



Opis Przedmiotu Zamówienia

na wydrukowanie i dystrybucję wskazanych dokumentów opracowanych w ramach projektu „Klient w centrum uwagi administracji” oraz przetłumaczenie jednego z nich. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu „Klient w centrum uwagi administracji”, realizowanego przez Departament Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w ramach Działania 5.1. „Wzmocnienie potencjału administracji rządowej” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

KPRM – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
DSC – Departament Służby Cywilnej KPRM
EFS – Europejski Fundusz Społeczny
OPZ – opis przedmiotu zamówienia
PO KL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Spis treści

1.	ZAŁOŻENIA I CELE ZAMÓWIENIA.....	2
2.	ZAKRES ZAMÓWIENIA.....	2
3.	WYMAGANIA DOTYCZĄCE TŁUMACZENIA, KOREKTY, PROJEKTU GRAFICZNEGO I SKŁADU DOKUMENTU „MEASURE TO IMPROVE (...)”.....	3
4.	WYMAGANIA DOTYCZĄCE DRUKU I DYSTRYBUCJI DOKUMENTÓW	4
5.	DODATKOWE WYMAGANIA I INFORMACJE	5
6.	ZESPÓŁ WYKONAWCY REALIZUJĄCY ZAMÓWIENIE	6
7.	OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE INFORMACJI O WSPÓŁFINANSOWANIU PROJEKTU ZE ŚRODKÓW EFS.....	6
8.	SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	6



1. Założenia i cele zamówienia

Niniejsze zamówienie realizowane jest w ramach projektu „Klient w centrum uwagi administracji”. Projekt „Klient...” jest jednym z projektów systemowych KPRM realizowanych przez DSC w ramach PO KL na rzecz urzędów administracji rządowej i stanowi kontynuację działań mających na celu modernizację systemów zarządzania poszczególnych jednostek. W ramach projektu wsparciem objętych jest 100 urzędów, w których wdrażane są standardowe rozwiązania z zakresu uprawnień obsługi klienta (Zadanie 1 projektu). 70 spośród tych urzędów zostało objętych wsparciem w zakresie optymalizacji procesów związanych z obsługą klienta (Zadanie 2 projektu). Ponadto, ok. 20 urzędów, w ramach Zadania 3 projektu, otrzymuje wsparcie w realizacji zgłoszonych przez siebie, autorskich planów usprawnień.

W wyniku realizacji projektu „Klient...” zostało opracowanych szereg dokumentów z zakresu zarządzania satysfakcją klienta oraz optymalizacji procesów związanych z obsługą klienta. W projekcie założono, że jego doświadczenia zostaną podsumowane i rozpropagowane w formie zbioru dobrych praktyk z zakresu zarządzania satysfakcją klienta oraz wytycznych nt. doskonalenia usług administracji w oparciu o zarządzanie satysfakcją klienta. Publikacja i dystrybucja materiałów do urzędów biorących udział w projekcie oraz do urzędów je nadzorujących pozwoli na rozpropagowanie doświadczeń projektu zgodnie z polityką poszczególnych resortów.

