

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

(zwany dalej: „SOPZ”)

- I. Przedmiot zamówienia**
- II. Informacje o projekcie**
- III. Zakres zamówienia**
- IV. Wymagania dotyczące merytorycznego przygotowania tekstu Raportu**
- V. Wymagania dotyczące projektu graficznego Raportu**
- VI. Wymagania dotyczące realizacji zamówienia**
- VII. Czas realizacji i warunki przyjęcia zamówienia oraz płatności**

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie i dostarczenie do siedziby Zamawiającego i siedzib 16 regionalnych dyrekcji ochrony środowiska Raportu podsumowującego projekt indywidualny POIS.05.04.00-00-266/09 pt.: „*Natura i Gospodarka – podstawy dialogu*” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 (zwanego dalej: „Raportem”).

Na wykonanie Raportu składa się opracowanie merytoryczne przekazanych przez Zamawiającego informacji, dokumentów i materiałów z realizacji projektu, korekta językowa, łamanie tekstu, opracowanie graficzne, skład oraz przygotowanie do druku, druk oraz dostarczenie Raportu w nakładzie 10 000 egzemplarzy.

II. Informacje o projekcie

Zamawiający realizuje projekt indywidualny POIS.05.04.00-00-266/09 pt.: „*Natura i Gospodarka – podstawy dialogu*” (zwany dalej: „Projektem”) w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 (Priorytet V Ochrona przyrody i kształtowanie postaw ekologicznych, Działanie 5.4 Kształtowanie postaw społecznych sprzyjających ochronie środowiska, w tym różnorodności biologicznej). Podejmowane działania mają na celu tworzenie i wspieranie Partnerstw Naturowych oraz dialogu społecznego na rzecz ochrony środowiska, zapewniających współpracę pomiędzy podmiotami, które mają istotny wpływ na rozwój gospodarczy kraju.



Odbiorcami projektu są:

- 1) przedsiębiorcy;
- 2) Instytucje Otoczenia Biznesu (zwane dalej: „IOB”);
- 3) jednostki samorządu terytorialnego (zwane dalej: „JST”);
- 4) instytucje administracji publicznej powołane do wspierania przedsiębiorczości i ochrony środowiska (zwane dalej: „instytucjami”);
- 5) oraz: rolnicy, rzemieślnicy, przedstawiciele jednostek naukowo-badawczych, przedstawiciele organizacji pozarządowych itp.

Celem głównym Projektu jest podniesienie poziomu wiedzy i świadomości ekologicznej wśród przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na wybranych obszarach Natura 2000 w Polsce.

Cele szczegółowe to m.in.:

- 1) zaangażowanie i wsparcie co najmniej 20 IOB w tworzenie Partnerstw Naturowych (na obszarach Natura 2000) pomiędzy IOB a grupą przedsiębiorców i innymi podmiotami, w tym JST, organizacjami pozarządowymi, administracją publiczną, jednostkami naukowo-badawczymi, rolnikami, rzemieślnikami oraz innymi odbiorcami projektu w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej na wybranych obszarach Natura 2000;
- 2) propagowanie i upowszechnianie komunikacji wielostronnej, dialogu społecznego pomiędzy przedsiębiorcami, IOB i instytucjami administracji publicznej w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska, w szczególności Natura 2000.

Podejmowane działania w ramach Projektu umożliwiają tworzenie i wspieranie Partnerstw Naturowych na rzecz ochrony środowiska, zapewniając wymianę informacji i współpracę pomiędzy podmiotami, które mają istotny wpływ na rozwój gospodarczy kraju. Więcej informacji o Projekcie oraz o Partnerstwach Naturowych znajduje się na stronach internetowych: <http://dialog.gdos.gov.pl> oraz <http://projekty.gdos.gov.pl>.



III. Zakres zamówienia

1. Wykonanie Raportu obejmuje:

- 1) przygotowanie koncepcji merytorycznej Raportu poprzez spójne i logiczne połączenie przekazanych przez Zamawiającego informacji, materiałów i dokumentów z realizacji Projektu;
- 2) konsultację z Zamawiającym przygotowanej koncepcji merytorycznej Raportu, o której mowa w pkt 1, zgodnie z Rozdziałem VI ust. 1 pkt 1 SOPZ;
- 3) opracowanie zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego koncepcją merytoryczną przekazanych przez Zamawiającego informacji, materiałów oraz dokumentacji z realizacji Projektu, tak aby powstał wkład merytoryczny Raportu;
- 4) korekta językowa tekstu;
- 5) dobór czcionki, skład i łamanie tekstu;
- 6) wykonanie projektu graficznego okładki (zewnątrznej i wewnętrznej);
- 7) opracowanie projektu graficznego środka;
- 8) zakup majątkowych praw autorskich do fotografii (fotografie mogą też być własnością Wykonawcy), które zostaną wykorzystane w projekcie graficznym Raportu (środka i okładek) – w sumie minimum 40 fotografii;
- 9) wybór fotografii, obróbka fotografii, o których mowa w pkt 8, i grafiki – tabel, wykresów, map itp.;
- 10) oprawę;
- 11) dostarczenie wydruku próbnego Raportu do akceptacji Zamawiającego;
- 12) druk 10 000 egzemplarzy Raportu po akceptacji przez Zamawiającego wydruku próbnego Raportu;
- 13) przekazanie Zamawiającemu Raportu w wersji gotowej do druku (w formacie *.pdf i *.doc) oraz plików źródłowych Raportu (np. w formacie *.indd, *.cdr) wraz z plikami osadzonymi i zapisanymi na nośniku elektronicznym (2 płyty DVD/CD);
- 14) przeniesienie majątkowych praw autorskich do Raportu na Zamawiającego, w tym majątkowych praw autorskich do fotografii, o których mowa w pkt 8;
- 15) zgłoszenie numerów ISBN do Krajowego Biura ISBN przez Wykonawcę. Raport będzie posiadać dwa numery ISBN: 978-83-62940-94-3 (wersja papierowa) oraz ISBN: 978-83-62940-95-0 (wersja elektroniczna);



- 16) wydrukowanie przez Wykonawcę numeru ISBN zgodnie z „Instrukcją Międzynarodowego Znormalizowanego Numeru Książki ISBN”. Numer ISBN powinien być wydrukowany na odwrocie strony tytułowej i na czwartej stronie okładki Raportu (w wersji papierowej i w wersji elektronicznej);
- 17) dostarczenie przez Wykonawcę na własny koszt 2 000 egzemplarzy Raportu do siedziby Zamawiającego, której adres zostanie wskazany przez Zamawiającego drogą elektroniczną i/lub telefoniczną oraz złożenie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozdziale VII SOPZ;
- 18) dostarczenie przez Wykonawcę na własny koszt 8 000 egzemplarzy Raportu do siedzib 16 regionalnych dyrekcji ochrony środowiska (po 500 egzemplarzy do każdej siedziby), których adres zostanie wskazany w Załączniku Nr 3 do SOPZ oraz złożenie w miejscu wskazanym przez przedstawiciela regionalnych dyrekcji ochrony środowiska.

2. Zamawiający wymaga, aby Raport charakteryzował się:

- 1) estetycznym i profesjonalnym przygotowaniem od strony merytorycznej i graficznej;
- 2) przekrojowością;
- 3) aktualnością zagadnień i problemów;
- 4) mobilnością – Raport można będzie zamieścić na stronie www;
- 5) Raport powinien być bardzo starannie zaplanowany pod względem przekazu promocyjnego i informacyjnego.

IV. Wymagania dotyczące merytorycznego przygotowania tekstu Raportu:

1. Raport powinien składać się z minimum 100 stron a maksymalnie ze 120 stron, w tym okładka przednia i tylna.
2. Raport powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) spis treści (umieszczony na początku Raportu);
 - 2) wprowadzenie;
 - 3) podział na rozdziały – liczbę rozdziałów, nazwę rozdziałów z uwzględnieniem tematyk, o których mowa w ust. 5, zaproponuje Wykonawca w koncepcji merytorycznej Raportu, o której mowa w Rozdziale VI ust. 1 pkt 1 SOPZ;



- 4) podsumowanie;
 - 5) bibliografia (umieszczona na końcu Raportu).
3. Ogólne informacje, materiały oraz dokumentację dotyczącą realizacji Projektu Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 1 dnia roboczego od dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Materiały zawierające informacje o Partnerstwach Naturowych zostaną przekazane Wykonawcy w terminie 3 dni roboczych od podpisania umowy, ale nie wcześniej niż 16 lipca 2015 r.
5. Rozdziały, o których mowa w ust. 2 pkt 3, powinny dotyczyć m.in. następującej tematyki:
- 1) celów i założeń Projektu;
 - 2) informacji o Partnerstwach Naturowych i ich działaniach:
 - a) IOB jako inicjatorzy Partnerstw Naturowych,
 - b) opis działań 20 Partnerstw Naturowych;
 - 3) podsumowania zrealizowanych działań w ramach Projektu od 2011 r. do 2015 r.;
 - 4) podsumowania spotkań 16 Partnerstw Naturowych z 2013 r.;
 - 5) podsumowania działań 20 Partnerstw Naturowych w 2015 r.;
 - 6) rekomendacji dotyczących rozwiązań systemowych, wypracowanych przez Partnerstwa Naturowe;
 - 7) informacji o Platformie Dialogu (dialog.gdos.gov.pl);
 - 8) podsumowania ogólnopolskich spotkań liderów i uczestników Partnerstw Naturowych;
 - 9) najważniejszych informacji dotyczących uwarunkowań prowadzenia działalności gospodarczej wynikających ze specyfiki Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000 (zwana dalej: „ESE Natura 2000”) jako formy ochrony przyrody, popartych przykładami dobrych praktyk z obszarów działań wybranych Partnerstw Naturowych;
 - 10) podsumowania badania świadomości i potrzeb przedsiębiorców w zakresie zrównoważonego rozwoju i sieci Natura 2000, w szczególności działalności gospodarczej prowadzonej na obszarach chronionych oraz poziomu wiedzy i usług świadczonych przez IOB w ww. zakresie;



- 11) podsumowania całości realizacji Projektu, zawierające odpowiedzi m.in. na następujące pytania:
 - 1) czy podjęte działania przez Partnerstwa Naturowe okazały się skuteczne;
 - 2) jakie osiągnięto korzyści ze zrealizowania Projektu;
 - 3) problemy na jakie natknęły się Partnerstwa Naturowe realizując swoje działania;
 - 4) czy Projekt powinien być kontynuowany i w jaki sposób.
6. Wykonawca po zapoznaniu się ze specyfiką oraz przekazaną dokumentacją Projektu zaproponuje Zamawiającemu koncepcję merytoryczną Raportu z uwzględnieniem rozdziałów, o których mowa w ust. 5, podczas spotkania, o którym mowa w Rozdziale VI ust. 1 pkt 1 SOPZ. Spis i zawartość rozdziałów, o którym mowa w ust. 5 może być modyfikowana, zarówno ze strony Zamawiającego jak i Wykonawcy, jednak zawsze po ostatecznej akceptacji Zamawiającego.
7. Wszelkie teksty i informacje przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego będą następnie redagowane i korygowane językowo przez Wykonawcę w celu zapewnienia spójności językowej Raportu.
8. Język tekstów musi być czytelny i zrozumiały.
9. Teksty przygotowane na potrzeby Raportu nie mogą być wykorzystywane w całości ani w części do innych publikacji przygotowanych przez Wykonawcę.
10. Teksty przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego powinny być poddane korekcie stylistyczno-językowej.

V. Wymagania dotyczące projektu graficznego Raportu:

1. Raport musi być oznakowany na okładkach zgodnie z:
 - 1) zasadami promocji obiektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 i Zasadami stosowania znaku Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowiska, które dostępne są na stronie internetowej pod adresem:
<http://www.funduszeuropejskie.2007-2013.gov.pl/ZPFE/Strony/Logo.aspx>;
 - 2) logo Zamawiającego, które dostępne jest na stronie internetowej pod adresem:
<http://www.gdos.gov.pl/loga-do-pobrania>;



- 3) logo Unii Europejskiej Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, które dostępne jest na stronie internetowej pod adresem: <http://www.funduszeuropejskie.2007-2013.gov.pl/ZPFE/Strony/Logo.aspx>.
2. Znaki graficzne, o których mowa w ust. 1, mogą wymagać modyfikacji graficznej wykonanej przez Wykonawcę w celu prawidłowego oznakowania Raportu. Wizualizację ciągu znaków graficznych, o których mowa w ust. 1, przedstawiono w ust. 1 Załącznika Nr 1 do SOPZ.
3. Fotografie, o których mowa w Rozdziale III ust. 1 pkt 8 SOPZ, muszą dotyczyć tematyki:
 - 1) ochrony przyrody, w tym obszarów Natura 2000;
 - 2) działalność człowieka w aspekcie ochrony środowiska naturalnego;
 - 3) działalności gospodarczej, która nie wpływa negatywnie na środowisko naturalne, z zastrzeżeniem, że fotografie, które na etapie realizacji zamówienia będą przedstawione do wyboru i akceptacji Zamawiającego będą odzwierciedlały charakter i specyfikę krajobrazu i przyrody polskiej.
4. Wykonawca będzie przedstawiał do akceptacji Zamawiającego fotografie, o których mowa w ust. 3, w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi.
5. Na przedniej okładce Raportu musi znajdować się logo Zamawiającego, o których mowa w ust. 1 pkt 2, logo ESE Natura 2000 (logo do pobrania ze strony internetowej: <http://natura2000.gdos.gov.pl/strona/media>) oraz dodatkowe elementy graficzne, w tym fotografie.
6. Na tylnej okładce Raportu musi znajdować się logo Projektu (logo Projektu zostanie przekazane Wykonawcy w plikach rastrowych *.jpg, *.png oraz wektorowych *.ai, *.eps, *.pdf w terminie 3 dni roboczych od podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego) oraz ciąg znaków graficznych, o których mowa w ust. 1, których wizualizację przedstawiono w Załączniku Nr 1 do SOPZ.
7. Wykonawca jest zobowiązany do zapoznania się z materiałami na stronie internetowej projektu: <http://dialog.gdos.gov.pl>.
8. Projekt graficzny Raportu powinien być spójny z innymi materiałami informacyjno-promocyjnymi powstałymi w ramach realizacji Projektu, wykonanymi przez Zamawiającego w ramach Projektu.
9. Wykonawca opracowując projekt graficzny Raportu weźmie pod uwagę specyfikę niniejszego zamówienia, na które składają się:



- 1) charakterystyka grupy docelowej odbiorców Projektu, o której mowa w Rozdziale II SOPZ – głównie przedstawiciele małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP), przedstawiciele IOB oraz osoby zainteresowane rozpoczęciem działalności gospodarczej na obszarach Natura 2000 lub w ich sąsiedztwie;
 - 2) tematyka związana z ochroną środowiska, w szczególności dotycząca ESE Natura 2000, zrównoważonego rozwoju oraz społecznej odpowiedzialności biznesu;
 - 3) promowanie prowadzenia działalności gospodarczej zgodnej z zasadami zrównoważonego rozwoju i społecznej odpowiedzialności biznesu na obszarach Natura 2000.
10. Projekt graficzny Raportu musi być tak opracowany, aby stworzył spójny obraz graficzny dla wszystkich przedstawionych w nim informacji, a także uwzględnił działania Zamawiającego w ramach Projektu oraz odbiorców Projektu, o których mowa w Rozdziale II SOPZ.

VI. Wymagania dotyczące realizacji zamówienia:

1. Przygotowanie części merytorycznej Raportu

- 1) koncepcja merytoryczna Raportu zostanie zaprezentowana i przekazana w wersji papierowej lub drogą elektroniczną Zamawiającemu przez Wykonawcę podczas spotkania, które odbędzie się w terminie do 4 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, z wyłączeniem informacji o Partnerstwach Naturowych, które zostaną przekazane Wykonawcy w terminie, o którym mowa w Rozdziale IV ust. 4 SOPZ;
- 2) Zamawiający zaakceptuje koncepcję merytoryczną Raportu przedstawioną przez Wykonawcę lub zgłosi uwagi Wykonawcy drogą elektroniczną w terminie 2 dni roboczych od dnia spotkania, o którym mowa w pkt 1;
- 3) w przypadku braku akceptacji koncepcji merytorycznej Raportu, o której mowa w pkt 1 przez Zamawiającego, Wykonawca prześle drogą elektroniczną poprawioną koncepcję merytoryczną Raportu, zgodnie z uwagami Zamawiającego, w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego;
- 4) w razie kolejnych uwag ze strony Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest poprawiać koncepcję merytoryczną Raportu, aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego;



- 5) Wykonawca zobowiązany będzie każdorazowo do osobistego stawiania się w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia poprawek do Raportu oraz korekty pracy po składzie i lamaniu, jeśli Zamawiający uzna to za niezbędne;
- 6) Wykonawca jest zobowiązany do wykonania Raportu zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego koncepcją merytoryczną Raportu;
- 7) po uzyskaniu akceptacji koncepcji merytorycznej Raportu przez Zamawiającego, Wykonawca opracuje zgodnie z zaakceptowaną koncepcją merytoryczną Raportu przekazane mu przez Zamawiającego informacje, materiały oraz dokumentację z realizacji Projektu, tak aby powstał wkład merytoryczny Raportu;
- 8) opracowane w formie wkładu merytorycznego informacje i materiały oraz dokumentację z realizacji Projektu, Wykonawca jest zobowiązany przekazać do akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego koncepcji merytorycznej Raportu drogą elektroniczną;
- 9) opracowanie Rozdziału z informacjami o Partnerstwach Naturowych Wykonawca zobowiązany jest przekazać do akceptacji Zamawiającego w terminie 7 dni kalendarzowych, od dnia przekazania przez Zamawiającego informacji o Partnerstwach Naturowych, o którym mowa w Rozdziale IV ust. 4 SOPZ;
- 10) Zamawiający zaakceptuje przygotowany przez Wykonawcę wkład merytoryczny Raportu lub zgłosi uwagi Wykonawcy drogą elektroniczną w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę wkładu merytorycznego Raportu;
- 11) w przypadku kolejnych uwag ze strony Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest poprawiać opracowany wkład merytoryczny Raportu, aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną;
- 12) Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego wkładu merytorycznego Raportu z podziałem na elementy, o których mowa w Rozdziale IV ust. 2 SOPZ.

2. Przygotowanie części graficznej Raportu

- 1) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego wkładu merytorycznego Raportu, z wyłączeniem opracowania Rozdziału z informacjami, o których mowa w ust. 1 pkt 9 przez Zamawiającego, trzy propozycje projektu graficznego Raportu na nośniku elektronicznym lub drogą elektroniczną (w formacie *.pdf, *.jpg);



- 2) W terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania projektów graficznych Raportu przez Wykonawcę, Zamawiający dokona wyboru jednego z nich, zaakceptuje go albo zgłosi uwagi drogą elektroniczną;
- 3) w przypadku gdy przekazane przez Wykonawcę trzy projekty graficzne Raportu nie spełnią oczekiwań Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania na nośniku elektronicznym lub drogą elektroniczną, o którym mowa w pkt. 1, kolejnych 3 projektów graficznych Raportu w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, aż do uzyskania akceptacji Zamawiającego przekazanej drogą elektroniczną;
- 4) Wykonawca musi wykonać Raport zgodnie z wykazem i specyfikacją techniczną Raportu, który stanowi Załącznik Nr 2 do SOPZ;
- 5) Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu drogą elektroniczną wersję ostateczną Raportu przygotowaną do druku w terminie 3 dni roboczych od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego projektu graficznego Raportu;
- 6) w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania wersji ostatecznej Raportu przygotowanej do druku, Zamawiający zaakceptuje go albo zgłosi uwagi drogą elektroniczną;
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do przesyłania poprawionej zgodnie z uwagami Zamawiającego wersji ostatecznej Raportu przygotowanej do druku, w terminie do 2 dni roboczych od dnia przesłania uwag przez Zamawiającego;
- 8) Wykonawca jest zobowiązany do uwzględniania uwag Zamawiającego, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji Zamawiającego przekazanej drogą elektroniczną.

3. Przygotowanie Raportu do druku

- 1) Przed przystąpieniem do druku 10 000 egzemplarzy Raportu, Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego, której adres zostanie wskazany drogą elektroniczną i/lub telefoniczną, wydruk próbny Raportu; w terminie 2 dni roboczych od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego wersji ostatecznej Raportu;
- 2) Zamawiający zaakceptuje wydruk próbny Raportu, o którym mowa w pkt 1, albo zgłosi Wykonawcy uwagi drogą elektroniczną w terminie 1 dnia roboczego od dnia zaakceptowania przekazania Zamawiającemu wydruku próbnego Raportu;
- 3) w przypadku braku akceptacji wydruku próbnego Raportu, o którym mowa w pkt 1, Wykonawca przedstawi poprawiony wydruk próbny Raportu w terminie do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego;



- 4) w razie kolejnych uwag ze strony Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć kolejne wydruki próbne Raportu, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji Zamawiającego przekazanej drogą elektroniczną, która jest warunkiem przystąpienia Wykonawcy do druku 10 000 egzemplarzy Raportu, nie później jednak niż do dnia 28 sierpnia 2015 r.;
- 5) Wykonawca ma obowiązek uwzględniać i wprowadzać do Raportu wszystkie uwagi zgłoszone przez Zamawiającego;
- 6) Wykonawca wykona, a następnie dostarczy Raport z uwzględnieniem nakładu oraz określonej specyfikacji technicznej wskazanej w Załączniku Nr 2 do SOPZ;
- 7) Zamawiający wymaga wykonania Raportu zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” (PN-83/P-55366);
- 8) do całkowitego nakładu 10 000 egzemplarzy Raportu nie wlicza się wydruków próbnych Raportu, dostarczanych Zamawiającemu do momentu zaakceptowania wydruku próbnego Raportu przez Zamawiającego.

VII. Czas realizacji i warunki przyjęcia zamówienia oraz płatności

1. Zamówienie na wykonanie, druk i dostarczenia Raportu, należy zrealizować w terminie od dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego najpóźniej **do dnia 10 września 2015 r.**
2. Wszystkie materiały niezbędne do realizacji prac na poszczególnych etapach realizacji zamówienia Wykonawca będzie odbierał i dostarczał na własny koszt z/do siedziby Zamawiającego, której adres zostanie wskazany przez Zamawiającego drogą elektroniczną i/lub telefoniczną.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu Raportu w wersji PDF (w wersji gotowej do zamieszczenia na stronie www) oraz do przygotowania wersji edytowalnej Raportu.
4. 2 000 egzemplarzy Raportu Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego, pod adres wskazany drogą elektroniczną lub/i telefoniczną w dniu zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do dostarczenia Zamawiającemu Raportu, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy (8:00-16:00) oraz zapewni rozładunek Raportu w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Koszty transportu i rozładunku Raportu do Zamawiającego pokrywa Wykonawca.



5. 8 000 tys. egzemplarzy Raportu Wykonawca dostarczy do siedzib 16 regionalnych dyrekcji ochrony środowiska (po 500 egzemplarzy do każdej siedziby), których adresy są wskazane w Załączniku Nr 3 do SOPZ, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy (8:00–16:00) oraz zapewni rozładunek Raportu w miejscu wskazanym przez przedstawicieli regionalnych dyrekcji ochrony środowiska. Koszty transportu i rozładunku Raportu do siedzib regionalnych dyrekcji ochrony środowiska pokrywa Wykonawca.
6. Raport musi być dostarczony do Zamawiającego w opakowaniu zbiorczym, na którym będzie znajdować się informacja o nazwie artykułu i liczbie sztuk znajdujących się w opakowaniu.
7. Liczba egzemplarzy Raportu w jednym opakowaniu zbiorczym powinna wynosić 50 sztuk.
8. Raporty nie mogą mieć wad i uszkodzeń mechanicznych.
9. Wykonawca udzieli Zamawiającemu minimum 12-miesięcznej gwarancji na każdy z 10 000 egzemplarzy Raportu.
10. Warunki gwarancji zostały określone w umowie w sprawie zamówienia publicznego.



1. Ciąg znaków graficznych do oznakowania Raportu, będącego przedmiotem zamówienia

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Infrastruktura i Środowisko.



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



2. Logo projektu „Natura i Gospodarka – podstawy dialogu”



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wykaz i specyfikacja techniczna Raportu

<p>Raport</p>	<p>1. Ilość egzemplarzy – 10 000</p> <p>2. Format A4 (210 x 297 mmm), format po rozłożeniu 420 X 297 mm.</p> <p>3. Liczba stron minimum 100, liczba stron maximum 120 - z okładką przednią i tylną.</p> <p>4. Wnętrze – papier ekologiczny, kreda mat 100 g/cm2, nadruk dwustronny 4 kolory CMYK.</p> <p>5. Okładka (2 karty okładkowe), strony zewnętrzne 4 kolory CMYK, papier kreda mat 300 g/ cm2, lakier zabezpieczający dwustronnie.</p> <p>6. Oprawa – szycie zeszytowe w dwóch miejscach, po dłuższym boku.</p> <p>7. Raport będzie podzielony na <X> Rozdziały, każda o niejednakowej liczbie stron.</p>	<p>Oznakowanie:</p> <p>1. Okładka tylna:</p> <p>1) u dołu w stopce po środku 3 znaki (POIŚ, GDOŚ, UE) o których mowa w zał. 2 do SOPZ, u;</p> <p>2) w lewym górnym rogu adres GDOŚ;</p> <p>3) w prawym górnym rogu logo Projektu, o którym mowa w Zał. Nr 1 do SOPZ ust. 2;</p> <p>4) druk jednokolorowy, jednostronny.</p> <p>2. Okładka przednia:</p> <p>1) logo GDOŚ, logo Natura 2000, adres strony internetowej GDOŚ oraz adres strony internetowej Projektu;</p> <p>3) druk pełnokolorowy jednostronny.</p>
---------------	---	---



	<p>8. Rozdziały Raportu będą wyróżnione w widoczny sposób.</p> <p>9. W Raporcie (wliczając okładki) znajdzie się co najmniej 40 kolorowych fotografii (ewentualny zakup praw autorskich po stronie Wykonawcy lub zdjęcia zrobione przez Wykonawcę).</p>	
--	---	--



Kontakt / regionalne dyrekcje ochrony środowiska:

1) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku

ul. Dojlidy Fabryczne 23

15-554 Białystok

tel.: 85 74-06-981 wew. 10, 85 74-03-380 wew. 10

fax: 85 74-06-982

e-mail: biuro.bialystok@rdos.gov.pl

www: bialystok.rdos.gov.pl

2) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

ul. Dworcowa 81

85-009 Bydgoszcz

tel.: 52 50-65-666

fax: 52 50-65-667

e-mail: kancelaria@rdos-bydgoszcz.pl

www: bydgoszcz.rdos.gov.pl

3) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku

ul. Chmielna 54/57

80-748 Gdańsk

tel.: 58 68-36-800

fax: 58 68-36-803

e-mail: sekretariat@gda.rdos.gov.pl

www: gdansk.rdos.gov.pl



4) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim

ul. Jagiellończyka 8

66-400 Gorzów Wielkopolski

tel. 95 71-15-338

fax: 95 71-15-524

e-mail: sekretariat.gorzowwlp@rdos.gov.pl

www: gorzow.rdos.gov.pl

5) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Katowicach

ul. Dąbrowskiego 22

40-032 Katowice

tel.: 32 42-06-801, (32) 42-06-810

fax: 32 42-06-884

e-mail: sekretariat.katowice@rdos.gov.pl

www: katowice.rdos.gov.pl

6) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach

ul. Szymanowskiego 6

25-361 Kielce

tel.: 41 34-35-340

fax: 41 34-35-343

e-mail: sekretariat@rdos.kielce.pl

www: kielce.rdos.gov.pl

7) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie

Plac Na Stawach 3

30-107 Kraków

tel.: 12 61-98-120, 12 61-98-121

fax: 12 61-98-122

e-mail: sekretariat@rdos.krakow.pl

www: krakow.rdos.gov.pl



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



8) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie

ul. Bazylianówka 46

20 - 144 Lublin

tel.: 81 71-06-500

fax: 81 71-06-501

e-mail: sekretariat@rdos.lublin.pl

www: lublin.rdos.gov.pl

9) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi

ul. Traugutta 25

90-113 Łódź

tel.: 42 66-50-370

fax: 42 66-50-371

e-mail: sekretariat.lodz@rdos.gov.pl

www: lodz.rdos.gov.pl

10) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie

ul. Dworcowa 60

10-437 Olsztyn

tel.: 89 53-72-100

fax: 89 52-70-423

e-mail: sekretariat.olsztyn@rdos.gov.pl

www: olsztyn.rdos.gov.pl

11) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu

ul. Obrońców Stalingradu 66

45-512 Opole

tel.: 77 45-26-230

fax: 77 45-26-231

e-mail: rdos.opole@rdos.gov.pl

www: opole.rdos.gov.pl



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



12) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu

ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79

60-529 Poznań

tel.: 61 639 64 00

fax: 61 639 64 47

e-mail: sekretariat.poznan@rdos.gov.pl

www: poznan.rdos.gov.pl

13) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Rzeszowie

Al. Józefa Piłsudskiego 38,

35-001 Rzeszów

tel.: 17 78-50-044

fax: 17 85-21-109

e-mail: sekretariat.rzeszow@rdos.gov.pl

www: rzeszow.rdos.gov.pl

14) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie

ul. Teofila Firlika 20

71-637 Szczecin

tel. 91 43 05 200

fax. 91 43 05 201

e-mail: sekretariat.szczecin@rdos.gov.pl

www: szczecin.rdos.gov.pl

15) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

ul. Henryka Sienkiewicza 3

00-015 Warszawa

tel.: 22 55-65-600

fax: 22 55-65-602

e-mail: rdos.warszawa@rdos.gov.pl

www: warszawa.rdos.gov.pl



16) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu

Pl. Powstańców Warszawy 1

50-153 Wrocław

tel.: 71 34-06-807

fax: 71 34-06-806

e-mail: sekretariat@rdos.wroclaw.pl

www: wroclaw.rdos.gov.pl



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

