



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 Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020, obejmująca:

Zadanie 1. Opracowanie szaty graficznej, skład oraz druk broszur informacyjnych nt. ZIT KOF (1200 szt.);

Zadanie 2. Opracowanie szaty graficznej, skład oraz druk Strategii ZIT KOF (100 szt.).

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

II. Zasady przeprowadzenia procedury zamówienia

1. Zamówienie realizowane jest na podstawie art. 70¹ i 70³ – 70⁵ 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 na potrzeby projektu "Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach 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 25 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, 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. Zamawiający **dopuszcza** możliwość składania ofert częściowych na poszczególne zadania.
8. Oferty złożone, są wiążące dla Oferenta przez okres 30 dni. Podpisanie Umowy nastąpi w ciągu 5 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.
9. Oferowana cena obejmuje wszelkie koszty związane z opracowaniem szaty graficznej, składem, drukiem oraz kosztami transportu – dostawy (koszty opakowania, ubezpieczenia) do siedziby Zamawiającego: Urząd Miasta Kielce, Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi, Aleja Solidarności 34, 25-323 Kielce pok. 800 (8 piętro).
10. Kryterium wyboru jest w 100% cena określona dla poszczególnych zadań zamówienia.

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
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.

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/m² (+/- 15%); lakierowana/ foliowana; obustronnie drukowana;

- **środek:** papier powlekany (kredowy), matowy gramatura 200 g/m² (+/- 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 (+/- 4 strony);

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 oraz w wersji edytowalnej.

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

Surowiec:

- **środek:** papier dwustronnie drukowany, dwukrotnie powlekany matowy 150g/m² (+/- 10%), kreda;

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

Druk offsetowy: kolor (4+4) CMYK;

Oprawa: twarda szyta + folia mat;

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

Objętość: 420 stron (+/- 10 stron);

Grzbiet: oprawa twarda;

Brzeg książki: Wyokrąglony, zielona kapitałka;

Nakład: 100 szt.

W ramach zadania Wykonawca wykona projekt / skład, druk i dostawę. Opracowanie szaty graficznej dotyczy składu i ujednoczenia czcionki w całym dokumencie oraz opracowania graficznego okładki i dwóch stron dokumentu. Projekt graficzny Strategii ZIT KOF oraz skład ma być uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego. Zamawiającemu zależy, aby dokument Strategii był wykonany w sposób estetyczny i trwały. Zamawiający dostarczy Wykonawcy dokument Strategii w pliku worda oraz pdf w dniu podpisania Umowy.

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