2. Zakres zamówienia

1. Na zamówienie składają się następujące zadania:

- 1) przetłumaczenie z języka angielskiego na język polski, przez przysięgłego tłumacza języka angielskiego, dokumentu „*Measure to Improve. Improving public sector performance by using citizen - user satisfaction information*”, zapewnienie profesjonalnej korekty językowej polskiej wersji dokumentu, przekazanie elektronicznej polskiej wersji dokumentu Zamawiającemu (plik w formacie *.doc i *.pdf) i uzyskanie jego akceptacji dla tej wersji;
- 2) opracowanie graficzne (dalej: „*projekt graficzny*”), przygotowanie do druku (tj. m. in. korekta, skład, łamanie) oraz wydruk:
 - a) polskiej wersji dokumentu wymienionego w pkt 1) w liczbie 950 egzemplarzy;
 - b) dokumentu „*Zbiór dobrych praktyk*” z załącznikami w liczbie 950 egzemplarzy;
 - c) dokumentu „*Wytyczne do wdrożenia standardów zarządzania satysfakcją klienta w urzędach administracji rządowej*” z załącznikami w ilości 950 egzemplarzy;
 - d) dokumentu „*Raport końcowy. Podsumowanie prac przeprowadzonych w ramach Zadania 2 projektu Klient w centrum uwagi administracji i wytyczne dla realizacji podobnych projektów w przyszłości*” w ilości 400 egzemplarzy.
- 3) kolportaż wydrukowanych dokumentów, o których mowa w pkt 2) lit. a)-d), do wskazanych w załączniku nr 2 do OPZ 112 urzędów oraz przekazanie pozostałych egzemplarzy Zamawiającemu, tj. w szczególności:
 - a) w przypadku dokumentu, o którym mowa w pkt 2) lit. a) dystrybucja do 112 urzędów administracji rządowej na terenie całego kraju oraz 50 egzemplarzy do Zamawiającego;
 - b) w przypadku dokumentu, o którym mowa w pkt 2) lit. b) dystrybucja do 112 urzędów administracji rządowej na terenie całego kraju oraz 50 egzemplarzy do Zamawiającego;
 - c) w przypadku dokumentu, o którym mowa w pkt 2) lit. c) dystrybucja do 112 urzędów



- administracji rządowej na terenie całego kraju oraz 50 egzemplarzy do Zamawiającego;
 d) w przypadku dokumentu o którym mowa w pkt 2) lit. d) dystrybucja do 112 urzędów administracji rządowej na terenie całego kraju oraz 30 egzemplarzy do Zamawiającego).

2. Przewidywana liczba stron poszczególnych dokumentów do powielenia i dystrybucji:

	okładka	dokument z załącznikami	UWAGI
Measure to Improve. Improving public sector performance by using citizen - user satisfaction information	4	95	Podana liczba stron dokumentu odnosi się do wersji angielskiej – w wersji polskiej mogą wystąpić różnice związane z tłumaczeniem.
Zbiór dobrych praktyk	4	120	
Wytyczne do wdrożenia standardów zarządzania satysfakcją klienta w urzędach administracji rządowej	4	151	
Raport końcowy. Podsumowanie prac przeprowadzonych w ramach Zadania 2 projektu <i>Klient w centrum uwagi administracji</i> i wytyczne dla realizacji podobnych projektów w przyszłości	4	145	

3. Dokumenty w wersji elektronicznej (w formacie *.pdf), wymienione w punkcie 1. znajdują się w wersji do pobrania, na stronie internetowej Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w zakładce PO KL, w punkcie dotyczącym projektu „Klient w centrum uwagi administracji” (bezpośredni link: <https://dsc.kprm.gov.pl/klient-w-centrum-uwagi-administracji>). Dokumenty zawierające załączniki zostały spakowane w formacie *.zip. Ponadto, dokumenty w formacie *.doc oraz *.pdf¹ zostaną przekazane Wykonawcy na płycie CD po podpisaniu umowy.

3. Wymagania dotyczące tłumaczenia, korekty, projektu graficznego i składu dokumentu „Measure to Improve (...)”

1. Wykonawca zobowiązany jest do przetłumaczenia z języka angielskiego na język polski dokumentu „Measure to Improve. Improving public sector performance by using citizen - user satisfaction information”.
2. Tłumaczenie zostanie wykonane przez tłumacza przysięgłego języka angielskiego, spełniającego wymagania określone w pkt. 6 OPZ.

¹ Jeden z załączników dokumentu „Wytyczne do wdrożenia standardów (...)” – Załącznik nr 3 – jest dostępny w formacie pdf oraz xls.

