

## 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


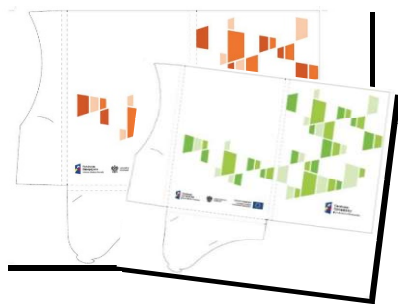
Poniżej opisy i specyfikacja techniczno-ilościowa zamawianych materiałów konferencyjnych:

**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.



lub



Opis i specyfikacja	Obrazki / zdjęcia poglądowe, które nie przedstawiają zamawianego towaru
<b>NOTATNIKI A4 i A5</b>	
<p><b>Format:</b> A5 (148 mm x 210 mm) i A4 (210 mm x 297 mm)  <b>Papier:</b> biały z nadrukiem offsetowym 4+0; gramatura min. 80 g/m<sup>2</sup>  <b>Ilość kartek:</b> 50  <b>Wykończenie:</b> grzbiet klejony po krótszym boku  <b>Projekt graficzny:</b> przekazany przez Zamawiającego</p> <p><b>Nakład notatników A5:</b> 500 szt. (po 250 szt. dla POLiŚ i POWER)  <b>Nakład notatników A4:</b> 500 szt. (po 250 szt. dla POLiŚ i POWER)</p>	
<b>TECZKA KONFERENCYJNA</b>	
<p><b>Format:</b> A4 (min. 220 mm x 300 mm po złożeniu, grzbiet 5 mm)  <b>Papier:</b> kreda 350 g/m<sup>2</sup>; folia mat  <b>Druk:</b> okładka 4+0, lakier wybiórczy  <b>Wykończenie:</b> Sztancowanie z wykrojnika; z wycięciem na wizytówkę  <b>Projekt graficzny:</b> przekazany przez Zamawiającego  <b>Nakład teczek:</b> 500 szt. (po 250 szt. dla POLiŚ i POWER)</p>	
<b>PENDRIVE (PAMIĘĆ USB)</b>	

**Materiał:** obudowa z materiału ekologicznego, np. drewno, bambus, karton z recyklingu, plastik biodegradowalny, plastik z recyklingu

**Pojemność:** 16 GB

**Specyfikacja techniczna:** USB 2.0

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

**Ologowanie: nadruk tampodrukiem/ wypalenie/**

**wygrawerowanie:** wykonane trwale; wielkość dostosowana do pola zadruku/graweru/wypalenia, 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](mailto:d.bielawska@mz.gov.pl)