

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 5046/2026
Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 23 marca 2026 r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wydanie autorskiego albumu „Krajobrazy województwa opolskiego” wg zaproponowanego przez Zamawiającego projektu wydawnictwa (zał. 1 i 2 pdf).

I. PARAMETRY TECHNICZE PUBLIKACJI

- Nakład: łącznie 1300 egzemplarzy (w tym wersja podstawowa 300 egz. i wersja syntetyczna 1000 egz.)
- Druk dwustronny
- Format: A4 - 210 x 297 mm, +/- 2mm
- Układ książki: pionowy (grzbiet na dłuższej krawędzi)
- **Środek:**
- Stron – wersja podstawowa 154 str.; wersja syntetyczna¹ 130 str.
- Kolor – 4 x 4
- Papier – kredowy, matowy o gramaturze nie mniejszej niż 115 g/m²
- **Okładka:**
- Kolor - 4 + 0
- Kreda - 150 g/ m²
- Folia matowa
- Oprawa twarda, szyta nićmi
- Wyklejka zadrukowana
- Papier - 140 g/ m²
- Zadruk - 4 + 0
- Kapitałka - biała
- Papier 140 g/ m²
- Tektura – 1,8 – 2,0
- Grzbiet zaokrąglony
- Wykończenie: okładka laminowana folią matową, lakier wybiórczy UV

- **Grafika i kolorystyka:** zgodna z przekazanym projektem albumu, wg dołączonych plików pdf1 i pdf2
- ~~Publikacja będzie posiadała numer ISBN~~

¹ Wersja syntetyczna jest tożsama co do zawartości merytorycznej z wersją podstawową, pomniejszona łącznie o 22 strony (w części wprowadzenia zamiast 12 stron w wersji podstawowej – 2 strony w wersji syntetycznej oraz załączniki tabelaryczne w części końcowej) – patrz załączone pliki pdf1 – wersja podstawowa, pdf2 – wersja syntetyczna

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA OBEJMUJE RÓWNIEŻ TAKŻE:

- 1) Przekazanie elektronicznych wersji publikacji na płycie CD lub DVD wg następujących wytycznych:
 - w wersji PDF odpowiedniej do zamieszczenia na stronie internetowej (zgodnie ze standardem WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) 2.1 na poziomie AA, aby każdy użytkownik mógł zapoznać się z jego treścią), w jednym pliku zawierającym interaktywny spis treści z odnośnikami do poszczególnych stron,
 - grafik i fotografii (mapki i tabele) w oddzielnych plikach w formacie .pdf i JPG,
 - przygotowanie i przekazanie publikacji w wersji polskiej do odczytu na czytnikach ebook w formatach: EPUB i MOBI.

- 2) W ramach przygotowania wydruku albumu uwzględnić należy **redakcję techniczną**, obejmującą m.in. określenie układu tekstu, kroju i wielkości czcionki, układ zdjęć, rysunków i styl w całości publikacji, opracowanie treści pod względem graficznym i technicznym, **skład** oraz **korektę językową** polegającą m.in. na sprawdzeniu poprawności stylistycznej, ortograficznej, interpunkcyjnej i gramatycznej.

- 3) Termin realizacji: Zgodnie z ofertą Wykonawcy, jednak nie dłużej niż 14 dni roboczych od dnia ostatecznej łącznej akceptacji przez Zamawiającego przekazanych przez Wykonawcę wydruków próbnych przedmiotu zamówienia (dni robocze rozumiane są jako wszystkie dni roku oprócz sobót i dni ustawowo wolnych od pracy).

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.
3. 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.
4. Zamawiający zobowiązuje się do bieżącego udzielania wskazówek w przypadku pytań/wątpliwości Wykonawcy.

5. Za moment doręczenia jakiegokolwiek dokumentu/materiału Zamawiającemu przyjmuje się moment wpływu danego dokumentu/materiału do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej w Opolu lub moment uzyskania potwierdzenia odbioru w przypadku dokumentów/materiałów przekazywanych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub e-doręczenia.
6. Produkt końcowy musi być zgodny z ostatecznie zaakceptowanym przez Zamawiającego materiałem przekazanym do druku.
7. Proces konsultacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie trwał 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 lub podwykonawcę, zgodnie z zapisami na podstawie umowy o pracę. Zamawiającemu służy prawo kontroli spełnienia tych wymagań przez Wykonawcę, zgodnie z brzmieniem § 1 pkt 10-15 załącznika 2 do umowy (PPU).

