

Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

**Zapytanie ofertowe do szacowania wartości zamówienia**

**Opracowanie i wydanie w 2018 roku 6 wydań e-biuletynu oraz 4 wydań papierowych biuletynu informacyjnego RPO WM 2014-2020**

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**
2. Przedmiotem zamówienia jest:
3. Zaprojektowanie, zredagowanie, przygotowanie i opublikowanie 6 numerów biuletynu informacyjnego w wersji elektronicznej (e-biuletyn) – zadanie nr 1.
4. Zaprojektowanie, zredagowanie, przygotowanie, druk i dostawa do siedziby Zamawiającego 4 wydań biuletynu informacyjnego, z wykorzystaniem materiałów i treści, które zostały opracowane do wydania elektronicznego (e-biuletynu), ale przeredagowanych do wydania drukowanego (np. krótszy, bardziej przekrojowy tekst, mniejsza liczba zdjęć, wykresów, grafik itp.) oraz treści niepublikowanych w wydaniu elektronicznym – zadanie nr 2.

2. Realizacja zamówienia (zarówno w odniesieniu do wersji elektronicznej, jak i drukowanej) musi spełniać poniższe założenia:

1. Biuletyn informacyjny ma promować fundusze europejskie na Mazowszu oraz opisywać w sposób uproszczony ich wykorzystanie stanowiąc źródło informacji o aktualnych działaniach, terminach naboru wniosków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 (RPO WM) oraz wybranych projektach. Powinien prezentować różnorodność oraz atrakcyjność realizowanych projektów, z uwzględnieniem właściwego uzasadnienia potrzeby i celu realizacji projektu. Ma także prezentować przykłady dobrych praktyk na terenie Mazowsza.
2. Biuletyn ma być adresowany do wszystkich potencjalnych beneficjentów środków unijnych w ramach RPO WM oraz do instytucji centralnych i samorządowych. Wersja elektroniczna biuletynu ma docierać do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz ogółu społeczeństwa za pośrednictwem stron internetowych [www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu), profilu MJWPU na Facebooku oraz innymi kanałami elektronicznymi, w tym również kanałami informacyjnymi Wykonawcy uzgodnionymi z Zamawiającym.
3. Biuletyn musi być atrakcyjny pod względem merytorycznym i graficznym – musi zawierać dobrej jakości fotografie, natomiast zamawiane materiały powinny być napisane językiem przystępnym i zrozumiałym dla przeciętnego odbiorcy.
4. **CEL REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Przygotowanie publikacji 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 instytucji zaangażowanych we wdrażanie tych środków;

2. Przedstawienie odbiorcom wybranych projektów realizowanych na Mazowszu i dobrych praktyk;

3. Zaprezentowanie regionu jako skutecznego beneficjenta funduszy europejskich (dobre praktyki wykorzystania środków europejskich);

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.).

1. **SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA**

**Zadanie nr 1:**

Zaprojektowanie, zredagowanie, przygotowanie i opublikowanie wersji elektronicznej 6 numerów biuletynu informacyjnego „Fundusze europejskie na Mazowszu” (e-biuletyn).

Każde wydanie biuletynu w wersji elektronicznej ma składać się z 8 opracowanych przez Wykonawcę artykułów (tematy uzgodnione z Zamawiającym, artykuły będą np. rozbudowaną wersją artykułu z wydania papierowego).

E-wydanie będzie zawierało rozwinięcia tematów do wydań papierowych, tj. będzie zawierało więcej tekstu, infografik, wykresów oraz zdjęć/ większą galerię. Ma on zostać przygotowany w wersji elektronicznej, przeznaczonej do odtwarzania przez komputery a także urządzenia mobilne (tablety i smartfony) obsługiwane przez systemy operacyjne Android, iOs oraz system operacyjny Windows Phone.

