**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**dotyczący usługi zaprojektowania, opracowania merytorycznego, zredagowania oraz wydania i dystrybucji publikacji promującej fundusze europejskie oraz ich wykorzystania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 (posiadającej nr ISSN) w wersji tradycyjnej (papierowej) oraz mobilnej (e-biuletyn) – 4 numery w 2016 roku.**

1. **Cele zamówienia:**

Przygotowanie wydawnictwa ma na celu:

1. przekazanie potencjalnym beneficjentom aktualnych informacji związanych z wdrażaniem funduszy europejskich na Mazowszu: Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 oraz zaprezentowanie działalności Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych;
2. przedstawienie odbiorcom publikacji wybranych projektów realizowanych na Mazowszu i dobrych praktyk, które w ocenie Zamawiającego zasługują na upowszechnienie i rozpropagowanie;
3. zaprezentowanie regionu jako skutecznego beneficjenta funduszy pomocowych;
4. budowę pozytywnego wizerunku funduszy strukturalnych oraz instytucji zaangażowanych w ich wdrażanie;
5. promocję programów i funduszy europejskich w szczególności – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego (m.in. cele, założenia, zasady aplikowania, kryteria wyboru projektów, typy projektów itp.).
6. **Opis przedmiotu zamówienia:**

Biuletyn informacyjny promujący fundusze europejskie na Mazowszu, opisujący w sposób uproszczony wykorzystanie funduszy adresowany jest do wszystkich potencjalnych beneficjentów środków unijnych w ramach programu regionalnego Województwa Mazowieckiego oraz do instytucji centralnych i samorządowych. Publikacja ta stanowić będzie źródło informacji o aktualnych działaniach Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, terminach naboru wniosków w ramach RPO WM, wybranych projektach, a także zaprezentuje różnorodność oraz atrakcyjność realizowanych projektów, z uwzględnieniem właściwego uzasadnienia potrzeby i celu realizacji projektu. Będzie również prezentował przykłady dobrych praktyk na terenie Mazowsza. E-biuletyn ma dociera do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz do ogółu społeczeństwa za pośrednictwem strony internetowej [www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu), [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu), Newslettera, Facebooka MJWPU oraz innymi kanałami elektronicznymi, w tym również kanałami informacyjnymi Wykonawcy uzgodnionymi z Zamawiającym.

Biuletyn musi być atrakcyjny pod względem merytorycznym, graficznym, zawierać dobrej jakości fotografie, natomiast zamawiane materiały powinny być napisane językiem przystępnym i zrozumiałym dla przeciętnego odbiorcy.

1. **Do zadań Wykonawcy należy:**
2. **Szczegółowe opracowanie zawartości każdego biuletynu (w tym e-biuletynu) i przedstawienie go Zamawiającemu do akceptacji według opisu w pkt. II.2.1) – 9) *Proponowana zawartość biuletynu* (zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę). Opracowanie tekstów, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego spisem zawartości oraz redakcja tekstów, wybranie lidów i śródtytułów z materiałów do biuletynu dotyczących poszczególnych tematów i zilustrowanie ich zdjęciami, grafikami, w szczególności:**
3. przygotowanie i redagowanie informacji i artykułów, reportaży, wywiadów, tekstów poradnikowych oraz innych form dziennikarskich na tematy poświęcone zagadnieniom związanym z wdrażaniem i realizacją RPO WM, tak aby zapewnić atrakcyjną dla czytelnika różnorodność form i gatunków, przy dbałości o poprawność stylistyczną, oryginalność, atrakcyjność i różnorodność tekstów oraz maksymalne uproszenie języka; (Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji zaproponowanych tematów i zagadnień, propozycji rozmówców bądź odrzucenia propozycji Wykonawcy);
4. dbałość o uproszczenie języka, aby przekaz zrozumiały był także dla potencjalnych Beneficjentów, nieposiadających doświadczenia w obszarze funduszy (do weryfikacji stopnia trudności tekstu dla odbiorcy służyć może indeks mglistości FOG dostosowany do specyfiki języka polskiego),
5. wykonanie zdjęć i zebranie materiałów nt. realizowanego projektu/projektów, w tym przeprowadzenie wywiadu/ów z wybranym/wskazanym przez Zamawiającego beneficjentem;
6. przedstawienie co najmniej 20 zdjęć dobrej jakości z każdej sesji zdjęciowej do wyboru Zamawiającego (w tym: zdjęcia obiektu; terenu; zdjęcia budynków; zdjęcia makro obiektu/produktu - w zależności od rodzaju działalności beneficjenta, z zachowaniem elementów promocji projektu (np. tablice informacyjne, promocyjne itp.); zdjęcia osoby/osób), wykonanych aparatem fotograficznym;
7. jakość zdjęć będzie weryfikowana pod względem jakości technicznej, właściwej dla zdjęć wykorzystywanych w publikacjach (min. nasycenie koloru, ostrość, światło) oraz merytorycznej (zgodnej ze wskazaniem Zamawiającego);
8. przekazanie Zamawiającemu zgromadzonego materiału (zdjęcia, informacje dotyczące projektu, tekst wywiadu) w terminie nie dłuższym niż w ciągu 3 dni roboczych od terminu pozyskania materiału w formie uzgodnionej z Zamawiającym (np. drogą mailową, na CD/DVD lub poprzez darmowe aplikacje umożliwiające udostępnianie/przesyłanie plików);
9. przeprowadzenie oraz opracowanie wywiadów ze specjalistami związanymi z funduszami unijnymi lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego;
10. przygotowanie projektów pytań do wywiadów do akceptacji Zamawiającego, na co najmniej 7 dni roboczych przed dniem przeprowadzenia wywiadu;
11. przygotowanie lub pozyskanie i opracowanie materiałów merytorycznych;
12. pozyskanie rysunków/grafik o tematyce rozrywkowej na temat funduszy unijnych wg. zapotrzebowania Zamawiającego;
13. pozyskane i wytworzone podczas realizacji umowy zdjęcia i materiały, zostaną przekazane w całości, bezpłatnie oraz bez ograniczeń majątkowych - wraz z przekazaniem majątkowych praw autorskich oraz praw zależnych Zamawiającemu;
14. pozyskiwanie każdorazowo przez Wykonawcę oświadczeń o wyrażeniu zgody/zgód na wykorzystanie wizerunku od osób fotografowanych i właścicieli fotografowanych obiektów oraz przekazanie wyżej wymienionych dokumentów Zamawiającemu w formie pisemnej.
15. Zamawiający może wykorzystać pozyskane zdjęcia do innych materiałów promocyjnych oraz dystrybuować biuletyn z wykorzystaniem tych zdjęć.
16. Publikacja w wersji elektronicznej biuletynu przeznaczona będzie do odtwarzania przez urządzenia mobilne (tablety, smartfony).
17. **Przygotowanie oprawy graficznej wydawnictwa - wygląd winiety, układ stron środka i spis treści, wytyczne graficzne dotyczące elementów stałych zostaną przekazane przez Zamawiającego:**
18. winieta będzie zawierać tytuł „**Fundusze europejskie na Mazowszu**” (który może ulec zmianie zgodnie z decyzją Zamawiającego); może nawiązywać do [www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu), [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu);
19. integralną częścią winiety będzie numer periodyku np. 1/2016;
20. przedstawienie trzech różnych propozycji graficznych Biuletynu – winieta i środki, okładki (front i tył) do wyboru Zamawiającego, które będą spójne dla wszystkich numerów wydawanych w 2016 roku;
21. przedstawienie propozycji realizacji graficznej (spisu treści, tabelek/wykresów, lidów, śródtytułów, zasad ułożenia zdjęć na stronie, numeracji stron, paginacji i wyróżniania graficznego ważnych wiadomości/sentencji wyrwanych z tekstów itp. elementów);
22. propozycje oprawy graficznej nie mogą być kopią istniejących już projektów, ani zawierać istotnych elementów innych projektów;
23. propozycje zdjęć jak i koncepcji graficznej powinny cechować się przejrzystością, wysoką jakością oraz profesjonalizmem wykonania oraz struktury;
24. Elementy graficzne, zdjęcia i infografiki powinny zajmować do 40% powierzchni biuletynu.
25. **Wykonanie e-biuletynu o następujących parametrach technicznych i właściwościach**:
26. Publikacja cyfrowa przygotowana w formacie pdf oraz EPUB.
27. Publikacja powinna się odpowiednio dopasowywać do wielkości ekranu urządzenia, na którym będzie wyświetlana. Tekst na ekranach smartfonów powinien być czytelny dla osób dobrze widzących bez konieczności jego każdorazowego powiększania.
28. E-biuletyn będzie można przeglądać w internecie oraz wywoływać do wyświetlenia na smartfonach i tabletach za pomocą kodu QR.
29. Format e-biuletynu powinien pozwolić na zamieszczenie go na stronie w formacie pdf oraz EPUB.
30. Przygotowanie videocastu promującego każdorazowe wydanie publikacji. Videocast o długości trwania 2-3 minuty, przekazywany Zamawiającemu oraz publikowany na wskazanych przez Zamawiającego stronach internetowych na minimum 5 dni roboczych przed ukazaniem się wersji papierowej publikacji.
31. **Pozostałe obowiązki Wykonawcy:**
32. przedstawienie propozycji harmonogramu wydawniczego do akceptacji Zamawiającego (zaproponowane w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy);
33. wykonanie, technicznej i stylistycznej redakcji tekstów, składu DTP, co najmniej trzykrotnej korekty (przekazywanej Zamawiającemu w wersji elektronicznej drogą mailową), dodatkowo wprowadzenie ewentualnych korekt według uwag zgłoszonych przez Zamawiającego, przygotowanie do druku całości, wykonanej z całości materiału proof’ów w standardzie UGRA FOGRA (całość biuletynu) oraz złożonej impozycji kolorowej w formacie 1:1 do akceptacji Zamawiającego;
34. wydrukowanie czterech numerów biuletynu (druk z blach CTP) w nakładzie **5 000** egzemplarzy każdego numeru biuletynu.
35. Przekazanie elektronicznych wersji artykułów i innych form dziennikarskich do zamieszczenia na stronie internetowej [www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu), [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) oraz innych stron wskazanych przez Zamawiającego.
36. Umieszczenie w biuletynie (w wersja do druku oraz mobilnej) kodu QR.
37. Przekazanie projektu graficznego e-biuletynu wraz z autorskimi prawami majątkowymi na wszystkich polach eksploatacji.
38. Uczestnictwo w minimum dwóch wydarzeniach organizowanych przez MJWPU oraz przygotowanie z ww. wydarzeń fotorelacji, wywiadów z uczestnikami lub innych materiałów zleconych przez Zamawiającego.
39. **Dystrybucja wersji do druku:**
40. dystrybucja do 5 Oddziałów Zamiejscowych MJWPU po 250 egz. (Płock, Siedlce, Ostrołęka, Radom, Ciechanów, pakowane po 25 egz., ofoliowane z etykietą wg założeń technicznych) – dystrybucja wraz z rozładunkiem w miejscu wskazanym przez odbiorcę;
41. dystrybucja wg listy dystrybucyjnej otrzymanej od Zamawiającego do około 500 adresów – do każdego numeru biuletynu (pakowane po ok. 1 egz. lub więcej, ofoliowane z etykietą wg założeń technicznych) zgodnie z ilością przypisaną do danego adresata, wysyłka za pokwitowaniem;
42. Zamawiający może każdorazowo zmienić adresatów oraz ich liczbę na liście dystrybucyjnej jak również ilość wysyłanych egzemplarzy;
43. Wykonawca zobowiązuje się, iż paczki do wysyłki będą opakowane w biały lub szary papier, zabezpieczone przed zniszczeniem, każda paczka z danymi MJWPU i adresem odbiorcy wydrukowanym na białych etykietach samoprzylepnych wraz z opisem – nazwą materiału promocyjnego, numerem wydania oraz ilością w paczce;
44. dostarczenie pozostałych egzemplarzy do siedziby Zamawiającego nastąpi zgodnie z harmonogramem dostaw opracowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Harmonogram dostaw każdego numeru biuletynu zostanie ustalony z Wykonawcą po zawarciu umowy i będzie stanowił element harmonogramu wydawniczego;
45. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć oraz rozładować pozostałe egzemplarze każdego numeru biuletynu w siedzibie Zamawiającego: MJWPU, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa (pakowane po 25 egz., opakowane w biały lub szary papier z białą etykietą zawierającą numerem wydania oraz ilością w paczce);
46. zapakowanie biuletynów powinno być tak wykonane, żeby maksymalnie je zabezpieczyć – należy zastosować osobne opakowania, przegródki, wypełniacze itp, aby towar dotarł w całości, niepognieciony, nieporysowany itp. Towar z tego typu wadami będzie zwrócony do Wykonawcy do poprawy;
47. dostarczenie do siedziby Zamawiającego potwierdzeń nadania biuletynu np. raport doręczeń sporządzany przez kuriera lub inne potwierdzenia nadania zamówienia, zgodnie z listą dystrybucyjną w ciągu 2 tygodni od dnia zakończenia dystrybucji.
48. **Proponowana zawartość biuletynu w podziale:**
49. Spis treści - *„W numerze/Spis treści”* (II okładka);
50. Słowo wstępne – strona poświęcona Dyrekcji MJWPU/ Kierownictwu MJWPU/ Redakcji biuletynu, itp. – 1 strona;
51. Wywiad – przeprowadzony z osobą związaną z funduszami unijnymi, Członkiem Zarządu Województwa Mazowieckiego lub z innymi wskazanymi osobami przez Zamawiającego – 2 strony;
52. Wydarzenia (na Mazowszu) – rubryka opisująca krótko wydarzenia w regionie, które mają wpływ na regionalne programy operacyjne (informacje związane z polityką regionalną w Polsce, Komitetem Regionów, Komisją Europejską itp.) – 4 stron;
53. Aktualności– rubryka zawierająca aktualności dotyczące działalności MJWPU, wdrażania funduszy europejskich na Mazowszu; – 6 strony;
54. Dobre praktyki – rubryka prezentująca wybrane projekty i/lub wywiad przeprowadzony z wybranym Beneficjentem o projekcie realizowanym na terenie Mazowsza w obecnym okresie programowania (RPO WM 2007-2013) – 10 stron;
55. Artykuły związane z zagadnieniem na temat funduszy europejskich, zagadnienia dotyczące między innymi – 10 stron:
56. Priorytetów i Działań wdrażanych w ramach RPO WM;
57. informacji dotyczących procedury składania wniosków w ramach RPO WM;
58. informacji dotyczących wypełnienia wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WM;
59. informacji dotyczących wypełnienia wniosku o płatność w ramach RPO WM;
60. informacji dotyczących prawidłowej realizacji projektów w ramach RPO WM;
61. informacji dotyczących kontroli projektów w ramach RPO WM;
62. zagadnienia finansowe związane z wdrażaniem projektów w ramach RPO WM;
63. zagadnienia dotyczące aspektów prawnych projektów wdrażanych w ramach RPO WM;
64. innych zagadnień związanych z wdrażaniem RPO WM.
65. Relaks – 1 strona;
66. Nie wykluczamy: stron reklamowych MJWPU/ innych jednostek samorządu terytorialnego, które są zaangażowane we wdrażanie funduszy europejskich; stron poświęconych kolejnym priorytetom i działaniom RPO WM; stron poświęconych kolejno ogłaszanym konkursom/ naborom/ szkoleniom/ warsztatom związanych z działaniami założonymi na rok 2016 – 2 strony.
67. Insert zapewniony przez Zamawiającego, jedna z przedstawionych propozycji do każdego numeru publikacji:
    1. dwa plakaty (o wymiarach 42/54 cm, gramatura papieru - kreda mat. min.130 g/m2, zdjęcia przekazywane przez Zamawiającego),
    2. kalendarz (o wymiarach 42/54 cm, gramatura papieru - kreda mat. min.130 g/m2)
    3. tekturowa szopka bożonarodzeniowa, o gramaturze papieru nie mniejszej niż min. 250 g/m2 , propozycje przedstawione niżej na zdjęciach, rozmiarem dostosowana do wielkości publikacji aby mogła stanowić środek wydania.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\m.kubacz\Desktop\Biuletyn 2016\Zapytanie ofertowe\Zapytanie ofertowe dokumenty na stronę\IMG_2730.jpg | C:\Users\m.kubacz\Desktop\Biuletyn 2016\Zapytanie ofertowe\Zapytanie ofertowe dokumenty na stronę\IMG_2651.jpg | C:\Users\m.kubacz\Desktop\Biuletyn 2016\Zapytanie ofertowe\Zapytanie ofertowe dokumenty na stronę\1232.jpg |

1. **Specyfikacja techniczna biuletynu:**

Przedmiotem zamówienia jest wydanie 4 numerów biuletynu Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych pod tytułem „***Fundusze europejskie na Mazowszu****”* w tym: opracowanie koncepcji zawartości, pozyskanie tekstów, zdjęć, opracowanie grafiki, opracowanie redakcyjne, redakcja merytoryczna, redakcja techniczna, korekta, skład, łamanie, druk, dystrybucja wersji papierowej oraz opracowanie koncepcji zawartości, pozyskanie tekstów, zdjęć, opracowanie grafiki, opracowanie redakcyjne, redakcja merytoryczna, redakcja techniczna, korekta, skład, łamanie oraz zamieszczenie na wskazanych stronach internetowych wersji elektronicznej.

Szczegółowa specyfikacja każdego wydania biuletynu:

* 1. Format: 21/27 cm po obcięciu;
  2. Oprawa broszurowa, szyta, dwie metalowe euro zszywki/zszywki oczkowe z oczkami do segregatora;
  3. Liczba stron 40, w tym - środki – 36; okładka – 4;
  4. Liczba kolorów: okładka + środki - 4+4;
  5. Nakład: **5 000** egzemplarzy;
  6. Papier kreda mat. nie mniejszy niż 130 g/m2 (środki), kreda mat. nie mniejszy niż 250 g/m2 + folia mat. (okładka 1+0) + lakier wybiórczo (okładka 1+0);
  7. Skanowanie ilustracji i obróbka kolorystyczna około 50 fotografii (do każdego numeru);
  8. Proof’y w standardzie Ugra Fogra z całości materiału do akceptu;
  9. Dystrybucja wg założeń opisanych w rozdziale II niniejszego dokumentu;
  10. Redakcja techniczna/stylistyczna/merytoryczna;
  11. Ilustracja fotograficzna tekstów (fotografie własne lub agencyjne z uregulowanymi prawami majątkowymi przechodzącymi w całości i bez ograniczeń na rzecz Zamawiającego) – do każdego numeru około 50 zdjęć;
  12. Impozycja kolorowa 1:1 złożona całości biuletynu do akceptu;
  13. Możliwość wydrukowania erraty do każdego numeru biuletynu: A4, 1+1 wraz z insertowaniem (sposób kompletowania - wklejenie) do całości nakładu na papierze kredowym nie mniejszym niż 130g/m2 przyciętym do formatu.

