

**Z5**

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa opracowania graficznego 4 rodzajów papieru firmowego, druku oraz dostawy wydrukowanego papieru oraz opracowania graficznego 4 rodzajów papieru w wersji elektronicznej (wersja edytowalna) i przekazania Zamawiającemu na nośniku elektronicznym, zgodnie z poniższymi parametrami:

a) papier firmowy I (dla IZ RPO WP):

- format: A4
- papier: offset minimum 80 g/m<sup>2</sup>
- druk: CMYK 4+0
- nakład: 10 000 szt.
- pakowanie: paczki po 500 szt.
- wersja elektroniczna – nośnik (np. płyta)

b) papier firmowy II (dla IZ RPO WP):

- format: A4
- papier: minimum 80 g/m<sup>2</sup>
- druk: CMYK 4+0
- nakład: 10 000 szt.
- pakowanie: paczki po 500 szt.
- wersja elektroniczna – nośnik (np. płyta)

c) papier firmowy III (dla IP RPO WP):

- format: A4
- papier: minimum 80 g/m<sup>2</sup>
- druk: CMYK 4+0
- nakład: 10 000 szt.
- pakowanie: paczki po 500 szt.
- wersja elektroniczna – nośnik (np. płyta)

d) papier firmowy IV (dla IP RPO WP):

- format: A4
- papier: minimum 80 g/m<sup>2</sup>
- druk: CMYK 4+0
- nakład: 1 000 szt.
- pakowanie: paczki po 500 szt.
- wersja elektroniczna – nośnik (np. płyta)

2. Przedmiot umowy będzie realizowany zgodnie z następującym harmonogramem:
  - a) przekazanie Wykonawcy wszystkich materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji przedmiotu do 2 dni licząc od dnia następującego po dniu zawarcia umowy,
  - b) przekazanie przez Wykonawcę wizualizacji projektów graficznych papieru firmowego w terminie do 5 dni licząc od daty otrzymania materiałów od Zamawiającego,
  - c) zgłoszenie uwag przez Zamawiającego – do 2 dni licząc od daty otrzymania wizualizacji wszystkich materiałów,
  - d) dokonanie poprawek zgodnie z sugestiami Zamawiającego oraz przekazanie poprawionych wizualizacji Zamawiającemu celem ostatecznej akceptacji – do 3 dni,
  - e) ostateczna akceptacja wizualizacji wszystkich materiałów – do 2 dni licząc od daty otrzymania materiałów,
  - f) wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie do 31 lipca 2015 r.
3. Zamawiający dysponuje przykładową wizualizacją papieru firmowego I i II (z perspektywy finansowej 2007-2013), która zostanie przekazana Wykonawcy po podpisaniu umowy.
4. Projekt graficzny papieru firmowego ma zostać opracowany w oparciu o materiały przekazane przez Zamawiającego, tj.:
  - a) wymagane znaki graficzne (Załącznik nr 1 do SOPZ), w tym:
    - w przypadku papieru firmowego I i II – trzy znaki graficzne,
    - w przypadku papieru firmowego III i IV – cztery znaki graficzne,
  - b) linia graficzna dla perspektywy finansowej 2014-2020 (Załącznik nr 2 do SOPZ),
  - c) informacje teleadresowe przekazane przez Zamawiającego (umieszczone w stopce), w tym:
    - w przypadku papieru firmowego I i II – stopka z informacjami adresowymi odnosząca się do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego,
    - w przypadku papieru firmowego III i IV – stopka z informacjami adresowymi odnosząca się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
- d) Zamawiający nie dopuszcza umieszczania znaków graficznych w formie naklejek.
- e) Wszystkie materiały muszą zostać zapakowane w papier, pudełko lub folię termokurczliwą z oznaczeniem tytułu i liczby egzemplarzy.
- f) Wykonawca dostarczy, w ramach wynagrodzenia, wszystkie materiały do siedziby Zamawiającego: al. Ł. Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów.
- g) Materiały dostarczone przez Wykonawcę mają być opakowane w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem. Transport ma być zorganizowany w sposób, który nie spowoduje uszkodzenia dostarczonych materiałów. Za szkody powstałe z winy nienależytego opakowania lub transportu winę ponosi Wykonawca.
- h) Wykonawca zapewni wyładunek artykułów oraz złożenie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.