



Opis przedmiotu zamówienia

**Wydruk i dostawa druków akcydensowych oraz innych druków
biurowych dla PGE Energia Ciepła S.A. Oddział Wybrzeże**

Opracował		Akceptacja		Zatwierdził	
Imię Nazwisko	Data i Podpis	Imię Nazwisko	Data i Podpis	Imię Nazwisko	Data i Podpis
Michał Urbańczyk		Katarzyna Kapełska- Gurdak		Tomasz Sobota	
Teresa Rogowska		Henryk Makowski			

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wydruk i dostawa druków akcydensowych oraz innych druków biurowych dla PGE Energia Ciepła S.A. Oddział Wybrzeże. Dostawca będzie zobowiązany w szczególności do przygotowania oraz wykonania druku zgodnie z niniejszym Opiszem Przedmiotu Zamówienia (zwanego dalej „OPZ”) i przekazanymi/ustalonymi przez Zamawiającego wzorami, jak również do dostawy zamówionych materiałów do placówki Zamawiającego: osobiście lub z wykorzystaniem usług kurierskich.

2. Lokalizacja przedmiotu zamówienia

2.1 Miejsce realizacji zamówienia:

- a. w zakresie przygotowania oraz samego wykonania druków – siedziba/placówka/oddział Dostawcy,
- b. dostarczenie druków – PGE Energia Ciepła S.A. Oddział Wybrzeże, Teren Elektrociepłowni Gdańskiej – adres: Gdańsk, ul. Wiślna 6.

2.2 Dostawy będą się odbywać zgodnie z wymaganiami Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 13:00. Zamawiający dopuszcza możliwość dostawy w innych godzinach – jednakże jedynie po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym.

2.3 Osobą do kontaktu ze strony Zamawiającego jest Hanna Mrowiec (e-mail Hanna.Mrowiec@gkpge.pl, tel. +48 58 347 4542, +48 781 550 191).

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest wydruk i dostawy różnego rodzaju druków akcydensowych oraz innych druków biurowych: od etapu wykonania form drukowych, przygotowania, po druk. W zakres zamówienia wchodzi również pakowanie i dostawa wydrukowanych materiałów do placówki Zamawiającego wskazanej w pkt 2.1b. Druki akcydensowe oraz biurowe będą wykonywane na wzorach przekazanych/ustalonych przez Zamawiającego.

3.2. Przedmiot zamówienia obejmuje dostawę następujących druków:

- a. druk na papierze offsetowym 80g, czarno-biały, jednostronny i dwustronny w formacie A3 i A4 według wzoru przekazanego/ustalonego przez Zamawiającego,
- b. druk na papierze samokopiującym 80g, czarno-biały w formacie A4-A6 według wzoru przekazanego/ustalonego przez Zamawiającego,
- c. druk książek w oprawie zeszytowej w formacie A4-A5 (zeszytowo karton: poziomy/pionowy); oprawa: 250 g, jednostronna, czarno-biała; środek książki: 80 g, druk dwustronny, czarno-biały; według wzoru przekazanego/ustalonego przez Zamawiającego,
- d. druk talonów na posiłki profilaktyczne 250 g, wymiar 6 cm x 4 cm, druk jednostronny, jeden kolor (na dni powszednie - kolor czarny, na soboty, niedziele i dni świąteczne - kolor czerwony) według wzoru przekazanego/ustalonego przez Zamawiającego,
- e. druk na papierze samoprzylepnym z nadrukiem dwukolorowym w formacie A4 i A5 według wzoru przekazanego/ustalonego przez Zamawiającego,
- f. druk na folii samoprzylepnej matowej/błyszczącej w formacie A4 i A5 z nadrukiem wielokolorowym według wzoru przekazanego/ustalonego przez Zamawiającego,
- g. druk wizytówek wielokolorowych, jednostronnych na papierze 300 g, w formacie 5 x 9 cm, według wzoru przekazanego/ustalonego przez Zamawiającego,
- h. inne druki z oferty katalogowej Dostawcy w zależności od potrzeb Zamawiającego, po uzgodnieniu wzoru i ceny z Dostawcą.