Do zadań Wykonawcy należy:

* 1. Wykonanie sześciu wydań e-biuletynu o następujących parametrach technicznych i właściwościach:

1. Publikacja elektroniczna przygotowana w formie responsywnej. Publikacja powinna się odpowiednio dopasowywać do wielkości ekranu urządzenia, na którym będzie wyświetlana. Tekst na ekranach powinien być czytelny dla osób dobrze widzących bez konieczności jego każdorazowego powiększania.
2. Wykonawca przeprowadzi testy działania publikacji elektronicznej na urządzeniach mobilnych (smartfony i tablety) wyposażone w popularne przeglądarki internetowe, minimum Internet Explorer 11, Firefox 29, Google Chrome 34, Opera 21, Safari 6.0. i przedstawi zrzuty z ekranu do akceptacji Zamawiającego.
3. E-biuletyn będzie można przeglądać w Internecie oraz wywoływać do wyświetlenia na smartfonach i tabletach za pomocą kodu QR.
   1. Wypełnienie e-biuletynu treścią tekstową oraz graficzną, w tym osadzenie galerii zdjęć po ewentualnym retuszu.
   2. Publikacja w internecie na serwerze Wykonawcy oraz przekazanie plików e-biuletynu Zamawiającemu w celu umieszczenia publikacji na stronie internetowej oraz fanpage’ach Zamawiającego.
   3. Przekazanie projektu graficznego e-biuletynu wraz z autorskimi prawami majątkowymi na wszystkich polach eksploatacji.
   4. Utrzymanie na serwerze Wykonawcy przez okres dwóch lat od dnia zamieszczenia ostatniej publikacji, a w przypadku zmian również aktualizacja treści.
   5. W przypadku problemów technicznych związanych z wyświetlaniem e-biuletynu, Zamawiający ma prawo egzekwować od Wykonawcy jego naprawę w terminie 2 dni od momentu zgłoszenia mailowego lub telefonicznego przez Zamawiającego.

**Zadanie nr 2:**

Zaprojektowanie, zredagowanie, przygotowanie, druk i dostawa 4 wydań biuletynu informacyjnego z wykorzystaniem treści redakcyjnych uprzednio przygotowanych w ramach e-biuletynu, ale przeredagowanych do wydania drukowanego, przy czym:

1. Zadanie obejmuje m.in. opracowanie koncepcji zawartości, pozyskanie tekstów (które nie zostały ujęte w e-biuletynach), zdjęć, opracowanie grafiki, opracowanie redakcyjne, redakcja merytoryczna, redakcja techniczna, korekta, skład, łamanie, druk.
2. Każdy numer biuletynu wydawany będzie w nakładzie 2 000 egzemplarzy. Nakład łączny czterech numerów biuletynu w 2018 roku będzie wynosił 8 000 egzemplarzy.

Do zadań Wykonawcy należy:

* 1. Wykonanie czterech wydań drukowanych biuletynu, w szczególności:

