

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przygotowaniu redakcyjnym i opracowaniu koncepcji graficznej broszury dotyczącej projektu „*Zwiększenie dostępności zalewu miejskiego w Zamościu jako miejsca aktywnej rekreacji w sąsiedztwie zamojskiego zespołu staromiejskiego*” i miasta Zamość oraz opracowaniu koncepcji graficznej gadżetów promocyjnych dla projektu.

### 2. Cel zamówienia

Celem zamówienia jest dotarcie do opinii publicznej z informacją na temat projektu „*Zwiększenie dostępności zalewu miejskiego w Zamościu jako miejsca aktywnej rekreacji w sąsiedztwie zamojskiego zespołu staromiejskiego*”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 7 Ochrona Dziedzictwa Kulturowego i Naturalnego, Działanie 7.3 Turystyka przyrodnicza.

### 3. Termin wykonania

3.1. Termin rozpoczęcia pracy – niezwłocznie po podpisaniu umowy.

3.2. Termin zakończenia – nie później niż do dnia 30 lipca 2021 roku.

Zamawiający zastrzega, że terminy podane w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, mogą ulec zmianie. W przypadku zmiany terminów, wynagrodzenie Wykonawcy nie będzie renegecjonowane.

### 4. Zakres zamówienia dla broszury dotyczącej projektu obejmuje:

#### 4.1. Opracowanie merytoryczne broszury

4.1.1. Opracowanie, redakcja tekstów (adiustacja i korekta) oraz przygotowanie broszury do druku.

4.1.2. Wykonanie korekty językowej/zredagowania tekstów umieszczonych w projekcie broszury w zakresie językowym – sprawdzenie poprawności ortograficznej, gramatycznej i stylistycznej, wydawniczej i technicznej. Wyjątek stanowi korekta autorska (merytoryczna), którą Wykonawca wykona w porozumieniu z Zamawiającym.

4.1.3. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania tekstu w porozumieniu z Zamawiającym, wg. jego wytycznych i wskazówek oraz uwag do formy i wyglądu broszury, zgłoszonych przez Zamawiającego w trakcie realizacji zamówienia.

4.1.4. Zamawiający na etapie opracowywania tekstów, może udzielić Wykonawcy wskazówek merytorycznych.

4.1.5. Przed ostateczną akceptacją koncepcji projektu graficznego, Zamawiający dokona weryfikacji tekstu oraz innych informacji. Wykonawca zobowiązany jest do naniesienia uwag po powyższej weryfikacji i przedstawienia Zamawiającemu ponownie koncepcji projektu broszury do ponownej akceptacji.

4.1.6. Ostateczna treść broszury (przygotowanie redakcyjne), przesłanej drogą pocztową lub

za pośrednictwem poczty e-mail, podlega pisemnej akceptacji przez Zamawiającego.

4.1.7. Broszura będzie zawierać informacje o zrealizowanym projekcie.

#### **4.2. Opracowanie koncepcji graficznej broszury**

- 4.2.1. Opracowanie koncepcji formy graficznej broszury oraz zestawu znaków/logotypów graficznych (elementy wizualizacji) dla projektu.
- 4.2.2. Proces technologiczny związany z naniesieniem obowiązkowych elementów promocji (znaków graficznych) nie może naruszać ich spójności identyfikacji wizualnej.
- 4.2.3. Komputerowy skład, łamanie broszury zgodnie z PN-83/P-55366 „Zasady składu tekstów w języku polskim” oraz wytycznymi Zamawiającego.
- 4.2.4. Opracowanie przez Wykonawcę koncepcji projektu graficznego broszury (wydruk w skali 1:1) zawierającej w szczególności przygotowanie nadruku – proponowana koncepcja, rozmieszczenie tekstu, logotypów, zdjęć itp.).
- 4.2.5. Zamawiający oczekuje od Wykonawcy opracowania wysokiej jakości layout'u oraz autorskich elementów graficznych, zwiększających atrakcyjność i przejrzystość przekazywanych treści i świadczących o wysokim poziomie kreacji graficznej.
- 4.2.6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag i sugestii zmian do propozycji layout'u aż do uzyskania ostatecznej jego akceptacji w ramach przedmiotu zamówienia.
- 4.2.7. Umieszczenie na broszurze:
  - 1) znaków/logotypów wykonanych oraz rozmieszczonych zgodnie z wymaganiami programu,
  - 2) informacji „Egzemplarz bezpłatny” na wskazanej przez Zamawiającego stronie broszury,
  - 3) logo Unii Europejskiej,
  - 4) logo „Zamość Twierdza Otwarta”
  - 5) herbu Miasta Zamość – św. Tomasz,
  - 6) numeru ISBN (przekazany przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy).
- 4.2.8. Wykonanie przez Wykonawcę obowiązkowego wydruku próbnego (proof) ze złożoną broszurą i dostarczenie jej do ostatecznej korekty/akceptacji do siedziby Zamawiającego przed zrealizowaniem całości przedmiotu zamówienia, w ilości 1 egzemplarza. Wydruk próbny (proof) będzie podstawą do akceptacji kolorystyki przez Zamawiającego oraz wzorcem do wydruku docelowego, z zastrzeżeniem, że wydruk próbny musi odpowiadać wszystkim wymaganiom Zamawiającego, posiadać nadruki identyczne z docelowymi.
- 4.2.9. Ostateczna wersja koncepcji projektu graficznego broszury podlega pisemnej akceptacji przez Zamawiającego.
- 4.2.10. Na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia, koncepcję projektów graficznych oraz wydruk próbny (proof) broszury, Wykonawca będzie odbierał i dostarczał z/do Zamawiającego tj.: Urząd Miasta Zamość, Wydział Inwestycji Miejskich i Zamówień Publicznych, ul. Ormiańska 11, 22-400 Zamość.
- 4.2.11. Zamawiający nie zwraca Wykonawcy materiałów, o których mowa w powyższych punktach.



