

**TEHNILINE KIRJELDUS „Trükiteenused“**

Kaitseministeeriumi valitsemisala asutuste varustamine eri liiki trükistega.

**Hanke eseme lühikirjeldus**

Hanke esemeks on erinevat liiki toodete trükiteenuse tellimine Kaitseministeeriumi valitsemisala asutustele 24 kuu jooksul koos küljenduse, kujunduse, järeltöötuse (stantsimine, soonimine, köitmine, voltimine, lamineerimine jne), pakendamise ning tarnega tellija asukohtadesse üle Eesti tellija poolt antud algmaterjali põhjal.

**1. Nõuded visiitkaartidele****1.1. Kaitseministeeriumi visiitkaardid**

1.1.1.Mõõdud: 85 x 55 mm.

1.1.2.Paberisoovitus: Original Gmund Smooth Blanc, 250 g/m<sup>2</sup> või Scandia 2000 white, 300 g/m<sup>2</sup>.

1.1.3.Trükivärvid: kuldne – Pantone – 872 PMS; sinine – 285 PMS; punane 200 PMS; must PMS;

1.1.3.1. 1-poolsed visiitkaardid - kolme sinise lõviga logo või 2-värvilise väikese riigivapi kujutisega või 4-värvilise väikese riigivapi kujutisega;

1.1.3.2. 2-poolsed visiitkaardid – mõlemal poolel 2-värviline väikese riigivapi kujutis või 4-värviline väikese riigivapi kujutis või ühel poolel kolme sinise lõviga logo või 2-värviline väikese riigivapi kujutis või 4-värviline väikese riigivapi kujutis ja teisel poolel QR-kood.

1.1.4.Kujundus: vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhisele <https://www.riigikantselei.ee/valitsuslogo>.

1.1.5.Tellimuse täitmine 5 tööpäeva jooksul tellimuse esitamisest arvates.

1.1.6.Vajadusel tuleb trükkida visiitkaardid tellija poolt esitatud eritellimuse alusel.

1.1.7.Miimumkogus tellimisel - 1 karp (ühes karbis 100 tk visiitkaarti).

**1.2. Kaitseväge visiitkaardid**

1.2.1.Mõõdud: - 85 x 55 mm ja 90 x 50 mm.

1.2.2.Paberisoovitus: Gmund Original Smooth (värvus creme) või Conqueror CX22 (värvus brilliant white);

1.2.2.1. 85 x 55 mm visiitkaardi paber - katmata 350 g/m<sup>2</sup>;

1.2.2.2. 90 x 50 mm visiitkaart paber - matt 250-300 g/m<sup>2</sup>.

1.2.3.Visiitkaardile trükitakse riigivapp või Kaitseväge vastava üksuse logo/vapp/embleem, näide <http://www.mil.ee/et/kaitsevagi/kaitsevae-symbolika/embleemid>.

1.2.4.Ühepoolse trükiga (eestikeelne tekst või inglisekeelne tekst) või kahepoolse trükiga (ühel küljel on eestikeelne, teisel inglisekeelne tekst).

1.2.5.Vajadusel tuleb trükkida visiitkaardid tellija poolt esitatud eritellimuse alusel.

1.2.6.Miimumkogus tellimisel - 1 karp (ühes karbis 100 tk visiitkaarti).

**1.3. Kaitseressursside Ameti visiitkaardid**

1.3.1.Mõõdud: 85 x 55 mm ja 90 x 50 mm.

- 1.3.2. Paberisoovitus: Paber on valge taaskasutuse paber – Materica Limestone 250g/m<sup>2</sup>;
- 1.3.2.1. 55 x 85 mm visiitkaardi paber - valge/katmata 350 g/m<sup>2</sup>;
- 1.3.2.2. 50 x 90 mm visiitkaart paber - valge/matt 250-300 g/m<sup>2</sup>.
- 1.3.3. Ühepoolse trükiga (eestikeelne tekst või inglisekeelne tekst) või kahepoolse trükiga (ühel küljel on eestikeelne, teisel inglisekeelne tekst).
- 1.3.4. Vajadusel tuleb trükkida visiitkaardid tellija poolt esitatud eritellimuse alusel.
- 1.3.5. Miinimumkogus tellimisel - 1 karp (ühes karbis 100 tk visiitkaarti).

