

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA**

### **I Przedmiot zadania**

Przedmiotem zadania jest usługa polegająca na stworzeniu koncepcji i przygotowaniu **3 numerów** (wydania w wersji elektronicznej oraz do druku) kwartalnego Biuletynu Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej pod roboczym tytułem Fundusze Europejskie w Polsce „eFEkty”, zwanego dalej „biuletynem”.

Zadanie będzie polegało na:

- opracowaniu merytorycznym,
- graficznym,
- korekcie językowej,
- składzie, łamaniu,
- przygotowaniu e-wydania,
- przygotowaniu do druku

każdego z 3 wydań biuletynu.

### **II Cel zadania**

1. Naszym celem jest promocja Funduszy Europejskich. Zależy nam, by dotrzeć z informacją o ich efektach do szerokiej grupy odbiorców. Chcemy pokazać, że Fundusze Europejskie są w zasięgu ręki i można z nich korzystać. Uzmysłować, jaki wpływ na zmiany w infrastrukturze, transporcie, edukacji, dostępie do instytucji publicznych mają projekty dofinansowane z UE.

I tak dla przykładu:

- Przedsiębiorców chcemy zachęcić do udziału w organizowanych konkursach i unowocześnianiu ich firm.
- Rodzicom pokazać, jak zmieniła się infrastruktura edukacyjna, oferta kulturalna i możliwości spędzenia wolnego czasu dla nich i ich dzieci.
- Seniorom, jak w łatwy sposób zrobić zakupy przez internet, złożyć wniosek w urzędzie czy wykupić leki z pomocą e-recepty.
- Wszystkim pokazać, jak nowoczesna komunikacja, innowacje i stosowanie nowinek technologicznych zmieniają nasze życie na lepsze.
- By te historie były ciekawsze, chcemy, żeby opowiedzieli o nich konkretni bohaterowie. Osoby, których życie zmieniło się dzięki Funduszom Europejskim. Chcemy usłyszeć relacje ludzi, którzy byli blisko wspomnianych projektów i widzieli efekty tych zmian.

2. Chcemy też informować o nowym budżecie UE (2021-2027). Zadaniem Wykonawcy będzie przekazywanie czytelnikom bieżących informacji o postępie prac nad:

- a) negocjowaniem nowych programów
- b) przygotowaniem dokumentacji konkursowej
- c) promocją ogłoszonych konkursów

Będzie to wyzwanie, bo tematyka jest skomplikowana, a charakter biuletynu nie ma być urzędowy, tylko „lżejszy”. Dla ilustracji tematyki nowych konkursów, Wykonawca może wykorzystać przykłady ciekawych, zakończonych już projektów, dofinansowanych z FE. Warunek jest taki, by były to projekty o podobnej tematyce.

### III Źródła

Biuletyn „Fundusze Europejskie w Polsce” jest cykliczną publikacją wydawaną przez ministerstwo od wielu lat<sup>1</sup>. Dwa lata temu Biuletyn się zmienił. Odeszliśmy od jego wcześniejszego charakteru informacyjnego na rzecz bardziej promocyjnego. Chcemy ten charakter utrzymać. Mamy informować, edukować i promować programy<sup>2</sup> od strony praktycznej. Zależy nam na „lżejszych” i bardziej przystępnych treściach, które zaciekawiały przeciętnego odbiorcę. Pisanych prostym językiem, bez żargonu urzędniczego i specjalistycznego słownictwa.

### IV Opracowanie i redakcja biuletynu

#### 4.1 Makieta i szata graficzna

Wykonawca będzie pracował na obecnej szacie graficznej (layout).

[www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/105983/Biuletyn\\_eFEkty\\_IV\\_kwartal\\_2021.pdf](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/105983/Biuletyn_eFEkty_IV_kwartal_2021.pdf)

[www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/103922/biuletyn\\_eFEkty\\_wrzesien2021.pdf](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/103922/biuletyn_eFEkty_wrzesien2021.pdf)

Makieta w formacie .ai (format Adobe InDesign) zostanie przekazana Wykonawcy po podpisaniu umowy. Wykonawca może wprowadzić konieczne zmiany, ale nie ingerujące znacząco w istniejący wygląd biuletynu. Zmiany muszą być uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego. Wszystkie zaproponowane rozwiązania muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Muszą spełniać wymagania WCAG 2.0, z uwzględnieniem co najmniej poziomu AA.

Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie nowej wizualizacji okładki każdego wydania. Powinna być nowoczesna, zgodna z trendami na rynku i przyciągająca uwagę czytelnika.

---

<sup>1</sup> Dotychczasowe wydania publikacji można znaleźć na stronie internetowej:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/publikacje/>

<sup>2</sup> Należy uwzględniać programy obecne krajowe (Infrastruktura i Środowisko, Inteligentny Rozwój, Wiedza Edukacja Rozwój, Polska Cyfrowa, Polska Wschodnia), programy regionalne i Europejskiej Współpracy Terytorialnej a także programy zarządzane centralnie przez Komisję Europejską. Wykonawca uwzględni też programy, które będą obowiązywać w latach 2021-2027 i będą wynikały z Umowy Partnerstwa Polski z Komisją Europejską.

## 4.2 Objętość i parametry techniczne

Wersja do druku powinna być dostosowana do poniższych parametrów:

- Liczba stron – 48+4
- Format - 205x265mm, oprawa klejona;
- Kolorystyka – okładka i środek 4+4;
- Papier – okładka: papier powlekany, bezdrzewny WFC 150 g matowy, środek: papier pochodzący z makulatury, powlekany nisko-gramaturowy LWC 70 g silk.

## 4.3 Treść biuletynu

Biuletyn musi dotyczyć treści związanych z Funduszami Europejskimi. Powinien zawierać:

- wstęp redakcyjny
- min. jeden wywiad (na co najmniej 3 strony) – z osobą wybraną przez Wykonawcę i zaakceptowaną przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie również prawo do wskazania osoby, z którą zostanie przeprowadzony wywiad. Może to być ktoś, kto skorzystał z funduszy unijnych, albo uczestniczył w dofinansowanym projekcie. Musi to być prawdziwa osoba. Wywiady zostaną przeprowadzone przez Wykonawcę w miejscu i formie dogodnej dla rozmówcy. Wywiad powinien być opatrzony zdjęciami (min. 3 zdjęcia w dobrej jakości);
- teksty, wykorzystujące różne techniki dziennikarskie – felietony, wywiady, reportaże. Powinny prezentować historie osób i efekty wykorzystania FE w Polsce. Wszystkie one muszą tworzyć spójną całość;

- „łżejsze” materiały – w zależności od koncepcji Wykonawcy może to być np. kącik podróżnika (opis ciekawych turystycznie miejsc dofinansowanych z FE), fotoreportaż, infografika;
- kącik porad jak dobrze przygotować wniosek o dofinansowanie (przydatne ciekawostki);
- informację o Punktach Informacyjnych Funduszy Europejskich i usługach, jakie oferują,
- informację o Portalu Fundusze Europejskie w Polsce - [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)
- informacje o nowych programach<sup>3</sup> i ogłaszanych konkursach

Biuletyn może zawierać:

- informacje o akcjach społecznych;
- opinie eksperckie;
- relacje z imprez, spotkań, konferencji dot. tematyki FE;
- reportaż opisujący problem rozwiązany dzięki dofinansowaniu z FE;
- zaproszenia, ciekawostki, porady, quizy, konkursy.

**UWAGA:** koncepcja biuletynu będzie przedmiotem oceny ofert!

#### 4.4 Zdjęcia:

W każdym numerze biuletynu powinna znaleźć się duża liczba atrakcyjnych pod kątem wizualnym zdjęć. Zdjęcia do publikacji powinny być odpowiednio duże tak, aby nadać biuletynowi nowoczesny wygląd, zgodny z trendami aktualnie panującymi na rynku magazynów.

---

<sup>3</sup> Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko (FEnIKS)  
 Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (FENG)  
 Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS)  
 Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)  
 Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej (FEPW)  
 Fundusze Europejskie na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FEST)  
 programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej i programy regionalne

Wykonawca we własnym zakresie będzie pozyskiwał lub wykonywał zdjęcia oraz elementy graficzne (wykresy, tabele, rysunki i inne grafiki) odpowiadające tematyce artykułów, także te, które będą stanowiły oprawę tekstów przekazanych przez Zamawiającego jedynie do redakcji i korekty. Zamawiający może z własnej inicjatywy przekazać Wykonawcy grafiki i zdjęcia do wykorzystania w biuletynie.

