

Załącznik nr 1 do Uchwały
Zarządu Województwa Opolskiego
nr 7125/2022 z dnia 23 maja 2022 r.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Wydanie przewodnika współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Wydanie ulotki współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Opis przedmiotu zamówienia

Opracowanie graficzne, korekta językowa, redakcja techniczna, skład komputerowy, przygotowanie do druku, druk i dostawa publikacji – przewodnika rowerowego oraz ulotki

I. PRZEWODNIK ROWEROWY

Opracowanie graficzne, korekta językowa, redakcja techniczna, skład komputerowy, przygotowanie do druku, druk i dostawa przewodnika rowerowego wraz z opracowaniem map tras rowerowych

1. Parametry techniczne

Format: 148 mm x 220 mm, +/- 5mm,

Nakład: 3 000 egzemplarzy,

Układ: pionowy (grzbiet na dłuższej krawędzi),

ŚRODEK:

Liczba stron łącznie: 132 (+/- 10%), zawierających tekst, mapy i inne elementy graficzne;

Papier: kreda mat., min. 115g/m² (+/-2g/m²), biały;

Druk: pełny kolor 4+4 CMYK, dwustronny;

Sposób łączenia: spirala dopasowana kolorystycznie do okładki.

OKŁADKA:

Okładka równa wymiarom środka.

Papier: karton jednostronnie powlekany 200 - 250 g/m².

Druk: pełny kolor 4+4 CMYK do spadu;

Uszlachetnianie: folia matowa 1+0, lakier UV wybiórczo 1+0;

Sposób łączenia ze środkiem: spirala dopasowana kolorystycznie do okładki.

Na tylnej okładce od wewnętrznej strony kieszonka sięgająca połowy wysokości okładki;

DODATKOWE INFORMACJE:

- Liczba zdjęć w publikacji w pełnym kolorze: maks. 105 zdjęć (w tym zdjęcia na okładce). Zdjęcia zostaną przekazane przez Zamawiającego.
- Planowana liczba ilustracji/grafik/ logotypów w publikacji w pełnym kolorze: maks. 60, w tym mapy.
- Do obowiązków Wykonawcy należy opracowanie 25 map poszczególnych tras rowerowych (każda mapa obrazować będzie jedną trasę rowerową i będzie zajmowała powierzchnię jednej strony w przewodniku) oraz jednej zbiorczej mapy wszystkich tras rowerowych zgodnie ze wskazówkami przekazanymi przez Zamawiającego.
- Zbiorcza mapa powinna mieć wielkość A3 i powinna zostać złożona do formatu nieprzekraczającego format przewodnika.
- Złożona w ten sposób zbiorcza mapa powinna zostać umieszczona w kieszonce znajdującej się na tylnej okładce przewodnika.
- Parametry mapy zbiorczej: 4+4 CMYK, papier kreda mat., min. 115g/m² (+/-2g/m²), biały (na odwrocie mapy zbiorczej zadruk kolorowy).
- Mapy muszą być opracowane przez specjalistyczne wydawnictwo kartograficzne na podstawie niewyłącznej licencji obowiązującej bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.
- Obróbka przez Wykonawcę zdjęć przekazanych przez Zamawiającego.

2. REALIZACJA UMOWY – TERMIN I ZADANIA WYKONAWCY

1) Przekazanie materiałów:

- a) Do 2 dni roboczych od zawarcia umowy Zamawiający prześle Wykonawcy następujące materiały:

- materiał merytoryczny stanowiący zawartość przewodnika w formacie Word,
- nadany numer ISBN przewodnika,
- zdjęcia oraz ilustracje/grafiki/ logotypy niezbędne do umieszczenia w przewodniku,
- wskazówki niezbędne do przygotowania projektu przewodnika.