### 4.3. Przygotowanie broszury do druku

Przygotowanie broszury do druku w tym: ujednoczenie marginesów, akapitów, czcionek, tabulatorów, wprowadzenie jednolitych nagłówków – w oparciu o zaakceptowaną przez Zamawiającego koncepcję projektu graficznego oraz przygotowanie ostatecznych wydruków, stworzenie plików produkcyjnych.

### 4.4. Zapis/archiwizacja broszury

4.4.1. Zapis/archiwizacja w formie elektronicznej ostatecznej wersji koncepcji broszury (zatwierdzonej przez Zamawiającego do druku) na dwóch nośnikach CD/DVD, które będą zawierały:

- 1) PDF poglądowy (lekkie pliki nadające się do zamieszczenia na stronie internetowej),
- 2) pliki w wersji do druku.

4.4.2. Na materiałach i nośnikach nie mogą być umieszczone nazwy i logo firm opracowujących (Wykonawców) materiały do druku.

## 5. Szczegółowy opis broszury oraz postanowienia szczegółowe

Przedmiotem zamówienia jest usługa opracowania i przygotowania redakcyjnego tekstu (adiustacja i korekta), opracowania koncepcji graficznej, komputerowego składu, łamania, archiwizacji oraz przygotowania do druku broszury dotyczącej projektu pn. „Zwiększenie dostępności zalewu miejskiego w Zamościu jako miejsca aktywnej rekreacji w sąsiedztwie zamojskiego zespołu staromiejskiego” oraz miasta Zamość.

### 5.1. Parametry broszury:

- 1) format bloku: 240 x 297 mm (+/-3 mm),
- 2) ilość stron: 68 (łącznie z okładką),
- 3) środek: kreda błysk o gramaturze 135 g/m<sup>2</sup>,
- 4) druk: kolor 4+4,
- 5) oprawa: klejona,
- 6) okładka: kreda błysk 350 g/m<sup>2</sup>, plus folia matowa 1/0, plus lakier UV 1/0,
- 7) oklejka: kreda 130 g/m<sup>2</sup>, kolor 4+0, folia matowa i lakier UV miejscowy,
- 8) zawartość: 40-50% tekst pisany 60-50% grafika (zdjęcia wraz z podpisami), minimalna ilość grafik (zdjęć) w broszurze: co najmniej 40 kolorowych grafik (zdjęć) przedstawiających etapy realizacji przedmiotowego projektu lub obiekty zabytkowe,
- 9) główne motywy nadruku:
  - a) herb Miasta Zamość z dopiskiem „Miasto Zamość”,
  - b) logo Zamość Twierdza Otwarta,
  - c) zestaw znaków informujących o dofinansowaniu,
- 10) tekst do broszury: (niespecjalistyczny tekst dotyczący przedmiotowego projektu, zabytków Miasta Zamość oraz tekst dotyczący ochrony płazów, gadów, ptaków i ssaków w ramach przedmiotowego projektu),
- 11) materiał dotyczący tekstu do broszury opracowuje Wykonawca, zgodnie ze wskazówkami i wytycznymi Zamawiającego,
- 12) korektę tekstu do broszury wykonuje Wykonawca,
- 13) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu koncepcję projektu graficznego oraz wydruk próbny (proof) broszury, przed wykonaniem docelowego pliku PDF,

- 14) liczba wymaganych egzemplarzy wydruków próbnych (proof): 1 egzemplarz,
- 15) koszt przygotowania i dostarczenia Zamawiającemu koncepcji projektów graficznych i wydruków próbnych (proof) ponosi Wykonawca.

