

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa oznakowanych materiałów konferencyjnych na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych Departamentu Funduszy Europejskich i e-Zdrowia w Ministerstwie Zdrowia.

2. Informacja o Zamawiającym i obszarze jego działania

Zamawiającym jest Skarb Państwa - Ministerstwo Zdrowia. Minister Zdrowia pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Programu Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) oraz Programu Infrastruktura i Środowisko (POLiŚ). Jednym z zadań związanych z wdrażaniem tych programów jest m.in. prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych.

3. Zakres zamówienia

Poniżej opisy i specyfikacja techniczno-ilościowa zamawianych materiałów konferencyjnych:

UWAGA! Oznakowanie logotypami na pamięci USB i długopisach musi być wykonane w sposób trwały i widoczny tj. wyraźny. Wielkość logotypów musi być dostosowana do wymiarów poszczególnych materiałów konferencyjnych. Odpowiednie logotypy zostaną przekazane przez Zamawiającego – przykłady poniżej.



Unia Europejska
Fundusz Spójności



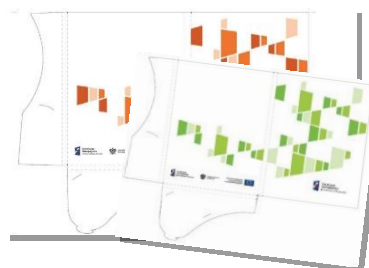
lub



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Opis i specyfikacja	Obrazki / zdjęcia poglądowe, które nie przedstawiają zamawianego towaru
NOTATNIKI A4 i A5 Format: A5 (148 mm x 210 mm) i A4 (210 mm x 297 mm) Papier: biały z nadrukiem offsetowym 4+0; gramatura min. 80 g/m² Ilość stron: 50 Wykończenie: grzbiet klejony po krótszym boku Projekt graficzny: przekazany przez Zamawiającego Nakład notatników A5: 500 szt. (po 250 szt. dla POLiŚ i POWER) Nakład notatników A4: 500 szt. (po 250 szt. dla POLiŚ i POWER)	
TECZKA KONFERENCYJNA Format: A4 (min. 220 mm x 300 mm po złożeniu, grzbiet 5 mm) Papier: kreda 350 g/m²; folia mat Druk: okładka 4+0, lakier wybiórczy Wykończenie: Sztancowanie z wykrojnika; z wycięciem na wizytówkę Projekt graficzny: przekazany przez Zamawiającego Nakład teczek: 500 szt. (po 250 szt. dla POLiŚ i POWER)	



PEN-DRIVE (PAMIĘĆ USB)

Materiały: obudowa z plastiku biodegradowalnego;
kolor: zielony

Pojemność: 16 GB

Specyfikacja techniczna: USB 3.0

Kompatybilność z Win98/NT/ME/2000/XP/Vista/Win7

Nadruk tampodrukiem: wykonany trwale; wielkość dostosowana do pola zadruku, zapewniająca czytelność znaków; znakowanie logotypami dla Programu Infrastruktura i Środowisko

Projekt graficzny nadruku: do uzgodnienia w trakcie realizacji umowy [wliczony w cenę usługi].



Liczba PEN-Drive: 150 szt. dla POLiŚ

DŁUGOPIS

Materiał: korpus – metal, końcówka do ekranów dotykowych - tworzywo sztuczne

Wymiary: długość ok. 15 cm (+/- 2 cm)

Kolor wkładu: granatowy, niebieski lub czarny

Mechanizm: obrotowy, wykręcany

Metoda oznakowania: grawer jednostronny lub inna forma trwałego oznakowania

Miejsce oznakowania: na korpusie długopisu

Projekt graficzny: do uzgodnienia w trakcie realizacji umowy [wliczony w cenę usługi]



Liczba długopisów i kolory: 500 szt. w kolorze jasnozielonym dla POLiŚ i 1 000 szt. w kolorze pomarańczowym dla POWER

4. Harmonogram realizacji zamówienia

Maksymalny termin wykonania przedmiotu zamówienia wynosi 50 dni od dnia zawarcia umowy.

4.1 Wykonawca może zaproponować w ofercie krótszy termin wykonania przedmiotu zamówienia (obejmujący wykonanie wszystkich etapów prac), jednak nie może być krótszy niż 21 dni. W takim przypadku strony związane będą krótszym terminem wskazanym w ofercie, przy czym terminy na zgłaszanie uwag przez Zamawiającego nie ulegają skróceniu.

4.2 W terminie wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

- przedstawienia Zamawiającemu wizualizacji oznakowania odpowiednimi logotypami dla pamięci USB (POLiŚ) i długopisów (POLiŚ i POWER);
- Zamawiający dokona akceptacji ww. wizualizacji oznakowania lub zgłosi uwagi w terminie do 3 dni od dnia ich otrzymania;
- Zamawiający zastrzega możliwość trzykrotnego zgłaszania uwag do przedstawionych wizualizacji graficznych/projektów graficznych pamięci USB i długopisów (każdorazowo w terminie do 3 dni od dnia ich otrzymania) z zastrzeżeniem, iż powtórzenie uwag przez Zamawiającego z powodu ich uprzedniego nieuwzględnienia przez Wykonawcę nie jest traktowane jako zgłaszanie uwag;
- dostarczenia Zamawiającemu do akceptacji tzw. proof'ów, czyli materiałów próbnych wszystkich materiałów konferencyjnych (notatniki, teczki, długopisy i pen-drive we

wszystkich wersjach ologowania). Logotypy powinny być nadrukowane na materiałach o podobnych parametrach lub na właściwych materiałach konferencyjnych, na które składane jest zamówienie;

- Zamawiający dokona akceptacji proof'ów lub zgłosi uwagi w terminie do 2 dni kalendarzowych od dnia otrzymania; Zamawiający zastrzega możliwość trzykrotnego zgłaszania uwag do przekazanych proof-ów w terminie do 2 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania z zastrzeżeniem, iż powtórzenie uwag przez Zamawiającego z powodu ich uprzedniego nieuwzględnienia przez Wykonawcę, nie jest traktowane jako zgłoszenie uwag;
- dostarczenia materiałów konferencyjnych do siedziby Zamawiającego, w tym wniesienia do miejsca wskazanego przez Zamawiającego;
- przekazania zaakceptowanych przez Zamawiającego wszystkich wizualizacji graficznych w wersji elektronicznej PDF podglądowej).

4.3 Termin końcowy realizacji zamówienia nie ulegnie zmianie jeśli realizacja zamówienia opóźnia się z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, np. Wykonawca zbyt późno przystąpi do przygotowywania projektów graficznych, nie będzie uwzględniał uwag Zamawiającego.

5. Warunki realizacji i odbioru przedmiotu zamówienia:

5.1 Materiały muszą być nowe, pełnowartościowe, wykonane z materiałów pierwszego gatunku.

5.2 Po zawarciu umowy zostaną przekazane w wersji elektronicznej przez Zamawiającego:

- projekty notatników i teczek (dla POLiŚ i POWER);
- odpowiednie logotypy do oznakowania pamięci USB oraz długopisów.

5.3 Wszystkie materiały niezbędne do realizacji zamówienia na poszczególnych etapach prac wykonawczych, Wykonawca będzie odbierał i dostarczał na własny koszt.

5.4 Wykonawca ma obowiązek uwzględniać i wprowadzać wszystkie uwagi Zamawiającego do wyglądu materiałów konferencyjnych, jak również projektów graficznych. Zamawiający z tytułu wprowadzonych zmian nie będzie ponosił żadnych dodatkowych kosztów

5.5 Wszystkie materiały konferencyjne muszą spełniać łącznie następujące kryteria:

- 1) **funkcjonalność**, tj. możliwość używania zgodnie z przeznaczeniem, np. nadrukowany na kartkach notesu tekst jest możliwy do odczytania i nie rozmazuje się;
- 2) **trwałość**, tj. nieuleganie zniekształceniom/uszkodzeniom przy używaniu zgodnie z przeznaczeniem, np. kartki notatnika nie rozpadają się po oderwaniu jednej z kartek;
- 3) **estetyka**, np.: nie występują zarysowania, przebarwienia, ewentualnie inne uszkodzenia widoczne gołym okiem; poszczególne części są dobrze do siebie dopasowane, zamocowane, sklejone lub zszyte; graficzne elementy nie są starte, rozmazane ani nie zmieniają koloru podczas pocierania ręką lub drapania paznokciem, krawędzie materiałów są wykończone i nie niosą niebezpieczeństwa skaleczeń, sposób wykonania i użyte materiały nie wywołują wątpliwości co do jakości produktu, zamieszczone logotypy są widoczne i odpowiednio wyeksponowane.

Uwaga: Dostarczane materiały konferencyjne będą spełniały wymagania Zamawiającego, jeżeli ich jakość będzie odpowiadała co najmniej jakości materiałów kontrolnych, zatwierdzonych do produkcji przez Zamawiającego.

5.6 Gwarancja jakości na materiały w zakresie wad fizycznych - 12 miesięcy od daty ich odbioru przez Zamawiającego.

5.7 Wykonawca zobowiązuje się do wymiany na własny koszt, dostarczonych artykułów, w których wystąpiły wady lub zostały wykonane niezgodnie z SOPZ, bądź zostały dostarczone w mniejszej liczbie, niż określona w SOPZ. Wymiana lub uzupełnienie artykułów nastąpi w terminie do 7 dni od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń.

6. Wymagania dotyczące Wykonawcy

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca realizujący zamówienie posiadał doświadczenie w nadruku logotypów na materiałach konferencyjnych i ich dostarczaniu. Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia/zamówień, polegającego/polegających na wykonaniu 2 usług nadrukowania logotypów i dostawy materiałów konferencyjnych (np. protokoły odbioru, referencje, listy potwierdzające wykonanie usługi).

7. Pozostałe wymagania

7.1 Miejsce dostawy materiałów konferencyjnych: Ministerstwo Zdrowia, Departament Funduszy Europejskich i e-Zdrowia, ul. Długa 38/40, 00-238 Warszawa (dostawa obejmuje - transport, rozładunek oraz wniesienie materiałów konferencyjnych do miejsca wskazanego przez Zamawiającego – na piętro lub do piwnicy – budynek bez windy).

7.2 Materiały konferencyjne muszą być odpowiednio zabezpieczone do transportu. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenia materiałów w trakcie transportu.

7.3 Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej współpracy z Zamawiającym w celu należytej realizacji zamówienia. Wykonawca zapewni osobę do kontaktu, dyspozycyjną telefonicznie i mailowo (poniedziałek-piątek w godz. 8.15-16.15).

8. Kalkulacja ceny

Wykonawca musi w ofercie uwzględnić wszystkie koszty np. wydruk notatników i teczek, zakup materiałów konferencyjnych do nadruku logotypów oraz dostawę. Wzór oferty znajduje się w załączniku nr 1 do SOPZ.

Kryteria wyboru ofert: 70% cena; 30% termin wykonania przedmiotu zamówienia. Przy czym maksymalny termin wykonania przedmiotu zamówienia wynosi 50 dni od dnia zawarcia umowy, a minimalny 21 dni.

70% - cena (70 punktów)

Oferty oceniane będą według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_x} \times 70 \text{ punktów}$$

gdzie:

C = liczba punktów za kryterium „cena”,

C min = najniższa cena wynikająca ze złożonych, nie podlegających odrzuceniu ofert,

C x = cena oferty badanej, nie podlegająca odrzuceniu.

30% - termin wykonania przedmiotu zamówienia (30 punktów)

Oferta ze wskazanym terminem wykonania 41-50 dni – 0 punktów

Oferta ze wskazanym terminem wykonania 31-40 dni – 10 punktów

Oferta ze wskazanym terminem wykonania 22-30 dni – 20 punktów

Oferta ze wskazanym terminem wykonania 21 dni – 30 punktów

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą sumę punktów z obu kryteriów.

9. Płatność

Zapłata wynagrodzenia za realizację usługi nastąpi po wykonaniu zamówienia potwierdzonego protokołem odbioru, którego wzór jest załącznikiem do umowy. Płatność dokonana będzie przelewem w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.

10. Kontakt

Dorota Bielawska, tel. 22 530 03 95, adres e-mail: d.bielawska@mz.gov.pl

*Zakup materiałów współfinansowany jest przez Unię Europejską
ze środków Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Społecznego.*