2) Wykonanie projektu graficznego okładki i środka przewodnika oraz map tras rowerowych:

- a) w terminie 5 dni roboczych od przekazania przez Zamawiającego materiałów, o których mowa w pkt 1) a), Wykonawca wykona projekty graficzne:
 - zewnętrznej i wewnętrznej strony okładki,
 - min. 4 stron przewodnika (tj. jednej trasy rowerowej zawierającej: mapę jednej trasy rowerowej, opis trasy, zdjęcia) i przekaże Zamawiającemu do akceptacji.
- b) Zamawiający ma prawo do zgłaszania uwag do przedstawionych przez Wykonawcę projektów każdorazowo w terminie 2 dni roboczych, a Wykonawca ma obowiązek każdorazowo je wprowadzić w terminie 2 dni roboczych aż do ostatecznej akceptacji projektu graficznego.
- c) W terminie do 25 dni roboczych od akceptacji projektów graficznych wskazanych w pkt. 2)a), Wykonawca opracuje pozostałe mapy i wykona pierwszy skład graficzny przewodnika, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji i żądania modyfikacji zawartości przewodnika (układu grafiki, układu treści, kolorystyki itp.), może także w całości odrzucić proponowany układ przewodnika i zażądać przygotowania go od nowa. Powyższe uwagi będą przekazywane Wykonawcy każdorazowo w terminie 2 dni roboczych. Wykonawca ma obowiązek przyjąć i wprowadzić uwagi Zamawiającego każdorazowo w terminie 2 dni roboczych aż do momentu ostatecznej akceptacji przewodnika.

3) Przygotowanie materiału do druku:

- a) Na etapie prac nad projektem graficznym 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, ilustracji/grafik, itp., zadbaniu o konsekwentne utrzymanie przyjętego stylu w całości publikacji, ujednoczeniu przypisów, bibliografii (jeśli będą) itp. oraz dokona składu, a następnie przekaże Zamawiającemu do akceptacji.
- b) Uwagi do wykonanej korekty językowej i redakcji lub ich akceptacja zostaną przekazane Wykonawcy każdorazowo w terminie 2 dni roboczych aż do ostatecznej akceptacji publikacji do wykonania wydruku próbnego.
- c) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu wydruków próbnych: wydruku okładki i pięciu wybranych przez Zamawiającego stron publikacji (proof kolorystyczny) oraz wydruku ozalidowego całej publikacji w terminie 2 dni roboczych od dnia ostatecznej akceptacji publikacji, o której mowa w pkt 3) b) zgodnie z parametrami technicznymi druku wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia. Ww. wydruki powinny zostać dostarczone do siedziby Zamawiającego wskazanej w pkt 4) b). Zamawiającemu przysługuje prawo zgłaszania uwag do wydruków próbnych, a Wykonawca ma obowiązek je uwzględnić i wprowadzić w ciągu 2 dni roboczych. Uwagi do wydruków próbnych zostaną przekazane Wykonawcy każdorazowo w terminie 2 dni roboczych.
- d) W przypadku wprowadzenia poprawek Wykonawca zobowiązuje się przedstawić każdorazowo ponowne wydruki próbne zgodnie z pkt. 3) c) w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego, aż do momentu ostatecznej akceptacji wydruków próbnych do wykonania druku.

4) Wydruk i dostarczenie przewodnika

- a) Wykonawca zobowiązuje się wykonać druk i dostarczyć cały nakład przewodnika do siedziby Zamawiającego w terminie wskazanym w ofercie, nie dłuższym jednak niż 10 dni roboczych od dnia uzyskania ostatecznej akceptacji wydruków próbnych, o której mowa w pkt 3) d).
- b) Wykonawca dostarczy we własnym zakresie, rozładuje i wniesie przewodniki do siedziby Zamawiającego pod adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu, 45-083 Opole, ul. Barlickiego 17 lub w inne wskazane przez Zamawiającego miejsce na terenie Opola.

- c) Zamawiający i Wykonawca obowiązani są współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego w celu należytej realizacji zamówienia.
- d) Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony w trwałych kartonach/opakowaniach papierowych, które zagwarantują sprawny i bezpieczny transport.
- e) Koszt dostarczenia, rozładowania i wniesienia przewodnika 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 dostarczenia całego nakładu przewodnika, o którym mowa w pkt 4) a) Wykonawca przekaze elektroniczną wersję przewodnika zatwierdzoną przez Zamawiającego do druku wg następujących wytycznych:
 - w wersji PDF odpowiedni do zamieszczenia na stronie internetowej. Dopuszczalne nośniki: płyta CD, DVD, pen-drive,
 - wersji w formacie/formatach: Adobe In Design lub Adobe Illustrator tj. w formacie/formatach umożliwiającym nanoszenie poprawek oraz wykorzystanie w całości lub w części publikacji do ponownego wydruku. Dopuszczalne nośniki: płyta CD, DVD, pen-drive,
 - plik w wersji bezpośrednio przygotowanej do druku. Dopuszczalne nośniki: płyta CD, DVD, pen-drive.
- b) Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do przekazanych materiałów przechodzą na Zamawiającego (z wyłączeniem map, na które Wykonawca udzieli licencji niewyłącznej bez żadnych ograniczeń czasowych i terytorialnych).