1. zaplanowanie zawartości merytorycznej i przedłożenie jej do akceptacji Zamawiającego,
2. przygotowanie własnych materiałów tekstowych: aktualności, artykułów, wywiadów w wymiarze około 3 000-4 000 znaków na kolumnę (jedna strona) stanowiących adaptację tekstów przygotowywanych w ramach Zadania nr 1.,
3. zredagowanie takich elementów tekstowych jak: spis treści „W numerze”, słowo wstępne, kalendarium i inne elementy uzupełniające,
4. redagowanie materiałów otrzymanych od Zamawiającego, przygotowanych w ramach Zadania nr 1,
5. opracowanie graficzne biuletynu, a w tym:
6. projekt layoutu i okładek,
7. wykorzystanie zdjęć wykonanych i przygotowanych w ramach Zadania nr 1,
8. wykorzystanie i adaptacja infografik, wykresów, tabel wykonanych w ramach Zadania nr 1,
9. korekta techniczna i redakcyjna tekstów.
   1. Skład biuletynu, w tym:
10. techniczne przygotowanie do druku, skład, łamanie tekstów,
11. wykonanie plików PS.
    1. Druk biuletynu, według poniższej specyfikacji:
12. Objętość: 28 stron wraz z okładką.
13. Format: 21x27 cm po obcięciu.
14. 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).
15. Oprawa: broszurowa, szyta, dwie metalowe zszywki.
16. Liczba kolorów: okładka + środki - 4+4.
17. Naświetlenie.
18. Nakład po 2 000 szt. na każdy numer, łącznie 8 000 szt.
19. Skanowanie ilustracji obróbka fotografii do każdego numeru.
20. Proof’y w standardzie Ugra Fogra, 4 strony materiału w formacie A3 do akceptacji.
21. Redakcja techniczna/ stylistyczna/ merytoryczna.
22. Ilustracja fotograficzna tekstów (fotografie własne lub agencyjne wraz z wykonaną ewentualną korektą z uregulowanymi prawami majątkowymi przechodzącymi w całości i bez ograniczeń na rzecz Zamawiającego) – do każdego numeru około 30-40 zdjęć.
23. Impozycja kolorowa 1:1 złożona całości biuletynu do akceptacji.
    1. Dostarczenie 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.
    2. Dostarczenie oraz rozładunek w miejscu wskazanym przez odbiorcę egzemplarzy każdego numeru biuletynu w siedzibie Zamawiającego (Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, ul. Jagiellońska 74,   
       03-301 Warszawa). Biuletyny pakowane po 25 egz. w biały lub szary papier pakowy z białą etykietą zawierającą numer wydania oraz ilość egzemplarzy w paczce (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).
    3. Przygotowanie i przekazanie Zmawiającemu biuletynu „Fundusze europejskie na Mazowszu” w wersji cyfrowej w PDF wraz z prawami autorskimi, prawami pokrewnymi oraz prawami zależnymi do wszystkich materiałów wytworzonych podczas prac, na wszystkich polach eksploatacji na okres nie krótszy niż do 31 grudnia 2023 roku.
24. **ZADANIA WYKONAWCY**

Do zadań Wykonawcy należy szczegółowe opracowanie zawartości każdego biuletynu (w tym e-biuletynu) oraz przedstawienie Zamawiającemu do akceptacji według opisu w pkt. III. Opracowanie tekstów, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego spisem zawartości, redakcja tekstów, wybranie lidów i śródtytułów z materiałów do biuletynu dotyczących poszczególnych tematów i zilustrowanie ich, w szczególności:

1. 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 (Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji zaproponowanych tematów i zagadnień, propozycji rozmówców bądź odrzucenia propozycji Wykonawcy);
2. Dbałość o uproszczenie języka, aby przekaz zrozumiały był także dla potencjalnych beneficjentów nieposiadających doświadczenia w obszarze funduszy (indeks mglistości FOG=10-12). Podczas redagowania materiałów należy kierować się zasadami przedstawionymi w publikacji „Jak pisać o Funduszach Europejskich?”, pod red. J. Miodka, M. Maziarza, T. Piekota, M. Poprawy, G. Zarzecznego:

[*https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/18476/Jak\_pisac\_o\_Funduszach\_Europejskich\_120810.pdf*](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/18476/Jak_pisac_o_Funduszach_Europejskich_120810.pdf);

1. Wykonanie zdjęć i zebranie materiałów nt. realizowanego projektu/projektów, w tym przeprowadzenie wywiadu/ów z wybranym/wskazanym przez Zamawiającego beneficjentem. Zbieranie niektórych materiałów może wiązać się z potrzebą udziału w wydarzeniach organizowanych w dni wolne od pracy;
2. Przedstawienie 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 oraz po ewentualnej korekcie graficznej;
3. 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);
4. 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);
5. Przeprowadzenie oraz opracowanie wywiadów ze specjalistami związanymi z funduszami unijnymi lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego wraz z wykonaniem sesji zdjęciowej;
6. Przygotowanie projektów pytań do wywiadów do akceptacji Zamawiającego, na co najmniej 7 dni roboczych przed dniem przeprowadzenia wywiadu;
7. Przygotowanie lub pozyskanie i opracowanie materiałów merytorycznych;
8. Pozyskanie rysunków/grafik podejmujących tematykę funduszy unijnych w lekkiej, nietrudnej konwencji;
9. 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;
10. Jeżeli w ramach realizacji umowy zajdzie konieczność pozyskania przez Wykonawcę oświadczeń o wyrażeniu zgody/ zgód na wykorzystanie wizerunku od osób fotografowanych i właścicieli fotografowanych obiektów, Wykonawca pozyska wyżej wymienione oświadczenia we własnym zakresie i przekaże je Zamawiającemu w formie pisemnej.

