

Formularz oferty

Wykonanie projektu graficznego, korekty, redakcji, składu, druku oraz dostawy broszur informacyjnych oraz dwóch rollup.

I.* Zamawiający:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Rzeszowie

Al. Józefa Piłsudskiego 38,

35-001 Rzeszów

Tel: (17) 785 00 44 Fax: (17) 852 11 09

e-mail: sekretariat.rzeszow@rdos.gov.pl

Zamówienie prowadzone jest w ramach realizacji projektu 309/2014/Wn09/OP-XN-02/D „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 wraz ze wzmocnieniem instytucji sprawującej nadzór nad obszarami Natura 2000 w województwie podkarpackim” współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego PL02 „Ochrona różnorodności biologicznej i ekosystemów” realizowanego w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014.

II.* Opis przedmiotu zamówienia:

1. Wykonanie projektu graficznego, korekty, redakcji, składu, druku, oraz dostawy broszur informacyjnych dla 17 obszarów Natura 2000: PLH180044 Osuwiska w Lipowicy, PLH180034 Kościół w Dydni, PLH180035 Kościół w Nowosielskach, PLH180036 Kościół w Równem, PLH180037 Kościół w Skalniku, PLH180019 Dąbrowa koło Zaklikowa, PLH180041 Łąki nad Młynówką, PLH180052 Łąki nad Wojkówką, PLH180050 Starodub w Pełkiniach, PLH180043 Mrowle Łąki, PLH180032 Jaćmierz, PLH180042 Łąki w Komborni, PLH180038 Ładzin, PLH180045 Sanisko w Bykowcach, PLH180033 Józefów - Wola Dębowiecka, PLH180026 Moczary, PLH180024 Łukawiec.

Broszura informacyjna dla każdego obszaru powinna zostać wykonana na pojedynczym arkuszu o formacie A4, składanym na 3 części wzdłuż krótszego boku arkusza A4. Broszury powinny zawierać tekst i obrazy graficzne przekazane przez Zamawiającego, rozmieszczone zgodnie z projektem graficznym wykonanym przez Wykonawcę (Wykonawca dokona obróbki tekstu oraz obrazów graficznych) i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Na stronie tytułowej każdej z broszur zamieszczone zostaną wszystkie znaki logo przekazane przez Zamawiającego przy czym wszystkie logotypy powinny posiadać wymiary nie mniejsze niż 2,5cm x 3cm.

W celu zachowania odpowiedniej skali, mapy zamieszczane w broszurach muszą posiadać rozmiar: wysokość 7 cm, szerokość 8 cm. Zdjęcia użyte w broszurach należy opisać stosując opisy wskazane przez Zamawiającego oraz imię i nazwisko Autora zdjęcia. W przypadku użycia zdjęcia jako tło strony należy opisać jedynie imieniem i nazwiskiem Autora zdjęcia. Każdy z projektów graficznych broszur informacyjnych musi posiadać analogiczny układ i szatę graficzną.

Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały, tj. pliki tekstowe w formacie „pdf.” i „doc.” w języku polskim, logotypy, zdjęcia i mapy w formacie „jpg.”, w ciągu 1 dnia roboczego od daty podpisania umowy.

Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu w wersji elektronicznej trzy modele szaty graficznej. Spośród przedstawionych modeli Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych wybierze jeden model (z możliwością jego doprecyzowania), na podstawie którego zostaną sporządzone projekty poszczególnych broszur informacyjnych.

W terminie do 5 dni roboczych od zaakceptowania przez Zamawiającego modelu szaty graficznej Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w wersji elektronicznej projekty broszur informacyjnych dla każdego z obszarów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty przedstawionych projektów.

W ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania projektów broszur Zamawiający przekaże uwagi lub dokona wstępnej akceptacji.

Po uzyskaniu wstępnej akceptacji Zamawiającego Wykonawca przedstawi w wersji papierowej po jednym egzemplarzu każdej z broszur do ostatecznej akceptacji Zamawiającego. Jakość druku na przedstawianych do końcowej akceptacji pojedynczych egzemplarzach winna być identyczna jak na finalnym komplecie broszur.

W kosztach należy uwzględnić ewentualne poprawki, przesyłkę oraz druk próbnych broszur informacyjnych.

Szczegółowe informacje dotyczące druku:

- a. druk po 500 sztuk broszur informacyjnych dla 17 obszarów razem 8500 szt.;
 - b. format A4;
 - c. składane na 3 części;
 - d. pełny kolor;
 - e. zadruk dwustronny;
 - f. papier kredowy gramatura 250-300g/m²;
 - g. folia matowa dwustronnie;
 - h. punktowo lakier UV (błyszczący lakier wybiórczy)
 - i. rozmiar logotypów nie mniejszy niż 2,5 cm x 3 cm;
 - j. mapy rozmiar: 7 cm wysokość, 8 cm szerokość.
2. Wykonanie projektu graficznego rollupu, korektę oraz dostarczenie do siedziby Zamawiającego 2 sztuk rollupów składanych, jednostronnych.
- Do wykonania rollup wykorzystać należy tekst i zdjęcia przekazane przez Zamawiającego (Wykonawca dokona obróbki tekstu oraz obrazów graficznych). Zdjęcia użyte w rollup należy opisać imieniem i nazwiskiem Autora zdjęcia.
- Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały, tj. pliki tekstowe w formacie „pdf.” i „doc.” w języku polskim, logotypy, zdjęcia w formacie „jpg.”, w terminie do 3 dni od daty podpisania umowy. W ciągu 10 dni roboczych od podpisania umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu w wersji elektronicznej co najmniej 3 projekty rollup w formacie „pdf.” i „doc.”. Projekt rollup powinien nawiązywać do zaakceptowanego przez Zamawiającego modelu szaty graficznej broszur informacyjnych.
- W ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania Zamawiający dokona wyboru jednego z przedstawionych projektów z możliwością jego doprecyzowania.
- Po uzyskaniu wstępnej akceptacji projektu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wydruk próbny rollup w wersji papierowej (szerokość 100 cm, wysokość 200 cm, druk kolorowy) do ostatecznej akceptacji.

W kosztach należy uwzględnić ewentualne poprawki, przesyłkę oraz druk próbny rollupu.

Rollup powinien być wykonany według poniższej specyfikacji:

- a) szerokość 100 cm, wysokość 200 cm;
- b) łatwość składania i rozkładania w kasecie samonawijającej;
- c) wzmocniona i stabilna konstrukcja kasety (grubszy profil);
- d) wyściełana torba-futerał z wytrzymałego materiału, transportowa z uchwytami, zabezpieczająca przed uszkodzeniem w trakcie transportu wraz z oznakowaniem zawartości (za folią miniatura rollup umieszczonego w torbie);
- e) wydruk na materiale o gramaturze min. 440 g/m²;
- f) wydruk pełny kolor.

1. Termin wykonania zamówienia: 09 lutego 2015 r.

III.* Forma złożenia oferty

Ofertę na formularzu należy złożyć w terminie do dnia 12 stycznia 2015 r. do godziny 14:00 w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Rzeszowie, Al. Józefa Piłsudskiego 38, 35-001 Rzeszów.
- faksem na numer: (17) 852 11 09,
- e-mail: sekretariat.rzeszow@rdos.gov.pl .

ZATWIERDZAM:

**REGIONALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA
w RZESZOWIE
Lech Kotkowski**

Rzeszów, 2015-01-07

IV.** Nazwa i adres WYKONAWCY

Nazwa:

.....

Adres:

.....

Nr. telefonu:

E-mail:

NIP:

Nr Rachunku Bankowego:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:

podatek VAT:

cenę brutto:

słownie brutto:

.....

2. Oświadczam, że cena zawiera prawidłowo naliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

4. Oświadczam, że w przypadku wyboru oferty podpiszę umowę i zrealizuję zamówienie.

Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1) :

2) :

3) :

..... , dnia

(pieczęć i podpis wykonawcy lub osoby uprawnionej)

* wypełnia Zamawiający

** wypełnia Wykonawca