**Załącznik nr 7 do SIWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Tabela nr 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | **Materiał informacyjny** | **Parametry techniczne** | | |
|  | Rodzaj publikacji | Opis | Liczba stron publikacji/format strony | Nakład publikacji |
| 1. | ***Kapitał Ludzki w Wielkopolsce* Biuletyn informacyjny komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (nr 1/2015, nr 2/2015)** | Zakres kompleksowej usługi w podziale na etapy realizacji przedmiotu zamówienia wyszczególniony i opisany w: „*Terminy i warunki realizacji prac objętych zamówieniem wraz z wymaganiami Zamawiającego względem Wykonawcy*”.  **Parametry techniczne**:   * materiał: papier dwustronnie powlekany (kreda) matowy o gramaturze 250g/m2 (okładka: 4 strony) oraz 150 g/m2 (pozostałe 12 stron); * nadruk całego Biuletynu wraz z okładką: dwustronny pełen kolor 4 + 4 (CMYK) offset wraz ze zdjęciami oraz grafiką; * po zewnętrznej stronie okładki: folia mat, dodatkowo lakier UV wybiórczy; * oprawa Biuletynu zeszytowa: zszyta zszywkami; * czcionka wydruku nie mniejsza niż 8;   **Każdy numer Biuletynu będzie zawierał na zewnętrznej stronie okładki m.in.:**   * logotyp Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, * logo UE z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, * logo Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności * informację „egzemplarz bezpłatny”, * miesięczną datę wydruku, * hasło programu „Człowiek – najlepsza inwestycja”, * informację: „publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” na zewnętrznej tylnej stronie okładki.   Wykonawca zobowiązany jest stosować się do aktualnie obowiązujących zapisów *Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach PO KL*.  Biuletyny, w liczbie po 500 sztuk każdego z Biuletynów, dostarczone do siedziby Zamawiającego muszą być zapakowane w papier pakowy w równych ilościach po 50 albo 100 egzemplarzy w paczce. Na każdej paczce (bok) ma być zamieszczona informacja dotycząca tytułu, numeru i liczby egzemplarzy publikacji w danej paczce.  **Terminy wykonania**: wyszczególnione i opisane w: „*Terminy i warunki realizacji prac objętych zamówieniem wraz z wymaganiami Zamawiającego względem Wykonawcy*”. | 16 stron/format A4 | 5 000 sztuk (2 500 egzemplarzy *Biuletynu informacyjnego komponentu regionalnego PO KL nr 1/2015* oraz 2 500 *egzemplarzy Biuletynu informacyjnego komponentu regionalnego PO KL nr 2/2015*) |
| 2. | **Najlepsze praktyki**  **komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015 (Album)** | Zakres kompleksowej usługi w podziale na etapy realizacji przedmiotu zamówienia wyszczególniony i opisany w: „*Terminy i warunki realizacji prac objętych zamówieniem wraz z wymaganiami Zamawiającego względem Wykonawcy*”.  **Parametry techniczne**:   * materiał (okładka): tektura introligatorska o grubości 2 mm i o gramaturze 1200 g/m2 (+/- 200 g/m2), z oklejką: papier dwustronnie powlekany (kreda) matowy o gramaturze 135 g/m2 (+/- 15 g/m2), nadruk jednostronny pełen kolor 4+0 (CMYK) offset, folia mat i lakier UV wybiórczy; * wyklejka: biały papier powlekany (kreda) błyszczący  o gramaturze 135 g/m2 (+/- 15 g/m2), lakier dyspersyjny błyszczący; * materiał (pozostałe strony oprócz okładki: 32 strony): papier dwustronnie powlekany (kreda) błyszczący o gramaturze 135 g/m2 (+/- 15 g/m2), nadruk dwustronny pełen kolor 4+4 (CMYK) offset wraz ze zdjęciami oraz grafiką, lakier dyspersyjny błyszczący; * oprawa publikacji twarda klejona lub/i szyta; * czcionka wydruku nie mniejsza niż 8; * średnia liczba słów na stronę ok. 150-250.   Publikacja będzie zawierała na zewnętrznej stronie okładki m.in.:   * logotyp Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, * logo UE z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, * logo Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności, * informację „egzemplarz bezpłatny”, * miesięczną datę wydruku, * hasło programu „Człowiek – najlepsza inwestycja”, * informację: „publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” na zewnętrznej tylnej stronie okładki.   Wykonawca zobowiązany jest stosować się do aktualnie obowiązujących zapisów *Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach PO KL*. Publikacje, w liczbie 500 sztuk, dostarczone do siedziby Zamawiającego muszą być zapakowane w papier pakowy w równych ilościach po 10 albo 20 egzemplarzy w paczce. Na każdej paczce (bok) ma być zamieszczona informacja dotycząca tytułu i liczby egzemplarzy publikacji w danej paczce.  **Termin wykonania:** wyszczególnione i opisane w: „*Terminy i warunki realizacji prac objętych zamówieniem wraz z wymaganiami Zamawiającego względem Wykonawcy*”. | 36 stron wymiary: 215 mm x 215 mm (+/- 5 mm);  wymiary stron wewnętrznych: 210 mm x 210 mm (+/- 5 mm)  Okładka (z oklejką i wyklejką) + 32 strony wewnętrzne | 2 500 sztuk |

**Terminy i warunki realizacji prac objętych zamówieniem wraz z wymaganiami Zamawiającego względem Wykonawcy**

Tabela nr 2 zawiera następujące dane:

1. Etapy realizacji przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę tj.:

* **Etap I** - projektowanie graficzne i opracowywanie merytoryczne publikacji przez Wykonawcę,
* **Etap II** - weryfikacja materiałów przez Zamawiającego oraz opracowywanie graficzne publikacji przez Wykonawcę,
* **Etap III** - druk oraz dostawa publikacji do siedziby Zamawiającego oraz ich dystrybucja.

1. Terminy realizacji prac objętych zamówieniem w odniesieniu do każdego rodzaju publikacji w ramach przedmiotu zamówienia.

**Tabela nr 2.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **ETAPY REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** | | | | | |
|  | **Etap I** | | **Etap II** | | **Etap III** | |
| * Rozpoczyna się w dniu zawarcia umowy między Zamawiającym a Wykonawcą. * Kończy się zaakceptowaniem przez Zamawiającego projektów graficznych publikacji (spójnej koncepcji graficznej materiałów informacyjnych) i w przypadku *Najlepszych praktyk komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015* przekazaniem przez Wykonawcę Zamawiającemu opracowania merytorycznego publikacji w wersji MS Word (plik  w formacie .doc).   **Na etap I składa się:**  **USŁUGA WYDAWNICZA**  Wykonawca przygotowuje i przedstawia Zamawiającemu projekty graficzne wszystkich publikacji tworzące spójną koncepcję graficzną, w tym m.in.: wizję szat graficznych oraz kolorystyki wszystkich materiałów informacyjnych objętych zamówieniem (czyli: 2 numerów *Biuletynów informacyjnych komponentu regionalnego PO KL pt. KAPITAŁ LUDZKI w Wielkopolsce* i albumu *Najlepsze praktyki komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015),* które będą podlegały konsultacji z Zamawiającym.  Wykonawca nanosi poprawki zgłoszone przez Zamawiającego dotyczące projektów graficznych publikacji.  Akceptacja przez Zamawiającego projektów graficznych publikacji.  W przypadku *Najlepszych praktyk komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015* Wykonawca przygotowuje opracowanie merytoryczne publikacji i po dokonaniu roboczej korekty językowej (stylistycznej, ortograficznej) przedstawia do akceptacji Zamawiającemu w wersji MS Word (plik w formacie .doc). | | * W przypadku *Najlepszych praktyk komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015* rozpoczyna się przystąpieniem Zamawiającego do weryfikacji opracowania merytorycznego publikacji, po otrzymaniu tego opracowania od Wykonawcy. Natomiast  w przypadku *Biuletynów informacyjnych komponentu regionalnego PO KL pt. KAPITAŁ LUDZKI w Wielkopolsce* rozpoczyna się przekazaniem przez Zamawiającego opracowania merytorycznego publikacji. * Kończy się wydaniem przez Zamawiającego pisemnej zgody na druk publikacji.   **Na etap II składa się:**  **USŁUGA WYDAWNICZA**  W przypadku *Najlepszych praktyk komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015* Wykonawca dokonuje zmian wynikających z uwag zgłoszonych przez Zamawiającego dotyczących opracowania merytorycznego publikacji w wersji MS Word (plik w formacie .doc). Przed ponownym przedstawieniem Zamawiającemu do akceptacji, Wykonawca dokonuje kolejnej korekty językowej (stylistycznej, ortograficznej) opracowania merytorycznego publikacji.  Na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego opracowania merytorycznego publikacji w wersji MS Word (plik w formacie .doc) oraz zaakceptowanego przez Zamawiającego projektu graficznego publikacji Wykonawca przygotowuje layout publikacji – opracowanie graficzne publikacji spójne z opracowaniem merytorycznym publikacji w formie PDF (czyli gotową wersję elektroniczną publikacji).  