Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia

Opis Przedmiotu Zamówienia

Kompleksowa usługa wydruku, konfekcjonowania i wysyłki korespondencji do Użytkowników Systemu Poboru Opłaty Elektronicznej Krajowej Administracji Skarbowej (SPOE KAS)

SPIS TREŚCI:

WPROWADZENIE 2
ROZDZIAŁ I. PRZYJMOWANIE I PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTÓW DO WYSYŁKI 3
ROZDZIAŁ II. DRUKOWANIE DOKUMENTÓW 4
ROZDZIAŁ III. MATERIAŁY DO WYDRUKU I WYSYŁKI 4
ROZDZIAŁ IV. ZAWARTOŚĆ PRZESYŁEK 5
ROZDZIAŁ V. PRZYGOTOWANIE PRZESYŁEK DO WYSŁANIA 6
ROZDZIAŁ VI. NADAWANIE I DOSTARCZANIE PRZESYŁEK 6
ROZDZIAŁ VII. OBSŁUGA ZWROTU PRZESYŁEK 7
ROZDZIAŁ VIII. HARMONOGRAM DOSTARCZENIA PLIKÓW, REALIZACJI WYDRUKÓW I NADAWANIA PRZESYŁEK …….. 7
ROZDZIAŁ IX. WYMIANA DANYCH MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ 7
ROZDZIAŁ X. TESTY 8
ROZDZIAŁ XI. UBEZPIECZENIE 9
ROZDZIAŁ XII. RAPORTOWANIE 9

WPROWADZENIE

1. Realizacja zadań wynikających z Umowy będzie podzielona na dwa etapy i obejmuje całość przedmiotu zamówienia opisanego w niniejszym OPZ.

2. Etap I – Przygotowanie i wdrożenie usług.
   W ramach etapu I Wykonawca zrealizuje na rzecz Zamawiającego następujące usługi:
   a) Opracowanie na potrzeby automatyzacji wydruku i kopertowania dostarczonych przez Zamawiającego plików PDF (np. poprzez dodanie przez Wykonawcę kodów sterujących dla drukarek i kopertownic Wykonawcy),
   b) Zapewnienie materiałów do wydruku i wysyłki, zapewniających wydrukowanie, zapakowanie i wysyłkę, w tym papier i koperty,
   c) Udostępnienie serwera SFTP (Secure File Transfer Protocol) dla potrzeb wzajemnej wymiany danych,
   d) Opracowanie i wdrożenie zasad bezpieczeństwa danych osobowych Użytkowników systemu SPOE KAS w systemach informatycznych Wykonawcy oraz w procesach druku, konfekcjonowania i przekazywania korespondencji do wysyłki,
   e) Przeprowadzenie testów przedmiotu zamówienia przed rozpoczęciem realizacji usług, zgodnie z warunkami wskazanymi rozdziale X,
   f) Opracowanie sposobu raportowania realizacji usług w terminach wskazanych w umowie.

3. Etap II – Realizacja zadań wydruku i wysyłki korespondencji
   W ramach etapu II Wykonawca zrealizuje na rzecz Zamawiającego następujące usługi:
   a) Utrzymywanie zapasów materiałów do wydruku i wysyłki (m. in. papieru i kopert) oraz drukowanie, kopertowanie i przygotowanie do wysyłki korespondencji,
   b) Nadawanie w imieniu Zamawiającego, przygotowanych wcześniej przesyłek krajowych i zagranicznych, zapewnienie ich dostarczenia przez operatorów pocztowych do adresatów przesyłkami nierejestrowanymi (zwykłe, ekonomiczne),
   c) Obsługa zwrotów przekazywanej korespondencji do operatora pocztowego zgodnie z warunkami wskazanymi w rozdziale VII,
   d) Utrzymywanie serwera SFTP dla potrzeb wzajemnej wymiany danych,
   e) Realizacja usług zgodnie z zasadami bezpieczeństwa danych osobowych Użytkowników systemu SPOE KAS w systemach informatycznych Wykonawcy oraz w procesach druku, konfekcjonowania i przekazywania korespondencji do wysyłki, zgodnie z przyjętymi wytycznymi,
   f) Raportowanie realizacji usług wg sposobu raportowania ustalonego z Zamawiającym.

