

## Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**Przedmiotem zamówienia będzie opracowanie, wykonanie oraz dostawa materiałów dydaktyczno-informacyjnych dla uczestników konferencji organizowanych w ramach projektu pn. Centrum wsparcia opiekunów nieformalnych i opieki nad osobami niesamodzielnymi w Miejskim Centrum Opieki w Krakowie.**

**CZĘŚĆ 1: identyfikatory ze smyczą, materiały dydaktyczne, certyfikaty, długopisy, torby i zaproszenia z kopertami****➤ Identyfikatory:**

- identyfikator o wymiarach ok. 100 x 140 mm, biały z kolorowym nadrukiem (jednostronnym), laminowany;
- identyfikator dziurkowany;
- smycz z kolorowym nadrukiem, poliester, długość ok. 45 cm, szerokość min. 20mm, kolor uzgodniony z Zamawiającym,
- do zadań Wykonawcy należeć będzie zamocowanie smyczy do identyfikatora;
- Wykonawca opracuje w porozumieniu z Zamawiającym projekt graficzny identyfikatora, zawierający element graficzny (zdjęcie), datę i miejsce konferencji oraz projekt graficzny smyczy, zawierający logotypy. Wymagane będzie stworzenie 1 typu smyczy i 4 typów identyfikatorów tj. identyfikatora uczestnika, wykładowcy, organizatora i gościa. Identyfikator wykładowcy zawierać będzie dodatkowo imię i nazwisko.
- **ilość: 200 szt., w tym:** 100 szt. na konferencję w 2019 r. i 100 szt. na konferencję w 2021 r. (wzory identyfikatorów na obu konferencjach będą tożsame, jednak będą wymagały modyfikacji w zakresie daty konferencji oraz imienia i nazwiska wykładowców – dane nie będą tożsame);

**➤ Materiały dydaktyczne:**

- materiał stanowić będą wydruki wykładów prelegentów (przekazane w formie prezentacji power point);
- do zadań Wykonawcy należeć będzie:
  - optymalne ułożenie slajdów (maksymalnie 6 na stronie) i odpowiednie ustawienie marginesów, tak aby wydrukowany teksty i grafiki w były w całości czytelne. Każdy wykład musi rozpoczynać się od nowej karty i być poprzedzony stroną przekładową z tytułem i oznaczeniem autora;
  - wydruk prezentacji w formacie A4, wydruk czarno-biały, papier – offset 90g, wydruk dwustronny,
- okładka: wydruk kolor, papier – min. 250 g, folia matowa;
- materiał trwale spięty za pomocą spirali;
- szacowana objętość materiału: 100 stron + 20 stron niezadrukowanych na notatki,

- Wykonawca opracuje w porozumieniu z Zamawiającym projekt graficzny okładki i stron przekładowych;
- **ilość: 200 szt., w tym:** 100 szt. na konferencję w 2019 r. i 100 szt. na konferencję w 2021 r. (materiały na obu konferencjach nie będą tożsame; konieczność przygotowania dwóch wersji);

➤ **Certyfikaty:**

- format A4, druk jednostronny pełno kolorowy;
- papier 350 g, bez foliowania,
- Wykonawca opracuje w porozumieniu z Zamawiającym projekt graficzny certyfikatu, zawierający element graficzny (zdjęcie), datę i miejsce konferencji, imię i nazwisko uczestnika.
- **ilość: 200 szt., w tym:** 100 szt. na konferencję w 2019 r. i 100 szt. na konferencję w 2021 r. (wzór certyfikatu na obu konferencjach będą tożsame, jednak będzie wymagał uzupełniania imieniem i nazwiskiem uczestnika, zgodnie z listą uczestników danej konferencji – dane nie będą tożsame);

➤ **Długopis:**

- biały, plastikowy (ABS), gładki korpus;
- klips w kontrastującym kolorze;
- odblokownie wkładu: wciśnięcie;
- kolor wkładu: niebieski;
- technologia nadruku: tampodruk;
- Wykonawca opracuje w porozumieniu z Zamawiającym projekt graficzny oznakowania długopisu, zawierający element graficzny- logotypy.
- **ilość: 200 szt., w tym:** 100 szt. na konferencję w 2019 r. i 100 szt. na konferencję w 2021 r. (materiały na obu konferencjach będą tożsame);