#### 1.4. Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse visiitkaardid

- 1.4.1. Mõõdud: 90 x 55 mm.
- 1.4.2. Paberisoovitus: INVER.CREATO 300g. Paber on poolläikiv valge (kuna visiitkaardid on värvilised siis seda pole näha).
- 1.4.3. Trükkivärvid: RKIK CVI (kirjeldatud allpool).
- 1.4.4. Kahepoolse trükiga (ühel küljel on eestikeelne, teisel inglisekeelne tekst).
- 1.4.5. Vajadusel tuleb trükkida visiitkaardid tellija poolt esitatud eritellimuse alusel.
- 1.4.6. Miinimumkogus tellimisel - 1 karp (ühes karbis 100 tk visiitkaarti).

Värvid: RKIK CVI

Põhivärv 1	Põhivärv 2	Põhivärv 3	Aktsentvärv
PANTONE 282 C RGB 4 30 66 HEX/HTML 042142 CMYK 100 90 13 68	PANTONE 298 RGB 65 182 230 HEX/HTML 41B6E6 CMYK 67 0 0 0	PANTONE 290 C RGB 185 217 235 HEX/HTML b9d9eb CMYK 23 0 0 0	PANTONE 151 C RGB 255 136 0 HEX/HTML ff 8800 CMYK 0 47 100 0

## 2. Nõuded lauakaartidele

- 2.1. Mõõdud: 120 x 120 mm, lõppformaad 120 x 60 mm.
- 2.2. Paber: Tintoretto, 250 g/m<sup>2</sup>, Gesso.
- 2.3. Trükk: 2 väikest riigivappi kõrgusega 1,8 cm, fooliumtrükk, läikiv kuld.
- 2.4. Järeltöötlus: soonimine.
- 2.5. Kujundus: vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhisele <https://www.riigikantselei.ee/valitsuslogo>.
- 2.6. Lauakaardid tellitakse üldjuhul tekstita.

## 3. Nõuded menüükaartidele

- 3.1. Mõõdud: 100/105 x 210 mm.
- 3.2. Paber: Tintoretto, 250 g/m<sup>2</sup>, Gesso.
- 3.3. Trükk: väike riigivapp kõrgusega 1,8 cm, fooliumtrükk, läikiv kuld.
- 3.4. Kujundus: vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhisele <https://www.riigikantselei.ee/valitsuslogo>.
- 3.5. Menüükaardid tellitakse üldjuhul tekstita.

## 4. Nõuded kutsetele

- 4.1. Formaad: A6.
- 4.2. Paber: Tintoretto, 250 g/m<sup>2</sup>, Gesso.
- 4.3. Trükk: väike riigivapp kõrgusega 1,8 cm, fooliumtrükk, läikiv kuld.
- 4.4. Kujundus: vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhisele <https://www.riigikantselei.ee/valitsuslogo>.
- 4.5. Kutsed tellitakse üldjuhul tekstita.

## 5. Nõuded tänukaartidele

- 5.1. Mõõdud: 105 x 75 mm.
- 5.2. Paber: Tintoretto, 250 g/m<sup>2</sup>, Gesso
- 5.3. Trükk: kolme sinise lõviga logo; tekst Parimate soovidega või With compliments.
- 5.4. Kujundus: vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhisele  
<https://www.riigikantselei.ee/valitsuslogo>.

## 6. Nõuded tänukirjadele

- 6.1. Formaati: A4.
- 6.2. Paber: Conqueror Rivers Tradition, natural white, 170 g/m<sup>2</sup>.
- 6.3. Trükk: väike riigivapp kõrgusega 2,2 cm, fooliumtrükk, läikiv kuld; tekst TÄNUKIRI.
- 6.4. Kujundus: vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhisele  
<https://www.riigikantselei.ee/valitsuslogo>.

## 7. Nõuded „Riigikaitsjate toetaja“ tunnustuse kleebistele

Kujundus ja teostus: vastavalt Kaitseministeeriumi põhimääruses kinnitatud „Riigikaitsjate toetaja“ tunnustuse etalonkujutiste disainile, [53mlisa4.pdf \(riigiteataja.ee\)](#), aastaarv muutumises, kleebise läbimõõt on 120 mm. Tellitakse 4 erinevat kujundust (hõbe-, pronks- ja kuldtase + eritunnustuse kleebised), polümeerne kile + matt laminaat, aluspaber lõigatud riskülilikuks.

