

UCHWAŁA Nr 1363/2015

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 1 grudnia 2015r.

w sprawie: zatwierdzenia trybu udzielenia zamówienia publicznego, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na świadczenie usług drukarskich dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016 roku.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 57 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015 r., poz. 1392 ze zm.) w związku z art. 3 ust. 1 pkt. 1 i art. 39 oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§1

Zatwierdza się tryb przetargu nieograniczonego dla zamówienia publicznego oraz zatwierdza się specyfikację istotnych warunków zamówienia, stanowiącą załącznik do uchwały pn.: „Świadczenie usług drukarskich dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016 roku”.

§2

1. Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonego w §1.
2. Ustala się skład komisji przetargowej:

Przewodniczący	-	Marcin Kozubowicz
Sekretarz	-	Danuta Józwiak
Członek	-	Żaneta Kowalska
Członek	-	Magdalena Borowicka -Kwiatek
Członek	-	Beata Stachowiak-Wysoczańska

Organizację, tryb pracy oraz obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych członków komisji przetargowej określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§3

Upoważnia się **Sekretarza Województwa Wielkopolskiego Pana Adama Habryło** do jednoosobowej reprezentacji i podpisywania dokumentów (w tym zatwierdzenia protokołu z postępowania) dotyczących przedmiotowego postępowania oraz do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych oraz dyrektorom departamentów wskazanych w uzasadnieniu do uchwały.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
**„Świadczenie usług drukarskich dla Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016 roku”**

o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach
wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych
(tj.: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

Zatwierdzenie Specyfikacji 1 grudnia 2015r.

Znak sprawy: BZP-III.272.28.2015

Poznań, grudzień 2015r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Dane Zamawiającego.
Rozdział II	Tryb udzielania zamówienia.
Rozdział III	Opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
Rozdział IV	Termin wykonania przedmiotu zamówienia.
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
Rozdział VI	Dokumenty składające się na ofertę.
Rozdział VII	Informacje dotyczące zamówień uzupełniających
Rozdział VIII	Informacje dotyczące wadium.
Rozdział IX	Informacje dotyczące oferty częściowej i wariantowej.
Rozdział X	Termin związania ofertą.
Rozdział XI	Opis sposobu przygotowania ofert.
Rozdział XII	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ.
Rozdział XIII	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
Rozdział XIV	Kryteria oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia.
Rozdział XV	Formalności do spełnienia przed zawarciem umowy.
Rozdział XVI	Unieważnienie postępowania.
Rozdział XVII	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
Rozdział XVIII	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
Rozdział XIX	Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Załączniki:

- a) Załącznik Nr 1 – Formularz ofertowy
- b) Załączniki Nr 2:
Nr 2 A - Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp;
Nr 2 B - Oświadczenie z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp;
Nr 2 C - Oświadczenie z art. 26 ust.2d w związku z art. art. 24 ust.2 pkt 5 ustawy Pzp
- c) Załącznik Nr 3 - Istotne postanowienia umowy
- e) Załączniki Nr 4 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowiący jednocześnie formularz cenowy
- f) Załącznik Nr 5 - Wykaz wykonanych głównych usług
- g) Załącznik Nr 6 - Zlecenie wykonania przedmiotu umowy
- h) Załącznik Nr 7 - Protokół odbioru przedmiotu umowy

I. Dane Zamawiającego.

1. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
NIP: 778-13-44-777

Internet: <http://www.umww.pl>

2. Adres do korespondencji:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
Biuro Zamówień Publicznych
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, pok. 1034
telefon: (061) 626 70 80
fax: (061) 626 70 81

3. **Wszelkie pisma i pytania Wykonawcy winni kierować na adres wskazany w pkt. I.2.**

II. Tryb udzielania zamówienia.

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zwanej dalej ustawą, o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy tj. poniżej kwoty 207 000 euro. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w dalszej części tekstu określana będzie skrótem „SIWZ”.

III. Opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

1. Przedmiotem zamówienia jest **Świadczenie usług drukarskich dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016 roku.**
Na usługi drukarskie składa się w szczególności: przygotowanie projektu graficznego, korekta, przygotowanie do druku, skład, łamanie, druk oraz dostawa do siedziby Zamawiającego lub innych miejsc wskazanych przez Zamawiającego, wymienionych w załączniku nr 4 do SIWZ.
Pozostałe warunki realizacji zamówienia są określone w Istotnych postanowieniach do umowy stanowiących załącznik nr 3 do SIWZ oraz w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (SOPZ) stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ.
2. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje możliwości zwrotu kosztów przygotowania oferty przetargowej. Wykonawca powinien zapoznać się z całością SIWZ, której integralną część stanowią załączniki.
3. Kody CPV przedmiotu zamówienia:
79.81.00.00-5 - Usługi drukowania
79.82.40.00-6 - Usługi drukowania i dystrybucji
79.82.30.00-9 - Usługi drukowania i dostawy
22.12.00.00-7 - Wydawnictwa

IV. Termin wykonania przedmiotu zamówienia.

Przedmiot zamówienia zrealizowany zostanie najpóźniej **do 20 grudnia 2016 roku**

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy, o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy **spełniają warunki dotyczące**:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia:

Zamawiający uzna spełnienie ww. warunku, jeżeli Wykonawca wykaże, iż że w okresie trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert (a w przypadku, gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) należycie wykonał 4 co najmniej 2 usługi, w skład których – każdej z nich - wchodziło opracowanie projektu graficznego oraz druk wydawnictw zszywanych min. 20 stron wraz z dostawą do siedziby zleceniodawcy, o wartości nie mniejszej niż 80.000,00 zł brutto każda usługa. Należyte wykonanie ww. zamówień winno zostać potwierdzone stosownym dokumentem.

Spełnienie warunku należy wykazać w oparciu o załącznik nr 5 do SIWZ – Wykaz wykonanych głównych usług.
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy.
3. Na potwierdzenie spełnienia opisanych powyżej warunków zamawiający będzie żądał oświadczeń i dokumentów określonych w rozdz. VI SIWZ.
4. Niewykazanie spełnienia powyższych warunków będzie skutkowało wykluczeniem z postępowania zgodnie z art. 24 ustawy.
5. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie kryterium **spełnia/nie spełnia** w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wskazanych w rozdz. VI SIWZ.

VI. Oświadczenia i dokumenty składające się na ofertę.

Dokumenty i oświadczenia należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii. Dokumenty i oświadczenia złożone w formie kopii muszą zostać na każdej stronie poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, z tym jednak zastrzeżeniem, że **dla pełnomocnictw obowiązuje jedynie forma oryginału albo też odpisu notarialnie poświadczony za zgodność z oryginałem.**

- 1 W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału, Zamawiający wymaga złożenia:
 - a) **oświadczenia** z art. 22 ust. 1 ustawy – zgodnie z **załącznikiem nr 2 A** do SIWZ;
 - b) **wykazu wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu zamówienia, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane oraz załączeniem **dowodów**, czy zostały one wykonane lub są wykonywane należycie – **zgodnie z załącznikiem nr 5 do SIWZ.**

Przez **główne usługi** zamawiający rozumie usługi zdefiniowane/ określone w rozdz. V, ust. 1 pkt b SIWZ.

Dowodami, o których mowa powyżej mogą być:

- poświadczenie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych zamówień okresowych lub ciągłych, poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

- oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej.

W przypadku złożenia przez Wykonawców oświadczeń lub dokumentów zawierających dane podane w innych walutach niż złoty polski, dane finansowe zostaną przeliczone według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego (NBP) (strona internetowa: <http://www.nbp.pl/Kursy/Kursya.html>) opublikowanego w dniu ukazania się ogłoszenia o zamówieniu lub ostatniego kursu sprzed dnia ukazania się ogłoszenia o zamówieniu – w przypadku, gdyby w tym dniu kurs nie był podawany. Ten sam kurs Zamawiający przyjmie przy przeliczaniu wszelkich innych danych finansowych.

2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający wymaga następujących oświadczeń i dokumentów:

- a) **oświadczenie** o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy - zgodnie z **załącznikiem nr 2 B do SIWZ**
- b) **oświadczenie** z art. 26 ust. 2d w związku z art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy – zgodnie z **załącznikiem 2C do SIWZ**;
- c) **aktualny odpis** z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3 Wykonawcy zagraniczni:

- a) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 2 pkt c) niniejszej specyfikacji, składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
- b) Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w pkt a), zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
- c) Dokument, o którym mowa w pkt. a) należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, składanej wraz z tłumaczeniem na język polski.
- d) Dokument, o którym mowa w pkt. a) powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie tych podmiotów** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia (wówczas należy powyższe załączyć do oferty). Zakres pisemnego zobowiązania powinien zawierać co najmniej informacje wynikające z §1 ust. 6 pkt 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, tj. dot.:

- zakresu dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu;
- sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- charakteru stosunku, jaki będzie łączył wykonawcę z innym podmiotem;
- zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

- 5 Jeżeli wykonawca wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w rozdz. V ust. 1, pkt b SIWZ, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust.2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu na podst. art. 24 ust. 1 ustawy, zgodnie z załącznikiem 2B do SIWZ.

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2b, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

6. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (konsorcjum), ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy ustawy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia winna zawierać dokumenty i oświadczenia wymienione wyżej:

- a) z ust. 2 pkt a), pkt b), pkt c) SIWZ dla każdego podmiotu z osobna,
- b) pozostałe dokumenty mogą zostać złożone wspólnie

Wykonawcy działający wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Jeżeli oferta wykonawców ubiegających się wspólnie zostanie wybrana, zamawiający będzie żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

Ponadto do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- a) formularz ofertowy zgodny z załącznikiem nr 1 do SIWZ;
- b) **dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę wykonawcy do działania w jego imieniu (w tym także pełnomocnictwa)**, o ile uprawnienia te nie wynikają z dokumentów rejestrowych.
- c) formularz cenowy stanowiący jednocześnie szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – **Załączniki: nr 4 do SIWZ**
- ⊕ **d) Do oferty, w celu oceny jakości usługi (kryterium II opisane w rozdziale XIV), dołączyć należy próbny druk wykonany przez Wykonawcę, na podstawie projektu udostępnionego przez Zamawiającego na stronie – serwer FTP http://umww.eu/bzp/druk_folder/BZP-3.272.28.20015.zip**

Próbny druk obejmuje:

- 24 strony środek + 4 strony okładka
- format 200/200
- papier (środk) - kreda mat 135 g,
- papier (okładka) - kreda mat 300 g. + lakier offsetowy + folia matowa na zewnątrz okładki
- kolorowość (CMYK) - środk 4+4, okładka 4+4
- oprawa zeszytowa, łączenie okładki ze środkiem na dwie zszywki.

Zgodnie z rozdziałem III pkt. 2 niniejszej SIWZ koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca. Zamawiający nie przewiduje możliwości zwrotu kosztów przygotowania oferty przetargowej. Wykonawca powinien zapoznać się z całością SIWZ, której integralną część stanowią załączniki.

7. Uzupelnianie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

1. brak dokumentów lub oświadczeń wymaganych przez zamawiającego lub też złożenie ich w niewłaściwej formie (np. nie poświadczone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę kopie albo nie oryginalne bądź nie poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0,75 cm, Wysunięcie: 0,75 cm, Bez punktów lub numeracji, Dopasuj odstęp między tekstem łacińskim i azjatyckim, Dopasuj odstęp między azjatyckim tekstem i liczbami, Tabulatory: 1,5 cm, Tabulator listy

kopie pełnomocnictw) spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy.

2. na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz w art. 26 ust. 2d ustawy lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz w art. 26 ust. 2d ustawy, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, **nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.**

3. zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, wyjaśnień dotyczących przedstawionych przez wykonawcę dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz art. 26 ust. 2d ustawy.

VII. Informacje dotyczące zamówień uzupełniających

Zamawiający przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających do 20% wartości zamówienia podstawowego.

VIII. Informacje dotyczące wadium.

W niniejszym postępowaniu zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

IX. Informacje dotyczące oferty częściowej i wariantowej.

1. Zamawiający nie dopuszcza złożenia ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty wariantowej.

X. Termin związania ofertą.

W niniejszym postępowaniu termin związania ofertą wynosi **30 dni liczonych od dnia składania ofert.**

XI. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim, pismem czytelnym, trwałym środkiem pisarskim.
3. Dokumenty, składane na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, należy składać w formie oryginałów lub kopii dokumentów potwierdzonych (każda strona) własnoręcznym podpisem osoby podpisującej ofertę z adnotacją: „potwierdzam zgodność z oryginałem”.
 - Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez wykonawcę lub podmiot trzeci kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
 - Niezależnie od powyższego zastrzeżenia, pełnomocnictwo musi zostać złożone w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie kopii.
4. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

5. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę .
6. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert w wersji elektronicznej.
8. Oferta winna zawierać, co najmniej następujące informacje:
 - a) dane o wykonawcy (nazwę wykonawcy, NIP, dokładny adres, telefon oraz adres email),
 - b) przedmiot oferty,
 - c) cenę brutto przedmiotu oferty podaną w złotych polskich; cena brutto (tj. z podatkiem VAT) powinna obejmować wykonanie całego przedmiotu oferty. Cena powinna być określona cyfrowo i słownie. W razie rozbieżności będzie przyjmowana cena określona słownie,
 - d) termin dostarczenia gotowych materiałów do siedziby zamawiającego lub do innego miejsca wskazanego przez zamawiającego
 - e) szczegółowy wykaz załączonych dokumentów.

Wykonawca w ramach oferty może wypełnić formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ albo sporządzić własny, z zastrzeżeniem zakazu zmian merytorycznych zapisów ww. wzoru. Zapis ten dotyczy również pozostałych załączników do SIWZ, które stanowią wzory wymaganych dokumentów.

9. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) podpisującej (ych) ofertę. Brak podpisu skutkować będzie odrzuceniem oferty
10. Karty oferty powinny być spięte w sposób gwarantujący jej trwałość. Zaleca się ponumerowanie zapisanych stron.
11. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca. Zamawiający nie przewiduje możliwości zwrotu kosztów przygotowania oferty przetargowej. Wykonawca powinien zapoznać się z całością SIWZ, której integralną część stanowią załączniki.
12. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
13. Oferty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z opisem szczegółowo wskazanym w rozdz. XIII ust. 2 niniejszej SIWZ, pełną nazwą oraz dokładnym adresem wykonawcy - zawierającej wewnątrz całościową ofertę wykonawcy w niniejszym postępowaniu.

W przypadku braku powyższych informacji, zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np. przypadkowe otwarcie ofert w przypadku składania ofert przed wyznaczonym terminem składania, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.
14. Wszystkie załączniki (w tym także istotne postanowienia umowy) stanowią integralną część niniejszej SIWZ.
15. Oferta tzn. formularz ofertowy i wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę albo osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru, jako osoba upoważniona do reprezentacji, musi przedstawić pełnomocnictwo do występowania w imieniu wykonawcy oraz jego reprezentowania i zaciągania zobowiązań finansowych.
16. Oferty nie odpowiadające zasadom określonym w ustawie oraz nie spełniające warunków ustalonych w niniejszej SIWZ zostaną odrzucone.

XII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ.

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie dokumenty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy będą przekazywać pisemnie. Zamawiający dopuszcza przekazywanie wniosków, zawiadomień oraz informacji także drogą elektroniczną na adres: **danuta.jozwiak@umww.pl**. W przypadku przekazywania przez wykonawców wniosków,

zawiadomień oraz informacji za pomocą drogi elektronicznej, należy niezwłocznie przesłać oryginał dokumentu listem poleconym lub doręczyć do siedziby zamawiającego.

Oferty jednak – pod rygorem nieważności – muszą zostać złożone tylko w formie pisemnej.

2. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

- w sprawach formalnych i merytorycznych wyjaśnień udziela: Biuro Zamówień Publicznych Danuta Józwiak tel. (61) 626 70 85 w godzinach 8:00– 15:00 (od poniedziałku do piątku).

Zapytania dotyczące SIWZ muszą być kierowane w formie określonej w ust. 1 z adnotacją: **Zapytania – postępowanie pn.:** „Świadczenie usług drukarskich dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016 roku, znak sprawy BZP-III.272.28.2015”

- Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.
- Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
- Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.
- W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ
- Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ, oraz na stronie internetowej.
- Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej.
- Zamawiający poprawia w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona (art. 87 ust. 2 ustawy).

XIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

- Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Biura Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, pok. 1034, piętro X, część A w terminie **do dnia 10 grudnia 2015 roku, do godz. 9:00.**
- Koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób: Sekretariat Biura Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, pok. 1034 oraz oznakowana napisem: „Świadczenie usług drukarskich dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016 roku”. **NIE OTWIERAĆ PRZED 10 grudnia 2015 roku.**

do godz. 9:30 - BZP-III.272.28.2015", a nadto winna być opatrzona nazwą oraz dokładnym adresem wykonawcy.

- Otwarcie złożonych ofert nastąpi **w dniu 10 grudnia 2015 roku, o godz. 9:30** w siedzibie zamawiającego, Sekretariat Biura Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, pok. 1034, piętro X, część A. Otwarcie ofert jest jawne.
- Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana lub wycofanie oferty następuje poprzez złożenie odrębnego oświadczenia w tym zakresie dostarczonego zamawiającemu w odrębnej kopercie z adnotacją „zmiana” lub „wycofanie” oferty.
- W przypadku zmiany treści oferty wykonawca zamieszcza dokumenty zawierające zmienioną treść w kopercie opisanej w sposób przewidziany w ust. 2 z dopiskiem „ZMIANA”.
- Jeżeli wykonawca zastrzega niejawność informacji stanowiących treść oferty, na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy zobowiązany jest podać w Formularzu ofertowym – załącznik nr 1 do SIWZ, odpowiednią informację oraz wpiąć dokumenty, których treść stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa, w nieprzejrzyste opakowanie z dopiskiem „NIEJAWNE”. Wykonawca składając oświadczenie o zastrzeżeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa winien wraz z ofertą złożyć pisemne uzasadnienie takiego ich zakwalifikowania, tak aby zamawiający mógł dokonać oceny zasadności i prawidłowości ich zastrzeżenia. Tajemnicę przedsiębiorstwa stanowią wyłącznie informacje w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

XIV. Kryteria oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia.

Zamawiający będzie oceniał oferty według następującego kryterium:

Nr	Nazwa kryterium	Waga
1	Cena	80%
2	Jakość	20%

1. Punkty przyznawane w **kryterium ceny** będą liczone według wzoru

$$Lpc = (Cn/Cbo) * 80 \text{ pkt}$$

Lpc - liczba punktów uzyskana w kryterium cena

Cn - najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert

Cbo - cena badanej oferty

2. Punkty w **kryterium „jakość” (Lpj)** przyznane zostaną w oparciu o przedstawione poniżej zasady:

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie dostarczonej próbki publikacji, o której mowa w Rozdziale VI, pkt. 6 lit. „d”-2 SIWZ.

Punkty w kryterium „jakość” przyznawane będą przez każdego z członków komisji przetargowej indywidualnie, zgodnie z kartą indywidualnej oceny ofert. Ilość przyznanych punktów w kryterium „jakość” stanowić będzie wynik średniej arytmetycznej indywidualnej oceny poszczególnych członków komisji przetargowej (suma punktów wszystkich oceniających członków komisji podzielona zostanie przez ilość oceniających członków komisji).

