

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej działając na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) zaprasza do złożenia oferty dotyczącej zaprojektowania, wykonania i dostawy materiałów promocyjnych dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

I. ZAMAWIAJĄCY: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Piłsudskiego 59A, 36-100 Kolbuszowa, tel. 17/2271-790, fax. 17/2272-926 NIP: 814-126-85-71, REGON: 830461939, www.pup.kolbuszowa.pl, e-mail: sekretariat@pup.kolbuszowa.pl, godziny urzędowania: od 7:30 do 15:30.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: przedmiotem niniejszego zamówienia jest zaprojektowanie, wykonanie i dostawa wymienionych poniżej materiałów promocyjnych dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego z nadrukiem:

1) Notes – 100 szt. Notes rozmiar A5, zaokrąglone rogi, zamykanie na gumkę, białe kartki, na dłuższym boku miejsce(gumka) na długopis, ilość kartek – min. 80, otwierany po stronie dłuższej. Okładka: twarda, wykonana z materiału skóropodobnego, kolor jasnozielony (odcień dopasowany tak, żeby logo KFS oraz dane teleadresowe Zamawiającego były czytelne i dobrze widoczne). Metoda nadruku: laserowa lub sitodruk. Logotyp KFS – Krajowy Fundusz Szkoleniowy w kolorystyce CMYK C: 88 M: 15 Y: 94 K: 47), zgodny z Załącznikiem nr 4. Pakowanie: zbiorczo w karton opisany nazwą produktu i ilością sztuk.

2) Kalendarz ścienny trójdzielny – 50 szt.

- a) główka kalendarza: format: od 320x205mm, materiał: folia błysk, dziurka do zawieszenia: opcja płaska lub kaszerowana, zawartość: grafika, zdjęcia wedle projektu Wykonawcy - projekt związany z tematyką Krajowego Funduszu Szkoleniowego i urzędu pracy.
 - b) Plecy: Format: od 300x780 mm, papier: karton 350g/m, bigowanie na trzy części, miejsce pod kalendarium na dane teleadresowe PUP w Kolbuszowej i logotyp KFS.
 - c) Kalendarium: format: 300x135 mm, numeracja tygodni, imieniny i święta w języku polskim, papier offsetowy, trzy bloczki klejone do pleców od góry (miesiąc poprzedni, bieżący, następny), pasek przesuwany, przeźroczysty z okienkiem do przesuwania wskazujący dzień tygodnia, daty wszystkich sobót i niedziel oraz świąt oznaczone w sposób odróżniający je od dat wszystkich dni roboczych, nazwy miesięcy i dni tygodnia w języku polskim i angielskim.
2. Zamówienie obejmuje: zaprojektowanie, wykonanie i dostawę przedmiotu zamówienia we własnym zakresie, na własny koszt i ryzyko do

Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, 36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59A, I piętro, pokój nr 14.

3. Wykonawca po podpisaniu umowy z Zamawiającym opracuje szatę graficzną kalendarza oraz wykona projekt graficzny. W projekcie graficznym mają znaleźć się zdjęcia, grafika lub obrazki związane z Krajowym Funduszem Szkoleniowym i ilustrujące tematykę związaną z działalnością urzędu pracy.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

Wykonawca, który składa ofertę musi spełniać następujące warunki:

- 1) posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia (Oświadczenie Wykonawcy -Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego).
- 2) posiadać wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia (Oświadczenie Wykonawcy -Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego).
- 3) dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia (Oświadczenie Wykonawcy - Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego).
- 4) znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia (Oświadczenie Wykonawcy -Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego).

