

SSOM.SKM.404.MK.4.2019  
(znak sprawy)

Szczecin, dn. 15 marca 2019 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie o zamówienie, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

1. W imieniu Stowarzyszenia Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego zapraszam do składania ofert na **zapytanie ofertowe** dotyczące:

**Opracowanie projektu, składu, łamania, druku oraz dostawy materiałów drukowanych na potrzeby Stowarzyszenia Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.**

*Nazwa nadana zamówieniu*

2. **Nomenklatura wg CPV:**

79824000-9 Usługi drukowania i dostawy

3. **Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie projektu, skład, łamanie, druk oraz dostawa materiałów drukowanych na potrzeby Stowarzyszenia Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.

### 3.1. Parametry techniczne materiałów drukowanych

- 1) Ulotki - **2000 szt. w 4 projektach** opracowanych przez Wykonawcę (4 x 500 szt.)

- a) Kolorystyka: fullcolor
- b) Papier grubość min 170 mat kreda
- c) Wymiar do wydruku 210 x 440 - 3 strony A5 koło siebie
- d) Składana 2x do formatu A5 w C
- e) Projekt ulotki w krzywych + pdf dostarczamy

- 2) Gazetka konferencyjna **300 szt. w 2 projektach** opracowanych przez Zamawiającego (2 x 150 szt.)

- a) format 240x330 mm, 4 strony, pełnokolorowe, druk na kredzie matowej 150 g/m<sup>2</sup>,
- b) zlecenie obejmuje opracowanie layoutu, skład, druk,
- c) materiały pisemne i foto oraz logo dostarcza zamawiający.

- 3) Kalendarz trójdzielny **300 szt. projekt** opracowany przez Wykonawcę (1 x 300 szt.)

- a) wymiar kalendarza: 33 x 77 cm,
- b) wymiar główki: 33 x 23 cm,

- c) główka - zdjęcie laminowane, grubości min. 2 mm,
- d) kalendarium: czterojęzyczne,
- e) do zaprojektowania graficznego kalendarza trójdzielnego Zamawiający zapewni część materiałów,
- f) projekt ma zawierać święta ( w krajach PL, GB, D, RUS ), z numeracją tygodni i imieniami,
- g) kalendarz ma pasek z przesuwającym okienkiem,
- h) kolory świąt czerwone,
- i) zapakowanie w sztywne koperty.

### 3.2. W ramach opracowania projektu materiałów drukowanych:

- 1) Wykonawca na podstawie przekazanego materiału przez Zamawiającego w formie elektronicznej w formacie (np. doc., docx.,jpg.) dokona projektu i składu: ulotek (4 x 500 szt.) i kalendarza trójdzielnego (1 x 300 szt.)
- 2) Wykonawca przedłoży projekty graficzne w formie elektronicznej do akceptacji Zamawiającego.

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

- 1) Wykonawca wykona skład, łamanie i opracowanie komputerowe: czterokrotnie ulotek i jeden raz kalendarza trójdzielnego.
- 2) Wykonawca będzie zobowiązany do ewentualnej obróbki przesłanych grafik i zdjęć oraz do dostosowania ich w celu podniesienia atrakcyjności graficznej materiałów drukowanych.
- 3) Wykonawca zobowiązany będzie do przesłania każdego projektu graficznego materiałów drukowanych (pierwszy skład) Zamawiającemu w formacie pdf do weryfikacji.
- 4) Przesłana przez Wykonawcę propozycja graficzna powinna uwzględniać: proponowany podział na kolumny, układ tytułów, leadów, śródtytułów, ewentualne rozróżnienia kolorystyczne działów tematycznych, rozmieszczenie elementów graficznych, tj. zdjęć, map, wykresów, różną kolorystykę dla poszczególnych ulotek, kalendarzy.

### 3.4. W ramach druku i dostawy:

- 1) Wykonawca dokona druku:
  - **ulotek** w ilości: 4 wydruki x 500 szt. = 2000 szt.,
  - **gazetek konferencyjnych** w ilości: 2 wydruki x 150 szt. = 300 szt.
  - **kalendarzy trójdzielnych** w ilości: 1 wydruk x 300 szt. = 300 szt.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały drukowane do siedziby Zamawiającego, mieszczącej się przy pl. Kilińskiego 3 w Szczecinie (II p. bez windy) z wyłączeniem dostawy gazetki konferencyjnej – w tym wypadku Zamawiający wskaże z 3 dniowym wyprzedzeniem miejsce dostawy (na terenie Gminy Miasto Szczecin).
- 3) Dostawa zamówienia każdorazowo odbywać się będzie na koszt Wykonawcy.

