

Opis przedmiotu zamówienia

Opracowanie graficzne, redakcja techniczna, korekta językowa, skład komputerowy, przygotowanie do druku, druk i dostawa książki i notesu.

I. PARAMETRY TECHNICZNE KSIĄŻKI

Opracowanie graficzne, redakcja techniczna, korekta językowa, skład komputerowy, przygotowanie do druku, druk książki oraz dostawa zgodnie z poniższą specyfikacją:

Format: B5 (170mm/240mm), +/- 5mm,

Nakład: 4 000 egzemplarzy,

Układ książki: pionowy (grzbiet na dłuższej krawędzi),

ŚRODEK:

Liczba stron łącznie: 140 (+/- 10%), w tym 15 stron o specjalnym nadruku;

Papier: kreda mat., min. 150g/m² (+/-2g/m²), biały, 4+4 CMYK;

Druk: pełny kolor 4+4 CMYK, dwustronny;

Strony o specjalnym nadruku: w wybranych miejscach publikacji, wskazanych przez Zamawiającego łącznie 15 stron zawierających nadruk w dodatkowym kolorze (spoza palety CMYK), np. metaliczny, złoty, srebrny, perłowy. Nadruk będzie zajmował tylko część strony (maks. 1/3 strony). Na odwrocie strony o specjalnym nadruku – nadruk jak w pozostałej części publikacji (w tym zdjęcie full kolor).

Sposób łączenia: szycie nićmi (kolor nici: biały).

OKŁADKA:

Okładka miękka ze skrzydełkami z przodu i z tyłu, równa wymiarom środka.

Papier: karton jednostronnie powlekany 250 g/m² (+/-2g/m²).

Druk: pełny kolor 4+4 CMYK do spadu.

Uzlachetnienie: folia matowa 1+0, lakier UV wybiórczo 1+0, druk wypukły wybiórczo w dodatkowym kolorze (spoza palety CMYK), np. metaliczny, złoty, srebrny, perłowy (taki jak na stronach o specjalnym nadruku).

Sposób łączenia ze środkiem: klejenie.

Szerokość skrzydełek: do 2/3 szerokości przedniej/tylnej okładki.

Zadruk skrzydełek: pełny kolor 4+4.

Zakładka: tasiemka satynowa 100% poliester, szerokość 0,5 cm (+/-0,1 cm), dobrana kolorystycznie do wyglądu publikacji, zabezpieczona przed strzępieniem się. Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji kolorystyki tasiemki.

DODATKOWE INFORMACJE:

- Opracowany projekt graficzny powinien być spójny dla książki i dla notesu.
- Planowana liczba zdjęć w publikacji w pełnym kolorze: maks. 60 zdjęć (w tym 12 zdjęć na okładce), plus zdjęcia pozyskane przez Wykonawcę.
- Planowana liczba ilustracji/grafik/ logotypów w publikacji w pełnym kolorze: maks. 10, plus grafiki pozyskane przez Wykonawcę.
- Zakup/pozyskanie/utworzenie przez Wykonawcę min. 10 max. 15 zdjęć/grafik zgodnych z tematyką publikacji, według wskazówek Zamawiającego,
- Obróbka przez Wykonawcę zdjęć dostarczonych przez Zamawiającego.

II. PARAMETRY TECHNICZNE NOTESU

Nakład kompletnego notesu: 4000 egz.

OKŁADKA:

Format: A6 105 mm/148 mm, +/- 3mm, PION.

Druk: 4+1 (zewnątrzna okładka przednia i tylna zadruk kolorowy, wewnętrzna okładka przednia i tylna zadruk czarno-biały) – kolor okładki spójny z kolorem okładki książki.

Papier: karton jednostronnie powlekany o gramaturze min. 250 g/m²(+/-2g/m²).

Uszlachetnienie: folia matowa 1+0, lakier UV wybiórczo 1+0, nadruk w dodatkowym kolorze (spoza palety CMYK), np. metaliczny, złoty, srebrny, perłowy (taki jak w publikacji na stronach o specjalnym zadruku).

Sposób łączenia z notatnikiem: klejenie.

NOTATNIK

Format notatnika: równy z formatem okładki, PION.

Liczba kartek w notatniku: 60.

Papier w notatniku: biały papier w linie, offset 80g/m² (+/-2g/m²)

Zadruk: dwustronny, jeden kolor 1+1.

Sposób łączenia: szycie nićmi.

III. ISTOTNE INFORMACJE I ZASADY WSPÓŁPRACY STRON

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.
2. Wykonawca oraz Zamawiający wyznaczą osoby odpowiedzialne za kontakty robocze pomiędzy stronami (m.in. udzielanie wskazówek, zgłaszanie uwag/zmian/korekt). Kontakty robocze pomiędzy stronami będą odbywać się telefonicznie i/lub drogą elektroniczną. Zamawiający zastrzega sobie prawo organizacji maks. 5 spotkań osobistych z Wykonawcą przed rozpoczęciem i/lub w trakcie realizacji zadania w siedzibie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego celem przekazania szczegółowych instrukcji dotyczących opracowania przedmiotu zamówienia. Wykonawca każdorazowo ma obowiązek stawić się na 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. W związku z sytuacją epidemiologiczną dopuszcza się również spotkania w formie on-line.

3. Za moment doręczenia jakiegokolwiek dokumentu/materiału Zamawiającemu przyjmuje się moment wpływu danego dokumentu/materiału do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/Departament Koordynacji Programów Operacyjnych w Opolu lub moment uzyskania potwierdzenia odbioru w przypadku dokumentów/materiałów przekazywanych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Produkt końcowy musi być zgodny z ostatecznie zaakceptowanym przez Zamawiającego materiałem przekazanym do druku.
5. Proces konsultacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie trwał aż do momentu uzyskania pisemnej lub e-mailowej akceptacji projektu przez Zamawiającego.

IV. REALIZACJA UMOWY – TERMIN I ZADANIA WYKONAWCY

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.

1. Przekazanie materiałów i wyznaczenie osób do opracowania przedmiotu zamówienia:

- a) Po podpisaniu umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy następujące materiały:
 - materiał merytoryczny stanowiący zawartość wydanej publikacji w formacie Word (zawartość merytoryczna może być przekazywana Wnioskodawcy etapami),
 - nadany numer ISBN,
 - zdjęcia oraz inne grafiki niezbędne do umieszczenia w publikacji,
 - wskazówki niezbędne do przygotowania projektu publikacji.

2. Wykonanie projektu graficznego okładki i środka publikacji:

- a) w terminie 3 dni roboczych od przekazania przez Zamawiającego materiałów, o których mowa w pkt 1 a, Wykonawca wykona projekt graficzny zewnętrznej i wewnętrznej strony okładki wraz ze skrzydełkami oraz min. 22 stron publikacji i przekaze Zamawiającemu do akceptacji.
- b) Zamawiający ma prawo do zgłaszania uwag do przedstawionych przez Wykonawcę projektów każdorazowo w terminie 3 dni roboczych, a Wykonawca ma obowiązek każdorazowo je wprowadzić w terminie 2 dni roboczych aż do ostatecznej akceptacji projektu graficznego.
- c) Na etapie zgłaszania uwag do projektu graficznego okładki publikacji Wykonawca wykona i dostarczy do siedziby Zamawiającego wskazanej w pkt 4 b wydruki próbne (proofy kolorystyczne) maks. 2 wersji okładki publikacji wskazanych przez Zamawiającego.
- d) W terminie 7 dni roboczych od akceptacji projektu graficznego wskazanego w pkt. 2a), Wykonawca wykona pierwszy skład graficzny publikacji, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego, w tym:
 - obróbkę graficzną tekstu,
 - rozmieszczenie przekazanych zdjęć przez Zamawiającego,
 - rozmieszczenie innych elementów graficznych

W przypadku, przekazania materiałów etapami przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania pierwszego składu graficznego publikacji na podstawie przekazanych przez Zamawiającego materiałów.

- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji i żądania modyfikacji zawartości publikacji (układu grafiki, układu treści, kolorystyki itp.), może także w całości odrzucić proponowany układ publikacji i zażądać przygotowania go od nowa. Powyższe uwagi będą przekazywane Wykonawcy każdorazowo w terminie 3 dni roboczych. Wykonawca ma obowiązek przyjąć i wprowadzić uwagi Zamawiającego każdorazowo w terminie 2 dni roboczych aż do momentu ostatecznej akceptacji publikacji,
- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekazywania nowych materiałów, a także do żądania wprowadzania zmian w zakresie treści, zdjęć, elementów graficznych na każdym etapie realizacji publikacji przed jej ostateczną akceptacją, a Wykonawca ma każdorazowo obowiązek wprowadzić zmiany do projektu publikacji.

3. Przygotowanie materiału do druku:

- a) w ciągu 5 dni roboczych od ostatecznej akceptacji projektu publikacji Wykonawca wykona:
 - profesjonalną korektę językową polegającą m.in. na sprawdzeniu poprawności stylistycznej, ortograficznej i interpunkcyjnej, gramatycznej, dostarczonego przez Zamawiającego materiału,
 - profesjonalną redakcję polegającą m.in. na określeniu układu tekstu, kroju i wielkości czcionki, układu zdjęć, rysunków, itp., zadbanie o konsekwentne utrzymanie przyjętego stylu w całości publikacji, ujednoczeniu przypisów, bibliografii (jeśli będą) itp. oraz dokona składu zgodnie z obowiązującą polską normą PN-83/P-55366 *Zasady składania tekstów w języku polskim*, a następnie przekaże Zamawiającemu gotowy projekt książki w wersji do akceptacji.
- b) Uwagi do wykonanej korekty językowej i redakcji lub ich akceptacja zostaną przekazane Wykonawcy każdorazowo w terminie 3 dni roboczych aż do ostatecznej akceptacji publikacji do wykonania wydruku próbnego.
- c) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu wydruku próbnego okładki i dziesięciu wybranych przez Zamawiającego stron publikacji (proof kolorystyczny) oraz wydruku ozalidowego całej publikacji w terminie 3 dni roboczych od dnia ostatecznej akceptacji publikacji, o której mowa w pkt 3 b. Ww. wydruki powinny zostać dostarczone do siedziby Zamawiającego wskazanej w pkt 4 b. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłaszania uwag do wydruku próbnego, a Wykonawca ma obowiązek je uwzględnić i wprowadzić w ciągu 2 dni roboczych. Uwagi do wydruków próbnych zostaną przekazane Wykonawcy każdorazowo w terminie 3 dni roboczych. W przypadku, gdy jeden z wydruków próbnych okładki przekazany na etapie zgłaszania uwag (patrz pkt 2 c) będzie wydrukiem ostatecznie zaakceptowanego projektu okładki, Wykonawca nie musi dokonywać powtórnego wydruku, o którym mowa powyżej.
- d) W przypadku wprowadzenia poprawek Wykonawca zobowiązuje się przedstawić każdorazowo ponowny wydruk próbny zgodnie z pkt. 3 c) w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego, aż do momentu ostatecznej akceptacji wydruków próbnych,
- e) Zamawiający w terminie **5 dni roboczych** dokona ostatecznej akceptacji wydruku próbnego do wykonania druku.

