

ZAPYTANIE OFERTOWE

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

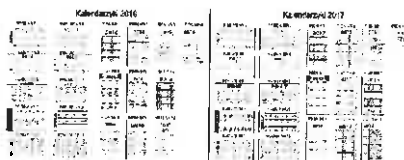
Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164/

1. W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie zapraszam do składania ofert na **zapytanie ofertowe** dotyczące: **Usługa drukowania wraz z dostawą materiałów promocyjnych na potrzeby rozpowszechniania informacji o usłudze poradnictwa zawodowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.**
2. Opis przedmiotu zamówienia:

Dostawa wraz ze znakowaniem (loga, opis usługi), materiałów promocyjnych na potrzeby rozpowszechniania informacji o usłudze poradnictwa zawodowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

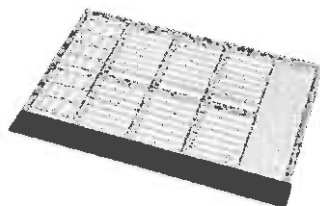
a) Kalendarzyk wizytówkowy dwustronny z nadrukiem, ilość - 1000 szt.

Na jednej stronie - kalendarz na rok 2017, na drugiej - loga z informacją o usłudze. Wymiary 85mm x 55mm (rozmiar karty kredytowej), druk cyfrowy, papier kredowy wizytówkowy 300 g, strona przednia i tylna - foliowana - błysk.



b) Kalendarz na biurko z nadrukiem, tj. podkład na biurko tygodniowy z listwą chroniącą kartki przed zaginaniem, ilość - 150 szt.

Kalendarz z nadrukiem - loga i informacją o usłudze. Na stronie tygodniowy kalendarz i dwuletni (2017/2018). Format A2 (wym. około 60x40 cm), minimum 30 kartek. Nadruk (opis usługi) po prawej stronie kalendarza.



c) Podkładki pod mysz z nadrukiem, ilość - 100 szt.

Wymiary: 23 x 19 cm, grubość: 2,5 mm, materiał: spieniona guma, poliester. Nadruk: loga i informacja o usłudze. Znakowanie: tampodruk, nadruk na całej powierzchni.



d) Kalendarz kieszonkowy na rok 2017 z nadrukiem, ilość - 100 szt.

Format bloku: ok 15x10cm ok. 120 stron, układ tygodniowy, kalendarium: PL. Papier kalendarium – kremowy ok. 70 g/m2, oprawa szyta lub klejona. Na pierwszej stronie nadruk - logo i informacja o usłudze. Metoda nadruku: np. tampodruk.



e) Teczki papierowe z nadrukiem A-4, ilość - 600 szt.

Teczki kartonowe mocno lakierowanie, błyszczące i sztywne. Zamykane na gumkę. Nadruk na teczce - na pierwszej stronie logo, na środku informacja graficzna (zdjęcie), krótki tekst lub motto. Na lewej wewnętrznej stronie informacja o usłudze. Prawa wewnętrzna strona, czysta bez tekstu. Na ostatniej stronie na dole dane kontaktowe WUP. Teczki w kolorach fluorescencyjnych: np. czerwony (150 szt.), niebieski (150 szt.), żółty (150 szt.), pomarańczowy (150 szt.). Metoda nadruku: np. tampodruk.



f) Torba papierowa (EKO) z nadrukiem, ilość – 450 szt.

Torba produkowana z papieru pochodzącego w 100% z recyklingu. Papier nie może być bielony chlorem. Wymiary: ok. 30 cm x 17 cm x 34 cm. Gramatura papieru: ok. 90g/m2. Pojemność: ok. 17,5 l. Nadruk - logo i informacja o usłudze. Metoda nadruku np. tampodruk.



g) Notesy na spirali z nadrukiem, ilość - 400 szt.

Notes EKO, wym. 15x21 cm. Nadruk na pierwszej stronie (okładka) - logo, na stronie drugiej (okładka) informacja o usłudze, na stronie ostatniej (okładka) dane kontaktowe WUP. Gramatura papieru okładki 200 gr. tzn. inaczey okleina zewnętrzna, kartki papieru wewnątrz o gramaturze 80 gr. w kratkę, ilość kartek około 30. Notes zszywany spiralnie po lewej stronie.



h) Segregator wąski tzw. lakierok A4 2 ringi 20mm, ilość - 150 szt.

Segregator tzw. lakierok. Nadruk na pierwszej stronie (okładka) - logo, na stronie drugiej (okładka) informacja o usłudze. Segregator wąski, prezentacyjny, wykonany z tektury ok. 1,9 mm. Okleina: folia z połyskiem lakierok. Szerokość grzbietu: 2 cm. Mechanizm dwuringowy. Kolory: czerwony 50 szt., niebieski 50 szt. srebrny 50 szt.



i) Notes reklamowy, ilość - 400 szt.,

Wykonany z ekoskórki z nadrukiem. Elastyczna nylonowa opaska do zamykania oraz zakładka. Duży nadruk na okładce - logo, na drugiej stronie okładki informacja o usłudze. Kolorystyka notesów - dziesięć kolorów. Rodzaj nadruku - sitodruk. Ilość stron w notesie około 100 w linię lub kratkę, rozmiar notesu około 14 x 9 cm.



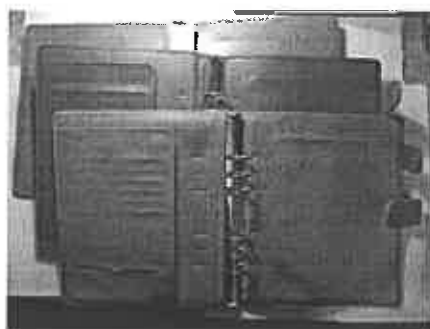
j) Teczka organizier, ilość - 250 szt.

Wykonana z tektury lub innego materiału, z nadrukiem - logo i informacja o usłudze. 40-kartkowy notes w linię lub kratkę formatu A4, wraz z uchwytem na długopis; kieszonka na CD i wizytówkę; mieszcząca do około 160 kartek (około 4x40 kartek). Kolory teczek do wyboru.



k) Segregator - Etui na dokumenty, ilość - 300 szt.

Segregator Etui na dokumenty z nadrukiem - logo i informacja o usłudze, wykonany z grubszego materiału (min. 3mm). Wymiary złożonego segregatora około 20,5cm x 23cm, grubość około 3,5cm. Kolory: zielono-żółty (oliwkowy), niebieski, pomarańczowy.



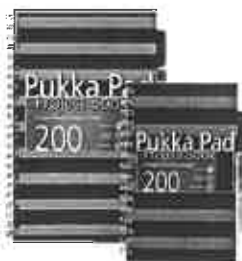
l) Teczka A4 na zamek strunowy, ilość – 400 szt.

Miękka, mocna, elastyczna, przezroczysta teczka kopertowa z PCV w formacie A4 na suwak, suwak po dłuższym boku, teczka posiada miejsce na etykietę do opisu, etykieta w komplecie, suwak w kolorze niebieskim. Wymiary 330x240mm. Nadruk – logo i informacja o usłudze.



m) Kolumnotatnik B5, 100k, kratka, 4 przekładki, ilość - 270 szt.

Kolumnotatnik w formacie B5, 100 kartek (200stron) w kratkę, 4 wyjmowane przekładki z indeksami. Na pierwszej stronie okładki nadruk – logo, na 4 przekładkach nadruk – informacja o usłudze (na każdej przekładce inna informacja). Mikroperforacja do wrywania kartek, przednia i tylna okładka gładka z przezroczystego tworzywa.



Oznakowanie umieszczone na przedmiotach wymienionych w pkt. a-m, musi być bezwzględnie zgodne z polityką wizualizacyjną Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie (logo WUP) i Województwa Zachodniopomorskiego (logo „Pomorze Zachodnie”). Oznakowanie Województwa Zachodniopomorskiego dostępne na stronie: <http://morzeprzygody.eu/?p=5221>

Oznakowanie - logo WUP oraz opis usługi (wraz z danymi kontaktowymi) zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Kolor nadruku informacji o usłudze – czarny.

Zamieszczone zdjęcia są poglądowe i stanowią jedynie wyobrażenie Zamawiającego o wyglądzie produktu. Nie należy się sugerować producentem oraz marką

Wykonawca w ciągu 7 dni od zawarcia umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji wizualizację (w formacie PDF lub .jpg) każdego z materiałów. Przez wizualizację należy rozumieć projekt graficzny (grafika komputerowa lub zdjęcie) danego artykułu z naniesionymi logotypami. Wizualizacją objęte są wszystkie zamawiane artykuły. Wykonawca prześle Zamawiającemu wizualizacje drogą elektroniczną na wskazany w umowie adres mailowy. Zamawiający dokona akceptacji wizualizacji w terminie do 2 dni. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego ewentualnych poprawek do projektu, Wykonawca niezwłocznie je uwzględni i w ciągu 2 dni ponownie przedstawi wizualizację do akceptacji. Dopuszcza się dwukrotną procedurę nanoszenia poprawek. W przypadku nie zastosowania się do uwag zostaną naliczone kary umowne w wysokości wskazanej w umowie

Materiały reklamowe muszą zostać dostarczone najpóźniej do 12 grudnia 2016 r. Zamawiający wymaga przesłania w formacie PDF projektu znakowania wszystkich materiałów reklamowych. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany w zakresie rozmiaru materiałów reklamowych o +/-10%. Po otrzymaniu ostatecznej akceptacji Wykonawca wykona przedmiot zamówienia i dostarczy do siedziby Zamawiającego

Dostawa: na koszt Wykonawcy - (ul. A. Mickiewicza 41 w Szczecinie) i wniesie go do wskazanego pomieszczenia (pok. 27, parter)

Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10% wynagrodzenia wskazanego w ofercie cenowej.

3. Nomenklatura wg CPV: 79810000-2.
4. Projekt umowy wraz z określeniem warunków zmian umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego 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:
 - pisemnie z zastrzeżeniem, iż Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego z zapytaniem dotyczącym istotnych warunków zamówienia drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej na adres: przetargi@wup.pl.
7. **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**
Pani Agnieszka Pilch
8. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia – Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu.
9. Kryteria oceny ofert – informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów, opis sposobu przyznawania punktacji:
Cena: 100%
 1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić kwotę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
 2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc

po przecinku oraz słownie.

3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. 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, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- c) Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę Formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (załącznik Wykonawcy);
- c) pełnomocnictwa osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów – jeśli dotyczy.

Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**OFERTA CENOWA – Dostawa wraz ze znakowaniem materiałów promocyjnych na potrzeby rozpowszechniania informacji o usłudze poradnictwa zawodowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie – WUP.VIII.A.322.244.AP.2016**”, przesyłając na adres: Wojewódzki Urząd Pracy, ul. A. Mickiewicza 41,70-383 Szczecin, pok. 006 (Kancelaria Urzędu) **w terminie do dnia ...8... listopada 2016 r. do godz. 15:00.**

Załączniki:

1. Formularz cenowo - ofertowy.
2. Projekt umowy wraz z określeniem warunków zmian umowy.

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy



.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego