**Załącznik nr 4 do SIWZ**

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

***System zarządzania treścią i publikacjami, w którego skład wchodzą: zredagowanie, druk i dystrybucja w 2017 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO „Nasz Region”, 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” oraz przygotowanie i druk Poradnika WRPO 2014+.***

1. **Cele zamówienia.**

Celem realizacji zamówienia jest opracowanie systemu zarządzania treścią i publikacjami w tym biuletynu informacyjnego WRPO 2014+ „Nasz Region”, zwanego dalej „Czasopismem”, który obejmuje tematykę dotyczącą Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, a także szeroko rozumianą tematykę Funduszy Europejskich w Wielkopolsce. Czasopismo powinno być kompleksowym i miarodajnym źródłem informacji na temat aktualnych konkursów, środków WRPO 2014+ i zasad realizacji projektów, w tym wiedzy specjalistycznej i stopnia realizacji WRPO 2014+. Ponadto prezentowane powinny być w nim dobre praktyki oraz wpływ Funduszy Europejskich na rozwój Wielkopolski. Czasopismo adresowane będzie do wszystkich beneficjentów i potencjalnych beneficjentów WRPO. Czasopismo tworzone będzie z wykorzystaniem treści redakcyjnych uprzednio przygotowywanych i kolportowanych w ramach E-biuletynu „Nasz Region”. E-biuletyn docierać ma do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz do ogółu społeczeństwa za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego, newslettera oraz innymi kanałami elektronicznymi. W skład zamówienia wchodzi także przygotowanie, druk jednego numeru Poradnika WRPO 2014+, który ma obejmować praktyczne informacje dla beneficjentów na temat realizacji i rozliczania projektów.

Czasopismo, Poradnik oraz E-biuletyn mają ukazywać się w wersji elektronicznej przystosowanej do odbioru przez osoby z niepełnosprawnością, zgodnie z pkt. III.

1. **Opis przedmiotu zamówienia.**

Przedmiot zamówienia dzieli się na trzy Publikacje.

**Publikacja nr 1 – Zredagowanie, druk i dystrybucja w 2017 roku 4 numerów biuletynu informacyjnego WRPO 2014+ „Nasz Region”.**

Czasopismo powinno stanowić kontynuację wydawanego w poprzednich latach „Naszego Regionu”. Wykonawca powinien uwzględnić m.in. przyjęte standardy merytoryczne, techniczne i szatę graficzną, względnie odświeżyć wygląd po akceptacji Zamawiającego.

Do zadań Wykonawcy należeć będzie wykonanie z należytą starannością:

1. czterech numerów Czasopisma w 2017 roku, co obejmuje w szczególności:

* planowanie zawartości merytorycznej każdego numeru Czasopisma i przedłożenie jej do akceptacji Zamawiającego;
* przygotowanie własnych materiałów tekstowych: aktualności, artykułów, wywiadów   
  w wymiarze około 3-4 tysięcy znaków na kolumnę (jedna strona) stanowiących adaptację tekstów przygotowywanych w ramach Publikacji nr 2;
* przygotowanie przynajmniej jednego reportażu w formie rozkładówki (w każdym numerze jeden) o realizowanych projektach (lub grupy projektów dofinansowanych z WRPO 2014+ pod kątem konkretnego tematu) z wypowiedziami beneficjentów, uczestników, ekspertów czy liderów społecznych. Każdy reportaż musi posiadać przynajmniej dwa zdjęcia ilustrujące opisywane projekty;
* redagowanie, a następnie publikowanie w Czasopiśmie wysyłanych przez Zamawiającego materiałów (artykułów, zdjęć) pochodzących od beneficjentów WRPO 2014+. Materiały mogą być adaptacją tekstów przygotowanych w ramach Publikacji 2;
* zredagowanie takich elementów tekstowych jak: spis treści „W numerze”, słowo wstępne, kalendarium i inne elementy uzupełniające się;
* redagowanie materiałów otrzymanych od Zamawiającego;

1. opracowanie graficzne Czasopisma, w tym:

* projekt layoutu i okładek,
* wykorzystanie wykonanych i przygotowanych fotografii w ramach Publikacji nr 2,
* wykorzystanie i adaptacja wykonanych infografik, wykresów, tabel, fotoreportaży w ramach Publikacji nr 2,
* korekta techniczna i redakcyjna tekstów.