Wykonawca przygotowuje layout publikacji do druku: skład, łamanie, korekta edytorska i techniczna oraz ponowna korekta językowa całości publikacji.  Wykonawca przedstawia layout publikacji do akceptacji Zamawiającemu.  Wykonawca nanosi poprawki zgłoszone przez Zamawiającego do layoutu (zarówno w warstwie graficznej, jak i tekstowej).  Akceptacja przez Zamawiającego. | | * Rozpoczyna się po wydaniu przez Zamawiającego pisemnej zgody na druk publikacji objętej zamówieniem. * Kończy się dostarczeniem nakładu wydrukowanej publikacji do siedziby Zamawiającego wraz  z zapisaną na płycie CD-R w formacie pliku PDF elektroniczną wersją publikacji, która  w etapie II została pisemnie zaakceptowana przez Zamawiającego oraz (po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego dotyczącej dystrybucji) dystrybucją części nakładu wydrukowanych publikacji pod adresy wskazane przez Zamawiającego.   **Na etap III składa się:**  **USŁUGA WYDAWNICZA**  **PRZYGOTOWANIE PUBLIKACJI DO DRUKU**  **DRUK**  **OPRAWA**  **DOSTARCZENIE DO SIEDZIBY WUP**  **W POZNANIU** (ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań)  wraz z rozładunkiem do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego.  **DYSTRYBUCJA** na obszarze województwa wielkopolskiego wskazanego przez Zamawiającego nakładu materiałów informacyjnych. Wykonawca dostarcza publikacje pod adresy wskazane przez Zamawiającego. | |
| **2.** | **TERMINY REALIZACJI PRAC objętych zamówieniem - szczegółowy harmonogram w odniesieniu do każdego rodzaju publikacji** | | | | | |
|  | **Biuletyn informacyjny komponentu regionalnego PO KL pt. *KAPITAŁ LUDZKI w Wielkopolsce* nr 1/2015 i 2/2015** | Etap I realizacji przedmiotu zamówienia:   1. W ciągu 6 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekty graficzne publikacji. 2. Następnie Zamawiający w ciągu 4 dni kalendarzowych zgłosi uwagi do projektów graficznych publikacji lub wyda ich akceptację. 3. Wykonawca w ciągu kolejnych 3 dni kalendarzowych dokona zgłoszonych przez Zamawiającego poprawek i przedstawi ponownie projekty graficzne publikacji Zamawiającemu do akceptacji. 4. W przypadku braku uwag Zamawiającego, akceptacja projektów graficznych publikacji. | | Etap II realizacji przedmiotu zamówienia:   1. Zamawiający w terminie do 5 dni kalendarzowych (od dnia zawarcia umowy) przekaże Wykonawcy opracowanie merytoryczne publikacji w wersji MS Word (plik w formacie .doc). 2. Wykonawca w ciągu kolejnych 7 dni kalendarzowych przedstawi Zamawiającemu do akceptacji gotową wersję elektroniczną publikacji (opracowanie graficzne publikacji spójne z opracowaniem merytorycznym publikacji) – layout publikacji w pliku PDF. 3. Zamawiający w ciągu kolejnych 8 dni kalendarzowych zgłosi uwagi do layoutu publikacji lub wyda pisemną zgodę na druk publikacji. 4. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag, Wykonawca  w ciągu następnych 3 dni kalendarzowych dokona wymaganych modyfikacji zarówno w warstwie tekstowej jak i graficznej oraz przedstawi do ponownej akceptacji Zamawiającemu. 5. Akceptacja oraz wydanie zgody przez Zamawiającego na druk publikacji. | | Etap III realizacji przedmiotu zamówienia:  **Wykonawca do 12 dni kalendarzowych od dnia wydania przez Zamawiającego pisemnej zgody na druk publikacji dostarczy nakład materiałów informacyjnych do siedziby Zamawiającego, a w ciągu kolejnych  5 dni kalendarzowych od dnia uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego  na dystrybucję publikacji, pod adresy wskazane przez Zamawiającego w załączniku nr 8 do SIWZ, wykona dystrybucję 2000 egzemplarzy Biuletynu nr 1/2015, 2000 egzemplarzy Biuletynu nr 2/2015.** |
