

Załącznik nr 5

ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG SPECJALISTYCZNYCH PRZYZNAWANYCH W RAMACH KONKURSU „PAKIET DLA SPOŁECZNYCH PRZEDSIĘBIORCÓW” w ramach projektu „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej Centrum KLUCZ”

§1

Zasady realizacji usług specjalistycznych

1. Procedura dotycząca realizacji stron internetowych przebiega następująco:

- a) Strona realizowana jest w sposób zapewniający responsywność,
- b) Koszt wykupienia domeny i obsługi serwera leży po stronie Korzystającego,
- c) Pierwszym krokiem w pracy nad stroną jest spotkanie przedstawicieli Korzystającego z doradcą biznesowym w celu ustalenia i rozrysowania dokładnej mapy strony. Korzystający ma obowiązek przygotować się na w/w spotkanie i przemyśleć potrzeby związane z wyglądem i funkcjonalnością strony. Należy dokładnie określić i ograniczyć liczbę podstron do maksymalnie 6 głównych podstron. Doradca biznesowy wesprze Korzystającego w podjęciu decyzji dot. mapy strony.
- d) Korzystający odbywa również spotkanie z Wykonawcą strony wskazanym przez Organizatora, w celu dokonania szczegółowych ustaleń dotyczących realizacji strony www, w tym wyboru optymalnej technologii jej wykonania (na podstawie stopnia jej skomplikowania, funkcjonalności, preferencji itp.) oraz jej wyglądu (stylistyka, kolory itp. – dla ułatwienia przedstawiciele Korzystającego mogą pokazać Wykonawcy przykładowe strony, które im się podobają).
- e) Po ustaleniach z w/w spotkania Korzystający ma 15 dni roboczych na przygotowanie i przekazanie materiałów do realizacji strony (zredagowanych tekstów, zdjęć, grafik). Korzystający podczas przygotowywania materiałów może skorzystać ze wsparcia doradcy biznesowego;
- f) Przygotowane przez siebie materiały Korzystający przekazuje do doradcy biznesowego, który zatwierdza materiały lub zwraca je do poprawki. Korzystający ma 3 dni robocze na naniesienie niezbędnych poprawek;
- g) Po ostatecznym zaakceptowaniu materiałów przez doradcę biznesowego Korzystający przekazuje je do Wykonawcy strony wskazanego przez Organizatora; od dnia przekazania przez Korzystającego kompletu materiałów do realizacji strony Wykonawca ma miesiąc na jej wykonanie (dokładny termin jest uzależniony od stopnia skomplikowania strony). W szczególnych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu;
- h) Korzystający ma prawo do jednorazowej korekty realizowanej strony. O możliwości zgłoszenia uwag do strony Korzystającego informuje Wykonawca strony drogą elektroniczną, Korzystający 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 Korzystającego. 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 z Wykonawcą Korzystający otrzymuje instruktaż dotyczący edytowania strony, kopię plików i ewentualnej bazy danych znajdującej się na serwerze, licencję na CMS (jeśli występuje); 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) Korzystający 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 Korzystającego i Wykonawcy), na którym zostaną omówione propozycje koncepcji logotypu Korzystającego i ustalone szczegóły dalszej pracy; Korzystający 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; Korzystającemu drogą e-mailową zostaną przesłane 2 wersje do wyboru; w szczególnych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu;
- d) Korzystający 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 Korzystającego drogą elektroniczną;
- f) Proces zostanie zakończony przez przekazanie Korzystającego 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 (m.in. png, pdf, svg) oraz podpisaniu protokołu odbioru;
- g) Przeniesienie praw majątkowych do logotypu następuje na podstawie odrębnej umowy.

2.2. Projektowanie wizytówki:

- a) Korzystający w procesie przygotowywania koncepcji wizytówki może korzystać ze wsparcia doradcy biznesowego;
- b) Podstawą do pracy projektowej jest wstępne spotkanie przedstawicieli Korzystającego z Wykonawcą wizytówki w celu ustalenia szczegółów realizacji;

- c) Korzystający ma obowiązek przygotować się na w/w spotkanie i przemyśleć potrzeby związane z wyglądem i funkcjonalnością wizytówki. Doradca biznesowy może wesprzeć Korzystającego w podjęciu decyzji dot. ostatecznego kształtu wizytówki;
- d) Przed rozpoczęciem procesu projektowania Korzystający 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 Korzystającego;
- f) Projekt wstępny będzie zrealizowany w przeciągu 10 dni roboczych; w szczególnych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu;
- g) Do Korzystającego zostanie wysłana drogą elektroniczną propozycja projektu; Korzystający ma 5 dni roboczych na 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. Korzystający ma prawo do jednorazowej korekty projektu. 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 Korzystającego drogą elektroniczną;
- i) Proces zostanie zakończony przez przekazanie PES/PS pakietu plików przygotowanych na potrzeby druku (m.in. pdf do druku, pliki edycyjne) wraz z przykładowym wydrukiem, które zostały oznaczone logotypami unijnymi zgodnie z Wytocznymi 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) Korzystający w procesie przygotowywania koncepcji ulotki/plakatu/roll-upu może korzystać ze wsparcia doradcy biznesowego;
- b) Podstawą do pracy projektowej jest wstępne spotkanie przedstawicieli Korzystającego z Wykonawcą projektu w celu ustalenia szczegółów realizacji;
- c) Korzystający ma obowiązek przygotować się na w/w spotkanie i przemyśleć potrzeby związane z wyglądem i funkcjonalnością projektowanego materiału graficznego (ulotki/plakatu/rollupu). Doradca biznesowy może wesprzeć Korzystającego w podjęciu decyzji dot. ostatecznego kształtu projektu;
- d) Przed rozpoczęciem procesu projektowania Korzystający jest obowiązany w ciągu 5 dni roboczych 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 Korzystającego;

- f) Projekt wstępny będzie zrealizowany w przeciągu 15 dni roboczych i przesłany Korzystającemu drogą elektroniczną; w szczególnych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu;
- g) Korzystający ma prawo do jednorazowej korekty projektu. O możliwości zgłoszenia uwag do projektu PES/PS informuje Wykonawca drogą elektroniczną, Korzystający 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 5 dni roboczych, a poprawiony projekt przesłany do Korzystającego drogą elektroniczną;
- 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 Korzystającego plików (m.in., pdf do druku, jpg, pliki edycyjne) oraz podpisaniu protokołu odbioru;
- k) Przeniesienie praw majątkowych do projektu następuje na podstawie odrębnej umowy.

2.4 Projektowanie folderu reklamowego

- a) Korzystający w procesie przygotowywania koncepcji folderu może korzystać ze wsparcia doradcy biznesowego;
- b) Podstawą do pracy projektowej jest wstępne spotkanie przedstawicieli Korzystającego z Wykonawcą projektu w celu ustalenia szczegółów realizacji;
- c) Korzystający ma obowiązek przygotować się na w/w spotkanie i przemyśleć potrzeby związane z wyglądem i funkcjonalnością folderu reklamowego. Doradca biznesowy może wesprzeć Korzystającego w podjęciu decyzji dot. ostatecznego kształtu folderu;
- d) Przed rozpoczęciem procesu projektowania Korzystający 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 Korzystającego;
- f) Projekt wstępny będzie zrealizowany w przeciągu 20 dni roboczych i przesłany do Korzystającego elektronicznie; w szczególnych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu;
- g) Korzystający ma prawo do jednokrotnej korekty projektu. O możliwości zgłoszenia uwag do projektu Korzystającego informuje Wykonawca drogą elektroniczną. Korzystający 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 Korzystającemu plików (m.in. pdf do druku i do Internetu, pliki edycyjne) oraz podpisanie protokołu odbioru;
- k) Przeniesienie praw majątkowych do projektu następuje na podstawie odrębnej umowy.

2.5 Projektowanie bannerów Internetowych

- a) Korzystający w procesie przygotowywania koncepcji banneru internetowego może korzystać ze wsparcia doradcy biznesowego;
- b) Podstawą do pracy projektowej jest wstępne spotkanie przedstawicieli Korzystającego z Wykonawcą projektu w celu ustalenia szczegółów realizacji;
- c) Korzystający ma obowiązek przygotować się na w/w spotkanie i przemyśleć potrzeby związane z wyglądem i funkcjonalnością folderu reklamowego. Doradca biznesowy może wesprzeć Korzystającego w podjęciu decyzji dot. ostatecznego kształtu folderu;
- d) Przed rozpoczęciem procesu projektowania Korzystający 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 Korzystającego;
- f) Projekt wstępny będzie zrealizowany w przeciągu 10 dni roboczych; w szczególnych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu;
- g) Projekt zostanie przesyłany do Korzystającego; Korzystający ma prawo do jednokrotnej korekty projektu. O możliwości zgłoszenia uwag do projektu Korzystającego informuje Wykonawca drogą elektroniczną. Korzystający 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 PES/PS plików (m.in. jpg, png) oraz podpisaniu protokołu odbioru;
- k) Przeniesienie praw majątkowych do projektu następuje na podstawie odrębnej umowy.

