

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część 1 – Wykonanie usługi druku, kopertowania, dostarczenia do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego oraz nadania w imieniu Zamawiającego, spersonalizowanych przesyłek przeznaczonych dla świadczeniobiorców Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA, w dwóch ETAPACH.

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi druku, kopertowania, dostarczenia do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego oraz nadania w imieniu Zamawiającego, spersonalizowanych przesyłek przeznaczonych dla świadczeniobiorców Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA, w dwóch ETAPACH:
 - 1) ETAP I – decyzje waloryzacyjne, decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego, ulotki bezadresowe do określonej grupy świadczeniobiorców,
 - 2) ETAP II – decyzje o ustaleniu prawa i wysokości kolejnego dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego.
2. Wykonawca zapewni wszelkie niezbędne materiały produkcyjne i eksploatacyjne do realizacji Przedmiotu Umowy, w tym koperty C6/C5 (229x114) przeznaczone do maszynowego kopertowania, z nadrukiem według wzoru, który stanowi Załącznik nr 3 do Umowy. Zamawiający przed wykonaniem przez Wykonawcę zamówienia potwierdzi dane na kopercie przeznaczonej do maszynowego kopertowania. W przypadku zmiany wzoru nadruku, m.in. numeru ID oraz daty zawarcia Umowy z operatorem pocztowym, Zamawiający niezwłocznie, powiadomi Wykonawcę w formie elektronicznej (e-mail) o zaistniałej okoliczności. Zmiana danych operatora pocztowego w Załączniku nr 4 do Umowy nie stanowi zmiany treści do Umowy. Dla zachowania tej formy wymagane jest przesłanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) na adresy wskazane § 4 ust. 2 Umowy.
3. Przedmiot Umowy będzie realizowany w dwóch ETAPACH zależnych od rodzaju przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego plików niezbędnych do przygotowania spersonalizowanych przesyłek:
 - 1) ETAP I – obejmuje do 260.000 sztuk decyzji oraz 180.000 sztuk ulotki bezadresowe, z uwzględnieniem następujących wytycznych:
 - a) decyzje waloryzacyjne oraz decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego, każda z decyzji obejmuje 1 kartę formatu A4 z zadrukiem dwustronnym 1/1, w ilości łącznie do 240.000 sztuk Zamawiający przekaze 2 pliki z ww. decyzjami: jeden z plików Wykonawca wydrukuje i zakopertuje, drugi z plików Wykonawca zobowiązany będzie wydrukować i zakopertować wraz z ulotką bezadresową do określonej grupy świadczeniobiorców;
 - b) decyzje waloryzacyjne - obejmuje ona 1 kartę formatu A4 z zadrukiem dwustronnym 1/1, w ilości do 10.000 sztuk Zamawiający przekaze 2 pliki z ww. decyzjami: jeden z plików Wykonawca wydrukuje i zakopertuje, drugi z plików Wykonawca zobowiązany będzie wydrukować i zakopertować wraz z ulotką bezadresową do określonej grupy świadczeniobiorców;
 - c) decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego, każda z decyzji obejmuje 1 kartę formatu A4 z zadrukiem dwustronnym 1/1, w ilości do

10.000 sztuk Zamawiający przekaże 2 pliki z ww. decyzjami: jeden z plików Wykonawca wydrukuje i zakopertuje, drugi z plików Wykonawca zobowiązany będzie wydrukować i zakopertować wraz z ulotką bezadresową do określonej grupy świadczeniobiorców;

- d) ulotki bezadresowe do określonej grupy świadczeniobiorców: liczba kartek: 1, format A4, zadruk dwustronny 4/4, w ilości do 180.000 sztuk, Wykonawca wydrukuje i zakopertuje ulotkę zgodnie z powyższymi wytycznymi,

- 2) ETAP II – obejmuje decyzje o ustaleniu prawa i wysokości kolejnego dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego, liczba kartek: 1, w ilości do 80 000 sztuk (Wykonawca otrzyma pliki z jedną decyzją do wydruku i umieszczenia w przesyłce).

4. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca przygotowuje przekazane pliki do kopertowania poprzez przygotowanie plików referencyjnych (.txt), naniesienie znaczników OMR oraz kodów DataMatrix, niezbędnych dla zapewnienia kompletności wysyłanych przesyłek.
5. Przez pliki dostarczone przez Zamawiającego należy rozumieć ETAP I - decyzje waloryzacyjne, decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego oraz ulotki bezadresowe do określonej grupy świadczeniobiorców, ETAP II - decyzje o ustaleniu prawa i wysokości kolejnego dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego, których treść znajduje się w formacie A4, w formacie umożliwiającym zakopertowanie dokumentów w taki sposób, aby w okienku adresowym koperty ukazały się tylko imię i nazwisko oraz adres odbiorcy przesyłki. W przypadku konieczności dokonania zmian w pliku ich zakres zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
6. Przez usługę druku należy rozumieć zespół czynności obejmujących wydrukowanie decyzji z plików umieszczonych na nośnikach typu pendrive/CD/DVD na nośniku papierowym.
7. Przez kopertowanie należy rozumieć zespół czynności obejmujących złożenie/składanie wydrukowanych decyzji w sposób, o którym mowa w pkt 10.1, ich pakowanie do zapewnionych przez Wykonawcę w ramach przedmiotu zamówienia kopert, opisanych w pkt 3 i 10.2.
8. Przez usługę transportu należy rozumieć zespół czynności, o których mowa w pkt 11.
9. Sposób realizacji przedmiotu zamówienia:

9.1. ETAP I – decyzje waloryzacyjne, decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego oraz ulotki bezadresowe do określonej grupy świadczeniobiorców:

- 1) osoba upoważniona do kontaktów w sprawach realizacji Umowy ze strony Zamawiającego (wskazana w § 4 ust. 1 Umowy), przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej pliki niezbędne do przygotowania wydruków próbnych;
- 2) w terminie do 4 dni roboczych, licząc od następnego dnia roboczego od dnia przekazania plików, o których mowa w pkt 9.1.1, Wykonawca przekaże Zamawiającemu, próbny wydruk dokumentów zapakowany w koperty w celu jego akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający po otrzymaniu próbnego wydruku zobowiązany jest do jego akceptacji w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze, licząc od następnego dnia roboczego od dnia otrzymania próbnego wydruku. Jeżeli przekazane pliki będą zawierały ponad 100 rekordów, wówczas próbne wydruki mają ograniczać się do stu pierwszych rekordów;
- 3) w przypadku naniesienia przez Zamawiającego zmian, Wykonawca zobowiązany jest do ich wprowadzenia i ponownego przekazania poprawionego próbnego wydruku zapakowanego w koperty w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze licząc od następnego dnia roboczego od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego zmian;
- 4) akceptacja poprawnego próbnego wydruku nastąpi przez jedną z osób wskazanych w § 4 ust. 1 Umowy, w formie elektronicznej poprzez wysłanie e-maila do wszystkich osób wskazanych w § 4 ust. 2 Umowy z adnotacją, że otrzymany w określonym dniu wydruk próbny jest zgodny z wymaganiami Zamawiającego, w terminie do 2 dni roboczych licząc od następnego dnia roboczego od dnia jego dostarczenia przez Wykonawcę w formie papierowej i elektronicznej;

