



BDG-.....

Załącznik nr 1 do Umowy

Szczegółowy opis realizacji przedmiotu Umowy:

I. Nazwa zamówienia nadana przez Zamawiającego:

Opracowanie graficzne, skład, łamanie, wydruk i dystrybucja broszur informacyjno-edukacyjnych prezentujących prawa i obowiązki obywatela w sądzie i prokuraturze.

Zadanie realizowane w ramach projektu „Ułatwianie dostępu do wymiaru sprawiedliwości” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V Dobre rządzenie Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki 2007 – 2013”.

II. Rodzaj zamówienia:

Usługi.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

Usługę będą stanowiły zasadnicze następujące etapy:

1. Wykonanie całościowego projektu graficznego (layoutu) każdej z trzech części broszury, w tym projektu graficznego okładek, stron tytułowych oraz układu kolumn, z uwzględnieniem merytorycznego opracowania każdej z części broszury przekazanej przez Zamawiającego w formie papierowej i elektronicznej. Wykonawca będzie konsultował projekt graficzny (layout) broszury z Zamawiającym w trybie roboczych uzgodnień. Okładki trzech części broszury powinny stanowić jedną linię kompozycyjną. Okładki trzech części broszury powinny być w różnych tonacjach kolorystycznych. Projekt graficzny okładki jak również wykorzystane elementy graficzne, takie jak zdjęcia lub rysunki, powinny bezpośrednio nawiązywać do tematyki każdej z części broszur, tj.:

- Część I – *Obywatel w postępowaniu cywilnym,*
- Część II – *Obywatel w postępowaniu karnym,*
- Część III – *Obywatel w postępowaniu sądowo-administracyjnym.*

Wykonawca będzie miał obowiązek umieszczenia grafiki w opracowywanych broszurach, o powierzchni stanowiącej co najmniej 20 procent powierzchni każdej z części broszury. Wykonawca powinien dysponować prawami autorskimi majątkowymi do elementów graficznych, które zostaną umieszczone w broszurach. Zamieszczane elementy graficzne Wykonawca powinien konsultować z Zamawiającym w trybie roboczych uzgodnień.



2. Przygotowanie do druku trzech części broszury na temat praw obywatela w sądzie i prokuraturze, na podstawie zaakceptowanego (w formie pisemnej) przez Zamawiającego projektu graficznego (layoutu) oraz przy wykorzystaniu materiałów merytorycznych przekazanych przez Zamawiającego do każdej części broszury. W ramach przygotowania broszury do druku Wykonawca zrealizuje skład komputerowy i łamanie, a także przeprowadzi korektę techniczną, stylistyczną i językową broszury, z uwzględnieniem uwag Zamawiającego.
3. Wydruk na własnym materiale Wykonawcy i oprawienie całości nakładu broszury tj. 135.000 egz.(3 części każdej broszury po 45 000 egzemplarzy), na podstawie opracowanej i zaakceptowanej na piśmie przez Zamawiającego koncepcji graficznej broszury, z uwzględnieniem warunków technicznych, stanowiących Załącznik nr 2 do Umowy.
4. Dystrybucja na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej broszur do odbiorców wskazanych w liście dystrybucyjnej (Załącznik nr 3 do Umowy). Każda przesyłka będzie zawierała pismo przewodnie od Zamawiającego. Odbiorcami broszury będą sądy i prokuratury na terenie całego kraju. Poprzez pojęcie „dystrybucja” należy rozumieć dostarczenie broszur do siedziby Odbiorcy, wraz z przemieszczeniem we wskazane miejsce. Broszury powinny być dostarczone w zapakowanych i opisanych paczkach, wraz z podaniem w opisie tytułu danej części broszury i liczby egzemplarzy. Egzemplarze broszury, stanowiące poszczególne części broszury (część I, II, III) powinny być spakowane osobno (w oddzielnych paczkach część broszury pt. „Obywatel w postępowaniu cywilnym”, w oddzielnych paczkach część broszury pt. „Obywatel w postępowaniu karnym”, w oddzielnych paczkach część broszury pt. „Obywatel w postępowaniu sądowo-administracyjnym”). Każdy pojedynczy Odbiorca musi otrzymać tyle samo egzemplarzy części I, II i III broszury. Broszury powinny zostać spakowane w paczki liczące nie więcej niż 100 egzemplarzy. Wykonawca ma obowiązek udokumentowania dostarczenia przesyłki do odbiorców przekazując Zamawiającemu wypełniony i podpisany przez odbiorców protokół odbioru ilościowo-jakościowego (wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do Umowy). Wykonawca nie ma możliwości udokumentowania dostarczenia broszur do Odbiorców poprzez przedłożenie Zamawiającemu protokołu odbioru na jakimkolwiek innym wzorze dokumentu.

IV. Nazwa i kod według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Główny przedmiot:

79.82.40.00-6 – *Usługi drukowania i dystrybucji*

Dodatkowe przedmioty:

79.82.25.00-7 – *Usługi projektów graficznych*

79.55.20.00-8 – *Usługi przetwarzania tekstu*

79.55.30.00-5 – *Komputerowe usługi wydawnicze*

64100000-7 – *Usługi pocztowe i kurierskie*



V. Termin wykonania zamówienia:

55 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy. Termin wykonania poszczególnych zadań nastąpi zgodnie z harmonogramem realizacji prac.

VI. Harmonogram realizacji prac:

Lp.	Kolejne etapy	Opis czynności	Termin
1.	Odbiór materiałów	Odebranie przez Wykonawcę od Zamawiającego i potwierdzenie przez Wykonawcę odbioru na piśmie materiału merytorycznego broszury oraz wzoru pism do korespondencji w formie papierowej i na nośniku elektronicznym (plik .doc). Materiały merytoryczne będą podstawą do opracowania projektu graficznego (layoutu) broszury.	Do 3 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.
2.	Korekta językowa	Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu w postaci elektronicznej (plik MS WORD z rozszerzeniem .doc) korekty językowej, w wyniku której nastąpi poprawienie błędów stylistycznych w składni, błędów gramatycznych, fleksyjnych, składniowych, leksykalnych, ortografii, interpunkcji, literówek.	Do 6 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.
3.	Akceptacja korekty językowej	Zamawiający przekaze Wykonawcy w postaci elektronicznej (plik MS WORD z rozszerzeniem .doc) materiał merytoryczny po ewentualnym uwzględnieniu sugestii co do korekty językowej.	Do 10 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy
4.	Przygotowanie trzech całościowych projektów graficznych	Opracowanie przez Wykonawcę trzech zróżnicowanych całościowych projektów graficznych po jednym dla każdej z trzech części broszury (okładka i środek wraz z tekstem). Dobór przez Wykonawcę do każdego z zaproponowanych projektów broszury osobnej kolorystyki i elementów graficznych, tytułów, śródtytułów, podpisów pod ewentualnymi zdjęciami i rysunkami, nazw sekcji i działów tematycznych, rodzajów paginacji oraz osobnego rodzaju i wielkości czcionek z powszechnie dostępnego zbioru czcionek niekomercyjnych. Wykonawca we własnym zakresie będzie pozyskiwał elementy graficzne (zdjęcia, rysunki, symbole graficzne itp.) odpowiadające tematyce broszur, przy czym elementy graficzne powinny zajmować nie mniej niż 20 % i nie więcej niż 30 % powierzchni broszury. Przekazanie trzech całościowo różnych gotowych projektów graficznych (okładka i środek wraz z tekstem) Zamawiającemu drogą elektroniczną poprzez e-mail w postaci plików podglądowych z rozszerzeniem .pdf. Konsultacje z Zamawiającym prawidłowości oznaczeń obowiązujących dla Programu Operacyjnego Kapitał	Do 15 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.



		Ludzki.	
5.	Akceptacja projektu graficznego	Wybór przez Zamawiającego do dalszych prac projektowych jednego całościowego projektu graficznego. W przypadku, gdy Zamawiający nie wybierze żadnego z zaproponowanych całościowych projektów graficznych broszury (okładka i środek wraz z tekstem) Wykonawca ma obowiązek przedłożenia Zamawiającemu kolejnych trzech różnych całościowo projektów graficznych trzech części broszury (okładka i środek wraz z tekstem) z uwzględnieniem uwag i wskazówek Zamawiającego.	Do 20 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.
6.	Zakończenie prac projektowych	Przekazanie Zamawiającemu w postaci plików podglądowych z rozszerzeniem .pdf. trzech całościowo różnych gotowych projektów graficznych okładki lub wybranego wcześniej całościowego projektu graficznego po uwzględnieniu uwag ze strony Zamawiającego.	Do 25 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.
7.	Zatwierdzenie do druku próbnego	Wybór przez Zamawiającego całościowego projektu graficznego (okładka i środek wraz z tekstem) do druku próbnego broszury.	Do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.
8.	Druk egzemplarzy próbnych / sygnałnych broszury	Przekazanie Zamawiającemu piętnastu egzemplarzy sygnałnych: wydruku próbnego po pięć egzemplarzy dla każdej z trzech części broszury w wersji papierowej i elektronicznej (w wersji pliku podglądowego .pdf). Wykonawca nie dopuszcza zmiany układu, kolorystyki, wielkości, rozmieszczenia tekstu i elementów graficznych broszury. Wydruk próbny trzech części broszury powinien być w układzie, próbie barwnej i na materiale tożsamym z ostatecznym układem i materiałem przewidywanym dla przedmiotowej broszury.	Do 33 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.
9.	Ewentualna korekta przed drukiem całego nakładu	Przeprowadzenie korekty (korekt) przed drukiem nakładu, w przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego.	Do 36 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.
10.	Ostateczna akceptacja do druku	Przekazanie Zamawiającemu piętnastu egzemplarzy sygnałnych po pięć egzemplarzy dla każdej z trzech części broszury: wydruku próbnego broszury w wersji papierowej i elektronicznej (w wersji pliku podglądowego .pdf). Wykonawca nie dopuszcza zmiany układu, kolorystyki, wielkości, rozmieszczenia tekstu i elementów graficznych w trzech częściach broszury. Wydruk próbny trzech części broszury powinien być w układzie, próbie barwnej i na materiale tożsamym z ostatecznym układem i materiałem przewidywanym dla przedmiotowej broszury. Ostateczna akceptacja na podstawie kolejnych egzemplarzy próbnych / sygnałnych (trzech egzemplarzy	Do 39 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.



		trzech części broszury) przez Zamawiającego.	
11.	Wydruk i oprawa	Wydruk i oprawa całości nakładu broszury, zgodnie ze specyfikacją techniczną stanowiącą Załącznik nr 2 do Umowy na podstawie pisemnej akceptacji do druku ostatecznej wersji broszury przez Zamawiającego. Zgłoszenie Zamawiającemu, w formie pisemnej, że został wydrukowany cały nakład broszury. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu drogą elektroniczną poprzez e-mail elektronicznej wersji publikacji tożsamej z wersją drukowaną w formie pliku z rozszerzeniem .pdf o rozdzielczości i rozmiarze umożliwiającym zamieszczenie jej na stronie internetowej Zamawiającego jako pliku do pobrania.	Do 45 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.
12.	Dystrybucja i protokoły odbioru ilościowo-jakościowego	Dystrybucja publikacji do odbiorców broszury wskazanych przez Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu protokoły odbioru ilościowo-jakościowego. Zamawiający nie wyznacza szczegółowego harmonogramu realizacji dystrybucji. Do każdej przesyłki obligatoryjnie powinno zostać załączone pismo przewodnie od Zamawiającego, które zostanie przekazane Wykonawcy przed rozpoczęciem dystrybucji broszur. Dostarczenie pozostałych, nie wysłanych broszur do siedziby Zamawiającego (wraz z rozładunkiem i przemieszczeniem we wskazane miejsce) wraz pięcioma tożsamymi egzemplarzami na płycie/płytkach CD lub DVD (oznaczonej/oznaczonych numerem publikacji oraz miesiącem jej wydania, jak również grafiką zgodną z wymaganiami zawartymi w Wytocznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki) ostatecznej elektronicznej wersji broszury w formacie pliku podglądowego .pdf, pliku .pdf kompozytowego do druku oraz w formacie otwartego pliku źródłowego wraz z bibliotekami (całość materiału w postaci otwartego pliku edytowalnego wraz z wykorzystanymi i załączonymi plikami) zapisanego w jednym z programów do DTP (np.: Adobe InDesign, QuarkXPress lub równoważnym), w którym został wykonany projekt, łamanie, skład i przygotowywanie do druku wydania kwartalnika.	Do 55 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.



VII. Dodatkowe wymagania:

- 1) Wykonawca powiadomi Zamawiającego na piśmie (dopuszczalny faks), z trzydniowym wyprzedzeniem, o planowanym ostatecznym zakończeniu realizacji zamówienia, a tym samym do gotowości do podpisania protokołu odbioru przez Komisję Odbioru powołaną przez Zamawiającego.
- 2) Ostateczna akceptacja i zatwierdzenie broszury do druku nastąpi na podstawie egzemplarzy sygnałnych spełniających wszystkie wymagania przekazane przez Wykonawcę. Ostateczna akceptacja nastąpi w drodze pisemnej akceptacji (na podstawie odrębnego pisma) ze strony Zamawiającego, z podpisem i pieczęcią osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego. Za moment uzyskania ostatecznej akceptacji przyjmuje się moment potwierdzenia odbioru ostatecznej akceptacji przez Wykonawcę.
- 3) Wykonawca, po wydrukowaniu broszury, przeprowadzi na własny koszt wysyłkę do bibliotek obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych broszury, zgodnie z postanowieniami ustawy o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. Nr 152, poz. 722, z późn. zm.) oraz przedstawi Zamawiającemu potwierdzenia wysłania. Obowiązkowe egzemplarze biblioteczne są egzemplarzami nie wchodzącymi w skład 135.000 broszur.
- 4) Wykonawca będzie miał obowiązek przedstawiania cotygodniowego zwięzłego raportu z postępów prac i przekazywania go w formie elektronicznej do siedziby Zamawiającego.
- 5) Wykonawca w toku realizacji zamówienia ma obowiązek uwzględnienia obowiązujących Wytycznych dotyczących oznaczania projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego (dokument jest zamieszczony na stronie www.fundusze-strukturalne.gov.pl). Dokumentacja przekazywana w toku realizacji przedmiotu umowy będzie się odbywać na szablonie pisma przekazanym Wykonawcy przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy.
- 6) Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia kontroli jakościowej i ilościowej poszczególnych partii przed przekazaniem ich do dystrybucji. W przypadku wystąpienia błędów w wydrukowanych egzemplarzach broszur informacyjno-edukacyjnych bądź niezgodności z zatwierdzonymi przez Zamawiającego egzemplarzami sygnałnymi, Wykonawca ma obowiązek usunięcia błędów, ponownego wydruku i ponownej dystrybucji na własny koszt.
- 7) Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić każdorazowo w toku realizacji zamówienia wszelkie uwagi, sugestie i wskazówki Zamawiającego dotyczące przygotowania projektu graficznego, składu i łamania broszury.
- 8) Poprzez nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia należy rozumieć przede wszystkim wykonanie broszur niezgodnie z opisem technicznym, zatwierdzonymi egzemplarzami sygnałnymi, a także wady jakościowe powstałe w procesie wydruku broszur.
- 9) Wykonawca będzie miał obowiązek wykonania usługi zgodnie z normą „Zasady składu tekstów w języku polskim” (PN-83/P-55366).