## 8. Nõuded turvaelementidega varustatud ning numereeritud dokumendibankettidele (üldbankett või kirjabankett koos kontaktandmetega)

- 8.1. Formaati - A4 (210 x 297 mm).
- 8.2. Paber - pinnakaaluga 80 g/m<sup>2</sup>, valgesus (CIE) minimaalselt 164%, pinnasiledus minimaalselt 140 ml/min, läbipaistmatus 92% ja suurem, tihedus minimaalselt 103 µm.
- 8.3. Päises riigivapiga logo ning asutuse nimega tekst (vajadusel lisandub struktuuriüksuse, allüksuse või osakonna nimi (max 80 tähemärki));
  - 8.3.1. kirjabanketi puhul on all jaluses kontaktandmed;
  - 8.3.2. vapp/vesipilt - ofset, 3/0 (trükkimisel kasutatakse 3 värvi: kuld, must, sinine) või musta ühevärvilist ja pressitud riigivappi;
  - 8.3.3. vapiga logo kõrgus ei tohi olla väiksem kui 10 mm.
- 8.4. Numeratsioon - jooksva numeratsiooniga.
- 8.5. ISO 9706 standardile vastav arhiivipüsivus.
- 8.6. miinimumkogus tellimisel - 100 tk.

## 9. Nõuded tunnistuste bankettidele

- 9.1. Formaati - A4 (210 x 297 mm).
- 9.2. Paber - pinnakaaluga 150 g/m<sup>2</sup>, valgesus (CIE) minimaalselt 161%, pinnasiledus minimaalselt 150 ml/min, läbipaistmatus 98% ja suurem, tihedus minimaalselt 173 µm (nt paber Print Speed või sellega samaväärne).
- 9.3. Erinevate värvide ja kujundusega.
- 9.4. Miinimumkogus tellimisel - 100 tk.

## 10. Nõuded dokumendikaantele (dokumendikaaned taskuta)

- 10.1. Mõõdud - 215x300 mm, pinnalaotusena 470x340 mm.

- 10.2. Paber - pinnakaaluga 320g/m<sup>2</sup>, läbipaistmatu (nt paber Olin Colours Cobalt või sellega samaväärne), erinevad värvid.
- 10.3. Laminaat - lamineerimata või matt, läikiv/gloss.
- 10.4. Trükk - 1/0 matt kuld fooliotrükk, Kurz Luxor 429 N (esikaanel 90x40 mm).
- 10.5. Järeltöötlus - stantsimine, laotusena kliendile.
- 10.6. Pakkuja peab vajadusel trükkima kaantele ka struktuuriüksuse nime ja vapi/embleemi <http://www.mil.ee/et/kaitsevagi/kaitsevae-symbolika/embleemid>.
- 10.7. Miinimumkogus tellimisel - 100 tk.

#### **11. Nõuded dokumendikaantele (dokumendikaaned taskuga)**

- 11.1. A4 dokumendikaaned, stantsitud taskuga.
- 11.2. Paber - pinnakaaluga 300 g/m<sup>2</sup>, läbipaistmatu paber (nt paber Keaycolour Original või sellega samaväärne), erinevad värvid.
- 11.3. Laminaat - lamineerimata või matt, läikiv/gloss.
- 11.4. Trükk - fooliumtrükk hõbeda, kuldse või mõne muu värviga.
- 11.5. Järeltöötlus – stantsimine.
- 11.6. Pakkuja peab vajadusel trükkima kaantele ka struktuuriüksuse nime ja vapi/embleemi, näide <http://www.mil.ee/et/kaitsevagi/kaitsevae-symbolika/embleemid>.
- 11.7. Miinimumkogus tellimisel - 100 tk.

#### **12. Nõuded kleebistele (eritellimuse alusel)**

- 12.1. Pakkuja kohustub valmistama kleebiseid (kleppilt, -märk, -sedel) vastavalt tellija poolt esitatud näidisele või kirjeldusele (värvus, sisu, suurus).
- 12.2. Kleebiseid peab olema võimalik kasutada erinevatel pindadel (nt klaas, plastmass, nahk, paber, kile, metall, helkur jne).
- 12.3. Vajadusel peavad kleebised olema läbipaistvast materjalist (nt sõiduki klaasil vms);
- 12.4. kleebiste värvus: erinevad (kahe-, kolme-, neljavärviline ja enam, täpsustatakse igakordses tellimuses).
- 12.5. Kleebised peavad olema niiskus- ja kulumiskindlad, pidama vastu ultraviolettkiirgusele, olema kasutatavad ka välitingimustes.
- 12.6. Kleebiseid peab olema võimalik vajadusel lamineerida.
- 12.7. Miinimumkogus tellimisel - 100 tk.

