Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

# SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa zamówienia: **opracowanie, druk i dostawa broszur informacyjnych.**Zadanie realizowane jest w ramach projektu pn. Opolskie Spójne i Aktywne Społecznie, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus 2021-2027, Priorytet FERS.04 Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.

**PRZEDMIOT I CEL ZAMÓWIENIA:**

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę fotograficzną, opracowanie graficzne, skład, redakcję, łamanie, korektę edytorską oraz druk i dostawę broszur informacyjnych na temat podmiotów ekonomii społecznej z województwa opolskiego.

Broszury będą stanowić portfolio produktów i usług podmiotów ekonomii społecznej (PES) z terenu województwa opolskiego z podziałem na występujące rodzaje, oraz podstawowe informacje dotyczące ekonomii społecznej.

Gotowy produkt będzie służył upowszechnianiu wiedzy wśród lokalnej społeczności
i będzie rozprowadzany podczas wydarzeń realizowanych na rzecz rozwoju ekonomii społecznej oraz przestrzeni internetowej.

**SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI:**

# Termin realizacji:

# 80 dni roboczych od podpisania umowy.

# Parametry produktu :

1. Format: A4 składany do A5 (210 x 148 mm), układ pionowy.
2. Objętość: minimum 30 stron + okładka.
3. Papier okładki: kredowy, matowy, gramatura minimum 130g/m2.
4. Papier stron wewnętrznych: kredowy, matowy, gramatura min.130g/m2.
5. Nadruk: 4+4 (dwustronny w pełnym kolorze zarówno okładka, jak i środek).
6. Rodzaj zszywek: zszywki płaskie.
7. Ilość : 40 000 egzemplarzy

# Opracowanie i skład

1. Zamawiający, po podpisaniu umowy przekaże Wykonawcy listę 30 podmiotów ekonomii społecznej z województwa opolskiego, które powinny zostać ujęte w publikacji.
2. W terminie 5 dni roboczych od podpisania umowy Wykonawca wykona projekt graficzny graficznego broszur (.pdf) wraz z wizualizacją rozmieszczenia logotypów, tekstów, grafik i zdjęć.
3. Wykonawca przygotuje treść informacyjną o ekonomii społecznej (1–2 strony) oraz opisy wybranych PES – zawierające między innymi dane kontaktowe, rodzaj działalności, opis produktów i oferowanych usług.
4. Wykonanie korekty językowej w zakresie stylistyki, ortografii, interpunkcji oraz przesłanie, po każdej korekcie, zamkniętych plików .pdf do akceptacji Zamawiającemu.
5. Wykonanie składu komputerowego, łamania tekstu i przygotowanie do druku,
w tym druk próbny publikacji.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do oznaczenia broszur zgodnie z „Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, w której znajdują się szczegółowe zasady tworzenia i używania oznaczeń projektów oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

# Usługa fotograficzna

1. Wykonawca zapewni wykonanie usługi fotograficznej obejmującej co najmniej 5 zdjęć w jakości minimum 300 dpi w każdym z podmiotów wybranych do publikacji.
2. Zdjęcia powinny przedstawiać zespół pracowników, produkty lub świadczone usługi danego podmiotu.
3. Zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu do akceptacji przed wykorzystaniem w publikacji.

# Wydruk

1. Zaakceptowane przez Zamawiającego broszury zostaną wydrukowane
i dostarczone od dnia zatwierdzenia ostatecznej wersji, na koszt Wykonawcy, w nakładzie 40 000 egzemplarzy, na adres wskazany przez Zamawiającego.
2. Dodatkowo Wykonawca przekaże broszurę w wersji elektronicznej
	1. w formacie otwartym umożliwiającym edycję zarówno tekstu, jak i grafiki (cdr, eps, psd lub ai), wraz ze wszystkimi wykorzystanymi materiałami graficznymi (zdjęcia, grafiki, czcionki).
	2. wersji PDF odpowiedni do zamieszczenia na stronie internetowej,
	3. plik w wersji bezpośrednio przygotowanej do druku,
3. W wersji elektronicznej publikacji należy stosować opisy alternatywne (alt teksty) dla wszystkich zdjęć, logotypów itp.

# Prawa autorskie

1. Wykonawca zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego, bez naliczania dodatkowych opłat, autorskich praw majątkowych do wszystkich materiałów powstałych w ramach realizacji zamówienia, w tym wersji drukowanej
i elektronicznej broszury, z chwilą podpisania protokołu odbioru stanowiącego załącznik do umowy.
2. Przeniesienie praw nastąpi zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych i obejmować będzie w szczególności prawo do:
	1. utrwalania i zwielokrotniania dowolną techniką,
	2. wprowadzania do obrotu,
	3. publicznego udostępniania, w tym w Internecie,
	4. modyfikacji, adaptacji oraz wykorzystania materiałów w celach promocyjnych, edukacyjnych i informacyjnych Zamawiającego.

# Dostawa

1. Dostawa broszur odbędzie się w dniach i godzinach urzędowania Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30–15:30.
2. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o planowanej dacie dostawy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem – telefonicznie lub mailowo.
3. Wniesienie zamówienia do wskazanych pomieszczeń, w tym na piętra, leży po stronie Wykonawcy.

# Postanowienia końcowe

1. Wykonany przedmiot zamówienia musi być kompletny i wysokiej jakości.
W przypadku wykrycia wad, uszkodzeń lub niezgodności z opisem – Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznej wymiany produktu na nowy, wolny od wad
w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji – w szczególności do konsultowania projektu graficznego, uwzględniania uwag oraz przedstawienia ostatecznej wersji broszury do akceptacji.
3. Ostateczna akceptacja projektu zostanie potwierdzona przez Zamawiającego
w formie pisemnej lub mailowej.