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia (projekt + wykonanie + dostarczenie) - najpóźniej do dnia 12.12.2016 r., w tym:

- wykonanie projektów lub wzorów próbnych egzemplarzy materiałów promocyjnych i przekazanie ich do akceptacji Zamawiającemu drogą e-mail: sekretariat@pup.kolbuszowa.pl , w terminie do 3 dni od daty podpisania umowy,

- wykonanie i dostarczenie materiałów promocyjnych w terminie do dnia 12.12.2016 r. Wykonawca dostarczy materiały promocyjne we własnym zakresie, na własny koszt i ryzyko do siedziby Zamawiającego, tj. Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Piłsudskiego 59A, 36-100 Kolbuszowa, I piętro, pokój Nr 14.

V. DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCÓW:

Oferta winna zawierać wypełniony Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego - Formularz ofertowy. Do oferty należy dołączyć:

- 1) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 2) Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Zapytania ofertowego,
- 3) Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty, musi być w formie oryginału bądź kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).

VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na poszczególne części zamówienia.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną część zamówienia.
3. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną liczbę części zamówienia.
4. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
5. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisał zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty.
6. Dokumenty składające się na ofertę – inne niż pełnomocnictwo muszą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
7. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być naniesione w sposób czytelny, datowane i podpisane przez osobę upoważnioną.
9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie **do dnia 24.11.2016 r. do godz. 10.00**, pocztą tradycyjną lub osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolbuszowej, 36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59A, I piętro, pokój nr 14 (sekretariat). Wykonawca zamieści ofertę w zamkniętej wewnętrznej i zewnętrznej kopercie. Koperta zewnętrzna

zaadresowana będzie na Zamawiającego i oznaczona, z dopiskiem: **„Zaprojektowanie, wykonanie i dostawa materiałów promocyjnych dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego”**. Winna być również umieszczona na niej uwaga: **„nie otwierać do godz. 11.00 dnia 24.11.2016 r.”** Koperta wewnętrzna w której jest oferta posiadać będzie nazwę i adres Wykonawcy, aby było można ją odesłać bez otwierania w przypadku stwierdzenia opóźnienia w jej złożeniu.

2. Ocenie podlegają wyłącznie oferty zgodne z przedmiotem i spełniające wymagania określone przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym.

3. Zamawiający oceni oferty, które nie podlegają odrzuceniu.

4. Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane:

- a) Zamawiający nie będzie wzywał Wykonawcy do ich uzupełnienia, a oferta zostanie odrzucona;
- b) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane; w takim przypadku oferta zostanie zwrócona Wykonawcy;
- c) Oferty niezgodne z przedmiotem zamówienia, niespełniające warunków udziału w postępowaniu, niespełniające wymagań określonych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym lub niezłożone w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie zostaną odrzucone.

5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie na zadane pytanie, przesyłając treść pytania i odpowiedzi, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego co najmniej jeden dzień przed dniem, w którym upływa termin składania ofert.

6. Pytania należy kierować na adres e-mail: sekretariat@pup.kolbuszowa.pl Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających pisemności postępowania.

7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść niniejszego zapytania ofertowego.

VIII. KRYTERIA WYBORU OFERTY:

1. Ocenie podlegają wyłącznie oferty spełniające wymagania określone przez Zamawiającego w niniejszym Zapytaniu.
2. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena brutto podana w polskich złotych.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium jest cena nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej

samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Zamawiający zastrzega, że Wykonawcy składający oferty nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Złożenie oferty dodatkowej zawierającej wyższą cenę skutkować będzie odrzuceniem oferty z postępowania.

IX. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY:

- 1) Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym Zapytaniu ofertowym powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
- 2) Cenę należy skalkulować z uwzględnieniem wszystkich czynników wpływających na jej wysokość niezbędnych dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności koszty zaprojektowania, wykonania i dostawy przedmiotu zamówienia do Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59A, I piętro, pok. Nr 14.
- 3) Wszelkie rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą prowadzone w złotych PLN.

X. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA :

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, jeżeli:

- a) cena najkorzystniejsza przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- c) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- d) bez podania przyczyn,
- e) nie wpłynęła żadna oferta od Wykonawcy.

