

Załącznik numer 1 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia –

Opis i zakres przedmiotu zamówienia

- 1) Nazwa zamówienia
- 2) Źródło finansowania
- 3) Ogólny zakres (liczba sztuk, materiałów, zadania)
- 4) Termin realizacji przedmiotu zamówienia
- 5) Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia
- 6) Nadzór nad przebiegiem usługi

1. Nazwa zamówienia

Przygotowanie projektu graficznego, druku i składu broszury w języku angielskim projektu OSS - One Stop Shop dla konkurencyjności MŚP, koncentrujący się na ekosystemie dla systemu usług pierwszej linii oraz dostawę broszury do siedziby Zamawiającego.

2. Źródło finansowania:

- Projekt „OSS – One Stop Shop towards competitive SMEs, focusing on the ecosystem for the first line service system realizowanego w okresie od 01.06.2018 r. do 31.05.2023 r. w ramach Programu INTERREG EUROPE, oś priorytetowa 2: „Konkurencyjność MŚP” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu INTERREG EUROPE.

3. Ogólny zakres (liczba sztuk, materiałów, zadania)

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie projektu graficznego, druku i składu broszury w języku angielskim w ilości 500 sztuk wraz z dostawą do siedziby Zamawiającego oraz dostarczenie pliku pdf broszury oraz edytowalnego pliku broszury w dowolnym programie graficznym.

Zamówienie obejmuje:

- a) Projekt graficzny: zaproponowany przez Wykonawcę, związany z tematyką projektu OSS, innowacyjności i przedsiębiorczości;
- b) Programowy brand manual zostanie dostarczony Wykonawcy przez Zamawiającego;
- c) niezbędne logotypy oraz teksty artykułów, a także możliwe do wykorzystania grafiki dostarczy Zamawiający (możliwa będzie konieczność wykorzystania stworzonej przez potencjalnego Wykonawcę grafiki/zdjęć lub zdjęć z ogólnodostępnych baz z licencją CC0)
- d) Druk: zapewnia Wykonawca;
- e) Nakład: 500 szt;
- f) Wymiary: 210mm x 210mm (po zamknięciu)
- g) Objętość – 20 stron (+/- 4 strony) plus okładka – 4 strony

- h) Druk – kolor CMYK 4+4
- i) Papier kreda błysk
- j) Gramatura papieru: okładka – 250 g/mkw; środek – 170 g/mkw
- k) Szyta drutem
- l) Edytowalny plik broszury
- m) Treść artykułów do broszury zostanie dostarczona przez Zamawiającego
- n) Brief graficzny stanowi integralną część niniejszego zamówienia

4. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w terminie 21 dni od dnia podpisania umowy, jednak nie później niż do dnia 30 października 2022.

Harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia:

Wykonawca w terminie 10 dni od dnia otrzymania wymaganych materiałów przedstawi Zamawiającemu do akceptacji ostateczny projekt graficzny przedmiotu zamówienia.

Zamawiający w terminie 3 dni roboczych przekaże Wykonawcy uwagi lub zaakceptuje projekt.

5. Wydrukowane materiały dostarczone będą do siedziby Zamawiającego – Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, pokój 217 (I piętro)
6. Nadzór nad przebiegiem usługi:

Nadzór prowadzony przez Wykonawcę

- a) Wykonawca zobowiązany jest do ciągłego nadzoru i kontroli nad realizacją Zamówienia;
- b) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi;
- c) Wszelkie pisma kierowane do Zamawiającego muszą mieć oznaczenie ze wskazaniem numeru umowy i datą jej zawarcia, tj. Dotyczy umowy nr Zawartej dnia

Nadzór wykonany przez Zamawiającego:

- a) Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli w każdej chwili związania umową;
- b) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić możliwość konsultacji z pracownikami RARR S.A. w kwestiach dotyczących etapów realizacji przedmiotu zamówienia. Przedstawicielami Zamawiającego w zakresie uzgodnień technicznych i wydruków są:
 - Marek Duda – tel. (17) 86 76 215; e-mail: mduda@rarr.rzeszow.pl
 - Agnieszka Nęcza –tel. (17) 86 76 221; e-mail: anedza@rarr.rzeszow.pl