

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

na zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

DYREKTOR WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH

zaprasza Wykonawców do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

Wykonanie materiałów informacyjnych KFS w postaci ulotki informacyjnej w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej, a także dostarczenie zamówienia do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice

2. Opis przedmiotu zamówienia:

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa opracowania i wykonania materiałów informacyjnych KFS w postaci ulotki informacyjnej w wersji papierowej i elektronicznej.

Do zadań Wykonawcy będzie należało przede wszystkim:

- przygotowanie projektu ulotki w oparciu o wkład merytoryczny przekazany przez Zamawiającego, w tym: korekta techniczna treści, projekt graficzny, łamanie i skład komputerowy oraz przedstawienie dwóch wzorów ulotki papierowej i dwóch wzorów ulotki elektronicznej;
- po podpisaniu umowy Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych* od otrzymania wkładu merytorycznego przedstawia projekty graficzne ulotek;
- dostarczenie wydruku próbnego wersji papierowej do zatwierdzenia przez Zamawiającego oraz przesłanie próbnej wersji elektronicznej ulotki;
- wydruk materiałów w wersji papierowej w nakładzie 5 000 szt.;
- dostarczenie zamówienia przez Wykonawcę (na koszt własny) całego nakładu do siedziby Zamawiającego;
- dostarczenie przez Wykonawcę ulotki w wersji elektronicznej zapisanej na nośniku elektronicznym.

II. Wymagania techniczne publikacji

Ulotka w wersji papierowej:

- format ulotki: składana A4 do DL w „C” – 6 stron,
- papier kredowy, gramatura min. 130g,
- nakład: 5 000 szt.
- zadruk dwustronny, w kolorze 4/4 CMYK,
- logotypy niezbędne do umieszczenia na ulotce (loga Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz Województwa Śląskiego),
- 2 wzory projektu graficznego do akceptacji Zamawiającego,
- wydruk próbny ulotki (tzw. proof) do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

Ulotka w wersji elektronicznej:

- możliwość odczytywania na komputerach oraz urządzeniach mobilnych,
- wykonana w sposób umożliwiający wydruk całego materiału oraz poszczególnych jego części (poszczególnych stron),
- logotypy niezbędne do umieszczenia na ulotce (loga Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz Województwa Śląskiego),
- 2 wzory projektu graficznego do akceptacji Zamawiającego,
- przesłanie próbnej wersji elektronicznej ulotki do zatwierdzenia Zamawiającego.

III. Pozostałe informacje dotyczące zamówienia

Zawartość merytoryczna ulotki tj. wymagana treść, znaki graficzne (logotypy) oraz wytyczne dotyczące ich stosowania zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w ciągu 1 dnia roboczego od dnia podpisania umowy. Znaki graficzne (logotypy) przekazane przez Zamawiającego zostaną udostępnione w wersji elektronicznej, w formacie PDF lub CDR.

Wykonawca powinien zadbać o atrakcyjność przekazu informacji (przejrzystość, czytelny układ informacji) oraz oprawę graficzną dokumentu (atrakcyjna szata graficzna – tabele, zdjęcia). Jednocześnie Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania zgodności treści zawartej w materiale z dokumentacją otrzymaną od Zamawiającego. Wykonawca musi dysponować zbiorami zdjęć/grafik do wykorzystania podczas projektu ulotki. Nabycie praw do wykorzystania zdjęć i grafik leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca przekaże Zamawiającemu prawa do dysponowania użytymi w materiałach formami graficznymi, udzielając bezterminowej licencji na ich wykorzystanie.

Wykonawca w terminie do 3 dni roboczych po otrzymaniu wkładu merytorycznego jest zobowiązany do przygotowania i przedstawienia Zamawiającemu dwóch wzorów projektu ulotki papierowej oraz dwóch wzorów projektu ulotki elektronicznej celem wyboru jednego wzoru i jego akceptacji. Zamawiający natomiast zobowiązany jest do akceptacji materiału lub wniesienia uwag w terminie do

2 dni roboczych od dnia otrzymania projektu. Przed przystąpieniem przez Wykonawcę do realizacji usługi, w przypadku braku akceptacji ze strony Zamawiającego, Wykonawca wprowadzi niezbędne zmiany wymagane przez Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych. Zamawiający zobowiązany jest do akceptacji materiału lub wniesienia uwag w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania skorygowanego projektu. Wykonawca w terminie do 3 dni roboczych po otrzymaniu akceptacji projektu zobowiązany jest do dostarczenia wydruku próbnego (tzw. proof'a) oraz próbnej wersji elektronicznej ulotki. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego dokonuje akceptacji lub przekazuje uwagi do otrzymanych materiałów próbnych.