3. Tłumaczeniu podlegają wszelkie treści zawarte w dokumencie, w tym w szczególności treści rozdziałów, przypisów, stron tytułowych, nagłówek, tytułów, opisy grafik i wykresów oraz treści w nich ujęte. W tłumaczeniu należy uwzględnić funkcjonujące w języku polskim sformułowania i zwroty z zakresu zarządzania satysfakcją klienta. W wersji polskiej dokumentu należy również zamieścić polską wersję logotypów PO KL i Unii Europejskiej, które Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy.
4. W wersji polskiej należy zachować format i układ wersji angielskiej, w szczególności: wielkość, kolor, typ i rodzaj czcionek, układ akapitów, układ logotypów, numerację, układ ramek i obramowań, układ i wielkość grafik i wykresów oraz inne formaty. Zamawiający dopuszcza zmiany w tym zakresie, wynikające w szczególności z różnic między językiem polskim i angielskim. Propozycje zmian każdorazowo zostaną uzgodnione z Zamawiającym.
5. Wykonawca zobowiązany jest zamieścić w wersji polskiej wszystkie grafiki i wykresy, występujące w języku polskim, których elementy tekstowe zostaną przetłumaczone na język polski. W przypadku, gdy nie będzie możliwe naniesienie angielskich sformułowań na wykres lub grafikę, Wykonawca zobowiązany jest przygotować identyczny wykres lub grafikę w odpowiednim programie, nadać polskie opisy i sformułowania, a następnie wkleić w dokument w wersji polskiej. Zamawiający dopuszcza niewielkie odstępstwa od tej zasady, z założeń, że będą one każdorazowo uzgodnione z Zamawiającym.
6. Po przetłumaczeniu dokumentu Wykonawca zapewni jego profesjonalną korektę językowo-stylistyczną oraz projekt graficzny, a następnie jego edycję i skład (w tym odpowiednie okładki, zgodnie z pkt. 4.1.2 OPZ). Dokument w wersji polskiej powinien zostać opracowany z najwyższą starannością zarówno pod względem merytorycznym, jak również redaktorskim i edycyjnym.
7. Dokument w języku polskim, poddany korekcie i edycji oraz złożony zgodnie z wymogami OPZ, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego, w trybie określonym w umowie.

4. Wymagania dotyczące druku i dystrybucji dokumentów

1. Druk dokumentów:

1.1. Wykonawca zobowiązany jest wydrukować poszczególne dokumenty, tj.:

- 1) wersję polską dokumentu *Measure to Improve. Improving public sector performance by using citizen - user satisfaction information*,
- 2) *Zbiór dobrych praktyk*,
- 3) *Wytyczne do wdrożenia standardów zarządzania satysfakcją klienta w urzędach administracji rządowej*,
- 4) *Raport końcowy. Podsumowanie prac przeprowadzonych w ramach Zadania 2 projektu Klient w centrum uwagi administracji i wytyczne dla realizacji podobnych projektów w przyszłości*,

w liczbie egzemplarzy określonej w OPZ w pkt. 2.1.2).

1.2. W przypadku dokumentów „Zbiór dobrych praktyk”, „Wytyczne do wdrożenia standardów (...)” oraz „Raport końcowy (...)” Zamawiający przekaże Wykonawcy gotowe okładki. W przypadku dokumentu „Measure to Improve (...)” w wersji polskiej Wykonawca zobowiązany jest utworzyć okładkę z pierwszej i ostatniej strony dokumentu.

1.3. Wymagania dot. druku dokumentów: format A4, druk kolorowy dwustronny, papier o gramaturze min. 100 g/m², okładka kolorowa, sztywna (wykonanie okładki: papier kredowy połysk, 250 g/m², lakier offset), okładki i strony zszyte lub klejone na dłuższym boku.

1.4. Wykonawca przygotowuje do druku wszystkie dokumenty, a następnie przedstawi do akceptacji Zamawiającego ich projekty graficzne, w wersji elektronicznej. Po uzyskaniu akceptacji



projektów graficznych, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji analogową próbę barwną okładek oraz 5 pierwszych stron każdego dokumentu, a po uzyskaniu tej akceptacji, wydrukuje komplet dokumentów, zgodnie z OPZ.

