

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIE PODPROGOWE

Usługi poligraficzne, drukarskie i kserograficzne

1. Zamawiający

Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, Lubań, 83-422 Nowy Barkoczyn

2. Jednostka organizacyjna Zamawiającego prowadząca postępowanie

Dział Administracyjno- Gospodarczy, ul. Tadeusza Maderskiego 3, Lubań, 83-422 Nowy Barkoczyn

3. Tryb postępowania

1. Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia podprogowego prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego otwartego na podstawie wewnętrznych przepisów w Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Lubaniu.
2. Zamawiający zastrzega sobie:
 - 1) Prawo do zamknięcia postępowania albo jego części bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny na każdym etapie prowadzonego postępowania. Z tytułu zamknięcia postępowania o zamówienie Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie wobec Zamawiającego.
 - 2) Prawo do unieważnienia całości postępowania o zamówienie lub części, jeżeli: nie wpłynęła żadna ważna oferta, wystąpiły okoliczności, w których udzielenie zamówienia nie leży w interesie PODR w Lubaniu, nie ma możliwości finansowania zamówienia, w szczególności najkorzystniejsza oferta przewyższa kwotę przeznaczoną na zakup i nie przyznano dodatkowych środków finansowych, postępowanie o zamówienie doprowadziłoby do zawarcia umowy dotkniętej nieważnością w całości lub części.
 - 3) że jedynym sposobem przyjęcia oferty i dokonania zakupu jest zawarcie umowy na piśmie. Żadna informacja i deklaracja ze strony Zamawiającego przekazana na etapie przygotowania i prowadzenia postępowania nie stanowi obietnicy lub zobowiązania do zawarcia umowy,
 - 4) prawo do doprecyzowania lub zmiany wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia oraz warunków realizacji zamówienia w trakcie postępowania.

4. Przedmiot Zamówienia Podprogowego

- I. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi poligraficznej, drukarskiej i kserograficznej. Przedmiot zamówienia został podzielony na 5 części:

CZĘŚĆ 1: Wykonanie usługi redakcji, przygotowania do druku, składu i wydruku folderów informacyjno-promocyjnych.

1. **Rodzaj publikacji** – foldery informacyjno-promocyjne pt. „Integracja działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich Pomorza”, na temat konieczności podjęcia współpracy w zakresie wymiany wiedzy i informacji pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w rozwoju obszarów wiejskich w woj. pomorskim.
2. **Konspekt publikacji** – Treść folderu zawierać będzie następujące informacje/dane (informacje zostaną dostarczone wraz z wizualizacją (logo operacji) i zdjęciami wykonawcy w pliku edytowalnym przez koordynatora operacji Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Lubaniu).
 - 1) Promocja operacji realizowanej w ramach PO KSOW;
 - 2) Przedstawienie krótkiej analizy wynikającej z przeprowadzonych w ramach operacji badań fokusowych;

- 3) Prezentację możliwych rozwiązań ułatwiających na obszarach wiejskich wymianę wiedzy i informacji w celu pobudzenia rozwoju gospodarczego i transferu innowacji;
- 4) Zachęcenie do ściślejszej współpracy wszystkich podmiotów zainteresowanych rozwojem obszarów wiejskich w woj. pomorskim.

3. Sposób realizacji:

- 1) dostarczenie Zamawiającemu wydruku próbnego ze złożoną broszurą do akceptacji (w ilości 1 egzemplarza),
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do 3 poprawek,
- 3) druk publikacji po ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego projektu graficznego i prototypu (wydruku próbnego).

4. Parametry techniczne :

1. Format A5
2. Papier kreda gr. 200
3. 4 strony
4. Pełen kolor
5. Nakład – 10.000 szt.
6. Redakcja folderu
7. Skład i przygotowanie do druku

5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa projekt umowy stanowiący Załącznik nr 2 do SIWZ.

CZĘŚĆ 2a: Opracowanie i wydanie ulotki informacyjnej

1. Opracowanie i wydanie ulotki informacyjnej pt. „Innowacyjna wieś pomorska”

Parametry techniczne:

- 9 802 egzemplarzy
 - format 210 x 148 mm (wysokość x szerokość)
 - druk: dwustronny
 - Papier błyszczący, kreda co najmniej – 170 g
 - Grafika
 - Druk: pełen kolor (4+4)
2. Przygotowanie projektu graficznego ulotki
 3. Przygotowanie nadruku – proponowana koncepcja, rozmieszczenie tekstu, logotypów, zdjęć, rysunków, ewentualnie map itp. w oparciu o pozyskane materiały według wytycznych i określonych wymagań;
 4. Opracowanie rozwiązań graficznych zwiększających atrakcyjność i przejrzystość przekazywanych treści i świadczących o wysokim poziomie kreacji graficznej;
 5. Przygotowanie publikacji do druku – skład i opracowanie komputerowe ulotki. Wykonawca dokona składu tekstów zgodnie z PN-83/P-55366 „Zasady składu tekstów w języku polskim”;
 6. Dostarczenie Zamawiającemu wydruku próbnego z ulotką do akceptacji (w ilości 1 egzemplarza);
 7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do 3 poprawek;
 8. Druk publikacji po ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego projektu graficznego i prototypu (wydruku próbnego).
 9. Archiwizacja publikacji (ulotki i broszury) na płycie CD/DVD, która będzie zawierać: otwarte pliki składu z dołączonymi fontami, postać wektorową map, ilustracji i rysunków, jeśli wystąpią, pliki w wersji do druku PostScriptowe (EPS) oraz PDF poglądowy (lekkie pliki nadające się do zamieszczenia na stronie internetowej).
 10. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa projekt umowy stanowiący Załącznik nr 3 do SIWZ.

CZEŚĆ 2b: Opracowanie i wydanie broszury

1. Opracowanie i wydanie broszury pt. „Innowacyjna wieś pomorska” dot. sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich województwa pomorskiego.

Parametry techniczne:

- 2 914 egzemplarzy
 - Format 210 x 148 mm (wysokość x szerokość)
 - Ilość stron 28-32 (łącznie z okładką);
 - Druk: pełen kolor (4+4)
 - Papier środka: wewnątrz papier matowy, kreda co najmniej -170 g
 - Papier okładki: papier kreda co najmniej- 250g, zabezpieczona folią błyszczącą lub lakierem UV
 - Nadruk na grzbiecie
 - Wyklejka: biała z nadrukiem w jednym kolorze
 - Oprawa introligatorska miękka , szycie pionowe dwoma zszywkami lub klejenie
 - Zdjęcia i grafika
2. Przygotowanie projektu graficznego broszury;
 3. Przygotowanie nadruku – proponowana koncepcja, rozmieszczenie tekstu, logotypów, zdjęć, rysunków, ewentualnie map itp. w oparciu o pozyskane materiały według wytycznych i określonych wymagań;
 4. Opracowanie rozwiązań graficznych zwiększających atrakcyjność i przejrzystość przekazywanych treści i świadczących o wysokim poziomie kreacji graficznej;
 5. Przygotowanie publikacji do druku – skład, łamanie i opracowanie komputerowe broszury. Wykonawca dokona składu tekstów zgodnie z PN-83/P-55366 „Zasady składu tekstów w języku polskim”;
 6. Dostarczenie Zamawiającemu wydruku próbnego ze złożoną broszurą do akceptacji (w ilości 1 egzemplarza);
 7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do 3 poprawek;
 8. Druk publikacji po ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego projektu graficznego i prototypu (wydruku próbnego);
 9. Archiwizacja publikacji (ulotki i broszury) na płycie CD/DVD, która będzie zawierać: otwarte pliki składu z dołączonymi fontami, postać wektorową map, ilustracji i rysunków, jeśli wystąpią, pliki w wersji do druku PostScriptowe (EPS) oraz PDF poglądowy (lekkie pliki nadające się do zamieszczenia na stronie internetowej).
 10. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa projekt umowy stanowiący Załącznik nr 4 do SIWZ.

