Załącznik nr 1 do SWZ WOA.260.2.2024

**Przedmiotem zamówienia jest:**

**Część I. Druk, konfekcjonowanie i wysyłka zestawów do egzaminów ustnych z języków obcych.**

**I.** **Opis zamówienia:**

1. Przygotowanie do druku i druk ok. **43 500 zestawów** zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego w 6 typach zestawów dla określonych grup zdających, dla 6 języków obcych nowożytnych, pakowanie ich w 45 rodzajów pakietów (łącznie ok. **1650 pakietów**) zawierających od **6 do 50 szt.** zestawów i konfekcjonowanie ich do bezpiecznych kopert zbiorczych do ok. 1000 szkół. Ponadto, dla każdego pakietu zestawów w danym języku i danym typie zestawów, należy wydrukować i umieścić wewnątrz pakietu **1 arkusz zawierający pytania do rozmowy wstępnej** oraz **1 arkusz zasad oceniania**.
2. Bezpieczne koperty zbiorcze dla szkół pakowane będą do pudeł i dystrybuowane do **62 miejsc tzw. Punktów Odbioru Prac (POP)**.
3. W ramach zamówienia należy wykonać rezerwę przeznaczoną dla OKE w Krakowie składającą się   
   z 10 pakietów 6 zestawowych z języka angielskiego i po 5 pakietów 6 zestawowych dla pozostałych języków z oznaczeniem BOP – standardowy bez określania poziomu.
4. Łączna ilość zamówienia oszacowana jak wyżej ostatecznie ustalona będzie na podstawie przesłanej do Wykonawcy bazy danych w postaci zapisu elektronicznego zawierającego dane adresowe Punktów Odbioru Prac i szkół oraz liczbę zamówionych zestawów w pakietach odpowiednich dla danego języka.
5. Wykonawca zobowiązany jest do osobistego lub przez upoważnionego pracownika odbioru materiałów źródłowych służących wykonaniu zestawów zadań egzaminacyjnych, ze względu na konieczność ich ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, za pisemnym potwierdzeniem ich odbioru. Materiały źródłowe zostaną przekazane Wykonawcy w terminie do 3 dni kalendarzowych od podpisania umowy.
6. Wykonawca po otrzymaniu materiałów źródłowych zobowiązany jest do wydrukowania kompletów zadań egzaminacyjnych i przedłożeniu Zamawiającemu w celu sprawdzenia jakości wydruku   
   w terminie do 5 dni kalendarzowych od terminu otrzymania materiałów źródłowych.
7. Bazę danych Zamawiający udostępni temu Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę – nie wcześniej niż **22 marca** **2024** r. W tym okresie planowane jest również uzyskanie ostatecznej wersji zestawów zaakceptowanej przez Zamawiającego i zakończenie procedury przygotowywania zestawów do druku przez Wykonawcę.
8. Wydrukowanie zestawy zadań egzaminacyjnych powinny:

- mieć najwyższą jakość druku (bez zabrudzeń, przebarwień, rys, plam itp.)

- być konfekcjonowanie, posortowane, oznaczone i spakowane w sposób wskazany przez Zamawiającego.