## **6. Etapy i harmonogram opracowania graficznego broszury**

Opracowanie graficzne broszury będzie realizowane zgodnie z harmonogramem:

- 6.1.** Przekazanie Wykonawcy w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego następujących materiałów:
  - 1) herb Miasta Zamość – św. Tomasz,
  - 2) numer ISBN,
  - 3) logo Twierdza Otwarta,
  - 4) logotypy programu.
- 6.2.** Przekazanie i przedstawienie przez Wykonawcę, Zamawiającemu do akceptacji propozycji koncepcji projektu graficznego broszury (wydruk w skali 1:1, proponowana koncepcja, rozmieszczenie tekstu, zdjęć, znaków/logotypów, itp.), w terminie do 31 czerwca 2021 roku. Wykonawca opracuje koncepcję projektu graficznego, która będzie zawierała treści pozyskane i opracowane przez Wykonawcę oraz przekazane przez Zamawiającego.
- 6.3.** Akceptacja lub zgłoszenie przez Zamawiającego uwag do przedstawionej koncepcji projektu graficznego, o której mowa w punkcie 6.2 – w terminie do 3 dni kalendarzowych liczonych od dnia przekazania Zamawiającemu przez Wykonawcę materiałów, o których mowa w punkcie 6.2.
- 6.4.** Wykonanie przez Wykonawcę poprawek do przedstawionej Zamawiającemu koncepcji projektu graficznego oraz przedstawienie Zamawiającemu poprawionej koncepcji projektu graficznego w celu ostatecznej akceptacji – w terminie do 3 dni kalendarzowych liczonych od dnia przekazania Zamawiającemu uwag, o których mowa w punkcie 6.3, ten sam termin ma zastosowanie również w przypadku odrzucenia w całości przygotowanej koncepcji projektu graficznego.
- 6.5.** Przekazanie i przedstawienie przez Wykonawcę, Zamawiającemu do akceptacji wydruku próbnego (proof) w terminie do 15 lipca 2021 r. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wydruk próbny (proof) po pisemnej akceptacji przez Zamawiającego ostatecznej wersji koncepcji projektów graficznych.
- 6.6.** Akceptacja lub zgłoszenie przez Zamawiającego uwag do przedstawionego wydruku próbnego (proof) – w terminie do 3 dni kalendarzowych liczonych od dnia przekazania Zamawiającemu przez Wykonawcę materiałów, o których mowa w punkcie 6.5.
- 6.7.** Wykonanie przez Wykonawcę poprawek do przedstawionego Zamawiającemu wydruku próbnego (proof) oraz przedstawienie Zamawiającemu poprawionego wydruku próbnego (proof) w celu ostatecznej akceptacji – w terminie do 2 dni kalendarzowych liczonych od dnia przekazania Zamawiającemu uwag, o których mowa w punkcie 6.3, ten sam termin ma zastosowanie również w przypadku odrzucenia w całości przygotowanej koncepcji projektu graficznego i wydruku próbnego (proof).
- 6.8.** W przypadku, gdy poprawiona koncepcja projektu graficznego i wydruk próbny (proof) nadal będą wymagały poprawek, Zamawiający i Wykonawca będą uzgadniali ich treść, przy czym prace związane z przygotowaniem koncepcji graficznej i uzgodnieniem ostatecznego wyglądu



broszury powinny zostać zakończone najpóźniej do dnia 30 lipca 2021 roku.

- 6.9. Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania każdego z elementów zamówienia w terminie uzgodnionym przez strony.
- 6.10. Przekroczenie powyższego terminu z winy Wykonawcy, skutkować będzie naliczaniem kar umownych, zgodnie z umową.
- 6.11. Wykonawca po wykonaniu poszczególnych elementów zamówienia przekazuje je Zamawiającemu tj. dostarcza na własny koszt do siedziby Zamawiającego, przekazuje Zamawiającemu majątkowe prawa autorskie do zaakceptowanych koncepcji projektów oraz przekazuje koncepcję projektu broszury w formie przygotowanej do druku na nośniku cyfrowym.

