

ZAPYTANIE OFERTOWE – SONDAŻ RYNKU NR PiRG.271.52.2020.AK

1. Zamawiający:

Gmina Masłów
26-001 Masłów, ul. Spokojna 2

2. Przedmiot zamówienia:

Opracowanie, skład, druk i dostawa książki „Z dziejów samorządu i administracji w gminie Dąbrowa – Masłów”

1) PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie, przygotowanie do druku i druk książki w szczególności:

- a) Skład, łamanie, przygotowanie do druku książki,
- b) Korekta językowa i autorska (merytoryczna),
- c) Obróbka kolorystyczna zdjęć i wydruki próbne,
- d) Przygotowanie książki do druku (ostateczne wydruki, update zdjęć, ustalenie profili dla drukarni), stworzenie plików produkcyjnych,
- e) Druk i oprawa książki,
- f) Nadanie numeru ISBN i oznakowanie nim książki,
- g) Dostawa książki do siedziby zamawiającego,
- h) Dostarczenie wersji elektronicznej w formacie pdf oraz w plikach otwartych umożliwiających dodruk przedmiotowej książki przy czym wersja pdf nie może powstać przez skanowanie gotowych stron albumu,
- i) Przygotowanie innych elementów niezbędnych do wykonania zadania.

2) ZAKRES PRACY

a) Opracowanie graficzne książki

- a. Opracowanie graficzne książki obejmuje wykonanie przez Wykonawcę szaty graficznej oraz autorskich elementów graficznych, a także komputerowy skład i łamanie oraz przygotowanie do druku książki w oparciu o zaakceptowaną przez Zamawiającego koncepcję kreatywną.
- b. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania projektu graficznego w porozumieniu z zamawiającym i do uczestnictwa na jego życzenie w spotkaniach w siedzibie Zamawiającego w celu konsultacji merytorycznej postępów prac nad książką w tym przedstawienia wydruków próbnych. Spotkania te mogą odbywać się nie częściej niż raz na tydzień.
- c. Przed ostateczną akceptacją projektu książki do druku Zamawiający dokona akceptacji projektu. Wykonawca jest zobowiązany do naniesienia uwag po powyższej weryfikacji i przedstawienia Zamawiającemu ponownie projektu książki do ostatecznej akceptacji.

b) Opracowanie fotograficzne książki

- a. Fotografie, potrzebne do przygotowania książki przekaże Zamawiający.
- b. Wykonawca przekaże wszystkie zdjęcia wytypowane do zamieszczenia w książce do akceptacji Zamawiającego.

c) Opracowanie merytoryczne książki

- a. Wykonawca dokona korekty językowej tekstów umieszczonych w książce (tzw. „literówki”).
- b. Przed ostateczną akceptacją projektu książki do druku Zamawiający dokona akceptacji tekstu oraz innych informacji zawartych w książce. Wykonawca jest zobowiązany do naniesienia uwag po powyższej weryfikacji i przedstawienia Zamawiającemu ponownie projektu książki do druku do ostatecznej akceptacji.

d) Druk książki

- a. Koncepcja książki musi uwzględniać warunki druku:

- Nakład: 1500 egzemplarzy.
- Format: B
- ilość stron - 408 bez okładki
- oprawa miękka szyta,
- materiał wnętrza: offset 80g/ m2, zadruk czarno- biały (1+1),
- wkładka: pełny kolor 8 stron, 4+4, papier – kreda 115 g/ m2
- okładka miękka (karton), błyszcząca, kolor 4+0,
- nadanie numeru ISBN,

b. Wymagania jakościowe druku:

- Równomierne nasycenie kolorami,
- Stosowanie materiałów i technik drukarskich gwarantujących wysoką jakość druku w celu uniknięcia sklejania się arkuszy, odbijania się druku.

c. Jakość oprawy i pozostałych parametrów (materiały, kolory itp.) musi być zgodna z odpowiednimi normami technicznymi.

e) Dostawa książek

- a. Wykonawca dostarczy książki do Urzędu Gminy w Masłowie, ul. Spokojna 2
- b. Książki będą pakowane do transportu w paczki z opisaną ilością egzemplarzy na opakowaniu.
- c. Wykonawca zapewnia rozładunek książek wraz z wniesieniem do siedziby UG Masłów, na drugie piętro i zabezpieczy w tym celu ludzi i sprzęt.
- d. Wykonawca pokryje wszelkie dodatkowe koszty związane z dostarczeniem książek pod wskazany adres.

3) PRZEKAZANIE WYKONAWCY DOKUMENTÓW I DANYCH

- a) Zamawiający przekaze wykonawcy znak graficzny i elementy identyfikujące Zamawiającego oraz wszelkie oznakowania wymagane.
- b) Zamawiający przekaze Wykonawcy posiadane fotografie, teksty, które zamieszczone będą w książce.
- c) Dokumenty i dane przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego mogą być wykorzystywane na potrzeby realizacji niniejszego zamówienia.
- d) Dokumenty i dane nie mogą być wykorzystane przez wykonawcę do celów komercyjnych.
- e) Wszelkie dokumenty oraz dane przekazane Wykonawcy przez zamawiającego, jak również dane i materiały graficzne zebrane lub opracowane przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszego zamówienia stanowią własność Zamawiającego.

4) FORMA ZAKOŃCZENIA

- a) Oprócz dostarczenia książek określonych w pkt. II.2.6 Praca zostanie przekazana w formie elektronicznej na nośniku CD/DVD lub przenośnych twardych dyskach w formacie pdf oraz w plikach otwartych w formie umożliwiającej dodruk przedmiotowej książki.
- b) Za zakończenie zamówienia uważa się dostarczenie przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego wyników pracy w terminie wskazanym w punkcie III.3 oraz podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego stwierdzającego odebranie wyniku określonego zadania w terminie i bez wad

3. Termin realizacji zamówienia: 15.12.2020 r.

4. Kryteria wyboru oferty:

- 1) Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

Cena: 100 %, ocenie podlega łączna cena brutto

Ilość punktów dla każdej oferty w kryterium „Cena” zostanie wyliczona wg poniższego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min.}}{C_o} \times 100 \% \quad \text{gdzie: } 1 \% - 1 \text{ punkt}$$

gdzie:

C - ilość punktów oferty ocenianej

C_{min.} - cena minimalna spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu

C_o - cena oferty ocenianej

- 2) Jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te

- oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
- 3) Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
 - 4) Zamawiający może nie rozstrzygnąć postępowania, zmniejszyć zakres lub zrezygnować z części zamówienia jeżeli cena oferty uznanej za najkorzystniejszą, przewyższy kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Inne istotne warunki zamówienia:

- 1) „Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymanie od Państwa oferty nie powoduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron.
- 2) W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
- 3) Cena nie ulegnie zmianie przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji ze względu na inflację.
- 4) Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą odbywać się w walucie polskiej w złotych (PLN).

6. Sposób przygotowania oferty.

Prosimy o przesłanie oferty wg załącznika – **Załącznik nr 1 - Wzór formularza oferty**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.

7. Miejsce i termin złożenia ofert.

Oferty można składać w następujący sposób:

- 1) drogą elektroniczną na adres e-mail: gmina@maslow.pl lub,
- 2) faxem: **41/311 00 61** lub,
- 3) drogą pocztową lub osobiście na adres:

Urząd Gminy Masłów, ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów.

Oferty należy składać do dnia **21.10.2020 r.**, do godz. **10:00**, z dopiskiem: **Opracowanie, skład, druk i dostawa książki „Z dziejów samorządu i administracji w gminie Dąbrowa – Masłów”**

Decyduje data wpływu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

8. Osoba do kontaktu w przedmiotowej sprawie.

Sprawy techniczne: Agnieszka Borycka, tel. 41 311 00 73,

Sprawy formalne: Andrzej Bartosz, tel. 41 311 00 86, e-mail: zamowienia.publiczne@maslow.pl

9. Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór formularza oferty

WOJTA
mgr Tomasz Lato

(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)