➤ **Torba:**

- torba papierowa mieszcząca format A4;
- papier kreda mat min. 250 g,
- laminowana folią matową,
- torba z uchwytem (sznurek bawełniany lub sznurek syntetyczny),
- kartonowe wzmocnienia przy uchwytach,
- front i tył kolor biały jednolity z nadrukiem, kolorowym obejmującym grafikę, napis (nazwę konferencji) + logotypy w kolorze.
- Wykonawca opracuje w porozumieniu z Zamawiającym projekt graficzny oznakowania torby.
- **ilość: 200 szt., w tym:** 100 szt. na konferencję w 2019 r. i 100 szt. na konferencję w 2021 r. (materiały na obu konferencjach będą tożsame);

➤ **Zaproszenie i koperta:**

- Format DL 200x210 mm składany do 100x210 mm,
- pokrycie folią matową,
- papier min 300g,
- druk dwustronny pełno kolorowy (4+4),
- koperta DL z logo,



- Wykonawca opracuje w porozumieniu z Zamawiającym projekt graficzny zaproszenia i koperty. Projekt graficzny zaproszenia obejmować będzie grafikę, napis (nazwę konferencji) + logotypy w kolorze, tekst informacyjny, miejsce na wpisanie imienia i nazwiska gościa.
- ilość: 20 szt.** (wyłącznie na konferencję w 2021 r.);

## **CZĘŚĆ 2: broszura pokonferencyjna i jej dystrybucja**

- materiał stanowić będą wydruki streszczeń 16 wykładów - max 2 000 znaków każdy (przekazane w formie pliku tekstowego lub pliku .pdf);
- do zadań Wykonawcy należeć będzie:
  - optymalne ułożenie tekstu i odpowiednie ustawienie marginesów, tak aby wydrukowany tekst był w całości czytelny;
  - wydruk w formacie A4, wydruk czarno-biały, papier – min. 130 g, wydruk dwustronny, folia matowa;
- oprawa zeszytowa: wydruk jednostronny w kolorze, papier – min. 250 g, folia matowa;
- szacowana objętość materiału bez okładki: 16 stron;
- Wykonawca opracuje w porozumieniu z Zamawiającym projekt graficzny okładki;
- ilość: 200 szt., w tym:** 100 szt. na konferencję w 2019 r. i 100 szt. na konferencję w 2021 r. (broszury na obu konferencjach nie będą tożsame; konieczność przygotowania dwóch wersji);
- elementem zamówienia jest **dystrybucja broszury** do uczestników konferencji, na adresy wskazane przez Zamawiającego oraz dostarczenie pozostałych egzemplarzy do siedziby Zamawiającego.

## **Wymagania dotyczące realizacji zamówienia:**

### **1) Terminy realizacji w roku 2019 (określone w dniach kalendarzowych):**

<b><u>Część 1</u></b>	
<b>Długopisy (100 szt.),</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zamawiający w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy dostarczy Wykonawcy materiały niezbędne do opracowania projektów graficznych, tj.: logotypy i nazwę konferencji.</li> <li>Wykonawca przedstawi projekty graficzne materiałów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy. Projekty muszą być wykonane techniką komputerową i przesłane drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego (na adres: <a href="mailto:maciasa@mco.krakow.pl">maciasa@mco.krakow.pl</a>). Wykonawca zapewnia odpowiednie do specyfiki wydarzenia grafiki (zdjęcia).</li> <li>Wydrukowane materiały należy dostarczyć do 5 dni od dnia zaakceptowania projektów graficznych.</li> </ul>
<b>Torby (100 szt.)</b>	