XI. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODPISANIA UMOWY I PŁATNOŚCI:

- 1) Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
- 2) Strony postanawiają, że rozliczenie za wykonany przedmiot umowy nastąpi na podstawie rachunku/faktury wystawionej przez Wykonawcę.
- 3) Rachunek/faktura będzie płaćta przelewem w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania na wskazany przez Wykonawcę rachunek podany na rachunku/fakturze.
- 4) Z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający podpisze umowę na zrealizowanie przedmiotu zamówienia. Projekt umowy stanowi Załączniki Nr 3 do Zapytania ofertowego. Złożenie oferty przez Wykonawcę jest równoznaczne z akceptacją projektu umowy. Wykonawca nie jest zobowiązany do dołączenia do oferty projektu umowy.

Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy (załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego),
- 2) Dane teleadresowe Zamawiającego (załącznik 1b do Zapytania ofertowego),
- 3) Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków (załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego),
- 4) Projekt umowy (załącznik nr 3),
- 5) Księga znaku KFS i logo KFS (załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego).

Z up. STAROSTY
M. Rainer
mgr Marta Rainer
ZASTĘPCA DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Kolbuszowej

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

FORMULARZ OFERTOWY

I. Dane Wykonawcy

Nazwa Wykonawcy	
NIP	
REGON	
Siedziba albo adres zamieszkania	
Telefon/faks	
e-mail	
Imię i nazwisko osoby do kontaktu	

II. W nawiązaniu do zapytania ofertowego prowadzonego na podstawie art.4, pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.) na zaprojektowanie, wykonanie i dostawę materiałów promocyjnych dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego, zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym, oświadczam(y), że oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zakresem zamieszczonym w zapytaniu ofertowym i jego załącznikach.

III. Oświadczamy, że poniższe ceny brutto zawierają wszelkie koszty związane z pełną i prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia.

Tabela cenowa

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto w PLN	Wartość brutto w PLN (ilość x cena jednostkowa brutto)	Stawka podatku VAT %
2.	Notes	szt.	100			
4.	Kalendarz ścienny trójdzielny	szt.	50			

- oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego oraz wszystkimi załącznikami stanowiącymi jego integralną część i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte i uznajemy się za związanych określonymi w niej zasadami postępowania,
- zobowiązuję(my) się zrealizować przedmiot zamówienia z należytą starannością, zgodnie z postanowieniami umowy,
- oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie czynniki wpływające na jej wysokość, niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności koszty zaprojektowania, wykonania i dostawy przedmiotu zamówienia do Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, 36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59A, I piętro, pokój nr 14,
- wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia (projekt+ wykonanie+ dostarczenie)- najpóźniej do dnia 12.12.2016 r.
- wykonanie projektów materiałów promocyjnych i przekazanie ich do akceptacji Zamawiającemu drogą e-mail w terminie do 3 dni od daty podpisania umowy,
- oświadczamy, że zdobyliśmy wszystkie informacje niezbędne do przygotowania oferty,
- oświadczamy, że w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia o treści zgodnej z projektem umowy zawartej w załączniku nr 3 do Zapytania ofertowego oraz w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- oświadczamy, że posiadamy numer NIP:,
- oświadczamy, że posiadamy numer REGON:,
- korespondencję należy kierować na adres:.....
.....
na numer faksu, na adres e-mail:
- osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy i kontaktów z Zamawiającym:
imię nazwisko
adres do korespondencji
nr telefonu nr faksu.....
e-mail

Załącznikami do niniejszej oferty są następujące dokumenty:

.....
.....

.....
.....

.....

/miejsowość i data/

.....

/czytelny podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby
upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy/

Załącznik 1 B do zapytania ofertowego

DANE TELEADRESOWE ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej

36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59A

Tel. 17/2272-926, 17/2280 492

Fax. 17/2271-790

e-mail: sekretariat@pup.kolbuszowa.pl

strona www: www.pup.kolbuszowa.pl

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 4, pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późniejszymi zmianami) na zaprojektowanie, wykonanie i dostawę materiałów promocyjnych dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego oświadczamy, że:

- 1) Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
- 2) Posiadamy wiedzę i doświadczenie.
- 3) Dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- 4) Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....

