

SPECIFIKACIJE

OPIS POSTOPKOV, OBLIKOVNO TEHNIČNIH IN SPLOŠNIH ZAHTEV ZA IZVEDBO GRAFIČNE PRIPRAVE PUBLIKACIJ, TISKOVIN IN DRUGIH IZDELKOV

V tem dokumentu opisujemo način grafične priprave publikacij in drugih izdelkov za tisk ter potek dela znotraj posameznega načina grafične priprave. Navedeni so tudi viri informacij, ki jih mora ponudnik (izvajalec) upoštevati pri sestavi ponudbe in izvedbi naročil.

VSEBINA

- 1 GRAFIČNA PRIPRAVA**
 - 1.1 Opredelitev pojma grafična priprava
 - 1.2 Opis postopka grafične priprave
 - 1.2.1 Čas izvedbe
 - 1.2.2 Popravki in korekture
 - 1.2.3 Arhiv na elektronskem mediju
 - 1.4 Programska oprema

- 2 ZAHTEVE IN POGOJI**
 - 2.1 Infrastruktura
 - 2.2 Osebj
 - 2.3 Načini komunikacije in izmenjava datotek/gradiv
 - 2.4 Grafično-oblikovne in tehnične zahteve

- 3 IZDAJE NAROČNIKOVIH PUBLIKACIJ**

1 GRAFIČNA PRIPRAVA

1.1 Opredelitev pojma grafična priprava

Grafična priprava v tej razpisni dokumentaciji pomeni grafično oblikovanje in grafično obdelavo slik, tabel, grafov, besedil in drugih objektov v elektronskem zapisu in/ali fizični obliki ter njihovo postavitve v dogovorjeno obliko, primerno za nadaljnjo uporabo. Glede na medij izdelka delimo grafično pripravo v dve skupini:

- grafična priprava za spletno objavo (v nadaljevanju: e-izdaja), ki vključuje izdelavo ustrezne datoteke optimizirane za spletno objavo s knjižnimi zaznamki (bookmarki) - (običajno je to PDF datoteka, če ni drugače dogovorjeno);
- grafična priprava za tisk, ki vključuje celotno postavitve za tisk z vsemi spremembami do končnega izdelka in datoteko za tisk.

1.2 Opis postopka grafične priprave

Tehnologija grafične izvedbe je v celoti v domeni ponudnika grafične priprave (v nadaljevanju ponudnik), vendar mora biti prilagojena zahtevam naročnika. Postopek poteka v treh oziroma štirih fazah.

- Faza 1: Prelom strani celotne publikacije (iz izvirnega, neoblikovanega gradiva v datotekah različnih zapisov)

Ponudnik prejme datoteke z neoblikovanim gradivom (MS Excel, MS Word) z označenimi pozicijami objektov in vpisanimi imeni datotek objektov na ustreznem mestu. V nekaterih primerih prejme tudi informativno postavitve stavka v PDF. Predaja gradiva je enkratna ali sukcesivna, s predhodno predajo objektov in naknadno predajo besedil. Sledi grafična priprava. Ta vključuje prvo postavitve strani (layout), izdelavo preloma stavka, grafično oblikovanje in oblikovno stilsko uskladitev objektov v zapise in obliko, primerno za postavitve za e-izdajo oziroma tisk po zgledu vzorčne publikacije. Postavitve mora biti izdelana v programskem orodju Adobe InDesign (verzija Adobe CS6 ali višja). Ponudnik pripravi PDF datoteko in jo dostavi naročniku.

- Faza 2: Oblikovno-tehnični pregled postavitve v PDF datoteki

Naročnik opravi oblikovno tehnični pregled preloma strani in postavitve ter odobri izdelavo datoteke za e-izdajo oziroma tisk. Predviden je en oblikovno tehnični pregled. O odobritvi ponudnika obvesti po e-pošti.

- Faza 3: Priprava končne PDF datoteke izdelka za e-izdajo

Ponudnik opremi PDF datoteko z bookmarki na poglavja in podpoglavja oz. razdela v skladu z zahtevami naročnika ter izdela končni PDF za e-izdajo in ga posreduje naročniku.

- Faza 4: Izdelava datoteke za tisk (opcijsko)

Po odobritvi končne datoteke mora ponudnik izdelati tudi datoteko za tisk. Ponudnik datoteko za tisk posreduje naročniku.

1.3 Čas izvedbe

Skupni čas za izvedbo grafične priprave zajema izvedbo zgoraj navedenih faz in je odvisen od obsega izdelka. Naveden je v Povabilu k oddaji ponudbe.

1.4 Popravki in korekture

Popravki

Kadar postavitev oblikovno tehnično ni izvedena v skladu z zahtevami naročnika, naročnik pošlje ponudniku zahtevo za popravke postavitve PDF datoteke. Popravke zahteva v primeru napak (manjkajoče, ponovljeno ali napačno umeščeno besedilo ali objekt, ipd.). Isto velja za neustreznost tipografij, odstavkov, zamikov, presledkov, poravnjav, barv, velikosti objektov, lokacij objektov, ipd., oz. če ponudnik ne upošteva dodatnih napotkov naročnika glede postavitve ali oblike. Izvajalec je dolžan napake odpraviti najkasneje v dveh dneh, v primeru urgentnih naročil pa takoj. Če tudi po drugem pozivu napake niso odpravljene v za to določenem času lahko naročnik nadomestno storitev naroči pri drugem izvajalcu na stroške zamudnika (pri tem uporabi dano zavarovanje dobre izvedbe), lahko pa zahteva povrnitev dejanske škode. Več kot trikratna zamuda ima lahko za posledico razdrtje okvirnega sporazuma.

Korekture

Korektura je vsaka sprememba elementov celostne grafične podobe NIJZ in/ali sprememba oblike oz. vsebine, ki jo naroči naročnik po tem, ko je že opravil kontrolni pregled končnega PDF za splet oziroma proofa. Korekture se obračuna posebej. Enota za obračun je obračunska stran.

IZJEMA: V primeru korektur na matrici postavitve (masterpage) se korekture obračuna na posamezno stran matrice in ne na vseh straneh publikacije/izdelka, kjer je zaradi tega popravka prišlo do spremembe (npr.: sprememba v glavi/nogi strani, paginacija, pasice, ipd.).

1.5 Arhiv na elektronskem mediju

Ponudnik za vsako naročilo izdelava arhivski zapis. Arhivske zapise na elektronskem mediju je dolžan izročiti naročniku ob zaključku koledarskega leta oziroma v roku 10 dni po zaključku zadnjega izvedenega naročila. Arhivski zapis mora v pregledni strukturi v mapah in podmapah, vsebovati vse datoteke prejete od naročnika in vse izdelke, ki so nastali pri ponudniku in so bili potrebni za izvedbo naročila (postavitev, predelani objekti za postavitev, skeni, retuširane fotografije, zakupljene fotografije, montaže, ipd.). Ponudnik mora oddati odpre datoteke, ki omogočajo neodvisne popravke gradiva. Naročnik prejem potrdi po elektronski pošti.

2 ZAHTEVE IN POGOJI

2.1 Infrastruktura

Ponudnik mora imeti vso potrebno infrastrukturo za kvalitetno in pravočasno izvedbo naročil.

2.2 Osebj

Ponudnik mora imeti na razpolago vsaj enega usposobljenega in izkušenega grafičnega oblikovalca z oblikovalskimi izkušnjami in izkušnjami na področju grafičnega oblikovanja in priprave za tisk, z najmanj dvema letoma delovnih izkušenj.

2.3 Način komunikacije in izmenjava datotek/gradiv

Ponudnik mora naročniku v delovnem času zagotavljati neposreden stik s svojo kontaktno osebo določeno v okvirnem sporazumu oziroma v primeru njene odsotnosti z drugo osebo. Komunikacije med naročnikom in ponudnikom potekajo po e-pošti in telefonu, izjemoma pa tudi osebno.

Izmenjava datotek/ gradiv

Izmenjava datotek poteka po e-pošti.

2.4 Grafično-oblikovne in tehnične zahteve

Pri pripravi ponudbe za grafično pripravo in tisk ali ločenih ponudb ter izvedbi naročil mora ponudnik upoštevati grafične osnove in elemente celostne grafične podobe naročnika ter druge tehnično-oblikovne zahteve, elemente ali spremembe izhodiščnih elementov, ki jih naročnik sporoči pred pričetkom ali med izvedbo naročila. Elemente celostne grafične podobe, ki jih ponudnik potrebuje za izvedbo naročil (logotipi, variacije, barve, osnovni nabor tipografij, postavitve strani ipd.), prejme po e-pošti takoj ob sklenitvi okvirnega sporazuma. Logotipe iz raznih projektov v katerih naročnik sodeluje, prejme ponudnik ob Povabilu k oddaji ponudbe.

3 IZDAJE NAROČNIKOVIH PUBLIKACIJ

Oblikovni in tehnični elementi potrebni za pripravo ponudbe so razvidni iz spletnih in/ali tiskanih izdaj posamezne publikacije/izdelka. Vse e-izdaje naročnikovih publikacij so prosto dostopne na spletni strani NIJZ na naslovu:

- <https://www.nijz.si/sl/publikacije>

Spodaj podpisani pooblaščen predstavnik ponudnika izjavljam, da vse ponujene storitve v celoti ustrezajo zgoraj navedenim opisom.

V/na _____, dne _____

Ime in priimek:

Žig in podpis: