

## **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiot zamówienia składa się z dwóch następujących zadań:

### **ZADANIE I:**

**Opracowanie map, skład komputerowy, przygotowanie do druku, druk i 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 map, skład komputerowy, przygotowanie do druku, druk i 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 po linkiem: <https://www.opolskie.pl/przewodnik-rowerowy/>

## **ROZDZIAŁ I OPIS ZADAŃ**

### **1. Parametry techniczne**

**Format:** 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 na dłuższej krawędzi);

**Środek:**

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

Papier: kreda mat., min. 115g/m<sup>2</sup> (+/-2g/m<sup>2</sup>), biały;

Druk: pełny kolor 4+4 CMYK, dwustronny;

Sposób łączenia: spirala dopasowana kolorystycznie do okładki;

**Okładka** (równa wymiarom środka):

Papier: karton jednostronnie powlekany 250 g/m<sup>2</sup>;

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 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). Zdjęcia zostaną przekazane przez Zamawiającego w rozdzielczości min. 300 dpi.;
- 2) 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 dla każdej z publikacji w ramach zadania I oraz zadania II;
- 3) Zbiorcza mapa tras rowerowych dla każdej publikacji musi zostać opracowana w formacie A3 i złożona w sposób umożliwiający umieszczenie jej w przewodniku, przy czym po złożeniu jej format nie może przekraczać formatu przewodnika;
- 4) 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;
- 5) Parametry mapy zbiorczej dla każdej publikacji: 4+4 CMYK, papier kreda mat., min. 115g/m<sup>2</sup> (+/-2g/m<sup>2</sup>), biały (na odwrocie mapy zbiorczej zadruk kolorowy);
- 6) Mapy muszą być opracowane przez specjalistyczne wydawnictwo kartograficzne na podstawie niewyłącznej licencji obowiązującej bez ograniczeń czasowych i terytorialnych;
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do obróbki zdjęć przekazanych przez Zamawiającego.

### 3. Realizacja umowy

- 1) Zamawiający przekazuje 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.
- 2) Materiały, o których mowa w pkt 1 zostaną przekazane:
  - a) w terminie do 2 dni od zawarcia umowy w odniesieniu do publikacji w ramach zadania I;
  - b) w terminie do 2 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 2 a) oraz 2b), Wykonawca opracuje mapy i wykona pierwszy skład graficzny każdej z 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. Ogólny koncept wizualny projektu pozostaje bez zmian.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji i żądania modyfikacji zawartości każdej z publikacji w ramach zadania I oraz zadania II (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 każdej z publikacji w ramach zadania I oraz zadania II.

#### **4. Przygotowanie materiału do druku**

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu wydruków próbnych: wydruku okładki i pięciu wybranych przez Zamawiającego stron każdej z publikacji w ramach zadania I oraz zadania II (proof kolorystyczny) oraz wydruku ozalidowego każdej publikacji w terminie 3 dni roboczych od dnia ostatecznej akceptacji każdej z publikacji w ramach zadania I oraz zadania II , o której mowa w pkt 3 ppkt 5) zgodnie z parametrami technicznymi druku wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia. Ww. wydruki powinny zostać dostarczone do siedziby Zamawiającego wskazanej w pkt 5 ppkt 2). 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.
- 2) 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.

#### **5. Wydruk i dostarczenie przewodników**

- 1) Wykonawca zobowiązuje się wykonać druk i dostarczyć cały nakład każdej z publikacji w ramach zadania I oraz zadania II 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 4 ppkt 2).
- 2) Wykonawca dostarczy we własnym zakresie, rozładuje i wniesie przewodniki z zadania I oraz zadania II 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.
- 3) Zamawiający i Wykonawca zobowiązani są współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego w celu należytej realizacji zamówienia.
- 4) Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony w trwałych kartonach/opakowaniach papierowych, które zagwarantują sprawny i bezpieczny transport.

- 5) Koszt dostarczenia, rozładowania i wniesienia przewodnika do siedziby Zamawiającego wchodzi w zakres ceny za realizację 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 odpowiedni do zamieszczenia na stronie internetowej.  
Dopuszczalny nośnik: pen-drive;
  - b) wersji w formacie/formatkach: Adobe In Design lub Adobe Illustrator tj. w formacie/formatkach 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 będzie zgodna z ceną ofertową Wykonawcy zawierającą cenę netto, podatek VAT oraz cenę brutto.

## **ROZDZIAŁ III ZASADY WSPÓŁPRACY**

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę co najmniej jednej osoby na podstawie umowy o pracę wykonującej czynności w zakresie realizacji zamówienia, polegające na: składzie komputerowym publikacji, przygotowaniu materiałów do druku, przygotowaniu plików produkcyjnych do druku.
2. 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.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.
4. 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.
5. 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.
6. Produkt końcowy musi być zgodny z ostatecznie zaakceptowanym przez Zamawiającego materiałem przekazanym do druku.
7. Proces konsultacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie trwał aż do momentu uzyskania e-mailowej akceptacji projektu i wydruków próbnych każdej z publikacji w ramach zadania I oraz zadania II przez Zamawiającego.