

ZMIENIONY (AKTUALNY na dzień 15.05.2015 r.)

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

**Opracowanie i wydanie broszur tematycznych oraz folderu informacyjnego,
w ramach projektu LIFE13NAT/PL/000032
„W zgodzie z naturą - LIFE+ dla Lasów Janowskich” - II części.**



Część I

Opracowanie i wydanie folderu informacyjnego o projekcie LIFE13NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą - LIFE+ dla Lasów Janowskich” w nakładzie 5.000 egzemplarzy.

Zamówienie obejmuje przygotowanie i wydruk folderu informacyjnego o projekcie **LIFE13NAT/PL/000032**
„W zgodzie z naturą- LIFE + dla Lasów Janowskich” t. j.:

- 1) korektę i obróbkę tekstu oraz zdjęć dostarczonych przez Zamawiającego,
- 2) przygotowanie projektu folderu,
- 3) **przygotowanie mapy poglądowej przedstawiającej lokalizację projektu - na mapie powinny znaleźć się granice obszaru Natura 2000 Lasy Janowskie oraz Uroczyska Lasów Janowskich. Podkład mapy powinien zawierać rzeki, zbiorniki wodne, obszary leśne, obszary łąk, główne drogi, największe miejscowości. Mapy powinny być wykonane na podkładzie topograficznym w skali 1:50 000 wraz z legendą i skalą. Zamawiający udostępni shp z granicami obszarów Natura 2000,**
- 4) wydruk folderu – nakład 5.000 egzemplarzy,
- 5) wykonanie edytowalnej wersji elektronicznej folderu– plik pdf ,
- 6) dostarczenie pod wskazany adres, tj. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie - Wydział Spraw Terenowych IV w Janowie Lubelskim, ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35 oraz złożenie w wyznaczone miejsce przedmiotu zamówienia.

Parametry folderu informacyjnego:

- 1) format: A5 (wymiary stron: 210 x 148 mm), pionowy,
- 2) 8 stron,
- 3) papier - wnętrze kreda matowa co najmniej 200 g,
- 4) papier okładka kreda matowa co najmniej 200 g,
- 5) lakier offsetowy na całości, folia błyszcząca na okładce (okładki zewnętrzne),
- 6) oprawa zeszytowa dwupunktowa
- 7) druk w kolorze (C:M:Y:K), dwustronny

Opracowanie merytoryczne folderu:

- 1) Opisy (w języku polskim) stanowiące zawartość folderu oraz zdjęcia do druku ww. pozycji Zamawiający dostarczy Wykonawcy w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy: materiały tekstowe drogą elektroniczną zapisane w formacie doc., materiały graficzne w większości jako JPG i tif.
- 2) Wykonawca dokona obróbki i korekty tekstów dostarczonych przez Zamawiającego.
- 3) Opracowanie wstępnego zarysu koncepcji redakcyjnej tekstu do zatwierdzenia przez Zamawiającego.



- 4) Wszelkie uzgodnienia dotyczące redakcji technicznej, opracowania graficznego itp. będą odbywały się w siedzibie Zamawiającego, tj. Lublin, ul. Bazylianówka 46.

Opracowanie graficzne folderu:

- 1) Opracowanie graficzne folderu obejmuje wykonanie przez Wykonawcę co najmniej 2 wersji projektów szaty graficznej folderów z uwzględnieniem dbałości i estetyki wykonania.
- 2) Przed przystąpieniem do druku, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu ich ostateczne projekty wraz z próbkami (wzornikami) materiałów poligraficznych, z których zostaną wykonane.
- 3) Przedstawienie na miejscu w siedzibie Zamawiającego (Lublin, ul. Bazylianówka 46) projektu graficznego w wersji 1:1 i późniejsze wprowadzenie poprawek do momentu akceptacji przez Zamawiającego.
- 4) Zamawiający może wносить poprawki w ciągu 7 dni roboczych od momentu przedstawienia projektu do akceptacji.
- 5) Dostarczenie do siedziby Zamawiającego (Lublin, ul. Bazylianówka 46) proof cyfrowy w skali 1:1.
- 6) Należy założyć, że zdjęcia stanowią będą ok. 50% objętości folderu.
- 7) Wykonawca powinien przed i w trakcie opracowywania folderu kontaktować się z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego za wykonanie folderu.
- 8) Warunkiem rozpoczęcia druku jest uzyskanie pisemnej akceptacji projektu graficznego od Zamawiającego (dopuszcza się korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną).
- 9) Dostarczenie wydrukowanych folderu z płytą DVD pod wskazany adres, tj. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie - Wydział Spraw Terenowych IV w Janowie Lubelskim, ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35 oraz złożenie w wyznaczone miejsce przedmiotu zamówienia.
- 10) Wykonawca zapewni transport, wyładunek i złożenie materiałów we wskazanym miejscu. Za szkody powstałe w trakcie transportu oraz wyładunku materiałów odpowiada Wykonawca.
- 11) Zamówione materiały należy dostarczyć w opakowaniach zbiorczych. Na każdym z opakowań zbiorczych należy umieścić informację o liczbie sztuk, które zawiera.