	Przy ocenie zostaną wzięte pod uwagę:	Liczba punktów w przedziale
Element 1	OKŁADKA <ul style="list-style-type: none">zadruk powierzchni (czystość druku, czytelność, ostrość konturów, pasowanie barw kompozytowych)wykończenie powierzchni (foliowanie)bigowanie i złamywanie papieru okładki w strefie grzbietu	0-5 pkt

Element 2	WKŁAD <ul style="list-style-type: none"> • czystość nadruku • jednolitość natężenia farby • czytelność tekstu • ostrość fotografii • poprawność rejestru wydrukowanych kolumn • przycięcie wydrukowanego folderu bez zadzierania papieru, zgodnie z kształtem wydawnictwa • niesklejanie się arkuszy • stosowanie odpowiednich materiałów i technik drukarskich, powodujących nie odbijanie się druku 	0-10 pkt
Element 4	OPRAWA <ul style="list-style-type: none"> • połączenie wkładu z okładką • zastosowanie zszywek odpowiednich do grubości wydawnictwa 	0-5 pkt

Oferta złożona przez wykonawcę może otrzymać maksymalnie 100 pkt.

Oceny punktowe uzyskane w wyżej wymienionych kryteriach sumuje się, a uzyskana łączna liczba punktów stanowić będzie całkowitą ocenę punktową oferty. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów w przyjętych wyżej kryteriach oceny ofert.

Punkty zostaną obliczone wg poniższego wzoru:

$$LP = C + J$$

gdzie:

LP - oznacza całkowitą liczbę punktów przyznanych ofercie

C - oznacza liczbę punktów przyznanych w kryterium „Cena” (max 80 pkt.)

J – oznacza liczbę punktów przyznanych w kryterium „Jakość” (max 20 pkt.)

W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień treści złożonej przez niego oferty.

Zamawiający zastosuje zaokrąglenie każdego wyniku do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

XV. Formalności do spełnienia przed zawarciem umowy.

1. Zamawiający, po rozstrzygnięciu postępowania niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Zamawiający zawrze umowę w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane drogą elektroniczną.

3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem ww. terminu, gdy złożono tylko jedną ofertę lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy.
4. W przypadku wniesienia odwołania, umowa może być zawarta dopiero po ogłoszeniu wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że znajdą przesłanki unieważnienia postępowania.
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1) ustawy na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

XVI Unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli znajdą przesłanki określone w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XVII Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie będzie żądał od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Istotne dla stron postanowienia dotyczące umowy zawiera załącznik nr 3 do SIWZ.

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień SIWZ, niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, można wnieść odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji za pomocą faksu lub drogą elektroniczną o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, albo w terminie 10 dni od przesłania tej informacji w innej formie (pisemnie). (art. 182 ust. 1 pkt 2 ustawy w związku z art. 27 ust. 2).

Odwołanie dotyczące treści ogłoszenia, także wobec postanowień SIWZ, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.

W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) odrzucenia oferty odwołującego.

Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania (art.180 ust. 3 ustawy).

Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (art.180 ust. 4 ustawy).

Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy (art.180 ust. 5 ustawy).

Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem (art. 198 a do art. 198 g ustawy).

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa wykonawcy (-ów)

.....

siedziba wykonawcy (-ów)

adres wykonawcy (-ów)

nr tel. i faksu

adres e-mail

NIP

zamawiający:

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań**

Nawiązując do ogłoszenia w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „**Świadczenie usług drukarskich dla Urzędu Marszałkowego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**” oświadczamy, że oferujemy wykonanie zamówienia za:

Cenę netto łącznie:zł

Słownie:.....

Cenę brutto łącznie:zł

Słownie:

1. Zamówienie wykonamy sukcesywnie w terminie do **23 grudnia 2016r.**, na zasadach i warunkach szczegółowo opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia zgodnie z postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Zamówienie objęte ofertą zamierzamy wykonać sami*

Następujące części zamówienia zamierzamy zlecić podwykonawcom:*

1.
2.
3.

6. W przypadku udzielenia nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
7. Oferta została złożona na zapisanych stronach, kolejno ponumerowanych od nr do nr
8. Załącznikami do niniejszej oferty są:
 - 1/
 - 2/
 - 3/
 - 4/
 - 5/

.....
(pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/-ych
lub upoważnionej przez wykonawcę)

.....
(miejscowość, data)

*/ niepotrzebne skreślić

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa wykonawcy (-ów)

.....

siedziba wykonawcy (-ów)

adres wykonawcy (-ów)

nr tel. i faksu

adres e-mail

NIP

zamawiający:

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań

Nawiązując do ogłoszenia w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „**Świadczenie usług drukarskich dla Urzędu Marszałkowego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**” oświadczamy, że oferujemy wykonanie zamówienia za:

Cenę netto łącznie:zł

Słownie:

Cenę brutto łącznie:zł

Słownie:

1. Zamówienie wykonamy sukcesywnie w terminie do **23 grudnia 2016r.**, na zasadach i warunkach szczegółowo opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia zgodnie z postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Zamówienie objęte ofertą zamierzamy wykonać sami*

Następujące części zamówienia zamierzamy zlecić podwykonawcom:*

1.
2.
3.

6. W przypadku udzielenia nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
7. Oferta została złożona na zapisanych stronach, kolejno ponumerowanych od nr do nr
8. Załącznikami do niniejszej oferty są:
 - 1/
 - 2/
 - 3/
 - 4/
 - 5/

.....
(pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/-ych
lub upoważnionej przez wykonawcę)

.....
(miejscowość, data)

*/ niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć adresowa Wykonawcy

.....
miejsce

.....
dnia

**„Świadczenie usług drukarskich dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu w 2016 roku”**

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w ww. postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam, że wykonawca **nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.**

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli
w imieniu wykonawcy

.....
pieczęć adresowa Wykonawcy

.....,
miejsce

.....
dnia

„Świadczenie usług drukarskich dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w 2016 roku”

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w ww. postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam, że wykonawca:

- **nie należy** do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych*,
- **należy** do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych*.

W przypadku przynależności wykonawcy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, wykonawca składa wraz z ofertą listę podmiotów należących do grupy kapitałowej.

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej:

1.

2.

3.

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli
w imieniu wykonawcy

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Umowa zawarta w dniu 2015r. w Poznaniu pomiędzy:

Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań, NIP 778-13-44-777, reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

wyłonionym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr BZP-III.272.28.2015, przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 907 ze zm.), wspólnie zwanymi dalej „**Stronami**”

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej Umowy, zwanej dalej „Umową” jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług drukarskich polegających w szczególności na: przygotowaniu projektu graficznego, gdy jest to wymagane przez SOPZ, przygotowaniu do druku oraz druk, dostawa do siedziby Zamawiającego lub pod inny adres wskazany przez Zamawiającego.
2. Szczegółowy opis Przedmiotu umowy zawiera Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 4 do SIWZ) oraz oferta Wykonawcy, stanowiące integralną część niniejszej Umowy, odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do Umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednią wiedzą i doświadczeniem koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim zapleczem organizacyjnym, technicznym, intelektualnym i finansowym koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy
5. Przedmiot umowy, zostanie wykonany i dostarczony przez Wykonawcę w ilościach i o parametrach technicznych i jakościowych zgodnych z załącznikami nr 1 i 2 do Umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonać Przedmiot umowy z należytą starannością, z zasadami współczesnej wiedzy technicznej oraz obowiązującymi przepisami i normami.
7. Umowa realizowana będzie sukcesywnie od dnia jej podpisania, nie później, jednak niż **do 23 grudnia 2016 roku**.

§ 2

1. Świadczenie usług drukarskich będzie odbywało się sukcesywnie w oparciu o poszczególne zlecenia składane przez Zamawiającego do Wykonawcy.
2. Zlecenie, o którym mowa w ust. 1 Zamawiający prześle Wykonawcy w formie elektronicznej lub faksem na adres Wykonawcy lub nr faksu: (61) Wykonawca wyznacza do kontaktu z Zamawiającym osobę Pana/Panią tel. kom. lub tel. (61)
3. Zlecenie winno być sporządzone na wzorze stanowiącym *Załącznik nr 3 do Umowy* i określać co najmniej:

- a. komórkę organizacyjną Zamawiającego, na potrzeby którego realizowane będzie zlecenie;
 - b. wskazanie osoby do kontaktu ze strony Zamawiającego;
 - c. liczbę porządkową i tytuł publikacji danego zamówienia określonego w SOPZ
 - d. nakład publikacji;
 - e. termin realizacji zlecenia;
 - f. miejsce dostawy;
 - g. ewentualne inne informacje służące do prawidłowego wykonania zadania.
4. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić przyjęcie zlecenia w możliwie najkrótszym czasie, nie dłuższym jednak niż 12 godzin.
 5. Wykonawca w ciągu 3 dni od otrzymania zlecenia, przedstawi Zamawiającemu do akceptacji co najmniej 3 istotnie różniące się projekty graficzne. Zamawiający może, zaakceptować projekt lub zgłosić do niego uwagi.
 6. Zamawiający zobowiązany jest dołączyć do zlecenia: konspekt lub opis projektu graficznego oraz wszystkie materiały niezbędne do realizacji zlecenia.
 7. W wypadku wniesienia przez Zamawiającego uwag do projektu graficznego lub proof'u, Wykonawca wykona i przedstawi Zamawiającemu, w terminie 2 dni od dnia wniesienia uwag przez Zamawiającego, poprawiony projekt graficzny/proof do akceptacji, przy czym zapisy ust. 5 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
 8. Wykonawca wykona i dostarczy do siedziby Zamawiającego (lub innego miejsca wskazanego przez Zamawiającego) przedmiot zlecenia w terminie 8 dni od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego ostatecznej wersji projektu graficznego.
 9. Projekty przekazywane będą Zamawiającemu w wersji elektronicznej w formacie PDF.
 10. Wykonawca dokona archiwizacji i przekaze Zamawiającemu, ostateczną wersję projektu na płycie CD lub DVD, która zawierać będzie materiał w wersji umożliwiającej dokonywanie jego edycji, zmian i modyfikacji, w zależności od aktualnych potrzeb Zamawiającego (w plikach umożliwiających swobodne otwieranie i edytowanie), przy czym ilustracje i rysunki zapisane winny być w postaci wektorowej.
 11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamiany asortymentu pomiędzy poszczególnymi pozycjami przedmiotu zamówienia określonymi w SOPZ, stosownie do swoich potrzeb, w ramach wartości umowy.

§ 3

1. Dostawa Przedmiotu Umowy zostanie potwierdzona protokołem odbioru podpisanym przez Wykonawcę i Zamawiającego.
2. Protokół odbioru powinien być sporządzony na wzorze stanowiącym *Załącznik nr 4 do Umowy* i zawierać w szczególności:
 - a. dzień i miejsce sporządzenia;
 - b. liczbę porządkową i tytuł publikacji danego zamówienia określonego w SOPZ
 - c. określać osobę odbierającą i przekazującą Przedmiot umowy;
 - d. dzień i miejsce odbioru Przedmiotu umowy;
 - e. informację o braku albo o istnieniu wad w wykonaniu zamówienia;
 - f. w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wad – oświadczenie Wykonawcy zobowiązujące do usunięcia wad w terminie wskazanym w §2 ust. 8, w ramach wynagrodzenia, określonego w §7 ust. 1 umowy.
3. Stwierdzenie przez Zamawiającego usunięcia przez Wykonawcę wad będzie stanowić podstawę do sporządzenia Protokołu odbioru bez zastrzeżeń.

§ 4

1. Wykonawca nie może powierzyć osobom trzecim wykonania przedmiotu zamówienia, za wyjątkiem przypadku, gdy w ofercie, Wykonawca wskazał, iż przedmiot zamówienia lub jego część zostanie powierzona do wykonania podwykonawcom. Wykonawca za działania i zaniechania podwykonawców ponosi odpowiedzialność jak za swoje działania lub zaniechania.

2. Naruszenie warunku określonego w ust. 1 uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w terminie 14 dni od stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji Umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się do udzielenia Wykonawcy wszelkich informacji, materiałów i dokumentacji znajdujących się w jego posiadaniu, niezbędnych do prawidłowego i terminowego wykonania zlecenia, o ile nie są objęte prawnie chronioną tajemnicą.
3. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia każdorazowo pełnej informacji na temat stanu realizacji Umowy.

§ 6

1. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wady fizyczne i prawne Przedmiotu umowy, a w szczególności, za wszelkie dokumenty wytworzone przez Wykonawcę i przekazane Zamawiającemu w związku z realizacją Umowy, co dotyczy m.in. sytuacji, gdy:
 - a. występują wady zmniejszające wartość zamówienia lub jego użyteczność ze względu na cel, jakiemu ma służyć;
 - b. nie ma właściwości, o których Wykonawca zapewniał;
 - c. nie zawiera kompletnych informacji lub informacje te mają niewłaściwą kolejność;
 - d. zawiera informacje nieaktualne lub niezgodne z rzeczywistym stanem; lub
 - e. narusza uzasadnione prawa osób trzecich, w tym prawa własności, prawa autorskie lub prawa pokrewne lub też jest obciążony prawami osób trzecich.
2. Zamawiający, który otrzymał wadliwy przedmiot zamówienia, wykonując uprawnienia z tytułu rękojmi względem Wykonawcy, może żądać bezpłatnego usunięcia wad w terminie wyznaczonym Wykonawcy przez Zamawiającego, nie dłuższym jednak niż 5 dni, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może odmówić przyjęcia naprawy i zlecić usunięcie wad przez osobę trzecią na koszt i ryzyko Wykonawcy. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wady, choćby wymagało to nadmiernych kosztów.
3. Gdy wady usunąć się nie dadzą albo gdy z okoliczności wynika, że Wykonawca nie zdoła ich usunąć w czasie odpowiednim, Zamawiający może wedle swojego wyboru od Umowy odstąpić lub żądać obniżenia wynagrodzenia w odpowiednim stosunku. To samo dotyczy wypadku, gdy Wykonawca nie usunął wady w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
4. Wykonawca może uwolnić się od odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady, jeżeli wykaże, że wada powstała wskutek wykonywania danego przedmiotu zamówienia według wskazówek Zamawiającego, które Wykonawca zakwestionował podając pełne uzasadnienie i uprzedził pisemnie Zamawiającego o przewidzianych skutkach ich zastosowania.
5. Zamawiający zawiadomi pisemnie Wykonawcę o wadach przedmiotu zamówienia niezwłocznie po ich wykryciu. Dokonanie odbioru zamówienia nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności z tytułu rękojmi, choćby w chwili ich wydania lub odbioru Zamawiający wiedział lub z łatwością mógł się dowiedzieć o wadzie. Zamawiający nie ma obowiązku zbadania przedmiotu zamówienia, dlatego Strony wyłączają stosowanie art. 563 § 1 i 2 k.c.

§ 7

1. Wynagrodzenie Wykonawcy, które zostało ustalone na podstawie cen za poszczególne przedmioty zamówienia określony w Formularzu Cenowym, nie może przekroczyć kwoty złotych netto (słownie:), tj. złotych brutto (słownie:).
2. Ilość i wielkość zamawianych usług wskazana w SIWZ w ramach danego zlecenia stanowi maksymalny zakres umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamówienia mniejszego zakresu usług, niż maksymalny zakres zobowiązania, a w takiej sytuacji Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu, w szczególności o zapłatę za ilość stanowiącą różnicę między maksymalnym zakresem umowy, a ilością zleconą przez Zamawiającego i rzeczywiście zrealizowaną przez Wykonawcę.

3. Zamawiający gwarantuje Wykonawcy, że wykorzysta nie mniej **niż 70%** maksymalnej wartości niniejszej umowy.
4. Ceny zaoferowane przez Wykonawcę w ofercie przetargowej nie ulegną podwyższeniu przez cały okres obowiązywania umowy.
5. Wynagrodzenie zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy wobec Zamawiającego z tytułu wykonania Umowy, w tym roszczenia z tytułu przeniesienia na Zamawiającego majątkowych praw autorskich do wszystkich mogących stanowić przedmiot prawa autorskiego wyników prac powstałych w związku z wykonaniem przedmiotu Umowy oraz z tytułu przeniesienia na Zamawiającego własności dokumentacji, na podstawie której zostało utrwalone Zadanie.
6. Wykonawca uprawniony jest do wystawiania faktur częściowych za zrealizowane dostawy. Wynagrodzenie Wykonawcy ujęte w fakturze częściowej wyliczone będzie w oparciu o ceny jednostkowe materiałów podanych w Załączniku nr 2 do Umowy.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury jest podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru, o którym mowa w § 3.
Faktura powinna zawierać następujące dane Zamawiającego:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
NIP: 778-13-44-777
i powinna być doręczona na adres każdorazowo wskazany przy składaniu zlecenia.
8. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.

§ 8

1. Wykonawca zapewnia i gwarantuje, że jego praca będzie wolna od wad i obciążeń prawnych, nie będzie naruszać praw osób trzecich.
2. Wykonawca oświadcza, że jego prawa autorskie do przedmiotu zamówienia nie będą ograniczone w zakresie objętym niniejszą umową oraz iż w chwili wykonania przedmiotu zamówienia będzie przysługiwało mu prawo do korzystania i rozporządzania przedmiotem zamówienia na wszelkich polach eksploatacji, w szczególności wskazanych w Umowie.
3. W ramach Wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do Przedmiotu umowy, przy czym przeniesienie majątkowych praw autorskich następuje z chwilą podpisania przez Strony Umowy protokołu odbioru bez zastrzeżeń, bez ograniczeń co do czasu, terytorium, liczby egzemplarzy, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a. utrwalania, kopiowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, sporządzenia egzemplarza, który mógłby służyć publikacji dzieła powstałego w wyniku realizacji przedmiotu zamówienia;
 - b. wystawiania lub publicznej prezentacji (na ekranie) w tym podczas seminariów i konferencji;
 - c. wykorzystania w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych;
 - d. prawo do korzystania z dzieła w całości lub z części oraz jego łączenia z innymi dziełami;
 - e. digitalizacji;
 - f. zwielokrotniania poprzez druk lub nagranie na nośniku magnetycznym lub cyfrowym w postaci elektronicznej;
 - g. rozpowszechniania, w tym wprowadzania do obrotu;
 - h. nieodpłatnego wypożyczenia lub udostępniania zwielokrotnionych egzemplarzy;

- i. wprowadzania w całości lub w części do sieci komputerowej Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM.
4. W ramach Wynagrodzenia, Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do Przedmiotu umowy. Wykonawca udziela Zamawiającemu nieodwołalnej zgody na dokonywanie przez Zamawiającego dowolnych zmian w przedmiotach, do których Zamawiający nabył majątkowe prawa autorskie na podstawie Umowy.
5. Z chwilą podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń, Zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy, na których Przedmioty umowy zostały utrwalone.
6. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne, w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej.
7. Korzystanie przez Zamawiającego z autorskich praw majątkowych określonych w niniejszym paragrafie nie wymaga zgody Wykonawcy.
8. Wykonawca wyraża zgodę na wykonywanie oraz nieograniczone zlecenie wykonywania praw zależnych do przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego, w rozumieniu art. 2 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.). W ramach tych uprawnień Zamawiający w szczególności ma prawo do dowolnego wykorzystywania całości lub swobodnie wybranych fragmentów przedmiotu zamówienia. Wykonawca udziela niniejszym prawa do udzielania licencji wyłącznych i niewyłącznych.