Numer pojedynczy:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | druk | nakład | format | oprawa | Papier | objętość |
| 1 | środki | 5 000 | 210 x 270 mm | szyta, dwie metalowe eurozszywki | kreda mat. min.  130 g/m2  4+4  (full kolor) | 36 stron |
| 2 | okładka | 5 000 | 210 x 270 mm | razem ze środkami | kreda mat. min. 250 g/m2  4+4  (full kolor)  + folia mat. jednostronnie  + lakier punktowo  jednostronnie | 4 strony |
| 3 | transport, pakowanie i dystrybucja wg założeń | 5 000 | - | - | - |  |

1. **Harmonogram wydania kolejnych numerów Biuletynu RPO WM Fundusze europejskie na Mazowszu w roku 2016**

|  |  |
| --- | --- |
| **Numery Biuletynu** | **Termin wydania publikacji** |
| 1/2016 | Zgodnie z § 1 ust. 10 umowy nr ……………  z dnia ……….....  Planowany termin: ……………….. |
| 2/2016 | Planowany termin: ……………….. |
| 3/2016 | Planowany termin: ……………….. |
| 4/2016 | Planowany termin: ……………….. |

**Termin może ulec zmianie za zgodą lub na wniosek Zmawiającego.**

1. **Informacje uzupełniające:**

Podczas przygotowania publikacji obowiązują następujące standardy:

1. Pozyskiwanie tekstów i materiałów.

Teksty zawarte w biuletynie będą opracowywane przez **doświadczony zespół redakcyjny** ze strony Wykonawcy, w skład którego wejdą:

co najmniej jedna osoba posiadająca udokumentowane doświadczenie (co najmniej roczne) na stanowisku redaktora naczelnego wydawnictwa prasowego,

co najmniej trzy osoby posiadające udokumentowane doświadczenie jako dziennikarze prasowi (co najmniej trzyletnie doświadczenie dziennikarskie) w zakresie pisania tekstów o tematyce Unii Europejskiej, funduszy unijnych oraz o procesie aplikowania o środki unijne, co pozwoli na przygotowanie wysokiej jakości tekstów merytorycznych,

co najmniej jedna osoba posiadająca udokumentowane doświadczenie (co najmniej dwuletnie) w zakresie składu komputerowego materiałów informacyjnych w postaci biuletynów (rozumiana jako publikacja ciągła) na stanowisku grafika komputerowego, który wykonywał usługę polegającą na opracowaniu graficznym i składzie co najmniej 4 numerów publikacji ciągłej o charakterze informacyjno-promocyjnym i objętości co najmniej 16 stron,

fotograf posiadający minimum trzyletnie doświadczenie w pracy z wydawnictwem prasowym, zajmujący się fotografią prasową oraz posiadający w dorobku sesje portretowe (studio, plener, makijaż, profesjonalny sprzęt fotograficzny itp.),

co najmniej dwie osoby posiadające minimum 2 letnie doświadczenie w zakresie korekty wydawniczej.

Jako wysoką jakość tekstów merytorycznych należy rozumieć min. zgodność tekstów z aktualnymi dokumentami programowymi, obowiązującymi wytycznymi i aktami prawnymi, a także przejrzystość i czytelność tekstu z zastosowaniem poprawności językowej (wolny od błędów językowych) oraz bez błędów interpunkcyjnych, stylistycznych, ortograficznych oraz składniowych.

Zamawiający będzie zlecał zamieszczenie w biuletynie także tekstów własnych, tj. opracowanych przez zespół Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. W przypadku tekstów opracowanych przez Wykonawcę Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji tekstów, żądania poprawy lub opracowania tekstu od nowa (jeżeli jego poprawienie nie będzie możliwe) w terminie maks. 5 dni kalendarzowych. Wykonawca we własnym zakresie będzie pozyskiwał zdjęcia (grafiki, itp.) odpowiadające tematyce tekstów w stylistyce określonej przez Zamawiającego.

