

Załącznik nr 1 do Uchwały
Zarządu Województwa Opolskiego
Nr 5820/2026
z dnia 8 lipca 2026 r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Opracowanie autorskie i kompleksowe wydanie publikacji „Dobre bo lokalne - opolskie produkty rękodzielnicze”

I. PARAMETRY TECHNICZE PUBLIKACJI

- **Format:** A4 (297 x 210 mm, +/- 5mm)
- **Nakład:** 2000 egzemplarzy
- **Układ książki:** poziomy (grzbiet na krótszej krawędzi)
- **Okładka:**
 - okładka twarda, grzbiet prosty, tektura o grubości 2,5 – 3,0 mm,
 - oklejka: papier kredowy 135–150 g/m²,
 - druk okładki: pełnokolorowy CMYK 4+0,
 - uszlachetnienie: folia matowa oraz lakier UV wybiórczy,
 - sposób łączenia ze środkiem: szycie nićmi (kolor nici: biały),
 - kapitałka – biała,
 - wyklejka: papier offsetowy 140 – 145 g/m², druk CMYK 4+0.
- **Środek:**
 - objętość: 110 stron (+/- 10%),
 - papier: kredo wolumenowa 115-120 g/m²,
 - druk: offsetowy, pełnokolorowy, CMYK 4+4,
 - zabezpieczenie: lakier offsetowy matowy obustronny (1+1).
- **Strony o specjalnym zadruku:** W publikacji przewidziano 20-24 stron rozdziałowych, lakierowanych wybiórczo UV, rozmieszczone niesekwencyjnie w bloku książki od uzgodnienia na etapie realizacji zamówienia
- Publikacja będzie posiadała numer ISBN

Wymagania dotyczące przygotowania i przekazania publikacji

Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania publikacji zgodnie z wymaganiami dostępności określonymi w art. 100 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego oraz potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

Publikacja, zarówno w wersji drukowanej, jak i elektronicznej, powinna zostać przygotowana w sposób zapewniający jej czytelność i dostępność, w szczególności poprzez:

- zastosowanie czytelnego układu treści, odpowiedniej hierarchii nagłówków oraz właściwego kontrastu;
- zastosowanie kroju i wielkości czcionki zapewniających komfort czytania;
- unikanie przekazywania informacji wyłącznie za pomocą koloru lub elementów graficznych;
- przygotowanie materiałów graficznych, wykresów i tabel w sposób zapewniający ich czytelność i zrozumiałość;
- zapewnienie dostępności cyfrowej elektronicznej wersji publikacji zgodnie ze standardem WCAG 2.1 na poziomie AA.

Wykonawca prześle Zamawiającemu elektroniczną wersję publikacji zaakceptowaną do druku, obejmującą:

- plik w formacie PDF przeznaczony do publikacji na stronie internetowej, zapisany jako jeden dokument zawierający interaktywny spis treści wraz z aktywnymi odnośnikami do poszczególnych części publikacji; plik PDF musi spełniać wymagania dostępności cyfrowej zgodnie ze standardem WCAG 2.1 na poziomie AA;
- edytowalne pliki źródłowe publikacji w formatach Adobe InDesign i/lub Adobe Illustrator, umożliwiające nanoszenie zmian, aktualizację treści oraz ponowne wykorzystanie publikacji w całości lub w części;
- plik produkcyjny przygotowany bezpośrednio do druku, zgodny z wymaganiami technicznymi drukarni;
- wersję publikacji w formacie eBook, w formatach ePUB oraz MOBI.

Wszystkie wskazane wyżej pliki zostaną przekazane Zamawiającemu za pośrednictwem linku do chmury

II. 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).
3. Kontakty robocze pomiędzy stronami będą odbywać się telefonicznie i/lub drogą elektroniczną, w formie e-mail.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo organizacji maks. 2 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. laptop/tablet wraz ze stosownym oprogramowaniem) umożliwiającym edycję przedmiotu zamówienia i nanoszenie ewentualnych zmian.

5. Zamawiający zobowiązuje się do bieżącego udzielania wskazówek w przypadku pytań/wątpliwości Wykonawcy.
6. Za moment doręczenia jakiegokolwiek dokumentu/materiału Zamawiającemu przyjmuje się moment wpływu danego dokumentu/materiału do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego lub moment uzyskania potwierdzenia odbioru w przypadku dokumentów/materiałów przekazywanych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub e-doręczenia.
7. Produkt końcowy musi być zgodny z ostatecznie zaakceptowanym przez Zamawiającego materiałem przekazanym do druku.
8. Proces konsultacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie trwał do czasu uzyskania w formie pisemnej lub dokumentowej (za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail) akceptacji projektu przez Zamawiającego.
9. Autorskie prawa majątkowe wraz z upoważnieniem na wykonywanie praw zależnych materiałów przekazanych przez Wykonawcę przechodzą na Zamawiającego.

III. 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 do opracowania przedmiotu zamówienia:

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 Wnioskodawcy etapami),
- nadany numer ISBN,
- zdjęcia oraz inne grafiki niezbędne do umieszczenia w publikacji Przekazane zdjęcia będą przygotowane i obrobione przez profesjonalnego fotografa. Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania czynności związanych z przygotowaniem materiałów do składu publikacji, w szczególności kadrowania, skalowania oraz dostosowania ich do przyjętej koncepcji graficznej 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:

- Księgą wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027: <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/ksiega-wizualizacji>,
 - Logotypy UE, KSOW+, PS WPR 2023-2027 do pobrania ze strony www PS WPR opolskie: <https://pswpr.opolskie.pl/promocja/>
 - Systemem Identyfikacji Wizualnej (SIW) Województwa Opolskiego, dostępny na stronie <https://www.opolskie.pl/logo-wojewodztwa-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-wojewodztwa-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, 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., zadbanie o konsekwentne utrzymanie przyjętego stylu w całości publikacji, ujednoliceniu przypisów, bibliografii (jeśli będą) itp. oraz dokona składu zgodnie z obowiązującą polską normą PN-83/P-55366 Zasady składania tekstów w języku polskim[JC1.1][BK1.2], lub równoważne,
 - projekt graficzny zewnętrznej i wewnętrznej strony okładki oraz min. 15 stron publikacji i przekaże Zamawiającemu do akceptacji.
- c) Zamawiający ma prawo do zgłaszania uwag do przedstawionych przez Wykonawcę projektów w tym do wykonanej korekty językowej i redakcji, każdorazowo w terminie **3 dni** roboczych, a Wykonawca ma obowiązek każdorazowo je wprowadzić w terminie **3 dni** roboczych aż do ostatecznej akceptacji projektu graficznego.
- d) 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.
- 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 modyfikacji zawartości publikacji (układu grafiki, układu treści, kolorystyki itp.), może także w całości odrzucić proponowany układ publikacji i zobowiązać Wykonawcę do przygotowania nowej

wersji. 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.

- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekazywania nowych materiałów, a także 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) Wykonawca w ciągu **5 dni** roboczych od ostatecznej akceptacji składu graficznego publikacji wykona a następnie przekaże Zamawiającemu gotowy projekt publikacji w wersji do akceptacji.
- b) 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. 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.
- c) W przypadku wprowadzenia poprawek Wykonawca zobowiązuje się przedstawić każdorazowo ponowny wydruk próbny strony, do której wnoszone są uwagi w terminie **3 dni** roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego, aż do momentu ostatecznej akceptacji wydruków próbnych.
- d) 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 określonym w ofercie, od dnia uzyskania ostatecznej akceptacji wydruków próbnych przedmiotu zamówienia o których mowa w pkt 3 d).
- b) Wykonawca dostarczy własnym transportem, rozładuje i wniesie publikacje do siedziby Zamawiającego pod adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Programów Obszarów Wiejskich, Referat Pomocy Technicznej, 45-861 Opole, ul. Hallera 9 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/opakowania papierowe 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. 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 odbioru dot. zrealizowanego zamówienia,
- b) podpisanie protokołu odbioru bez zastrzeżeń będzie stanowić podstawę do przesłania przez Wykonawcę faktury VAT do Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: KSeF),
- c) data podpisania protokołu odbioru będzie jednocześnie datą sprzedaży na e-fakturze wystawionej i przesłanej do KSeF przez Wykonawcę.