1. Przekazanie materiałów do opracowania przedmiotu zamówienia:

- a) Zamawiający przekaze Wykonawcy do 5 dni roboczych od zawarcia umowy następujące materiały:
 - materiał merytoryczny stanowiący zawartość publikacji w formacie Word (zawartość merytoryczna może być przekazywana Wykonawcy etapami) – wersja podstawowa i wersja syntetyczna
 - zdjęcia oraz inne grafiki niezbędne do umieszczenia w publikacji,
 - wskazówki niezbędne do przygotowania projektu publikacji.

2. Wykonanie projektu graficznego okładki i środka publikacji:

- a) Wykonawca zapewni ologowanie zgodnie z zasadami wizualizacji zawartymi w materiałach dostępnych na stronach internetowych:
 - Systemem Identyfikacji Wizualnej (SIW) Województwa Opolskiego, dostępny na stronie <https://www.opolskie.pl/logo-województwa-i-zasady-jego-wykorzystywania/>
 - Logotyp Samorządu Województwa Opolskiego do pobrania ze strony www. SWO: <http://www.opolskie.pl/wzory-graficzne-i-informacje-dla-beneficjentow-zadan-finansowanych-i-wspolfinansowanych-przez-samorzad-województwa-opolskiego/>
 - Wysokość logotypów oraz zachowanie modułów konstrukcyjnych wybranych logo muszą być zgodne powyższymi wytycznymi.
- b) w terminie **10 dni** roboczych od przekazania przez Zamawiającego materiałów, o których mowa w pkt 1 a, Wykonawca wykona projekt graficzny zewnętrznej i wewnętrznej strony okładki oraz min. 15 stron publikacji i przekaze Zamawiającemu do akceptacji.

- c) Zamawiający ma prawo do zgłaszania uwag do przedstawionych przez Wykonawcę projektów każdorazowo w terminie **5 dni** roboczych, a Wykonawca ma obowiązek każdorazowo je wprowadzić w terminie **3 dni** roboczych aż do ostatecznej akceptacji projektu graficznego.
- d) 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.
- e) W terminie **7 dni** roboczych od akceptacji projektu graficznego wskazanego w pkt. 2b), Wykonawca wykona pierwszy skład graficzny publikacji, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego, w tym:
 - obróbkę graficzną tekstu,
 - rozmieszczenie przekazanych zdjęć przez Zamawiającego,
 - rozmieszczenie innych elementów graficznych
- f) 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 **5 dni** roboczych. Wykonawca ma obowiązek przyjąć i wprowadzić uwagi Zamawiającego każdorazowo w terminie 3 dni roboczych, aż do momentu ostatecznej akceptacji publikacji,
- g) Zamawiający zastrzega sobie prawo do 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, interpunkcyjnej i gramatycznej, dostarczonego przez Zamawiającego materiału,
 - profesjonalną redakcję polegającą m.in. na określeniu układu tekstu, kroju i wielkości czcionki, układu zdjęć, rysunków, itp., zadbaniu 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 prześle 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) 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 **3 dni** roboczych. Uwagi do wydruków próbnych zostaną przekazane Wykonawcy każdorazowo w terminie **3 dni** roboczych.

- 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 publikację do siedziby Zamawiającego w terminie max **14 dni** roboczych od dnia ostatecznej akceptacji wydruku próbnego, o której mowa w pkt 3 e).
- b) Wykonawca dostarczy własnym transportem, rozładuje i wniesie publikacje do siedziby Zamawiającego pod adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej, Referat Planu Zagospodarowania Województwa, 45-053 Opole, ul. Żeromskiego 3 lub w inne wskazane przez Zamawiającego miejsce na terenie Opola, w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 – 15:30.
- c) Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się do sprawnego zgłaszania i wprowadzania uwag, mając na względzie prawidłowe wykonanie 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.
- 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) 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. Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania publikacji w formacie PDF zgodnie ze standardem WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) 2.1 (pokrewnych na poziomie AA, aby każdy użytkownik mógł zapoznać się z jego treścią. Publikacja w wersji PDF zostanie przekazana Zamawiającemu na płycie CD lub DVD,
 - w wersji eBook w formatach: MOBI, ePUB.
- b) Autorskie prawa majątkowe wraz z upoważnieniem na wykonywanie praw pokrewnych materiałów przekazanych przez Wykonawcę przechodzą na Zamawiającego.

6. 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 przesłania przez Wykonawcę faktury VAT do Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: KSeF),
- c) data podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego będzie jednocześnie datą sprzedaży na e-fakturze wystawionej i przesłanej do KSeF przez Wykonawcę.