## RAZPIS ZA IZVAJALCA TEHNIČNEGA UREJANJA IN LEKTORIRANJA GLASILA ZELENA DEŽELA

**1. UVOD**

**Predstavitev KGZS**

Poslanstvo zbornice je zastopanje javnega interesa, interesov panoge in članov KGZS za zagotavljanje razvoja kmetijstva, gozdarstva in podeželja ter zdravega okolja in zdrave varne hrane za celotno prebivalstvo.

Naloge zbornice so določene v 4. členu Zakona o Kmetijsko gozdarski zbornici Slovenije:

* predstavlja  interese članstva v zakonodajnih  postopkih,
* zagotavlja  brezplačno  tehnično, pravno in  ekonomsko svetovanje v kmetijstvu in gozdarstvu,
* zagotavlja koordinacijo  dveh javnih služb – kmetijskega svetovanja in kontrole in selekcije v živinoreji,
* promovira podeželje, kmetijstvo, gozdarstvo in ribištvo (udeležba na sejmih, organizacija okroglih miz, kongresov, dogodkov….),
* informira člane in širšo javnost o aktualnih dogodkih v kmetijstvu in gozdarstvu  (novinarske konference, izjave za javnost, strokovni članki v različnih revijah in na spletu, **brezplačno glasilo Zelena Dežela**).

**Glasilo Zelena dežela** je na trgu že dobrih 20 let in je eden redkih časopisov, ki ga berejo tako na podeželju kot tudi v mestih. Prejemajo ga skoraj vsi lastniki kmetijskih in gozdnih zemljišč, prebirajo pa ga tudi njihovi družinski člani in prijatelji. Bogate vsebine informativno strokovnega značaja, ki so pomembne tako za velike kot male lastnike, so vodilo Zelene dežele. V njem seznanjamo bralce o različnih temah, razpisih, rokih ter novostih v kmetijstvu in gozdarstvu, pozornost pa pritegnejo tudi sporočila oglaševalcev.

**Tehnične podrobnosti:**

* + - Obseg: 40 ali 48 strani notranjih + 4 strani ovitka
		- Format: 203 mm x 271 mm
		- Frekvenca: 6 x letno (dvomesečnik)
		- Naklada: 102.000 izvodov (okvirna).

**Iščemo izvajalca, ki bo skrbel za tehnično urejanje in lektoriranje glasila za prihodnji dve leti (2025 – 2026).**

**2. TEHNIČNO UREJANJE**

OPIS NALOG:

**Postavitev in oblikovanje**:

* Izdelava osnovne postavitve glasila, vključno z naslovnico, vsebinskimi stranmi, oglasi in slikami.
* Uporaba ustreznih tipografskih elementov, barvnih shem in grafičnih elementov, ki ustrezajo identiteti organizacije.
* Zagotavljanje vizualne skladnosti in berljivosti skozi celotno glasilo.

**Priprava vsebine za tisk**:

* Urejanje in oblikovanje besedil, slik in drugih grafičnih elementov.
* Priprava datotek v ustreznih formatih za tisk (npr. PDF, EPS).
* Preverjanje kakovosti slik in grafičnih elementov, da so primerni za tisk.

**Usklajevanje z naročnikom**:

* Redno komuniciranje z naročnikom glede sprememb in popravkov.
* Pridobivanje odobritev za končne verzije pred tiskom.
* Upoštevanje povratnih informacij in prilagajanje postavitve glede na zahteve naročnika.

**Tehnična podpora**:

* Reševanje morebitnih tehničnih težav, povezanih z oblikovanjem in pripravo za tisk.
* Svetovanje glede najboljših praks za tiskanje in distribucijo glasila.
* Zagotavljanje, da so vse datoteke pravilno pripravljene in poslane tiskarni.

**Inovativnost in kreativnost**:

* Predlaganje novih idej za izboljšanje vizualne privlačnosti in učinkovitosti glasila.
* Uporaba sodobnih oblikovalskih trendov in tehnik za ustvarjanje privlačnega in profesionalnega videza.

**Rok izvedbe:**

* Od izvajalca se pričakuje, da bo oblikovanje skupaj z vnosom korekture izvedel v dogovorjenem roku, predvidoma v petih delovnih dneh (od ponedeljka do petka do 13. ure, ko je predviden rok oddaje v tiskarno). Lektorirani teksti so zaradi ažurnosti člankov večinoma obdelani od ponedeljka do srede, aktualne teme pa v četrtek.
* Oblikovanje oglasov, ki so oblikovani po posebnih zahtevah oglaševalcev, se zaračunajo posebej. Ceno za oblikovanje oglasa se napiše posebej.

**3. LEKTORIRANJE**

**Opis nalog**:

* Lektura besedil za glasilo, vključno s preverjanjem slovnice, pravopisa, slogovne ustreznosti in skladnosti z uredniškimi smernicami.
* Priprava povratnih informacij in predlogov za izboljšave besedil.
* Sodelovanje z uredništvom in avtorji pri usklajevanju popravkov.
* Korektura končne postavitve pred oddajo v tisk

**Rok izvedbe:**

* od izvajalca se pričakuje, da bo članke lektoriral predvidoma v obdobju osem koledarskih dni ter zadnji dan (pred oddajo v tiskarno) opravil tudi korekturo.

**4. POGOJI SODELOVANJA**

Prednost pri izbiri izvajalca imajo tisti ponudniki, ki poznajo tematiko in imajo reference z urejanjem podobnih glasil.

V primeru podizvajalcev za posamezni sklop naj nosilec ponudbe navede podizvajalce z njihovimi referencami.

Z izbranim izvajalcem bomo sklenili pogodbo za **dve leti**, torej za leti 2025 in 2026.

Rok za oddajo ponudb je **24. januar 2025.**

**5. MERILA ZA OCENJEVANJE PONUDB**

 - Cena: 80%.

 - Ustreznost predlagane postavitve tipičnih strani: 20%.

V primeru enakih ponudb bo imel prednost ponudnik, ki ima več in boljše reference ter izkušnje z urejanjem podobnih glasil.

**6. KAJ MORA PONUDBA VSEBOVATI**

* **Cena za postavitev in lektoriranje ene strani**, kar vključuje:
	+ postavitev, vključno z oblikovanjem in postavitvijo besedila ter slik,
	+ lektura
	+ popravke in prilagoditve po povratnih informacijah
	+ lektorska korektura pred tiskom
	+ priprava za tisk.
* **Cena za oblikovanje oglasov po posebnih zahtevah oglaševalcev**
* **Primere tipične strani, kar vključuje postavitev:**
	+ Naslovnice
	+ Osnovnih strani glede na rubrike in število kolon
* **Seznam referenc**
	+ Ime glasila, frekvenca izhajanja, obseg, naklada

**7. NAVODILA ZA ODDAJO PONUDB**

Ponudbe se pošljejo po epošti na enaslov zelena.dezela@kgzs.si najkasneje do vključno **24. januarja**.

**8. KONTAKTNE INFORMACIJE ZA DODATNA VPRAŠANJA**

Dodatne informacije lahko dobite na enaslovu zelena.dezela@kgzs.si ali po telefonu 041 779 132 (Robert Peklaj).