

**Opis Przedmiotu Zamówienia**  
**„Publikacja i kolportaż 12500 egzemplarzy poradników z zakresu ZZL”**

**1. Cel zamówienia**

Celem zamówienia jest podwyższenie poziomu wiedzy w zakresie stosowania przepisów prawa (w szczególności ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych do ustawy), doskonalenie umiejętności w zakresie znajomości i możliwości wykorzystywania w praktyce wybranych metod i narzędzi z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi poprzez rozpowszechnienie spójnych i jednolitych praktyk z zakresu ww. obszarów działania.

Przedmiotowe zamówienie jest realizowane w ramach zadania 2 „Opracowanie projektu strategii oraz upowszechnienie narzędzi ZZL”, projektu pn. „Strategia zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet V „Dobre rządzenie”, Działanie 5.1 „Wzmocnienie potencjału administracji rządowej”, Poddziałanie 5.1.1 „Modernizacja systemów zarządzania i podnoszenie kompetencji kadr” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).

**2. Zakres pracy**

**2.1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na:

1. opracowaniu graficznym, przygotowaniu do druku (m.in. korekta, skład, łamanie) oraz druku (po 2500 egzemplarzy każdy) 5 poradników z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, zwanych dalej „poradnikami”,
2. kolportażu wydrukowanych poradników, o których mowa w pkt. 1, do wskazanych przez Zamawiającego ok. 2 400 urzędów oraz przekazaniu pozostałych egzemplarzy Zamawiającemu.

**2.2. Komputerowy skład i łamanie oraz przygotowanie do druku poradników**

Zadaniem Wykonawcy będzie wykonanie komputerowego składu i łamania oraz przygotowanie do druku 5 rodzajów poradników w zakresie:

1. składu, łamania i opracowania graficznego publikacji (tekstów, wykresów, tabel). Zamawiający wymaga wykonania usługi zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” (PN-83/P-55366);
2. korekty technicznej (sprawdzenie zgodności składu z oryginałem oraz wyznaczenie i poprawienie ewentualnych błędów technicznych powstałych na etapie składania);
3. dostarczenia Zamawiającemu poradników po składzie w wersji elektronicznej;
4. wykonania korekty po składzie zgodnie z uwagami zgłoszonymi przez Zamawiającego;

5. dostarczenia poradników po składzie i korekcie do ostatecznej akceptacji Zamawiającego;
6. zapisania w formacie PDF każdego z poradników przygotowanych do druku na płycie CD i przekazania Zamawiającemu.

### 2.3. Wydruk poradników

Wymagane warunki w zakresie wydruku poradników:

1. Nakład każdego z poradników: 2500 egzemplarzy,
2. Format poradników: B5 wg normy ISO 216, z tolerancją +/-7% dla wymiarów arkusza.
3. Umieszczenie na poradnikach numerów ISBN (będących w posiadaniu Zamawiającego) oraz umiejscowienie i prezentacja ww. numerów, zgodnie z normą PN-ISO 2108:2006 dot. *Międzynarodowego Znormalizowanego Numeru Książki*,
4. Przed przystąpieniem do druku Wykonawca, w terminie 2 dni przed przekazaniem materiałów do druku, przekaże Zamawiającemu do akceptacji analogową próbę barwną okładek oraz wydruk próbny 10 pierwszych stron poradników wykonanych cyfrowo.
5. Wymagane parametry techniczne:

Okładka:

- ilość kolorów: 4+4
- papier: kreda połysk 250 g/m<sup>2</sup>
- wykończenie okładki: lakier offset

Środek:

- ilość kolorów: 4+4
- papier: kreda połysk 130 g/m<sup>2</sup>

Inne:

- wydruk: dwustronny
- tło kartki: białe
- oprawa: grzbiet spiralny, metalowy (na dłuższym boku)

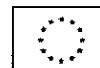
Preferowane parametry tekstu:

- typ czcionki: Arial lub Calibri
- rozmiar czcionki: czytelny po wydrukowaniu w formacie B5, zróżnicowany pod względem tekstu, wykresów, tabel, itp.

