

Załącznik nr 1.4 do SIWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA  
CZĘŚĆ 4**

**Dostawa materiałów informacyjno-promocyjnych dla Wydziału Realizacji PO WER**

**Kod CPV: 39294100-0 Artykuły informacyjne i promocyjne**

**Przedmiotem zamówienia jest:** dostawa materiałów informacyjno-promocyjnych dla Wydziału Realizacji PO WER przeznaczonych do dystrybucji podczas konferencji, seminariów, spotkań informacyjno-promocyjnych i innych działań informacyjno-promocyjnych, jak też bieżącej działalności promocyjnej związanej z Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020..

**Specyfikacja szczegółowa asortymentu:**

**1. Długopis – touch writer:**

- ilość: 500 sztuk,
- cienki, metalowy długopis z gumową końcówką do obsługi urządzeń z ekranem dotykowym,
- korpus długopisu wzbogacony jest o metalowy klips i srebrną końcówkę,
- długopis posiada mechanizm typu „twist”,
- kolor wkładu: niebieski,
- kolor obudowy: różnokolorowe,
- wymiary długopisu: 135 mm x 7 mm (+/- 2 mm),
- znakowanie: grawerowanie 4 mm x 40 mm

**2. Ekologiczny zestaw składający się z drewnianego ołówka, temperówki i gumki:**

- ilość: 500 sztuk,
- całość zapakowana w kartonowe pudełko z papieru ekologicznego,
- zestaw składa się z: 2 lub więcej drewnianych zatemperowanych grafitowych ołówków o przekroju koła; linijki o długości 150 mm; temperówki; gumki,
- rozmiar pudełka : 177 mm x 45 mm x 13 mm (+/- 3 mm dla wszystkich wymiarów),
- nadruk tampodruk na pudełku: 40 mm x 100 mm

**3. Zakładka z karteczkami**

- ilość: 500 sztuk
- zakładka wykonana z kartonu nadającego się do recyklingu, z samoprzylepnymi karteczkami w sześciu kolorach,
- rozmiar produktu: 200 mm x 60 mm x 2 mm (+/- 2 mm dla wszystkich wymiarów),
- nadruk na główce z przodu, i z tyłu na zakładce: tampodruk dwustronny

**4. Opaska odblaskowa**

- Opaska odblaskowa – samozaciskowa,



- Ilość: 1000 szt.,
- budowa: blaszka samozaciskowa zalaminowana odblaskową folią pryzmatyczną,
- spód materiał typu flock łagodny dla dłoni,
- kolor opaski: różnokolorowe,
- wymiary opaski: 320 mm x 30 mm,
- nadruk bezpośrednio na opasce w jednolitym kolorze,
- rozmiar nadruku: 70 mm x 15 mm (+/- 2 mm dla wszystkich wymiarów);

### 1. Notes magnetyczny

- ilość: 500 sztuk,
- notes magnetyczny składający się z magnesu (główki magnetycznej) i przymocowanego do niego bloczka z karteczkami,
- rozmiar: widoczny obszar magnesu: 75 mm x 60 mm (+/- 3 mm dla wszystkich wymiarów), całkowity obszar magnesu: 75 mm x 75 mm (+/- 3 mm dla wszystkich wymiarów),
- ilość kartek w bloczku: co najmniej 30 (gładkie lub w kratkę), papier 80g, na tekturowym podkładzie, rozmiar nadruku na każdej z kartek: 10 mm x 70 mm (+/- 3 mm dla wszystkich wymiarów)
- rozmiar notesu: 75 mm x 105 mm (+/- 3 mm dla wszystkich wymiarów),
- magnes zabezpieczony z wierzchu folią błysk,
- nadruk na magnetycznej główce – full kolor na magnesie o grubości 0,4mm

### 2. Notatnik z długopisem

- ilość: 500 sztuk
- notatnik na metalowej spirali z długopisem
- plastikowa okładka przezroczysta
- notatnik minimum 60 kartek
- na każdej kartce nadruk według projektu
- wielkość nadruku na każdej z karteczek: 10 mm x 70 mm (+/- 2 mm dla wszystkich wymiarów),
- wymiary produktu: 145 mm x 177 mm x 7 mm (+/- 3 mm dla wszystkich wymiarów)
- różne kolory okładki notesu
- do notatnika dołączona zawieszka typu „smycz”
- wkład długopisu niebieski
- nadruk na plastikowej okładce
- tampodruk rozmiar nadruku: 30 mm x 30 mm (+/- 2 mm dla wszystkich wymiarów);

### 3. Notes z nadrukiem

- ilość: 500 sztuk,
- wykonany z ekologicznego papieru oraz kartonu, oprawa z tworzywa imitującego skórę,
- ilość kartek: co najmniej 80 w linie o gramaturze 70g/m<sup>2</sup>,
- elastyczna opaska (gumka) do zamykania w kolorze notesu,



- kolor okładki: różnokolorowe
- wymiary: 140 mm x 88 mm (+/- 3 mm dla wszystkich wymiarów),
- nadruk na okładce tampodruk: wymiary: 35 mm x 50 mm (+/- 2 mm dla wszystkich wymiarów);

#### 4. Torba na zakupy/konferencyjna

- ilość: 500 sztuk
- wymiar torby: 450 mm x 450 mm
- uchwyt 280 mm
- Materiał: bawełna, drelich, len
- Gramatura: 250-350 g
- kolor – różne kolory,
- nadruk: 150 mm x 100 mm (+/- 2 mm dla wszystkich wymiarów);

