

**ZASADY KORZYSTANIA Z PAKIETÓW DLA PRZEDSIĘBIORSTW SPOŁECZNYCH
w ramach projektu „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Centrum KLUCZ”**

1. Procedura dotycząca realizacji stron internetowych przebiega następująco:

- a. strona jest realizowana na bazie dwóch responsywnych szablonów (PS ma dwa szablony do wyboru);
- b. koszt wykupienia domeny i obsługi serwera leży po stronie PS,
- c. pierwszym krokiem w pracy nad stroną jest spotkanie przedstawicieli PS z doradcą biznesowym w celu ustalenia i rozrysowania dokładnej mapy strony (brief) oraz zaprezentowanie dwóch szablonów;
- d. PS ma obowiązek przygotować się na w/w spotkanie i przemyśleć potrzeby związane z wyglądem i funkcjonalnością strony. Należy dokładnie określić i ograniczyć (do sześciu zakładek) liczbę podstron. Doradca biznesowy wesprze PS w podjęciu decyzji dot. mapy strony;
- e. PS odbywa również spotkanie z Wykonawcą strony wskazanym przez Realizatora, w celu dokonania szczegółowych ustaleń dotyczących realizacji strony www, i przekazania decyzji odnośnie ostatecznego wyboru jednego z dwóch zaproponowanych szablonów. Wybór szablonu i ostateczne ustalenia potwierdzane są poprzez przesłanie e-maila z ustaleniami ze spotkania;
- f. po ustaleniach z w/w spotkania PS ma 14 dni roboczych na przygotowanie i przekazanie materiałów do realizacji strony (zredagowanych tekstów, zdjęć, grafik). PS podczas przygotowywania materiałów może skorzystać ze wsparcia doradcy biznesowego;
- g. przygotowane przez siebie materiały PS przekazuje do Wykonawcy strony wskazanego przez Realizatora; od dnia przekazania przez PS kompletu materiałów do realizacji strony Wykonawca ma miesiąc czasu na jej wykonanie (dokładny termin jest uzależniony od stopnia skomplikowania strony). W szczególnych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu;
- h. PS ma prawo do jednorazowej korekty realizowanej strony. O możliwości zgłoszenia uwag do strony PS informuje Wykonawca strony drogą elektroniczną, PS ma 5 dni roboczych od dnia wysłania e-maila przez Wykonawcę na przesłanie uwag drogą elektroniczną. Uwagi zgłoszone po tym terminie nie będą brane pod uwagę. Niezgłoszenie uwag w wyznaczonym terminie będzie uważane jako brak uwag. Wykonawca strony ma 10 dni roboczych na wprowadzenie zmian zgłoszonych przez PS. W celu omówienia zmian Wykonawca może wyznaczyć termin spotkania osobistego;
- i. na realizowanych w ramach projektu stronach zostanie zamieszczone ologowanie unijne zgodne z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- j. na zakończenie procesu podczas spotkania doradczego PS otrzymuje dokument: Metodkę edytowania strony, która ma mu ułatwić dalsze korzystanie ze strony, certyfikat zakupu szablonu, instrukcję dołączoną do szablonu, kopię plików i bazy danych znajdującej się na serwerze, dane dostępne do serwera FTP, bazy danych i kont pocztowych ;
- k. przeniesienie praw majątkowych do strony internetowej następuje na podstawie odrębnej umowy.

2. Procedura dotycząca projektowania materiałów graficznych przebiega następująco:

2.1. Projektowanie logotypu z księgą znaku:

- a. PS/PES w procesie przygotowywania się do określenia koncepcji logotypu może korzystać ze wsparcia doradcy biznesowego;
- b. podstawą do pracy projektowej jest wstępne spotkanie (w gronie przedstawiciela/li PS i Wykonawcy), na którym zostaną omówione propozycje koncepcji logotypu PS i ustalone szczegóły dalszej pracy; PS ma obowiązek przygotować się do ww. spotkania (np. wyszukać podobające mu się logotypy/wzory, określić kolory logotypu);
- c. po ustaleniu szczegółów projekty wstępne będą zrealizowane w przeciągu 15 dni roboczych od ww. spotkania; PS drogą e-mailową zostaną przesłane 2 wersje do wyboru;
- d. PS ma 5 dni roboczych od przesłania e-maila przez Wykonawcę na wybranie jednego logotypu oraz zgłoszenie ewentualnych uwag do projektu i przesłanie swojej decyzji oraz uwag drogą e-mailową do Wykonawcy. Uwagi zgłoszone po tym terminie nie będą brane pod uwagę. Niezgłoszenie uwag w wyznaczonym terminie będzie uważane jako brak uwag. W celu omówienia zmian Wykonawca może wyznaczyć termin spotkania osobistego;
- e. korekta zostanie zrealizowana maksymalnie w 5 dni roboczych, skorygowany projekt logotypu zostanie przesłany do PS drogą elektroniczną;
- f. proces zostanie zakończony przez przekazanie PS wydrukowanej księgi znaku oznaczonej logotypami unijnymi zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, pakietu plików przygotowanych na użytek Internetu i na potrzeby druku (jpg, ai, pdf, eps, tiff) oraz podpisaniu protokołu odbioru;
- g. przeniesienie praw majątkowych do logotypu następuje na podstawie odrębnej umowy.