|  | **Najlepsze praktyki komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015 (Album)** | Etap I realizacji przedmiotu zamówienia:  Zamawiający przekaże Wykonawcy zakres tematyczny publikacji wraz ze wskazaniem projektów komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki do przedstawienia w publikacji (liczba projektów od 8 do 10) w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.   1. Po przekazaniu zakresu tematycznego publikacji przez Zamawiającego Wykonawca przystępuje do prac nad opracowaniem merytorycznym publikacji i przedstawia Zamawiającemu w wersji MS Word (plik w formacie .doc) opracowanie merytoryczne publikacji w terminie nie później niż do 20 dni kalendarzowych od dnia przekazania przez Zamawiającego zakresu tematycznego publikacji. 2. Równolegle, w ciągu 6 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekty graficzne publikacji. 3. Następnie Zamawiający w ciągu  4 dni kalendarzowych zgłosi uwagi do projektu graficznego publikacji lub wyda jego akceptację. 4. Wykonawca w ciągu kolejnych 3 dni kalendarzowych dokona zgłoszonych przez Zamawiającego poprawek i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji. 5. W przypadku braku uwag Zamawiającego, akceptacja projektów graficznych publikacji. | | Etap II realizacji przedmiotu zamówienia:   1. Zamawiający w terminie do 10 dni kalendarzowych(od dnia otrzymania od Wykonawcy opracowania merytorycznego publikacji) zgłosi uwagi lub potrzebę dokonania poprawek, zmian lub wyda akceptację całości opracowania merytorycznego w wersji MS Word (plik w formacie .doc). 2. W ciągu kolejnych 3 dni kalendarzowych Wykonawca dokona zmian zgodnie ze wskazanymi przez Zamawiającego uwagami i przedstawi pełen tekst publikacji do ponownej akceptacji Zamawiającego. 3. W ciągu następnych 8 dni kalendarzowych Zamawiający zweryfikuje zmiany dokonane przez Wykonawcę, zgłosi uwagi lub wyda akceptację opracowania merytorycznego publikacji. 4. Po uzyskanej akceptacji opracowania merytorycznego publikacji Wykonawca w ciągu kolejnych 5 dni kalendarzowych przedstawi Zamawiającemu do akceptacji gotową wersję elektroniczną publikacji (opracowanie graficzne publikacji spójne z opracowaniem merytorycznym publikacji) – layout publikacji w pliku PDF. 5. Zamawiający w ciągu kolejnych  8 dni kalendarzowych zgłosi uwagi do layoutu publikacji lub wyda pisemną zgodę na druk publikacji. 6. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag, Wykonawca w ciągu następnych 3 dni kalendarzowych dokona wymaganych modyfikacji zarówno w warstwie tekstowej jak  i graficznej oraz przedstawi  do ponownej akceptacji Zamawiającemu. 7. Akceptacja oraz wydanie zgody przez Zamawiającego na druk publikacji. | | Etap III realizacji przedmiotu zamówienia:  **Wykonawca do 12 dni kalendarzowych od dnia wydania przez Zamawiającego pisemnej zgody na druk publikacji dostarczy nakład materiałów informacyjnych do siedziby Zamawiającego, a w ciągu kolejnych  5 dni kalendarzowych od dnia uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego  na dystrybucję publikacji, pod adresy wskazane przez Zamawiającego w załączniku nr 8 do SIWZ, wykona dystrybucję 2000 egzemplarzy publikacji *Najlepszych praktyk komponentu regionalnego PO KL  w województwie wielkopolskim 2015*.** |