## **7. Zakres zamówienia dla gadżetów promocyjnych (kubek ceramiczny oraz zestaw piśmienniczy (długopis i pióro kulkowe w etui) obejmuje**

### **7.1. Opracowanie koncepcji graficznej projektu gadżetów promocyjnych**

- 7.1.1. Opracowanie koncepcji formy graficznej projektu gadżetów promocyjnych – kubek oraz zestaw piśmienniczy (długopis i pióro kulkowe w etui) zawierającego docelowe rozmieszczenie i wygląd nadruku, znaków/logotypów, zdjęć (dotyczy gadżetu – kubek) i pozostałych elementów artykułów. Wykonawca opracuje projekt graficzny zgodnie z wymaganiami i wskazówkami Zamawiającego. Zamiast projektu graficznego, Wykonawca może przekazać egzemplarze artykułów z wykonanym docelowym nadrukiem.
- 7.1.2. Proces technologiczny związany z naniesieniem obowiązkowych elementów promocji (znaków graficznych) nie może naruszać ich spójności identyfikacji wizualnej.
- 7.1.3. Opracowanie przez Wykonawcę koncepcji projektu graficznego gadżetów (wydruk w skali 1:1) zawierającej w szczególności przygotowanie nadruku – proponowana koncepcja, rozmieszczenie tekstu, logotypów, zdjęć<sup>1</sup> itp.).
- 7.1.4. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania projektu gadżetów w porozumieniu z Zamawiającym, wg. jego wytycznych i wskazówek oraz uwag do formy i wyglądu broszury, zgłoszonych przez Zamawiającego w trakcie realizacji zamówienia.
- 7.1.5. Przed ostateczną akceptacją koncepcji projektu graficznego gadżetów, Zamawiający dokona weryfikacji projektu graficznego gadżetów. Wykonawca zobowiązany jest do naniesienia uwag po powyższej weryfikacji i przedstawienia Zamawiającemu ponownie koncepcji projektu broszury do ponownej akceptacji.
- 7.1.6. Ostateczna wersja projektu graficznego gadżetów, przesłanego drogą pocztową lub za pośrednictwem poczty e-mail, podlega pisemnej akceptacji przez Zamawiającego.
- 7.1.7. Zamawiający oczekuje od Wykonawcy opracowania wysokiej jakości layout'u oraz autorskich elementów graficznych, zwiększających atrakcyjność i przejrzystość przekazywanych treści i świadczących o wysokim poziomie kreacji graficznej.
- 7.1.8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag i sugestii zmian do propozycji layout'u aż do uzyskania ostatecznej jego akceptacji w ramach przedmiotu zamówienia.
- 7.1.9. Umieszczenie na gadżetach:
  - 1) tytułu projektu,
  - 2) znaków/logotypów wykonanych oraz rozmieszczonych zgodnie z wymaganiami

<sup>1</sup> Zdjęcia dotyczą gadżetu – kubek.

- programu,
- 3) logo Unii Europejskiej,
  - 4) herbu Miasta Zamość – św. Tomasz.
- 7.1.10. Wykonanie przez Wykonawcę obowiązkowego wydruku próbnego i dostarczenie jej do ostatecznej korekty/akceptacji do siedziby Zamawiającego przed zrealizowaniem całości przedmiotu zamówienia, w ilości 1 egzemplarza. Wydruk próbny (proof) będzie podstawą do akceptacji kolorystyki przez Zamawiającego oraz wzorcem do wydruku docelowego, z zastrzeżeniem, że wydruk próbny musi odpowiadać wszystkim wymaganiom Zamawiającego, posiadać nadruki identyczne z docelowymi.
- 7.1.11. Na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia, koncepcję projektów graficznych oraz wydruk próbny gadżetów, Wykonawca będzie odbierał i dostarczał z/do Zamawiającego tj.: Urząd Miasta Zamość, Wydział Inwestycji Miejskich i Zamówień Publicznych, ul. Ormiańska 11, 22-400 Zamość.
- 7.1.12. Zamawiający nie zwraca Wykonawcy materiałów, o których mowa w powyższych punktach.

## **7.2. Przygotowanie gadżetów do druku**

Przygotowanie gadżetów do druku w tym: ujednoczenie marginesów, akapitów, czcionek, tabulatorów, wprowadzenie jednolitych nagłówków – w oparciu o zaakceptowaną przez Zamawiającego koncepcję projektu graficznego gadżetów oraz przygotowanie ostatecznych wydruków, stworzenie plików produkcyjnych.

## **7.3. Zapis/archiwizacja projektu gadżetów**

- 7.3.1. Zapis/archiwizacja w formie elektronicznej ostatecznej wersji koncepcji gadżetów (zatwierdzonej przez Zamawiającego do druku) na dwóch nośnikach CD/DVD, które będą zawierały:
- 1) PDF poglądowy (lekkie pliki nadające się do zamieszczenia na stronie internetowej),
  - 2) pliki w wersji do druku.
- 7.3.2. Na materiałach i nośnikach nie mogą być umieszczone nazwy i logo firm opracowujących (Wykonawców) materiały do druku.