/miejsowość i data/

.....

/czytelny podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy/

UMOWA NR/2016

zawarta w dniu pomiędzy: Powiatem Kolbuszowskim reprezentowanym przez Starostę Kolbuszowskiego, z upoważnienia którego działa Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, 36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59A, zwanym dalej „Zamawiającym” a reprezentowanym przez

zwanym dalej „Wykonawcą”, zaś wspólnie zwanych dalej „Stronami”.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Zamawiający zleca Wykonawcy w trybie art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych: zaprojektowanie, wykonanie i dostawę materiałów promocyjnych dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego (część), zgodnie z przedstawioną ofertą Wykonawcy w oparciu o wymagania Zamawiającego.

§ 2

Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

1. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia na materiałach promocyjnych wymaganego przez Zamawiającego zakresu szczegółowych informacji dotyczących realizacji zamówienia, o którym mowa w części II pkt 1 *Zapytania ofertowego*.
2. Przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca wykona i prześle drogą e-mail Zamawiającemu do akceptacji projekty wzory próbnych egzemplarzy materiałów promocyjnych w terminie do 3 dni od daty podpisania umowy.
3. Uwagi Zamawiającego, dotyczące projektów lub wzorów próbnych egzemplarzy materiałów promocyjnych Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić i wprowadzić.
4. Potwierdzeniem akceptacji Zamawiającego będzie wiadomość przesłana Wykonawcy e-mailem na adres :
5. Wymagany termin realizacji zamówienia - najpóźniej do dnia 12.12.2016 r.

§ 3

1. Wykonawca przy wykonywaniu umowy, ponosi odpowiedzialność za profesjonalne, rzetelne, terminowe wykonywanie przedmiotu umowy.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i uprawnienia wymagane do prawidłowego wykonania umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia z należytą starannością oraz zgodnie z postanowieniami umowy.

4. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu zamówienia we własnym zakresie, na własny koszt i ryzyko, zapakowane zgodnie z Zapytaniem ofertowym i zabezpieczone przed zniszczeniem do siedziby Zamawiającego, tj. Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Piłsudskiego 59A, I piętro, pokój nr 14, do dnia 12.12.2016 r.

§ 4

1. Całkowita wartość przedmiotu umowy (wynagrodzenie Wykonawcy), o którym mowa w § 1 wynosi złotych brutto (słownie:.....).
2. Wartość przedmiotu umowy, określona w ust. 1 zawiera wszystkie koszty niezbędne do należytego wykonania umowy, będące podstawą do wyliczenia ceny ofertowej.
3. Wynagrodzenie za przedmiot umowy, ustalone zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, będzie płatne przelewem na podstawie faktury lub rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego po uprzednim odbiorze przedmiotu zamówienia, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania faktury lub rachunku wystawionego przez Wykonawcę.

§ 5

1. W razie wystąpienia zwłoki w terminowym dostarczeniu przedmiotu zamówienia Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną w wysokości 5% wartości nie dostarczonego przedmiotu zamówienia, za każdy dzień zwłoki. Zamawiający uprawniony jest do potrącania kary umownej z płatności wynikających z faktur/rachunków.
2. Odstąpienie przez Wykonawcę od umowy z przyczyn leżących po jego stronie, uprawnia Zamawiającego do naliczenia kary umownej w wysokości 10 % wartości przedmiotu umowy określonego w § 4 ust.1.
3. Jeżeli Wykonawca przerwie wykonanie przedmiotu umowy z przyczyn leżących po jego stronie Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego zastrzeżoną powyżej karę umowną.
5. Za szkody powstałe z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 6

W przypadku, jeżeli niewykonanie zamówienia będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Zamawiającego, wówczas służy mu prawo odstąpienia od realizacji umowy, bez konsekwencji finansowych dla Zamawiającego.