Wykonawca w pełni odpowiada za jakość wykonanych i dostarczonych materiałów.

Maksymalny termin wydruku wszystkich ulotek nie później niż do 7 dni roboczych od dnia akceptacji wydruku próbnego wersji papierowej przez Zamawiającego. Dostarczenie materiałów musi nastąpić do 17 grudnia 2020 r.

*Pod pojęciem dzień roboczy Zamawiający rozumie dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Wykonawca zobowiązany jest do wykonania oraz dostarczenia (na koszt własny) zamówienia do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach ul. Kościuszki 30, od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 14.00. Informujemy, że w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego i związanym z tym ograniczeniem ruchu klientów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy materiały należy dostarczyć na parter siedziby urzędu (portiernia). Wszystkie ulotki papierowe należy zapakować zbiorczo w kartonowe pudełka. Na opakowaniu powinna zostać umieszczona informacja dotycząca ilości sztuk w danym kartonie. Wykonawca zobowiązany jest również do dostarczenia Zamawiającemu ulotki w wersji elektronicznej zapisanej na nośniku elektronicznym. Dostarczenie materiałów promocyjnych do siedziby WUP Katowice zostanie potwierdzone przez obie strony protokołem zdawczo – odbiorczym, którego sporządzenie leży po stronie Wykonawcy.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

79823000-9 - Usługi drukowania i dostawy

2.1. Warunki gwarancji (*jeśli dotyczy*):
nie dotyczy

2.2. Warunki płatności:

Zapłata dokonana będzie po zrealizowaniu całego zamówienia, przelewem na rachunek podany przez Wykonawcę w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.

W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.

2.3. Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego (*jeśli dotyczy*):

2.3.1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie, w Formularzu ofertowym sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zaprośzenia do składnia ofert, łącznej ceny zamówienia brutto za realizację przedmiotu zamówienia.

2.3.2. Łączna cena zamówienia brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy określonym w Załączniku Nr 2 do Zaprośzenia.

2.3.3. Obliczenia ceny należy dokonać zgodnie z matematyczną zasadą zaokrąglania.

2.4. Termin realizacji zamówienia: **nie później niż do 7 dni roboczych od dnia akceptacji wydruku próbnego w wersji papierowej przez Zamawiającego. Dostarczenie materiałów musi nastąpić do 17 grudnia 2020 r.**

3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:
nie dotyczy

4. Kryteria oceny ofert:

Cena - 100 %

5. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:

W kryterium „Cena” Wykonawca może uzyskać 100 pkt.

Maksymalną liczbę punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę brutto.

Ocena będzie dokonana na podstawie wzoru:

Najniższa cena brutto ze wszystkich złożonych ofert

----- x 100

Cena brutto badanej oferty

Ocena będzie dokonana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taka sama cenę, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

6. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:

6.1. Oferta musi zawierać:

- a) pełną nazwę Wykonawcy,
- b) adres siedziby Wykonawcy,
- c) cenę uwzględniającą wszelkie koszty jakie poniesie Zamawiający związane z realizacją zamówienia lub inne kryteria oceny (*jeśli były przewidziane*).

6.2. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany formularz ofertowy,
- b) pełnomocnictwo do złożenia oferty w imieniu Wykonawcy, w przypadku, gdy w imieniu Wykonawcy będącego osobą fizyczną ofertę składa inna osoba, a udzielenie pełnomocnictwa nie wynika z wpisu do CEIDG lub w przypadku Wykonawcy podlegającego wpisowi do KRS jeśli upoważnienie osoby składającej ofertę nie wynika z tego rejestru

6.3. Ofertę należy przesłać w wersji elektronicznej na e-mail: **zamowienia@wup-katowice.pl**

w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 26 października 2020 r.**

Z dopiskiem: **„Wykonanie materiałów informacyjnych KFS w postaci ulotki informacyjnej w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej, a także dostarczenie zamówienia do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach”.**

6.4. Złożenie oferty niekompletnej spowoduje, iż oferta będzie odrzucona/nieważna, a złożona po wyznaczonym terminie spowoduje, iż nie będzie ona brana pod uwagę.