1. struktura Czasopisma (elementy obowiązkowe):

* spis treści „W numerze”,
* słowo wstępne,
* wywiad,
* wydarzenia,
* aktualności (informacje muszą dotyczyć wydarzeń z okresu nie dłuższego niż 3 tygodnie przed publikacją Czasopisma),
* reportaż,
* infografika, tabele, fotoreportaże,
* kod QR kierujący na stronę serwisu wrpo.wielkopolskie.pl

1. skład i druk Czasopisma, w tym:

* techniczne przygotowanie do druku, skład, łamanie tekstów,
* dostarczenie otwartych plików graficznych zapisanych w rozszerzeniach obsługiwanych przez programy QuarkPress i Adobe InDesign,
* druk o nakładzie 500 szt. każdego numeru Czasopisma, łącznie 2 000 szt. wszystkich czterech numerów Czasopisma,

1. druk Czasopisma, według poniższej specyfikacji:

* objętość: 16 stron (razem z okładką),
* format A4,
* papier: kreda 150g mat (12 stron środka), kreda 250g mat (4 strony okładki),
* oprawa zeszytowa (zszywki oczkowe umożliwiające wpięcie do segregatora), lakier dyspersyjny na okładce,
* pełen kolor 4+4,
* naświetlenie,

1. dystrybucja,

* 500 egz. Czasopisma ma zostać wysłane w ciągu 10 dni kalendarzowych od terminu wydania danego numeru, według bazy adresów i ilości podanej przez Zamawiającego w terminie 7 dni kalendarzowych przed datą wydania danego numeru; z czego 100-150 egzemplarzy (pakowane po 50 szt.) ma zostać dostarczone do siedziby Zamawiającego (al. Niepodległości 34 w Poznaniu) do wskazanego pomieszczenia, pozostałe egzemplarze mają być wysłane do maksymalnej liczby 50 odbiorców na terenie Wielkopolski (pakowane w paczki od 1 do 50 szt.),

g) równolegle z wydaniem Czasopisma ma ukazywać się jego elektroniczna wersja w formacie PDF, która będzie przystosowana do odbioru przez osoby z niepełnosprawnościami, zgodnie z pkt. III. Treść i grafika winna nawiązywać do wersji papierowej Czasopisma, ale układ musi być dostosowywany dynamicznie do specyfiki ekranu komputera i urządzeń mobilnych (tabletów i smartfonów).

h) w przypadku problemów technicznych związanych z wyświetlaniem wersji elektronicznej Czasopisma, Zamawiający ma prawo egzekwować od Wykonawcy jego naprawę w terminie 2 dni od momentu zgłoszenia mailowego lub telefonicznego przez Zamawiającego.

**Publikacja nr 2 – Zredagowanie, przygotowanie i dystrybucja 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region”.**

„Nasz Region” w wersji E-biuletynu ma składać się z tekstów, filmów, zdjęć oraz zakładki umożliwiającej kontakt beneficjenta WRPO 2014+ z Zamawiającym. Przygotowywana zawartość E-biuletynu w formie strony internetowej będzie przystosowana (responsywna) także do przeglądania na urządzeniach mobilnych (tablety, smartfony).

E-biuletyn przystosowany będzie do odbioru przez osoby z niepełnosprawnościami, zgodnie z pkt. III.