<b>Identyfikatory ze smyczą (100 szt.)</b>  <b>Certyfikaty (100 szt.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamawiający w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy dostarczy Wykonawcy materiały niezbędne do opracowania projektów graficznych, tj.: logotypy, datę i miejsce oraz nazwę konferencji.</li> <li>• Wykonawca przedstawi projekty graficzne materiałów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy. Projekty muszą być wykonane techniką komputerową i przesłane drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego (na adres: <a href="mailto:maciasa@mco.krakow.pl">maciasa@mco.krakow.pl</a>). Wykonawca zapewnia odpowiednie do specyfiki wydarzenia grafiki (zdjęcia).</li> <li>• Najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem konferencji Zamawiający dostarczy Wykonawcy listę nazwisk wykładowców, do nadrukowania na identyfikatorach.</li> <li>• Najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem konferencji Zamawiający dostarczy Wykonawcy listę nazwisk uczestników do nadrukowania na certyfikatach.</li> <li>• Najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji gotowe (uzupełnione o nazwiska) materiały.</li> <li>• Wydrukowane materiały należy dostarczyć najpóźniej na dzień przed planowaną konferencją, do siedziby Zamawiającego, do godziny 11:00.</li> </ul>
<b>Materiały dydaktyczne (100 szt.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamawiający w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy dostarczy Wykonawcy materiały niezbędne do opracowania projektów graficznych, tj.: nazwę i datę konferencji, logotypy.</li> <li>• Wykonawca przedstawi projekty graficzne materiałów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy. Projekt musi być wykonany techniką komputerową i przesłany drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego (na adres: <a href="mailto:maciasa@mco.krakow.pl">maciasa@mco.krakow.pl</a>). Wykonawca zapewnia odpowiednie do specyfiki wydarzenia grafiki (zdjęcia).</li> <li>• Najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem konferencji Zamawiający dostarczy Wykonawcy prezentacje ppt, stanowiące materiał dydaktyczny.</li> <li>• Najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji gotowe materiały.</li> <li>• Wydrukowane materiały należy dostarczyć najpóźniej na dzień przed planowaną konferencją, do siedziby Zamawiającego do godziny 11:00.</li> </ul>
<b>Część 2</b>	
<b>Broszura pokonferencyjna (100 szt.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamawiający w terminie do 3 dni po zakończeniu konferencji dostarczy Wykonawcy niezbędne materiały do opracowania projektu graficznego okładki.</li> <li>• Wykonawca przedstawi projekt graficzny okładki w terminie do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu konferencji. Projekt musi być wykonany techniką komputerową i przesłany drogą elektroniczną do akceptacji</li> </ul>

	<p>Zamawiającego (na adres: <a href="mailto:maciasa@mco.krakow.pl">maciasa@mco.krakow.pl</a>). Wykonawca zapewnia odpowiednie do specyfiki wydarzenia grafiki (zdjęcia).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamawiający w terminie do 10 dni po zakończeniu konferencji prześle Wykonawcy streszczenia wykładów, stanowiące treść broszury.</li> <li>• Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji gotowy materiał w terminie 5 dni od przekazania materiałów.</li> <li>• Wydrukowane materiały należy rozdystrybuować do uczestników konferencji w terminie 7 dni od akceptacji gotowych materiałów. Pozostałe egzemplarze należy dostarczyć do Zamawiającego również w terminie 7 dni od akceptacji gotowych materiałów.</li> </ul>
--	--

## 2) Terminy realizacji w roku 2021 (określone w dniach kalendarzowych):

Zamawiający w terminie do 30 stycznia 2021 r. poinformuje Wykonawcę o dokładnej dacie kolejnej konferencji.

<b>Część 1</b>	
<p><b>Długopisy (100 szt.)</b></p> <p><b>Torby (100 szt.)</b></p> <p><b>Zaproszenia (100 szt.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamawiający w terminie do 3 dni od dnia zawiadomienia o dacie konferencji dostarczy Wykonawcy materiały niezbędne do aktualizacji opracowanych projektów graficznych tj. tekst informacyjny na zaproszenia.</li> <li>• Wykonawca w terminie 3 dni od otrzymania materiałów zaktualizuje zaakceptowane w 2019 r. projekty, które prześle drogą elektroniczną do ponownej akceptacji Zamawiającego (na adres: <a href="mailto:maciasa@mco.krakow.pl">maciasa@mco.krakow.pl</a>).</li> <li>• Wydrukowane materiały należy dostarczyć do 5 dni od dnia zaakceptowania ostatecznych projektów graficznych.</li> </ul>
<p><b>Identyfikatory ze smyczą (100 szt.)</b></p> <p><b>Certyfikaty (100 szt.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem konferencji Zamawiający dostarczy Wykonawcy listę nazwisk wykładowców, do nadrukowania na identyfikatorach.</li> <li>• Najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem konferencji Zamawiający dostarczy Wykonawcy listę nazwisk uczestników do nadrukowania na certyfikatach.</li> <li>• Na bazie projektów zaakceptowanych w 2019 r., najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem konferencji, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji gotowe (uzupełnione o nazwiska) materiały.</li> <li>• Wydrukowane materiały należy dostarczyć najpóźniej na dzień przed planowaną konferencją, do siedziby Zamawiającego, do godziny 11:00.</li> </ul>
<b>Materiały dydaktyczne (100 szt.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem konferencji Zamawiający dostarczy Wykonawcy prezentacje ppt, stanowiące materiał dydaktyczny.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Na bazie projektów zaakceptowanych w 2019 r., najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem konferencji, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji gotowe materiały.</li> <li>Wydrukowane materiały należy dostarczyć najpóźniej na dzień przed planowaną konferencją, do siedziby Zamawiającego do godziny 11:00.</li> </ul>
<b>Część 2</b>	
<b>Broszura pokonferencyjna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zamawiający w terminie do 10 dni po zakończeniu konferencji prześle Wykonawcy streszczenia wykładów, stanowiące treść broszury.</li> <li>Na bazie projektów zaakceptowanych w 2019 r., Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji gotowy materiał w terminie 5 dni od przekazania materiałów.</li> <li>Wydrukowane materiały należy rozdystrybuować do uczestników konferencji w terminie 7 dni od akceptacji gotowych materiałów. Pozostałe egzemplarze należy dostarczyć do Zamawiającego również w terminie 7 dni od akceptacji gotowych materiałów.</li> </ul>