2. Dystrybucja dokumentów:

- 2.1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia wydrukowanych dokumentów do Zamawiającego oraz do 112 urzędów administracji rządowej określonych w Załączniku nr 2 do OPZ. Listę urzędów oraz liczbę dokumentów dla poszczególnych urzędów określa Załącznik nr 2 do OPZ.
- 2.2. Komplet przekazywanych do danego urzędu dokumentów powinien być dostarczony w ramach jednej dostawy (np. w jednej paczce lub w kilku paczkach przekazanych jednocześnie).
- 2.3. Zamawiający przekaze Wykonawcy pismo Zamawiającego do urzędów, które Wykonawca zobowiązany jest przekazać urzędom wraz z dokumentami.
- 2.4. Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania w formie protokołu zdawczo-odbiorczego lub listy wysyłkowej prawidłowego dostarczenia wydrukowanych dokumentów, które dołączy do Sprawozdania końcowego z realizacji zamówienia. Protokół zdawczo-odbiorczy / lista wysyłkowa powinny zawierać w szczególności nazwę i adres urzędu oraz liczbę przekazanych dokumentów.

5. Dodatkowe wymagania i informacje

Wykonawca jest zobowiązany zrealizować zamówienie zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego w OPZ i umowie. Od Wykonawcy oczekuje się, aby dokumentacja opracowana w ramach zamówienia została przygotowana z należytą starannością, nie zawierała błędnych lub nieprawdziwych sformułowań w jej treści oraz została przygotowana z należytą dbałością zarówno o graficzną, jak i stylistyczno-językową warstwę opracowania.

Wszystkie materiały, które powstaną w trakcie zamówienia powinny każdorazowo zostać opracowane z najwyższą starannością zarówno pod względem merytorycznym jak również redaktorskim i edycyjnym.

W przypadku każdego materiału przedstawionego przez Wykonawcę do akceptacji, Zamawiający ma prawo zgłaszania uwag, które Wykonawca ma obowiązek uwzględnić.

Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu wszelkie materiały opracowane w ramach niniejszego zamówienia w wersji elektronicznej umożliwiającej ich edycję oraz dodatkowo na żądanie Zamawiającego w wersji pdf.

Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany będzie przedstawiać postęp prac w formie informacji i sprawozdań. Po zakończeniu dystrybucji wszystkich powielonych materiałów do urzędów, Wykonawca sporządzi **sprawozdanie końcowe** z realizacji zamówienia. Wzór sprawozdania zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

Na zasadach określonych w umowie, Wykonawca przeniesie na Zamawiającego prawa autorskie.

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania obowiązków w zakresie informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

6. Zespół Wykonawcy realizujący zamówienie

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zespołu realizującego zamówienie, gwarantującego należyte wykonanie zadań opisanych w OPZ, w tym:

- i) **1 osoby**, która będzie pełnić funkcję **kierownika projektu** odpowiedzialnego za koordynację prac w ramach zamówienia i bieżące kontakty z Zamawiającym;
- ii) **1 osoby tłumacza przysięgłego języka angielskiego**, która będzie **odpowiedzialna za przetłumaczenie z języka angielskiego na język polski dokumentu *Measure to Improve. Improving public sector performance by using citizen - user satisfaction information***, która w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, przetłumaczyła z języka angielskiego na język polski co najmniej 1 dokument / publikację z zakresu zarządzania satysfakcją klienta, liczący(a) co najmniej 20 stron.

Nie dopuszcza się łączenia funkcji kierownika projektu z funkcją tłumacza. Pożądane są osoby mające wiedzę z obszaru administracji publicznej oraz mające doświadczenie w realizacji usług współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE. Skład zespołu zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającemu po podpisaniu umowy, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do OPZ. Jego zmiany i uzupełnienia będą każdorazowo podlegać akceptacji Zamawiającego.

