

Załącznik nr 1 do Uchwały
Zarządu Województwa Opolskiego
nr 5799/2026 z dnia 8 lipca 2026 r.

Opis przedmiotu zamówienia

„Opracowanie graficzne, skład komputerowy, przygotowanie do druku, druk, dostawa I i II części Przewodnika rowerowego po najlepszych trasach Opolszczyzny”

Przedmiot zamówienia składa się z dwóch następujących zadań:

ZADANIE I:

Opracowanie graficzne, w tym aktualizacja map, skład komputerowy, przygotowanie do druku, druk oraz dostawa publikacji pt. Przewodnik rowerowy po najlepszych trasach Opolszczyzny cz. I

Publikacja ta będzie stanowić wydanie drugie poprawione Przewodnika rowerowego po najlepszych trasach Opolszczyzny wydanego w roku 2022. W obecnym wydaniu zostanie wykorzystany projekt graficzny z wydania pierwszego.

ZADANIE II:

Opracowanie graficzne, w tym opracowanie map, skład komputerowy, przygotowanie do druku, druk oraz dostawa publikacji pt. Przewodnik rowerowy po najlepszych trasach Opolszczyzny cz. II

Publikacja ta będzie stanowić drugą część przewodnika rowerowego po najlepszych trasach Opolszczyzny z wykorzystaniem projektu graficznego z wydania pierwszego.

Pierwsze wydanie przewodnika rowerowego po najlepszych trasach Opolszczyzny dostępne jest pod linkiem: <https://www.opolskie.pl/przewodnik-rowerowy/>

ROZDZIAŁ I OPIS ZADAŃ

1. Parametry techniczne dotyczące zadania I oraz zadania II

Format przewodnika: 148 mm x 220 mm, (+/- 5mm);

Nakład: 6 000 egzemplarzy (3 tys. egz. przewodnika w ramach zadania I oraz 3 tys. egz. przewodnika w ramach zadania II);

Układ: pionowy (grzbiet po dłuższej krawędzi);

Środek:

Liczba stron łącznie: 144 (+/- 10%), zawierających tekst, mapy i inne elementy graficzne;

Papier: kreda matowa biała, min. 115 g/m², max. 135 g/m²;

Druk: pełny kolor 4+4 CMYK, dwustronny;

Sposób łączenia: metalowa spirala dopasowana kolorystycznie do okładki;

Okładka (równa wymiarom środka):

Papier: karton jednostronnie powlekany 250 g/m²;

Druk: pełny kolor 4+4 CMYK z nadrukiem 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 foliowa, przezroczysta, sztywna sięgająca połowy wysokości okładki.

2. Zdjęcia i mapy

- 1) Liczba zdjęć w pełnym kolorze w każdej z publikacji (odrębnie dla zadania I i zadania II) wynosi maksymalnie 105 zdjęć (w tym zdjęcia na okładce), łącznie dla obu publikacji maksymalnie 210 zdjęć. Zdjęcia zostaną przekazane przez Zamawiającego w rozdzielczości min. 300 dpi.;
- 2) W ramach zadania I do obowiązków Wykonawcy należy aktualizacja przebiegu tras na 25 mapach poszczególnych tras rowerowych (każda mapa obrazuje jedną trasę rowerową i zajmuje powierzchnię jednej strony w przewodniku) oraz na jednej zbiorczej mapie wszystkich tras rowerowych. Mapy z pierwszego wydania przewodnika zostaną przekazane Wykonawcy w formacie pdf.
- 3) W ramach zadania II 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;