### 3) Inne warunki realizacji zamówienia:

- Zamawiający może zgłaszać uwagi do projektów za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Wykonawca zobligowany będzie je uwzględnić i przedstawić ostateczne projekty do ponownej akceptacji Zamawiającego, aż do momentu ostatecznego zaakceptowania przez Zamawiającego ostatecznych projektów.
- Wykonawca ponadto:
  - a. sprawować będzie nadzór nad prawidłowością wydruku wszystkich materiałów przez cały okres obowiązywania umowy;
  - b. zapewni brak wystąpienia usterek typu: niedodruki, zaplamienia, błędy montażowe, nieuzasadnione pozostawianie niezadrukowanych stron, źle położony kolor itp.;
  - c. w przypadku stwierdzenia występowania wymienionych wyżej wad zobowiązany będzie do ponownego wykonania druku bez wad, usunięcia wszelkich wad druku, które nie wynikły z winy Zamawiającego na własny koszt w terminie 3 dni kalendarzowych od stwierdzenia wad.
  - d. w ramach zlecenia wykona: falcowanie (łamanie) zaproszeń, dziurkowanie identyfikatorów i przypięcie smyczy, kompletowanie zamówienia (pod względem rodzaju, jakości i ilości) i odpowiednio zapakuje (w osobne, zbiorcze opakowania kartonowe, opisane informacją o rodzaju artykułu i liczbą sztuk w opakowaniu). Gotowe materiały dostarczone zostaną do siedziby Zamawiającego.
- 2. Jeżeli, któryś w ww. terminów przypadnie na dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę, wydanie projektów/materiałów nastąpi w najbliższym dniu roboczym).



3. Wraz z wydrukowywanymi materiałami Wykonawca każdorazowo dostarczy Zamawiającemu ostateczne i zaakceptowane projekty materiałów w 4 formatach: jpg, cdr, tiff, png drogą elektroniczną lub na nośniku.
4. Dystrybucja broszury pokonferencyjnej będzie polegać na jej rozestaniu do osób uczestniczących w konferencji. Listę osób, wraz z adresami Zamawiający przekaże po zakończeniu konferencji. Każdy egzemplarz broszury musi być zapakowany w sposób uniemożliwiający jego zniszczenie podczas przesyłki. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu potwierdzenia wysłanie broszury w takiej formie, aby możliwa była weryfikacja liczby egzemplarzy i adresata. Pozostałe (nie rozdyskrebowane) egzemplarze Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego.
5. Wykonawca zapewni, że wszystkie opracowane dla Zamawiającego projekty graficzne będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich, a ich przekazanie i korzystanie z nich przez Zamawiającego nie będzie naruszać praw przysługujących osobom trzecim, w tym w szczególności praw autorskich innych osób.
6. Wszystkie materiały muszą być zgodne z Zasady promocji i oznakowania projektów opisanych szczegółowo na stronie <https://www.rpo.malopolska.pl/realizuj-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r>, w szczególności zgodnie z wytycznymi określonymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 ). Na ww. stronie zamieszczone są wzory materiałów promocyjnych, logotypy, zasady dotyczące ich kolorystyki i układu graficznego.
7. W przypadku stosowania logotypów Zamawiającego, należy stosować się do zasad określonych w Księdze Znaku.