

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

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 oraz decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego,
 - 2) ETAP II - decyzje o ustaleniu prawa i wysokości kolejnego dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego,
2. Kod CPV: 79810000-5 – usługi drukowania, 30199710-0 – zadrukowanie koperty, 79920000-9 – pakowanie i podobne usługi, 79820000-8 – usługi związane z drukowaniem, 79824000-6 – usługi drukowania i dystrybucji, 6061000-4 – usługi w zakresie transportu paczek.
3. 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.
4. Przedmiot Umowy będzie realizowany w dwóch ETAPACH zależnych od rodzaju przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego plików niezbędnych do przygotowania spersonalizowanych przesyłek:
 - 1) ETAP I – obejmuje decyzje waloryzacyjne oraz decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego w ilości do 250.000 sztuk (Wykonawca otrzyma pliki z dwoma decyzjami do wydruku i umieszczenia w przesyłce oraz pliki z jedną decyzją do wydruku i umieszczenia w przesyłce),
 - 2) ETAP II - obejmuje decyzje o ustaleniu prawa i wysokości kolejnego dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego w ilości do 100.000 sztuk (Wykonawca otrzyma pliki z jedną decyzją do wydruku i umieszczenia w przesyłce).
5. Przez pliki dostarczone przez Zamawiającego należy rozumieć ETAP I - decyzje waloryzacyjne oraz decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego oraz 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 oraz decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego:
 - 1) osoba upoważniona do kontaktów w sprawach realizacji Umowy ze strony Zamawiającego (wskazana w § 4 ust. 1 Umowy), przekaze 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 przekaze 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 4 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 (na podstawie protokołu) Wykonawcy komplet plików zawierających decyzje waloryzacyjne oraz decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego do wydruku. **Wykonawca w terminie do 10 dni roboczych licząc od następnego dnia roboczego po akceptacji próbnego wydruku przez Zamawiającego, wydrukuje przedmiot zamówienia;**
- 7) Wykonawca po wydrukowaniu oraz spakowaniu w koperty decyzji waloryzacyjnych oraz decyzji o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego, 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 4 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 Wykonawcy (na podstawie protokołu) komplet plików zawierających decyzje o ustaleniu prawa i wysokości kolejnego dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego do wydruku. **Wykonawca w terminie do 10 dni roboczych licząc od następnego dnia roboczego po akceptacji próbnego wydruku przez Zamawiającego, wydrukuję przedmiot zamówienia;**
- 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 Zamawiającego w sposób zapewniający ukazanie w okienku koperty imienia i nazwiska adresata wraz z jego adresem;
- 10.2. złożone spersonalizowane decyzje Wykonawca jest zobowiązany spakować do kopert z nadrukiem, których wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy;
- 10.3. koperty z nadrukiem, o których mowa w ppkt 10.2., mają być wykonane z papieru białego offsetowego gładkiego, które powinny zawierać: okienko na dane adresata dopasowane do nadruku znajdującego się na spersonalizowanych decyzjach. Nadruk zgodny z Załącznikiem nr 3 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 2024 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, 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 2 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.

Wzór
PROTOKÓŁ ODBIORU
Potwierdzenie należytego wykonania Umowy

Data dokonania odbioru: _____

Ze strony Zamawiającego:

Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA
 ul. Pawińskiego 17/21
 Warszawa

Ze strony Wykonawcy:

.....

1. _____

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

2. _____

(imiona i nazwiska osób upoważnionych)

Przedmiotem odbioru jest potwierdzenie realizacji zamówienia w ramach Umowy nr _____ z dnia _____ na 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.

Lp.	Nazwa Przedmiotu Umowy	J.m.	Maksymalna ilość przesyłek w ramach Umowy	Cena jedn. netto (w zł)	Wartość netto bez VAT (w zł)	Stawka VAT (w %)	Wartość VAT (w zł)	Wartość brutto z VAT (w zł)
1	2	3	4	5	6(4x5)	7	8 (6x7)	9 (6+8)
1.	Decyzje waloryzacyjne oraz decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego (Etap I dwie decyzje w kopercie)	szt.	240 000	.....	.....	.....	.....	.....
2	Decyzje waloryzacyjne albo decyzje o ustaleniu prawa i wypłacie dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego (Etap I jedna decyzja w kopercie)	szt.	10 000					

3	Decyzje o ustaleniu prawa i wysokości kolejnego dodatkowego rocznego świadczenia pieniężnego (Etap II, jedna decyzja w kopercie)	szt.	100 000	.....	.....	.....	.....	.....
RAZEM:					.....	.....	.....	.....

Potwierdzenie pod względem ilościowym, w tym kompletności etapu Przedmiotu Umowy:

- ☐ Tak*
- ☐ Nie* - zastrzeżenia _____

Potwierdzenie pod względem jakościowym przyjmowanego etapu Przedmiotu Umowy (tj. zgodność z wymaganiami określonymi w OPZ i w Umowie):

- ☐ Tak*
- ☐ Nie* - zastrzeżenia _____

Wynik odbioru:

- ☐ Pozytywny* bez zastrzeżeń
- ☐ Negatywny* - zastrzeżenia _____

Podpisy:

1. _____

2. _____

(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

Wykonawcy)

(osoba upoważniona ze strony

**niewłaściwe skreślić.*

Wzór koperty z okienkiem i nadrukiem

Przód koperty

Diagram of the front of the envelope template. It includes a return address on the left, a recipient address on the top right, and a postage stamp area on the right. A central window is shown with dimensions 90x45. A magenta square icon is located on the left side of the window.

15 12 Zakład Emerytalno-Rentowy
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa

OPŁATA POBRANA
TAXE PERCUE – POLOGNE
Umowa z Poczta Polską S.A.
ID nr 508214/W
z dnia 19.04.2023 r.

20

90 45 20 15

OPIS/FILE INFO
C65 229x114 mm
Black
1682332163

15 W przypadku niedostarczenia prosimy
zwrócić nieotwarty list do nadawcy.

15

Tył koperty

Diagram of the back of the envelope template. It includes a return address on the left, a postage stamp area on the right, and a central window. A magenta square icon is located on the left side of the window.

POWÓD NIEDOSTARCZENIA:

☐ adresat nieznany
☐ błędny adres
☐ odmowa przyjęcia
☐ adresat zmarł
☐ adresat nie znajduje się pod wskazanym adresem
☐ nie podjęto w terminie
inne

24 12

C65 229x114 mm
Black
1611052512