Część II

Opracowanie i wydanie 4 broszur tematycznych dla lokalnej społeczności, dotyczące: bobra europejskiego w nakładzie 1.500 egzemplarzy, ochrony głuszca w nakładzie 1.500 egzemplarzy, roli lokalnej społeczności w ochronie obszarów Natura 2000 w nakładzie 1.500 egzemplarzy, porad leśno-środowiskowych dla prywatnych właścicieli lasów w nakładzie 1.500 egzemplarzy.

Zamówienie obejmuje przygotowanie i wydruk 4 broszur tematycznych dotyczących realizacji projektu **LIFE13NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą- LIFE + dla Lasów Janowskich”**, tj.:

- 1) korektę i obróbkę tekstu oraz zdjęć dostarczonych przez Zamawiającego,
- 2) przygotowanie projektu broszur,
- 3) wydruk broszur – nakład 6.000 egzemplarzy (4 broszury po 1.500 szt. każda)
- 4) wykonanie edytowalnej wersji elektronicznej broszur – pliki PDF,
- 5) dostarczenie pod wskazany adres, tj. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie - Wydział Spraw Terenowych IV w Janowie Lubelskim, ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35 oraz złożenie w wyznaczone miejsce przedmiotu zamówienia.

Parametry broszur tematycznych:

- 1) 6 stron, format: A5x3 składane w C,
- 2) broszury muszą posiadać jednakową szatę graficzną,
- 3) papier wewnątrz kreda matowa co najmniej 150 g,
- 4) lakier offsetowy na całości,
- 5) oprawa w przypadku pozycji 6 stronicowych składana na trzy,
- 6) druk w kolorze (C:M:Y:K), dwustronny,
- 7) wykończenie: folia błysk po zewnętrznej stronie.

Opracowanie merytoryczne broszur:

- 1) W ramach zamówienia planowane jest wydanie 4 broszur tematycznych, każda w nakładzie po 1.500 szt. (łącznie 6.000 szt.) dotyczących następujących zagadnień:
 - ochrona bobra europejskiego
 - ochrona głuszca
 - rola lokalnej społeczności w ochronie obszarów Natura 2000
 - porady leśno-środowiskowe dla prywatnych właścicieli lasów
- 2) Opisy (w języku polskim) stanowiące zawartość broszur oraz zdjęcia do druku ww. pozycji Zamawiający dostarczy Wykonawcy w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy: materiały tekstowe drogą elektroniczną zapisane



w formacie doc., materiały graficzne w większości jako JPG i tif.

- 3) Wykonawca dokona obróbki i korekty tekstów dostarczonych przez Zamawiającego.
- 4) Opracowanie wstępnego zarysu koncepcji redakcyjnej tekstu do zatwierdzenia przez Zamawiającego.
- 5) Wszelkie uzgodnienia dotyczące redakcji technicznej, opracowania graficznego itp. będą odbywały się w siedzibie Zamawiającego (Lublin, ul. Bazylianówka 46).

Opracowanie graficzne broszur:

- 1) Opracowanie graficzne broszur obejmuje wykonanie przez Wykonawcę co najmniej 2 wersji projektów szaty graficznej z uwzględnieniem dbałości i estetyki wykonania.
- 2) Przed przystąpieniem do druku, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu ich ostateczne projekty wraz z próbkami (wzornikami) materiałów poligraficznych, z których zostaną wykonane.
- 3) Przedstawienie na miejscu w siedzibie Zamawiającego (Lublin, ul. Bazylianówka 46) projektu graficznego w wersji 1:1 i późniejsze wprowadzenie poprawek do momentu akceptacji przez Zamawiającego.
- 4) Zamawiający może wносить poprawki w ciągu 7 dni roboczych od momentu przedstawienia projektu do akceptacji.
- 5) Dostarczenie do siedziby Zamawiającego (Lublin, ul. Bazylianówka 46) proof cyfrowy w skali 1:1.
- 6) Należy założyć że zdjęcia stanowią będą ok. 50% objętości broszur.
- 7) Wykonawca powinien przed i w trakcie opracowywania broszur kontaktować się z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego za wykonanie broszur.
- 8) Warunkiem rozpoczęcia druku jest uzyskanie pisemnej akceptacji projektu graficznego od Zamawiającego (dopuszcza się korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną).
- 9) Dostarczenie wydrukowanych broszur z płytami DVD pod wskazany adres, tj. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie - Wydział Spraw Terenowych IV w Janowie Lubelskim, ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35 oraz złożenie w wyznaczone miejsce przedmiotu zamówienia.
- 10) Wykonawca zapewni transport, wyładunek i złożenie materiałów we wskazanym miejscu. Za szkody powstałe w trakcie transportu oraz wyładunku materiałów odpowiada Wykonawca.
- 11) Zamówione materiały należy dostarczyć w opakowaniach zbiorczych. Na każdym z opakowań zbiorczych należy umieścić informację o liczbie sztuk, które zawiera.

