***Załącznik nr 2***

**Przedmiot zamówienia**:

**Świadczenie usług fotokopiowania na potrzeby Instytutu Badań Edukacyjnych**

* 1. Przedmiot zamówienia
1. Zamówienie polega na wykonaniu usług fotokopiowania jednostronnego, dwustronnego oraz dostarczaniu skopiowanych materiałów do siedzib Instytutu Badań Edukacyjnych ul. Górczewska 8
2. Zamówienia będą składane partiami, przez osoby wskazane w umowie.
3. Zakres zamówienia będzie zgodny z tabelą nr 1.

Tabela nr 1 Specyfikacja zamówienia usług fotokopiowania.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis przedmiotu zamówienia** | **Gramatura papieru** | **Rodzaj wymiaru ilościowego** | **egzemplarze do kopiowania**  | **Ilość kopii** |
| 1. | **Druk/ Fotokopia jednostronna format A3 - druk w kolorze** | 80 gr/ | 1 strona druku jednostronnego  | 4 | 100 |
| 2. | 90 gr | 4 | 100 |
| 3. | **Druk/ Fotokopia dwustronna format A3- druk w kolorze** | 80 gr/ | 1 kartka druku dwustronnego  | 10 | 100 |
| 4. | 90 gr | 6 | 100 |
| 5. | **Druk/ Fotokopia jednostronna format A3 - druk czarno-biały** | 80 gr/ | 1 strona druku jednostronnego  | 4 | 100 |
| 6. | 90 gr | 4 | 100 |
| 7. | **Druk/ Fotokopia dwustronna format A3 - druk czarno -biały**  | 80 gr/ | 1 kartka druku dwustronnego  | 6 | 200 |
| 8. | 90 gr | 6 | 100 |
| 9. | **Fotokopia jednostronna format A4 - druk w kolorze** | 80 gr/ | 1 strona druku jednostronnego  | 5 | 1000 |
| 10. | 90 gr | 5 | 1000 |
| 11. | **Druk/ Fotokopia dwustronna format A4- druk w kolorze** | 80 gr/ | 1 kartka druku dwustronnego  | 20 | 1000 |
| 12. | 90 gr | 20 | 1000 |
| 13. | **Druk/ Fotokopia jednostronna format A4 - druk czarno-biały** | 80 gr/ | 1 strona druku jednostronnego  | 10 | 1000 |
| 14. | 90 gr | 10 | 1000 |
| 15. | **Druk/ Fotokopia dwustronna format A4 - druk czarno -biały**  | 80 gr/ | 1 kartka druku dwustronnego  | 10 | 1000 |
| 16. | 90 gr | 10 | 1000 |
| 17. | **Druk/ Fotokopia jednostronna format A3 Plakat - druk w kolorze** | 180 gr | 1 strona druku jednostronnego  | 10 | 30 |
| 18. | **Druk/ Fotokopia jednostronna format A2 Plakat - druk w kolorze** | 180 gr | 1 strona druku jednostronnego  | 10 | 10 |
| 19. | **Druk/ Fotokopia jednostronna format A1 Plakat - druk w kolorze** | 180 gr | 1 strona druku jednostronnego  | 10 | 8 |
| 20. | **Druk/ Fotokopia jednostronna format A0 Plakat - druk w kolorze** |  180 gr | 1 strona druku jednostronnego  | 10 | 37 |
| 21. | **Druk/ Fotokopia jednostronna format A3 Plakat ze zdjęciem - druk w kolorze** | 200 gr | 1 strona druku jednostronnego  | 5 | 40 |
| 22. | **Druk/ Fotokopia jednostronna format A2 Plakat ze zdjęciem - druk w kolorze** | 200 gr | 1 strona druku jednostronnego  | 5 | 10 |
| 23. | **Druk/ Fotokopia jednostronna format A1 Plakat ze zdjęciem - druk w kolorze** | 200 gr | 1 strona druku jednostronnego  | 5 | 10 |
| 24. | **Druk/ Fotokopia jednostronna format A0 Plakat ze zdjęciem - druk w kolorze** | 200 gr | 1 strona druku jednostronnego  | 2 | 10 |
| 25. | **Druk/ Fotokopia dwustronna format A4 Ulotka - druk w kolorze** | 135 gr | 1 kartka druku dwustronnego  | 4 | 90 |
| 26. | **Druk/ Fotokopia jednostronna format A4 Dyplom - druk czarno - biały** | 300 gr | 1 strona druku jednostronnego  | 4 | 20 |
| 27. | **Fotokopia dwustronna format A4 Dyplom - druk czarno - biały** | 300 gr | 1 kartka druku dwustronnego  | 4 | 10 |
| 28. | **Druk/ Fotokopia jednostronna format A4 Dyplom - druk w kolorze** | 300 gr | 1 strona druku jednostronnego  | 4 | 10 |
| 29. | **Druk/ Fotokopia dwustronna format A4 Dyplom - druk w kolorze** | 300 gr | 1 kartka druku dwustronnego  | 4 | 10 |
| 30. | **Fotokopia dwustronna format B5, Broszura do 15 str - w kolorze** | 120 gr | 1 broszura | 4 | 8 |
| 31. | **Fotokopia dwustronna format B5, Broszura do 20 str - w kolorze** | 170 gr | 1 broszura | 4 | 10 |

* 1. Wytyczne dotyczące kopiowania
1. Kopie wykonywane będą na papierze ekologicznym.
2. Papier offsetowy oraz karton na okładkę musi zostać wyprodukowany,
w co najmniej w 75% z włókien pochodzących z odzyskanego papieru.
3. Papier offset dodatkowo musi spełniać następujące kryteria:
nieprzezroczystość min. 93%, białość ISO 81-90%, gramatura wskazana
w tabeli.
4. Karton na okładkę powinien mieć gramaturę około 170 g/m2.
5. Papier offsetowy oraz karton musi być wyprodukowany bez zastosowania wolnego chloru – ECF (Zamawiający dopuści również papier wyprodukowany z całkowitym wyłączeniem chloru - TCF).
6. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca dostarczy do wskazanej siedziby próbki papieru, za takie dokumenty będą uznane np. dowolne oznakowania ekologiczne typu I lub inny środek dowodowy (np. specyfikacja techniczna papieru) oraz
7. Wykonawca na żądanie Zamawiającego udostępni próbki papieru
o gramaturze wskazanej w tabeli nr 1 wraz z specyfikacją techniczną papieru oraz wykona pojedyncze kopie: plakatu, ulotki, broszury, dyplomu oraz partii materiału.
	1. Objętość materiału
8. Całkowite zamówienie dotyczy usługi fotokopiowania zgodne z szacowanymi ilościami podanymi w tabeli nr 1
9. Zamawiający planuje bindowanie materiałów maksymalnie do 20% całkowitej wielkości zlecenia.
10. Zamawiający planuje zszywanie materiałów maksymalnie do 80 % całkowitej wielkości zlecenia.
11. Zamawiający planuje fotokopię materiałów poufnych do 10% całkowitej wielkości zlecenia.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany bindowanych materiałów
w odniesieniu do wartości podanej w pkt. 2.
13. Poszczególne zamówienie będzie obejmowało zestaw od 1 do 80 kartek
14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany powielonych zestawów w zakresie +/- 50% w odniesieniu do wartości podanych w pkt. 6.

**Płatność będzie dokonana za rzeczywistą liczbę wykonanych kopii jednostronnie lub dwustronnie skserowanych oraz za rzeczywistą liczbę bindowanych lub zszytych materiałów. Faktury będą wystawiane przez Wykonawcę do każdego zrealizowanego zamówienia.**

* 1. Materiały poufne
1. Wykonawca może zostać zobowiązany przez Zamawiającego do wykonywania konkretnego zlecenia przy zachowaniu szczególnych zasad poufności.
2. Zlecenie realizować powinny nie więcej niż dwie osoby. Osoby te Wykonawca wskazuje Zamawiającemu przed rozpoczęciem realizacji zlecenia. Zamawiający otrzymuje również skan dokumentów tożsamości w/w osób, zawierających zdjęcie, celem umożliwienia identyfikacji.
3. Dokumenty poufne przesyłane pomiędzy stornami za pośrednictwem środków teleinformatycznych zabezpieczone będą hasłem, co najmniej
8 znakowym, alfanumeryczny, zawierającym jedną wielką literę i jedną cyfrę. Hasło zabezpieczające przesyłanego dokumentu jest przekazywane
w zamkniętej kopercie osobom, o których mowa w pkt. 2, przez Zamawiającego w jego siedzibie.
4. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku realizowania zamówień poufnych:
5. w toku technologicznym realizacji umowy uczestniczyć będą wyłącznie osoby, o których mowa w pkt. 2.
6. tok technologiczny będzie zapewniał poufność treści dokumentów
i fotokopii, a w szczególności będzie tak realizowany, że osoby inne niż wskazane w pkt. 2 oraz przedstawiciele Zamawiającego, nie będą mieli dostępu (w tym przypadkowego) do dokumentów i fotokopii
(w tym przede wszystkim w trakcie drukowania dokumentów, kopiowania, składania, pakowania lub dostawy);
7. wszelkie dokumenty i fotokopie, które otrzymał od Zamawiającego
(w szczególności dokumenty przesłane za pośrednictwem poczty email), usunie niezwłocznie po rozliczeniu zlecenia;
8. Zamawiający oraz osoby, o których mowa w pkt. 2, zachowają
w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące realizacji zlecenia,
w szczególności co do treści dokumentów i fotokopii.

Obowiązek, o którym mowa w pkt. 4 ppkt. d trwa do czasu upublicznienia treści dokumentów i fotokopii przez ZAMAWIAJĄCEGO.

* 1. Sposób składania każdego Zamówienia:
1. Poszczególne Zamówienia kopiowania materiałów będą przekazywane Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie papierowej.
2. Materiał do powielenia w formie papierowej będzie odbierany przez Wykonawcę od Zamawiającego z siedzib IBE.
3. W zamówieniu zawarta będzie informacja o tytule materiału, jaki ma zostać powielony, nakładzie zamówienia, liczbie kartek materiału, sposobie oprawy (zszycie lub w zależności od potrzeb zamawiającego oraz miejscu dostawy na terenie m.st. Warszawy).
	1. Do zadań Wykonawcy należy:
4. Wykonanie usług fotokopiowania materiałów odbieranych za pomocą poczty elektronicznej bądź osobiście z siedzib IBE w zależności od decyzji Wykonawcy.
5. Bindowanie lub zszycie skopiowanych materiałów zgodnie z  zamówieniem i Zamawiającego.
6. W przypadku materiałów bindowanych, Zamawiający będzie wymagał, aby Wykonawca zastosował oprawę twardą wraz z okładką przezroczystą, o grubości około 170 g/m2 i plastikowym grzbietem.
7. Z bindowane materiały powinny być łatwe w użyciu i rozkładane całkowicie na płasko w sposób uniemożliwiający ich samo zamykanie.
8. W przypadku zszywania skopiowanych materiałów Zamawiający wymaga, aby wszystkie materiały były trwale zszyte (pojedyncza zszywka powinna się znaleźć w lewym górnym rogu kompletu każdego materiału bądź dwie lub więcej zszywek na grzbiecie każdego materiału w przypadku zamówienia zeszytów testowych).
9. Dostawa powielonych materiałów z danego Zamówienia do siedzib Zamawiającego lub innego wskazanego miejsca na terenie m. st. Warszawy.
	1. Sposób dostarczenia materiałów przez Wykonawcę

Wykonawca nie później niż dnia następnego po powieleniu materiałów zgłasza Zamawiającemu gotowość ich dostarczenia. Zamawiający wyznacza Wykonawcy konkretny czas dostawy powielonych materiałów. Materiały Wykonawca zapakuje
w paczki po około 50 egzemplarzy (w przypadku mniejszej liczby egzemplarzy
w paczkę zawierającą tyle, ile zlecono do realizacji) i opatrzy etykietami z nazwą materiału, nazwą zespołu IBE/ Projektu, na którego Zlecenie jest wykonywane
i liczbą egzemplarzy w paczce.

* 1. Sposób odbioru Zlecenia i kontrola
1. Odpowiedzialnym za odbiór powielonych materiałów ze strony Zamawiającego będzie osoba wskazana w umowie/ zleceniu.
2. Wykonanie poszczególnej partii Zlecenia będzie weryfikowane pod kątem: nasycenia kolorów na powielonych materiałach oraz ostrości na 5 % wykonanego zamówienia.
3. Zamawiający ma prawo nie przyjąć powielonego materiału, jeśli będzie on odbiegał od oryginalnego wydruku odebranego przez Wykonawcę. Do każdego zamówienia będą sporządzane przez Wykonawcę protokoły zdawczo-odbiorcze potwierdzające zrealizowanie Zamówienia przygotowane wg wytycznych Zamawiającego.
4. Zamawiający przekaże wzór protokołu zdawczo – odbiorczego Wykonawcy.
	1. Termin realizacji Zamówienia
5. Termin realizacji zamówienia w zależności od ilości powielanych stron wynosi:
* Od 1 -1000 2 dni robocze;
* Od 1001-4000 4 dni robocze;
* Od 4001-8000 7 dni robocze.
1. Termin realizacji każdego Zamówienia będzie liczony od dnia wysłania Zamówienia w wersji elektronicznej przez osobę reprezentującą Zamawiającego, do daty dostarczenia materiału przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego lub innego wskazanego miejsca na terenie m. st. Warszawy.. Przez moment przyjęcia Zamówienia przez Wykonawcę rozumie się potwierdzenie przez Wykonawcę otrzymania Zamówienia w formie elektronicznej lub
w przypadku braku takiego potwierdzenia w chwili wprowadzenia Zamówienia do środka komunikacji elektronicznej (na serwer) Wykonawcy. Wykonawca musi wziąć pod uwagę fakt, że Zamawiający działa w godzinach: 8:00 do 16:00,
od poniedziałku do piątku.
2. Przedmiot umowy realizowany będzie na podstawie zamówień Zamawiającego, sukcesywnie w terminie 6 miesięcy od daty zawarcia umowy.
	1. Inne postanowienia

ZAMAWIAJĄCY nie ma obowiązku zlecenia WYKONAWCY wykonania pełnej liczby fotokopii/kopii wskazanej w tabel nr 1 w terminie realizacji umowy. W takim przypadku WYKONAWCY nie przysługuje prawo do żądania wynagrodzenia lub odszkodowania za niezrealizowane egzemplarze fotokopii.