Hankelepingupartner peab valmistama eritellimuse alusel ka muid äriblankette, mh isekopeeruvaid blankette, vahelehti, formeerimislehti, tulelehti, varustuskaarte, visiitkaarte, logoga ümbrikke ja plakateid tellija esitatud algmaterjali põhjal. Dokumentide blankettide nõuded peavad vastama kujundusreeglitele ja vahelehti ei kujundata: <https://www.riigikantselei.ee/valitsuslogo>.

Kõikide materjalide autoriõigused jäävad tellijale.

#### **13. Nõuded trükiste pakendamisele ja markeerimisele**

- 13.1. Trükised peavad olema komplekteeritud, pakendatud ja kohaletoimetatud selliselt, et need ei saaks transportimise ja käsitlemise käigus kahjustada (niiskumine, rikkumine, kortsumine, määrdumine vms).
- 13.2. Pakendile peab olema markeeritud loetavalt ning piisavalt suure kirjastiiliga: trükise/te nimetused ja kogused.
- 13.3. Saadetise saaja ees- ja perekonnanimi (tellimuse teinud asutuse kontaktisik).
- 13.4. Tellimuse esitanud asutus (nt Riigi Kaitseinvesteeringute Keskus, Kaitsevägi jne) ja olemasolul struktuuriüksus (nt Kaitseväge 1. Jalaväebrigad jne).
- 13.5. Tellimuses toodud tarneaadress.
- 13.6. Tellimuses toodud kontaktisiku kontakttelefon.

#### **14. Nõuded trükiste tarnimisele ja üleandmisele-vastuvõtmisele**

- 14.1. Trükiste transportimine tellija poolt määratud sihtkohta toimub pakkuja transpordiga, kes kannab kõik sellega kaasnevad kulud. Trükiste transportimine peab sisaldama ka mahalaadimist tellija poolt määratud asukohta, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti.
- 14.2. Kaitseministeeriumi valitsemisala asutuste tarnekohad paiguvad üle Eesti. Pakkuja teostab tarnet Eesti piires.
- 14.3. Tarnete sihtkohad tuuakse igakordses tellimuses.
- 14.4. Trükised tuleb tarnida tellijale 14 kalendripäeva jooksul alates sellekohase tellimuse esitamisest arvates, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti. Kui tarnimine viibib, on pakkuja kohustatud trükised tellinud tellija volitatud isikut sellest kohe teavitama.
- 14.5. Iga tarnega peab kaasas olema saateleht või üleandmise-vastuvõtmise akt, kas paberkandjal (kahes eksemplaris) või elektrooniliselt, mis antakse tarne vastuvõtja kontaktisikule allkirjastamiseks üle igas tarnekohtas, kinnitades tarne toimumist ja võimaldades trükised sihtkohtades vastu võtta. Vastavalt tarnekohtade arvule koostatakse ka nii mitu saatelehte või üleandmise-vastuvõtmise akti. Paberkandjal saatelehe või üleandmise-vastuvõtmise akti üks eksemplar peab jääma tellijale. Saatelehel või üleandmise-vastuvõtmise aktil peab kajastuma vähemalt üleantava trükiste nimetused, kogused, hankelepingu või tellimuse number ning riigihanke viitenumber.
- 14.6. Trükiste faktilisest üleandmisest tellijale teavitatakse tarne vastuvõtja kontaktisikut kirjalikult ette vähemalt 5 tööpäeva.
- 14.7. Tarne vastuvõtja kontaktisik võib soovi korral teostada peale trükiste vastuvõtmist nende kontrolli. Kontrolli teostatakse visuaalselt. Kontrolli käigus kontrollitakse koguste vastavust, vigastuste või praagi olemasolu ning trükiste vastavust käesolevale tehnilisele kirjeldusele, minikonkursis, tellimuses või hankelepingus toodule.

#### **15. Tellimise protseduur**

- 15.1. Teenuse tellimine hankelepingu perioodil toimub aastaringset ja jooksvat vastavalt tellija (Kaitseministeeriumi valitsemisala asutused) vajadustele.
- 15.2. Tellijal on õigus võtta eritellimuste puhul turult võrdlevaid pakumusi ja võrrelda neid hankelepingupartneri poolt pakutava hinnaga.
- 15.3. Kui tellija ei jõua nende teenuste osas, mis ei ole hankelepinguga fikseeritud, hankelepingupartneriga hinnas või muudes tingimustes kokkuleppele või hankelepingupartneril ei ole võimalik neid teenuseid pakkuda, siis korraldab hankija (Riigi Kaitseinvesteeringute Keskus) nende kaupade ostmiseks uue seotud hanke.