Do zadań Wykonawcy należeć będzie:

1. wykonanie z należytą starannością 10 wydań E-biuletynu „Nasz Region” w 2017 roku, co obejmuje w szczególności:

* planowanie zawartości merytorycznej każdego wydania E-biuletynu i przedłożenie jej do akceptacji Zamawiającego;
* przygotowanie około 60 własnych materiałów tekstowych: aktualności, artykułów, wywiadów o łącznej objętości minimum 200 stron;
* stworzenie zakładki umożliwiającej kontakt beneficjenta WRPO 2014+ z Zamawiającym, na której dostępny będzie adres mailowy (administrowany przez Zamawiającego) umożliwiający wysyłanie materiałów autorstwa beneficjentów WRPO 2014+ (artykuły, zdjęcia i filmiki) informujących o realizowanych przez nich projektach. Redagowanie, a następnie publikowanie przez Wykonawcę tych materiałów w E-biuletynie. Wykonawca musi zadbać o przestrzeganie standardów redakcyjnych i technicznych publikowanych materiałów;
* redagowanie materiałów otrzymanych od Zamawiającego;
* przygotowanie 10 filmów (ok. 1,5 minuty każdy, publikacja zgodna z normą WCAG 2.0, poziom A);

1. opracowanie graficzne E-biuletynu, w tym:

* projekt layoutu,
* wykonanie i przygotowanie fotografii własnych oraz dostarczonych przez Zamawiającego,
* przygotowanie infografik, wykresów, tabel fotoreportaży,
* korekta techniczna i redakcyjna tekstów,

1. struktura E-biuletynu (elementy obowiązkowe):

* wywiad,
* wydarzenia,
* aktualności,
* reportaż,
* stałe narzędzie współpracy z beneficjentami WRPO 2014+ (w szczególności zakładka „kontakt z beneficjentami”),
* inforgrafika, tabele, fotoreportaże.

1. techniczne przygotowanie E-biuletynu, skład, łamanie tekstów i dostarczenie w plikach obsługiwanych przez powszechnie dostępne programy np. funkcjonujące w środowisku Windows;
2. przekazanie E-biuletynu Zamawiającemu powinno nastąpić zgodnie z poniższymi zasadami:

- Wykonawca przygotuje wstępną multimedialną wersję E-biuletynu oraz przekaże Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca musi uwzględnić wszystkie uwagi i wskazówki przekazane przez Zamawiającego. Po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, Wykonawca może przystąpić do opracowania multimedialnej wersji E-biuletynu. Wszystkie przygotowywane multimedialne wersje E-biuletynu muszą być zgodne z zaakceptowanym przez Zamawiającego formatem.

- każdy E-biuletyn powinien być przygotowany jako oddzielne archiwum ZIP, zawierające wszystkie zasoby niezbędne do wyświetlenia E-biuletynu,

- jeden lub wiele dokumentów HTML, spośród których dokument główny nosi nazwę index.html i nie jest zawarty w żadnym podkatalogu,

– pliki stylów CSS,

– pliki skryptów JavaScript,

- zasoby powinny być ze sobą powiązane poprzez adresy względne i nie powinny się odwoływać do zasobów zewnętrznych (odwołanie do zasobów zewnętrznych możliwe jest tylko dla filmów: Wykonawca przekazuje film do Zamawiającego. Zamawiający umieszcza film na swoim kanale, następnie przekazuje Wykonawcy link do filmu. Wykonawca umieszcza film w E-biuletynie za pośrednictwem przekazanego odnośnika).

1. E-biuletyn powinien być poprawnie wyświetlany na aktualnych wersjach przeglądarek internetowych: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge oraz urządzeniach mobilnych.
2. uruchomienie E-biuletynu nie może wymagać instalacji żadnych dodatkowych komponentów i platform w serwisie wrpo.wielkopolskie.pl.
3. 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.

**Publikacja nr 3 – Poradnik WRPO 2014+**

Poradnik stanowić ma kompendium wiedzy o możliwościach uzyskania finansowego wsparcia z WRPO na lata 2014-2020 oraz zasadach realizacji i rozliczania projektów. Ma on zostać przygotowany w formie broszury oraz wersji elektronicznej, tj. formacie PDF przeznaczonym do odtworzenia przez komputery i urządzenia mobilne.

Do zadań Wykonawcy należeć będzie wykonanie z należytą starannością:

a) przygotowanie Poradnika w wersji papierowej

* zaplanowanie zawartości merytorycznej Poradnika i przedłożenie jej do akceptacji Zamawiającego;
* przygotowanie własnych materiałów tekstowych na podstawie informacji i materiałów Zamawiającego;
* zredagowanie materiałów otrzymanych od Zamawiającego;

1. opracowanie graficzne Poradnika, w tym:

* projekt layoutu i okładek,
* wykonanie i przygotowanie fotografii własnych oraz przygotowanie do druku fotografii dostarczonych przez Zamawiającego,
* przygotowanie infografik, wykresów, tabel,
* korekta techniczna i redakcyjna tekstów,

1. struktura Poradnika – do uzgodnienia z Zamawiającym;
2. skład i druk Poradnika, w tym:

* techniczne przygotowanie do druku, skład, łamanie tekstów,
* dostarczenie otwartych plików graficznych zapisanych w rozszerzeniu obsługiwanym przez programy QuarkPress i Adobe InDesign,
* druk o nakładzie 5000 szt.,

1. druk Poradnika według poniższej specyfikacji:

* objętość: 20 stron (razem z okładką),
* format A4,
* papier: kreda 150g mat (16 stron środka), kreda 250g mat (4 strony okładki),
* oprawa zeszytowa (zszywki oczkowe umożliwiające wpięcie do segregatora), lakier dyspersyjny na okładce,
* pełen kolor 4+4,
* naświetlenie.

1. dystrybucja

* dostarczenie całości nakładu Poradnika (pakowanego w paczkach po 50 szt.) do siedziby Zamawiającego (al. Niepodległości 34 w Poznaniu),

1. równolegle z wydaniem Poradnika ma ukazywać się jego elektroniczna wersja w formacie PDF, która będzie przystosowana do odbioru przez osoby z niepełnosprawnościami, zgodnie z pkt. III. Treść i grafika winna nawiązywać do wersji papierowej Poradnika, ale układ musi być dostosowywany dynamicznie do specyfiki ekranu komputera i urządzeń mobilnych (tabletów i smartfonów).
2. w przypadku problemów technicznych związanych z wyświetlaniem wersji elektronicznej Poradnika, Zamawiający ma prawo egzekwować od Wykonawcy jego naprawę w terminie 2 dni od momentu zgłoszenia mailowego lub telefonicznego przez Zamawiającego.

**III. Wytyczne w sprawie przystosowania Czasopisma, E-biuletynu i Poradnika w wersji elektronicznej i multimedialnej do odbioru przez osoby z niepełnosprawnościami:**

– wszystkie materiały w formie elektronicznej i multimedialnej (filmiki) powinny być zgodne z normą WCAG 2.0 przynajmniej na poziomie A,

- pliki tekstowe PDF powinny mieć strukturę, która umożliwi osobom niewidomym przeglądanie zawartości;

– stronę powinno dać się znacząco (co najmniej 200%) powiększyć narzędziami przeglądarki. Strona powinna cały czas mieścić się poziomo w oknie przeglądarki i nie powinien pokazywać się poziomy pasek przewijania ekranu. Powiększona strona nie może „gubić” treści;

– pliki dźwiękowe (wywiady, audycje) powinny być uzupełnione o transkrypcję tekstową. Odtwarzacze tych plików zamieszczone na stronie powinny dać się obsłużyć za pomocą klawiatury i być dostępne dla osób niewidomych;

– plik dźwiękowe (wywiady, audycje) powinny być uzupełnione o napisy dla osób niesłyszących. Odtwarzacze powinny być dostępne dla osób niewidomych i osób korzystających wyłącznie z klawiatury;

– informacja o dostępności e-biuletynu dla osób niepełnosprawnych będzie oznaczona u góry każdej strony, tak aby jednym kliknięciem przenieść się w miejsce, gdzie można odnaleźć wszystkie tłumaczenia, pogrupowane według tematu;

– wszystkie przystosowania dla odbioru przez osoby z niepełnosprawnościami powinny mieć opcję włączenia/wyłączenia, a stosowanie jednej z nich nie może utrudniać odbioru drugiej, nie mogą także utrudniać odbioru osobą w pełni sprawnym.

1. **Harmonogram**

**Publikacja nr 1**

Poszczególne numery Czasopisma wydane zostaną według następującego harmonogramu:

* Czasopismo numer 1/2017 – wydane ma zostać do 30 kwietnia 2017 r.
* Czasopismo numer 2/2017 – wydane ma zostać do 30 czerwca 2017 r.
* Czasopismo numer 3/2017 – wydane ma zostać do 30 września 2017 r.
* Czasopismo numer 4/2017 – wydane ma zostać do 20 grudnia 2017 r.

Terminy graniczne mogą ulec zmianie z przyczyn wynikających po stronie Zamawiającego.

**Publikacja nr 2**

Poszczególne wydania E-biuletynu ukazywać się mają średnio raz w miesiącu (dopuszcza się wydanie dwóch w miesiącu). Dokładne terminy ich wydania do uzgodnienia z Zamawiającym, z zastrzeżeniem, że ostatni numer zostanie wydany do 15 grudnia 2017 r.

**Publikacja nr 3**

Termin realizacji Publikacji ustala się do 30 czerwca 2017 r.

Termin graniczny może ulec zmianie z przyczyn wynikających po stronie Zamawiającego.

1. **Sposób wydawania Czasopisma.**

Wydawcą Czasopisma będzie Zamawiający. W każdym wydaniu Czasopisma na jego drugiej stronie znajdować się będzie stopka redakcyjna, która jednoznacznie będzie wskazywać, że:

* Wydawcą Czasopisma jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań oraz dane kontaktowe Departamentu Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. +48 62 66 300, fax +48 61 62 66 301,
* Czasopismo jest bezpłatne. Projekt finansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego i Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
* W każdym numerze Czasopisma należy zamieścić numer ISSN.

Czasopismo powinno być zgodne ze Strategią Komunikacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, tj. zawierać logotypy Funduszy Europejskich, UMWW oraz UE. Ponadto Czasopismo powinno zostać przygotowane w wersji elektronicznej w postaci pliku PDF.

1. **Zasady współpracy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą przy wydawaniu publikacji.**

**Publikacja nr 1**

Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu trzy wersje szaty graficznej z takimi elementami jak: layout, winieta, oznaczenie działów, itp. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.

W terminie co najmniej 35 dni kalendarzowych przed planowanym ukazaniem się Czasopisma, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji planowany konspekt danego numeru, obejmujący m.in. założenia tematyczne, propozycje autorów, tekstów oraz zdjęć, które stanowić będą treść Czasopisma. Zamawiający w terminie 4 dni kalendarzowych zaakceptuje przedstawiony konspekt Czasopisma oraz archiwum ZIP lub złoży uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić. Zatwierdzony konspekt może ulec zmianie poprzez wprowadzenie nowych tematów przez Zamawiającego.

Zamawiający dokona również wyboru materiału do publikacji spośród tych, które zostaną wysłane przez beneficjentów WRPO 2014+. Wykonawca będzie zobowiązany do kontaktu z wybranym autorem materiału w celu jego ewentualnej redakcji i autoryzacji. Gotowy materiał przed publikacją podlega akceptacji Zamawiającego.

Kompletny projekt danego numeru Czasopisma w postaci plików PDF Wykonawca dostarczy Zamawiającemu do akceptacji w terminie do 15 dni kalendarzowych przed terminem druku danego numeru Czasopisma. Zamawiający w terminie 5 dni kalendarzowych zgłosi uwagi lub dokona akceptacji projektu Czasopisma bez uwag. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca ma 3 dni kalendarzowych na wniesienie poprawek i ponowne przekazanie projektu Czasopisma do akceptacji Zamawiającego.

