

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest druk 1 000 000 szt. druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru” wg wzoru ustalonego przez Zamawiającego wraz z magazynowaniem i dostawą do siedziby Zamawiającego.

Parametry druków:

- 1) Format – 158 x 100 mm (łącznie z perforacją),
- 2) Papier – offset – 120g/m², barwiony w masie,
- 3) Kolorystka druku - czarny-dwustronnie,
- 4) Kolorystyka papieru – zielony odpowiadający kolorowi wzornika Pantone 365, (wyboru koloru papieru dokonał Urząd),
- 5) Perforacja – 2 x pionowa 10mm od krawędzi,
- 6) Taśma samoprzylepna po obu stronach perforacji umieszczona centralnie na perforowanym pasku i chroniona odpowiednio szerokim paskiem papieru zakończonym prostym cięciem po obu stronach.

Oprócz wymagań pocztowych, zamawiający stawia dodatkowe, tj.:

- 1) trwałości kleju taśmy samoprzylepnej przez okres min. 2 lat,
- 2) wydrukowania całej partii na jednakowym papierze wyprodukowanym także w jednej partii (aby uniknąć różnic w odcieniach czy fakturze papieru),
- 3) użycie i wykorzystanie takich materiałów (barwiony papier, tusz, klej), aby podczas poddawania druków temperaturze wygrzewania w zakresie 200-220°C, jaka występuje w trakcie nadrukowywania, nie wydzielaly się substancje o uciążliwym zapachu mogące niekorzystnie oddziaływać na zdrowie lub komfort pracy użytkowników (sugeruje się przewietrzanie druków przed zamknięcie opakowań zbiorczych),
- 4) szerokość paska ochronnego w taśmie samoprzylepnej powinna być szersza od powierzchni naniesionego kleju od 2 do 2,5 mm i umieszczona tak, aby zakrywała pasek kleju z każdej strony po równo,
- 5) zakończenia paska ochronnego mają być proste – bez ząbkowań a jego długość ma być równa z szerokością druku czyli kończyć równo z krawędziami druku zpo,
- 6) nie może dochodzić do sytuacji, że ze względu na ilość, jakość lub złe rozłożenie kleju (np. pod całością paska) dochodzi do sklejania potwierdzeń a następnie zabrudzeń drukarek klejem,
- 7) w przypadku stwierdzenia przez serwisanta Zamawiającego, iż nastąpiło zanieczyszczenie drukarek klejem pochodzącym z druków zwrotnych potwierdzeń, koszty naprawy ponosić będzie Wykonawca. W przypadku powtarzających się napraw (na co najmniej 10 drukarkach) Zamawiający będzie miał prawo rozwiązać umowę z winy Wykonawcy i zastosowanie będzie miał zapis § 9 ust. 2 Umowy,
- 8) oferowane druki zwrotnego potwierdzenia odbioru mają być przystosowane do drukowania na drukarkach:
 - HP LaserJet serii 1000, 2000, 3000, 4000, M605,
 - Lexmark: E352, T640, C530, MS622de,
 - Brother HL5450DN,
 - Kyocera ECOSYS P3045DN, ECOSYS P3055DN,
 - Triumph Adler P-4532DN, Adler P-4531iMFP,
- 9) po uzgodnieniach roboczych i zatwierdzeniu plików graficznych, o jakich mowa w § 4 umowy, Zamawiający żąda przedstawienia próbek gotowych druków (ok. 10-20 szt.),
- 10) takiego zapakowania druków w opakowaniach zbiorczych, aby druki nie były odkształcone (zbyt duże pudełko powoduje zwijanie się druków),
- 11) magazynowania w miejscu odpowiednim dla tego rodzaju materiału (sucho, przewiewnie, itp.),

- 12) dla prawidłowego obliczania ilości przekazywanych "potwierdzeń odbioru", opakowania zbiorcze mają zawierać zawsze jednakową ilość druków przez cały okres trwania umowy, w opakowaniach zbiorczych po 1000 lub 2000 szt. Opakowanie zbiorcze będzie jednostką rozliczeniową, która będzie podstawą do wystawienia faktury.
- 13) dowóz i magazynowanie odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy,
- 14) Wykonawca dostarczać będzie druki konkretnie do wskazanego pokoju w budynku UM wraz z przygotowanym przez siebie protokołem przekazania (może to być dokument typu w-z), który będzie podpisywany przez obie strony i przekazywany do pracownika Urzędu odpowiedzialnego za prowadzenie umowy. Szacuje się że jednorazowo druki mogą być dostarczane minimum do jednego a maksimum do pięciu pomieszczeń (działów) w maksymalnie trzech lokalizacjach,
- 15) szacuje się, że jednorazowo może być dostarczane minimum 2 000 sztuk a maksymalnie 50 000 sztuk druków do jednego pomieszczenia,
- 16) informacja z wykazem wszystkich lokalizacji budynków Urzędu Miejskiego Wrocławia znajduje się na stronie BIP Urzędu Miejskiego Wrocławia, w zakładce Dane Podstawowe,
- 17) Wykonawca dostarczać będzie druki zgodnie z zaoferowanym w pkt. III Formularza oferty terminem, (przy czym termin dostawy maksymalnie do trzech dni roboczych od zgłoszenia). W przypadku zaoferowania terminu dostawy:
 - w ten sam dzień – dostawa musi nastąpić do godziny 15.30,
 - w 2 lub w 3 dniu roboczym, dostawa nie może nastąpić później niż do godziny 14.00 danego dnia.Termin ten nie dotyczy pierwszej partii druków, o której mowa w § 4 i § 5 Umowy.
- 18) zamówienia do dostarczenia w ten sam dzień roboczy składane będą Wykonawcy do godziny 9.00 danego dnia, zaś te z dłuższym terminem realizacji, do godziny 14.00 dnia poprzedzającego dostawę,
- 19) Wykonawca ma obowiązek wyznaczyć osobę odpowiedzialną ze swojej strony za prowadzenie umowy i podać do niej kontakt telefoniczny i adres poczty elektronicznej,
- 20) wszelkie ustalenia robocze mogą odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e'mail Osób wskazanych do kontaktu w ramach zawartej Umowy,
- 21) zamówienia składane będą także drogą elektroniczną, a te złożone telefonicznie, dodatkowo potwierdzone zostaną drogą elektroniczną.
- 22) w trakcie ustaleń roboczych, o których mowa w § 4 Umowy, Zamawiający poda aktualną podstawę prawną, jaka powinna być zamieszczona w dolnej części druku zwrotnego potwierdzenia odbioru.