### 3.5. Termin wykonania zamówienia:

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do sukcesywnego opracowywania projektów **ulotek i kalendarzy**, o których mowa w pkt. 3.3. w terminie **3 dni** od momentu przekazania materiałów przez Zamawiającego.
- 2) Zamawiający zatwierdzi projekt graficzny lub zgłosi uwagi w terminie **do 3 dni** od dnia otrzymania go w formie elektronicznej (e-mail).
- 3) Wykonawca po ostatecznej akceptacji ze strony Zamawiającego, przystąpi do wydruku i dostarczy materiały drukowane każdorazowo w terminie **do 5 dni** od dnia zaakceptowania projektu przez Zamawiającego.
- 4) Zamawiający przekaze projekt **gazetki konferencyjnej** opracowany w trakcie trwania konferencji. Wykonawca wydrukuje i dostarczy gazetkę konferencyjną na drugi dzień konferencji do godz. 10.00. Terminy dostaw:
  - **5 kwietnia 2019 r.** – 150 szt.
  - **17 maja 2019 r.** – 150 szt.
- 5) Okres związania umową: od dnia podpisania **do 31 grudnia 2019 r.**

### 3.6. Pozostałe postanowienia:

- 1) Wykonawca nie może wykorzystać przekazanych materiałów w innych celach niż niezbędne dla wykonania niniejszego zamówienia.
  - 2) Wykonawca wykona usługę zgodnie z normami jakości, tzn. druki nie mogą nosić usterek typu: nie dodruki, zaplamienia, błędy montażowe, nieuzasadnione pozostawianie niezadrukowanych stron, źle położony kolor, itp. W przypadku stwierdzenia występowania ww. 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. **Projekt 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 drogą elektroniczną, w tym ofertę. Zamawiający zastrzega, że w przypadku nie złożenia wraz z ofertą cenową wszelkich wymaganych dokumentów, zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza oraz złożył wszystkie wymagane przez Zamawiającego dokumenty i oświadczenia. Zamawiający wezwie do złożenia wymaganych dokumentów tylko Wykonawcę, który uzyskał najwyższą liczbę punktów. Wezwanie do złożenia



dokumentów określonych w pkt. 11 nastąpi tylko raz.

Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego z zapytaniem dotyczących istotnych warunków zamówienia drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: [biuro@som.szczecin.pl](mailto:biuro@som.szczecin.pl) W sytuacji udzielenia wyjaśnień przez Zamawiającego, ich treść wraz z odpowiedzią zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania.

7. **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**

Pani Marzena Kareńska, tel. 91 421 71 59;

Pan Damian Róż, tel. 91 421 71 50, email: [biuro@som.szczecin.pl](mailto:biuro@som.szczecin.pl).

8. W przypadku zamówień prowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności - **Oświadczenie na temat powiązań kapitałowych lub osobowych** – załącznik nr 3.

9. **Kryteria oceny ofert**

Ocenie zostanie poddana cena brutto oferty podana przez Wykonawcę. Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach niniejszego kryterium zostanie obliczona wg następującego wzoru:

$$KCi = \frac{Cmin}{Ci} \times 100 \text{ pkt}$$

Gdzie:

*KCi* ilość punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium Cena oferty,

*Cmin* najniższa cena brutto spośród wszystkich złożonych ofert,

*Ci* cena brutto oferty ocenianej

11. **Formularz oferty cenowej:**

- a) Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić kwotę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz wskazać jednostkowe ceny materiałów drukowanych.
- 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.

## 12. Informacje o formalnościach:

- a) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- b) Postępowanie odbywa się w języku polskim. W związku z powyższym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia muszą być sporządzane w języku polskim.
- c) Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli nie spełnia wymagań formalnych lub jeżeli oferta jest niekompletna lub gdy oferta jest niezgodna z Opisem Przedmiotu Zamówienia (OPZ).
- d) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- e) Oferta złożona po terminie składania ofert zostanie odrzucona i zwrócona niezwłocznie Wykonawcy.
- f) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
- g) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy na realizację zamówienia lub umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (jeżeli dotyczy), Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- h) Wykonawca potwierdza na Formularzu oferty cenowej, iż zapoznał się z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
- i) Zamawiający unieważni postępowanie bez podania przyczyny, jeżeli wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.
- j) Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

## 13. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

- a) wypełniony i podpisany Formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru,
- b) 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,
- c) Oświadczenie Wykonawcy o którym mowa w pkt 8 (konflikt interesów).

### Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Opracowanie projektu, składu, łamania, druku oraz dostawy materiałów drukowanych na potrzeby Stowarzyszenia Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego”,

wypełnia Wykonawca

przesyłając na adres pl. Kilińskiego 3, 71-414 Szczecin

lub drogą elektroniczną na adres: [biuro@som.szczecin.pl](mailto:biuro@som.szczecin.pl)

**w terminie do dnia 25 marca 2019 r., godz. 9.00**

Załączniki:

1. Formularz cenowo-ofertowy.
2. Projekt umowy.
3. Oświadczenie o powiązaniach kapitałowych.
4. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR BIURA  
  
mgr Roman Wolański

Data i podpis Kierownika Zamawiającego