#### 5. Torba konferencyjna typu worek

- ilość: 200 sztuk
- Wymiary: wys. 39 cm, szer. 29 cm, gł. 12 cm (+/- 4 cm na każdym wymiarze)
- Torba konferencyjna typu worek w kształcie prostokąta wykonana z wysokiej jakości tkaniny bawełnianej o gramaturze min. 350 g/m<sup>2</sup>.
- Góra: mankiet, z zaoczkowanymi 8 remizkami Ø10 mm i grubym bawełnianym sznurkiem o długości 1200 mm. Ściągacz: gruby, bawełniany sznurek.
- Kolor tkaniny do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji zamówienia.
- Nadruk: dowolną trwałą metodą na obu bokach torby w pełnym kolorze (4+1)

#### Ogólne warunki dla wykonawców:

1. Nadruk oraz projekty graficzne poszczególnych materiałów będą ustalane indywidualnie z wykonawcą po rozstrzygnięciu postępowania.
2. W terminie 7 dni od podpisania umowy wykonawca prześle Zamawiającemu, drogą elektroniczną projekty graficzne dla materiałów informacyjno-promocyjnych. Zamawiający w przeciągu 3 dni roboczych zatwierdzi projekty lub zgłosi uwagi. Po zgłoszeniu uwag Zamawiającego, wykonawca w ciągu 3 dni uwzględni je i przekaże Zamawiającemu poprawione projekty. Przystąpienie przez wykonawcę do wykonania materiałów nastąpi dopiero po uzyskaniu ostatecznej akceptacji projektów przez Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić w toku realizacji zamówienia wszystkie uwagi, sugestie i wskazówki Zamawiającego dotyczące projektów graficznych, przygotowania oraz druku materiałów informacyjno-promocyjnych.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania grafiki materiałów informacyjno-promocyjnych uwzględniając znaki graficzne oraz logotypy: znak Funduszy Europejskich (z nazwą Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój), znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej, z nazwą Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z obowiązującym „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” oraz obowiązującą „Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie



i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020”) oraz logo Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie.

4. Końcowy wygląd materiałów informacyjno-promocyjnych przygotowany przez wykonawcę oraz uzgodniony z Zamawiającym wymaga pisemnej akceptacji Zamawiającego (e-mail).
5. Wszystkie materiały muszą być fabrycznie nowe i pełnowartościowe oraz muszą spełniać kryteria:
  - funkcjonalności: materiały będące przedmiotem zamówienia muszą zapewnić ich łatwe i bezproblemowe użytkowanie;
  - trwałości: artykuł nie ulega trwałym zniekształceniom, jest odporny na wstrząsy, ruchome elementy materiału zapewniają jego właściwe funkcjonowanie, artykuł nie ulega zniszczeniu przy zwykłym korzystaniu;
  - estetyki i precyzji wykonania: nie występują zarysowania, przebarwienia, pęknięcia oraz inne uszkodzenia materiału podczas właściwego i normalnego korzystania, poszczególne części materiałów są dobrze do siebie dopasowane oraz zamocowane, graficzne elementy materiałów nie ścierają się, nie rozmazują się ani nie zmieniają kolorów;
  - materiały powinny być bezwonne lub posiadać zapach powstały wyłącznie w wyniku fabrycznego zastosowania technologii produkcji właściwej dla danego rodzaju materiału.
6. Treść zawarta na materiałach musi być dostępna dla wszystkich osób, w tym również dostosowana do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami m.in. poprzez stosowanie języka łatwego do czytania i zrozumienia, używanie czytelnych, bezszeryfowych czcionek, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi dostępności treści internetowych WCAG 2.0 AA
7. Dostarczone materiały informacyjno-promocyjne powinny być spakowane w karton z oznaczeniem „PO WER”, nazwą artykułu i ilością egzemplarzy w danej paczce. Pakowanie materiałów informacyjno-promocyjnych powinno być wykonane w sposób, który maksymalnie je zabezpieczy. Sztuki pogniecione, porysowane będą zwrócone do wykonawcy do poprawy na jego koszt. Poprzez dostarczenie stojaków reklamowych wraz z banerami rozumie się dostawę towaru do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, tj.: ul. Lubartowska 74A, 20-092 Lublin, 1 piętro, pokój 100.
8. Zamawiający sprawdzi każdą partię dostarczonego towaru objętego zamówieniem. W razie stwierdzenia nieprawidłowości złoży do wykonawcy reklamację w formie pisemnej (e-mail).
9. Transport i dostarczenie materiałów w stanie nienaruszonym, wraz z rozładunkiem, do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, realizowane będzie na koszt wykonawcy.
10. Za szkody powstałe w wyniku nienależytego opakowania oraz/lub transportu winę ponosi wykonawca.
11. W przypadku powstania strat podczas transportu w wyniku niewłaściwego zabezpieczenia materiałów przed uszkodzeniami wykonawca wymieni uszkodzone



materiały i dostarczy je Zamawiającemu na wskazany adres i na własny koszt w terminie wskazanym przez Zamawiającego (maksymalnie do 14 dni roboczych).

12. Wykonawca zobowiązany jest wykonać materiały informacyjno-promocyjne z największą starannością, jakościowo zgodnie z zasadami współczesnej sztuki drukarskiej oraz z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Wykonawca powinien posiadać wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie, jak również wyposażenie techniczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.