**Numer sprawy: 5/2018 Załącznik nr 1 do SIWZ /**

**Załącznik nr 1 do Umowy**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – zwany OPZ.**

**Przedmiot zamówienia.**

**Świadczenie usług poligraficznych dla Urzędu Pracy m.st. Warszawy.**

**I. Definicje OPZ:**

1. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.
2. **Zamawiający** – Miasto st. Warszawa – Urząd Pracy m.st. Warszawy.
3. Druki zamówione przez Zamawiającego, wydrukowane i dostarczone przez Wykonawcę, zwane są również materiałami poligraficznymi.
4. **Pracownik Zamawiającego** – osoba upoważniona do kontaktów z Wykonawcą wskazana w umowie i/lub osoba upoważniona do akceptowania projektów druków i/lub osoba dokonująca odbioru materiałów poligraficznych w imieniu Zamawiającego.
5. **Termin dostawy** – termin liczony od dnia następnego po dniu przesłania do Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej zaakceptowanego przez pracownika Zamawiającego ostatniego projektu druku, będącego przedmiotem danego zamówienia. Termin dostawy nie może być dłuższy niż 10 dni.

**II.** **Warunki realizacji przedmiotu zamówienia.**

1. Usługa poligraficzna obejmuje przygotowanie projektów, skład tekstu, przeprowadzenie korekty oraz wykonanie wszelkich prac związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia, a także przekazanie Zamawiającemu projektów w formie elektronicznej i wydrukowanie materiałów wymienionych w Kalkulacji cenowej, transport, dostawę, rozładunek oraz wniesienie do miejsc, wskazanych każdorazowo przez Zamawiającego w zamówieniu. Wszystkie koszty usługi poligraficznej pokrywa Wykonawca.

2. Wydrukowane materiały Wykonawca dostarczy i wniesie do trzech lokalizacji Urzędu Pracy m.st. Warszawy mieszczących się w Warszawie: przy ul. Erazma Ciołka 10A (budynek nie posiada windy), przy ul. Grochowskiej 171B (budynek posiada windę) oraz przy ul. Młynarskiej 37A (budynek posiada windę). Dokładne miejsce dostawy materiałów będzie każdorazowo podane w zamówieniu.

3. **Dostawy realizowane będą w terminie wskazanym w Umowie, określonym przez Wykonawcę na etapie składania ofert.**

4. Dostawa materiałów poligraficznych odbywać się będzie w dni robocze, od poniedziałku do piątku (oprócz dni ustawowo wolnych od pracy), w godz. 8:00 - 15:00.

5. Zamawiający będzie wysyłał zamówienia do Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub faksu na numer wskazany w umowie, od poniedziałku do piątku (oprócz dni ustawowo wolnych od pracy), w godz. 8:00 - 16:00.

6. Zamawiający będzie zamawiał druki w partiach. Przez partię rozumie się zamówienie danego materiału z Kalkulacji cenowej w całości lub w części. Zamawiający przewiduje złożenie około 15 zamówień w okresie trwania umowy.

7. Zamawiający przy każdorazowym zamówieniu partii druków, wyśle Wykonawcy w formie elektronicznej (pdf lub skan) projekt druku do każdej z pozycji z danego zamówienia, na adres wskazany przez Wykonawcę w umowie. Do każdego zamówienia obowiązuje każdorazowo akceptacja projektu druku przez pracownika Zamawiającego.

8. Wykonawca **w terminie 5 dni roboczych**, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania zamówienia, zobowiązany jest do przesłania: w formie elektronicznej - projektu przygotowanego materiału, w formie papierowej - wydruku próbnego (jeśli tak określi Zamawiający), w celu akceptacji przez pracownika Zamawiającego. Zamawiający niezwłocznie odeśle Wykonawcy zaakceptowany przez siebie wzór druku lub zgłosi do niego uwagi.

**Zamówienie może być wydrukowane dopiero po uzyskaniu akceptacji pracownika Zamawiającego.**

9. Podczas realizacji zamówienia, mogą następować zmiany w treści i w formule graficznej wcześniej zaakceptowanych i wydrukowanych materiałów, w tym również zmiany formatu czy liczby zadrukowanych stron oraz zmiany wynikające ze zmiany przepisów czy sposobu organizacji pracy w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, dlatego też Zamawiający będzie każdorazowo akceptował przesłany do niego druk.

10. Projekty druków zawierające logo Urzędu Pracy m.st. Warszawy, herb Warszawy przygotowane przez Wykonawcę, muszą być zgodne z Katalogiem Identyfikacji Wizualnej m.st. Warszawy (dostępnym na stronie <http://herb.um.warszawa.pl/>) i przedstawione do akceptacji Dyrektorowi Biura Promocji Miasta Urzędu m.st. Warszawy za pośrednictwem Zamawiającego. Biuro Promocji Urzędu m.st. Warszawy na konsultacje projektów zastrzega sobie przynajmniej 3 dni robocze, dlatego termin akceptacji ww. druków będzie wydłużony.

11. Wykonawca musi zapakować zamówione druki w oddzielne paczki dla poszczególnych pomieszczeń, opisać numerem pokoju lub/i nazwą działu oraz ich ilością. Ponadto Wykonawca naklei na paczkę jeden egzemplarz druku z jej zawartości. Dokumenty WZ lub inne dokumenty zawierające ilościowe zestawienie dostarczonych druków, będą dostarczone wraz z materiałami, w dniu dostawy.

12. Zamawiający dopuszcza umieszczenie na drukach wewnętrznego numeru druku Wykonawcy lub jego nazwy, pod warunkiem, że opis ten nie będzie większy niż pozostałe treści. Rozmiar opisu musi być ustalony z pracownikiem Zamawiającego.

13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wady jakościowe dostarczanych druków (ukryte, nieukryte) i za uszkodzenia powstałe w wyniku ich transportu oraz zobowiązany jest do niezwłocznej wymiany wadliwego materiału we własnym zakresie i na własny koszt, na każde żądanie Zamawiającego.

14. Za wadliwą partię dostarczonego materiału uznaje się w szczególności dostawę materiałów niezgodnych z zaakceptowanym projektem, zawierających błędy lub dostarczonych w niewłaściwej ilości, w niewłaściwym formacie, uszkodzonych, itp.

15. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wadliwej partii dostarczonych materiałów, reklamacja zostanie zgłoszona faksem i/lub pocztą elektroniczną na adres Wykonawcy zgodnie z zapisami umowy.

16. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany lub uzupełnienia reklamowanego materiału, co do którego Zamawiający zgłosił reklamację, w terminie do 5 dni od dnia jej zgłoszenia. Jeżeli dostawa nastąpi w ostatnim dniu obowiązywania umowy, reklamacja złożona po zakończeniu umowy również podlega rozpatrzeniu zgodnie z ww. terminem.

17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość w trakcie trwania umowy:

- do zmiany prognozowanej liczby zamówionych druków/ liczby zadrukowanych stron.

W przypadku zwiększenia liczby druków czy zwiększenia liczby zadrukowanych stron, Wykonawca wydrukuje druki po cenie proporcjonalnie wyższej od tej zawartej w Kalkulacji cenowej, pod warunkiem, że całkowita wartość umowy brutto nie zostanie przekroczona. W przypadku zmniejszenia liczby druków czy zmniejszenia liczby zadrukowanych stron, Wykonawca wydrukuje druki po cenie proporcjonalnie niższej od tej zawartej w Kalkulacji cenowej;

- do wydrukowania wg potrzeby innego druku/innych druków nieujętych w Kalkulacji cenowej, na co będzie mógł przeznaczyć m.in. kwotę z poz. 36 Kalkulacji cenowej. W takim przypadku, Wykonawca wydrukuje druki po cenach tożsamych, jak adekwatne z formatu i opisu druki zawarte w Kalkulacji cenowej, pod warunkiem, że całkowita wartość umowy brutto nie zostanie przekroczona;

- do niezrealizowania prognozowanej liczby druków wskazanych w Kalkulacji cenowej. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego z tego tytułu.

1. Wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp dotyczące wymogu zatrudnienia osób na umowę o pracę, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania wymagań oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań - Zamawiający nie określa w OPZ wymagań związanych z realizacją zamówienia, obejmujących zatrudnienie osób na umowę o pracę.

**III. Zestawienie zawierające nazwę druku wraz z prognozowaną liczbą druków do zamówienia**

Tabela nr 1 zawierająca nazwę druku wraz z prognozowaną liczbą druków do zamówienia;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **nazwa druku** | **opis** | format | **jednostka miary (sztuka/ komplet)** | **prognozowana liczba sztuk/ kompletów druku** (ogółem dla UP E. Ciołka i UP Grochowska) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | informacja - Autowypłata | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+0 | A5 | sztuka | **3500** |
| 2 | informacja - Rachunek bankowy | papier biały, offsetowy, 80g/m2, 1+0 | A5 | sztuka | **4000** |
| 3 | informacja dla osób ubiegających się o świadczenie przedemerytalne | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+1 | A5 | sztuka | **700** |
| 4 | informacja dla osób zgłaszających się w celu rejestracji jako osoba poszukująca pracy | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+1 | A5 | sztuka | **6000** |
| 5 | informacja dla osób zgłaszających się w celu rejestracji, jako osoba bezrobotna | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+1, zszyte zszywkami jak zeszyt, 8 stron | A4 składane do A5 | sztuka | **40000** |
| 6 | karta rejestracyjna | papier biały, offsetowy, min. 180 g/m2, 1+1, druk złożony | A3 składane do A4 | sztuka | **24500** |
| 7 | karta stażu - sprawozdanie | papier biały offsetowy, 80g/m2, 1+0 | A4 | sztuka | **200** |
| 8 | karta stażu – sprawozdanie PO WER | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 4+0 | A4 | sztuka | **600** |
| 9 | karta stażu – sprawozdanie RPO | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 4+0 | A4 | sztuka | **150** |
| 10 | Lista obecności PO WER | papier biały, offsetowy, 80 11g/m2, 4+0 | A4 | sztuka | **200** |
| 12 | lista obecności RPO | Pa12pier biały, offsetowy, 80 g/m213, 4+0 | A4 | sztuka | **800** |
| 13 | opinia PO WER | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 4+0 | A4 | sztuka | **200** |
| 14 | oświadczenie – informacja dla opiekuna szkolenia | papier biały offsetowy, 80 g/m2, 1+0 | A4 | sztuka | **700** |
| 15 | oświadczenie – usprawiedliwienie nieobecności | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+0 | A5 | sztuka | **7000** |
| 16 | oświadczenie - załącznik nr 8 do procedury | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+0 | A5 | sztuka | **26000** |
| 17 | oświadczenie bezrobotnego skierowanego do odbycia stażu | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+0 | A4 | sztuka | **200** |
| 18 | oświadczenie bezrobotnego skierowanego do odbycia stażu – PO WER | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 4+0 | A4 | sztuka | **600** |
| 19 | oświadczenie dot. obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+0 | A5 | sztuka | **17000** |
| 20 | oświadczenie dot. rejestracji w innym PUP | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+0 | A5 | sztuka | **3000** |
| 21 | papier firmowy | papier biały, offsetowy, minimum 90 g/m2, 4+0 | A4 | sztuka | **5500** |
| 22 | papier firmowy PO WER | papier biały, offsetowy, minimum 90 g/m2, 4+0 | A4 | sztuka | **1300** |
| 23 | papier firmowy RPO | papier biały, offsetowy, minimum 90 g/m2, 4+0 | A4 | sztuka | **600** |
| 24 | przekazanie świadczenia na rachunek bankowy | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+0 | A5 | sztuka | **5500** |
| 25 | rezygnacja z rejestracji *(dwie wersje)* | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+0 | A5 | sztuka | **11000** |
| 26 | teczka wiązana zbiorcza akt – archiwum *(dwie wersje Grochowska/Ciołka)* | strona z nadrukiem śliska (kredowa), o niskiej chłonności, teczka tekturowa min. 250g/m2, wiązana, co najmniej jednostronnie bielona – od zewnątrz, z 3 wewnętrznymi klapami zabezpieczającymi dokumenty przed wypadaniem, długość klapy dolnej i górnej po 10 cm, z nadrukiem uzgodnionym z Zamawiającym na zewnętrznej stronie teczki | na dokument formatu A4 | sztuka | **22000** |
| 27 | teczka wiązana zbiorcza akt – DRP z przeznaczeniem na KFS | strona z nadrukiem śliska (kredowa), o niskiej chłonności, teczka tekturowa min. 250g/m2, wiązana, co najmniej jednostronnie bielona – od zewnątrz, z 3 wewnętrznymi klapami zabezpieczającymi dokumenty przed wypadaniem, długość klapy dolnej i górnej po 15 cm, z nadrukiem uzgodnionym z Zamawiającym na zewnętrznej stronie teczki | na dokument formatu A4 | sztuka | **300** |
| 28 | wizytówki z logo Urzędu Pracy m.st. Warszawy | dwujęzyczne – 4+4, karton powlekany, bielony, 300 g/m2, z danymi osobowymi dla 3 osób | wymiary 90 mm x 50 mm | sztuka | **300** |
| 29 | wizytówki z logo Urzędu Pracy m.st. Warszawy | jednojęzyczne – 4+0, karton powlekany, bielony, 300 g/m2, z danymi osobowymi dla około 25 osób | wymiary 90 mm x 50 mm | sztuka | **3100** |
| 30 | wniosek o przyznanie dodatku aktywizacyjnego | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+1 | A4 | sztuka | **4500** |
| 31 | wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, komplet składa się z: str. 1-4 (1+1) –zszyte zszywką w lewym górnym rogu; str. 5-9 (1+1) - zszyte zszywką w lewym górnym rogu; str. 10 (1+0); str. 11 (1+0); str. 12-14 (1+1) - zszyte zszywką w lewym górnym rogu; str. 15-33(1+1) - zszyte zszywką w lewym górnym rogu; UWAGA! str. 15-33 muszą występować w każdym komplecie w 2 egzemplarzach; str. 34-37 (1+1) - zszyte zszywką w lewym górnym rogu | A4 | komplet | **600** |
| 32 | wniosek o wydanie informacji o dochodach (PIT 11) | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+0 | A5 | sztuka | **27000** |
| 33 | potwierdzenie odbioru dla przesyłek nadanych | gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m2 , wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)   optymalne wymiary:  część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, *wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm.*  listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia, co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.  Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości: 40 mm od górnego brzegu, 05 mm od prawego brzegu, 15 mm od dolnego brzegu.  Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.  *W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*  *Wzór druku znajduje się na stronie internetowej:* [www.poczta-polska.pl/biznes/korespondencja/formularze/](http://www.poczta-polska.pl/biznes/korespondencja/formularze/) |  | sztuka | **50000** |
| 34 | obowiązek informacyjny RODO | papier biały, offsetowy, 80 g/m2, 1+0 | A5 | sztuka | **35000** |