



ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579/

1. W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie zapraszam do składania ofert na **zapytanie ofertowe** dotyczące: **opracowania projektu, składu, łamania, druku oraz dostawy broszur informacyjnych pn. Kalejdoskop Zachodniopomorskiego Rynku Pracy.**

Nazwa nadana zamówieniu

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie projektu, skład, łamanie, druk oraz dostawa broszur informacyjnych pn. Kalejdoskop Zachodniopomorskiego Rynku Pracy, zgodnie z poniższymi warunkami:\

2.1. W ramach opracowania projektu broszury:

- 1) Wykonawca na podstawie przekazanego materiału przez Zamawiającego w formie elektronicznej w formacie (np. doc., docx., jpg., itp.) dokona projektu i składu czterech kolejnych numerów broszury.
- 2) Wykonawca w ramach projektu przygotowuje cały szkielet graficzny, okładkę, układ stron – tekst, zdjęcia, wykresy, tabele, itp. Okładka musi zawierać nazwę: **Kalejdoskop Zachodniopomorskiego Rynku Pracy** oraz nr broszury (np. 1/2018).
- 3) Wykonawca przedłoży projekt graficzny w formie elektronicznej (e-mail) do akceptacji Zamawiającego.
- 4) W przypadku, gdy przekazany przez Zamawiającego materiał przekracza dopuszczalne 6 stron, Wykonawca dokona takiego opracowania i przedstawi projekt, a Zamawiający dokona stosownej weryfikacji materiału, tak aby zachowany został układ 6 – stronicowy.

2.2. W ramach usługi składu, łamania oraz przygotowania do druku:

- 1) Wykonawca wykona skład, łamanie i opracowanie komputerowe broszury.
- 2) Wykonawca będzie zobowiązany do ewentualnej obróbki przesłanych grafik i zdjęć oraz do dostosowania przekazanych wykresów, tabel w celu podniesienia atrakcyjności graficznej broszury.

- 3) Wykonawca wykona korektę językową tekstu obejmującej poprawki gramatyczne, ortograficzne i stylistyczne a także sprawdzenie logicznej spójności tekstu i estetycznej prezentacji dokumentu oraz korektę barwną.
- 4) Wykonawca wykona usługę zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” PN-83/P-55366.
- 5) Wykonawca wykona redakcję techniczną zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
- 6) Wykonawca zobowiązany będzie do przesłania do każdego z numerów biuletynu propozycji graficznej układu broszury (pierwszy skład) Zamawiającemu w formacie pdf do weryfikacji. Broszura powinna zostać przesłana w układzie graficznym **jednostronicowym**.
- 7) Przesłana propozycja do każdego z numerów biuletynów na podstawie przekazanego materiału, powinna uwzględniać m.in.: numer broszury, proponowany podział na kolumny, układ tytułów, leadów, śródtytułów, ewentualne odróżnienia kolorystyczne działów tematycznych, rozmieszczenie elementów graficznych, tj. wykresów, tabel, zdjęć, różną kolorystykę dla poszczególnych broszur.

2.3. W ramach druku i dostawy:

- 1) Wykonawca dokona druku broszur w ilości: 4 wydruki x 800 szt. Łącznie 3200 szt.
- 2) Broszury muszą być zapakowane w papier pakowy w ilości po 100 egz. w paczce.
- 3) Broszury muszą być dostarczone w stanie nienaruszonym do siedziby Zamawiającego.

2.4. Parametry techniczne broszury:

- 1) Objętość: 6 stron.
- 2) Nakład: 4 wydruki x 800 szt. Łącznie 3200 szt.
- 3) Format: A4 6-stron (skład do środka), DIN A4 (210 mm x 297 mm): format otwarty (630 x 297 mm), format złożony A4 (210 x 297 mm) – (+/- 5%).
- 4) Papier: papier kreda błysk, o gramaturze 200 gr/m² (+/- 3 %).
- 5) Kolorystyka: nadruk 4+4 w pełny kolor CMYK, wydruk dwustronny.
- 6) Wykończenia: broszura składana do środka, 2 linie łamania.
- 7) Broszura musi zawierać logo Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, logo Pomorze Zachodnie, logo ZORP, dane teleadresowe – całość w pełnej kolorystyce. Stosowne wzory graficzne zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy z WUP w Szczecinie.

2.5. Termin wykonania zamówienia:

- 1) Zamawiający do **końca marca br.** przekaże Wykonawcy niezbędne materiały do wykonania pierwszego wydruku broszury. Z uwagi iż kolejne wydruki broszury będą opracowywane w układzie kwartalnym, materiały do kolejnych wydruków broszury, będą przekazywane Wykonawcy przez Zamawiającego w odstępach czasowych.

- 2) Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania projektu o którym mowa w pkt 1 i 2 oraz dostarczenia projektu w formie pliku pdf. w formie elektronicznej (e-mail) do Zamawiającego. Przekazanie projektu nastąpi w terminie do **3 dni roboczych** od momentu przekazania materiałów przez Zamawiającego. Projekt musi być zgodny z zapisami szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
- 3) Zamawiający zatwierdzi zawartość tematyczną oraz projekt graficzny, bądź zgłosi uwagi w terminie do **3 dni roboczych**, od dnia otrzymania go w formie elektronicznej (e-mail).
- 4) W przypadku uwag, Wykonawca prześle w terminie do **2 dni roboczych** Zamawiającemu w formie elektronicznej (e-mail) projekt broszury po wprowadzeniu stosownych zmian/uwag.
- 5) Zamawiający może korzystać z prawa uaktualnienia materiału oraz wnoszenia poprawek do projektu, aż do momentu ostatecznej akceptacji projektu broszury.
- 6) Wykonawca po ostatecznej akceptacji ze strony Zamawiającego, przystąpi do wydruku broszury i dostarczy ją każdorazowo w terminie do **4 dni roboczych** od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego projektu broszury.
- 7) Dostawa zamówienia odbywać się będzie na koszt Wykonawcy.
- 8) Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu każdorazowo zaakceptowaną broszurę w wersji elektronicznej w postaci pliku pdf, przygotowaną do publikacji na stronie www. (**układ jednostronicowy**).
- 9) Po każdorazowej realizacji przedmiotu umowy, sporządzony zostanie protokół odbioru, potwierdzający jego należyte wykonanie. Podpisany protokół przez Zamawiającego będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.
- 10) Okres związania umową: od dnia podpisania **do 20 grudnia 2018 r.**
- 11) Zamawiający wyjaśnia, że pod pojęciem „dni robocze” rozumie dni robocze od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem sobót) z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy przypadających w okresie od poniedziałku do piątku.

2.6. W ramach współpracy z Zamawiającym na etapie realizacji umowy:

- 1) Zamawiający zobowiązuje się do udzielenia Wykonawcy niezbędnych informacji i wyjaśnień. Do współpracy z Wykonawcą, Zamawiający upoważnia: Pana Andrzeja Świebodę tel./fax.: 91 42 56 179, e-mail: andrzej.swieboda@wup.pl
- 2) W ramach współpracy z Zamawiającym, Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za realizację umowy oraz osobę ją zastępującą. Współpraca będzie polegała na stałych kontaktach telefonicznych i mailowych.

2.7. Pozostałe postanowienia:

- 1) Wykonawca nie może wykorzystywać przekazanych materiałów w innych celach niż niezbędne dla wykonania niniejszego zamówienia.

- 2) Wykonawca wykona usługę zgodnie z normami jakości: druki nie mogą nosić usterek typu: niedodruki, zaplamienia, błędy montażowe, nieuzasadnione pozostawianie niezadrukowanych stron, źle położony kolor, itp. W przypadku stwierdzenia występowania wymienionych wyżej wad, Wykonawca zobowiązany będzie do ponownego wykonania druku bez wad, w ilości egzemplarzy zawierających wady.
 - 3) Usunięcie wszelkich wad druku, które nie wynikły z winy Zamawiającego, Wykonawca dokona na własny koszt.
 - 4) W razie stwierdzenia braków ilościowych egzemplarzy w ramach każdej dostawy lub dostarczenia niezgodnie z umową, Wykonawca obowiązany jest dostarczenia odpowiedniej liczby egzemplarzy na własny koszt w ciągu **3 dni** od zgłoszenia takiego faktu.
 - 5) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia na własny koszt do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń (pok.026 lub pok.024).
3. **Nomenklatura wg CPV:** 79824000-9 Usługi drukowania i dostawy
 4. **Projekt umowy** wraz z określeniem warunków zmiany umowy stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.
 5. **Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
 6. **Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:** Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: przetargi@wup.pl.
 7. **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**
Marzena Kareńska lub osoba zastępująca
 8. **Kryteria oceny ofert** – informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów, opis sposobu przyznawania punktacji:
Kryterium cena: **waga – 60 %**
Inne kryterium: **doświadczenie Wykonawcy – 40%**
- 8.1. Cena – 60%**
- Oferta z najniższą zaoferowaną ceną za wykonanie całego przedmiotu zamówienia, otrzyma 60 pkt. Pozostałe oferty otrzymają punkty zgodnie z wyliczeniem wg wzoru:
- Wartość punktowa = 60 x (Cmin/Cb)**
- gdzie Cmin to najniższa cena spośród złożonych ofert, Cb to cena oferty badanej.

Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 60 pkt.

8.2. Doświadczenie Wykonawcy – 40%

Doświadczenie Wykonawcy zostanie ocenione na podstawie załącznika nr 2, czyli wykazu należycie zrealizowanych i udokumentowanych przez Wykonawcę usług drukowania, tzn. w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał – lub w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje należycie usługi drukowania, o wartości co najmniej 5 000 zł brutto każda, polegające na opracowaniu projektu, składu, łamaniu i wydrukowaniu publikacji. Do oferty Wykonawca musi załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie ww. usług, tj. referencje, rekomendacje lub protokoły odbioru.

Oferta z najwyższą udokumentowaną liczbą zrealizowanych usług (max 4) otrzyma 40 pkt. Pozostałe oferty otrzymają punkty za każdą udokumentowaną zrealizowaną usługę po 10 pkt. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 40 pkt.

Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:

- gdy wszystkie przedstawione przez Wykonawcę usługi drukowania uznane zostaną za niezgodne z opisem w/w kryterium,
- gdy nie dołączy stosownych rekomendacji, referencji, potwierdzeń z zrealizowanych usług.

9. Formularz oferty cenowej:

- a) Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić kwotę netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia wraz z cenami jednostkowymi.
- b) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- c) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- d) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

10. Informacje o formalnościach:

- a) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
- b) Jeżeli Wykonawca nie przedłoży wykazu usług wraz z ofertą, to wówczas otrzyma 0 pkt. w ramach kryterium oceny oferty: doświadczenie Wykonawcy. Zamawiający nie będzie wzywał o przedłożenie wykazu usług.
- c) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy,

Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

- d) Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

- a) wypełniony i podpisany Formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru,
- b) wypełniony i podpisany Wykaz usług – wg załączonego wzoru,
- c) jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa; w przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub notariusza.

12. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową wraz z załącznikami należy przesłać na adres mailowy przetargi@wup.pl (w formie skanu dokumentów) lub złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „OFERTA CENOWA – Druk Kalejdoskopu Zachodniopomorskiego Rynku Pracy - WUP.XVA.322.7.MKar.2018”, przesyłając na adres: Wojewódzki Urząd Pracy, ul. A. Mickiewicza 41,70-383 Szczecin, Kancelaria Urzędu

w terminie do dnia 12 lutego 2018 r., godz. 10:00.

Załączniki:

1. Formularz cenowo-ofertowy
2. Wykaz usług
3. Wzór umowy

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

.....
Andrzej Przewoźna

Data i podpis Kierownika Zamawiającego

an Cylleg