***Uwaga 1:*** *Zamawiający może wykorzystać pozyskane zdjęcia do innych materiałów promocyjnych oraz dystrybuować biuletyn z wykorzystaniem tych zdjęć.*

1. **Przygotowanie oprawy graficznej wydawnictwa - wytyczne graficzne dotyczące elementów stałych zostaną przekazane przez Zamawiającego:**
2. Wykonawca przedstawi trzy różne propozycje graficzne Biuletynu – środka i okładki (front i tył) do wyboru Zamawiającego, które będą spójne dla wszystkich numerów wydawanych w 2018 roku;
3. winieta będzie zawierać tytuł publikacji „Fundusze europejskie na Mazowszu”;
4. integralną częścią winiety będzie numer periodyku np. 1/2018;
5. 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);
6. propozycje oprawy graficznej nie mogą być kopią istniejących już projektów, ale mogą stanowić nawiązanie do wcześniejszych wydań biuletynu;
7. propozycje zdjęć jak i koncepcji graficznej powinny cechować się przejrzystością, wysoką jakością oraz profesjonalizmem wykonania oraz struktury.
8. **Wykonanie e-biuletynu:**

Do zadań Wykonawcy należeć będzie wykonanie 6 wydań e-biuletynu, w tym w szczególności:

1. Opracowanie graficzne e-biuletynu, a w tym:
2. projekt layoutu,
3. wykonanie i przygotowanie fotografii własnych oraz dostarczonych przez Zamawiającego,
4. przygotowanie infografik, wykresów, tabel fotoreportaży,
5. korekta techniczna i redakcyjna tekstów.
6. Struktura e-biuletynu (elementy obowiązkowe):
7. wywiad,
8. wydarzenia,
9. aktualności,
10. infografika, tabele, fotoreportaże.
11. Techniczne przygotowanie e-biuletynu, skład, łamanie tekstów i dostarczenie w plikach obsługiwanych przez powszechnie dostępne programy np. funkcjonujące w środowisku Windows.
12. Zapewnienie minimum 2, a maksymalnie 6 zdjęć własnych ilustrujących poszczególne artykuły.
13. E-biuletyn ma składać się z tekstów oraz zdjęć. Przygotowywana zawartość będzie przystosowana do przeglądania na urządzeniach mobilnych (tablety, smartfony).
14. Planowanie zawartości merytorycznej każdego wydania e-biuletynu i przedłożenie jej do akceptacji Zamawiającego.
15. Przygotowanie około 60 własnych materiałów tekstowych (ok. 10 na każde wydanie): aktualności, artykułów, wywiadów o łącznej objętości minimum 200 stron, gdzie 1 strona formatu A4 to ok. 1 800 znaków, w tym spacje i znaki interpunkcyjne.
16. Redagowanie materiałów otrzymanych od Zamawiającego.
17. **Pozostałe obowiązki Wykonawcy:**
18. przedstawienie propozycji harmonogramu wydawniczego do akceptacji Zamawiającego (zaproponowane w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy);
19. 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 całości do druku;
20. 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;
21. umieszczenie w biuletynie (w wersja do druku oraz elektronicznej) kodu QR;
22. uczestnictwo w minimum 2 wydarzeniach (we wszystkich dniach organizowanych wydarzeń) organizowanych przez MJWPU oraz przygotowanie z ww. wydarzeń fotorelacji (minimum 50 zdjęć z każdego dnia wydarzenia), wywiadów z uczestnikami lub innych materiałów zleconych przez Zamawiającego oraz przekazanie ich Zamawiającemu w dniu następnym na płycie lub drogą elektroniczną).
23. Pozyskanie przez Wykonawcę bazy mailingowej i zrealizowanie mailingu zgodnie z poniższymi wymaganiami:
    1. wysyłka ma dotyczyć każdego wydania e-biuletynu
    2. w wysłanym mailingu będą zamieszczone aktualne logotypy programowe;
    3. minimalna liczba adresatów wysyłki: 100 000 rekordów MŚP oraz 5 000 rekordów poza\* MŚP [\*tzn.: min. 26% – NGO (organizacje pozarządowe); min. 15% – instytucje rynku pracy, jednostki zatrudnienia socjalnego, podmioty ekonomii społecznej; min. 15% – publiczne i niepubliczne podmioty lecznicze; min. 10% – edukacja szkolna (szkoły podstawowe-licea), min. 10% – edukacja przedszkolna (żłobki, przedszkola); min. 2% – IOB (Instytucje Otoczenia Biznesu); min. 2% – uczelnie wyższe].
    4. wszyscy adresaci mailingu muszą prowadzić działalność na obszarze województwa mazowieckiego,
    5. wysyłka musi być dokonana z adresu mailowego, który będzie zawierał w nazwie słowa biuletyn@rpowm, domena ma być zaproponowana przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego;
    6. wysyłka może być dokonana maksymalnie do 2 adresatów z jednej instytucji;
    7. bazy muszą być aktualne, co najmniej z III kwartału 2017 r.;
    8. Wykonawca przy każdej wysyłce musi osiągnąć wskaźniki na poziomie: CTR co najmniej 1%, open rate co najmniej 3%;
    9. po każdej wysyłce Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu oświadczenie, wraz z załącznikiem (wydruk raportu), które będzie zawierać następujące dane:

o liczba rekordów, do których mailing został wysłany w podziale na rekordy MŚP i rekordy poza MŚP;

o w przypadku bazy poza MŚP podział procentowy do jakiego rodzaju podmiotów mailing został wysłany;

o wskaźniki jakie zostały osiągnięte (CTR i open rate);

o oświadczenie Wykonawcy, że mailing został zrealizowany i w jakim terminie wraz z podpisem ze strony osoby upoważnionej,

o wydruk raportu z programu/aplikacji/systemu, z którego zostanie realizowany mailing wskazujący minimum liczbę odbiorców, CTR i open rate, podpisany przez osobę upoważnioną.

1. **INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE**

Podczas przygotowania publikacji obowiązują następujące standardy:

1. Pozyskiwanie tekstów i materiałów opracowywanych przez doświadczony zespół redakcyjny ze strony Wykonawcy.
2. 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.
3. 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. 2 dni kalendarzowych. Wykonawca we własnym zakresie będzie pozyskiwał zdjęcia (grafiki, itp.) odpowiadające tematyce tekstów w stylistyce określonej przez Zamawiającego.
4. 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.
5. Przekazanie biuletynu – każdorazowo po zaakceptowaniu ostatecznej wersji Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego 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) plik w formacie AI w wersji nie starszej niż CS5 (zawierający użyte czcionki, grafiki itp.), w programie, w którym była realizowana praca, wersja produkcyjna PDF i wersja PDF mniejsza do zamieszczenia na stronach internetowych.
6. Wykonawca zapewni możliwość stałego kontaktu z Zamawiającym w godzinach 7:00–16:00 w dni robocze.
7. W każdym numerze biuletynu znajdzie się informacja „egzemplarz bezpłatny” oraz informacje o finansowaniu publikacji ze środków Unii Europejskiej.
8. Ponadto wszystkie publikacje powinny spełniać poniższe wymagania, jeśli chodzi o zachowanie spójnej identyfikacji wizualnej dla materiałów z logo RPO WM:
9. ilekroć będzie mowa o „nadruk teleadresowy”, do zastosowania będzie:

**Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**

ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa,

tel. 22 542 20 00, faks 22 698 31 44

www.mazowia.eu

www.funduszedlamazowsza.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.funduszedlamazowsza.eu

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

801 101 101\*

(\*Opłata za połączenie zgodna z taryfą danego operatora)

1. numer ISSN

***Uwaga 2:*** *Wytyczne SOPZ odnośnie logotypów oraz niezbędnych informacji, które będą zamieszone w publikacji mogą ulec zmianie. Ewentualne zmiany w zapisach nie wpłyną jednak na zmianę istotnych warunków zamówienia.*

1. **SPOSÓB WYDAWANIA BIULETYNU**

Wydawcą Biuletynu będzie Zamawiający. Na drugiej stronie będzie umieszczona stopka redakcyjna, która jednoznacznie wskaże, iż:

* + - 1. Biuletyn Informacyjny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 jest wydawany na zlecenie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa, tel. 22 542 20 00 , faks 22 698 31 44, e-mail: [mjwpu@mazowia.eu](mailto:mjwpu@mazowia.eu), [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu), [www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu).
      2. Biuletyn jest bezpłatny i współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego.
      3. W Biuletynie należy zamieścić numer ISSN przekazany przez Zamawiającego.

1. **ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ PRZY WYDAWANIU E-BIULETYNU I BIULETYNU DRUKOWANEGO**
2. **Zadanie nr 1**
3. Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu propozycję Harmonogramu produkcyjnego uwzględniającego terminy planowanych wydań poszczególnych numerów e-biuletynu. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.
4. Wykonawca w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu projekt graficzny e-biuletynu oraz przedstawi Zamawiającemu do akceptacji planowany konspekt pierwszego wydania, obejmujący m.in. założenia tematyczne, propozycje autorów, tekstów oraz zdjęć, które stanowić będą treść e-biuletynu. Zamawiający w terminie 4 dni kalendarzowych zaakceptuje przedstawiony konspekt lub złoży uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.
5. Materiał wymaga każdorazowo pisemnej (mailowej) akceptacji Zamawiającego.
6. **Zadanie nr 2**

1) Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu propozycję Harmonogramu produkcyjnego uwzględniającego terminy planowanych wydań poszczególnych numerów biuletynu. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.

2) Wykonawca w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu projekt graficzny biuletynu oraz przedstawi Zamawiającemu do akceptacji planowany konspekt pierwszego wydania, obejmujący m.in. założenia tematyczne, propozycje autorów, tekstów oraz zdjęć, które stanowić będą treść biuletynu. Zamawiający w terminie 4 dni kalendarzowych zaakceptuje przedstawiony konspekt lub złoży uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.

4) Materiał wymaga każdorazowo pisemnej (mailowej) akceptacji Zamawiającego.