- 5) powtórzenie uwag przez Zamawiającego z powodu ich uprzedniego nieuwzględnienia przez Wykonawcę, nie jest traktowane jako zgłoszenie zmian, w takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do ich natychmiastowego uwzględnienia;
- 6) Zamawiający po akceptacji wydruku próbnego przekaże w terminie do 2 dni roboczych (na podstawie protokołu) Wykonawcy komplet plików zawierających decyzje waloryzacyjne oraz decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego oraz ulotki bezadresowe do określonej grupy świadczeniobiorców do wydruku. Wykonawca w terminie do ... dni (*w zależności od złożonej oferty*) roboczych licząc po protokolarnym przekazaniu kompletu plików, wydrukuje oraz spakuje w koperty decyzje waloryzacyjne oraz decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego;
- 7) Wykonawca po wydrukowaniu oraz spakowaniu w koperty decyzji waloryzacyjnych oraz decyzji o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego, a także decyzji waloryzacyjnych, decyzji o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego oraz ulotek bezadresowych do określonej grupy świadczeniobiorców, powiadomi Zamawiającego w formie elektronicznej poprzez wysłanie e-maila do wszystkich osób wskazanych w § 4 ust. 1 Umowy o wykonanej czynności oraz w terminie do 2 dni roboczych licząc od następnego dnia roboczego, dostarczy zakopertowane przesyłki do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego, a następnie nada przesyłki w imieniu Zamawiającego w UP Warszawa 79, ul. Białobrzaska 22, 02-363 Warszawa;
- 8) status zrealizowania przedmiotu zamówienia będzie potwierdzony w książce nadawczej dostarczonej przez Zamawiającego.

9.2. ETAP II – decyzje o ustaleniu prawa i wysokości kolejnego dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego:

- 1) osoba upoważniona do kontaktów w sprawach realizacji Umowy ze strony Zamawiającego (wskazana w § 4 ust. 1 Umowy), przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej pliki niezbędne do przygotowania wydruków próbnych;
- 2) w terminie do 4 dni roboczych, licząc od następnego dnia roboczego od dnia przekazania plików, o których mowa w pkt 1, Wykonawca przekaże Zamawiającemu, próbny wydruk dokumentów zapakowany w koperty w celu jego akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający po otrzymaniu próbnego wydruku zobowiązany jest do jego akceptacji w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze, licząc od następnego dnia roboczego od dnia otrzymania próbnego wydruku. Jeżeli przekazane pliki będą zawierały ponad 100 rekordów, wówczas próbne wydruki mają ograniczać się do stu pierwszych rekordów;
- 3) w przypadku naniesienia przez Zamawiającego zmian, Wykonawca zobowiązany jest do ich wprowadzenia i ponownego przekazania poprawionego próbnego wydruku zapakowanego w koperty w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze licząc od następnego dnia roboczego od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego zmian;
- 4) akceptacja poprawnego próbnego wydruku nastąpi przez jedną z osób wskazanych w § 4 ust. 1 Umowy, w formie elektronicznej poprzez wysłanie e-maila do wszystkich osób wskazanych w § 4 ust. 2 Umowy z adnotacją, że otrzymany w określonym dniu wydruk próbny jest zgodny z wymaganiami Zamawiającego, w terminie do 2 dni roboczych licząc od następnego dnia roboczego od dnia jego dostarczenia przez Wykonawcę w formie papierowej i elektronicznej;
- 5) powtórzenie uwag przez Zamawiającego z powodu ich uprzedniego nieuwzględnienia przez Wykonawcę, nie jest traktowane jako zgłoszenie zmian, w takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do ich natychmiastowego uwzględnienia;
- 6) Zamawiający po akceptacji wydruku próbnego przekaże w terminie do 2 dni roboczych Wykonawcy (na podstawie protokołu) komplet plików zawierających decyzje o ustaleniu

prawa i wysokości kolejnego dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego do wydruku. Wykonawca w terminie do ... dni (*w zależności od złożonej oferty*) roboczych licząc po protokolarnym przekazaniu kompletu plików, wydrukuje oraz spakuje w koperty decyzje o ustaleniu prawa i wysokości kolejnego dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego;

- 7) Wykonawca po wydrukowaniu oraz spakowaniu w koperty decyzje o ustaleniu prawa i wysokości kolejnego dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego, powiadomi Zamawiającego w formie elektronicznej poprzez wysłanie e-maila do wszystkich osób wskazanych w § 4 ust. 1 Umowy o dokonanej czynności oraz w terminie do 2 dni roboczych licząc od następnego dnia roboczego, dostarczy zakopertowany przesyłki do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego, a następnie nada przesyłki w imieniu Zamawiającego w UP Warszawa 79, ul. Białobrzaska 22, 02-363 Warszawa;
- 8) status zrealizowania przedmiotu zamówienia będzie potwierdzony w książce nadawczej dostarczonej przez Zamawiającego.

10. Kopertowanie:

- 10.1. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia spersonalizowanych decyzji w sposób zapewniający ukazanie w okienku koperty imienia i nazwiska adresata wraz z jego adresem;
- 10.2. złożone spersonalizowane decyzje wraz z ulotkami Wykonawca jest zobowiązany spakować do kopert z nadrukiem, których wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy;
- 10.3. koperty z nadrukiem, o których mowa w ppkt 10.2., mają być wykonane z papieru białego offsetowego gładkiego, powinny zawierać: okienko na dane adresata dopasowane do nadruku znajdującego się na spersonalizowanych decyzjach. Nadruk zgodny z Załącznikiem nr 4 do Umowy oraz nadruk wskazany w ppkt 10.6., umożliwiający prawidłowe nadanie przesyłki. Koperta będzie chroniła przed możliwością zapoznania się z treścią przesyłki bez jej otwarcia;
- 10.4. koperty muszą pochodzić od jednego producenta i muszą być wykonane nie wcześniej niż w 2025 r.;
- 10.5. Wykonawca może wystąpić o zmianę rodzaju koperty (umieszczenia okienka adresowego, w sytuacji gdy przesyłki nie nadają się do nadania, ze względu na niespełnianie wymogów, dotyczących dopasowania danych adresata do okienka) bez zmiany wynagrodzenia;
- 10.6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadruku na kopertach daty nadania przesyłki. Data nadania zostanie każdorazowo ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

11. Transport spersonalizowanych przesyłek do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego:

- 11.1. spersonalizowane przesyłki muszą być odpowiednio zabezpieczone, celem ochrony przed uszkodzeniem, zanieczyszczeniem, zabrudzeniem oraz ewentualnym zgubieniem;
- 11.2. Wykonawca w ramach maksymalnego wynagrodzenia, określonego w § 5 ust. 1 Umowy, zapewni transport przesyłek do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego;
- 11.3. przekazanie przesyłek do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego zostanie potwierdzone przez Wykonawcę w książce nadawczej. Przesyłki zostaną ułożone według kolejności wskazanej na liście przekazanych przez Zamawiającego plików. Wykonawca następnego dnia roboczego po nadaniu przesyłek, we wskazanej przez Zamawiającego placówce operatora pocztowego, przekaze Zamawiającemu książki nadawcze, ostemplowane pieczęcią urzędu pocztowego;
- 11.4. podpisanie bez zastrzeżeń Protokołu odbioru, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy (przez upoważnionych przedstawicieli Stron), każdego z ETAPÓW odbędzie się na podstawie dostarczonych do Zamawiającego książek nadawczych, potwierdzających

- przekazanie przez Wykonawcę przesyłek do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego oraz ostemplowanych pieczęcią urzędu pocztowego;
- 11.5. w przypadku nie nadania i/lub zwrotu i/lub nie przyjęcia do wysyłki przesyłek przez operatora pocztowego, Wykonawca niezwłocznie jest zobowiązany do dostarczenia prawidłowo zakopertowanych przesyłek do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego;
- 11.6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wady i szkody powstałe w czasie wykonania usługi druku, kopertowania, dostarczenia do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego oraz nadania w imieniu Zamawiającego spersonalizowanych przesyłek przeznaczonych dla świadczeniobiorców Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA.
12. Rozliczenie przedmiotu zamówienia nastąpi według faktycznej ilości spersonalizowanych przesyłek dostarczonych do wskazanej przez Zamawiającego placówki operatora pocztowego, z zastrzeżeniem że ilość przesyłek nie przekroczy ilości rekordów w przekazanych plikach
13. Potwierdzeniem wykonania zamówienia dla każdego z ETAPÓW jest podpisanie przez Zamawiającego i Wykonawcę, bez zastrzeżeń, Protokołu odbioru.
14. Strony zobowiązują się do podpisania Protokołu odbioru przedmiotu zamówienia dla każdego z ETAPÓW niezwłocznie po jego przedłożeniu, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania. Ze strony Zamawiającego Protokół odbioru musi zostać podpisany przez co najmniej dwie upoważnione osoby.