- 3.3. Szczegółowe informacje dotyczące ilości Zamówień, w tym minimalnej ilości sztuk w ramach określonego rodzaju dostawy przy Zamówieniu jednorazowym, znajdują się w załączniku nr 1 – Formularz Cenowy.
- 3.4. Podstawowe wzory druków znajdują się w załączniku nr 2 – Przykładowe wzory druków. Przy każdorazowym zamówieniu wybór wzoru druku będzie akceptowany/przedstawiany przez Zamawiającego.
- 3.5. Druki będą wykonane w zależności od potrzeb Zamawiającego:
 - a. na papierze,
 - b. na papierze samokopiującym,
 - c. na folii samoprzylepnej,
 - d. na papierze samoprzylepnym,
 - e. na innym materiale dostępnym w ofercie katalogowej Dostawcy po uprzednim uzgodnieniu przez Strony.
- 3.6. Nadruk będzie realizowany w formie jednokolorowej (w tym czarno-białej), dwukolorowej oraz wielokolorowej (4 kolory CMYK) i będzie jedno- lub dwustronny.
- 3.7. Standardowa gramatura papieru to 80 g. Nie dotyczy ona pozycji wymienionych w załączniku nr 1 – Formularz cenowy, w których jest wskazana inna gramatura. Dodatkowo Zamawiający przewiduje możliwość wyższej gramatury niż standardowa, po uzgodnieniu z Dostawcą. Gramatura dotycząca pozycji „Inne produkty z oferty katalogowej” będzie ustalana każdorazowo przy zamówieniu produktu w ramach Oferty Katalogowej Dostawcy w zakresie druków biurowych.
- 3.8. Talony na posiłki wymienione w pkt 3.2d zostaną przekazane Zamawiającemu w sposób odpowiednio uporządkowany: będą ułożone i zapakowane chronologicznie według dni i miesięcy.

4. Termin wykonania, harmonogram realizacji

- 4.1. Planowany termin rozpoczęcia realizacji zamówienia: wejście w życie Umowy.
- 4.2. Planowany termin zakończenia realizacji zamówienia: 36 miesięcy od daty wejścia w życie Umowy.
- 4.3. Dostawa druków będzie realizowana w następujących terminach:
 - a. do 7 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia dla druków o wzorach powtarzalnych (z wyjątkiem wizytówek),
 - b. do 14 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia dla druków o wzorach nowych (z wyjątkiem wizytówek),
 - c. do 24 godzin od momentu złożenia zamówienia typu ekspres dla druków wizytówek; do wspomnianego czasu nie uwzględnia się sobót, niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
 - d. do 5 dni roboczych od momentu złożenia zamówienia dla druków pozostałych wizytówek.
- 4.4. Terminy określone w pkt 4.3. obejmują całość realizacji zamówienia, w tym dostarczenie gotowych druków pod adres wskazany w pkt 2.1b.
- 4.5. W przypadku braku możliwości zrealizowania dostawy w terminach wskazanych w pkt. 4.3, istnieje możliwość dostawy w innym terminie, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.

II. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PRAC

5. Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji dostawy

- 5.1. Zestawienie wszystkich druków zawiera załącznik nr 1 – Formularz Cenowy.
- 5.2. Podane ilości zamówień w roku w załączniku nr 1 stanowią szacunkową (orientacyjną) ilość zamówień w roku.
- 5.3. Ostateczna ilość zamówionych druków może odbiegać od ilości określonej w załączniku nr 1 bez prawa do dochodzenia przez Dostawcę odszkodowania z tego tytułu. Podane ilości są wielkościami

szacunkowymi, które mogą ulec zmianie, bez wpływu na ceny jednostkowe oraz inne warunki realizacji Umowy.

- 5.4. Zamówienia będą realizowane w sposób sukcesywny, zgodnie z potrzebami Zamawiającego oraz z zachowaniem minimalnej ilości sztuk w ramach określonego rodzaju dostawy przy jednorazowym Zamówieniu zgodnie z załącznikiem nr 1 – Formularz Cenowy.
- 5.5. Do wykonania prac Dostawca używać będzie w pełni sprawnego sprzętu i narzędzi niezbędnych do świadczenia usług w sposób przewidziany do tego typu czynności.

6. Środki dostarczane przez Zamawiającego

- 6.1. Zamawiający nie dostarcza żadnych materiałów, sprzętu i narzędzi do realizacji zamówienia za wyjątkiem wzorów druków.
- 6.2. Materiały i części niezbędne w celu prawidłowego wykonania przedmiotowych usług zakupuje Dostawca.

7. Podstawowe obowiązki Dostawcy

- 7.1. Dostawca realizuje Zamówienie zgodnie z jego treścią oraz z obowiązującymi terminami wraz z zachowaniem zasad określonych w niniejszym OPZ.
- 7.2. Dostawca wyznaczy Przedstawiciela Wykonawcy do stałego kontaktu z Zamawiającym w ramach realizacji umowy oraz przekaże jego dane kontaktowe (nr telefonu, e-mail).
- 7.3. W celu realizacji zamówienia dotyczącego „Innych produktów z oferty katalogowej”, Dostawca przedstawi swoją ofertę w tym zakresie.
- 7.4. Dostawca dostarczy produkty pełnowartościowe, wolne od wad, wykonane zgodnie z normami branżowymi, w stanie kompletnym i zdatnym do używania.
- 7.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie przyjęcia/odesłania druków nie spełniających cech przywołanych w pkt. 7.4.
- 7.6. Dostawca zobowiązany jest do zapewnienia nadzoru nad właściwą realizacją wydruków i jakością dostaw.

8. Podstawowe obowiązki Zamawiającego

- 8.1. Zamawiający przekazuje Dostawcy zamówienie na Formularzu Zamówienia (załącznik nr 3) w formie e-mail. Dopuszczalny jest w tym zakresie także kontakt telefoniczny, zwłaszcza w sytuacji konieczności sprecyzowania rodzaju zamówienia. Jednakże wówczas zamówienie musi być następnie potwierdzone w formie pisemnej (e-mail).
- 8.2. Zamawiający terminowo reguluje swoje zobowiązania wobec Dostawcy.

9. Zasady wyceny i rozliczania usług.

- 9.1. Ceny jednostkowe podane w załączniku nr 1 – Formularz Cenowy – będą stałe przez cały okres realizacji Umowy.
- 9.2. Dostawca w swoim zakresie uwzględni wszystkie koszty towarzyszące, które należy ponieść realizując prace, w tym koszt dostarczenia druków. Zamawiający nie będzie ponosił dodatkowych kosztów transportu.
- 9.3. Dostawca, w oparciu o ceny jednostkowe z załącznika nr 1, sporządzi rozliczenie przekazanych dostaw w formie Protokołu Odbioru oraz przekaże to rozliczenie do weryfikacji Przedstawicielowi Zamawiającego wraz z dostawą.
- 9.4. Przedstawiciel Zamawiającego dokona weryfikacji Protokołu Odbioru:
 - a. stwierdzając należyte wykonanie, przekaże Dostawcy podpisany Protokół Odbioru albo

- b. stwierdzając częściowe należyte wykonanie, przekaże Dostawcy podpisany Protokół Odbioru, zawierający informacje o zakresie, w jakim przedmiot Umowy w ocenie Zamawiającego wykonany został nienależyte albo
 - c. stwierdzając nienależyte wykonanie, odmówi podpisania Protokołu Odbioru i poinformuje o tym Dostawcę na piśmie.
- 9.5. Zaakceptowany przez obie strony Protokół Odbioru stanowić będzie potwierdzenie wykonania zamówienia oraz będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.
- 9.6. Protokół Odbioru stanowić będzie załącznik do faktury VAT.
- 9.7. Wzór Protokołu Odbioru stanowi załącznik nr 4 do OPZ.
- 9.8. Datą odbioru zamówienia jest dzień podpisania przez strony Protokołu Odbioru.

Załączniki:

- 1. Formularz Cenowy
- 2. Przykładowe wzory druków
- 3. Formularz Zamówienia
- 4. Protokół Odbioru


1. Załącznik nr 1 do OPZ – Formularz cenowy

Znajduje się w odrębnym dokumencie.

2. Załącznik nr 2 do OPZ – Przykładowe wzory druków

Znajduje się w odrębnym dokumencie.

3. Załącznik nr 3 do OPZ – Formularz Zamówienia

	Załącznik nr 3 do Opisu Przedmiotu Zamówienia - Formularz_Zamówienia
---	---

Zamawiający		Dostawca	
Osoba składająca zamówienie		Osoba przyjmująca zamówienie	
imię i nazwisko:		imię i nazwisko:	
nr telefonu:		nr telefonu:	
adres e-mail:		adres e-mail:	
MPK			
planowany termin dostawy			
Przedmiot Zamówienia			
Nazwa produktu	Ilość/szt.	Cena	Uwagi



Załącznik nr 4 Protokół _Odbioru

PROTOKÓŁ ODBIORU (nazwa Spółki/Oddziału)

Dotyczy Umowy (kontrakt SAP) nr:

Zamówienie SAP nr:

Obiekt:

Zamówienie zrealizowane dnia:

Na podstawie niniejszego protokołu odebrano następujące dostawy:

<i>Lp.</i>	<i>Zamówienie</i>	<i>Wartość netto</i>	<i>Ilość</i>	<i>Uwagi</i>
	RAZEM			

1. Zakres odbioru dostaw objętych niniejszym protokołem jest zgodny z Umową lub Zleceniem.
2. Zamawiający nie wnosi zastrzeżeń do terminu, jakości, zakresu oraz sposobu ich wykonania i tym samym uważa odbiór za wykonany.

.....
Przedstawiciel Dostawcy

.....
Przedstawiciel Zamawiającego