Zawartość elementów graficznych (zdjęcia, wykresy, tabele, rysunki i inne grafiki) musi być adekwatna do objętości każdego numeru biuletynu.

Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów, zdjęć i elementów graficznych (wykresów, tabel, rysunków, grafiki, infografik) zamieszczonych w biuletynie przechodzą na Zamawiającego.

Wykonawca będzie musiał otrzymać zgodę w przypadku posługiwania się danymi osobowymi, wizerunkiem opisywanych i fotografowanych osób. Zamawiający dokona ostatecznego wyboru fotografii, które zostaną zamieszczone w publikacji. Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginały dokumentów potwierdzających udzielenie zgody na publikację wizerunku osób przedstawionych w publikacji. Wzór oświadczenia zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego.

Wszelkie materiały zdjęciowe, wizualizacje i grafiki muszą być aktualne – tj. obrazować stan faktyczny prezentowanego elementu. Wykonawca zobowiązany jest również do przedkładania zdjęć w rozdzielczości umożliwiającej wydruk wysokiej jakości.

#### **4.5 Teksty**

Teksty biuletynu będą przygotowywane:

- przez Wykonawcę. Będzie on zobowiązany do przygotowania samodzielnie wszystkich tekstów do każdego numeru Biuletynu. Zamawiający zastrzega sobie jednak prawo do przygotowania samodzielnie tekstów według własnych potrzeb. Co do zasady Wykonawca samodzielnie będzie pozyskiwał materiały do artykułów. Zamawiający może z własnej inicjatywy zaproponować wykorzystanie źródeł będących w jego posiadaniu.

- przez dziennikarzy zewnętrznych – Wykonawca może zaproponować osobę/y, które będą pisać artykuły do biuletynu, które nie zostały wskazane w zespole w formularzu ofertowym jako członkowie zespołu redakcyjnego. Osoby wskazane przez Wykonawcę muszą każdorazowo zostać zaakceptowane przez Zamawiającego. W jednym numerze biuletynu nie będzie to więcej niż 4 strony tekstowe. Wierszówka za ich przygotowanie i stosowne formalności pozostają po stronie Wykonawcy.
- przez ekspertów zewnętrznych – Wykonawca może wskazać osobę/y, które będą pisać artykuły eksperckie do biuletynu i która nie została wskazana w formularzu ofertowym jako członek zespołu redakcyjnego. Osoba taka musi każdorazowo zostać zaakceptowana przez Zamawiającego jako autor tekstu. W jednym numerze biuletynu nie będą to więcej niż 2 strony tekstowe. Wierszówka za ich przygotowanie i stosowne formalności pozostają po stronie Wykonawcy.

Teksty powinny być atrakcyjne dla czytelnika, zbliżone charakterem bardziej do treści lifestyle'owych, by odbiorca miał poczucie, że obcuje nie z urzędniczą broszurą, a z niezależnym magazynem.

Język artykułów powinien być czytelny i zrozumiały. Przy realizacji zadania Wykonawca będzie stosować wytyczne poradnika językowego „Jak pisać o Funduszach Europejskich?”. Zamawiający udostępni Wykonawcy wersję papierową publikacji. Wersja elektroniczna przewodnika oraz inne materiały dotyczące zasad prostego języka znajdują się na stronie:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/prosto-o-funduszach-europejskich-1/>

Teksty przygotowane na potrzeby biuletynu nie mogą być wykorzystywane w całości ani w części do innych publikacji przygotowywanych przez Wykonawcę. Muszą być też materiałami autorskimi – nie mogą pochodzić z innych publikacji przygotowanych przez Wykonawcę lub innych źródeł.

Wykonawca zapewni we własnym zakresie zgodę na posługiwanie się danymi osobowymi, wizerunkiem opisywanych/fotografowanych osób, a także fotografii obiektów, makiet itp. Wywiady, dosłownie cytowane wypowiedzi w artykułach, opinie

i komentarze muszą być autoryzowane przez autorów. Kopia ww. autoryzacji musi zostać przedstawiona Zamawiającemu na jego żądanie.

Przed przekazaniem do Zamawiającego tekstów opracowywanych przez Wykonawcę będzie on zobowiązany do weryfikacji ich przez eksperta z zakresu Funduszy Europejskich, który sprawdzi, czy są poprawne merytorycznie.