Współpraca w ramach realizacji umowy będzie przebiegała następująco (szczegółowo opisana w Tabeli nr 2.):

1. W dniu zawarcia umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy:
2. dane teleadresowe WUP w Poznaniu do zamieszczenia w treści publikacji objętych zamówieniem,
3. wzory logotypów UE EFS i PO KL oraz WUP w Poznaniu, które Wykonawca zobowiązany jest stosować przy realizacji przedmiotu zamówienia,
4. *Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,* które Wykonawca zobowiązany jest stosować przy realizacji przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku *Najlepszych praktyk komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015,* Zamawiający przekaże Wykonawcy zakres tematyczny wraz ze wskazaniem projektów komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki do przedstawienia w publikacji (liczba projektów: od 8 do 10) w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
6. Określenia używane podczas współpracy z Wykonawcą w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia:

**■ zakres tematyczny publikacji** – określa zagadnienia i tematy wskazane przez Zamawiającego, które mają być opisane przez Wykonawcę w publikacji, jak również cele i potencjalnych odbiorców publikacji. Zamawiający przekazuje Wykonawcy zakres tematyczny *Najlepszych praktyk komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015* (wraz ze wskazaniem projektów komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki do przedstawienia w publikacji).

**■ projekty graficzne publikacji** - mają na celu stworzenie spójnej koncepcji graficznej publikacji objętych zamówieniem. Określają wstępną wizję szaty graficznej, kolorystyki, układu elementów graficznych oraz danych teleadresowych i innych oznaczeń wymaganych w OPZ przez Zamawiającego (bez wstawionych na tym etapie zdjęć)   
na przykładzie zewnętrznych stron okładki, wewnętrznej strony okładki z miejscem na spis treści oraz przykładowej strony wewnętrznej publikacji objętych zamówieniem. Projekty graficzne będą podlegały konsultacji z Zamawiającym. Jeżeli projekt graficzny przedstawiony przez Wykonawcę nie uzyska akceptacji Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu następnych projektów graficznych, aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego.

**■ opracowanie merytoryczne publikacji** – opracowanie merytoryczne całości publikacji w wersji MS Word (plik w formacie .doc).

**■ opracowanie graficzne publikacji** - opracowanie graficzne wszystkich stron publikacji (wraz z okładką) nawiązujące do wcześniej zaakceptowanego przez Zamawiającego projektu graficznego publikacji. Na etapie layoutu spójne   
z opracowaniem merytorycznym publikacji. Wykonawca zobowiązany jest   
do przygotowania grafiki materiałów informacyjnych, w tym również zdjęć, infografik i innych form graficznych dostosowanych do grup wiekowych odbiorców publikacji, jak również przygotowania do publikacji materiałów (m.in. zdjęć, wykresów, tabel) przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego.

**■ layout publikacji** – gotowa wersja elektroniczna publikacji (w formie layoutu) przygotowana do druku, wymaga pisemnej akceptacji Zamawiającego połączonej   
z wydaniem przez Zamawiającego pisemnej zgody na druk publikacji. Przedstawiana przez Wykonawcę do akceptacji w formacie PDF pliku. Pisemnie zaakceptowaną przez Zamawiającego elektroniczną końcową wersję publikacji Wykonawca dostarczy zapisaną na płycie CD-R w pliku o formacie PDF do siedziby Zamawiającego wraz z nakładem papierowych egzemplarzy wydrukowanej publikacji.