6.5. Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji zaproszenia oraz zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny.

7. Informacje dotyczące umowy, w tym określenie warunków ewentualnych zmian umowy nie dotyczy

8. Wybór najkorzystniejszej oferty

Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na warunkach określonych w zaproszeniu i przekaze informację o wyborze oferty wszystkim Wykonawcom, biorącym udział w postępowaniu. Oferty niespełniające wymogów określonych w zaproszeniu nie będą brane pod uwagę.

9. RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (zwanym dalej „RODO”) informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy adres: ul. Kościuszki 30-048 Katowice, tel: 32 757 33 60 fax: 32 757 33 62
- Z inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach można się skontaktować poprzez adres e-mail lub telefonicznie pod numerem (32) 757-33-06
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a) ocena złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - b) udzielenie zamówienia i zawarcia umowy,
 - c) realizacja i rozliczenie zamówienia,
 - d) archiwizacja dokumentacji.
- Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) obowiązek prawny ciążący na administratorze wynikający z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (art. 6 ust.1 lit. c RODO),
 - b) zawarta z Panią/Panem umowa lub działanie prowadzące do zawarcia takiej umowy (art. 6 ust.1 lit. b RODO),

c) obowiązek ciążący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust.1 lit. C RODO).

- Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane od momentu zakończenia sprawy przez okres: wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji oraz innych przepisów w szczególności w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków UE.
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy w przypadku wyboru oferty. Podanie danych jest obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy.

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

*Z up. Dyrektora
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
/-/ Damian Łukasik
Wicedyrektor*

Katowice, dnia 19 października 2020 r.

FORMULARZ OFERTOWY

„Wykonanie materiałów informacyjnych KFS w postaci ulotki informacyjnej w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej, a także dostarczenie zamówienia do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.”

Nazwa Wykonawcy:

Adres:

NIP: REGON:

Nr telefonu:

Nr faksu:

E – mail (do kontaktu):

1. Przedmiot zamówienia zgodny z opisem w zaproszeniu do składania ofert oferujemy wykonać za cenę:

..... zł wartość brutto

(słownie:złotych..../100),

2. Niniejszym oświadczam, że:

- **zapoznałem/am się z postanowieniami załączonego do Zaproszenia do składania ofert wzoru umowy i przyjmuję go bez zastrzeżeń;**
- **zapoznałem/am się z warunkami zamówienia i przyjmuję je bez zastrzeżeń;**

- przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia;
- jestem związany z niniejszą ofertą przez okres 30 dni, licząc od terminu składania ofert podanego w Zaproszeniu do składania ofert.

....., dnia.....

.....

*Podpis Wykonawcy lub
osoby upoważnionej*

Załącznik nr 2
do Zaproszenia do składania ofert

Projekt umowy

UMOWA Nr /2020

zawarta w dniu 2020 r. w Katowicach, przy ulicy Kościuszki 30 pomiędzy:

Województwem Śląskim,
Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach
z siedzibą przy **ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice**

NIP Województwa Śląskiego 954-277-00-64

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „**ZAMAWIAJĄCYM**”

a

.....

zwanym dalej „**WYKONAWCĄ**”

§ 1

Niniejsza Umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

§ 2

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie (opracowania graficznego wraz z przygotowaniem projektu oraz składu i łamania) materiałów informacyjnych KFS w postaci ulotki informacyjnej w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej, a także dostarczenie zamówienia do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Umowy z należytą starannością.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do wydruku wszystkich ulotek nie później niż do 7 dni roboczych od dnia akceptacji wydruku próbnego wersji papierowej przez Zamawiającego. Dostarczenie materiałów musi nastąpić do 17 grudnia 2020 r.
2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia (na koszt własny) całego wydrukowanego nakładu do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach ul. Kościuszki 30, od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 14.00.
3. Zrealizowane zamówienie zostanie potwierdzone przez obie strony protokołem zdawczo - odbiorczym.
4. Sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego leży po stronie Wykonawcy.

§ 4

1. Całkowita wartość zamówienia wynosi zł brutto (słownie:
.../100).
2. Zapłata za wykonanie umowy zostanie dokonana przelewem na rachunek podany przez Wykonawcę, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania faktury.
3. W przypadku złożenia faktury zawierającej błędy, termin, o którym mowa w ust. 2 liczony będzie od dnia złożenia faktury korygującej.
4. Podstawą zapłaty za usługę będzie dostarczenie Zamawiającemu protokołu zdawczo – odbiorczego.

§ 5

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu Umowy, w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy, za każdy dzień opóźnienia;
 - b) za opóźnienie w usunięciu wad w wysokości 0,4% wartości brutto zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy, za każdy dzień opóźnienia liczony od ostatniego dnia wyznaczonego na usunięcie wad.
3. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości brutto zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy.
4. W przypadku niedotrzymania terminu płatności faktury/rachunku przez Zamawiającego zapłaci on Wykonawcy odsetki ustawowe za opóźnienie liczone od wartości faktury.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie na podstawie art. 498 i dalszych Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740) z wartości brutto zamówienia wszelkich możliwych należności z tytułu kar umownych i innych odszkodowań po uprzednim wezwaniu go do zapłaty.

§ 6

1. Wykonawca oświadcza, że:
 - a) spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu umowy (np. pozwolenia);
 - b) posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu umowy;
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) realizacji przedmiotu umowy w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty;
 - b) informowania Zamawiającego o wszelkich czynnikach mogących negatywnie wpłynąć na realizację przedmiotu umowy, w szczególności na terminową bądź prawidłową realizację przedmiotu umowy, niezwłocznie po ich wystąpieniu;
 - c) udzielenia każdorazowo, na żądanie Zamawiającego, pełnej informacji na temat stanu

realizacji przedmiotu umowy. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli realizacji przedmiotu umowy na każdym etapie. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy, Wykonawca ma obowiązek skorygowania sposobu realizacji przedmiotu umowy bądź odniesienia się do wniesionych zastrzeżeń w terminie 3 dni roboczych od ich zgłoszenia;

- d) zachowania w tajemnicy treści przekazanych mu dokumentów oraz informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami szczególnymi w zakresie działalności gospodarczej.
3. Wykonawca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu umowy bądź jej części osobie trzeciej.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przedmiot umowy do czasu ostatecznego odbioru przez Zamawiającego.
5. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do współpracy nad realizacją umowy jest (e-mail:.....; tel:.....).
6. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do współpracy nad realizacją umowy jest (e-mail:.....; tel:.....).
7. Wszystkie kontakty dotyczące realizacji umowy będą się odbywały drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty e-mail.

§ 7

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
2. Zmiana Umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 1 jest nieważna.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).

§ 9

Spory mogące wyniknąć na tle niniejszej Umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, tj. dwa egzemplarze dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Oferta.

Załącznik nr 1 do umowy
Opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa opracowania i wykonania materiałów informacyjnych KFS w postaci ulotki informacyjnej w wersji papierowej i elektronicznej.

Do zadań Wykonawcy będzie należało przede wszystkim:

- przygotowanie projektu ulotki w oparciu o wkład merytoryczny przekazany przez Zamawiającego, w tym: korekta techniczna treści, projekt graficzny, łamanie i skład komputerowy oraz przedstawienie dwóch wzorów ulotki papierowej i dwóch wzorów ulotki elektronicznej;
- po podpisaniu umowy Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych* od otrzymania wkładu merytorycznego przedstawia projekty graficzne ulotek;
- dostarczenie wydruku próbnego wersji papierowej do zatwierdzenia przez Zamawiającego oraz przesłanie próbnej wersji elektronicznej ulotki;
- wydruk materiałów w wersji papierowej w nakładzie 5 000 szt.;
- dostarczenie zamówienia przez Wykonawcę (na koszt własny) całego nakładu do siedziby Zamawiającego;
- dostarczenie przez Wykonawcę ulotki w wersji elektronicznej zapisanej na nośniku elektronicznym.