3. Procedura dotycząca usług poligraficznych:

- a) W związku z koniecznością przeprowadzenia procedury wyłonienia Wykonawców usług poligraficznych Organizator będzie realizował usługi poligraficzne w systemie kwartalnym, tj. wydruki będą realizowane raz na kwartał, na koniec kwartału lub tuż po jego zakończeniu.

- b) 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 Korzystającemu przez Organizatora wraz z instrukcją ich prawidłowego zamieszczenia;
- c) Korzystający przekazuje Organizatorowi materiały do druku (w plikach przygotowanych na potrzeby druku: pdf, CMYK, 300dpi) opatrzone w/w logotypami;
- d) Organizator ma 10 dni roboczych na sprawdzenie przesłanych materiałów i zgłoszenie ewentualnych nieprawidłowości; informacja o ewentualnych nieprawidłowościach lub potwierdzenie prawidłowości materiałów zostanie przekazane drogą e-mailową lub telefoniczną;
- e) Ewentualne nieprawidłowości Korzystający ma obowiązek poprawić w ciągu 5 dni roboczych od wysłania e-maila przez Organizatora;
- f) Biorąc po uwagę powyższe materiały do druku powinny być przekazane przez Korzystającego Organizatorowi najpóźniej w połowie kwartału, w którym ma odbyć się ich wydruk, w celu terminowego wyłonienia Wykonawcy usługi oraz prawidłowego przygotowania materiałów do druku;
- g) proces jest zakończony w momencie przekazania wydruków Korzystającemu oraz podpisania protokołu odbioru.

4. Procedura dotycząca innych usług specjalistycznych (nie dotyczy lustracji spółdzielni socjalnej):

- a) Organizator na podstawie specyfikacji usługi przekazanej przez Korzystającego określa tryb wyboru Wykonawcy danej usługi i przekazuje informację o zasadach wyboru Wykonawcy Korzystającemu drogą e-mailową lub telefoniczną.
- b) Warunki i terminy realizacji Usługi specjalistycznej ustalane są pomiędzy Organizatorem, a Wykonawcą, w porozumieniu z Korzystającym.
- c) Proces jest zakończony w momencie przekazania produktu/ realizacji usługi Korzystającemu oraz podpisania protokołu odbioru.

5. Lustracja spółdzielni socjalnych:

- a) Spółdzielnia socjalna chcąc skorzystać z lustracji składa wniosek do odpowiedniej instytucji uprawnionej do przeprowadzenia lustracji (np. Ogólnopolskiego Związku Rewizyjnego Spółdzielni Socjalnych, Krajowej Rady Spółdzielczej, inny uprawniony) zgodnie z zasadami określonymi przez w/w organizację.
- b) Do wniosku spółdzielnia socjalna dołącza pisemną informację nt. finansowania lustracji przez Organizatora.
- c) Pomiędzy instytucją dokonującą lustracji, spółdzielnią socjalną, a Organizatorem podpisana zostanie umowa trójstronna określająca warunki i terminy realizacji usługi.
- d) Usługę uznaje się za zakończoną w momencie podpisania protokołu odbioru lustracji przez spółdzielnię socjalną.

§2

Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega możliwość zmiany postanowień Zasad korzystania z usług specjalistycznych, bez podania przyczyny. Złożenie Wniosku jest jednoznaczne z zapoznaniem się i akceptacją niniejszych Zasad.
2. Ostateczna interpretacja Zasad i korzystania ze wsparcia należy do Zarządu Organizatora.
3. Kwestie sporne nieuregulowane w Zasadach rozstrzygane będą przez Zarząd Organizatora. Od decyzji Zarządu Organizatora nie przysługuje odwołanie.
4. Zasady wchodzi w życie z dniem ich publikacji.