Teksty przekazywane przez Wykonawcę Zamawiającemu powinny być każdorazowo poddane korekcie stylistyczno-językowej. Zamawiający wymaga również całościowej korekty stylistyczno-językowej publikacji po składzie całego biuletynu.

#### **4.6 Wersja elektroniczna biuletynu**

- Wykonawca przygotuje wersję elektroniczną biuletynu w postaci dobrze skonwertowanego pliku PDF, którego wielkość nie będzie przekraczać 50 MB. Plik będzie miał prawidłowy podział na strony, prawidłowo wyświetlające się czcionki itd. oraz będzie zweryfikowany np. w oprogramowaniu Adobe Pro,
- dokument będzie zawierał usprawnienia dla osób z niepełnosprawnościami w postaci np. właściwego spisu treści, nagłówków, opisów alternatywnych dla zdjęć i ilustracji, opisów hiperłączy,
- wersja elektroniczna musi być dostosowana do możliwości publikowania na stronie internetowej Zamawiającego oraz na platformach wydawniczych.

#### **4.7 Komputerowy skład i łamanie oraz przygotowanie do druku biuletynu**

Zadaniem Wykonawcy będzie wykonanie komputerowego składu i łamania oraz przygotowanie w wersji elektronicznej i do druku 3 wydań biuletynu w zakresie:

- składu, łamania i opracowania komputerowego publikacji (tekstów, wykresów, tabel, mapek), Zamawiający wymaga wykonania usługi zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” (PN-83/P-55366),
- redakcji technicznej zgodnej ze wskazówkami Zamawiającego,
- korekty technicznej (sprawdzenie zgodności składu z oryginałem oraz wyznaczenie i poprawienie ewentualnych błędów technicznych powstałych na etapie składania) oraz wprowadzeniu korekty wydawniczej (wprowadzenie ewentualnych poprawek merytorycznych przez Zamawiającego) z możliwością



do ok. 30% zmian względem pierwotnego składu. Zamawiający dopuszcza maksymalnie trzy korekty,

- dostarczenia Zamawiającemu biuletynu po składzie w wersji elektronicznej,
- wykonania korekty językowo-stylistycznej po składzie i wprowadzeniu uwag zgłoszonych przez Zamawiającego,
- dostarczenia biuletynu po składzie i korekcie do ostatecznej akceptacji Zamawiającego,
- zapisu ostatecznej wersji publikacji (zatwierdzonej do druku\*) w formacie: PDF kompozytowy (według ustaleń), jak również w wersji otwartej, do edycji (format Adobe InDesign) i przekazaniu jej do druku,
- archiwizowania każdego z biuletynów przygotowanych do druku na płycie CD / DVD / pendrive i przekazania Zamawiającemu. Archiwum będzie zawierało Biuletyn w formatach:
  - PDF screen i press oraz w wersji otwartej, do edycji Adobe In Design,
  - zdjęcia w formacie tiff, jpg,
  - grafika poza zdjęciową, w tym infografiki w wersji otwartej, do edycji np. w formacie EPS,
  - artykuły w plikach word, rtf.

*\* W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji materiału po składzie okaże się, że Wykonawca nie uwzględnił zmian, Zamawiający może żądać dokonania dodatkowego składu przed ostateczną akceptacją.*

## V. Organizacja prac nad biuletynem

### 5.1 Kolegium redakcyjne

Biuletyn będzie redagowany przez **kolegium redakcyjne**, zwane dalej kolegium, które będzie odpowiedzialne za:

- akceptację tematyki i sposobu przygotowywania tekstów oraz fotografii do biuletynu (makiety każdego numeru biuletynu),
- ustalenie szczegółowego harmonogramu prac,
- weryfikację merytoryczną oraz językową tekstów przygotowanych przez Wykonawcę,
- proponowanie lub weryfikację i akceptację fotografii i rozwiązań graficznych zaproponowanych przez Wykonawcę,
- akceptację ostatecznej wersji Biuletynu.

W skład kolegium wchodzi przedstawiciele Zamawiającego, koordynator (ze strony Zamawiającego) oraz redaktor naczelny (ze strony Wykonawcy).

Spotkania kolegium odbywać się będą w formule zdalnej w formie telekonferencji:

- spotkanie otwierające prace nad nowym numerem biuletynu w pełnym składzie kolegium redakcyjnego;
- spotkanie robocze – co 2 tygodnie w składzie: koordynator i redaktor naczelny;
- spotkanie zamykające dany numer – akceptacja numeru po składzie.

Redaktor naczelny ma każdorazowo obowiązek w nim uczestniczyć. Wyjątkowo będzie mógł wyznaczyć z zespołu redakcyjnego osobę, która go zastąpi – odbędzie się to jednak za zgodą Zamawiającego.

Spotkania będą organizowane przez Zamawiającego (na platformie Zoom lub Teams).

Bieżąca współpraca będzie odbywać się drogą elektroniczną. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany trybu prac nad biuletynem. Zmiany te będą uzgadniane z Wykonawcą.

Zakres zadań poszczególnych członków kolegium redakcyjnego obrazuje poniższa tabela:

Koordynator	Redaktor naczelny	Ekspert ds. FE
Ze strony Zamawiającego	Po stronie Wykonawcy	Po stronie Wykonawcy
<p>Obowiązki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nadzór nad przestrzeganiem przez członków kolegium będących pracownikami Zamawiającego ustaleń kolegium oraz harmonogramu redakcyjnego,</li> <li>b) koordynacja prac członków kolegium po stronie Zamawiającego,</li> <li>c) organizacja spotkań kolegium redakcyjnego,</li> <li>d) kontakt z Wykonawcą we wszystkich kwestiach związanych z redakcją biuletynu,</li> <li>e) organizacja logistyczną prac Kolegium.</li> </ul>	<p>Obowiązki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przygotowywanie tekstów autorskich,</li> <li>b) weryfikacja i akceptacja tekstów przygotowanych przez dziennikarzy Wykonawcy,</li> <li>c) przekazywanie koordynatorowi tekstów przygotowanych przez dziennikarzy Wykonawcy do weryfikacji merytorycznej,</li> <li>d) redakcja artykułów przygotowanych przez Zamawiającego,</li> <li>e) nadzór nad korektą językowo-stylistyczną artykułów,</li> <li>f) nadzór nad składem komputerowym, obróbką zdjęć i innych materiałów graficznych,</li> <li>g) koordynacja wszelkich prac związanych z przygotowaniem</li> </ul>	<p>Obowiązki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) weryfikacja poprawności merytorycznej tekstów przygotowywanych przez Wykonawcę,</li> <li>b) wyszukiwanie projektów i osób, które będą bohaterami artykułów w biuletynie</li> <li>c) przygotowywanie tekstów autorskich do biuletynu.</li> </ul>

	biuletynu, h) kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach związanych z przygotowaniem biuletynu, i) pełnienie roli doradczej kolegium.	
--	--	--

Zespół redakcyjny po stronie Wykonawcy powinien składać się co najmniej z:

1. redaktora naczelnego;
2. co najmniej dwóch dziennikarzy, przygotowujących teksty;
3. grafika;
4. korektora;
5. eksperta ds. Funduszy Europejskich.

Zamawiający dopuszcza zaangażowanie według potrzeb w przygotowanie biuletynu innych osób (np. fotografa przygotowującego zdjęcia) na zasadach i w formie dogodnych dla Wykonawcy (np. jako podwykonawcy).

## VI. Ramowy harmonogram prac nad biuletynem

Pierwsze wydanie biuletynu zostanie wykonane **w terminie do 30 czerwca 2022 r.**

Kolejne wydania biuletynu – co do zasady - co kwartał (ostatni dzień miesiąca), lecz nie później niż do dnia **10 stycznia 2023 r.**

**Harmonogram prac nad poszczególnymi numerami biuletynu będzie uzgodniony z Wykonawcą po podpisaniu umowy i dostosowany do terminów wydań w niej określonych. Obejmie następujące etapy:**

Ustalenie listy tematów	Spotkanie kolegium redakcyjnego, rozpoczynające prace nad numerem.
	Przedstawienie przez Wykonawcę do akceptacji proponowanej listy tematów artykułów w danym wydaniu.
	Akceptacja tematów i / lub zgłoszenie uwag przez Zamawiającego (w drodze roboczych kontaktów).
Przygotowanie tekstów	<p>Przedstawienie gotowych tekstów (ewentualne wywiady, dosłownie cytowane wypowiedzi w artykułach, opinie i komentarze muszą być autoryzowane przez autorów). Teksty można przekazywać do weryfikacji partiami.</p> <p><b>UWAGA:</b> Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji tekstów, żądania poprawy lub opracowania tekstu od nowa (jeżeli jego poprawienie nie będzie możliwe lub tekst będzie poprawiany więcej niż trzy razy), o czym decyduje Zamawiający. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić wszystkie uwagi Zamawiającego.</p>
	<p><b>Akceptacja tekstów przez Zamawiającego i / lub zgłoszenie uwag.</b> Na tym etapie Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia Wykonawcy dodatkowych tematów do przygotowania. Tematy te dotyczą wyłącznie aktualności związanych z pracą Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej np. zapowiedzi wydarzeń z udziałem MFIPR, aktualnych informacji dotyczących naborów wniosków, krótkich informacji o zmianach w prawie wpływających na wdrażanie Funduszy Europejskich.</p> <p>Zamawiający w terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania każdej pierwszej wersji tekstu oświadczy, że akceptuje albo zgłosi do niego uwagi. W przypadku uwag Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych od ich otrzymania przedstawi Zamawiającemu poprawiony tekst artykułu.</p> <p>Zamawiający dopuszcza możliwość zgłaszania dalszych uwag, aż do momentu ostatecznej akceptacji. Na każde uwagi</p>

	<p>Zamawiający ma 6 dni a Wykonawca ma 3 dni na ich wprowadzenie.</p> <p><b>! Wszystkie teksty przesyłane przez Wykonawcę każdorazowo muszą być poddane korekcie językowo-stylistycznej. Teksty niepoddane korekcie i niezgodne z zasadami pisowni i prostego języka. Będą odsyłane do poprawy.</b></p>
	<p>Poprawa tekstów zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.</p>
	<p>Akceptacja poprawionych tekstów przez kolegium redakcyjne.</p>
<p><b>Skład i łamanie</b></p>	<p>Dostarczenie Zamawiającemu biuletynu w wersji po składzie. Na tym etapie Zamawiający wniesie uwagi i zastrzeżenia dotyczące kluczowych aspektów tekstów, zdjęć i rozwiązań graficznych zaproponowanych przez Wykonawcę.</p> <p>Wykonawca będzie zobowiązany do korekty po składzie publikacji, w tym: – korekty językowej (sprawdzenia pisowni i poprawność gramatycznej), – redakcji stylistycznej (naniesienia poprawek stylistycznych), – uspoźnienia (ujednolicenia) terminologii i stylu w publikacji – poprawienia usterek powstałych na etapie składu.</p>
	<p>Zgłoszenie uwag przez Zamawiającego.</p>
	<p>Uwzględnienie uwag przez Wykonawcę.</p>
	<p>Dostarczenie biuletynu po składzie i korekcie językowo-stylistycznej do ostatecznej akceptacji Zamawiającego.</p>
	<p>Ostateczna akceptacja wydania na spotkaniu kolegium redakcyjnego. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji materiału po składzie, okaże się, że Wykonawca nie uwzględnił istotnych zmian (w ocenie Zamawiającego), Zamawiający może żądać dokonania dodatkowego składu i ponownej akceptacji przez</p>

	kolegium redakcyjne.
--	----------------------

### 6.1 Zmiany terminów

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany uzgodnionych terminów, każdorazowo po uzgodnieniu z Wykonawcą. Zmianie nie może ulec termin realizacji ostatniego etapu zadania (data wydania ostatniego numeru biuletynu), który będzie określony w umowie.

Terminy wydania wcześniejszych numerów mogą zostać skrócone maksymalnie o 10 dni roboczych lub wydłużone maksymalnie o 20 dni roboczych. Umowa taka musi mieć charakter aneksu.

**UWAGA:** W razie stwierdzenia przez Zamawiającego, że Zadanie jest realizowane niezgodnie z SOZ i ofertą Wykonawcy lub naruszenia przez Wykonawcę zapisów umowy, lub w trakcie realizacji Zadania zaistnieją obiektywne okoliczności niepozwalające Wykonawcy na realizację Zadania, Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym **bez zapłaty wynagrodzenia.**