2.2. Projektowanie wizytówki

- a. PS w procesie przygotowywania koncepcji wizytówki może korzystać ze wsparcia doradcy biznesowego;
- b. podstawą do pracy projektowej jest wstępne spotkanie przedstawicieli PS z Wykonawcą wizytówki w celu ustalenia szczegółów realizacji;
- c. PS ma obowiązek przygotować się na w/w spotkanie i przemyśleć potrzeby związane z wyglądem i funkcjonalnością wizytówki. Doradca biznesowy może wesprzeć PS w podjęciu decyzji dot. ostatecznego kształtu wizytówki;
- d. przed rozpoczęciem procesu projektowania PS jest zobowiązany dostarczyć materiały w ciągu 5 dni roboczych od spotkania z Wykonawcą: tekst, logotyp i dodatkowe materiały graficzne, o ile mają się one znaleźć w projekcie;
- e. proces projektowania zaczyna się w momencie dostarczenia materiałów przez PS;
- f. projekt wstępny będzie zrealizowany w przeciągu 10 dni roboczych; PS zostaną wysłane drogą elektroniczną 2 projekty do wyboru;
- g. PS ma 5 dni roboczych na dokonanie wyboru oraz zgłoszenie ewentualnych uwag do projektu i przesłanie swojej decyzji oraz uwag drogą e-mailową do Wykonawcy. Uwagi zgłoszone po tym terminie nie będą brane pod uwagę. Niezgłoszenie uwag w wyznaczonym terminie

będzie uważane jako brak uwag. W celu omówienia zmian Wykonawca może wyznaczyć termin spotkania osobistego;

- h.** korekta zostanie zrealizowana maksymalnie w 5 dni roboczych, skorygowany projekt wizytówki zostanie przesłany do PS drogą elektroniczną;
- i.** proces zostanie zakończony przez przekazanie PS pakietu plików przygotowanych na użytek Internetu i na potrzeby druku (pdf, ai) wraz z przykładowym wydrukiem, które zostały oznaczonego logotypami unijnymi zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, oraz podpisaniu protokołu odbioru;
- j.** przeniesienie praw majątkowych do projektu następuje na podstawie odrębnej umowy.

2.3 Projektowanie ulotki/plakatu/roll-upu

- a.** PS w procesie przygotowywania koncepcji ulotki/plakatu/roll-upu może korzystać ze wsparcia doradcy biznesowego;
- b.** podstawą do pracy projektowej jest wstępne spotkanie przedstawicieli PS z Wykonawcą projektu w celu ustalenia szczegółów realizacji;
- c.** PS ma obowiązek przygotować się na w/w spotkanie i przemyśleć potrzeby związane z wyglądem i funkcjonalnością projektowanego materiału graficznego (ulotki/ plakatu/ roll-upu). Doradca biznesowy może wesprzeć PS w podjęciu decyzji dot. ostatecznego kształtu projektu;
- d.** przed rozpoczęciem procesu projektowania PS jest obowiązany w ciągu 5 dni od powyższego spotkania dostarczyć drogą elektroniczną materiały: tekst, logotyp i dodatkowe materiały graficzne, o ile mają się one znaleźć w projekcie;
- e.** proces projektowania zaczyna się w momencie przesłania materiałów przez PS; projekt wstępny będzie zrealizowany w przeciągu 15 dni roboczych i przesłany PS drogą elektroniczną;
- f.** PS ma prawo do jednorazowej korekty projektu. O możliwości zgłoszenia uwag do projektu PS informuje Wykonawcę drogą elektroniczną, PS ma 5 dni roboczych od dnia wysłania e-maila przez Wykonawcę na przesłanie uwag drogą elektroniczną. Uwagi zgłoszone po tym terminie nie będą brane pod uwagę. Niezgłoszenie uwag w wyznaczonym terminie będzie uważane jako brak uwag. W celu omówienia zmian Wykonawca może wyznaczyć termin spotkania osobistego;
- g.** korekta zostanie zrealizowana maksymalnie w 5 dni roboczych, a poprawiony projekt przesłany do PS drogą elektroniczną;
- h.** na realizowanych w ramach projektu materiałach zostaną zamieszczone logotypy Unijne zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- i.** proces zostanie zakończony przez przekazanie PS plików (jpg, pdf, eps) oraz podpisaniu protokołu odbioru;
- j.** przeniesienie praw majątkowych do projektu następuje na podstawie odrębnej umowy.

2.4 Projektowanie folderu reklamowego

- a. PS w procesie przygotowywania koncepcji folderu może korzystać ze wsparcia doradcy biznesowego;
- b. podstawą do pracy projektowej jest wstępne spotkanie przedstawicieli PS z Wykonawcą projektu w celu ustalenia szczegółów realizacji;
- c. PS ma obowiązek przygotować się na w/w spotkanie i przemyśleć potrzeby związane z wyglądem i funkcjonalnością folderu reklamowego. Doradca biznesowy może wesprzeć PS w podjęciu decyzji dot. ostatecznego kształtu folderu;
- d. przed rozpoczęciem procesu projektowania PS jest obowiązany w ciągu 10 dni roboczych od spotkania dostarczyć drogą elektroniczną materiały: tekst, logotyp i dodatkowe materiały graficzne, o ile mają się one znaleźć w projekcie;
- e. proces projektowania zaczyna się w momencie przesłania materiałów przez PS;
- f. projekt wstępny będzie zrealizowany w przeciągu 20 dni roboczych i przesłany do PS elektronicznie;
- g. PS ma prawo do jednokrotnej korekty projektu. O możliwości zgłoszenia uwag do projektu PS informuje Wykonawca drogą elektroniczną, PS ma 5 dni roboczych od dnia wysłania e-maila przez Wykonawcę na przesłanie uwag drogą elektroniczną. Uwagi zgłoszone po tym terminie nie będą brane pod uwagę. Niezgłoszenie uwag w wyznaczonym terminie będzie uważane jako brak uwag. W celu omówienia zmian Wykonawca może wyznaczyć termin spotkania osobistego;
- h. korekta zostanie zrealizowana maksymalnie w 10 dni roboczych;
- i. na realizowanych w ramach projektu materiałach zostaną zamieszczone logotypy unijne zgodne z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- j. proces zostanie zakończony przez przekazanie PS/PES plików (jpg, pdf, eps) oraz podpisanie protokołu odbioru;
- k. przeniesienie praw majątkowych do projektu następuje na podstawie odrębnej umowy.

2.5 Projektowanie bannerów Internetowych

- a. PS w procesie przygotowywania koncepcji banneru internetowego może korzystać ze wsparcia doradcy biznesowego;
- b. podstawą do pracy projektowej jest wstępne spotkanie przedstawicieli PS z Wykonawcą projektu w celu ustalenia szczegółów realizacji;
- c. PS ma obowiązek przygotować się na w/w spotkanie i przemyśleć potrzeby związane z wyglądem i funkcjonalnością folderu reklamowego. Doradca biznesowy może wesprzeć PS w podjęciu decyzji dot. ostatecznego kształtu folderu;
- d. przed rozpoczęciem procesu projektowania PS jest obowiązany drogą elektroniczną dostarczyć w ciągu 5 dni roboczych od spotkania materiały: tekst, logotyp i dodatkowe materiały graficzne, o ile mają się one znaleźć w projekcie;
- e. proces projektowania zaczyna się w momencie przesłania materiałów przez PS;
- f. projekt wstępny będzie zrealizowany w przeciągu 10 dni roboczych; PS zostaną przedstawione 2 projekty do wyboru;

- g. po wyborze jednego z projektów PS ma prawo do jednokrotnej korekty projektu. O możliwości zgłoszenia uwag do projektu PS informuje Wykonawca drogą elektroniczną, PS ma 5 dni roboczych od dnia wysłania e-maila przez Wykonawcę na przesłanie decyzji dot. wyboru wersji banneru oraz uwag do niej drogą elektroniczną. Uwagi zgłoszone po tym terminie nie będą brane pod uwagę. Niezgłoszenie uwag w wyznaczonym terminie będzie uważane jako brak uwag. W celu omówienia zmian Wykonawca może wyznaczyć termin spotkania osobistego;
- h. korekta zostanie zrealizowana maksymalnie w 5 dni roboczych;
- i. na realizowanych w ramach projektu materiałach zostaną zamieszczone logotypy unijne zgodne z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- j. proces zostanie zakończony przez przekazanie PS/PES plików (jpg, pdf, psd) oraz podpisaniu protokołu odbioru;
- k. przeniesienie praw majątkowych do projektu następuje na podstawie odrębnej umowy.

3. Procedura dotycząca drukowania materiałów graficznych przebiega następująco:

- a. na drukowanych w ramach projektu materiałach powinny zostać zamieszczone logotypy unijne zgodne z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, które zostaną dostarczone PS/PES przez Realizatora wraz z instrukcją ich prawidłowego zamieszczenia;
- b. od dnia podpisania umowy PS ma 10 dni roboczych na przekazanie Realizatorowi materiałów do druku (w plikach przygotowanych na potrzeby druku: pdf, CMYK, 300Ppi) opatrzonych ww. logotypami;
- c. Realizator ma 5 dni roboczych na sprawdzenie przesłanych materiałów i zgłoszenie ewentualnych nieprawidłowości; informacja o ewentualnych nieprawidłowościach lub potwierdzenie prawidłowości materiałów zostanie przekazane drogą e-mailową oraz osobistą lub telefoniczną;
- d. Ewentualne nieprawidłowości PS ma obowiązek poprawić w ciągu 5 dni roboczych od wysłania e-maila przez Realizatora;
- e. jeśli materiały są odpowiednio przygotowane są zlecane do druku. Termin realizacji materiałów drukowanych wynosi odpowiednio:
 - wizytówka – 5 dni roboczych;
 - ulotka/plakat/rollup – 10 dni roboczych
 - folder reklamowy – 15 dni roboczych;
- f. proces jest zakończony w momencie przekazania wydruków PS oraz podpisania protokołu odbioru.

4. Postanowienia końcowe

- a. Realizator zastrzega możliwość zmiany postanowień Zasad korzystania z usług specjalistycznych, bez podania przyczyny. Złożenie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z zapoznaniem się i akceptacją niniejszych Zasad.
- b. Ostateczna interpretacja Zasad i korzystania ze wsparcia należy do Zarządu Realizatora.

- c. Kwestie sporne nieuregulowane w Zasadach rozstrzygane będą przez Zarząd Realizatora. Od decyzji Zarządu Realizatora nie przysługuje odwołanie.
- d. Zasady wchodzą w życie z dniem ich publikacji.

5. Szacunkowe koszty realizacji usług:

Lp.	Nazwa usługi	Jednostka miary	Liczba jednostek	Szacunkowy koszt jednostkowy (w zł)	Wartość (w zł)
1.	Strona internetowa	szt.	1	2.500 – 3.500*	2.500 – 3.500
2.	Projekt logotypu	szt.	1	1200 – 2.000*	1200 – 2.000
3.	Projekt wizytówki	szt.	1	200 – 300*	200 – 300
4.	Projekt ulotki	szt.	1	500 – 1.000*	500 – 1.000
5.	Projekt plakatu	szt.	1	500 – 800*	500 – 800
6.	Projekt folderu reklamowego	szt.	1	1.000 – 2.000*	1.000 – 2.000
7.	Projekt banneru internetowego	szt.	1	350 – 500*	350 – 500
8.	Usługi poligraficzne	Nakład (należy wpisać szacunkową liczbę do wydruku lub przedział ilości sztuk np. 100-200szt., 1000-3000szt. itp.)		Cena uzależniona od formatów i jakości druku (tj. gramatura papieru, uszlachetnienia itp.) i planowanego nakładu	

*Dopuszczalne jest przygotowanie innych projektów pod zindywidualizowane potrzeby pod warunkiem ich zasadności, realności i możliwości finansowych, o ile zostały przewidziane pakietem rozwojowym i zaakceptowane do realizacji.

*Koszty podane widełkowo/przedziałowo są uzależnione od stopnia skomplikowania i pracochłonności projektu. Ich dokładne oszacowanie jest możliwe po konsultacji z grafikiem/programistą, wskazanym przez Realizatora.

6. Ostateczna interpretacja Zasad i korzystania ze wsparcia należy do Zarządu Realizatora.

7. Kwestie sporne nieuregulowane w Zasadach rozstrzygane będą przez Zarząd Realizatora.

Zasady wchodzą w życie z dniem 02 marca 2020.