1. Wydruki z wadami wynikającymi z niewłaściwej jakość sprzętu użytego do ich wykonania   
   w tym np.: zmięte, nieczytelne, z uszczerbkami jakości obrazu, rysami, smugami, zabrudzeniami itp.) będą podlegały wymianie na wydruki wolne od wad na koszt Wykonawcy.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian ilości i rodzaju zamówionych zestawów w tym rezygnacji z wykonania części zakresu zamówienia - przed rozpoczęciem realizacji zamówienia w związku z możliwością dokonywania zmian przez przystępujących do egzaminu maturalnego w terminie przypadającym po ogłoszeniu postępowania o udzielenie zamówienia. Zarówno rodzaj, jak i liczba zestawów może być zmieniona w niewielkim zakresie. Ostateczny rodzaj zestawów do drukowania i ich liczba dostępna będzie po przekazaniu bazy danych wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
3. Termin realizacji zamówienia jest terminem dostarczenia pakietów egzaminacyjnych do 62 miejsc tzw. Punktów Odbioru Prac (POP) do dnia **23.04.2024** r. Przesyłki należy wysłać najpóźniej w dniu **22.04.2024 r.**
4. W przypadku niedotrzymania terminów wykonania zamówienia ustalonych ostatecznie, Zamawiający zastrzega sobie możliwość nałożenia na Wykonawcę kar umownych w wysokości określonej w zał. nr 4a Istotne postanowienia umowne.
5. **Zestaw egzaminacyjny do egzaminu ustnego z języka obcego** (konfekcjonowany w **45** różnych pakietach zawierających od **6, 7, 8 … itd. do 50** różnych zestawów dla danego języka obcego) składa się z:
   1. **jednej kartki** papieru formatu A-4 o gramaturze 80 g/m2, zadrukowanej obustronnie, przeznaczonej dla zdającego. Karta dla zdającego drukowana będzie w pełnej kolorystyce na obu stronach,
   2. **dwóch kartek** formatu A-3 o gramaturze 80 g/m2 dla członków komisji egzaminacyjnej. Dwa egzemplarze karty posiadać będą obustronny nadruk czarny (1+1+1+1) i będą złożone do formatu A-4. W pakietach oznaczonych **BOP**.**400 – dla osób słabowidzących;** karta dla zdającego zawiera powiększoną do 16 pkt czcionkę i należy ją wydrukować na papierze formatu A-4 w kolorze.   
      W pakietach oznaczonych **BOP**.**K00 – dla osób z zaburzeniem widzenia barw;** teksty ikonicznedla zdającego należy wydrukować w odcieniach szarości.

W pakietach oznaczonych **BOP**.**600 -** dostosowanych dla osób niewidomych należy wydrukować zestawy tylko dla członków komisji egzaminacyjnej - w formacie A-4, druk obustronny czarny.   
DJ – standardowy poziom dwujęzyczny składa się z:

1. **jednej kartki** papieru formatu A-4 o gramaturze 80 g/m2, zadrukowanej obustronnie, przeznaczonej dla zdającego. Karta dla zdającego drukowana będzie w pełnej kolorystyce na obu stronach,
2. **dwóch kartek** papieru formatu A-4 o gramaturze 80 g/m2, zadrukowanych obustronnie przeznaczonych dla członków komisji egzaminacyjnej. Dwa egzemplarze karty posiadać będą obustronny nadruk czarny (1+1).
3. **Arkusz z pytaniami do rozmowy wstępnej** to jedna karta papieru formatu A-4 o gramaturze 80 g/m2, zadrukowana obustronnie – nadruk czarny (1+1).
4. **Zasady oceniania** to jedna karta papieru formatu A-3 o gramaturze 80 g/m2, obustronny nadruk czarny (1+1+1+1) i złożony do formatu A-4.
5. Oznaczenia typów zestawów dla określonych grup zdających, dla których zestaw zadań jest przeznaczony:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | BOP – standardowy bez określania poziomu |
| 2. | BOP.400– dostosowany dla osób słabowidzących |
| 3. | BOP.600 – dostosowany dla osób niewidomych |
| 4. | BOP.K00 – dostosowany dla osób z zaburzeniem widzenia barw |
| 5. | BOP.AUA – dostosowany dla zdających – obywateli Ukrainy |
| 6. | DJ – standardowy poziom dwujęzyczny |

1. Oznaczenia kolejnego numeru zestawu zadań np.:
   1. dla standardowych – „**BOP.10**” - bez określania poziomu, zestaw zadań nr 10
   2. dla dostosowanych – „**BOP.400.5**” - bez określania poziomu, dostosowany dla osób słabowidzących, zestaw zadań nr 5
   3. dla standardowych – „**DJ.2**” - poziom dwujęzyczny, zestaw zadań nr 2
2. Lista języków obcych nowożytnych, dla których należy przygotować zestawy:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Język angielski |
| 2. | Język niemiecki |
| 3. | Język rosyjski |
| 4. | Język hiszpański |
| 5. | Język francuski |
| 6. | Język włoski |

**II. Konfekcjonowanie wydrukowanych zestawów i pakietów (kompletowanie, sortowanie, pakowanie i adresowanie)**.

1. Każdy pakiet będzie foliowany i zamykany (folia nieprzezroczysta np. koperta foliowa lub folia zgrzewana). W skład pakietu wchodzić będą:

* Arkusz z pytaniami do rozmowy wstępnej.
* Zasady oceniania.
* Zestawy egzaminacyjne (1 karta dla zdającego i 2 karty dla egzaminujących) w liczbie wskazanej w zamówieniu. Zestawy ułożone w kolejności od 1 do n.