Materiał przed skierowaniem do druku wymaga pisemnej (mailowej) akceptacji Zamawiającego.

**Publikacja nr 2**

Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu trzy wersje szaty graficznej w formie strony internetowej z takimi elementami jak: layout, winieta. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.

W terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym ukazaniem się E-biuletynu, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji planowany konspekt danego wydania, obejmujący m.in. założenia tematyczne, propozycje autorów, tekstów oraz zdjęć, które stanowić będą treść E-biuletynu oraz przekaże archiwum ZIP zgodnie z wytycznymi zawartymi w punkcie II. Zamawiający w terminie 4 dni kalendarzowych zaakceptuje przedstawiony konspekt oraz archiwum ZIP lub złoży uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić. Zamawiający dokona również wyboru materiału do publikacji spośród tych, które zostaną wysłane przez beneficjentów WRPO 2014+. Wykonawca będzie zobowiązany do kontaktu z wybranym autorem materiału w celu jego ewentualnej redakcji i autoryzacji. Gotowy materiał przed publikacją podlega akceptacji Zamawiającego.

Po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, Wykonawca może przystąpić do opracowania E-biuletynu w formie strony internetowej, która musi być zgodna z zaakceptowanym przez Zamawiającego formatem.

Kompletny projekt danego wydania E-biuletynu Wykonawca dostarczy Zamawiającemu do akceptacji w terminie co najmniej 5 dni kalendarzowych przed terminem publikacji danego wydania E-biuletynu. Zamawiający w terminie 2 dni kalendarzowych zgłosi uwagi lub dokona akceptacji projektu E-biuletynu bez uwag. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca ma 2 dni robocze na wniesienie poprawek i ponowne przekazanie projektu E-biuletynu do akceptacji Zamawiającego.

Materiał przed opublikowaniem wymaga pisemnej (mailowej) akceptacji Zamawiającego.

**Publikacja nr 3**

Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu trzy wersje szaty graficznej z takimi elementami jak: layout, winieta, oznaczenie działów, itp. Wykonawca uwzględni wszelkie uwagi Zamawiającego złożone do ww. propozycji.

W terminie co najmniej 35 dni kalendarzowych przed planowanym ukazaniem się Poradnika, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji planowany konspekt, obejmujący m.in. założenia tematyczne, propozycje tekstów oraz zdjęć, które stanowić będą treść Poradnika. Zamawiający w terminie 4 dni kalendarzowych zaakceptuje przedstawiony konspekt lub złoży uwagi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.

Kompletny projekt Poradnika w postaci plików PDF Wykonawca dostarczy Zamawiającemu do akceptacji w terminie do 20 dni kalendarzowych przed terminem druku Poradnika. Zamawiający w terminie 5 dni kalendarzowych zgłosi uwagi lub dokona akceptacji projektu bez uwag. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca ma 3 dni kalendarzowe na wniesienie poprawek i ponowne przekazanie projektu Poradnika do akceptacji Zamawiającego.

Materiał przed skierowaniem do druku wymaga pisemnej (mailowej) akceptacji Zamawiającego.

1. **Inne warunki**

Zamawiający zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia: koordynacja działań opisanych w Zamówieniu, w szczególności w zakresie bezpośredniej współpracy z Zamawiającym i czuwaniem nad ostatecznym kształtem i redakcją 4 wydań biuletynu, 10 wydań E-biuletynu i Poradnika. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli rzetelności realizacji zamówienia między innymi poprzez:

a) kontrolę spełniania przez Wykonawcę wymogu określonego w art. 29 ust. 3a w zakresie zatrudnienia osób wykonujących wskazane czynności w ust. 3 na podstawie umowy o pracę (dokumentacja zatrudnienia – do wglądu Zamawiającego na jego każde żądanie).

b) w trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazany poniżej dowód w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę. Tym dokumentem będzie:

- oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcyo zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego.Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy.