

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Usługa: „Skład i druk 10 wydań publikacji pod nazwą *Opolskie Wiadomości Regionalne* oraz dostarczenie nakładu publikacji do miejsc wskazanych przez Zamawiającego”.

II Istotne informacje i zasady współpracy stron

- Zamawiający wymaga, aby czynności przygotowania do druku i druku były wykonywane przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę. Zamawiającemu służy prawo kontroli spełnienia tych wymagań przez Wykonawcę.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.
- Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia publikacji oraz innych materiałów przygotowanych i przekazywanych Zamawiającemu w ramach realizacji zamówienia odpowiednim zestawieniem logotypów województwa i informacją o finansowaniu, zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.
- Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy w wersji elektronicznej w osobnych plikach: zawartość publikacji (teksty) w formacie word oraz inne materiały źródłowe (m. in. wykresy w formacie excel) niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, a także inne informacje niezbędne do naniesienia na stronach publikacji.
- Porozumiewanie się stron będzie polegało głównie na kontaktach telefonicznych i mailowych. Zamawiający ma prawo także do organizacji przed wydaniem każdego numeru 2 spotkań roboczych z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się stawić na każde spotkanie na własny koszt. W czasie spotkań Wykonawca powinien dysponować narzędziem (np. notebook wraz ze stosownym oprogramowaniem), umożliwiającym edycję przedmiotu zamówienia i nanoszenie ewentualnych zmian.
- Produkt końcowy musi być zgodny z projektem ostatecznie zaakceptowanym przez Zamawiającego.

III Parametry techniczne publikacji:

1. Skład i druk będzie realizowany z zachowaniem następujących parametrów technicznych publikacji:

- 1) Zamówienie składać się będzie z **10 wydań**, ukazujących się co miesiąc, z możliwością przesunięcia terminów wydawania bądź dłuższych niż miesięczna przerw w wydawaniu
- 2) Każde z **10 wydań** będzie miało 12 stron
- 3) Nakład każdego wydania – 25 tys. egzemplarzy, **w sumie nakład 10 wydań** – 250 tys. egzemplarzy
- 4). Format gazety: **275 mm na 350 mm** – dopuszczalne odchylenie +/- 3 mm
- 5) Papier gazetowy 45 g
6. Kolor pełny 4+4 CMYK

IV Realizacja umowy – terminy i zadania Wykonawcy

1. Przekazanie materiałów:

Po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy następujące materiały:

- 1) do każdego wydania Zamawiający dostarczy teksty, zdjęcia w formacie jpg lub tiff itp. materiały oraz dane do opracowanie wykresów,
- 2) numer ISSN nadany publikacji

2. Termin realizacji zamówienia:

- 1). 10 wydań po 12 stron od dnia podpisania umowy do **23 grudnia 2020 roku**
- 2). Ostatnie wydanie publikacji w roku 2020 powinno zostać zrealizowane **do 20 grudnia 2020.**

3. Zasady realizacji każdego z 10 wydań publikacji

Każdy z 10 wydań publikacji będzie realizowany zgodnie z poniższymi zasadami i terminami:

- 1). Zamawiający każdorazowo poinformuje Wykonawcę mailowo o rozpoczęciu prac nad kolejnym numerem publikacji i przekaże mu materiały merytoryczne niezbędne do przygotowania publikacji.
- 2) W terminie **do 3 dni roboczych** (czyli w dniach pracy UMWO – od poniedziałku do piątku) od dnia przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego materiałów merytorycznych, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt składu publikacji. Projekt składu publikacji zostanie przekazany Zamawiającemu w wersji elektronicznej (pliki PDF).
- 3) Zamawiający ma prawo zgłaszania uwag do projektu składu publikacji, a Wykonawca

zobowiązuje się do ich wprowadzenia. Zamawiający może również w całości odrzucić przygotowany przez Wykonawcę projekt składu publikacji i żądać przygotowania nowego projektu.

4) Wykonawca zobowiązuje się do wprowadzenia każdorazowo wszystkich uwag Zamawiającego w terminie **1 dnia roboczego** (czyli w dniach pracy UMWO – od poniedziałku do piątku) od momentu ich zgłoszenia i do przekazania kolejnej wersji składu (w wersji elektronicznej – plik PDF).

5) Proces konsultacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie trwał aż do momentu pisemnej lub mailowej akceptacji przez Zamawiającego projektu składu publikacji.

6) W terminie **nie dłuższym niż 7 dni roboczych (ostatecznie liczbę dni określi Wykonawca w ofercie)** od dnia akceptacji do druku publikacji, Wykonawca zobowiązany jest do wykonania druku.

7). Wykonawca dostarczy cały wydrukowany nakład publikacji we własnym zakresie i na własny koszt do maksymalnie trzech miejsc – **Sosnowca, Warszawy i Opola** w ilościach (odpowiednio) – **16 tys., 3,5 tysiąca i 5,5 tysiąca egzemplarzy** (w ramach całego nakładu liczba egzemplarzy dostarczanych do poszczególnych miejsc może ulec zmianie), tj. odpowiednio:

1 – Drukarnia Sosnowiec, ul. Baczyńskiego 25a, 41-203 Sosnowiec-Milowice, do godziny 12.00 w środę poprzedzającą piątek, w którym zostanie wykonany kolportaż (16 tysięcy Opolskich Wiadomości Regionalnych)

2 – Drukarnia Agora S.A., ul. Daniszewska 27, 03-230 Warszawa, do godziny 12.00 w środę poprzedzającą piątek, w którym zostanie wykonany kolportaż (3,5 tysiąca Opolskich Wiadomości Regionalnych)

3 – Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, Gabinet Marszałka, p. 187 w godzinach pracy urzędu 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku (5,5 tysiąca Opolskich Wiadomości Regionalnych).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca dostawy przedmiotu umowy w promieniu do 130 km od Opola lub do siedziby Urzędu Marszałkowskiego w Opolu.

8). Wykonawca dostarczy publikacje w trwałych opakowaniach, umożliwiającym sprawny i bezpieczny transport.

9) Koszt dostarczenia, rozładowania i wniesienia publikacji wchodzi w zakres ceny za realizację całego zamówienia.

10) Za szkody powstałe z winy nienależnego opakowania i/lub transportu winę ponosi Wykonawca.

11. Dowodem dostarczenia wydrukowanego nakładu do Sosnowca, Tyhców i do siedziby Zamawiającego jest podpisany protokół zdawczo-odbiorczy.

12. W terminie **do 3 dni roboczych** od dnia zakończenia druku Wykonawca przekaże Zamawiającemu:

a) elektroniczną wersję publikacji zatwierdzoną przez Zamawiającego do druku w następujących formatach:

- w formacie PDF (plik przygotowany bezpośrednio do druku)

-w formacie PDF (odpowiednim do umieszczenia na stronie internetowej i rozsyłania za pomocą poczty e-mail),

b) 3 egzemplarze dowodowe każdego z wydań

c) dowód dostarczenia nakładu do Sosnowca, Warszawy i siedziby UMWO.

Materiały te powinny być dostarczone do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, Gabinet Marszałka, I piętro, pokój 187 lub 182 w godzinach pracy Urzędu (7.30-15.30 od poniedziałku do piątku).

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany podanego adresu na terenie Opola.