2. Każdy zafoliowany pakiet należy opisać według wzoru:

|  |  |
| --- | --- |
| PAKIET Z ZESTAWAMI DO EGZAMINU USTNEGO | |
| JĘZYK | ANGIELSKI |
| OZNACZENIE ZESTAWÓW | BOP – bez określania poziomu |
| LICZBA ZESTAWÓW | 10 |
| ZAWARTOŚĆ PAKIETU | * Arkusz rozmowy wstępnej * Zasady oceniania * Zestawy - w wersji dla zdających i dla egzaminujących |

Opis musi być czytelny, na środku opakowania foliowego (czcionka: Arial, rozmiar: 12)

3. Wszystkie zafoliowane koperty dla danej szkoły należy pogrupować i spakować do **dużej zbiorczej, foliowej koperty bezpiecznej** uniemożliwiającej bezśladowe ponowne jej otwarcie i zamknięcie.  
W przypadku gdy pojemność bezpiecznej koperty jest niewystarczająca do spakowania zestawów przeznaczonych dla jednej szkoły**,** należy użyć kolejnych bezpiecznych kopert scalając je razem - np. przez oklejenie taśmą, w sposób uniemożliwiający przypadkowy podział.

4. Każdą dużą zbiorczą foliową kopertę bezpieczną z pakietami należy opisać według wzoru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADRES POP** | Numer POP:  Adres POP….. | |
| **ADRES SZKOŁY:** | Kod szkoły:  Adres Szkoły….. | |
| **MATURA USTNA – zawartość koperty dla szkoły** | | |
| **Język** | **Oznaczenie zestawów** | **Liczba zestawów** |
| ANGIELSKI | BOP – bez określania poziomu | 50 |
| ANGIELSKI | BOP.400 – dla osób słabowidzących | 5 |
| ANGIELSKI | DJ – poziom dwujęzyczny | 6 |
| NIEMIECKI | BOP – bez określania poziomu | 15 |
| NIEMIECKI | BOP.400 – dla osób słabowidzących | 5 |
|  |

5. Bezpieczne koperty dla szkół należy spakować w paczki (**o masie nie większej niż 30 kg**) adresowane do 62 Punktów Odbioru Prac (POP) położonych na terenie trzech województw.

6. Na paczkach przeznaczonych dla POP-u oprócz danych adresowych należy umieścić adnotację   
o treści „**POUFNE MATERIAŁY EGZAMINACYJNE OKE W KRAKOWIE – PRZEKAZAĆ PO OKAZANIU UPOWAŻNIENIA”** oraz wyraźną informację o liczbie paczek przeznaczonych dla jednego POP-u  
 (np. 1 z 2, 2 z 2), w przypadku, gdy będzie ich więcej niż jedna.

7. Na każdą z paczek należy przykleić wypełniony list przewozowy firmy kurierskiej wskazanej przez Zamawiającego. **Dostawa przesyłek z wykonanymi zestawami do POP-ów następuje na koszt Zamawiającego.**

8. Koszty związane z zakupem kopert (w tym kopert bezpiecznych), pakowaniem i adresowaniem ponosi Wykonawca i należy je uwzględnić w cenie pakietu dla określonej liczby zestawów  
 (zał. **nr 3a** Formularz cenowy).