VIII. Warunki dystrybucji:

Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia na własny koszt, bezpośrednio lub za pośrednictwem przedsiębiorstwa świadczącego usługi pocztowe i / lub kurierskie, broszur do adresatów, zgodnie z listą dystrybucyjną zawierającą nazwy i adresy odbiorców i dokładną liczbę broszur. W przypadku zmiany adresu, zmiany liczby broszur dostarczanych poszczególnym odbiorcom (bez zmiany całkowitego nakładu), Zamawiający powiadomi o tym fakcie Wykonawcę niezwłocznie, nie później niż na dzień przed planowanym rozpoczęciem dystrybucji broszur. Wykonawca jest zobowiązany do dystrybucji broszur do odbiorców mających siedziby wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Egzemplarze broszur muszą być dostarczone do odbiorców w stanie nienaruszonym. Wykonawca ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu protokoły odbioru ilościowo-jakościowego (dotyczy wszystkich odbiorców wskazanych przez Zamawiającego). Potwierdzenie odbioru będzie zawierać oświadczenie o przyjęciu broszur przez odbiorcę, wraz z czytelnym podpisem, datą i pieczętą odbiorcy. Pozostałą ilość wydrukowanych broszur zapakowanych w sposób gwarantujący dostarczenie ich w stanie nienaruszonym Wykonawca dostarczy, wraz z wyładunkiem i przemieszczeniem we wskazane miejsce, do siedziby Zamawiającego.

Odbiorcy broszur, do których zostaną one dostarczone przez Wykonawcę, będą potwierdzać kompletność broszur i jakość. W przypadku, jeśli jakiegokolwiek wady jakościowe broszur zostaną ujawnione po odbiorze i zgłoszone przez poszczególnych odbiorców, Zamawiający powiadomi o tym fakcie Wykonawcę, który będzie zobligowany do dostarczenia broszur pozbawionych wad jakościowych także po upływie terminu realizacji usługi. W przypadku stwierdzenia przez odbiorców wad lub braków w broszurze, Wykonawca ma obowiązek dostarczenia egzemplarzy wolnych od wad w terminie nie dłuższym niż 8 dni od dnia zgłoszenia.

IX. Szczególne wymagania dotyczące współpracy Zamawiającego z Wykonawcą:

Projekt graficzny broszury zostanie przekazany Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem nośnika CD w jednym egzemplarzu.

Materiały redakcyjne będą przekazywane Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej i / lub za pośrednictwem nośnika CD lub Pen-Drive.

Współpraca Zamawiającego z Wykonawcą polegać będzie na kontaktach bezpośrednich, telefonicznych oraz mailowych. Kontakt bezpośredni będzie wymagany w szczególności na etapie prac związanych z opracowaniem szaty graficznej (layoutu), jak również na etapie składu i łamania. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić kontakt bezpośredni z osobą/osobami wykonującą/wykonującymi skład i łamania, w razie uzasadnionej potrzeby zgłoszonej przez Zamawiającego, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia zgłoszenia takiej konieczności.

Raporty z postępów realizacji przedmiotu umowy będą przekazywane Zamawiającemu drogą elektroniczną poprzez e-mail oraz w formie papierowej (listem poleconym, faksem lub w biurze podawczym Zamawiającego), na każde wezwanie Zamawiającego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zamawiający ma prawo zgłaszać Wykonawcy uwagi i sugestie dotyczące sposobu realizacji przedmiotu umowy, na każdym jej etapie, a Wykonawca ma obowiązek te uwagi i sugestie uwzględnić.

W trakcie realizacji zamówienia wszelkie informacje (oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz pozostałe informacje) przekazywane są przez strony postępowania wyłącznie w formie pisemnej (listownie, pocztą kurierską, faksem, osobiście) i elektronicznej. W przypadku otrzymania każdego z dokumentów każda ze stron niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Uwaga: za moment dostarczenia jakiegokolwiek dokumentu / materiału Zamawiającemu przyjmuje się moment wpływu danego dokumentu / materiału do biura podawczego Ministerstwa Sprawiedliwości w budynku przy Al. Ujazdowskich 11, 00-950 Warszawa, lub moment uzyskania potwierdzenia odbioru w przypadku dokumentów / materiałów przekazywanych za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej (w sytuacjach, gdy dostarczenie dokumentów / materiałów drogą faksową i / lub elektroniczną jest dopuszczone przez Zamawiającego). Numer faksu oraz adresy poczty elektronicznej zostały wskazane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.