## **8. Zakup autorskich praw majątkowych**

- 8.1.1. Wykonawca jest zobowiązany posiadać autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do opracowania w tym wszystkich grafik lub innych form wykorzystywanych w zamówieniu.
- 8.1.2. Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich grafik lub innych form wykorzystywanych w zamówieniu zamieszczonych w broszurze przechodzą na Zamawiającego.

## **9. Warunki przekazania Wykonawcy dokumentów i danych**

- 9.1. Zamawiający przekaze w dniu podpisania umowy Wykonawcy następujące materiały:
- 1) numer ISBN,
  - 2) herb Miasta Zamość – św. Tomasz,
  - 3) logo Twierdza Otwarta
  - 4) logotypy programu.



- 9.2. Materiały przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego, jak również materiały przygotowane na potrzeby broszury oraz elementy graficzne nie mogą być bez jego zgody wykorzystywane w całości ani w części do innych publikacji przygotowywanych przez Wykonawcę.
- 9.3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem umowy.
- 9.4. Dokumenty i dane nie mogą być wykorzystane przez Wykonawcę do celów komercyjnych.
- 9.5. Wszelkie dokumenty oraz dane przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego, jak również dane zebrane lub opracowane przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszego zamówienia stanowią własność Zamawiającego.
- 9.6. W przypadku otrzymania od Zamawiającego jakichkolwiek danych w wersji elektronicznej, Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wszelkich kopii otrzymanych danych z pamięci komputerów i innych nośników magnetycznych i optycznych, oraz zwrotu otrzymanych kopii danych do Zamawiającego niezwłocznie po wygaśnięciu umowy.

## **10. Forma zakończenia**

- 10.1. Zamówienie zostanie przekazane Zamawiającemu w formie elektronicznej wg wytycznych opisanych w punkcie 4.4 oraz pkt 7.3.
- 10.2. Za zakończenie zamówienia uważa się dostarczenie przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego wyników pracy w terminie wskazanym w punkcie 3.2, a następnie podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego stwierdzającego odebranie wyniku określonego zamówienia w terminie i bez wad.
- 10.3. W odbiorze przedmiotu zamówienia będą uczestniczyli przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego.

## **11. Postanowienia ogólne dotyczące zamówienia**

- 11.1. Zamawiający zapewnia Wykonawcy ścisłą współpracę w ramach realizacji przedmiotu zamówienia.
- 11.2. Zamawiający zastrzega sobie dodatkowo prawo do:
  - a) wprowadzenia uwag,
  - b) akceptacji przed skierowaniem do ostatecznego wydruku próbnego.
- 11.3. Zamawiający może w całości odrzucić wszystkie przygotowane i przedstawione przez Wykonawcę koncepcje projektów graficznych i wydruki próbne (proof) oraz żądać przygotowania nowych koncepcji projektów graficznych i wydruków próbnych (proof).
- 11.4. Na każdym etapie wykonywania broszury i gadżetów promocyjnych, opisanym w punkcie 4, 6, 7 i 8, Wykonawca ma obowiązek uwzględnić i wprowadzać wymagania Zamawiającego opisane w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia oraz uwagi do formy i wyglądu broszury i gadżetów promocyjnych, zgłoszone przez Zamawiającego w trakcie realizacji zamówienia.
- 11.5. Każdy etap realizacji zamówienia, zwłaszcza przygotowanie redakcyjne tekstu, opracowanie graficzne, łamanie oraz ostateczna wersja wybranej przez Zamawiającego koncepcji projektu graficznego i ostateczna wersja wydruku próbnego (proof) wymaga pisemnej akceptacji Zamawiającego, przesłanej pocztą lub za pośrednictwem poczty e-mail.

## **12. Zasady współpracy z Zamawiającym przy realizacji zamówienia**

- 12.1. Przedmiot zamówienia będzie obejmował prace zlecane przez Wydział Inwestycji Miejskich

i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Zamościu.

- 12.2. Wykonawca i Zamawiający wyznaczą osobę/osoby prowadzące zamówienie.
- 12.3. Współpraca będzie polegała na kontaktach bezpośrednich, telefonicznych, pisemnych lub za pośrednictwem poczty e-mail.
- 12.4. W specyficznych sytuacjach, gdzie taki kontakt nie będzie wystarczający, Wykonawca będzie zobowiązany do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia z Zamawiającym szczegółów, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne.