**Załącznik nr 4 do SWZ**

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

 **„Aktualizacja, druk i wysyłka folderów informacyjno-promocyjnych”**

## I Zakres przedmiotu zamówienia:

1. Aktualizacja treści i grafiki 4 folderów, w dwóch wersjach językowych (polskiej i angielskiej[[1]](#footnote-1)), która polegać będzie na zmianach do 15-20% zawartości folderów wg wskazań Zamawiającego, przede wszystkim w zakresie: zmiany logo, danych liczbowych, drobnych korekt językowych, wymiana niektórych zdjęć, zmiany grafiki – dane na mapach itp.
2. Po aktualizacji – przygotowanie każdego z czterech folderów, w obu wersjach językowych[[2]](#footnote-2), w formie:
3. pdf
4. dostępnego pdf (zgodnie z załącznikiem nr 2 do „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”)
5. flipbooka (elektronicznej książki do przeglądania) w narzędziu do publikacji treści typu ISSUU lub równoważnym.
6. Przygotowanie plików do druku.
7. Dostawa przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego oraz wysyłka i dostawa pod 17 adresów w Polsce.
8. Przekazanie plików otwartych oraz pozostałych form elektronicznych Zamawiającemu.

**Wszystkie elementy składające się na przedmiot zamówienia wymagają akceptacji e-mailowej ze strony Zamawiającego.**

**Folderom nie będzie nadawany numer ISBN.**

## II Realizacja przedmiotu Zamówienia

1. Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia w terminie nie dłuższym niż 40 dni kalendarzowych. Termin realizacji obejmuje dostawę zarówno do siedziby CKPŚ, jak i siedzib RDLP.
2. W ciągu 3 dni od dnia podpisania umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy pdf-y z komentarzami co do treści słownych i graficznych w miejscach, w których należy wprowadzić zmiany, a także pliki otwarte do edycji folderów (indesign i/lub pdf).
3. Naniesione zmiany i aktualizacje wymagają e-mailowej akceptacji Zamawiającego przed skierowaniem do druku.
4. Wykonawca jest zobowiązany uwzględniać uwagi Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych lub w innym terminie (jeśli z powodów technicznych lub innych istotnych organizacyjnych musi być on dłuższy) zaakceptowanym przez Zamawiającego. Uwagi będą nanoszone aż do momentu uzyskania akceptacji Zamawiającego do wszystkich finalnych wersji projektów folderów.
5. Wykonawca wydrukuje foldery techniką offsetową przy zachowaniu najwyższej jakości i staranności w procesie produkcyjnym o 100% powtarzalności kolorystycznej. Niedopuszczalne są niespasowane i/ lub odbite arkusze, brudzenia, zagniecenia, przebarwienia, zbyt ciemne lub zbyt jasne wydruki i inne wady wpływające na estetykę, czytelność i ogólny wygląd końcowy folderów.
6. Liczba sztuk folderów do druku:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa folderu | PL w szt. | ANG w szt.  |
| Mała retencja nizinna (MRN2) | 11 200 | 100 |
| Mała retencja górska (MRG2) | 5 400 | 170 |
| Ochrona przyrody (OPL) | 10 300 | - |
| Ochrona przeciwpożarowa (PPOŻ) | 11 600 | 50 |

1. Specyfikacja techniczna do druku folderów obejmuje następujące parametry:
2. format: 210 x 210 mm dla folderu ochrony przyrody. W przypadku folderów malej retencji nizinnej, małej retencji górskiej oraz ochrony przeciwpożarowej należy uwzględnić skrzydełko na froncie okładki – format po rozłożeniu – ok. 300 x 210 mm.
3. papier środek: kreda mat 150-170 g;
4. papier okładka: kreda mat 280-300 g;
5. kolorystyka całości CMYK 4+4;
6. oprawa: zeszytowa, szycie dwiema drucianymi klamrami, falcowanie; okładka bigowana;
7. uszlachetnianie: folia matowa na okładce 1/1 + punktowy lakier UV 1/0, matowy lakier dyspersyjny na środkowych stronach;
8. liczba stron publikacji:
* mała retencja nizinna PL – okładka + 24 strony
* mała retencja nizinna ANG – okładka + 24 strony
* mała retencja górska PL – okładka + 24 strony
* mała retencja górska ANG – okładka + 24 strony
* ochrona przeciwpożarowa PL – okładka + 20 stron
* ochrona przeciwpożarowa ANG – okładka + 20 stron
* ochrona przyrody PL – okładka + 24 strony
1. foldery po otwarciu nie mogą się zamykać.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji jakości druku 3-6 wybranych stron folderów na materiale docelowym w jakości, jaka jest zakładana dla całości nakładu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia do nich uwag (np. skali kontrastu, stopnia jasności wydruku), które Wykonawca musi uwzględnić.
3. Wykonawca zapakuje foldery po ok. 50-100 sztuk w kartony z tektury falistej oraz zabezpieczy przed jakimkolwiek uszkodzeniem na czas transportu. Odpowiedzialność za uszkodzenia powstałe podczas spedycji ponosi Wykonawca. Ponadto Wykonawca wydrukuje i dołączy do przesyłek pismo przewodnie, którego skan przekaże Zamawiający Wykonawcy po podpisaniu umowy.
4. Wykonawca dostarczy foldery do siedziby Zamawiającego oraz dostarczy je pod 17 adresów w Polsce[[3]](#footnote-3), zgodnie z poniższą tabelą:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L. p.** | **Miejsce wysyłki** | **Liczba sztuk** |
| 1. | RDLP Białystok | 740 |
| 2. | RDLP Gdańsk | 450 |
| 3. | RDLP Katowice | 1405 |
| 4. | RDLP Kraków | 10780 |
| 5. | RDLP Krosno | 2000 |
| 6. | RDLP Lublin | 230 |
| 7. | RDLP Łódź | 2310 |
| 8. | RDLP Olsztyn | 550 |
| 9. | RDLP Piła | 500 |
| 10. | RDLP Poznań | 870 |
| 11. | RDLP Radom | 7160 |
| 12. | RDLP Szczecin | 1130 |
| 13. | RDLP Szczecinek | 1200 |
| 14. | RDLP Toruń | 3810 |
| 15. | RDLP Warszawa | 850 |
| 16. | RDLP Wrocław | 3770 |
| 17. | RDLP Zielona Góra | 300 |
| 18.  | CKPŚ Warszawa | 765 |

1. Dostawa do CKPŚ możliwa jest w g. 8-16:00, natomiast do RDLP w g. 7-15:00.
2. W przypadku nieskutecznego doręczenia lub niedoręczenia przesyłki Wykonawca nada przesyłkę powtórnie na swój koszt, niezależnie od przyczyny niedoręczenia. **Na potwierdzenie poprawnej realizacji przedmiotu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu potwierdzenia odbioru przesyłek przez wszystkie RDLP.**
3. Ponadto Wykonawca dostarczy Zamawiającemu pliki folderów w wymaganych formach elektronicznych oraz dodatkowo pliki otwarte folderów z osadzonymi frontami i pliki pdf uwzględniające przygotowanie do druku (spady, krzywe, ew. profile kolorów czy separacje na kolory dodatkowe inne niż CMYK). Pliki mogą zostać przekazane na USB/ dysku zewnętrznym lub zostać przesłane elektronicznie.
1. Wersja ang. nie dotyczy folderu OPL. [↑](#footnote-ref-1)
2. Jw. [↑](#footnote-ref-2)
3. Informacja o dokładnej liczbie folderów danego rodzaju do wysłania pod konkretny adres zostanie podana po podpisaniu umowy. [↑](#footnote-ref-3)