WUP.XVA.322.5.MCzm.2022 – KALKULACJA CENOWA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa obejmująca opracowanie graficzne, skład komputerowy, korektę językową, przygotowanie do druku, łamanie, druk oraz dostawę biuletynów informacyjnych zgodnie z poniższymi warunkami:

1. **Opracowanie graficzne – projekt graficzny biuletynów:**
   1) Wykonawca na podstawie przekazanego materiału przez Zamawiającego w formie elektronicznej w formacie (np. doc., docx., jpg., Power Point, itp.) zobowiązuje się do przygotowania i przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji projektu układu graficznego poszczególnych numerów biuletynów.
   2) Zamawiający będzie przekazywał materiał dla każdego z biuletynów w odstępach czasowych min. raz na kwartał.
   3) Wykonawca w ramach każdego z projektów projektu przygotuje cały szkielet graficzny, okładkę, układ stron – tekst, zdjęcia, wykresy, tabele, itp.
   4) Zawartość każdego biuletynu to 6 stron formatu A4.
   5) 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 maksymalnie 6 – stronicowy.
   6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji i zmian w przekazanym materiale do opracowywanego projektu graficznego.

   Uwagi:
   Poprzednie wydania biuletynu **Kalejdoskop Zachodniopomorskiego Rynku Pracy** można obejrzeć na stronie internetowej: **https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-rynku-pracya/kalejdoskop-zachodniopomorskiego-rynku-pracy/**
2. **Składu komputerowy, korekta językowa, łamanie, przygotowania do druku:**
   1) Wykonawca będzie zobowiązany do ewentualnej obróbki przesłanych grafik i zdjęć oraz do dostosowania przekazanych wykresów, tabel odpowiadających w celu podniesienia atrakcyjności graficznej broszury.
   2) Wykonawca wykona korektę językową tekstu obejmującą poprawki gramatyczne, ortograficzne, stylistyczne i interpunkcyjne, a także dokona sprawdzenia logicznej spójności tekstu i estetycznej prezentacji materiału wraz z korektę barwną.
   3) Skład, łamanie, przygotowanie do druku powinien się odbyć zgodnie z ,,Zasadami składu tekstów w języku polskim" PN-83/P-55366.
   4) Wykonawca wykona redakcję techniczną zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
   5) Broszura musi zawierać: logo Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, logo Pomorze Zachodnie dostępne na stronie: http://morzeprzygody.eu/?p=5221, dane teleadresowe – całość w pełnej kolorystyce RGB stosowanej przez Zamawiającego. Stosowne wzory graficzne zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy z WUP w Szczecinie.
   6) Wykonawca zobowiązany będzie do przesłania Zamawiającemu propozycji graficznej układu broszury w formacie pdf. do weryfikacji. Broszura powinna zostać przesłana w układzie graficznym **jednostronicowym.**
3. **Druk:**
   1) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu proofu kolorystycznego każdego numeru biuletynu (profesjonalnego proofu kolorów), przedstawiającego rzeczywiste kolory, jakie będą występować w wydrukowanym biuletynie.

2) Zamawiającemu przysługuje prawo zgłaszania uwag do proofu kolorystycznego, a Wykonawca ma obowiązek je uwzględnić i wprowadzić.
3) Po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego Wykonawca wykona druk biuletynu każdorazowo zgodnie z określonymi parametrami technicznymi.

4. Parametry techniczne biuletynu:

1) Objętość: 6 stron.
2) Nakład: min 4 / max. 5 wydruków x 500 szt. Łącznie min. 2000 szt. max. 2500 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 x297 mm) – (+/- 5%).
4) Papier: papier kreda błysk, o gramaturze 200 gr/m² (+/- 3 %).
5) Kolorystyka: nadruk 4+4 w pełny kolor CMYK, wydruk dwustronny (zgodny z kolorystyką RGB stosowaną przez Zamawiającego).
6) Wykończenia: broszura składana do środka, 2 linie łamania.

5. Dostawa:

1) Broszury muszą być zapakowane w papier pakowy w ilości po 100 egz. w paczce.
2) Broszury muszą być dostarczone w stanie nienaruszonym do siedziby Zamawiającego.
3) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia na własny koszt do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń.

6. Termin i zasady akceptacji wykonania zamówienia:

1) Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania projektu biuletynu o którym mowa w pkt 1,2 i dostarczenia projektu w formie pliku PDF. w formie elektronicznej (e-mail) do Zamawiającego. Przekazanie projektu do akceptacji nastąpi w terminie do **4 dni roboczych** od momentu przekazania materiałów przez Zamawiającego. Materiały do każdego z biuletynu będą przekazywane sukcesywnie, min. raz na kwartał.
2) Zamawiający zatwierdzi projekt graficzny, bądź zgłosi uwagi w terminie do **3 dni roboczych**, od dnia otrzymania go w formie elektronicznej (e-mail).
3) Zamawiający ma prawo do wnoszenia uwag, zmian i korekt do zaproponowanych przez Wykonawcę projektu graficznego, proofów kolorystycznych oraz korzystać z prawa uaktualnienia materiału, aż do momentu ostatecznej akceptacji projektu biuletynu.
4) Wykonawca zobowiązuje się bezpłatnego i niezwłocznego wprowadzenia wszelkich uwag i poprawek do przedłożonych treści, zdjęć, grafiki, proofów kolorystycznych itp. w terminie do **3 dni roboczych** od ich przekazania przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej współpracy z Zamawiającemu w tym zakresie aż do uzyskania ostatecznej akceptacji
5) Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie elektronicznej (e-mail) projekt broszury po wprowadzeniu stosownych zmian/uwag.
6) Wykonawca po ostatecznej akceptacji ze strony Zamawiającego, przystąpi do wydruku broszury i dostarczy ją każdorazowo w terminie do **5 dni roboczych** od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego projektu broszury.

7. Przygotowanie materiałów dodatkowych:

1) Wykonawca każdorazowo niezwłocznie przekaże Zamawiającemu ostateczny zaakceptowany projekt biuletynu w wersji elektronicznej, składający się z:
   - pliku w wersji przygotowanej do druku,
   - pliku w formacie PDF odpowiednio do zamieszczenia na stronie internetowej (układ jednostronicowy).
2) Po każdorazowej realizacji przedmiotu umowy, sporządzony zostanie protokół odbioru dla każdej części, potwierdzający jego należyte wykonanie. Podpisany protokół przez Zamawiającego będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.
3) Okres związania umową: od dnia podpisania **do 27 grudnia 2022 r.**

4) Zamawiający wyjaśnia, że pod pojęciem „**dni robocze**” należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku w wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

8. W ramach współpracy z Zamawiającym:

1) Zamawiający zobowiązuje się do udzielenia Wykonawcy niezbędnych informacji i wyjaśnień. Do współpracy z Wykonawcą, Zamawiający upoważnia: ……..
2) W ramach współpracy z Zamawiającym, Wykonawca wyznaczy osobę/osoby odpowiedzialną/odpowiedzialne za obsługę graficzną, skład komputerowy, korektę językową, realizację umowy oraz osobę ją zastępującą.
3) Kontakty Zamawiającego z Wykonawcą będą odbywać się listownie, przy użyciu poczty elektronicznej oraz telefonicznie lub faksem.
4) W trakcie trwania Zadania, Zamawiający zastrzega sobie możliwość organizacji 1 spotkania w siedzibie Zamawiającego z Wykonawcą, w celu omówienia ewentualnych pojawiających się problemów w realizacji Zadania lub w sytuacjach, gdzie ww. kontakt nie będzie wystarczający.

9. 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) Usuniecie 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) Zamawiający przewiduje wydruk min 4 / max 5 biuletynów informacyjnych w okresie trwania umowy.