9. W dniu wysyłki przekazać Zamawiającemu na wskazany adres mailowy informację zwrotną:

1. data wysyłki
2. liczba paczek do każdego POP
3. nr listu przewozowego do każdego POP

**Ochrona materiałów**

1. Zamawiający wymaga, aby na każdym etapie wykonywania zamówienia, materiały egzaminacyjne były zabezpieczone przed nieujawnieniem, w szczególności przez:

a. wydzielenie i zabezpieczenie pomieszczeń przed wstępem osób nieuprawnionych w których:

• będzie odbywał się druk zestawów zadań egzaminacyjnych,

• będą wykonywane prace związanie z konfekcjonowaniem zestawów zadań egzaminacyjnych,

b. wyznaczenie osób uprawnionych do wstępu do pomieszczeń, w których odbywać się będzie druk i konfekcjonowanie zestawów, sporządzenie imiennej listy tych osób oraz wprowadzenie systemu rejestracji czasu pracy (wejść i wyjść) upoważnionych osób,

c. wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za nadzór nad drukiem i konfekcjonowanie zestawów egzaminacyjnych,

d. zorganizowanie pracy w taki sposób, aby osoby zatrudnione przy drukowaniu

i konfekcjonowaniu nie miały możliwości zapoznania się z treścią zestawów egzaminacyjnych. Wykonawca składa wraz z umową oświadczenie o posiadaniu takich wewnętrznych procedur,

e. stworzenie i wprowadzenie procedury pozwalającej na pełny monitoring wykorzystania (zużycia) papieru i innych materiałów wykorzystywanych w trakcie prac, celem zewidencjonowania liczby rzeczywiście wykonanych zestawów. Wykonawca składa wraz   
z umową oświadczenie o posiadaniu takich wewnętrznych procedur,

f. zabezpieczenie kolejnych zestawów prawidłowo wydrukowanych przez nieuprawnionym ujawnieniem poprzez zabezpieczenie ich w miejscu, do którego mają dostęp wyłącznie osoby odpowiedzialna za nadzór drukowania i konfekcjonowania,

g. zabezpieczenie wadliwych wydruków przed nieuprawnionym ujawnieniem poprzez zabezpieczenie ich w miejscu, do którego dostęp ma wyłącznie osoba odpowiedzialna za nadzór nad drukowaniem i konfekcjonowaniem. Wadliwe zestawy podlegają zniszczeniu przez Wykonawcę po zakończeniu druku. Zniszczenie potwierdza się protokołem, który zawiera co najmniej następujące informacje: liczba wadliwych wykonanych i zniszczony zestawów /stron, imiona i nazwiska osób obecnych w trakcie realizacji prac, sposób zniszczenia zestawów/stron.

2. Osoby, które będą miały dostęp do treści zestawów egzaminacyjnych oraz osoba nadzorująca prace nie mogą być zaangażowanie do uczestnictwa w tych pracach jeżeli:

a. oni sami i ich najbliżsi (syn, córka, wnuczek itp.) będą przystępować do egzaminu, dla którego są przygotowywane zestawy egzaminacyjne,

3. Osoby wymienione w pkt 2 i Wykonawca potwierdzają:

a. Brak zależności, o której mowa z pkt 2a, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia przez każdą osobę oddelegowania do drukowania i konfekcjonowania zestawów, zał**. nr 1** do Umowy.

4. Odpowiedzialność za ujawnienie materiałów egzaminacyjnych:

a. W sytuacji, gdy przez Wykonawcę naruszone zostaną zasady poufności w zakresie ujawnienia treści zestawów lub ich części, Wykonawca jest zobowiązany do pokrycia udokumentowanych kosztów ponownego przygotowania zestawów egzaminacyjnych.

b. w razie stwierdzenie okoliczności, które mogą mieć negatywny wpływ na ochronę zestawów egzaminacyjnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie do usunięcia stanu zagrażającego ochronie zestawów i jednocześnie poinformować Zamawiającego do zaistniałej sytuacji. W przypadku gdy Zamawiający stwierdzi, że nastąpiło ujawnienie treści zestawów egzaminacyjnych lub ich części, które będą skutkować przygotowaniem nowych zestawów egzaminacyjnych, stosuje się odpowiednio zapis pkt 4a.

**Część II. Druk materiałów szkoleniowych oraz innych materiałów z zakresu statutowej działalności OKE w Krakowie.**

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usług drukowania przekazywanych sukcesywnie przez OKE wzorów materiałów szkoleniowych oraz innych materiałów z zakresu statutowej działalność OKE w Krakowie, ich konfekcjonowanie i dostawa.