§ 7

Wszelkie zmiany dotyczące warunków umowy wymagają niezwłocznego, pisemnego zgłoszenia i akceptacji Zamawiającego.

§ 8

Integralną częścią umowy jest formularz ofertowy wraz z załącznikami.

§ 9

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową znajdują zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności właściwe przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu sądowi właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowa zostaje zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w tym 1 dla Wykonawcy, 1 dla Zamawiającego.

.....
(Zamawiający)

.....
(Wykonawca)

Załącznik Nr 4 do Zapytania ofertowego

Księga znaku - Krajowy Fundusz Szkoleniowy

SPIS TREŚCI

FORMA PODSTAWOWA ZNAKU.....	03
BUDOWA ORAZ PROPORCJE ZNAKU.....	04
POLE OCHRONNE ZNAKU.....	05
KOLORYSTYKA ZNAKU.....	06
WERSJA MONOCHROMATYCZNA I ACHROMATYCZNA ZNAKU.....	07
WIELKOŚĆ MINIMALNA ZNAKU W DRUKU.....	08
WIELKOŚĆ MINIMALNA ZNAKU W MEDIACH ELEKTRONICZNYCH.....	09
TYPOGRAFIA.....	10
NIEDOZWOLONE WERSJE ZNAKU.....	11

FORMA PODSTAWOWA ZNAKU



Forma podstawowa znaku składa się sygnetu oraz logotypu.

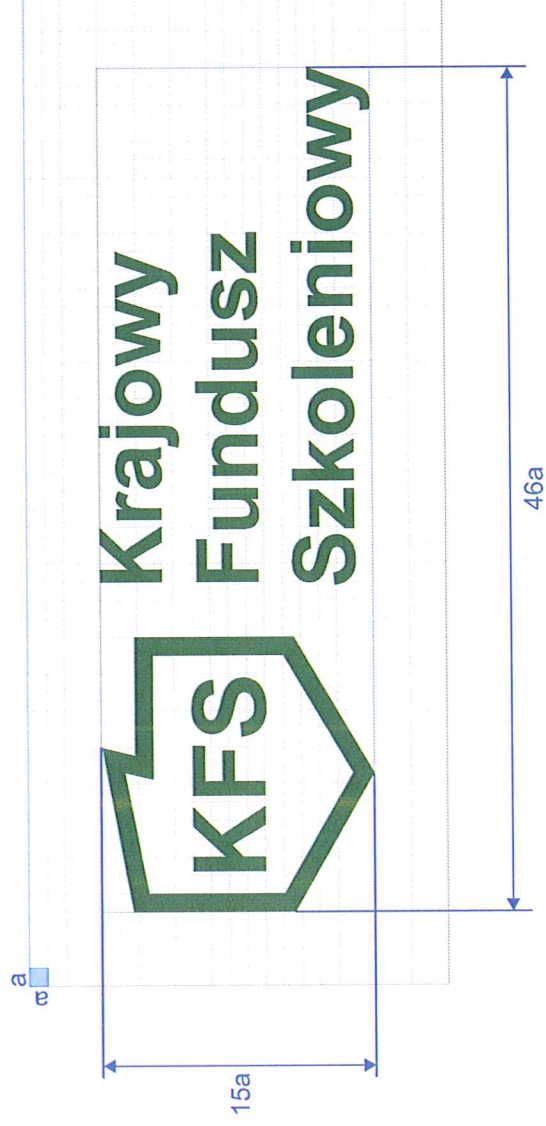
Sygnet - kontur Polski z umieszczonym w środku skrótem "KFS".

Logotyp - nazwa "Krajowy Fundusz Szkoleniowy" umieszczony po prawej stronie sygnetu.

BUDOWA ORAZ PROPORCJE ZNAKU

Siatka modułowa przedstawia podstawowe proporcje i wielkości w budowie znaku.

Rozmiar znaku na siatce modułowej: 46a / 15a.



POLE OCHRONNE ZNAKU

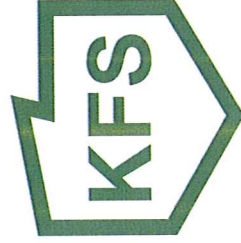


Pole ochronne to obszar otaczający znak, który powinien pozostawać wolny od wszelkich innych elementów graficznych i tekstowych. Dzięki temu znak jest lepiej wyeksponowany.

Minimalna odległość od znaku wynosi $4a$.

KOLORYSTYKA ZNAKU

Kolor użyty w znaku powinien być jak najbardziej zbliżony do koloru określonego w CMYK, niezależnie od technik reprodukcji.



**Krajowy
Fundusz
Szkoleniowy**

CMYK



C: 88 M: 15 Y: 94 K: 47

WERSJA MONOCHROMATYCZNA I ACHROMATYCZNA ZNAKU

wersja monochromatyczna



CMYK



C: 57 M: 47 Y: 46 K: 39

wersja achromatyczna



wersja achromatyczna inwersyjna



Wersja monochromatyczna i achromatyczna znaku ma zastosowanie głównie w przypadku ograniczeń w druku barwnym lub gdy nie można użyć wersji kolorowej ze względu na tło.

WIELKOŚĆ MINIMALNA ZNAKU W DRUKU

Wielkość minimalna określa dopuszczalny rozmiar, do którego znak zachowuje prawidłową czytelność wszystkich elementów graficznych, przy zastosowaniu techniki drukarskiej.

Przy minimalnej wielkości znaku należy pamiętać o zachowaniu pola ochronnego.



wielkość minimalna znaku - skala 1:1

WIELKOŚĆ MINIMALNA ZNAKU W MEDIACH ELEKTRONICZNYCH

Wielkość minimalna określa dopuszczalny rozmiar, do którego znak zachowuje prawidłową czytelność wszystkich elementów graficznych, przy zastosowaniu w mediach elektronicznych.

Przy minimalnej wielkości znaku należy pamiętać o zachowaniu pola ochronnego.



TYPOGRAFIA

Do opracowania znaku wykorzystano krój pisma
Arial Bold.



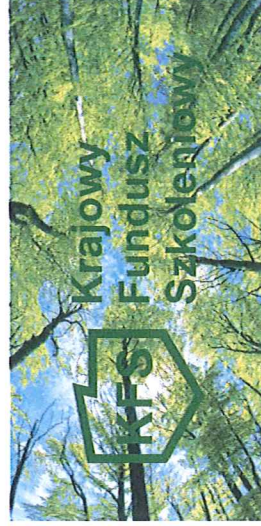
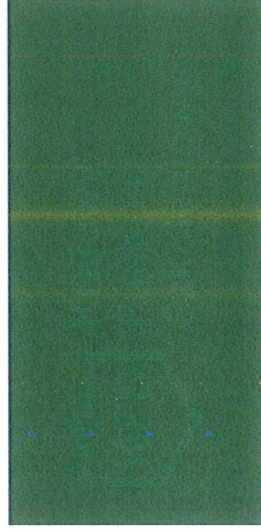
**Krajowy
Fundusz
Szkoleniowy**

1234567890

abcdefghijklmnoprstuwz

ABCDEFGHIJKLMNPRSTUWZ

NIEDOZWOLONE WERSJE ZNAKU



Nie dopuszcza się:

- nieproporcjonalnego skalowania znaku,
- umieszczania elementów znaku w innych konfiguracjach niż zostało to zaprojektowane,
- zmian kolorystyki znaku,
- umieszczania elementów znaku na agresywnych tłach bez zastosowania pola ochronnego,
- innych działań na niekorzyść proporcji znaku.

Należy zwrócić uwagę, by znak zachował czytelność, a tło lub zdjęcie nie dominowało nad nim.