4. Wydruk i dostarczenie publikacji

- a) Wykonawca zobowiązuje się wykonać druk i dostarczyć co najmniej 1000 szt. publikacji do siedziby Zamawiającego w terminie 10 dni roboczych od dnia uzyskania ostatecznej akceptacji

wydruku próbnego, o której mowa w pkt 3 e), ale nie później niż **do 10 czerwca 2021 r.** Pozostałe 3000 egz. powinno być dostarczone w terminie nie późniejszym niż **24 czerwca 2021 r.**

- b) Wykonawca dostarczy własnym transportem, rozładuje i wniesie publikacje do siedziby Zamawiającego pod adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych, Referat Promocji RPO, 45-075 Opole, ul. Krakowska 38 lub w inne wskazane przez Zamawiającego miejsce na terenie Opola.
- c) Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się do sprawnego zgłaszania i wprowadzania uwag, mając na względzie konieczność zachowania powyższego terminu dostarczenia przedmiotu zamówienia.
- d) Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony w trwałych kartonach/opakowaniach papierowych, które zagwarantują sprawny i bezpieczny transport. Kartony muszą posiadać informację o tytule i liczbie sztuk w opakowaniu. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym liczbę szt. publikacji zapakowaną w pojedynczy karton.
- e) Koszt dostarczenia, rozładowania i wniesienia publikacji do siedziby Zamawiającego wchodzi w zakres ceny za realizację całego zamówienia.
- f) Za szkody powstałe z powodu nienależytego opakowania i/lub transportu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

5. Przekazanie materiałów dodatkowych:

- a) Do dnia przekazania pierwszej partii publikacji do siedziby Zamawiającego, czyli do 10 czerwca 2021 r. Wykonawca prześle elektroniczną wersję publikacji zatwierdzoną przez Zamawiającego do druku wg następujących wytycznych:
 - w wersji PDF odpowiedni do zamieszczenia na stronie internetowej, w jednym pliku zawierającym interaktywny spis treści z odnośnikami do poszczególnych stron. Publikacja w wersji PDF zostanie przekazana Zamawiającemu na płycie CD lub DVD,
 - wersji publikacji w formacie/formatach: Adobe In Design lub/i Adobe Illustrator tj. w formacie/formatach umożliwiającym nanoszenie poprawek oraz wykorzystanie w całości lub w części publikacji do ponownego wydruku. Publikacja w ww. formacie/formatach zostanie przekazana Zamawiającemu na płycie CD lub DVD,
 - plik w wersji bezpośrednio przygotowanej do druku,
 - w wersji eBook w formatach: MOBI, ePUB.
- b) Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do przekazanych materiałów będących przechodzą na Zamawiającego.

6. Wykonanie i dostawa notesu

- a) W terminie 3 dni od dnia akceptacji projektu graficznego publikacji, o której mowa w pkt 2 b) Wykonawca przedstawi projekt notesu wraz z notatnikiem zawierający co najmniej: okładkę przednią i tylną, wewnętrzną stronę przedniej okładki, jedną stronę notatnika.
- f) Zamawiający ma prawo do zgłaszania uwag do przedstawionego przez Wykonawcę projektu notesu każdorazowo w terminie 3 dni roboczych, a Wykonawca ma obowiązek każdorazowo je wprowadzić w terminie 2 dni roboczych.
- b) Po akceptacji projektu graficznego kompletnego notesu Wykonawca dostarczy notesy do siedziby Zamawiającego w terminie dostarczenia publikacji, o którym mowa w pkt 4 a (tj. **do 10 czerwca 2021 r.**). Do dostawy notesu mają zastosowanie zapisy pkt 4 b-f.

7. Rozliczenie zamówienia:

- a) w terminie do 5 dni roboczych od dnia dostarczenia całego przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego nastąpi jego pisemny odbiór, który zostanie przeprowadzony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego dot. zrealizowanego zamówienia,
- b) podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego bez zastrzeżeń będzie stanowić podstawę do wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę,
- c) data podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego będzie jednocześnie datą sprzedaży na fakturze VAT, wystawionej przez Wykonawcę.