*Wzory poradników jakimi dysponuje Zamawiający zostały określone w załączniku do OPZ. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji załączonych wzorów.*

### 2.4. Kolportaż poradników

1. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia poradników zgodnie z listą wysyłkową dostarczoną przez Zamawiającego;
2. Wykonawca zobowiązany jest również do dostarczenia **egzemplarza obowiązkowego** każdego z poradników, zgodnie z ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. *o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych* (Dz. U. 1996, Nr 152, poz. 722 z późn. zm.), **do bibliotek** określonych w rozporządzeniu Ministra i Sztuki z dnia 6 marca 1997 r. *w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad ich przekazywania* (Dz. U. 1997, Nr 29, poz. 161 ze zm.).
3. Kolportaż obejmuje: zapakowanie, zaadresowanie i wysyłkę lub dostawę przesyłek pod adres, w ilościach wskazanych przez Zamawiającego w liście dystrybucyjnej;
4. Dokładna lista podmiotów, do których Wykonawca ma kolportować poradniki zostanie przekazana przez Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy;
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo modyfikacji i aktualizacji listy adresatów;



6. W przypadku modyfikacji listy wysyłkowej, nowa baza adresatów będzie przekazana Wykonawcy najpóźniej 7 dni roboczych przed upływem terminu określonego w § 5 ust.3 umowy;
7. Wykonawcy nie wolno dołączać do przesyłek z poradnikami żadnych innych publikacji (np. ulotek reklamowych), z wyjątkiem listu przewodniego Zamawiającego;
8. Listy przewodnie zostaną wydrukowane przez Wykonawcę w liczbie odpowiadającej liczbie adresatów, a następnie zamieszczone między okładką a pierwszą stroną środka jednego z poradników. Listy przewodnie zostaną przekazane Wykonawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy;
9. Każda przesyłka ma być opakowana w folię lub papier. Na każdej przesyłce musi być naklejona etykieta z informacją o Zamawiającym, tytule i liczbie egzemplarzy poradników;
10. Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu pisemne dowody przekazania przesyłek wskazanym adresatom, wystawione przez podmiot realizujący kolportaż. Niezbędne jest, by dokumenty te umożliwiały identyfikację adresatów, liczbę egzemplarzy w dostawie oraz odpowiednio datę odbioru przesyłki. Potwierdzenia będą podstawą do akceptacji zrealizowania zamówienia;
11. Zamawiający nie wymaga ubezpieczenia przesyłek.

### **3. Informacja o współfinansowaniu projektu ze środków EFS**

Wykonawca jest zobowiązany na wszystkich opracowanych przez siebie materiałach, w szczególności na etykietach przesyłek, umieścić logo i oznaczenie:

- Zamawiającego (KPRM). Logo KPRM zostanie przekazane po podpisaniu umowy,
- Wykonawcy oraz Unii Europejskiej z podpisem: *Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny* i logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z informacją o współfinansowaniu szkoleń ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Natomiast w korespondencji prowadzonej w związku z realizacją zamówienia należy umieścić logo i oznaczenie Wykonawcy oraz UE i PO KL.

### **4. Klienci/Beneficjenci**

Ostatecznymi beneficjentami projektu będą pracownicy urzędów administracji rządowej, przede wszystkim członkowie korpusu służby cywilnej.

### **5. Oczekiwane rezultaty**

Efektem realizacji zamówienia będzie rozpowszechnienie 5 rodzajów poradników z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, ułatwiających stosowanie wypracowanych rozwiązań w zakresie naboru, sporządzania pierwszej oceny w służbie cywilnej, ocen okresowych, odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz ustalania indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

#### Załączniki:

*Wzory 5 poradników*

Z-ca Dyrektora  
Departamentu Służby Cywilnej  
*Artur Obluski*  
Artur Obluski