II. Wymagania techniczne publikacji

Ulotka w wersji papierowej:

- format ulotki: składana A4 do DL w „C” – 6 stron,
- papier kredowy, gramatura min. 130g,
- nakład: 5 000 szt.
- zadruk dwustronny, w kolorze 4/4 CMYK,
- logotypy niezbędne do umieszczenia na ulotce (loga Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz Województwa Śląskiego),
- 2 wzory projektu graficznego do akceptacji Zamawiającego,
- wydruk próbny ulotki (tzw. proof) do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

Ulotka w wersji elektronicznej:

- możliwość odczytywania na komputerach oraz urządzeniach mobilnych,
- wykonana w sposób umożliwiający wydruk całego materiału oraz poszczególnych jego części (poszczególnych stron),
- logotypy niezbędne do umieszczenia na ulotce (loga Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz Województwa Śląskiego),
- 2 wzory projektu graficznego do akceptacji Zamawiającego,
- przesłanie próbnej wersji elektronicznej ulotki do zatwierdzenia Zamawiającego.

III. Pozostałe informacje dotyczące zamówienia

Zawartość merytoryczna ulotki tj. wymagana treść, znaki graficzne (logotypy) oraz wytyczne dotyczące ich stosowania zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w ciągu 1 dnia roboczego od dnia podpisania umowy. Znaki graficzne (logotypy) przekazane przez Zamawiającego zostaną udostępnione w wersji elektronicznej, w formacie PDF lub CDR.

Wykonawca powinien zadbać o atrakcyjność przekazu informacji (przejrzystość, czytelny układ informacji) oraz oprawę graficzną dokumentu (atrakcyjna szata graficzna – tabele, zdjęcia). Jednocześnie Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania zgodności treści zawartej w materiale z dokumentacją otrzymaną od Zamawiającego. Wykonawca musi dysponować zbiorami zdjęć/grafik do wykorzystania podczas projektu ulotki. Nabycie praw do wykorzystania zdjęć i grafik leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca przekaze Zamawiającemu prawa do dysponowania użytymi w materiałach formami graficznymi, udzielając bezterminowej licencji na ich wykorzystanie.

Wykonawca w terminie do 3 dni roboczych po otrzymaniu wkładu merytorycznego jest zobowiązany do przygotowania i przedstawienia Zamawiającemu dwóch wzorów projektu ulotki papierowej oraz dwóch wzorów projektu ulotki elektronicznej celem wyboru jednego wzoru i jego akceptacji. Zamawiający natomiast zobowiązany jest do akceptacji materiału lub wniesienia uwag w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania projektu. Przed przystąpieniem przez Wykonawcę do realizacji usługi, w przypadku braku akceptacji ze strony Zamawiającego, Wykonawca wprowadzi niezbędne zmiany wymagane przez Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych. Zamawiający zobowiązany jest do akceptacji materiału lub wniesienia uwag w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania skorygowanego projektu. Wykonawca w terminie do 3 dni roboczych po otrzymaniu akceptacji projektu zobowiązany jest do dostarczenia wydruku próbnego (tzw. proof'a) oraz próbnej wersji elektronicznej ulotki. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego dokonuje akceptacji lub przekazuje uwagi do otrzymanych materiałów próbnych.

Wykonawca w pełni odpowiada za jakość wykonanych i dostarczonych materiałów.

Maksymalny termin wydruku wszystkich ulotek nie później niż do 7 dni roboczych od dnia akceptacji wydruku próbnego wersji papierowej przez Zamawiającego. Dostarczenie materiałów musi nastąpić do 17 grudnia 2020 r.

*Pod pojęciem dzień roboczy Zamawiający rozumie dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Wykonawca zobowiązany jest do wykonania oraz dostarczenia (na koszt własny) zamówienia do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach ul. Kościuszki 30, od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 14.00. Informujemy, że w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego i związanym z tym ograniczeniem ruchu klientów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy materiały należy dostarczyć na parter siedziby urzędu (portiernia). Wszystkie ulotki papierowe należy zapakować zbiorczo w kartonowe pudełka. Na opakowaniu powinna zostać umieszczona informacja dotycząca ilości sztuk w danym kartonie. Wykonawca zobowiązany jest również do dostarczenia Zamawiającemu ulotki w wersji elektronicznej zapisanej na nośniku elektronicznym. Dostarczenie materiałów promocyjnych do siedziby WUP Katowice zostanie potwierdzone przez obie strony protokołem zdawczo – odbiorczym, którego sporządzenie leży po stronie Wykonawcy. Wykonanie usługi musi nastąpić w terminie do 17 grudnia 2020 r.