoby działającej w imieniu i na rzecz Wykonawcy (imię, nazwisko, PESEL, kontaktowy numer telefonu) oraz oświadczenia Wykonawcy, iż nie jest prowadzone wobec niego postępowanie naprawcze, upadłościowe, bądź restrukturyzacyjne**. Oferty nie spełniające tego warunku zostaną odrzucone. Z oceny ofert sporządzony zostanie protokół.
6. **Do oferty należy dołączyć szczegółowe informacje dotyczące Przedmiotu Zamówienia.**

7. Oferty złożone, są wiążące dla Oferenta przez okres 30 dni. Podpisanie Umowy nastąpi w ciągu 3 dni roboczych od momentu rozstrzygnięcia postępowania. Umowę podpisać może wyłącznie osoba do tego upoważniona, po uprzednim przedstawieniu stosownego upoważnienia. Należność za prawidłowo wykonane zamówienie nastąpi **wyłącznie przelewem w ciągu 14 dni kalendarzowych** od momentu dostarczenia do Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi Urzędu Miasta Kielce prawidłowo wystawionej faktury VAT.

8. Oferowana cena obejmuje wszelkie koszty związane z opracowaniem szaty graficznej, składem, drukiem oraz dostawą do siedziby Zamawiającego: Urząd Miasta Kielce, Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi, Aleja Solidarności 34, 25-323 Kielce pok. 800 (8 piętro).

### **III. Wymagania dotyczące oznakowania Przedmiotu Zamówienia**

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Przedmiotu Zamówienia z zachowaniem należytej staranności, w tym do przestrzegania wytycznych wynikających z następujących dokumentów:

a) Odnośnie wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-informacji-i-promocji-programow-operacyjnych-politykispojnosci-na-lata-2014-2020/>

b) Odnośnie wytycznych w zakresie wizualizacji dostępna jest Księga Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 pod adresem:

[https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/10015/KIW\\_CMYK\\_09102015.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/10015/KIW_CMYK_09102015.pdf)

2. Brak oznaczenia ISBN lub ISSN.

### **IV. Harmonogram przygotowania i wykonania Przedmiotu Zamówienia**

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Przedmiotu Zamówienia z najwyższą starannością, efektywnością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową.

2. Wykonawca zobowiązany jest w dniu podpisania Umowy ustalić z Zamawiającym szczegóły dotyczące wykonania Zamówienia.

3. Etapy wykonania Przedmiotu Zamówienia:

a) Etap I – uzgodnienie ostatecznych projektów graficznych obejmuje 10 dni roboczych liczonych od dnia podpisania Umowy, podczas których Wykonawca przedstawi Zamawiającemu swoje koncepcje, a Zamawiający naniesie swoje uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić. Pierwsze wersje projektów Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie do 6 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.

b) Etap II – Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie w terminie 10 dni roboczych od daty zaakceptowania przez Zamawiającego projektów graficznych.

4. Projekty graficzne uwzględniające wszystkie wskazane przez Zamawiającego elementy i sugestie będą podlegały ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

5. Kontakty Zamawiającego z Wykonawcą będą odbywać się przy użyciu poczty elektronicznej oraz telefonicznie. W specyficznych sytuacjach, gdzie kontakt nie będzie wystarczający, Wykonawca będzie zobowiązany do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia z Zamawiającym poprawek do Przedmiotu Zamówienia oraz wykonania korekty pracy, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca wyznaczą osoby do bezpośredniego kontaktowania się ze sobą w sprawach bieżących. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, za pośrednictwem poczty elektronicznej o ostatecznej akceptacji projektów graficznych.

6. Wszystkie ostateczne projekty graficzne wykorzystane przy produkcji materiałów zostaną przez Wykonawcę zgrane na nośnik np. w postaci płyty CD/DVD, w formacie plików pozwalających na ich edycję (np. psd lub cdr) oraz podgląd (pdf) i przekazane Zamawiającemu wraz z dostawą

materiałów. Wykonawca z dniem odbioru Przedmiotu Zamówienia przeniesie na Zamawiającego własność praw nośnika, na którym utrwalone zostały projekty.

7. Wykonawca przystąpi do realizacji Przedmiotu Zamówienia dopiero po ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego projektów graficznych.

## **V. Dostawa Przedmiotu Zamówienia**

1. Wykonawca dostarczy Przedmiot Zamówienia do siedziby Zamawiającego, mieszczącej się przy al. Solidarności 34, 25-323 Kielce, do magazynu wskazanego przez Zamawiającego w godzinach 8:00-15:00, bez uszkodzeń i w ilości wskazanej w Załączniku nr 1 do SOZ.

2. Dostawa odbędzie się w terminie 25 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.

3. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć jednorazowo do siedziby Zamawiającego wszystkie materiały objęte Zamówieniem.

4. Materiały będą pakowane zbiorczo w opakowania zapobiegające ich uszkodzeniu podczas transportu. Na opakowaniu zbiorczym, powinna znajdować się informacja z nazwą zawartego materiału i ilością sztuk w opakowaniu zbiorczym.

5. Za szkody powstałe z winy nienależytego opakowania oraz /lub transportu winę ponosi Wykonawca.

6. Odbiór Przedmiotu Zamówienia nastąpi poprzez podpisanie protokołu odbioru ilościowego i jakościowego. Za termin wykonania zamówienia uznaje się datę podpisania protokołu odbioru jakościowego.

## **VI. Wymagania dotyczące jakości Przedmiotu Zamówienia**

Wykonawca zobowiązany jest zwrócić szczególną uwagę, aby materiały objęte zamówieniem były wolne od zarysowań, przebarwień, pęknięć i innych uszkodzeń.

## **VII. Prawa autorskie**

Z chwilą zapłaty (rozumianej jako dzień obciążenia rachunku Zamawiającego) wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego, bez dodatkowego wynagrodzenia, całość autorskich praw majątkowych do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania zamówionymi materiałami oraz nośników na jakich zostały utrwalone, w kraju i za granicą, na następujących polach eksploatacji:

- a) utrwalania i zwielokrotniania jakąkolwiek znaną techniką oraz rozpowszechnianie w dowolnej formie dającej możliwość zapoznania się z Przedmiotem Umowy;
- b) obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utrwalono Przedmiot Zamówienia, wprowadzanie go do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
- c) publicznego wystawienia, wyświetlenia, odtworzenia oraz nadawania i reemitowania wszelkimi technikami, a także publicznego udostępniania w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
- d) udostępnienia osobom trzecim egzemplarza lub kopii, na której utrwalono Przedmiot Umowy, w celu wykorzystania do promocji Projektu;
- e) wypożyczenia nośników, na których je utrwalono lub zwielokrotniono;
- f) wprowadzenia do pamięci komputera i umieszczenia Przedmiotu Zamówienia w Internecie, rozpowszechniania we wszelkiego rodzaju sieciach informatycznych, teleinformatycznych, telekomunikacyjnych, a także wszelkie publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
- g) używania i wykorzystania Przedmiotu Zamówienia we wszelkiej działalności promocyjnej, reklamowej i informacyjnej.

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Zadanie 1 – Opracowanie szaty graficznej, skład i druk broszur informacyjnych nt. ZIT KOF

#### **Surowiec:**

- **okładka:** papier powlekany (kredowy) błyszczący gramatura 200 g/m<sup>2</sup> (+/- 15%); lakierowana/ foliowana; obustronnie drukowana;

- **środek:** papier powlekany (kredowy), matowy gramatura 200 g/m<sup>2</sup> (+/- 15%); obustronnie drukowany;

**Druk offsetowy**, Kolor (4+4) CMYK;

**Całość szycie** na min. 2 zszywki;

**Format broszury:** 210 x 210 mm;

**Ilość stron z okładką:** 44;

**Zawartość broszury:** według potrzeb Zamawiającego m.in.: tekst, zdjęcia, 16-18 map, 6-10 rysunków/tabel. Tekst i zdjęcia do folderu Zamawiający dostarczy Wykonawcy w dniu podpisania Umowy. Mapy, tabele, rysunki zobowiązany jest opracować Zamawiający.

**Nakład:** 1200 szt.

W ramach zadania Wykonawca wykona projekt szaty graficznej, skład, druk i dostawę. Projekt graficzny broszury, skład ma być uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego. Zamawiającemu zależy, aby folder był wykonany w sposób estetyczny i trwały.

Wykonawca dostarczy zamawiającemu folder w wersji elektronicznej PDF umożliwiającej zamieszczenie i odczytanie folderu na stronie internetowej.

### Zadanie 2 – Opracowanie szaty graficznej, skład i druk Strategii ZIT KOF

**Papier:** dwustronnie, dwukrotnie powlekany matowy 150g/m<sup>2</sup> (+/- 10%), kreda;

**Druk:** kolor (4+4) CMYK;

**Oprawa:** twarda szyta + folia mat;

**Format:** A 4 (dotyczy stron katalogu, okładka odpowiednio większa);

**Objętość:** ok. 420 stron;

**Grzbiet:** oprawa twarda;

Wyokrąglony brzeg książki, zielona kapitałka;

**Okładka:** twarda 4+4 CMYK + laminowanie mat. + lakier punktowy, wypukły;

**Nakład:** 100 szt.

W ramach zadania Wykonawca wykona projekt / skład, druk i dostawę. Opracowanie szaty graficznej dotyczy składu i ujednolicenia czcionki w całym dokumencie oraz opracowania graficznego okładki i dwóch stron dokumentu. Projekt graficzny Strategii oraz skład ma być uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego. Zamawiającemu zależy, aby dokument Strategii był wykonany w sposób estetyczny i trwały.

Wykonawca dostarczy zamawiającemu Strategię ZIT KOF w wersji elektronicznej PDF umożliwiającej jej zamieszczenie i odczytanie na stronie internetowej.