**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**(zwany dalej: „SOPZ”)**

**ROZDZIAŁ I. INFORMACJE O ZAMÓWIENIU**

1. Przedmiotem zamówienia jest opracowanie graficzne, skład, łamanie, druk, oprawa   
   oraz dostawa do siedziby Zamawiającego 200 sztuk biuletynu informacyjnego (zwanego dalej: „Biuletynem”), w ramach projektu „Kontynuacja wsparcia funkcjonowania sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" na lata 2020-2021” współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.
2. **Gwarancja na każdy egzemplarz Biuletynu** – 3 miesiące licząc od dnia podpisania   
   przez Strony Protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. **Wykonawca w ramach zamówienia jest zobowiązany do:**
   1. Wykonania projektu graficznego Biuletynu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego   
       („**Księgą identyfikacji wizualnej Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska**” oraz „**Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji**” https://www.popt.gov.pl/media/48351/21.pdf)  
      oraz przeniesienia praw autorskich na Zamawiającego do projektu graficznego   
      i do wszystkich innych materiałów powstałych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia (w tym fotografii zapewnionych przez Wykonawcę i zaakceptowanych   
      przez Zamawiającego);
   2. Edycji i obróbki graficznej fotografii zapewnionych przez Wykonawcę oraz przekazanych przez Zamawiającego w ramach materiałów, o których mowa w Rozdziale III pkt 1 SOPZ, a także edycji i obróbki graficznej tekstów i logotypów dostarczonych Wykonawcy   
      przez Zamawiającego;
   3. Składu i łamania tekstów w dwóch wersjach językowych (tekst wlany równolegle w dwóch kolumnach);
   4. Dostarczenia pod adres, o którym mowa w Rozdziale V pkt 1 SOPZ, wydruku próbnego Biuletynu do akceptacji Zamawiającego przed przystąpieniem do druku 200 sztuk Biuletynu;
   5. Druku i oprawy Biuletynu zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego wydrukiem próbnym Biuletynu oraz zgodnie ze Szczegółowym opisem technicznym Biuletynu,   
      o którym mowa w Rozdziale II SOPZ;
   6. Dostawy 200 sztuk Biuletynu pod adres, o którym mowa w Rozdziale V pkt 1 SOPZ w terminie najpóźniej do dnia **30 listopada 2020 r**., w godzinach 8.00-16:00.

**ROZDZIAŁ II. SZCZEGÓŁOWY OPIS TECHNICZNY BIULETYNU:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Format** | A4 |
| **Objętość** | Wariant 1 – 20 stron (wraz z okładką)  Wariant 2 – 32 strony (wraz z okładką)  Wariant 3 – 40 stron (wraz z okładką) |
| **Papier okładka** | Papier recyklingowy mat. 250 g/m2 + lakier UV wybiórczo |
| **Papier wewnątrz** | Papier recyklingowy mat.130g/m2 |
| **Kolory** | Full color 4x4, druk dwustronny |
| **Logo do wydrukowania** | Biuletyn powinien zostać wykonany zgodnie z zasadami opisanymi  w dokumencie „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”,  który jest dostępny na stronie internetowej: <https://www.popt.gov.pl/media/48351/21.pdf> oraz w „Księdze identyfikacji wizualnej Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska” załączonej do SOPZ |
| Język Biuletynu | Język polski i angielski (tekst wlany równolegle w dwóch kolumnach) |
| Nakład: | 200 sztuk |
| Oprawa: | Grzbiet zszywany zeszytowo (na dłuższym boku) |

**ROZDZIAŁ III. HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Ostatecznym terminem zrealizowania zamówienia jest dzień **13 listopada 2020** r.
2. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania drogą elektroniczną tekstów, logotypów oraz ewentualnych fotografii w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy.
3. Wykonawca w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania od Zamawiającego materiałów, o których mowa w pkt. 2, przedstawi Zamawiającemu do akceptacji 30 fotografii szeroko pojętej ochrony środowiska i jednocześnie tematycznie nawiązujących   
   do przedmiotowych materiałów przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego.   
   Z 30 fotografii przedstawionych przez Wykonawcę, Zamawiający wybierze 10 fotografii   
   w terminie do 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania oraz przekaże swoje ewentualne propozycje.
4. Wykonawca będzie przedstawiał do akceptacji Zamawiającego fotografie w rozdzielczości umożliwiającej dobrej jakości wydruk lub w jakości poglądowej.
5. W przypadku, gdy przedstawionych przez Wykonawcę 30 fotografii nie spełni oczekiwań Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania zdjęć które zaproponuje Zamawiający. Wszystkie fotografie proponowane przez zamawiającego będą przekazane w rozdzielczości umożliwiającej dobrej jakości wydruk.
6. Fotografie przekazane przez Wykonawcę muszą być wolne od wszelkich zobowiązań wobec osób trzecich takich jak np. prawa autorskie czy opłaty za wykorzystanie.
7. Wykonawca w terminie do 4 dni roboczych od dnia otrzymania od Zamawiającego materiałów, o których mowa w pkt. 2, przedstawi Zamawiającemu do akceptacji co najmniej 3 projekty graficzne Biuletynu (projekty graficzne Biuletynu będą zawierały projekt składu i łamania tekstów w dwóch wersjach językowych przesłanych przez Zamawiającego wraz z wybranymi fotografiami i ich ułożeniem względem tekstu). Zamawiający spośród przedstawionych przez Wykonawcę 3 projektów graficznych Biuletynu wybierze jeden   
   i dokona jego akceptacji za pomocą poczty elektronicznej. Do wybranej wersji Biuletynu Informacyjnego Zamawiający będzie mógł zgłosić uwagi, a Wykonawca będzie zobowiązany je uwzględniać , w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze. W przypadku braku akceptacji ze strony Zamawiającego wizualizacji projektu graficznego Biuletynu, Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić, zgodnie z otrzymanymi uwagami i sugestiami Zamawiającego, kolejną propozycję wizualizacji projektów graficznych Biuletynu do uzyskania akceptacji Zamawiającego przekazanej drogą elektroniczną.
8. Wykonawca dokona wydruku próbnego Biuletyny po uzyskaniu akceptacji wersji przez Zamawiającego.
9. Przed przystąpieniem do druku 200 sztuk Biuletynu, Wykonawca dostarczy pod adres wskazany w Rozdziale IV pkt 3 lit. b SOPZ, wydruk próbny Biuletynu tożsamy z jego ostateczną treścią.
10. Zamawiający w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania zaakceptuje wydruk próbny Biuletynu, o którym mowa w pkt. 8, albo zgłosi Wykonawcy uwagi za pomocą poczty elektronicznej.
11. W przypadku braku akceptacji wydruku próbnego Biuletynu, Wykonawca przedstawi poprawiony wydruk poglądowy Biuletynu w terminie do 4 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość do przedstawienia uwag do Biuletynu maksymalnie   
    3 razy po czym Wykonawca zobowiązany jest dostarczać kolejne wydruki próbne Biuletynu do siedziby Zamawiającego, do uzyskania akceptacji Zamawiającego przekazanej drogą elektroniczną, która jest warunkiem rozpoczęcia druku 200 sztuk Biuletynu.
13. Dostawa wraz z wniesieniem 200 sztuk Biuletynu do siedziby Zamawiającego, o której mowa w Rozdziale V pkt 1 SOPZ w terminie do dnia **30 listopada 2020 r**., w godzinach 8.00-16:00.

**ROZDZIAŁ IV. WYTYCZNE TECHNICZNE ODNOSZĄCE SIĘ DO OZNACZEŃ BIULETYNU**

Wykonawca jest zobowiązany umieścić w Biuletynie następujące treści:

1. Logotypy, informacje oraz tekst, które muszą być zgodne z **„Księgą identyfikacji wizualnej Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska”** załączoną do SOPZ oraz **„Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”**, który jest dostępny na stronie internetowej: https://www.popt.gov.pl/media/48351/21.pdf
2. logotypy kolorowe:



1. logotyp Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska zgodnie z „Księgą identyfikacji wizualnej Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska”



1. logotyp projektu, o którym mowa w Rozdziale I ust. 1 SOPZ:



2. dane teleadresowe Zamawiającego:

**a) Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska**

ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa  
tel.: 22 369-29-00  
adres e-mail: [kancelaria@gdos.gov.pl](mailto:kancelaria@gdos.gov.pl),

**b) Sekretariat Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”**

ul. Chłodna 64

00-872 Warszawa

tel.: 22 661-62-11

adres e-mail: [sekretariat\_sieci@gdos.gov.pl](mailto:sekretariat_sieci@gdos.gov.pl)

**ROZDZIAŁ V. DOSTAWA ZAMÓWIENIA**

W ramach wynagrodzenia, Wykonawca:

1. dostarczy Biuletyn w opakowaniach zbiorczych (cztery opakowania po 50 sztuk Biuletynu   
w opakowaniu) pod następujący adres:

**Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska**

**ul. Chłodna 64**

**00-872 Warszawa**

1. na każdym opakowaniu zbiorczym umieści informację zawierająca nazwę materiału (Biuletyn Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju) i liczbę sztuk znajdujących się w opakowaniu;
2. zapewni wyładunek Biuletynu oraz złożenie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Sposób transportu oraz opakowanie Biuletynu muszą zapewniać zabezpieczenie przed uszkodzeniami. Za szkody powstałe z winy nienależytego opakowania oraz/lub transportu winę ponosi Wykonawca.

**ROZDZIAŁ VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ**

* 1. Wszystkie materiały w poszczególnych etapach prac, Wykonawca będzie odbierał i dostarczał na własny koszt z/do określonego przez Zamawiającego miejsca.
  2. Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo do osobistego stawiania się w siedzibie Zamawiającego w terminie wskazanym przez Zamawiającego, w celu omówienia poprawek   
     do Biuletynu oraz korekty prac po składzie i łamaniu, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne.
  3. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić i wprowadzić wszystkie uwagi zgłoszone   
     przez Zamawiającego.
  4. Zamawiający dopuszcza możliwość wyrażenia zgody na wydłużenie terminów wskazanych   
     w Harmonogramie realizacji zamówienia pod warunkiem, że nie będzie to miało wpływu   
     na termin ostatecznego wykonania przedmiotu zamówienia określony w rozdziale I pkt. 6 SOPZ.
  5. Zamawiający wymaga wykonania usługi zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” (PN-83/P-55366).
  6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zgłaszania uzupełnień, uwag i poprawek w tekście Biuletynu na każdym etapie prac.
  7. Wykonawca łącznie z wydrukowanymi Biuletynami przekaże wersję elektroniczną biuletynu w postaci dobrze skonwertowanego pliku PDF, którego wielkość nie będzie przekraczać 20 MB. Plik będzie miał prawidłowy podział na strony, prawidłowo wyświetlające się czcionki itd. oraz będzie zweryfikowany np. w oprogramowaniu Adobe Pro, dokument będzie zawierał usprawnienia dla osób z niepełnosprawnościami w postaci np. właściwego spisu treści, nagłówków, opisów alternatywnych dla ilustracji, opisów hiperłączy, wersja elektroniczna musi być dostosowana do możliwości publikowania na stronie internetowej zamawiającego oraz na platformach. Dodatkowo wykonawca przekaże źródłowy plik otwarty oraz fotografie zapewnione przez Wykonawcę i wybrane przez Zamawiającego w formacie jpg.