1. Redakcji wszystkich tekstów oraz materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w biuletynie dokona zespół osób wskazany przez Wykonawcę w ofercie. Celem redakcji jest m.in. zapewnienie komunikatywności, lekkości i przejrzystości tekstu z zachowaniem wysokiej jakości zawartości merytorycznej.
2. Redakcja techniczna – Wykonawca wykona czynności niezbędne do przygotowania materiału do składu, druku oraz publikacji elektronicznej i przedstawi swoje działania Zamawiającemu w formie papierowej w celu przekazania ich do archiwum.
3. Przekazanie biuletynu – każdorazowo po zaakceptowaniu ostatecznej wersji Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego pozostałe do dystrybucji egzemplarze biuletynu w formie papierowej, zapakowane w paczki oraz w formie elektronicznej – na nośniku danych (1 płyta CD/DVD) z każdej wersji w formacie: wersja otwarta (edytowalna) w programie, w którym była realizowana praca, wersja produkcyjna PDF i wersja PDF mniejsza do zamieszczenia na stronach internetowych.
4. Termin realizacji I numeru biuletynu:
5. przedstawienie propozycji oprawy graficznej: nie później niż 10 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy;
6. przedstawienie całościowego projektu do I numeru biuletynu: nie później niż 10 dni kalendarzowych od daty uzyskania akceptacji oprawy graficznej;
7. termin zakończenia druku: nie później niż 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania od Zamawiającego akceptacji całościowego projektu biuletynu.
8. termin dystrybucji: rozpoczęcie terminu dystrybucji nie później niż 2 dni kalendarzowych po zakończeniu druku oraz zakończenie dystrybucji nie później niż 10 dni od jej rozpoczęcia.
9. Termin realizacji II, III i IV numeru biuletynu:
10. przedstawienie propozycji oprawy graficznej: nie później niż 21 dni kalendarzowych od daty uzyskania ostatecznej akceptacji do druku poprzedniego numeru biuletynu;
11. przedstawienie całościowego projektu numeru biuletynu: nie później niż 10 dni kalendarzowych od daty uzyskania akceptacji oprawy graficznej;
12. termin wykonania druku dla poszczególnych numerów biuletynu: nie później niż 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania od Zamawiającego akceptacji całościowego projektu danego numeru.
13. termin dystrybucji: rozpoczęcie terminu dystrybucji nie później niż 2 dni kalendarzowych po zakończeniu druku oraz zakończenie dystrybucji nie później niż 10 dni od jej rozpoczęcia.
14. Każdy zaakceptowany projekt danego numeru biuletynu musi być przekazany do archiwizacji Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych w plikach otwartych i PDF na nośniku danych w postaci płyty CD/DVD (1 szt.) – z opisaną zawartością, kartka kolorowa jako okładka + opis na płycie/nadruk) najpóźniej w ciągu 1 tygodnia od dostarczenia wykonanych prac.
15. Wykonawca zapewni możliwość stałego kontaktu z Zamawiającym w godzinach 9:00 – 18:00 w dni robocze oraz w weekendy.
16. W każdym numerze biuletynu znajdzie się informacja „egzemplarz bezpłatny” oraz informacje o finansowaniu publikacji ze środków Unii Europejskiej.
17. Ponadto wszystkie publikacje powinny spełniać poniższe wymagania, jeśli chodzi o zachowanie spójnej identyfikacji wizualnej dla materiałów z logo RPO WM i materiałów z logo PO KL:
18. ilekroć będzie mowa o „nadruk teleadresowy”, do zastosowania będzie:

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**

ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa,

tel. (0-22) 542 20 00, fax (0-22) 698 31 44

[www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu),

1. ilekroć będzie mowa o „egz. bezpł.” to do umieszczenia na materiale będzie:

„egzemplarz bezpłatny”,

1. ilekroć będzie mowa o „www” to do umieszczenia na materiale będzie:

[www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu);

[www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu)

1. ilekroć będzie mowa o „infolinii” to do umieszczenia na materiale będzie:

„801 101 101”;

1. numer ISSN

**UWAGA - Wytyczne SOPZ odnośnie logotypów oraz niezbędnych informacji, które będą zamieszone w publikacji mogą ulec zmianie. Ewentualne zmiany w zapisach nie wpłyną jednak na zmienię istotnych warunków zamówienia.**