

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Każdy z zamawianych kalendarzy, niezależnie od formatu, na okładce winien posiadać tłoczenia wg poniższego schematu:



2023

Powiatowy Urząd Pracy
w Jarosławiu
jaroslaw.praca.gov.pl

Treść wklejki która musi znaleźć się w: kalendarzu książkowym format B5 jak i A5 (zarówno format: 21,6x27,2 oraz 21,1x29,7):

Logotyp PUP

Logotyp CAZ

Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu jest jedną z instytucji rynku pracy i należy do publicznych służb zatrudnienia. Naszym celem jest wypełnienie ustawowych zadań z zakresu polityki społecznej.

Misją Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu jest działanie w sposób skuteczny i efektywny w celu pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich pracowników – Profesjonalny Urząd Pracy.

Szanowni pracodawcy,
warto z nami współpracować, ponieważ:

- Możemy na Państwa wniosek podnosić kwalifikacje zawodowe kandydatom wybranym do podjęcia pracy
- Wspieramy finansowo Państwa inicjatywy zmierzające do tworzenia nowych miejsc pracy
- Umożliwiamy pomoc dla osób pracujących przez pracodawców planujących podnosić lub rozszerzać swoje kwalifikacje
- Pośredniczymy w doborze pracowników

Serdecznie zapraszamy do współpracy, czekamy na Państwa!

Dodatkowe informacje:

PUP Jarosław, ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław

Tel główny: 16 734 11 11

Email: pup@jaroslaw.praca.gov.pl

Kontakt z pracownikami merytorycznymi realizującymi:

Staż – tel. 167341111 wew. 301

Prace interwencyjne – tel. 167341111 wew. 303

Roboty publiczne – tel. 167341111 wew. 304

Szkolenia zawodowe – tel. 167341111 wew. 306

Bony na zasiedlenie – tel. 502 945 164

Doposażenia lub wyposażenie stanowiska pracy – tel. 167341111 wew. 305

Środki na działalność gospodarczą – tel. 167341111 wew. 302

Realizacja projektów i programów – tel. 502 947 149, 502 948 392

Sekretariat – tel. 16 621 21 88 / 16 734 11 11

Wydział Finansowo-Księgowy – tel. 16 734 11 11

Wydział Organizacyjno-Administracyjny – tel. 16 734 11 11

Wydział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – tel. 16 734 11 11

PUP Jarosław, ul. Poniatowskiego 6, 37-500 Jarosław

Tel. 16 734 11 11, 16 623 41 52

Email: pup@jaroslaw.praca.gov.pl

Kontakt z pracownikami merytorycznymi realizującymi:

Przyjmowanie ofert pracy – tel. 167341111 wew. 310

Krajowy Fundusz Szkoleniowy – tel. 167341111 wew. 307

Kontakt z pracodawcami – tel. 502 951 673, 502 951 280, 502 951 369

Zatrudnienie cudzoziemców – tel. 167341111 wew. 308

Szczegółowe informacje o świadczonych formach pomocy dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców uzyskać można w siedzibie naszego Urzędu lub na stronie internetowej: jaroslaw.praca.gov.pl

***Tło dla wkładki/wklejki w formie „znaku wodnego” CAZ (przykład wg plików JPG: „caz_teczka” oraz „wkładka”).**

Treść jaka powinna znaleźć się na kalendarzu trójdzielny oraz sekretarzyku:

Logotyp CAZ

Logotyp CAZ

PUP Jarosław, ul. Słowackiego 2 tel.: 16 734 11 11

PUP Jarosław, ul. Poniatowskiego 6, tel. 16 734 11 11, 16 623 41 52

Email: pup@jaroslaw.praca.gov.pl

Strona internetowa: jaroslaw.praca.gov.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu świadczy pomoc i wsparcie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz pracodawcom.

Zachęcamy Państwa do korzystania z naszej oferty na stornie: jaroslaw.praca.gov.pl lub w siedzibie Urzędu.

Przedmiotem zamówienia są:

1. Kalendarz biurkowy pionowy („sekretaryk”) – format: 15x20; papier kalendarium: offset 80g/m²; kalendarium: tygodniowe; mocowanie: metalowa spirala; logo PUP i CAZ; **50 szt.**
2. Kalendarz trójdzielny (EASY) – główka płaska; wymiary około 33,5x76,5 / 30,8x79; pełen kolor logo PUP i CAZ + treść wg wskazań z załącznika; grafika na główce dowolna; **150 szt.**
3. Kalendarz książkowy B5 – układ tygodniowy; format: 17,1x22,8; znakowanie: tłoczenie, matryca – logo PUP i CAZ; wklejka1 kartka dwustronna (pełen kolor) – treść wg wskazań z załącznika, tasiemka; okładka: Vivella/Nadir/Yuta, kolory: czerwona, miodowa, jasnozielona, jasnoniebieska, fioletowa, różowa, modrakowa (NADIR), niebieska (YUTA) (ilość konkretnego koloru dowolna – nie więcej jak 13 jednego koloru); **100 sztuk**
4. Kalendarz książkowy A4 – układ tygodniowy; format: 21,6x27,2; tasiemka; znakowanie: tłoczenie, matryca – logo PUP i CAZ; wklejka1 kartka dwustronna (pełen kolor) – treść wg wskazań z załącznika; a’144; okładka Vivella, kolor: dowolny/różne; **20 sztuk**
5. Kalendarz książkowy A4 – układ dzienny; format: 21,1x29,7; tasiemka; znakowanie: tłoczenie, matryca – logo PUP i CAZ; wklejka1 kartka dwustronna (pełen kolor) – treść wg wskazań z załącznika; a’360; okładka: Diamond lub Karbon, kolor: czerwony, szampański, grafitowy, srebrny, szary, niebieski; **12 sztuk** (2 szt. z każdego koloru)
6. Kalendarz książkowy A5 – układ dzienny, format: 14,5x20,4; tasiemka, znakowanie: tłoczenie, matryca – logo PUP i CAZ; wklejka1 kartka dwustronna (pełen kolor) – treść wg wskazań z załącznika; a’368; oprawa Vivella, kolor: pomarańczowy; **1 szt.**
7. Biuwary – wymiar kalendarza 47x39cm; objętość min. 30 kart – **20 szt.**