7. Obowiązki Wykonawcy w zakresie informacji o współfinansowaniu projektu ze środków EFS

Wykonawca jest zobowiązany na wszystkich opracowanych przez siebie materiałach umieszczać logo i oznaczenie Zamawiającego oraz logo Unii Europejskiej z podpisem: *Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny* i logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Wykonawca jest także zobowiązany podczas realizacji zadań do informowania o współfinansowaniu projektu ze środków EFS oraz promowania EFS, zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

8. Spis załączników

Załącznik nr 1 – Skład i kompetencje zespołu projektowego po stronie Wykonawcy
Załącznik nr 2 – Dystrybucja dokumentów – lista urzędów wraz z informacją nt. liczby dokumentów do dystrybucji

Opis Przedmiotu Zamówienia

„Wydrukowanie i dystrybucja wskazanych dokumentów opracowanych w ramach projektu „Klient w centrum uwagi administracji” oraz przetłumaczenie jednego z nich”

Załącznik nr 1 do OPZ

Skład i kompetencje zespołu projektowego po stronie Wykonawcy

Osoba odpowiedzialna za przetłumaczenie z języka angielskiego na język polski dokumentu *Measure to Improve. Improving public sector performance by using citizen - user satisfaction information*

	dokument potwierdzający uprawnienia tłumacza przysięgłego języka angielskiego (tytuł/nazwa, kiedy i przez kogo wydany)	tytuł przetłumaczonego dokumentu / publikacji z zakresu zarządzania satysfakcją klienta, liczącego co najmniej 20 stron (tytuł, dla kogo wykonana usługa, termin realizacji)
imię i nazwisko		



Załącznik nr 2 do OPZ Dystrybucja dokumentów – lista urzędów wraz z informacją nt. liczby dokumentów do dystrybucji

L.p.	Nazwa urzędu	Dane teleadresowe urzędów					Liczba dokumentów do dystrybucji			
		Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Województwo	WERSJA POLSKA dokumentu "Measure to Improve. (...)"	„Zbiór dobrych praktyk”	„Wytyczne do wdrożenia standardów zarządzania (...)"	"Raport końcowy. Podsumowanie prac przeprowadzonych w ramach Zadania 2 (...)"	
1	Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku	Milanówek	05-822	Stefana Okrzei 1	mazowieckie	8	8	8	3	
2	Archiwum Państwowe w Kielcach	Kielce	25-045	J. Kusocińskiego 57	świętokrzyskie	8	8	8	3	
3	Archiwum Państwowe w Krakowie	Kraków	30-960	Sienna 16	małopolskie	8	8	8	3	
4	Archiwum Państwowe w Lublinie	Lublin	20-950	Jezuicka 13	lubelskie	8	8	8	3	
5	Biurowo Krajowej Informacji Podatkowej w Bielsku-Białej - Izba Skarbowa w Katowicach	Bielsko-Biała	43-300	Traugutta 2A	śląskie	8	8	8	3	
6	Biurowo Krajowej Informacji Podatkowej w Lesznie - Izba Skarbowa w Poznaniu	Leszno	64-100	Jana Dekana 6	wielkopolskie	8	8	8	3	
7	Biurowo Krajowej Informacji Podatkowej w Płocku - Izba Skarbowa w Warszawie	Płock	09-402	1-Go Maja 10	mazowieckie	8	8	8	3	
8	Biurowo Krajowej Informacji Podatkowej w Toruniu - Izba Skarbowa w	Toruń	87-100	Św. Jakuba 20	kujawsko-pomorskie	8	8	8	3	

Opis Przedmiotu Zamówienia

»Wydrukowanie i dystrybucja wskazanych dokumentów opracowanych w ramach projektu „Klient w centrum uwagi administracji” oraz przetłumaczenie jednego z nich”