- 4) Zbiorcza mapa tras rowerowych dla każdej publikacji musi zostać zaktualizowana przy realizacji zadania I oraz opracowana przy realizacji zadania II w formacie A3 i złożona w sposób umożliwiający umieszczenie jej w przewodniku, przy czym po złożeniu jej format nie może przekraczać formatu przewodnika – zgodnie ze wskazówkami przekazanymi przez Zamawiającego;
- 5) Złożona w ten sposób zbiorcza mapa powinna zostać umieszczona w kieszonce znajdującej się na tylnej okładce każdej z publikacji w ramach zadania I oraz zadania II.
- 6) Parametry mapy zbiorczej dla każdej publikacji: 4+4 CMYK, papier kreda matowa biała, minimum 115 g/m², maksymalnie 135 g/m².
- 7) Mapy muszą być opracowane przez specjalistyczne wydawnictwo kartograficzne na podstawie niewyłącznej licencji obowiązującej bez ograniczeń czasowych i terytorialnych;
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego drogą mailową o wyborze podmiotu realizującego opracowanie kartograficzne map do 2 dni roboczych od podpisania umowy;
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do obróbki zdjęć przekazanych przez Zamawiającego, o których mowa ppkt 1.

3. Realizacja umowy

- 1) Zamawiający przekaze Wykonawcy następujące materiały dla każdej z publikacji w zadaniu I oraz zadaniu II:
 - a) materiał merytoryczny stanowiący zawartość przewodnika w formacie Word;
 - b) nadany numer ISBN przewodnika;
 - c) zdjęcia oraz ilustracje/grafiki/logotypy niezbędne do umieszczenia w przewodniku;
 - d) pliki GPX dla każdej trasy;oraz

- e) projekt pierwszego wydania przewodnika w formacie INDD oraz PDF (zawierający mapy, na których należy zaktualizować przebiegi tras w ramach zadania I), który należy wykorzystać przy realizacji przedmiotu zamówienia
- 2) Materiały, o których mowa w pkt 1 zostaną przekazane:
- a) w terminie do 2 dni roboczych od zawarcia umowy w odniesieniu do publikacji w ramach zadania I;
 - b) w terminie do 28 listopada 2026 r. w odniesieniu do publikacji w ramach zadania II.
- 3) W terminie do 25 dni roboczych od dnia przekazania materiałów wskazanych w pkt 2a) oraz 25 dni roboczych od dnia przekazania materiałów wskazanych w pkt 2b), Wykonawca zaktualizuje (w zadaniu I) oraz opracuje (w zadaniu II) mapy i wykona pierwszą wersję składu publikacji w ramach zadania I oraz zadania II zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
- 4) Skład graficzny obu części przewodnika zostanie wykonany z wykorzystaniem projektu graficznego pierwszego wydania przewodnika. Wykonawca zobowiązany jest do dostosowania projektu do treści przekazanych przez Zamawiającego, w tym w szczególności do aktualizacji kolorystyki, doboru fotografii oraz układu treści. Ogólna koncepcja wizualna projektu pozostaje bez zmian.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji i żądania modyfikacji zawartości realizowanych publikacji w ramach zadania I oraz zadania II (układu grafiki, układu treści, kolorystyki itp.), może także w całości odrzucić proponowany układ przewodnika i zażądać jego ponownego przygotowania.
- 6) Zamawiający przekaże Wykonawcy uwagi do przedstawionych materiałów każdorazowo w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od dnia ich otrzymania.
- 7) Wykonawca ma obowiązek przyjąć i wprowadzić uwagi Zamawiającego każdorazowo:
- a) dla zadania I: w terminie wskazanym w ofercie, jednak nie dłuższym niż 4 dni robocze od dnia ich otrzymania. Termin zadeklarowany przez Wykonawcę w ofercie w ramach kryterium oceny ofert „Czas reakcji na wniesienie poprawek dla zadania I” będzie wiążący na etapie realizacji umowy.
 - b) dla zadania II: w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od dnia ich otrzymania.
- 8) Po wprowadzeniu poprawek oraz ich akceptacji przez Zamawiającego projekt uznaje się za ostatecznie zaakceptowany.

4. Przygotowanie materiału do druku

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu wydruków próbnych w terminie 3 dni roboczych od dnia ostatecznej akceptacji składu każdej z publikacji realizowanych odrębnie w ramach zadania I oraz zadania II, o której mowa w pkt 3 ppkt 7) zgodnie z parametrami technicznymi druku wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia.:
 - a) wydruku okładki i pięciu wybranych przez Zamawiającego stron każdej z publikacji realizowanej w ramach zadania I oraz zadania II (proof kolorystyczny);
 - b) wydruku ozalidowego każdej publikacji w ramach zadania I i zadania II.
- 2) Ww. wydruki powinny zostać dostarczone do siedziby Zamawiającego wskazanej w pkt 5 ppkt 2). Wydruki próbne powinny być wykonywane w zakresie niezbędnym do zapewnienia odpowiedniej jakości druku, przy jednoczesnym ograniczeniu zużycia materiałów poligraficznych do niezbędnego poziomu.
- 3) 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.
- 4) W przypadku wprowadzenia poprawek Wykonawca zobowiązuje się przedstawić każdorazowo ponowne wydruki próbne zgodnie z ppkt 1) w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego, aż do momentu ostatecznej akceptacji wydruków próbnych do wykonania druku dla zadania I oraz zadania II.

5. Wydruk i dostarczenie przewodników

- 1) Wykonawca zobowiązuje się wykonać druk i dostarczyć cały nakład z publikacji realizowanych odrębnie w ramach zadania I oraz zadania II do siedziby Zamawiającego:

dla zadania I: w terminie zadeklarowanym przez Wykonawcę w ofercie, jednak nie dłuższym niż 22 dni robocze, licząc od dnia ostatecznej akceptacji wydruków próbnych przez Zamawiającego.

- a) dla zadania II: w terminie nie dłuższym niż 22 dni robocze, licząc od dnia ostatecznej akceptacji wydruków próbnych przez Zamawiającego.
- 2) Wykonawca dostarczy, na własny koszt, rozładuje i wniesie przewodniki z zadania I oraz zadania II do siedziby Zamawiającego w godzinach pracy urzędu pod adresem: 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.
- 3) Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego w celu należytej realizacji zamówienia.
- 4) Przedmiot zamówienia należy zapakować w trwałe opakowania zbiorcze (np. kartony), zabezpieczone przed przemieszczaniem się zawartości, wilgocią oraz zgnieceniem, zapewniając ich zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi oraz wpływem czynników zewnętrznych podczas transportu. Opakowania stosowane do transportu powinny być wykonane z materiałów nadających się do recyklingu.
- 5) Koszt dostarczenia, rozładowania i wniesienia przewodnika do siedziby Zamawiającego uwzględnione są w cenie realizacji całego zamówienia.
- 6) Za szkody powstałe z powodu nienależytego opakowania i/lub transportu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

6. Przekazanie materiałów dodatkowych

- 1) Do dnia dostarczenia całego nakładu każdej z publikacji w ramach zadania I oraz zadania II, o którym mowa w pkt 5 ppkt 1) Wykonawca prześle elektroniczną wersję każdej z publikacji w ramach zadania I oraz zadania II zatwierdzoną przez Zamawiającego do druku wg następujących wytycznych:
 - a) w wersji PDF odpowiedniej do zamieszczenia na stronie internetowej.
Dopuszczalny nośnik: pen-drive;
 - b) wersji w formacie/formatach: Adobe InDesign lub Adobe Illustrator tj. w formacie/formatach umożliwiającym nanoszenie poprawek oraz wykorzystanie w całości lub w części publikacji do ponownego wydruku.
Dopuszczalny nośnik: pen-drive;
 - c) plik w wersji bezpośrednio przygotowanej do druku. Dopuszczalny nośnik: pen-drive.

- 2) 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).

ROZDZIAŁ II ROZLICZENIE ZAMÓWIENIA

1. Rozliczenie przedmiotu zamówienia nastąpi na podstawie dwóch osobnych faktur, odpowiadających realizacji poszczególnych elementów zamówienia:
 - 1) Zadania I;
 - 2) Zadania II.
2. Rozliczenie każdego z zadań nastąpi w następujący sposób:
 - 1) w terminie do 5 dni roboczych od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego całego nakładu przewodnika rowerowego w ramach zadania I lub zadania II wraz z wersją elektroniczną i nastąpi ich pisemny odbiór, który zostanie przeprowadzony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego dot. zrealizowanego elementu zamówienia;
 - 2) podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego bez zastrzeżeń każdorazowo będzie stanowić podstawę do wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę;
 - 3) wartość wynagrodzenia za realizację zadania I oraz zadania II będzie zgodna z ceną ofertową Wykonawcy zawierającą cenę netto, podatek VAT oraz cenę brutto.

ROZDZIAŁ III ZASADY WSPÓŁPRACY

1. Zamawiający wymaga, aby czynności wykonywane w ramach realizacji zamówienia, polegające na składzie komputerowym publikacji, przygotowaniu materiałów do druku oraz przygotowaniu plików produkcyjnych do druku, były wykonywane przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu do 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy oświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w pkt. 1;
3. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 2, powinno zawierać:
 - 1) dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie;
 - 2) datę złożenia oświadczenia;

- 3) wskazanie liczby osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wykonujących czynności określone w ust. 1;
 - 4) rodzaju umowy o pracę oraz wymiar etatu;
 - 5) podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia.
4. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia został wykonany z należytą starannością, zwłaszcza w zakresie druku (w tym wydruku próbnego przewodników rowerowych):
- 1) odpowiednie nasycenie druku tekstu, zdjęć, map, grafik, logotypów i ilustracji (druk wyrazisty, bez efektu wyblaknięcia);
 - 2) odpowiednia ostrość druku tekstu, zdjęć, map, grafik, logotypów i ilustracji (brak rozmytych, „podwójnych” konturów);
 - 3) brak przebarwień, zabrudzeń w druku tekstu i zdjęć, map, grafik, logotypów i ilustracji.
5. Zamawiający uwzględnił przedmiotowe wymagania zastrzegając, że elektroniczna wersja publikacji realizowanych w ramach zadania I oraz zadania II spełniała wymagania dostępności cyfrowej właściwe dla dokumentów publikowanych przez podmioty publiczne, w szczególności była zgodna ze standardem WCAG 2.1 na poziomie AA oraz standardem PDF/UA. Dokumenty powinny zapewniać dostępność dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w tym:

Bezpośrednio związane z WCAG/PDF/UA:

- 1) możliwość odczytu treści przez programy asystujące, a w szczególności przez programy typu screen reader;
- 2) poprawnie oznaczona struktura spisu treści;
- 3) zapewnienie odpowiedniego kontrastu i czytelności;
- 4) zapewnienie możliwości powiększenia czcionki bez utraty czytelności;
- 5) przygotowanie w formacie dostępnego PDF zgodnego ze standardem PDF/UA lub w innym formacie zapewniającym co najmniej równoważny poziom dostępności cyfrowej, w szczególności umożliwiającym odczyt przez technologie asystujące, zachowanie struktury dokumentu, poprawną nawigację oraz spełnienie wymagań WCAG 2.1 na poziomie AA.;

Wymagania wspierające dostępność:

- 1) stosowanie czcionek bezszeryfowych, o rozmiarze nie mniejszym niż 12 pkt;
 - 2) zachowania odpowiednich odstępów między wierszami a akapitami;
 - 3) unikanie kursywy i tekstu pisanego wersalikami w dłuższych fragmentach.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.
6. 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. 1 spotkania osobistego 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.
7. Za moment doręczenia jakiegokolwiek dokumentu/materiału Zamawiającemu przyjmuje się moment wpływu danego dokumentu/materiału do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego/Departamentu Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu w Opolu.
8. Produkt końcowy musi być zgodny z ostatecznie zaakceptowanym przez Zamawiającego materiałem przekazanym do druku.