§ 9

1. Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną w następujących przypadkach:
 - a. za niewykonanie Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 50% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1;
 - b. za odstąpienie przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 50% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1, pomniejszonego o kwotę wynagrodzenia brutto wypłaconego już Wykonawcy za Zadanie wykonane zgodnie z Umową;
 - c. za opóźnienie w wykonaniu zleconego przedmiotu zamówienia lub niedotrzymanie terminów wyszczególnionych w § 2 ust. 8 Umowy – w wysokości 1% wynagrodzenia brutto za dane Zadanie, za każdy dzień opóźnienia wykraczający poza termin wyznaczony przez Zamawiającego, jako dzień wykonania danego Zadania lub jego etapu, jednak nie mniej niż 50,00 złotych;
2. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 podlegają sumowaniu i mogą zostać potrącone przez Zamawiającego z łącznej kwoty wynagrodzenia Wykonawcy określonej w § 7 ust. 1 Umowy.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy od Zamawiającego.
4. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić karę umowną w terminie 14 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego. W przypadku uchybienia przez Wykonawcę temu terminowi Zamawiający ma prawo potrącić kwotę wynikającą z noty obciążeniowej z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
5. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona przez Zamawiającego szkoda przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 10

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.

3. Zamawiającemu przysługuje również prawo odstąpienia od Umowy w sytuacjach w niej opisanych.
4. Odstąpienie od Umowy następuje z chwilą pisemnego zawiadomienia Wykonawcy o przyczynie odstąpienia i może być dokonane w trybie natychmiastowym.
5. W razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu zamówienia powyżej 3 dni Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy w ciągu 7 dni od daty stwierdzenia przedmiotowego opóźnienia.

§ 11

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy w przypadku gdyby:
 - a) z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, których nie mógł wcześniej przewidzieć, zaszła konieczność zmiany terminu wykonania zamówienia publicznego (niniejszej umowy) - w takim przypadku Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia w innym, jednostronnie wskazanym przez Zamawiającego terminie, uwzględniającym jednak możliwości techniczne i organizacyjne Wykonawcy;
 - b) uległa zmianie ustawowa stawka podatku VAT bądź jakakolwiek inna należność publicznoprawna bądź inny prawem określony składnik cenotwórczy wpływający na zobowiązanie pieniężne Zamawiającego.
2. Zmiana treści Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy *Kodeksu cywilnego* oraz ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
4. Umowa podlega wyłącznie prawu polskiemu.
5. Strony Umowy dołożą wszelkich starań, aby wszelkie spory jakie wynikają z Umowy rozwiązywane były w pierwszej kolejności w sposób ugodowy.
6. Spory powstałe w związku z realizacją Umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 12

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwóch dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.
2. Integralną częścią Umowy są załączniki:
Załącznik nr 1 – SIWZ (wraz z załącznikiem nr 1 do SIWZ – SOPZ)
Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy (Formularz Ofertowy i Formularz Cenowy)
Załącznik nr 3 – Zlecenie wykonania Przedmiotu umowy
Załącznik nr 4 – Protokół odbioru Przedmiotu umowy

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	Nakład szt.	Projekt graficzny	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto zamówienia
1 BIWW	Zaproszenia+ proof	4+4, 250g, lakier offsetowy, wykrojnik. Wymiary: 420x100mm (składane na 2) lub 63x10 (składane na 3) Tekst zaproszenia do ustalenia. Insertowanie zaproszeń do kopert. Projekt dostarczy Zamawiający (należy nanieść korekty w tekście oraz zmienić kolor)	2500	nie		
2 BIWW	Koperty z nadrukiem	Koperta DL podłużna, biała z nadrukiem, bez okienka adresowego Wymiary: 110x220mm Nadruk na kopercie do ustalenia.	2500	nie		
3 BIWW	Koło notatnik ekologiczny	Notatnik z surowców wtórnych z materiału biodegradowalnego, spiralnie bindowany; kolor okładki - naturalnie brązowa, twarda, ok. 100 czystych kartek z papieru z recyklingu. Wymiary notesu ok. 19x26, nadruk na okładce do ustalenia, tylna okładka szersza niż przednia – gumka do długopisu.	200	nie		
4 GM	Notes klejony bez okładki	Format A5 (148 x 210 mm) BLOCZEK: offset 90g, zadruk jednostronny kolorowy 4/0, 25 kartek klejonych po krótkim boku. Spód podklejany kartonem 250 g. bez zadruku.	2000	tak		
5 GM	Torba papierowa	Torba kolorowa o wymiarach 42 cm (wysokość) x 32 cm (szerokość) x 12 cm (głębokość) – dopuszczalna tolerancja +/- 10%; karton 170g/m ² , biały jednostronnie kredowany; uszlachetnienie - laminat matowy; uchwyt sztancowany; dno wzmocnione z wzmocniającą tekturką; na dwóch bokach nadruk w kolorze białym – herb oraz napis Samorząd Województwa Wielkopolskiego.	230	tak		
6 GM	Torba papierowa	Torba kolorowa o wymiarach 42 cm (wysokość) x 32 cm (szerokość) x 12 cm (głębokość) – dopuszczalna tolerancja +/- 10%; karton 170g/m ² , biały jednostronnie kredowany; uszlachetnienie - laminat matowy; uchwyt sztancowany; dno wzmocnione z wzmocniającą tekturką; na dwóch bokach nadruk w kolorze białym – herb oraz napis Wielkopolska Region.	70	tak		
7 GM	Zaproszenie na obchody 98. rocznicy wybuchu Powstania Wielkopolskiego	Zaproszenie - format: 16 x 16 cm po złożeniu, (16 cm wys. x 32 cm dł. po rozłożeniu). Papier: kreda mat 300 g. Uszlachetnienie: lakier UV wybiórczo na okładce (1/0) Ilość kolorów: 4/4. Bigowanie + złożenie do formatu. Konfekcjonowanie do koperty.	1300	nie		
8 GM	Koperta	Format: 17 x 17 cm. Papier: papier offsetowy 170 g., produkcja z arkusza Ilość kolorów: 4/4. Koperta z paskiem do zaklejania	1300	nie		
9 GM	Zaproszenie na obchody 77. rocznicy powstania Polskiego Państwa Podziemnego	Zaproszenie – format: DL 9,9 X 21 cm po złożeniu wzdłuż dłuższego boku (19,8 wys. Cm x 21 cm dł. Po rozłożeniu), papier: kreda mat 300 g, ilość kolorów: 4/4; bigowanie + złożeniu do formatu; konfekcjonowanie do koperty	400	nie		
10 GM	Koperta	Format: DL 11 x 22 cm, papier: papier offsetowy 170 g., produkcja z arkusza; ilość kolorów: 4/4. Koperta z paskiem do zaklejania.	400	nie		
11 GM	Kartka świąteczna	Kartka - format: 16 x 16 cm po złożeniu, (16 cm wys. x 32 cm dł. po rozłożeniu); papier: kreda mat 300 g.; uszlachetnienie: lakier UV wybiórczo na okładce, tłoczony herb województwa wielkopolskiego we wnętrzu kartki (wymiary herbu ok. 3x3cm); ilość kolorów: 4/4; bigowanie + złożenie do formatu; konfekcjonowanie do koperty. Wzór nr 1.	1200	nie		
12 GM	Kartka świąteczna	Kartka - format: 16 x 16 cm po złożeniu, (16 cm wys. x 32 cm dł. po rozłożeniu); papier: kreda mat 300 g.; uszlachetnienie: lakier UV wybiórczo na okładce, tłoczony herb województwa wielkopolskiego we wnętrzu kartki (wymiary herbu ok. 3x3cm); ilość kolorów: 4/4; bigowanie + złożenie do formatu; konfekcjonowanie do koperty. Wzór nr 2.	300	nie		

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	Nakład szt.	Projekt graficzny	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto zamówienia
13 GM	Kartka świąteczna	Kartka - format: 16 x 16 cm po złożeniu, (16 cm wys. x 32 cm dł. po rozłożeniu); papier: kreda mat 300 g.; uszlachetnienie: lakier UV wybiórczo na okładce, tłoczony herb województwa wielkopolskiego we wnętrzu kartki (wymiary herbu ok. 3x3cm); ilość kolorów: 4/4; bigowanie + złożenie do formatu; konfekcjonowanie do koperty. Wzór nr 3.	500	nie		
14 GM	Kartka świąteczna	Kartka - format: 16 x 16 cm po złożeniu, (16 cm wys. x 32 cm dł. po rozłożeniu); papier: kreda mat 300 g.; uszlachetnienie: lakier UV wybiórczo na okładce, tłoczony herb województwa wielkopolskiego we wnętrzu kartki (wymiary herbu ok. 3x3cm); ilość kolorów: 4/4; bigowanie + złożenie do formatu; konfekcjonowanie do koperty. Wzór nr 4.	400	nie		
15 GM	Kartka świąteczna	Kartka - format: 16 x 16 cm po złożeniu, (16 cm wys. x 32 cm dł. po rozłożeniu); papier: kreda mat 300 g.; uszlachetnienie: lakier UV wybiórczo na okładce, tłoczony herb województwa wielkopolskiego we wnętrzu kartki (wymiary herbu ok. 3x3cm); ilość kolorów: 4/4; bigowanie + złożenie do formatu; konfekcjonowanie do koperty. Wzór nr 5.	400	nie		
16 GM	Kartka świąteczna	Kartka - format: 16 x 16 cm po złożeniu, (16 cm wys. x 32 cm dł. po rozłożeniu); papier: kreda mat 300 g.; uszlachetnienie: lakier UV wybiórczo na okładce, tłoczony herb województwa wielkopolskiego we wnętrzu kartki (wymiary herbu ok. 3x3cm); ilość kolorów: 4/4; bigowanie + złożenie do formatu; konfekcjonowanie do koperty. Wzór nr 6.	100	nie		
17 GM	Koperta	Format: 17 x 17 cm.; papier: papier offsetowy 170 g., produkcja z arkusza; ilość kolorów: 4/4 Koperta z paskiem do zaklejania.	2900	nie		
18 GM	Teczki papierowe	Pojedyncza teczka: format 380mmx510 mm (po rozłożeniu); Nadruk – full color (teczki koloru szarego 424U); Surowiec: karton z kolorowym spodem 250 g; Wykończenie: folia półmat/mat 1 + 0; Zakładka umożliwiająca insertowanie materiałów, z wycięciem na wizytówkę w dolnej środkowej części zakładki – dane teled adresowe do Biura Prasowego; Sztancowanie – wykrojnik grzbiet 5 mm; layout graficzny: logo Województwa Wielkopolskiego w centralnej części wierzchniej strony teczki (nadruk z połyskiem), a na całej stronie rozmieszczone zmultiplikowane logo Województwa Wielkopolskiego w formie znaku wodnego. Projekt graficzny dostarczy zamawiający.	300	nie		
19 DZ	Notes A5	Format: A5, objętość: 50 kartek, nadruk: 4+0, surowiec: papier offset 80g, wykończenie: kartonowa przekładka (ostatnia strona) karton 250g, klejenie w bloczki po krótkim boku. Notes opatrzone herbem województwa, danymi kontaktowymi Departamentu Zdrowia, napisem Samorząd Województwa Wielkopolskiego i hasłem profilaktycznym z zakresu uzależnień.	1000	nie		
20 DZ	Kalendarz trójdzielny	Kalendarz trójdzielny - Główna - format: 200x320 mm (+/- 10%), nadruk: 4+0, wykończenie: folia błysk, główka typu „lux” wypukła. kalendarium - format: 140x300 mm (+/- 10%), nadruk: 2+0, surowiec: offset 80g plecki - format: 320x580 mm (+/- 10%), nadruk: 4+0, surowiec: karton 350g, wykończenie: lakier offsetowy dodatkowo – przesuwane okienko, koperta. Kalendarz opatrzone herbem województwa danymi kontaktowymi Departamentu Zdrowia, napisem Samorząd Województwa Wielkopolskiego i hasłem profilaktycznym z zakresu uzależnień.	500	nie		

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	Nakład szt.	Projekt graficzny	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto zamówienia
21 DZ	Kalendarz biurowy (stojący na biurko)	Całość: Format po rozłożeniu 250x460 mm (+/- 10%), karton 300g., kolor 4+0, druk jednostronny, bigowane, falcowane 3 łamania; Kalendarium: 250x4150 mm (+/- 10%), papier 90 g.; kolor 5+0, 64 karty+ 1 strona okładka; Okładka: kreda 200g., kolor 4+0, druk jednostronny; wykończenie: kalendarium windowane spiralą po długim boku, kolor spirali dostosowany do projektu kalendarza. Kalendarz opatrzony herbem województwa, danymi kontaktowymi Departamentu Zdrowia, napisem Samorząd Województwa Wielkopolskiego i hasłem profilaktycznym z zakresu uzależnień.	1000	nie		
22 DZ	O czym mówią ścieki - innowacyjna metoda pomiaru skali używania narkotyków na terenie Województwa Wielkopolskiego	Broszura 500 egz. po 36 stron, format A-4, okładka karton zewnętrznie laminowany, kartki klejone lub zszywane, konwersja z plików typu *.doc (Word), zawartość tekst i prosta grafika czarno – biała. Publikacja z zakresu profilaktyki uzależnień dotycząca badań ścieków na obecność matabolitów narkotyków. Publikacja opatrzona herbem województwa, danymi kontaktowymi Departamentu Zdrowia, napisem Samorząd Województwa Wielkopolskiego.	500	nie		
23 DS.	Zaproszenia z kopertami	Zaproszenia z kopertami na Wielkopolskie Obchody Światowego Dnia Turystyki Format: 16 cm x 16 cm po złożeniu (16 cm wys. x 32 cm dł. po rozłożeniu). Papier: kreda mat 350 g, lakier offsetowy zewnętrznie 1/0, uszlachetnienie: lakier UV wybiórczo na okładce (1/0), ilość kolorów 4/4, bigowanie + złożenie do formatu. Koperty białe, 17 x 17 cm, papier gładki 120 g, sposób zaklejania: zdejmowany pasek samoprzylepny. Koszty zakupu zdjęć i grafik do przygotowania projektów graficznych spoczywają na wykonawcy.	300	tak		
24 DS.	Zaproszenia z kopertami	Druk zaproszeń na Uroczystość Wręczenia Stypendiów Sportowych w roku 2016 wraz z kopertami; formatu DL, nadruk 4x4, zaproszenia bigowane wzdłuż długiej krawędzi, na papierze kredowym w wersji matowej, kreda mat 300g, nadruk full color.	120	tak		
25 DS.	Zaproszenia z kopertami	Druk zaproszeń na Uroczystość Sportowego Podsumowania roku w Wielkopolsce w 2016 wraz z kopertami; formatu DL, nadruk 4x4, zaproszenia bigowane wzdłuż długiej krawędzi, na papierze kredowym w wersji matowej, kreda mat 300g, nadruk full color.	230	tak		
26 DS.	Torby papierowe	Torby papierowe o wymiarach 36x24x10 cm (wysokość x szerokość x głębokość), karton 175 g/m ² , biały jednostronnie kredowany; laminat matowy; uchwyt sztancowany, nadruk full color.	300	tak		
27 DS.	Torby papierowe	Torby papierowe o wymiarach 36x24x10 cm, karton 175g/m ² , biały jednostronnie kredowany; laminat matowy; uchwyt sztancowany, nadruk full color.	200	tak		
28 DS.	Torby papierowe	Torby papierowe o wymiarach 25 x 17 x 6 cm, karton 175g/m ² , biały jednostronnie kredowany; laminat matowy; uchwyt sztancowany, nadruk full color.	200	tak		

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	Nakład szt.	Projekt graficzny	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto zamówienia
29 DR	Katalog SDKW	Ilość stron: 116 stron + okładka (4 strony); okładka: kreda błyszcząca: 300 g/m ² , uszlachetniane folią matową (4 strony) i lakierem UV wybiórczo (2 strony); papier wewnątrz: papier satynowy 100g/m ² ; format broszury: B5 (176x250 mm), zadruk dwustronny 4/4; oprawa: broszura miękka, klejona (po krótszej stronie); druk: okładka: pełen kolor; środek broszury: pełen kolor; wydruk i dostawa: w terminie do 2 tyg. od zaakceptowania przez Zamawiającego projektu graficznego materiału. Tolerancja +/- 10%.	2000	nie		
30 DOW	Teczka na dokumenty	Teczka na dokumenty (grzbiet 5 mm), format A4: 300x525 (po rozłożeniu) +/- 5%, nadruk, kolor 4+0, surowiec: karton z kolorowym spodem 250g, wykończenie folia mat. 1+0, sztańcowanie-wykrojniki grzbiet 5 mm, z wycięciem na wizytówkę. Projekt graficzny jednolity z teczką na dokumenty, plannerem na biurko oraz kołonoratnikiem. Logotypy w kolorze i inf. o współfinansowaniu dostarczy Zamawiający.	1000	tak		
31 DOW	Kalendarz trójdzielny na rok 2017	Główka wypukła - format A5: 200x320 mm (5% tolerancji), Kalendarium - format: 140x300 (5 % tolerancji). Nadruk 4+0, surowiec: papier offset 80g; wykończenie: koperta kartonowa (karton 250g), klejenie w bloczki po długim boku. Dodatkowo – przesuwane okienko. Logotypy w kolorze i inf. o współfinansowaniu dostarczy Zamawiający.	500	tak		
32 DOW	Planner na biurko	format: A2 (420 x 595mm, 5% tolerancji); objętość: 52 kartki; nadruk 4+0; surowiec: offset 80g; wykończenie: klejenie po długim dolnym boku. Logotypy w kolorze i informację o współfinansowaniu dostarczy Zamawiający. Projekt graficzny jednolity z teczką na dokumenty, plannerem na biurko oraz kołonoratnikiem.	150	tak		
33 DOW	Kalendarz książkowy na rok 2017	A5 (145mm x 205 mm) na 2017 rok; jeden dzień roboczy (dni tygodnia: od poniedziałku do piątku) na jednej stronie, sobota wraz z niedzielą na jednej stronie, tłoczenie folią w kolorze srebrnym: rok, nazwa programu, logotypy na okładce, na końcu miejsce na notatki, adresy i telefony (w porządku alfabetycznym, 2 litery na jednej stronie) okładka twarda, skóropodobna, grzbiet sztyty + kapitałka, zakładka tasiemka o szer. 6 mm w kolorze dobranym do okładki, zadrukowana z adresami stron: www.prow.umww.pl i www.wielkopolskie.ksow.pl, perforacja narożników, papier chemois, imieniny i święta przy każdym dniu, propozycje kolorystyczne okładki (min. 15 wzorów) przedstawi Wykonawca, registry – wcięcia miesięczne, grzbiet prosty, wyklejki, papier kredowy: na początku kalendarza: 1 strona- słowo wstępu, projekt graficzny po stronie Wykonawcy; oraz na dole strony logotypy kolorowe i informacje dot. współfinansowania z UE, które dostarczy Zamawiający; 2 strona - dane teleadresowe UMWW oraz departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich, 3 strona - skrócony kalendarz na 2016 rok; 4 strona skrócony kalendarz na 2017 rok. Z tyłu kalendarza 1 i 2 strona obok siebie mapa Polski – kolor. Projekt graficzny po stronie Wykonawcy.	150	tak		
34 DOW	Notes promocyjny A5	Bloczek klejony, ilość kartek w bloczku:20, kartki w kratkę, format: A5 (210x148 mm), papier: offset 80 gram, kolor 4/0, klejenie po krótszym boku, wykończenie: kartonowa przekładka (ostatnia strona). Na każdej kartce logotypy w kolorze i inf. o współfinansowaniu – informację dostarczy Zamawiający.	1000	tak		
35 DOW	Notes promocyjny A6	Bloczek klejony, ilość kartek w bloczku:50, kartki w kratkę format: A4, papier: offset 80 gram, kolor: 4+0, klejenie po krótszym boku, wykończenie: kartonowa przekładka (ostatnia strona). Na każdej kartce logotypy w kolorze i inf. o współfinansowaniu – informację dostarczy Zamawiający.	1000	tak		

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	Nakład szt.	Projekt graficzny	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto zamówienia
36 DOW	Kołonotatnik A4	Spirala w kolorze czarnym na dłuższym boku notatnika, ilość kartek:100, kartki w kratkę zadrukowaną jednostronnie, format A4, papier: offset 80 gram, kolor: 4+0. Notes z przednią i tylną okładką. Okładka sztywny karton 300g + folia błysk jednostronnie: przednia okładka - błysk jednostronnie, projekt graficzny jednolity z teczką na dokumenty i plannerem na biurko, od wewnętrznej strony biała. Tylna okładka błysk jednostronnie, zadrukowana pełny kolor od wewnętrznej strony biała. Na każdej kartce notatnika (wraz z okładką i tylną stroną) logotypy w kolorze i inf. o współfinansowaniu – informację dostarczy Zamawiający.	500	tak		
37 DOW	Publikacja	Druk publikacji Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi zawierającej skróconą wersję Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020(PROW 2014–2020). Liczba stron: ok. 311 (+/- 5 stron) + 4 strony okładki. Oprawa miękka, kreda błyszcząca, zafoliowana 300g, zawierająca tytuł, logotypy w kolorze i inf. o współfinansowaniu, elementy grafiki - na podstawie informacji oraz projektu okładki dostarczonego przez Zamawiającego; Oprawa szyta i klejona na dłuższym boku. Kolorystyka 4+4 (pełen kolor w całej publikacji).Papier środka – papier offset 100 gram, druk dwustronny. Format publikacji: A4. Publikacja zawiera tabele, schematy i grafiki	501	tak		
38 DPR	Notes promocyjny A4	Format: A4, objętość: 50 kartek, nadruk: 4+0, surowiec: papier offset 80g, wykończenie: kartonowa przekładka (ostatnia strona) karton +/-300g, klejone po krótkim boku.Okolo 300 notesów powinno zostać dostarczonych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu przy ul. Kościelnej 37, okolo 150 notesów powinno zostać dostarczonych do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego przy al. Niepodległości 18 w Poznaniu.	2200	nie		
39 DPR	Planner	Format: A2 (420x594 mm), objętość: 52 kartki, nadruk: 4+0, surowiec: offset 80g, wykończenie: klejenie po długim boku na dole.Okolo 20 plannerów powinno zostać dostarczonych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu przy ul. Kościelnej 37, okolo 140 plannerów powinno zostać dostarczonych do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego przy al. Niepodległości 18 w Poznaniu, okolo 3 plannerów powinno zostać dostarczonych do ZIT AKO przy ul. Częstochowskiej 25 lok. 31 w Kaliszu.	420	nie		
40 DPR	Teczka z gumką	Format: A4 (+/- 380x510 mm po rozłożeniu), nadruk: kolor 4+0, surowiec: karton z kolorowym spodem 250g, typ: 2-bigowa, wykończenie: folia mat 1+0, sztancowanie – wykrojnik grzbiet 5 mm, z wycięciem na wizytówkę. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu złożone teczki.Okolo 500 teczek powinno zostać dostarczonych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu przy ul. Kościelnej 37, okolo 300 teczek powinno zostać dostarczonych do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego przy al. Niepodległości 18 w Poznaniu.	2300	nie		
41 DPR	Kartka świąteczna (Boże Narodzenie) + koperta	Papier ozdobny, kartka wycinana laserowo lub wykonana ręcznie przez osoby niepełnosprawne, dzieci (wysyłając kartkę można wesprzeć osoby potrzebujące), bigowana, +/-250 g. W środku wkładka papier ozdobny +/-100 g, zadruk kolor. Treść życzeń dostarczy Zamawiający. Elementy obowiązkowe: zestawienie logotypów oraz napis Boże Narodzenie 2016 r. Koperta z paskiem do zaklejania, biała. Okolo 30 kartek powinno zostać dostarczonych do ZIT AKO przy ul. Częstochowskiej 25 lok. 31 w Kaliszu.	100	nie		

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	Nakład szt.	Projekt graficzny	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto zamówienia
42 DPR	Kalendarz trójdzielny na 2016 rok	Główka - format: 200x320 mm (+/- 10%), nadruk: 4+0, wykończenie: folia błysk, główka typu „lux” wypukła. Kalendarium - format: 140x300 mm lub większy, nadruk: 4+0, surowiec: karton 350g, wykończenie: lakier offsetowy. Dodatkowo – przesuwane okienko, koperta kartonowa biała. Około 50 kalendarzy powinno zostać dostarczonych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu przy ul. Kościelnej 37, około 70 kalendarzy powinno zostać dostarczonych do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego przy al. Niepodległości 18 w Poznaniu, około 30 kalendarzy powinno zostać dostarczonych do ZIT AKO przy ul. Częstochowskiej 25 lok. 31 w Kaliszu.	600	nie		
43 DPR	Kalendarz zeszytowy na 2016 rok	Format bloku A5; układ: jeden dzień na jednej stronie, druk czarno/grafitowo-bordowy, papier 115 g, chamois lub biały, kalendarium – język pol. i ang., skrócone kalendarium 3-letnie, notes teleadresowy, część informacyjna, miękka oprawa pokryta materiałem w dwóch kolorach, ozdobne przeszycie, na oprawie wybite/tłoczone zestawienie 3 logotypów, tłoczony rok, PT WRPO 2014-2020, projekt: Informacja i promocja WRPO 2014-2020 w latach 2015-2023 – IZ, Dział 750 rozdział 75018 paragraf 4308 i 4309 tasiemka w kolorze dobranym do okładki z nadrukiem, 6 mm, perforacja narożników. Blok kalendarza szyty lub klejony. Narożniki okładki zaokrąglone. Około 50 kalendarzy powinno zostać dostarczonych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu przy ul. Kościelnej 37, około 140 kalendarzy powinno zostać dostarczonych do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego przy al. Niepodległości 18 w Poznaniu, około 10 kalendarzy powinno zostać dostarczonych do ZIT AKO przy ul. Częstochowskiej 25 lok. 31 w Kaliszu.	470	nie		
44 DPR	Kalendarzyk kieszonkowy na 2016 rok	Format bloku: 8,5 x 15,3 cm, kalendarium tygodniowe, druk czarno/grafitowo-bordowy, papier +/- 80 g, chamois lub biały, kalendarium – język pol. i ang., notes teleadresowy, oprawa kolorowa skóropodobna z imitacją maszynowego przeszycia oprawy, watomana gładka, na oprawie tłoczone 3 logotypy oraz rok, tasiemka w kolorze dobranym do okładki z nadrukiem, 4-6 mm, perforacja narożników. Blok kalendarza szyty i klejony. Narożniki okładki zaokrąglone.	300	nie		
45 DPR	Publikacja – Program Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020	Format: A4; okładka: objętość 4 strony, nadruk: kolor; surowiec: karton 250g, wykończenie okładki: folia matowa; środek: około 400 stron, surowiec: offset 80g; nadruk: kolor + czarno-biały, wykończenie: oprawa klejona po dłuższym boku.	500	tak		
46 DPR	Notes promocyjny A4	Format: A4, objętość: 25 kartek, nadruk: 4+0, surowiec: papier offset 80g, wykończenie: kartonowa przekładka (ostatnia strona) karton +/-300g, klejone po krótkim boku.	1000	tak		
47 DPR	Teczka z gumką	Format: A4 (+/- 380x510 mm po rozłożeniu), nadruk: kolor 4+0, surowiec: karton z kolorowym spodem 250g, typ: 2-bigowa, wykończenie: folia mat 1+0, sztanconanie – wykrojniki grzbiet 5 mm, z wycięciem na wizytówkę. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu złożone teczki.	1000	tak		
48 DPR	Ulotka	Format A5, druk dwustronny full color, papier kreda mat, gramatura 300 g Zamawiający nie przewiduje użycia zdjęć.	10 000	nie		
49 DPR	Zróżnicowanie wewnątrzregionalne województwa wielkopolskiego	Publikacja ok. 200-stronnicowa; format B5 176x250mm w układzie pionowym; okładka: objętość 4 strony, nadruk kolor; surowiec: karton 250g, wykończenie okładki: folia matowa; środek nadruk: kolor, surowiec: offset 80g; wykończenie: oprawa klejona po dłuższym boku. Skład i łamanie po stronie wykonawcy. Dokument zawiera tabele, wykresy, schematy, mapy itp.	300 egz.	nie		

