

Zabłudów dn. 12.12.2016 r.

Miejski Ośrodek Animacji Kultury w Zabłudowie  
ul. Rynek 8  
16-060 Zabłudów

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający : **Miejski Ośrodek Animacji Kultury w Zabłudowie**
2. zaprasza do złożenia ofert na: redagowanie miesięcznika „Zabłudów i Okolice” w 2017 r.
3. Przedmiot zamówienia: omówienie w załączonej specyfikacji
4. Termin realizacji zamówienia: do 12 każdego miesiąca kalendarzowego,
5. Okres gwarancji: -
6. Miejsce i termin złożenia oferty: Zabłudów , 23.12.2016 r.
7. Termin otwarcia ofert: 27.12.2016 r.
7. Warunki płatności: przelew w ciągu 14 dni od otrzymania rachunku/faktury
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: Cecylia Halicka – dyrektor
9. Specyfikacja do zapytania go w załączeniu
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim. Dopuszcza się możliwość dostarczenia oferty na adres e-mail moak@o2.pl, drogą pocztową, osobiście.

Podpis Dyrektora

**Oferta:**

1. Nazwa wykonawcy:

2. Adres wykonawcy:

3. NIP

4. REGON

5. Nr rachunku bankowego:

6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w 2017 roku:

Cenę netto ..... zł (słownie złotych.....  
.....)

Podatek VAT..... zł (słownie złotych.....  
.....)

Cenę brutto.....zł (słownie złotych .....  
.....)

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

8. Termin realizacji zamówienia.....

9. Okres gwarancji .....

10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia .....

11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

Miejscowość, dnia

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

## **SPECYFIKACJA**

1. Redagowanie miesięcznika „Zabłudów i Okolice”, którego wydawcą jest Miejski Ośrodek Animacji Kultury w Zabłudowie o objętości każdego numeru 12 stron.
2. Oferta na redagowanie miesięcznika powinna dotyczyć okresu: styczeń- grudzień 2017 r.

### **3. Wymagania:**

Osoba pretendująca na redaktora powinna posiadać:

- wyższe wykształcenie – co najmniej licencjackie (mile widziane dziennikarskie)
- co najmniej roczne doświadczenie w pracy dziennikarskiej.
- znajomość prawa prasowego i zasad etyki dziennikarskiej
- umiejętność swobodnego pisania i redagowania różnego rodzaju tekstów,
- znajomość zasad poprawnej pisowni,
- umiejętność zdobywania i wyszukiwania informacji,
- własny środek transportu
- niekaralność za przestępstwa wymienione w art. 25 pkt. 3 Prawa prasowego
- obywatelstwo polskie,

Powinna być:

- dyspozycyjna,
- nie może być pozbawiona praw obywatelskich,
- wykazywać się kreatywnością, umiejętnością nieszablonowego myślenia, cechować fachowością i profesjonalizmem dziennikarskim, dbać o poprawność języka publikowanych materiałów prasowych oraz przeciwdziałać wulgaryzacji.

### **4. Obowiązki Redaktora:**

1. Wykonywanie obowiązków redaktora/ dziennikarza w rozumieniu ustawy z dnia 26.01.1984r. – Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.).

2. Przygotowanie materiałów w taki sposób, aby zawierały całokształt zagadnień związanych z codziennym życiem Gminy, w szczególności niezbędne informacje gospodarcze, społeczne i kulturalne dotyczące Gminy Zabłudów.
3. Przygotowywanie materiałów prasowych do druku (artykuły, reportaże, informacje, komunikaty, fotorelacje itp.) w sposób wiarygodny i bezstronny oraz szczególnie rzetelne weryfikowanie zebranych informacji.
4. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej zgodnie z art. 10-17 Prawa prasowego.
5. Utrzymywanie regularnych kontaktów z MOAK, z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w Zabłudowie, jednostkami organizacyjnymi Gminy Zabłudów celem publikowania niezbędnych informacji związanych z ich działalnością.
6. Uczestnictwo w konferencjach, uroczystościach, imprezach okolicznościowych itp.
7. Zamieszczanie przygotowanych przez pracowników jednostek wymienionych w pkt. 5. materiałów w czasopiśmie. W przypadku konieczności korekty lub modyfikacji przekazanych materiałów autor może zastrzec sobie ich autoryzację.
8. Uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i zamieszczanie z nich relacji.
9. Przekazywanie do druku kompletu materiałów do drukarni związanej właściwą umową z Miejskim Ośrodkiem Animacji Kultury w Zabłudowie.
10. Dokonywanie korekt tekstu projektu składu czasopisma.
11. Odmowa publikacji materiałów:
  - nieaktualnych,
  - nieistotnych dla lokalnej społeczności.
  - zawierających błędy merytoryczne lub informacje nieprawdziwe, których treść narusza obowiązujące przepisy prawne lub normy moralne
  - zawierających elementy kampanii wyborczej

## **5. Inne:**

1. Współpraca z Wydawcą w zakresie uwzględniania zasadnych korekt i modyfikacji tekstów dokonywanych przez Wydawcę.

2. Zamieszczanie ogłoszeń płatnych po zawarciu umowy reklamy z Dyrektorem MOAK (np. reklamy, życzenia, nekrologi itp.).
3. Transport wydrukowanych miesięczników z drukarni do siedziby MOAK w Zabłudowie, a także ich kolportaż na terenie Gminy Zabłudów.
4. Pełnienie dyżurów redakcyjnych w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora MOAK lub pełnienie dyżurów telefonicznych.
5. Przekazywanie do drukarni kompletu materiałów w terminie zapewniającym ukazanie się miesięcznika, nie później niż do 12-go dnia danego miesiąca.
6. Przekazywanie Miejskiemu Ośrodkowi Animacji Kultury w Zabłudowie wersji elektronicznej zatwierdzonej przez Dyrektora MOAK do druku, w celu opublikowania na stronie internetowej MOAK i Gminy Zabłudów.
7. Reprezentowanie miesięcznika na zewnątrz zgodnie z Prawem prasowym.
8. Powiadamianie dyrektora MOAK o niemożności zredagowania danego numeru z odpowiednim wyprzedzeniem (co najmniej 14 dniowym).
9. Zakaz publikowania materiałów związanych z kampanią wyborczą: do Sejmu i Senatu RP, na Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów jednostek samorządu terytorialnego - poza prezentacją granic okręgów i obwodów wyborczych, godzin głosowania, sposobie wypełnienia kart do głosowania i innych informacjach wyborczych o charakterze porządkowym.
10. Redaktor we własnym zakresie pokrywa koszty związane z przygotowaniem, pozyskaniem materiałów do druku m.in. koszty dojazdu do drukarni lub miejsc zbierania materiałów prasowych.
11. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za treść publikowanych w miesięczniku materiałów prasowych.

**6. Do oferty należy załączyć:**

- CV ,
- kwestionariusz osobowy
- list motywacyjny
- w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej dokument stwierdzający status prawny podmiotu tj. wyciąg z Rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej .
- odpis/ksero dyplomu ukończenia wyższych studiów
- dokumenty/referencje potwierdzające doświadczenie w pracy dziennikarskiej.