**I. Druk materiałów szkoleniowych:**

1. Finalna postać wykonywanych wydruków, co do których wymagana jest najwyższa jakość wykonania może mieć formę:

a) luźnych kartek formatu A-5, A-4, A-3, zadrukowanych w kolorze czarnym i w kolorze, jedno lub obustronnych, wykonanych na papierze o gramaturze 80g-m2, lub broszur bez okładki, formatu A-4 i A-5 (w cenie wydruków należy uwzględnić łamanie i zszywanie, koszt opakowania), w liczbie wydruków określonej szacunkowo w **zał. nr 3b -** Formularzu cenowy i we wstępnych harmonogramach realizacji zamówienia ustalanych przed każdym zleceniem cząstkowym,

b) drukowane materiały powinny być konfekcjonowane, posortowane, oznaczone i spakowane

w sposób wskazany przez Zamawiającego.

c) materiały powinny mieć najwyższą jakość drukowania (bez zabrudzeń, przebarwień, rys, plam itp.),

2. Wykonane wydruki z wadami wynikającymi z niewłaściwej jakości sprzętu użytego do ich wykonania w tym np.: zmięte, nieczytelne, z uszczerbkami jakości obrazu, rysami, smugami, zabrudzeniami, itp. będą podlegały wymianie na wydruki wolne od wad.

3. Wzory części materiałów do powielania, ze względu na konieczność ich ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, Wykonawca zobowiązany będzie odbierać z siedziby OKE   
w Krakowie osobiście lub przez upoważnionych pracowników. Zamawiający przekaże termin odbioru tych materiałów Wykonawcy w formie telefonicznej lub mailowej.

4. Dla pewnej części zleceń, materiały do powielania będą miały postać plików w związku   
z czym, Zamawiający wymaga udostępnienia przez Wykonawcę katalogów do ich umieszczania na swoim serwerze. Dostęp do serwera ma spełniać wszelkie wymogi ochrony zamieszczanych tam materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem (login, hasło). Komunikacja pomiędzy serwerem OKE w Krakowie i serwerem Wykonawcy ma być realizowana za pomocą protokołu komunikacyjnego SFTP.

5. Odbiór materiałów z siedziby OKE w Krakowie do powielania oraz dostawa wykonanych, konfekcjonowanych, posortowanych, oznaczonych i spakowanych w sposób wskazany przez Zamawiającego wydruków do siedziby OKE następuje na koszt Wykonawcy.

6. Koszty odbioru materiałów z siedziby OKE w Krakowie do druku i dostawy wykonanych wydruków  
w okresie obowiązywania umowy należy uwzględnić w cenie określonej   
w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr **3b** do SWZ.

7. Zamawiający zastrzega, że część zleceń cząstkowych może być wysyłana bezpośrednio od Wykonawcy pod wskazane adresy na koszt Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający udostępni Wykonawcy listę adresów, etykiety nadawcze oraz ilość materiałów do wysłania. Zamawiający również wskaże firmę kurierską, która będzie odbierały przesyłki z materiałami od Wykonawcy na koszt Zamawiającego.

8. Materiały, które będą wysyłanie pod wskazane adresy bezpośrednio od Wykonawcy należy odpowiednio zabezpieczyć folią nieprzezroczystą a na paczce umieścić informację o zawartości przesyłki. Np.: Materiały szkoleniowe –Język polski.

9. Zlecenia na druk będą udzielane w nieregularnych odstępach czasu i różnych wielkościach nakładu, liczących jednorazowo nawet ok. 100 000 wydruków (ksero na papierze formatu A-4, pojedyncza strona kopiowania dwustronnego zadrukowane obustronnie, w formie luźnych kartek formatu A-5, A-4, A-3, wykonane na papierze o gramaturze 80g/m2, lub w formie broszur formatu A-4 i A-5 należy uwzględnić łamania i zszywanie).

10. Wstępny harmonogram prac do wykonania może zostać udostępniony na prośbę Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia po egzaminach.

11. Szczególne spiętrzenie zleceń wykonania wydruków, konfekcjonowania wydrukowanych materiałów i pakowania ich lub przygotowania do wysyłki nastąpi w okresie wiosennej sesji egzaminacyjnej i w ostatnim kwartale roku tj. w okresie od maja do czerwca oraz w listopadzie   
i grudniu. W tym okresie Zamawiający wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników Wykonawcy   
i podejmowania niezwłocznych działań dla realizacji zleceń w terminach ustalonych według potrzeb Zamawiającego. Wydrukowany materiał w większości przypadków wymagać będzie doprowadzenia go do postaci broszury formatu A-4.

12. Procedura przygotowywania materiałów stanowiących przedmiot zamówienia wymusza konieczność realizacji zamówienia w terminach, które mogą wymagać od Wykonawcy pracy   
w **dni ustawowo wolne** od pracy lub nawet w godzinach nocnych.

13. Informacje o ostatecznych terminach wykonania druku materiałów przekazywane będą Wykonawcy sukcesywnie przez Zamawiającego w miarę realizacji kolejnych zleceń cząstkowych.

14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby i rodzaju drukowanych materiałów po ich zamówieniu lub rezygnacji z ich wykonywania do momentu fizycznego rozpoczęcia drukowania na maszynach, niezależnie od ustalonego wcześniej harmonogramu wykonania zamówienia.

15. W przypadku niedotrzymania terminów wykonania zamówienia ustalonych ostatecznie, Zamawiający zastrzega sobie możliwość nałożenia na Wykonawcę kar umownych w wysokości określonej w zał. nr **4b** Istotne postanowienia umowne.

**Termin wykonania zamówienia**

1. Obowiązujący termin wykonania większości cząstkowych zleceń stanowiących przedmiot zamówienia ustalany będzie przez Zamawiającego i przekazywany Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy, sukcesywnie, niezwłocznie - z dnia na dzień (w tym uwzględniając dni ustawowo wolne od pracy), w miarę dostarczania wzorów do powielania.

2. Termin wykonania zamówienia dla każdego zlecenia cząstkowego oznacza termin dostawy wykonanych wydruków do siedziby Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie lub wskazanych przez Zamawiającego miejsc.

**Ochrona materiałów**

1. Zamawiający wymaga, aby na każdym etapie wykonywania zamówienia, materiały były zabezpieczone przed nieujawnieniem, w szczególności przez:

a. wydzielenie i zabezpieczenie pomieszczeń przed wstępem osób nieuprawnionych w których:

• będzie odbywał się druk materiałów,

• będą wykonywane prace związanie z konfekcjonowanie materiałów.

b. wyznaczenie osób uprawnionych do wstępu do pomieszczeń, w których odbywać się będzie druk i konfekcjonowanie materiałów, sporządzenie imiennej listy tych osób oraz wprowadzenie systemu rejestracji czasu pracy (wejść i wyjść) upoważnionych osób,

c. wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za nadzór nad drukiem i konfekcjonowanie materiałów,

d. zorganizowanie pracy w taki sposób, aby osoby zatrudnione przy drukowaniu   
i konfekcjonowaniu nie miały możliwości zapoznania się z treścią materiałów. Wykonawca składa wraz z umową oświadczenie o posiadaniu takich wewnętrznych procedur.

e. stworzenie i wprowadzenie procedury pozwalającej na pełny monitoring wykorzystania (zużycia) papieru i innych materiałów wykorzystywanych w trakcie prac, celem zewidencjonowania liczby rzeczywiście wykonanych materiałów. Wykonawca składa wraz z umową oświadczenie   
o posiadaniu takich wewnętrznych procedur.

f. zabezpieczenie kolejnych materiałów prawidłowo wydrukowanych przed nieuprawnionym ujawnieniem poprzez zabezpieczenie ich w miejscu, do którego mają dostęp wyłącznie osoby odpowiedzialna za nadzór drukowania i konfekcjonowania,

g. zabezpieczenie wadliwych wydruków przed nieuprawnionym ujawnieniem poprzez zabezpieczenie ich w miejscu, do którego dostęp ma wyłącznie osoba odpowiedzialna za nadzór nad drukowaniem i konfekcjonowaniem. Wadliwe materiały podlegają zniszczeniu przez Wykonawcę po zakończeniu druku. Zniszczenie potwierdza się protokołem, który zawiera co najmniej następujące informacje: liczba wadliwych wykonanych i zniszczonych materiałów, imiona i nazwiska osób obecnych   
w trakcie realizacji prac, sposób zniszczenia materiałów.

2. Osoby, które będą miały dostęp do treści materiałów oraz osoba nadzorując prace nie mogą być zaangażowanie do uczestnictwa w tych pracach jeżeli:

a. oni sami i ich najbliżsi (syn, córka, wnuczek itp.) będą przystępować do egzaminu, dla którego są przygotowywane materiały szkoleniowe,

3. Osoby wymienione w pkt 2 i Wykonawca potwierdzają:

a. brak zależności, o której mowa z pkt 2a, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia przez każdą osobę oddelegowania do drukowania i konfekcjonowania materiałów zał. **nr 1** do Umowy.

4. Odpowiedzialność za ujawnienie materiałów:

a. w sytuacji, gdy przez Wykonawcę naruszone zostaną zasady poufności w zakresie ujawnienia treści materiałów lub ich części, Wykonawca jest zobowiązany do pokrycia udokumentowanych kosztów ponownego przygotowania materiałów,

b. w razie stwierdzenie okoliczności, które mogą mieć negatywny wpływ na ochronę materiałów przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie do usunięcia stanu zagrażającego ochronie materiałów i jednocześnie poinformować Zamawiającego do zaistniałej sytuacji. W przypadku gdy Zamawiający stwierdzi, że nastąpiło ujawnienie treści materiałów lub ich części, które będą skutkować przygotowaniem nowych materiałów, stosuje się odpowiednio zapis pkt 4a.

**II. Druk i dostawa innych materiałów z zakresu statutowej działalność OKE w Krakowie**

**II.A Druk i dostawa papieru firmowego do OKE w Krakowie.**

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie i dostawa papieru firmowego w dwóch rozmiarach:

a. A4 – 12000 sztuk,

b. A5 – 2000 sztuk.

2. Papier firmowy ma postać karty papieru Olin satyna A4 i A5 o gramaturze 135g/m2, format   
z jednostronnym z nadrukiem w napisy – „OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA siatka w tle, farba offsetowa do druku PANTONE 296 C 7% nasycenia oraz logo OKE farba offsetowa do druku PANTONE 296 C 100% nasycenia,– przykład papieru firmowego w załączniku **nr 11** do SWZ.

3. Właściwy wzór do wykonania papieru firmowego zostanie przesłany drogą elektroniczną do Wykonawcy po podpisaniu umowy.

4. Papier firmowy może być wykonywany dopiero po uprzednim zatwierdzeniu przez Zamawiającego jakości próbnego wydruku dostarczonego do siedziby Zamawiającego. (sprawdzone będzie właściwe usytuowanie nadruku na papierze firmowym, nasycenie barw i jakość papieru.)

5. Wykonawca dostarcza Zamawiającemu próbny wydruk papieru firmowego w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego oraz na koszt własny, który należy doliczyć do kosztu wydruku - **zał. 3b** – Formularz cenowy).

6. Papier firmowy zapakowany ma być w pudłach o sztywności i wytrzymałości umożliwiającej ich składowanie jedne na drugich, zabezpieczających wykonane arkusze przed zamoknięciem, zabrudzeniem i uszkodzeniem.

7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian ilości i rodzaju zamówionego papieru firmowego w tym rezygnacji z wykonania części zakresu zamówienia - przed rozpoczęciem realizacji zamówienia.

8. Koszty druku i dostawy do siedziby OKE w Krakowie wykonanego papieru firmowego w okresie obowiązywania umowy należy uwzględnić w cenie określonej w Formularzu cenowy stanowiącym załącznik **nr 3b** do SWZ.

9. Wykonany papier firmowy z wadami wynikającymi z niewłaściwej jakości sprzętu użytego do ich wykonania w tym np.: zmięte, nieczytelne, z uszczerbkami jakości obrazu, rysami, smugami, zabrudzeniami, itp. będą podlegały wymianie na wydruki wolne od wad.

10. W przypadku niedotrzymania terminów ustalonych ostatecznie lub niezrealizowania wykonania zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie możliwość nałożenia na Wykonawcę kar umownych   
w wysokości określonej w zał. nr **4b** Istotne postanowienia umowne.

**Termin wykonania zamówienia**

1. Wymagany termin wykonania zamówienia (dostarczenia papieru firmowego do siedziby OKE   
w Krakowie) **do 31 lipca 2024 r.** – termin ten w przypadku jego zmiany zostanie uściślony   
- obustronnie uzgodniony w momencie przekazania Wykonawcy aktualnie obowiązującego wzoru papieru firmowego oraz po uprzednim zatwierdzeniu przez Zamawiającego jakości próbnego wydruku dostarczonego do siedziby Zamawiającego.

**II.B Druk i dostawa Kart weryfikacji do OKE w Krakowie**

1. Przedmiotem zamówienia jest druk i dostawa Kart weryfikacji (egzamin ósmoklasisty - język polski) - nakład **2 200** szt.

2. Karta weryfikacji ma postać karty papieru A4 koloru seledynowego (pistacjowego) z nadrukiem 2+1 (pierwsza strona czarno-czerwony, druga czarny).

3. Karty należy dostarczyć zapakowane **do 47 kopert/paczek po 45 szt.** w każdej kopercie/paczce. Pozostałe karty należy zapakować w odrębną kopertę z dopiskiem „Rezerwa”.

4. Termin wykonania: **15 maja 2024** r. godz. 14:00 – dostawa do siedziby OKE   
w Krakowie.

5. Wykonawca po otrzymaniu wzoru dokumentu, niezwłocznie, z dnia na dzień, wykona zamówienie i dostarczy do siedziby Zamawiającego. Wzór dokumentu zostanie dostarczony Wykonawcy drogą elektroniczną w dniu **14 maja 2024 r.**

6. Termin wykonania kart weryfikacji prac wynika z obowiązujących procedur organizacji i oceniania prac egzaminacyjnych i jest niezależny od Zamawiającego.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby kart weryfikacji i terminu ich dostawy   
w momencie dostarczenia wzoru do wykonania.

8. Koszty druku i dostawy wykonanych wydruków w okresie obowiązywania umowy należy uwzględnić w cenie określonej w Formularzu cenowy stanowiącym zał. **nr 3b** do SWZ.

9. Wykonane wydruki z wadami wynikającymi z niewłaściwej jakości sprzętu użytego do ich wykonania w tym np.: zmięte, nieczytelne, z uszczerbkami jakości obrazu, rysami, smugami, zabrudzeniami, itp. będą podlegały wymianie na wydruki wolne od wad.

10. W przypadku niedotrzymania terminów wykonania zamówienia ustalonych ostatecznie, Zamawiający zastrzega sobie możliwość nałożenia na Wykonawcę kar umownych w wysokości określonej w zał. nr **4b** Istotne postanowienia umowne.

**Informacje dotyczące wydruku:**

1. Wykonanie karty weryfikacji na papierze koloru pistacjowego z nadrukiem w kolorze czerwonym podyktowane jest koniecznością uzyskania wymaganego efektu po skanowaniu dokumentu, który polega na tym, że kolor czerwony jest niewidoczny dla skanera.

2. Zamawiający wskaże numer ewidencyjny papieru w kolorze „pistacjowego” w skali PANTONE nr 373. Zadrukowanie czerwoną farbą (PANTONE 178) papieru o oznaczeniu handlowym COLOR 90g ACTION FOREST spełnia wymagania.

3. Dostawa kart nastąpi na koszt Wykonawcy do siedziby Zamawiającego, w pudłach, zabezpieczających wykonane karty przed zamoknięciem, zabrudzeniem i uszkodzeniem. Koszty dotyczące opakowania należy doliczyć do ceny wydruku w zał. **nr 3b** Formularz cenowy do SWZ.