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	Nakład szt.	Projekt graficzny	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto zamówienia
50 DPR	Wybrane ekspertyzy dotyczące sytuacji społeczno-gospodarczej województwa wielkopolskiego (100-stronnicowe)	Publikacja ok. 100-stronnicowa; format 157x223mm w układzie pionowym; okładka: objętość 4 strony, nadruk kolor; surowiec: karton 250g, wykończenie okładki: folia matowa; środek nadruk: kolor, surowiec: offset 80g; wykończenie: oprawa klejona po dłuższym boku. Skład i łamanie po stronie wykonawcy. Dokument zawiera tabele, wykresy, schematy, mapy itp.	400 egz.	nie		
51 DPR	Wybrane ekspertyzy dotyczące sytuacji społeczno-gospodarczej województwa wielkopolskiego (200-stronnicowe)	Publikacja ok. 200-stronnicowa; format 157x223mm w układzie pionowym; okładka: objętość 4 strony, nadruk kolor; surowiec: karton 250g, wykończenie okładki: folia matowa; środek nadruk: kolor, surowiec: offset 80g; wykończenie: oprawa klejona po dłuższym boku. Skład i łamanie po stronie wykonawcy. Dokument zawiera tabele, wykresy, schematy, mapy itp.	300 egz.	nie		
52 DPR	Pogłębione studium usług opiekuńczych skierowanych do osób niesamodzielnych	Publikacja ok. 200-stronnicowa; format B5 176x250mm w układzie pionowym; okładka: objętość 4 strony, nadruk kolor; surowiec: karton 250g, wykończenie okładki: folia matowa; środek nadruk: kolor, surowiec: offset 80g; wykończenie: oprawa klejona po dłuższym boku. Skład i łamanie po stronie wykonawcy. Dokument zawiera mapy, tabele, wykresy, itp.	150 szt.	nie		
53 DPR	Wybrane publikacje dotyczące zagadnień społecznych wynikające z planu działań OIS-WROT na 2016 rok	Broszura ok. 20-stronnicowa; format A5 148x210mm w układzie pionowym; oprawa, okładka:, kolor 4+0; surowiec: papier kreda o gramaturze min. 180.; środek nadruk: kolor, surowiec: offset 80g; wykończenie: oprawa zeszytowa. Skład i łamanie po stronie wykonawcy. Dokument zawiera mapy, tabele, wykresy, itp.	600 szt.	nie		
54 DPR	Teczka z gumką	Format: A4 (+/- 380 mm x 510 mm po rozłożeniu), nadruk: kolor 4+0, surowiec: karton z kolorowym spodem 300-350 g, typ: 2-bigowa, wykończenie: folia mat, sztańcowanie – wykrojnik grzbiet 5 mm, z wycięciem na wizytówkę. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu złożone tezki.	200 szt.	nie		
55 DE	Foldery promocyjne szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest SWW	<ul style="list-style-type: none"> • format: A4 poziom (297 x 190 mm) • papier środek: kreda matowa 170 g, • papier okładka: kreda matowa 350 g, • objętość: 20str. (+/- 20%) z okładką, • introligatornia: szycie zeszytowe, • druk: pełny kolor • uszlachetnienie: okładka folia mat 1+0, lakier UV wybiórczo. 	1000	tak		
56 DE	Foldery promocyjne dla 3 konkursów edukacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> • format A4 falcowany do formatu A5 • papier środek: kreda matowa 135g, • papier okładka: kreda matowa 150g, • objętość: 30 (+/- 20%) str. z okładką, • introligatornia: szycie zeszytowe, • druk: pełny kolor 	1500 (po 500 szt. na każdy z 3 konkursów)	tak		
57 DRG	Album – wielkopolski design wydany w kolorze, zawierający zdjęcia i teksty	format: A5; papier: Olin Regular Absolute White: 120 g/m2, kolor CMYK 4+4, druk offsetowy; oprawa: szyta i klejona. okładka: Plika biały 140g/m2, CMYK 4+4 objętość: 50 stron +/- 20% + okładka Zamawiając przewiduje użycie ok. 50 zdjęć (+/- 10%)	1200	tak		

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	Nakład szt.	Projekt graficzny	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto zamówienia
58 DA	Teczka Departamentowa	teczki departamentowe z nadrukiem zewnętrznym; okładka - według własnego projektu graficznego; karton z zewnętrznej strony folia matowa - wymiary 430x305 (po rozłożeniu), 215x305 (po złożeniu) środek matowy; nadruk po stronie zewnętrznej: herb województwa, napis "URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W POZNANIU", nazwa departamentu, pasek; druk cztery kolory - jeden kolor zmienny w zależności od Departamentu	1500	nie		
59 DA	Teczka Okolicznościowa	teczki ozdobne z nadrukiem zewnętrznym; okładka - według własnego projektu graficznego; nadruk po stronie zewnętrznej: herb województwa oraz napis "MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO" lub „ZARZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO” lub bez napisu papier ozdobny typu ivobel 220g, druk trzy kolory, wymiary: 430x305 (po rozłożeniu), 215x305 (po złożeniu), zakładka wewnętrzna do wkładania na tylnej stronie-dolny prawy narożnik - może być przyklejana (podstawa 100mm, bok 200mm), teczki powinny być złożone lub przystosowane do złożenia w format A4	750	nie		
60 DA	Teczka	teczki z nadrukiem zewnętrznym; okładka - według własnego projektu graficznego; karton z zewnętrznej strony folia połysk - wymiary 430x305(po rozłożeniu), 215x305 (po złożeniu) środek matowy; nadruk po stronie zewnętrznej: herb województwa, wokół napis SEJMIK WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO napis "PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU", pasek; druk cztery kolory	150	nie		
61 DI	Folderu promocyjny dot. działalności samorządu województwa wkp.	<ul style="list-style-type: none"> • Format A4, • wewnątrz 24 strony - papier kreda 135 g, • 4 strony okładka - papier kreda 300 g + folia błysk 1/0, • oprawa zeszytowa. 	500	nie		
62 DSR	Broszura informacyjna	Broszura formatu A5 w kolorze, wydruk 30-kartkowy (60 stron – wraz z okładką, środek - papier kredowy 135 gms, okładka – karton kredowy 300 gsm, tekst w formacie WORD, PDF	5000	tak		
63 DSR	Dyplom olimpiada	Format A4, pełen kolor, wydruk jednostronicowy, papier - satyna 300g, tekst podany przez zamawiającego	200	tak		
64 DSR	Dyplom konkurs	Format A4, pełen kolor, wydruk jednostronicowy, papier - satyna 300g, tekst podany przez zamawiającego	50	tak		
65 DSR	Dyplom konkurs	Format A4, pełen kolor, wydruk jednostronicowy, papier - satyna 300g, tekst podany przez zamawiającego	50	tak		
66 DSR	Dyplom konkurs	Format A4, pełen kolor, wydruk jednostronicowy, papier - satyna 300g, tekst podany przez zamawiającego	20	tak		
					RAZEM	

.....
(pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/-ych lub upoważnionej przez Wykonawcę)

Wykaz wykonanych głównych usług

Wykonawca musi wykazać, że w okresie trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert (a w przypadku, gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) **naładźycie wykonał co najmniej 2 usługi**, w skład których – każdej z nich - wchodziło opracowanie **projektu graficznego oraz druk wydawnictw zszywanych min. 20 stron** wraz z dostawą do siedziby zleceniodawcy, **o wartości nie mniejszej niż 80.000,00 zł brutto każde zamówienie**, oraz załączą dowody, że zamówienia zostały wykonane lub są wykonywane naładźycie.

Lp .	Zamawiający – Odbiorca zamówienia	Przedmiot zamówienia z podaniem niezbędnych szczegółów i elementów na potwierdzenie spełnienia warunku	Wartość zamówienia	Data wykonania (miesiąc i rok) w okresie trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert (a w przypadku, gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie)
1				
2				

W załączeniu dokumenty potwierdzające naładźyte wykonanie ww. zamówień – usług.

.....
miejscowość, data

.....
pieczęć Wykonawcy

.....
podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

ZLECENIE WYKONANIA PRZEDMIOTU UMOWY

Departament zleca Wykonawcy – Spółce
..... wykonanie przedmiotu umowy określonego w SOPZ na potrzeby
Departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Wielkopolskiego w Poznaniu.

Osobą wyznaczoną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest
Przedmiotem zlecenia jest publikacja pn.: wskazana pod pozycją nr
z SOPZ, w ilości: szt.

Okres realizacji przedmiotu zamówienia, tj. wykona i dostarczenia do siedziby Zamawiającego
(lub innego miejsca wskazanego przez Zamawiającego) wynosi 8 dni roboczych od dnia
zaakceptowania przez Zamawiającego ostatecznej wersji projektu graficznego.

Przedmiot zamówienia powinien zostać dostarczony do

Inne informacje służące do prawidłowego wykonania zlecenia:
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis zlecającego Zadanie/Część Zadania*)

PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY

I. Sporządzony 2016 roku w Poznaniu w sprawie odbioru przedmiotu zamówienia, tj.:, wykonanego zgodnie z umową nr zawartą 2016 roku.

II. Skład Komisji:

1) ze Strony Wykonawcy:

.....
.....
.....

2) ze Strony Zamawiającego:

.....
.....
.....

III. Odbiór przedmiotu zamówienia nastąpił 2016 roku o godz. w Poznaniu, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Departament/Biuro, ul., Poznań.

IV. Ustalenia Komisji:

1) Przedmiot zamówienia został wykonany zgodnie z umową.*

2) Przedmiot zamówienia wskazuje następujące niezgodności: *.....

.....
.....
.....

V. Oświadczenie Wykonawcy:

Jako Wykonawca, oświadczam, że zobowiązuję się usunąć wady wskazane wyżej – w pkt. IV.2 – w terminie 8 dni licząc do dnia następnego, po sporządzeniu niniejszego protokołu, w ramach wynagrodzenia, określonego w umowie.*

VI. Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....
(Wykonawca)

.....
(Zamawiający)

* - niepotrzebne skreślić