25	Komenda Powiatowa Policji w Goleniowie	Goleniów	72-100	Maszewska 9	zachodniopomorskie	8	8	8	3
26	Komenda Powiatowa Policji w Grajewie	Grajewo	19-200	Wojska Polskiego 74 A	podlaskie	8	8	8	3
27	Komenda Powiatowa Policji w Wieliczce	Wieliczka	32-020	Jedynaka 30A	małopolskie	8	8	8	3
28	Komenda Rejonowa Policji Warszawa III	Warszawa	02-368	Opaczewska 8	mazowieckie	8	8	8	3
29	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi	Łódź	90-521	Wólczańska 111/113	łódzkie	8	8	8	3
30	Komisariat I Policji w Kielcach	Kielce	25-437	Oś. Na Stoku 63 B	świętokrzyskie	8	8	8	3
31	Komisariat III Policji Komendy Miejskiej Policji w Łodzi	Łódź	94-046	Armii Krajowej 33	łódzkie	8	8	8	3
32	Komisariat Policji Wrocław Grabiszynek	Wrocław	53-234	Grabiszyńska 255	dolnośląskie	8	8	8	3
33	Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy	Bydgoszcz	85-950	Jagiellońska 3	kujawsko-pomorskie	8	8	8	3
34	Kuratorium Oświaty w Łodzi	Łódź	90-446	Al. Kościuszki 120A	łódzkie	8	8	8	3
35	Lubuski Urząd Skarbowy w Zielonej Górze	Zielona Góra	65-054	Dr. Pieniężnego 24	lubuskie	8	8	8	3
36	Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim	Gorzów Wlkp.	66-400	Jagiellończyka 8	lubuskie	8	8	8	3
37	Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi	Łódź	90-926	Piotrkowska 104/112	łódzkie	8	8	8	3
38	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie	Warszawa	00-950	Pl. Bankowy 3/5	mazowieckie	8	8	8	3
39	Ministerstwo Spraw Zagranicznych	Warszawa	00-580	Al. J. Ch. Szucha 23	mazowieckie	8	8	8	3
40	Obwodowy Urząd Miar w Kielcach	Kielce	25-311	Świętego Leonarda 14	świętokrzyskie	8	8	8	3

Opis Przedmiotu Zamówienia

„Wydrukowanie i dystrybucja wskazanych dokumentów opracowanych w ramach projektu „Klient w centrum uwagi administracji” oraz przetłumaczenie jednego z nich”

41	Oddział Celny w Czechowicach-Dziedzicach	Czechowice-Dziedzice	43-502	Mazańciewicka 70	śląskie				8	8	8	3
42	Oddział Celny w Korczowej	Młyny	37-552		podkarpackie				8	8	8	3
43	Oddział Celny w Medyce	Medyka	37-732		podkarpackie				8	8	8	3
44	Oddział Celny w Terespolu	Terespol	21-550	Janowska 6	lubelskie				8	8	8	3
45	Pierwszy Urząd Skarbowy w Białymstoku	Białystok	15-219	Świętojańska 13	podlaskie				8	8	8	3
46	Pierwszy Urząd Skarbowy w Bydgoszczy	Bydgoszcz	85-950	Fordońska 77	kujawsko-pomorskie				8	8	8	3
47	Pierwszy Urząd Skarbowy w Gdańsku	Gdańsk	80- 822	Rzeźnicza 54/56	pomorskie				8	8	8	3
48	Pierwszy Urząd Skarbowy w Kielcach	Kielce	25-661	Wróbla 17	świętokrzyskie				8	8	8	3
49	Pierwszy Urząd Skarbowy w Lublinie	Lublin	20-027	Sądowa 5	lubelskie				8	8	8	3
50	Podkarpacki Urząd Skarbowy w Rzeszowie	Rzeszów	35-959	Geodetów 1	podkarpackie				8	8	8	3
51	Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie	Rzeszów	35-959	Grunwaldzka 15	podkarpackie				8	8	8	3
52	Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku	Białystok	15-213	Mickiewicza 3	podlaskie				8	8	8	3
53	Pomorski Urząd Skarbowy w Gdańsku	Gdańsk	80-749	Żytnia 4/6	pomorskie				8	8	8	3
54	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Makowie Mazowieckim	Maków Mazowiecki	06-200	Mazowiecka 7	mazowieckie				8	8	8	3
55	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Suwałkach	Suwałki	16-400	Utrata 9	podlaskie				8	8	8	3
56	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Katowicach	Katowice	40-024	Powstańców 41A	śląskie				8	8	8	3

Opis Przedmiotu Zamówienia

„Wydrukowanie i dystrybucja wskazanych dokumentów opracowanych w ramach projektu „Klient w centrum uwagi administracji” oraz przedrukowanie jednego z nich”

57	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie	Lublin	20 - 143	Magnoliowa 4	lubelskie	8	8	8	3
58	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu	Opole	45-512	Obrońców Stalingradu 66	opolskie	8	8	8	3
59	Świętokrzyski Urząd Wojewódzki	Kielce	25-516	Al. IX Wieków 3	świętokrzyskie	8	8	8	3
60	Urząd Celnny I w Łodzi	Łódź	93-235	Lodowa 97	łódzkie	8	8	8	3
61	Urząd Celnny II w Łodzi	Łódź	93-235	Lodowa 97	łódzkie	8	8	8	3
62	Urząd Celnny w Białej Podlaskiej	Biała Podlaska	21-500	Brzeska 81	lubelskie	8	8	8	3
63	Urząd Celnny w Krakowie	Kraków	31-223	Pachońskiego 3	małopolskie	8	8	8	3
64	Urząd Celnny w Krośnie	Krosno	38-400	Pużaka 18	podkarpackie	8	8	8	3
65	Urząd Celnny w Piotrkowie Trybunalskim	Piotrków Trybunalski	93-232	Dworska 6a	łódzkie	8	8	8	3
66	Urząd Celnny w Przemyślu	Przemyśl	37-700	Zaciszna 4	podkarpackie	8	8	8	3
67	Urząd Celnny w Rzeszowie	Rzeszów	35-105	Przemysłowa 14	podkarpackie	8	8	8	3
68	Urząd Celnny w Słupsku	Słupsk	76-200	Młyńska 4	pomorskie	8	8	8	3
69	Urząd Celnny w Szczecinie	Szczecin	70-606	Hryniewieckiego 1	zachodniopomorskie	8	8	8	3
70	Urząd Celnny we Wrocławiu	Wrocław	50-959	Podwale 62	dolnośląskie	8	8	8	3
71	Urząd Lotnictwa Cywilnego w Warszawie	Warszawa	02-247	Marcina Flisa 2	mazowieckie	8	8	8	3
72	Urząd Skarbowy Kraków-Stare Miasto	Kraków	31-001	Grodzka 65	małopolskie	8	8	8	3
73	Urząd Skarbowy w Bartoszycach	Bartoszyce	11-200	Bohaterów Warszawy 5	warmińsko-mazurskie	8	8	8	3
74	Urząd Skarbowy w Brzegu	Brzeg	49-305	Składowa 2	opolskie	8	8	8	3
75	Urząd Skarbowy w Giżycku	Giżycko	11-500	I Dyw. im. T. Kościuszki 15/17	warmińsko-mazurskie	8	8	8	3

Opis Przedmiotu Zamówienia

„Wydrukowanie i dystrybucja wskazanych dokumentów opracowanych w ramach projektu „Klient w centrum uwagi administracji” oraz przetłumaczenie jednego z nich”

76	Urząd Skarbowy w Gorzowie Wielkopolskim	Gorzów Wlkp.	66-400	Jagiellończyka 10	lubuskie			8	8	3
77	Urząd Skarbowy w Jasle	Jasło	38-200	Staszica 3	podkarpackie			8	8	3
78	Urząd Skarbowy w Kętrzynie	Kętrzyn	11-400	Powstańców Warszawy 13	warmińsko-mazurskie			8	8	3
79	Urząd Skarbowy w Kluczborku	Kluczbork	46-200	Sienkiewicza 22A	opolskie			8	8	3
80	Urząd Skarbowy w Koninie	Konin	62-510	Zakładowa 7A	wielkopolskie			8	8	3
81	Urząd Skarbowy w Końskich	Końskie	26-200	Piłsudskiego 156B	świętokrzyskie			8	8	3
82	Urząd Skarbowy w Mielcu	Mielec	39-300	Żeromskiego 13	podkarpackie			8	8	3
83	Urząd Skarbowy w Olsztynie	Olsztyn	10-950	Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 59	warmińsko-mazurskie			8	8	3
84	Urząd Skarbowy w Przemysłu	Przemysł	37-700	Lwowska 9A	podkarpackie			8	8	3
85	Urząd Skarbowy w Sandomierzu	Sandomierz	27-600	Żydowska 1	świętokrzyskie			8	8	3
86	Urząd Skarbowy w Suwałkach	Suwałki	16-400	1 Maja 2A	podlaskie			8	8	3
87	Urząd Skarbowy Warszawa Praga	Warszawa	03-719	Jagiellońska 15	mazowieckie			8	8	3
88	Urząd Statystyczny w Bydgoszczy	Bydgoszcz	85-066	Konarskiego 1-3	kujawsko-pomorskie			8	8	3
89	Urząd Statystyczny w Łodzi	Łódź	93-176	Suwalska 29	łódzkie			8	8	3
90	Urząd Statystyczny w Poznaniu	Poznań	60-959	Jana Henryka Dąbrowskiego 79	wielkopolskie			8	8	3
91	Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu	Poznań	61-713	Al. Niepodległości 16/18	wielkopolskie			8	8	3
92	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Kielcach	Kielce	25-950	Sienkiewicza 76	świętokrzyskie			8	8	3

Opis Przedmiotu Zamówienia

„Wydrukowanie i dystrybucja wskazanych dokumentów opracowanych w ramach projektu „Klient w centrum uwagi administracji” oraz przetłumaczenie jednego z nich”

93	Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Bydgoszczy	Bydgoszcz	85-039	Hetmańska 28	kujawsko-pomorskie			8	8	3
94	Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Lublinie	Lublin	20-418	Nowy Świat 3	lubelskie			8	8	3
95	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Lublinie	Lublin	20-092	Obywatelska 13	lubelskie			8	8	3
96	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie	Rzeszów	35-101	Langiewicza 26	podkarpackie			8	8	3
97	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu	Wrocław	51-117	Paprotna 14	dolnośląskie			8	8	3
98	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Kielcach	Kielce	25-116	Ściegiennego 205	świętokrzyskie			8	8	3
99	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z/s w Krośnie	Krosno	38-400	Ściegiennego 6A	podkarpackie			8	8	3
100	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie	Warszawa	00-373	Nowy Świat 18/20	mazowieckie			8	8	3
101	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska	Warszawa	00-922	Wawelska 52/54	mazowieckie			8	8	5
102	Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych	Warszawa	00-930	Wspólna 30	mazowieckie			8	8	5
103	Główny Inspektorat Ochrony Środowiska	Warszawa	00-922	Wawelska 52/54	mazowieckie			8	8	5
104	Główny Inspektorat Weterynarii	Warszawa	00-930	Wspólna 30	mazowieckie			8	8	5

105	Główny Urząd Statystyczny	Warszawa	00-925	Al. Niepodległości 208	mazowieckie		8	8	8	5
106	Komenda Główna Policji	Warszawa	02-624	Puławska 148/150	mazowieckie		9	9	9	7
107	Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji	Warszawa	02-591	Stefana Batorego 5	mazowieckie		9	9	9	8
108	Ministerstwo Finansów	Warszawa	00-916	Świętokrzyska 12	mazowieckie		10	10	10	7
109	Ministerstwo Gospodarki	Warszawa	00-507	Pl. Trzech Krzyży 3/5	mazowieckie		8	8	8	7
110	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego	Warszawa	00-926	Wspólna 2/4	mazowieckie		8	8	8	6
111	Ministerstwo Środowiska	Warszawa	00-922	Wawelska 52/54	mazowieckie		8	8	8	5
112	Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych	Warszawa	02-517	Rakowiecka 2D	mazowieckie		8	8	8	5
113	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów (ZAMAWIAJĄCY)	Warszawa	00-583	Al. Ujazdowskie 1/3	mazowieckie		50	50	50	30