**■ korekta językowa publikacji** - poprawienie błędów stylistycznych, błędów gramatycznych, fleksyjnych, składniowych, leksykalnych, ortografii, interpunkcji, literówek itp. Zamawiający wymaga, aby w każdym przypadku opracowanie merytoryczne publikacji przedstawiane przez Wykonawcę Zamawiającemu do akceptacji było wcześniej poddane przez Wykonawcę korekcie językowej.

1. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag lub konieczności dokonania zmian i poprawek przez Wykonawcę w zakresie przygotowywanej publikacji, Wykonawca wprowadzi zgodne z nimi zmiany oraz dokona wymaganej przez Zamawiającego modyfikacji (zarówno w treści artykułów, pozostałej warstwie tekstowej, wyborze zdjęć do publikacji, jak i w opracowaniu graficznym) aż do momentu zakończenia etapu II realizacji przedmiotu zamówienia tj. wydania pisemnej zgody przez Zamawiającego na druk publikacji. Powyższe dotyczy również gotowej wersji elektronicznej publikacji (layoutu), czyli opracowania graficznego publikacji spójnego z  opracowaniem merytorycznym publikacji, która nie uzyskała jeszcze wyrażonej na piśmie zgody Zamawiającego na przekazanie publikacji do druku.
2. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględniania wszystkich uwag zgłaszanych przez Zamawiającego (na etapie I i II realizacji przedmiotu zamówienia, dotyczy to także korekty po składzie) oraz do naniesienia zgodnych z nimi zmian, wprowadzenia modyfikacji i przedstawienia Zamawiającemu.
3. Do druku (etap III realizacji przedmiotu zamówienia) zostaną przeznaczone pisemnie zaakceptowane przez Zamawiającego wersje publikacji.
4. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapisania przygotowanych do druku i zaakceptowanych przez Zamawiającego materiałów w programie Adobe Reader (plik PDF) i przekazania ich Zamawiającemu na płycie CD-R (w momencie dostawy nakładu wydrukowanej publikacji).
5. W ramach umowy Wykonawca zobowiązany będzie do archiwizowania wersji elektronicznych przygotowanych na potrzeby każdej z publikacji wszelkich materiałów, w tym: opracowań merytorycznych, graficznych (w tym m.in. zdjęć, tabel, wykresów),   
   a także ostatecznego zapisu, które będą mogły być udostępniane Zamawiającemu   
   na jego prośbę w ciągu 3 lat od dnia zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia.
6. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie również   
   w przypadku *Najlepszych praktyk komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015* przygotowywał artykuły, teksty składające się na treść publikacji, organizował i przeprowadzał wywiady po uzyskaniu wcześniejszych wskazań   
   od Zamawiającego (wynikających z zakresu tematycznego publikacji oraz bieżącej współpracy z Zamawiającym). Ponadto, w przypadku wszystkich materiałów informacyjnych objętych zamówieniem (2 numery *Biuletynów informacyjnych* *komponentu regionalnego PO KL pt. KAPITAŁ LUDZKI w Wielkopolsce* oraz album *Najlepsze praktyki komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015*) Wykonawca będzie opracowywał dane liczbowe, wykonywał lub pozyskiwał oraz opracowywał  zdjęcia stanowiące uzupełnienie treści przedstawianych na łamach publikacji (w tym m.in. osób lub instytucji będących odbiorcami wsparcia udzielanego   
   ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego   
   lub Beneficjentami - projektodawcami wielkopolskiego komponentu regionalnego PO KL, działań podejmowanych w ramach projektów PO KL na obszarze województwa wielkopolskiego).

W przypadku *Biuletynów informacyjnych komponentu regionalnego PO KL*Wykonawca będzie opracowywał dane liczbowe otrzymane od Zamawiającego, nadając im formę graficzną. Natomiast w przypadku albumu *Najlepsze praktyki komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015* Wykonawca będzie pozyskiwał w ramach opracowania merytorycznego publikacji również dane liczbowe, a następnie dokona ich redakcji oraz nada im formę graficzną na etapie opracowania graficznego publikacji.

1. Wykonawca w pełni odpowiada za jakość dostarczonego materiału stanowiącego przedmiot zamówienia.

Wykonawca odpowiada również za:

* + 1. w przypadku *Najlepszych praktyk komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015* - błędy merytoryczne, błędne podpisy pod zdjęciami, które pojawiły się w publikacji,
    2. w przypadku *Biuletynu informacyjnego komponentu regionalnego PO KL pt. KAPITAŁ LUDZKI w Wielkopolsce* oraz *Najlepszych praktyk komponentu regionalnego PO KL w województwie wielkopolskim 2015* – błędne podpisy pod zdjęciami, które pojawiły się w publikacjach.

1. W ramach umowy Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia w ramach wynagrodzenia za realizację umowy - usługi fotograficznej, która dotyczyć będzie dwóch sytuacji:
2. zdjęć wykonywanych na potrzeby opracowania graficznego publikacji objętych przedmiotem zamówienia, tj. zdjęć przedstawiających zadania realizowane   
   na terenie województwa wielkopolskiego w ramach opisywanych w treści publikacji projektów komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zdjęcia uczestników projektów, Projektodawców oraz personelu zaangażowanego   
   w realizację przedmiotowych projektów, jak również obrazować będą wywiady przeprowadzane z ww. osobami. Zdjęcia wykonywane będą w miejscu realizacji projektu (na terenie województwa wielkopolskiego) oraz w siedzibie Projektodawcy, która może znajdować się na terenie całego kraju. Będą to zdjęcia wykonywane zarówno w pomieszczeniach zamkniętych, jak i na przestrzeni otwartej,   
   np. w plenerze, o różnej kompozycji w zależności od potrzeby: zdjęcia indywidualne (jednej osoby - pełna sylwetka), portretowe, zdjęcia grupowe, zdjęcia w formie reportażu z wydarzeń/zajęć w projekcie. Zdjęcia będą wykonywane przez jednego fotografa, bez konieczności angażowania dodatkowych osób (stylisty, makijażystki), dysponującego aparatem cyfrowym o możliwościach pozwalających na wykonanie fotografii dobrej jakości o parametrach wystarczających do opublikowania ich   
   w publikacjach objętych przedmiotem zamówienia. Wykonanie zdjęć nie wymaga korzystania ze studia fotograficznego.

Każdorazowo, przedstawione przez Wykonawcę zdjęcia przed umieszczeniem ich   
w opracowaniu graficznym publikacji będą podlegały akceptacji Zamawiającego. W przypadku nieotrzymania akceptacji Zamawiającego przedstawionych przez Wykonawcę zdjęć, Wykonawca zapewni wykonanie kolejnych aż do uzyskania ich akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dostarczenia zdjęć do publikacji, będących przedmiotem zamówienia, pochodzących ze źródeł Zamawiającego, a Wykonawca będzie zobowiązany zamieścić je w publikacji na życzenie Zamawiającego.

Zamawiający dopuszcza możliwość, iż Wykonawca zapewni zdjęcia (w tym również archiwalne) ilustrujące przebieg realizacji projektu dofinansowanego w ramach   
PO KL pochodzące od Projektodawcy, personelu Projektodawcy lub uczestników projektu (których źródłem będą osoby inne niż Wykonawca), przy spełnieniu warunków określonych w OPZ.

1. zdjęć wykonywanych na potrzeby Zamawiającego, dokumentujących przebieg różnego rodzaju wydarzeń informacyjno-promocyjnych PO KL (na terenie województwa wielkopolskiego, liczba wydarzeń: co najmniej 2 i nie więcej niż 5) dotyczących promocji EFS i PO KL w województwie wielkopolskim. W przypadku każdego z wydarzeń fotograf zapewniony przez Wykonawcę wykona co najmniej   
   50 prawidłowych technicznie i kompozycyjnie zdjęć prezentujących przebieg wydarzenia. Będą to zdjęcia wykonywane zarówno w pomieszczeniach zamkniętych, jak i na przestrzeni otwartej, np. w plenerze, będą to zdjęcia o różnej kompozycji w zależności od potrzeby: zdjęcia indywidualne (jednej osoby - pełna sylwetka), portretowe, zdjęcia grupowe, zdjęcia w formie reportażu z organizowanych przez WUP w Poznaniu wydarzeń. Zdjęcia będą wykonywane przez jednego doświadczonego fotografa, bez konieczności angażowania dodatkowych osób (stylisty, makijażystki), dysponującego aparatem cyfrowym   
   o możliwościach pozwalających na wykonanie fotografii dobrej jakości   
   o parametrach wystarczających do opublikowania ich przez Zamawiającego w publikacjach oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Tydzień przed każdym planowanym wydarzeniem podlegającym obsłudze fotograficznej, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie, godzinie i miejscu wydarzenia. Wykonane zdjęcia będą dostarczane do Zamawiającego zapisane na płycie CD-R w ciągu 5 dni kalendarzowych od zakończenia wydarzenia.
2. Wykonawca jest zobowiązany, w ramach wynagrodzenia za realizację umowy, bez pobierania z tego tytułu dodatkowych opłat, do:
3. dostarczenia nakładu wydrukowanych publikacji w liczbie 500 sztuk egzemplarzy   
   z każdej publikacji do siedziby Zamawiającego (w godzinach pracy urzędu   
   od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 7.30 a 14.00) oraz rozładunku   
   do wskazanego przez Zamawiającego pomieszczenia (na adres: ul. Kościelna 37   
   lub ul. Św. Wawrzyńca 3a, Poznań). Dodatkowo Wykonawca zapewni każdorazowo przynajmniej jedną osobę do obsługi rozładunku w siedzibie Zamawiającego.
4. dystrybucji na obszarze województwa wielkopolskiego wskazanej poniżej części nakładu wydrukowanych publikacji:

* 2 000 egzemplarzy *Najlepszych praktyk komponentu regionalnego PO KL   
  w województwie wielkopolskim 2015* (adresaci: zasadnicze szkoły zawodowe, technika, licea, gimnazja, gminy),
* 4 000 egzemplarzy *Biuletynu informacyjnego komponentu regionalnego PO KL pt. KAPITAŁ LUDZKI w Wielkopolsce* (2 000 egzemplarzy nr 1/2015, 2 000 egzemplarzy nr 2/2015, adresaci: zasadnicze szkoły zawodowe, technika, licea, gimnazja, gminy).

Każda z ww. publikacji dystrybuowana będzie niezależnie, w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego na dystrybucję. Dystrybucja będzie przeprowadzana każdorazowo pod wskazane przez Zamawiającego adresy zgodnie z listą dystrybucyjną, która stanowi załącznik nr 8 do SIWZ. Każdorazowo wysyłana, w liczbach egzemplarzy wskazanych przez Zamawiającego do adresatów określonych w liście dystrybucyjnej, publikacja musi być zabezpieczona przed zniszczeniem/uszkodzeniem w trakcie przesyłki poprzez zaadresowaną folię ochronną lub kopertę zabezpieczającą.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
2. dostarczenia tekstów, zdjęć oraz innych elementów graficznych (w tym również tabel i wykresów) do opublikowania w treści publikacji, a Wykonawca jest zobowiązany dokonać ich redakcji, opracowania graficznego,
3. przekazania Wykonawcy w formie elektronicznej (skanu) pisma przewodniego   
   WUP w Poznaniu dotyczącego jednej z dystrybuowanych publikacji, które Wykonawca zobowiązany będzie wydrukować na białym papierze (do wydruków czarno-białych i kopiowania o gramaturze ok. 80g/m2) oraz dołączyć do przesyłki skierowanej do każdego z adresatów usługi dystrybucyjnej przy wysyłce publikacji objętej zamówieniem.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia i przekazania Zamawiającemu potwierdzenia realizacji wysyłek (pisemne potwierdzenie, które zawierać będzie informację o: rodzaju dystrybuowanej publikacji oraz dacie jej dostarczenia   
   i adresatach). Potwierdzenia będą konieczne do wystawienia protokołu odbioru zadania. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli prawidłowości dystrybucji.
5. Zamawiający wymaga, aby na publikacjach wykonanych w ramach przedmiotu umowy znajdowała się stopka redakcyjna wskazująca jednoznacznie, że wydawcą jest Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu oraz zawierająca nazwę podmiotu realizującego przedmiot umowy.