

Opis przedmiotu zamówienia**I. Przedmiot zamówienia:****Usługi kopiowania i drukowania materiałów na potrzeby bieżącej działalności Instytutu Filologii Polskiej Uniwersytetu Wrocławskiego.**

1. Zamówienie polega na wykonywaniu usług fotokopiowania jednostronnego i/lub dwustronnego, a także drukowania jednostronnego i/lub dwustronnego oraz dostarczania kopii i wydruków do siedziby Instytutu Filologii Polskiej Uniwersytetu Wrocławskiego przy pl. Nankiera 15b, 50-140 Wrocław.
2. Zlecenia będą składane sukcesywnie, partiami, w zależności od bieżących potrzeb związanych z celami naukowo-dydaktycznymi, przez pracowników Instytutu Filologii Polskiej UWr. Na poszczególne zlecenia składać się będą zestawy materiałów do skopiowania lub wydruku w objętości określonej przez Zamawiającego.
3. Szacowany zakres zamówienia przedstawia Tabela nr 1 będąca specyfikacją zamówienia.

Tabela nr 1. Specyfikacja zamówienia

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Gramatura papieru	Przy liczbie stron	Szacowana liczba sztuk do zamówienia
1.	Fotokopia/wydruk w formacie A4, druk czarno-biały	80 g	1-25	do 13 000
			26-100	do 13 000
			101 i więcej	do 5 000
		120 g	1-100	do 1 000
2.	Fotokopia/wydruk w formacie A4, druk kolorowy	80 g	1-25	do 400
			26-100	do 400
			101 i więcej	do 400
		120 g	1-100	do 400
3.	Fotokopia/wydruk w formacie A3, druk czarno-biały	80 g	1-25	do 200
			1-100	do 200
		120 g	1-25	do 200

4.	Fotokopia/wydruk w formacie A3, druk kolorowy	80 g	1-25	do 100
			1-100	do 100
		120 g	1-25	do 200
5.	Wydruk plakatu w formacie A3, druk kolorowy	160-170g	1 i więcej	do 50
6.	Wydruk plakatu w formacie A2, druk kolorowy	170-200 g	1 i więcej	do 50
7.	Wydruk plakatu w formacie A1, druk kolorowy	170-200 g	1 i więcej	do 25
8.	Bindowanie	-	1-25	do 50
			26-100	do 50
			101 i więcej	do 50

II. Sposób składania zleceń:

1. Poszczególne zlecenia kopiowania lub drukowania materiałów będą przekazywane Wykonawcy przez pracowników Instytutu Filologii Polskiej UW r za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie papierowej (z podpisem pracownika Zamawiającego).
2. W danym zleceniu zawarta będzie informacja o tytule/charakterze materiału jaki ma zostać powielony lub wydrukowany, nakładzie danego zlecenia, liczbie stron, ewentualnej potrzebie bindowania, konieczności przechowywania materiałów, a także osobie wyznaczonej do odbioru oraz miejscu odbioru na terenie Instytutu Filologii Polskiej.

III. Termin realizacji zleceń:

1. Termin realizacji zleceń w zależności od liczby powielanych lub drukowanych stron wynosi:
 - o od 1 do 100 stron – 2 godziny;
 - o od 101 do 1000 stron – 1 dzień roboczy;
 - o od 1001 do 5000 stron – 3 dni robocze.

Zamówienia na powielenie lub wydrukowanie większej liczby stron muszą zostać podzielone na odrębne zlecenia.

2. Termin realizacji każdego ze składanych zleceń będzie liczony od daty i godziny przyjęcia zlecenia przez Wykonawcę do daty i godziny dostarczenia materiału przez Wykonawcę. Przez moment przyjęcia zlecenia przez Wykonawcę rozumie się potwierdzenie przez Wykonawcę otrzymania zlecenia w formie ustnej lub elektronicznej.

3. Przedmiot umowy realizowany będzie sukcesywnie, partiami i stosownie do potrzeb Zamawiającego, na zasadach określonych we Wzorze umowy, przez okres 6 miesięcy, licząc od daty zawarcia umowy, przy czym przyjmuje się, że umowa zostaje zawarta w dniu złożenia na niej podpisu przez ostatnią ze Stron, lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 5 ust. 1 umowy, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu, na jaki umowa została zawarta.

IV. Sposób dostarczania materiałów przez Wykonawcę:

1. Wykonawca zgłasza Zamawiającemu gotowość dostarczenia skopiowanych/wydrukowanych materiałów przed upływem terminu realizacji zamówienia. Przekazanie materiałów nastąpi w określonym w zleceniu miejscu odbioru na terenie Instytutu Filologii Polskiej. Do odbioru materiałów upoważniona jest jedynie osoba wyznaczona w danym zleceniu.

V. Sposób rozliczania zamówienia:

1. Zapłata za realizację poszczególnych zamówień będzie następowała fakturami częściowymi wystawianymi ostatniego dnia każdego miesiąca za wszystkie zrealizowane w danym miesiącu zamówienia jednostkowe. Wynagrodzenie za poszczególne zamówienia cząstkowe będzie obliczane na podstawie iloczynu cen jednostkowych określonych w kalkulacji cenowej oraz liczby dostarczonego asortymentu.
2. Podstawą do wystawienia każdej faktury będzie każdorazowo podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń Protokół zdawczo-odbiorczy obejmujący zamówienia jednostkowe z danego miesiąca stanowiący Załącznik nr 3 do umowy.
3. Każdą fakturę Wykonawca przysyłać będzie na adres e-mail wskazany w umowie wraz z podaniem nr zawartej umowy. Do każdej faktury dołączony będzie wykaz przyjętych i wykonanych zleceń.
4. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy każdorazowo należność za faktycznie dostarczony przedmiot zamówienia przelewem bankowym do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy.

VI. Do zadań i obowiązków Wykonawcy należy:

1. Wykonanie usług fotokopiowania i drukowania materiałów zgodnie ze zleceniem Zamawiającego.
2. Bindowanie skopiowanych lub wydrukowanych materiałów, jeśli informacja o potrzebie bindowania zawarta jest w zleceniu.
3. Dostarczenie powielonych lub wydrukowanych materiałów osobie wskazanej do odbioru zlecenia w określonym w zleceniu miejscu na terenie Instytutu Filologii Polskiej.
4. Gotowość do przyjmowania i bieżącej realizacji zleceń w dni robocze w godzinach minimum od 8:00 do 15:00, a także w soboty i w niedziele w terminach zjazdów studiów zaocznych prowadzonych w Instytucie Filologii Polskiej w godzinach minimum od 9:00 do 14:00.
5. Przechowywanie przez okres 3 miesięcy materiałów cyfrowych i fizycznych przekazywanych Wykonawcy w ramach zlecenia przez pracowników Instytutu Filologii Polskiej, jeśli dane zlecenie zawiera wyraźną informację o konieczności

przechowywania. Przechowywane materiały powinny być stale dostępne do powielenia lub wydrukowania w siedzibie Wykonawcy.

6. Zachowanie poufności dotyczącej treści przekazywanych w ramach zleceń materiałów, jeśli taka potrzeba wynika z charakteru materiałów (np. zawierających pytania egzaminacyjne, testy sprawdzające wiedzę studentów).

VII. Inne postanowienia

1. Zamawiający zastrzega, że nie ma obowiązku zlecenia Wykonawcy wykonania pełnej liczby fotokopii/wydruków wskazanej w tabel nr 1 – obejmuje ona jedynie szacowany zakres zamówienia, którego finalny zakres będzie uzależniony od faktycznych potrzeb Zamawiającego. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje prawo do żądania wynagrodzenia lub odszkodowania za niezrealizowane egzemplarze fotokopii/wydruków.