1. **REFERENCJE I WYTYCZNE**
2. Wersja elektroniczna/ e-biuletyn w formie responsywnej strony internetowej, z materiałami multimedialnymi (galerie zdjęć, animacje). Grafiki i zdjęcia muszą posiadać tekst alternatywny z opisem ich zawartości.
3. Wymagany bezpośredni przekaz kierowany do odbiorcy – przystępny, obrazowy, nieurzędowy język.
4. Unikanie terminologii hermetycznej i fachowej.
5. Sformułowania anglojęzyczne, których odpowiedników brak w języku polskim, powinny być przystępnie tłumaczone lub omawiane opisowo.
6. Zgodnie z zasadą równego dostępu do informacji komunikacja musi uwzględniać potrzeby osób z różnymi niepełnosprawnościami (np. odpowiedni dobór czcionek czytelnych dla osób słabo- i niedowidzących). Materiały publikowane w Internecie muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie ze standardami WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines) na poziomie AA. Przykładowa strona zawierająca zasady stosowania standardów WCAG 2.0 – <http://fdc.org.pl/wcag2/#intro-layers-guidance>.
7. **PODSTAWOWE INFORMACJE NT. FUNDUSZY EUROPEJSKICH WDRAŻANYCH W WOJEWÓDZTWIE MAZOWIECKIM**
8. **Role, jakie spełniają Fundusze Europejskie:**
9. wspierają osoby, organizacje i instytucje zaangażowane w rozwój regionu oraz kraju,
10. są katalizatorami zmian (przyspieszają je i wzmacniają),
11. są wszechstronnym mechanizmem pomocy, a nie wyłącznie środkami finansowymi,
12. wspierają zarówno wielkie zmiany w skali kraju, regionu, jak i zmiany lokalne oraz zmiany w życiu osobistym,
13. zachęcają mieszkańców Polski do współpracy,
14. wspierają obszary o największym potencjale rozwoju, nagradzają wizję i dobre pomysły prowadzące do pozytywnej zmiany,
15. wprowadzają regiony w nową erę rozwoju opartego na wiedzy i informacji oraz innowacyjności,
16. wspierają zdobywanie nowych doświadczeń pozwalających regionalnym przedsiębiorstwom na konkurowanie na globalnych rynkach,
17. zmniejszają obszary wykluczenia społecznego,
18. włączają wykluczonych do głównego nurtu twórczego i produktywnego życia,
19. wspomagają integrację społeczeństwa i wspólne działania,
20. wspierają sprawną, przyjazną i rozwiązującą problemy obywatela administrację,
21. ograniczają emisję szkodliwych substancji do atmosfery poprzez wprowadzenie innowacyjnych technologii w kierunku energii odnawialnej,
22. przyczyniają się do inteligentnego i zrównoważonego rozwoju regionu zwiększającego spójność społeczną i terytorialną przy wykorzystaniu mazowieckiego rynku pracy,
23. wpływają na rozwój Mazowsza i pobudzają gospodarkę regionu,
24. są bodźcem do inwestowania w naszą przyszłość,
25. dają szansę na nową jakość działań społecznych, gospodarczych i ekologicznych.
26. **Informacje uzupełniające o Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (RPO WM 2014-2020)**
27. RPO WM 2014-2020 powinno być kojarzone z innowacyjnością, nowoczesnością, rozwojem, współtworzeniem, atrakcyjnością, potencjałem, siłą napędową zmian na Mazowszu, otwartością, katalizatorem pozytywnych zmian, nową jakością życia.
28. RPO WM 2014-2020 jest narzędziem pozwalającym na uzyskanie dofinansowania na realizację zarówno tzw. projektów twardych (np. B+R, przedsiębiorczość, rozwój transportu, OZE), jak i tzw. projektów miękkich (np. rozwój rynku pracy, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, edukacja).
29. Zasadnicza część RPO WM 2014-2020 została podzielona na 10 obszarów tematycznych:
    1. Oś Priorytetowa I Wykorzystanie działalności badawczo rozwojowej w gospodarce;
    2. Oś Priorytetowa II Wzrost e-potencjału Mazowsza;
    3. Oś Priorytetowa III Rozwój potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości;
    4. Oś Priorytetowa IV Przejście na gospodarkę niskoemisyjną;
    5. Oś Priorytetowa V Gospodarka przyjazna środowisku;
    6. Oś Priorytetowa VI Jakość życia;
    7. Oś Priorytetowa VII Rozwój regionalnego systemu transportowego;
    8. Oś Priorytetowa VIII Rozwój rynku pracy;
    9. Oś Priorytetowa IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem;
    10. Oś Priorytetowa X Edukacja dla rozwoju regionu.

***Uwaga 3:*** *Więcej informacji nt. poszczególnych osi priorytetowych zawarto w dokumencie „Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WM 2014-2020” -* [*http://funduszedlamazowsza.eu/dokument/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami/szoop-rpo-wm-2014-2020.html*](http://funduszedlamazowsza.eu/dokument/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami/szoop-rpo-wm-2014-2020.html)

1. Beneficjenci RPO WM 2014-2020 (podmioty, które realizują projekty dofinansowane w ramach Programu) obejmują wiele grup zawodowych i społecznych, reprezentujących m.in.:
   1. jednostki samorządu terytorialnego (jst), ich związki i stowarzyszenia,
   2. jednostki organizacyjne jst posiadające osobowość prawną,
   3. podmioty działające w oparciu o przepisy ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym,
   4. zakłady opieki zdrowotnej działające w publicznym systemie ochrony zdrowia – zakontraktowane z NFZ,
   5. jednostki i konsorcja naukowe,
   6. szkoły wyższe,
   7. proinnowacyjne instytucje otoczenia biznesu – ośrodki innowacyjności,
   8. parki krajobrazowe i narodowe,
   9. instytucje kultury,
   10. organizacje pozarządowe,
   11. administracja rządowa,
   12. kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych,

ł) jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną,

m) PGL Lasy Państwowe i jego jednostki organizacyjne,

n) spółki wodne i ich związki,

o) przedsiębiorstwa, w tym przedsiębiorstwa społeczne, MŚP,

p) instytucje rynku pracy, jednostki zatrudnienia socjalnego.

***Uwaga 4:*** *Szczegółowe informacje o RPO WM 2014-2020 oraz o aktualnie prowadzonych i planowanych naborach w ramach Programu są dostępne na stronie* [*funduszedlamazowsza.eu*](http://funduszedlamazowsza.eu)*.*

1. **INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE**
2. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania informacji na tematy związane z wdrażaniem i realizacją RPO WM, w taki sposób aby zapewnić atrakcyjną różnorodność form i gatunków, przy dbałości o poprawność merytoryczną, oryginalność i atrakcyjność.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do narzucenia Wykonawcy ogólnej linii kreatywnej wszystkich materiałów produkowanych w ramach zamówienia.
4. Wszystkie wyprodukowane materiały muszą być oznaczone logo RPO WM.

***Uwaga 5:*** *Wytyczne SOPZ odnośnie logotypów oraz niezbędnych informacji, które muszą być zamieszczone w materiałach mogą ulec zmianie. Ewentualne zmiany w zapisach nie będą powodować zmiany istotnych warunków zamówienia.*

1. Zamawiający wyraża zgodę na wykorzystanie przez Wykonawcę informacji o projekcie. Informacje będą dotyczyć zakresu projektu, przebiegu projektu, użytych metod i narzędzi oraz rezultatu działań Wykonawcy. Informacje będą mogły być użyte w komunikacji Wykonawcy podczas prezentacji oraz wystąpień, jak też na stronie internetowej i w mediach społecznościowych.

***Uwaga 6:*** *Powyższe prawa obejmują także prawo do powierzenia wdrożenia koncepcji kreatywnej oraz dowolnego przekształcania koncepcji kreatywnej i wybranej linii kreatywnej przez Zamawiającego i/lub podmioty zewnętrzne, którym Zamawiający w toku dalszej działalności powierzy ww. zadania na podstawie odrębnych umów. Prawa autorskie, prawa pokrewne oraz prawa zależne zostaną przekazane Zamawiającemu na okres nie krótszy niż do 31 grudnia 2023 roku.*

1. Przewidywana jest możliwość zmiany w zakresie dodania osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia i nie były wskazane w ofercie Wykonawcy, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego o konieczności dodania osoby. Powiadomienie o konieczności dodania osoby musi zachować formę pisemną lub e-mailową zawierającą minimalnie: imię i nazwisko, proponowaną funkcję, wykaz kompetencji i doświadczenia wskazanej osoby. W przypadku braku akceptacji zaproponowanej kandydatury przez Zamawiającego, Wykonawca może przedstawić kolejne kandydatury, aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego tak, aby zadanie było realizowane wyłącznie przez osoby spełniające wszystkie wymagania Zamawiającego.