II. ULOTKA

Opracowanie graficzne, korekta językowa, redakcja techniczna, skład komputerowy, przygotowanie do druku, druk i dostawa ulotek

1. Parametry techniczne

Format: A4 (210 mm x 297 mm), +/- 3 mm, złożony na pół do formatu A5, bigowanie w miejscu złożenia;

Nakład: 30 000 egzemplarzy;

Liczba stron łącznie: 2 strony formatu A4, 4 strony po złożeniu do formatu A5;

Papier: kreda mat., min. 170 g/m² (+/-2g/m²), biały;

Uszlachetnienie: folia mat dwustronnie;

Druk: pełny kolor 4+4 CMYK, dwustronny.

DODATKOWE INFORMACJE:

- Liczba zdjęć w ulotce w pełnym kolorze: min. 3 maks. 6 zdjęć.
- Liczba ilustracji/grafik/ logotypów w publikacji w pełnym kolorze: min. 3 maks. 6.
- Zakup/pozyskanie/utworzenie przez Wykonawcę min. 6 max. 10 zdjęć/ilustracji/grafik zgodnych z tematyką ulotki (rehabilitacja medyczna), według wskazówek Zamawiającego.

2. Realizacja umowy – termin i zadania Wykonawcy

1) Przekazanie materiałów:

Do 2 dni roboczych od zawarcia umowy Zamawiający prześle Wykonawcy następujące materiały:

- materiał merytoryczny stanowiący zawartość ulotki w formacie Word,
- zestawienia logotypów niezbędne do umieszczenia w ulotce,
- wskazówki niezbędne do przygotowania projektu ulotki.

2) Wykonanie projektu graficznego ulotki:

- a) w terminie 3 dni roboczych od przekazania przez Zamawiającego materiałów, o których mowa w pkt 1) a), Wykonawca wykona projekt graficzny ulotki i prześle Zamawiającemu do akceptacji.
- b) Zamawiający ma prawo do zgłaszania uwag do przedstawionych przez Wykonawcę projektów każdorazowo w terminie 2 dni roboczych, a Wykonawca ma obowiązek każdorazowo je wprowadzić w terminie 2 dni roboczych aż do ostatecznej akceptacji projektu graficznego.
- c) Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji i żądania modyfikacji zawartości ulotki (układu grafiki, układu treści, kolorystyki itp.), może także w całości odrzucić proponowany układ ulotki 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 ulotki.

3) Przygotowanie materiału do druku:

- a) Na etapie prac nad projektem graficznym Wykonawca wykona profesjonalną korektę językową polegającą m.in. na sprawdzeniu poprawności stylistycznej, ortograficznej i interpunkcyjnej, gramatycznej dostarczonego przez Zamawiającego materiału.
- b) Uwagi do wykonanej korekty językowej lub jej akceptacja zostaną przekazane Wykonawcy każdorazowo w terminie 2 dni roboczych aż do ostatecznej akceptacji ulotki do wykonania druku.

4) Wydruk i dostarczenie ulotek

- a) Wykonawca zobowiązuje się wykonać druk i dostarczyć cały nakład ulotek do siedziby Zamawiającego w terminie wskazanym w ofercie, nie dłuższym jednak niż 10 dni roboczych od dnia uzyskania ostatecznej akceptacji ulotki, o której mowa w pkt 3) b).
- b) Wykonawca dostarczy we własnym zakresie, rozładuje i wniesie ulotki do siedziby Zamawiającego pod adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu, 45-083 Opole, ul. Barlickiego 17 lub w inne wskazane przez Zamawiającego miejsce na terenie Opola.
- c) Zamawiający i wykonawca obowiązani są współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego, w celu należytej realizacji zamówienia.
- d) Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony w trwałych kartonach/opakowaniach papierowych, które zagwarantują sprawny i bezpieczny transport.
- 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 transportu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

5) Przekazanie materiałów dodatkowych:

- a) Do dnia przekazania całego nakładu ulotek, o którym mowa w pkt 4) a) Wykonawca prześle elektroniczną wersję ulotki zatwierdzoną przez Zamawiającego do druku wg następujących wytycznych:

- w wersji PDF odpowiedni do zamieszczenia na stronie internetowej, dopuszczalne nośniki: płyta CD, DVD, pen-drive,
 - wersji w formacie/formatach: Adobe In Design lub Adobe Illustrator tj. w formacie/formatach umożliwiającym nanoszenie poprawek oraz wykorzystanie w całości lub w części publikacji do ponownego wydruku. Dopuszczalne nośniki: płyta CD, DVD, pen-drive,
 - plik w wersji bezpośrednio przygotowanej do druku. Dopuszczalne nośniki: płyta CD, DVD, pen-drive,
- b) Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do przekazanych materiałów przechodzą na Zamawiającego.

III. ROZLICZENIE ZAMÓWIENIA:

- a) Rozliczenie przedmiotu zamówienia, tj. przewodnika rowerowego oraz ulotek nastąpi na podstawie faktur częściowych zgodnie z poniższymi założeniami:
- w terminie do 5 dni roboczych od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego całego nakładu przewodnika rowerowego oraz całego nakładu ulotki wraz z wersjami elektronicznymi nastąpi ich pisemny odbiór, który zostanie przeprowadzony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego dot. zrealizowanego elementu zamówienia,
 - podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego bez zastrzeżeń każdorazowo będzie stanowić podstawę do wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę,
 - data podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego będzie jednocześnie każdorazowo datą sprzedaży na fakturze VAT, wystawionej przez Wykonawcę.
- Wartość poszczególnych elementów zamówienia, tj. przewodnika rowerowego oraz ulotek będzie zgodna z cenami jednostkowymi (zawierającymi ceny netto, brutto oraz stawki podatku VAT), które Wykonawca przekaże do 2 roboczych od zawarcia umowy.

IV. ISTOTNE INFORMACJE I ZASADY WSPÓŁPRACY STRON

1. Zamawiający wymaga, aby czynności przygotowania do druku i druku przewodnika rowerowego oraz ulotki były wykonywane przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę. Zamawiającemu służy prawo kontroli spełnienia tych wymagań przez Wykonawcę.

2. Zamawiający wymaga, aby publikacje będące przedmiotem zamówienia wykonane były z należytą starannością, zwłaszcza w zakresie:
 - a) druku (w tym wydruku próbnego przewodnika rowerowego):
 - odpowiednie nasycenie druku tekstu, zdjęć, map, grafik, logotypów i ilustracji (druk wyrazisty, bez efektu wyblaknięcia),
 - odpowiednia ostrość druku tekstu, zdjęć, map, grafik, logotypów i ilustracji (brak rozmytych, „podwójnych” konturów),
 - brak przebarwień, zabrudzeń w druku tekstu i zdjęć, map, grafik, logotypów i ilustracji.
 - b) Redakcji i korekty językowej pod kątem zgodności tekstu z zasadami języka polskiego oraz z zasadami edytorskimi i typograficznymi.
3. Materiały zrealizowane w ramach niniejszego zamówienia muszą zostać oznaczone odpowiednim zestawieniem logotypów w wersji kolorowej wskazującym na ich współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.
5. Wykonawca oraz Zamawiający wyznaczają 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. 3 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, by ww. spotkania odbywały się w formie on-line.
6. Za moment doręczenia jakiegokolwiek dokumentu/materiału Zamawiającemu przyjmuje się moment wpływu danego dokumentu/materiału do Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu w Opolu.

7. Produkt końcowy musi być zgodny z ostatecznie zaakceptowanym przez Zamawiającego materiałem przekazanym do druku.
8. Proces konsultacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie trwał aż do momentu uzyskania e-mailowej akceptacji projektu ulotki i wydruków próbnych przewodnika przez Zamawiającego.
9. Przedmiot zamówienia powinien być zrealizowany z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 100 ustawy prawo zamówień publicznych.
10. Przewodnik rowerowy oznakowany jest poniższym zestawem logotypów:



11. Ulotka oznakowana jest poniższym zestawem logotypów:



12. Dokumenty tworzone w ramach postępowania oznakowane są poniższym zestawem logotypów:



oraz informacją słowną:

Wydanie przewodnika współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Wydanie ulotki współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.