CZEŚĆ 3: Wydruk plakatów oraz zaproszeń

1. Przedmiotem zamówienia jest wydruk 100 szt. plakatów oraz 500 szt. zaproszeń.

2. **Parametry techniczne:**

- 1) **Plakat**

Papier: kreda błyszcząca 130 – 135 g/m²,
Druk 4 x 0 CMYK,
Format: A3,
Nakład: 100 szt.

- 2) **Zaproszenie**

Papier: kreda błyszcząca 250 – 300 g/m²,

Druk 4 x 4 CMYK,
Format: A5 składane do A6
Nakład: 500 szt.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa projekt umowy stanowiący Załącznik nr 5 do SIWZ.

CZĘŚĆ 4: Sukcesywne wykonywanie usług drukowania polegających na drukowaniu: broszury, plakatów oraz ulotek

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywne wykonanie usługi drukowania polegającej na drukowaniu: broszury, plakatów, ulotek.
 2. **Broszura** posiadająca ISBN:
 - Format: A5, ilość stron minimum – 20 + okładka. Okładka kolor jednostronnie papier kredowy błysk minimum 115 g/m². Środek: 16 stron - papier offset min. 80 g/m², kolor 1+ 1 czarny i 4 strony papier kreda błysk minimum 90 g/m² kolor 4+4 CMYK. Jasność bieli wszystkich użytych rodzajów papieru CIE min. 161. Skład zeszytowy, szyte drutem, 2 zszywki. Nakład do – 250 egz. *Możliwość powiększenia liczby stron o wielokrotność 4 str. (składkę) o parametrach: - papier - offset minimum 80 g/m², kolor 1 +1 czarny; - papier kreda błysk minimum 90 g/m² kolor 4+4 CMYK.*
 3. **Plakaty:**
 - Format: A2, 4 + 0 CMYK, kreda błyszcząca minimum 130 g/m² , nakład: 16 partii po 25 sztuk, ilość - 400 sztuk
 4. **Ulotka:**
 - Format A5 (148x210mm) objętość 2 str.; papier kreda błysk minimum 130 g/m²; Druk 4+4 CMYK; Uszlachetnianie brak; Introligatornia ciecie do formatu; Pakowanie paczki po 500 szt. Ilość – 2.500 sztuk
 5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa projekt umowy stanowiący Załącznik nr 6 do SIWZ.
- II. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania oferty wariantowej.
- III. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych tj. Wykonawca może złożyć ofertę w zakresie jednej lub kilku Części.

5. Miejsce zamieszczenia SIWZ

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia dostępna jest na stronie internetowej Organizatora:
www.podr.pl

5. Miejsce i termin składania ofert

Ofertę można złożyć:

- a) Osobiście w sekretariacie Zamawiającego tj. **Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, Lubień, 83-422 Nowy Barkoczyn w godzinach 07.00-15.00** w zamkniętej i nienaruszonej kopercie. Koperta powinna być opieczetowana nazwą i adresem Zamawiającego oraz posiadać dopiski „**oferta na usługi poligraficzne, drukarskie i kserograficzne**”.
- b) Za pomocą poczty elektronicznej na adres sekretariat@podr.pl. W temacie wiadomości należy wpisać „**oferta na usługi poligraficzne, drukarskie i kserograficzne**”. Przez formę elektroniczną Zamawiający rozumie przesłanie pocztą elektroniczną podpisanej oferty w formacie pliku pdf lub jpg lub innego, z którego da się odczytać podpisaną ofertę.

- c) Za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, Lubań, 83-422 Nowy Barkoczyn. Koperta powinna być opieczetowana nazwą i adresem Zamawiającego oraz posiadać dopiski „**oferta na usługi poligraficzne, drukarskie i kserograficzne**”.

w terminie do dnia 23.09.2016, do godz. 12.00.