   Szczegółowy opis wymagań dotyczących przedmiotu Zamówienia opisany został w rozdziałach niniejszego dokumentu.

4. Dane dotyczące wydruków mogą być przekazywane przez Zamawiającego w dwóch strumieniach:
   a) Strumień **„Automatyczny”.** W tym strumieniu Zamawiający będzie przekazywał pliki PDF wraz z plikami sterującymi. Przekazywane w strumieniu automatycznym pliki są zdefiniowane i zostały wskazane w tabeli zamieszczonej w rozdziale IV: „Pliki przekazywane w strumieniu automatycznym”.
      Dla przesyłek przekazywanych strumieniem „Automatyczny” do zadań Wykonawcy należy przyjmowanie danych niezbędnych do przygotowania przesyłek, w tym przekazywanie do akceptacji Zamawiającemu podsumowań przyjętych plików przed

podjęciem działań drukowania i kopertowania. Akceptacja Zamawiającego ma na celu minimalizowane ewentualnych błędów powstałych przy zautomatyzowanych czynnościach.

b) Strumień **„Manualny”**. W tym strumieniu Zamawiający będzie przekazywał do wydruku inne dokumenty w formacie PDF z plikami sterującymi, niż wskazane w ppkt a). Dane do wydruków przekazywane będą przez Zamawiającego manualnie na serwer Wykonawcy.

Wymienione wyżej strumienie mogą wykorzystywać ten sam serwer SFTP Wykonawcy, jednak muszą posiadać odrębne przestrzenie na umieszczanie plików. Z uwagi na korzystanie przez Zamawiającego z różnych rozwiązań informatycznych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do stosowania wyżej wymienionych strumieni zamówienia w rożnych konfiguracjach tzn. może stosować tylko jeden z tych strumieni lub dowolne ich kombinacje.

5. Wykonawca we współpracy z Zamawiającym w ciągu obowiązywania Umowy ma obowiązek dostosowywania zakresu i poziomu świadczonych usług, do wprowadzanych zmian przepisów w polskim i europejskim (UE) systemie prawa, mających wpływ na realizację zadań przez Wykonawcę.

6. Wykonawca zatrudni osoby do realizacji Umowy zgodnie z zapisami art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 z późn. zm.) na podstawie umowy o pracę do wykonywania następujących czynności:
   a) realizacji zadań związanych z zapewnieniem kontaktu z Zamawiającym,
   b) realizacji zadań nadzoru nad realizacją umowy oraz zapewnieniem utrzymania poziomu świadczonych usług.

ROZDZIAŁ I. PRZYJMOWANIE I PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTÓW DO WYSYŁKI

Dokumenty przewidziane do wysyłki, opisane w rozdziale IV, Zamawiający będzie przekazywał drogą elektroniczną, nierównomiernie (ilość przekazywanych danych w poszczególnych dniach/godzinach nie będzie jednakowa).

1. Do zadań Wykonawcy dla plików przekazywanych strumieniem „Automatyczny” i „Manualny” należy:
   a) Odbieranie danych przekazywanych przez Zamawiającego w postaci plików PDF oraz plików sterujących, dostarczanych przez Zamawiającego,
   b) Sprawdzanie poprawności otrzymanych plików w szczególności zgodności ze specyfikacją,
   c) Wstrzymywanie zdublowanych plików oraz informowanie o tym fakcie Zamawiającego poprzez ustalony w Umowie sposób i kanał komunikacji. Szczegóły dotyczące kontroli zostaną uzgodnione z Zamawiającym na etapie wdrożenia,
   d) Potwierdzanie Zamawiającemu przyjęcia plików do realizacji wraz z podsumowaniem ilościowym poprzez ustalony w Umowie sposób i kanał komunikacji,
   e) Kontrola poprawności adresu pocztowego ze względu na poprawność i kompletność danych: Nazwa adresata, Kod Pocztowy, Miejscowość (Poczta), Ulica. Kontrola poprawności adresu pocztowego będzie odbywała się odrębnie dla przesyłek krajowych i zagranicznych według przyjętych wymagań adresowych. Przesyłki z adresem nie spełniającym warunku będą blokowane przez Wykonawcę i nie będą

wysyłane. Jednocześnie Wykonawca do 2 dnia roboczego po zablokowaniu wysyłki przekaże Zamawiającemu raport zawierający wykaz zablokowanych przesyłek wraz ze wskazaniem przyczyn ich zablokowania. Szczegóły dotyczące kontroli oraz kanału komunikacji w powyższym zakresie zostaną uzgodnione z Zamawiającym na etapie wdrożenia,

f) Dostosowywanie mechanizmu przyjmowania danych do zmian formatu danych wprowadzanych przez Zamawiającego. Zmiany w formatach plików z danymi będą zgłaszane Wykonawcy na 14 dni przed dostarczeniem danych w nowym formacie. W przypadku dostarczenia danych w błędnym lub nieuzgodnionym wcześniej formacie Wykonawca, działając w porozumieniu z Zamawiającym, dołoży wszelkich starań do zachowania ustalonych terminów wynikających z zapisów w rodziale VIII.

g) Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym przy projektowaniu nowych szablonów dokumentów w celu dostosowania ich do sposobu wydruku i kopertowania.

h) Udostępnienie wskazanym w Umowie kanałem komunikacji raportu zawierającego listę przesyłek odrzuconych lub anulowanych. Zawartość raportu oraz sposób jego przekazania zostanie uzgodniona na etapie wdrożenia.

ROZDZIAŁ II. DRUKOWANIE DOKUMENTÓW

Do zadań Wykonawcy należy:

a) Drukowanie dokumentów po ich wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego,

b) Przekazywanie ustalonym w Umowie kanałem komunikacji Raportu o wydrukowaniu oraz przekazaniu do operatora/ów pocztowego/ych zleconej korespondencji. Wzór i sposób przekazania raportu zostanie określony z Zamawiającym na etapie wdrożenia,

c) Utrzymywanie zapasów materiałów poligraficznych w ilości zabezpieczającej min. miesięczne potrzeby wysyłkowe Zamawiającego.

ROZDZIAŁ III. MATERIAŁY DO WYDRUKU I WYSYŁKI

1. Zamawiający wymaga do realizacji wydruków i wysyłki stosowania następujących materiałów:
   a) papier biały - format A4, gramatura co najmniej 80g/m2,
   b) koperty białe
      i. format C6/5 z jednym okienkiem, jako podstawowe koperty do pakowania przesyłek.
      ii. Format C4 z jednym okienkiem – możliwy format przy zestawach o ilości kartek powyżej 14 sztuk. W takim przypadku Zamawiający wymaga drukowania na kopercie wymaganych informacji oraz adresu zwrotnego.
2. Na kopercie muszą być naniesione następujące elementy:

a) W lewym górnym rogu logotyp systemu SPOE KAS i tekst podany przez Zamawiającego – nadruk 1+0,
b) Dla przesyłek nadawanych w ramach Umowy z operatorem pocztowym w prawym górnym rogu napis dotyczący opłaty pocztowej z numerem umowy.

3. Nadruki na kopertach mogą ulec zmianie w trakcie realizacji zamówienia, o czym Wykonawca zostanie poinformowany z 2 miesięcznym wyprzedzeniem,

ROZDZIAŁ IV. ZAWARTOŚĆ PRZESYŁEK

Poniżej przedstawiona została zawartość typowych przesyłek, które są lub będą wykorzystywane przy realizacji Umowy.

Pliki przekazywane w strumieniu automatycznym[1]	
Nota obciążeniowa i nota odsetkowa	Wolumen miesięczny ok. 50 tys. szt. Wydruk i wysyłka realizowana w miesiącu nieregularnie. a) min. – 2 strony, max. – 30 stron, wydruk dwustronny b) koperta C6/5 lub C4 c) nadruk czarny Wydruk najczęściej zawiera 2-3 strony. Materiał poligraficzny: papier biały 80g.
Monit	Wolumen miesięczny do 2000 szt. Wydruk i wysyłka realizowana przynajmniej raz w miesiącu. a) 1 strona, Wydruk jednostronny b) koperta C6/5 c) nadruk czarny Wydruk zawiera 1 stronę. Materiał poligraficzny: papier biały 80g.
Korekta noty obciążeniowej/Korekta noty odsetkowej	Wolumen miesięczny do 200 szt. Wydruk i wysyłka realizowana przynajmniej raz w miesiącu. a) 2 strony - Wydruk dwustronny. b) koperta C6/5 c) nadruk czarny Wydruk zawiera 2 strony. Materiał poligraficzny: papier biały 80g.
Zawiadomienie o terminie wygaśnięcia gwarancji	Wolumen roczny do 200 szt. Wydruk i wysyłka realizowana nieregularnie. a) 1 strona b) koperta C6/5 c) nadruk czarny Wydruk zawiera 1 stronę. Materiał poligraficzny: papier biały 80g.

[1] Zamawiający w drodze uzgodnień z Wykonawcą może w trakcie realizacji umowy zdefiniować inny rodzaj przesyłki przesyłanej w strumieniu automatycznym

Potwierdzenie salda	Wolumen roczny ok. 2000 szt. Wydruk i wysyłka realizowana nieregularnie (głównie w okresie listopad i styczeń). a) 2 strony - wydruk jednostronny. b) koperta C6/5 c) nadruk czarny Wydruk zawiera 2 kartki Materiał poligraficzny: papier biały 80g.
Zawiadomienie o zamianie konta	Wolumen miesięczny do 300 szt. Wydruk i wysyłka realizowana nieregularnie. d) 1 strona e) koperta C6/5 f) nadruk czarny Wydruk zawiera 1 stronę. Materiał poligraficzny: papier biały 80g.

Zamawiający wskazał szacunkowe dane dotyczące generowanej ilości korespondencji. Ilość ta może ulegać zmianom w okresie obowiązywania Umowy, w związku z wielkością zapotrzebowania, wynikającego w szczególności ze zwiększenia/zmniejszenia liczby Użytkowników systemu SPOE KAS. Wykonawca zobowiązany jest obsłużyć zarówno większe jak i mniejsze wolumeny korespondencji, które mogą wynikać bezpośrednio z zapotrzebowania na usługi Zamawiającego lub też zmieniających się przepisów prawa. Pliki PDF z wyżej wymienionymi dokumentami stanowią Załącznik Nr 3 do Umowy.

ROZDZIAŁ V. PRZYGOTOWANIE PRZESYŁEK DO WYSŁANIA

Do zadań Wykonawcy należy:

a) Pakowanie do kopert wydrukowanych dokumentów wraz z materiałami dodatkowymi, spełniającymi warunki maszynowego kopertowania.
b) Dbanie aby w okienku koperty były widoczne wszelkie informacje niezbędne do dostarczenia przesyłki do adresata oraz pozostałe informacje wymagane przez Zamawiającego.
c) Dodawanie do przesyłek materiałów dodatkowych (insertów) sporządzonych przez Wykonawcę na zlecenie Zamawiającego. Format, zawartość, gramatura oraz kryteria identyfikacji przesyłek, do których materiały będą dodawane, będzie ustalana na bieżąco z Wykonawcą, najpóźniej na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem akcji dodawania. Zamawiający dostarczy projekt materiałów dodatkowych w postaci pliku w ustalonym formacie plików (najczęściej dodatkowa kartka A4, przekazana jako gotowy materiał w pliku PDF). Materiały te będą dodawane do przesyłek w terminie nie późniejszym niż 7 dni od otrzymania zlecenia, jeżeli Zamawiający nie określił późniejszego terminu,
d) Ostemplowanie przesyłek datą nadania (odcisk z maszyny frankującej) lub umieszczenia napisów informujących o odstąpieniu od ich stemplowania i po uzgodnieniu z operatorem pocztowym, naniesienia daty i miejsca nadania.

ROZDZIAŁ VI. NADAWANIE I DOSTARCZANIE PRZESYŁEK

Do zadań Wykonawcy należy:

a) Nadawanie przesyłek, zarówno krajowych jak i zagranicznych oraz zapewnienie ich doręczenia z jakością wymaganą co najmniej przepisami lub na podstawie przepisów ustawy „Prawo pocztowe" z dnia 23.11.2012 (Dz.U. 2022 r. poz. 896).
b) Wykonawca w ramach realizacji Umowy będzie pokrywał i rozliczał wszelkie koszty nadania przesyłek u operatora pocztowego i zwrot przesyłek, Wykonawca uwzględnia w cenie wszelkie koszty dostarczenia przesyłki do adresata.
c) przekazywanie przesyłek operatorowi/om pocztowym do nadania w miejscu uzgodnionym z operatorem pocztowym.
d) nadawanie do Użytkowników systemu SPOE KAS przesyłek nierejestrowanych w ciągu 3 dni roboczych od daty przekazania pliku przez Zamawiającego do Wykonawcy,
e) Przekazanie do Zamawiającego, w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, skanów raportów pocztowych i książek nadawczych, dotyczących przesyłek nierejestrowanych, potwierdzonych przez operatora pocztowego.

ROZDZIAŁ VII. OBSŁUGA ZWROTU PRZESYŁEK

Do zadań Wykonawcy należy:

a) Zapewnienie, aby operator/rzy pocztowi wskazywali powód niedoręczenia przesyłki,
b) Odbieranie na bieżąco zwrotów przesyłek od operatora/ów pocztowych i prowadzenia ewidencji zwrotów. Na podstawie prowadzonej ewidencji zwrotów do 2 dnia miesiąca Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport zawierający wykaz zwróconych przesyłek wraz ze wskazaniem przyczyn ich zwrócenia przez operatora pocztowego.

ROZDZIAŁ VIII. HARMONOGRAM DOSTARCZENIA PLIKÓW, REALIZACJI WYDRUKÓW I NADAWANIA PRZESYŁEK

1. Dla przesyłek przekazywanych strumieniem „Automatyczny" oraz „Manualny" dane do przygotowania wydruków dokumentów będą przekazywane Wykonawcy w dniach roboczych.
2. Wykonawca będzie przetwarzał pliki co najmniej raz na dobę o ustalonych z Zamawiającym godzinach. Wykonawca przetworzy pliki w ciągu 4 godzin od ich dostarczenia na serwer Wykonawcy i prześle Zamawiającemu raport z przetworzenia w celu podjęcia przez Zamawiającego decyzji o wydruku i wysyłce tych dokumentów.
3. Zamawiający w ciągu 4 godzin od przekazania przez Wykonawcę dokona weryfikacji raportu i potwierdzi lub zmodyfikuje pulę dokumentów do wysyłki. Modyfikacja polegać będzie na częściowym lub całkowitym odrzuceniu plików do wydruku. Zamawiający zastrzega możliwość usuwania z wysyłki pojedynczych plików z przekazanej puli. W przypadku braku potwierdzenia ze strony Zamawiającego Wykonawca zrealizuje zlecenie bez modyfikacji. Treść i sposób przekazania raportu przetworzenia plików zostanie ustalona z Zamawiającym na etapie wdrożenia.
4. W przypadku potwierdzenia zlecenia przez Zamawiającego do godz. 14:00 Wykonawca gwarantuje, że przesyłki zostaną przekazane do operatora pocztowego i nadane następnego dnia roboczego. Wykonawca utrzyma taki poziom świadczenia usług dla przynajmniej 60 tys. wysyłek miesięcznie.
5. W przypadku przekazania danych przez Zamawiającego w dniach wolnych od pracy, przesyłki zostaną przekazane do operatora pocztowego w najbliższym dniu roboczym.

ROZDZIAŁ IX. WYMIANA DANYCH MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

1. Do zadań Wykonawcy należy:
   a) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu do wymiany danych, w szczególności zapewnienie dostępności serwera SFTP. W przypadku konieczności serwisowego usuwania awarii, Wykonawca dokona przywrócenia niezbędnych funkcjonalności w terminie do 8 godzin.
   b) Realizacja transmisji danych zapewniająca ciągłość i bezpieczeństwo przesyłanych danych osobowych. Wykonawca zapewni, że serwer SFTP będzie dostępny dla Zamawiającego przez 99% czasu w skali całego miesiąca (wliczając w to godziny nocne, weekendy i święta).
   c) Posiadanie wszelkich niezbędnych uprawnień do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
   d) Przygotowanie oprogramowania pozwalającego na obsługę przekazywanych plików PDF oraz plików sterujących. Specyfikacja plików sterujących zostanie przekazana każdemu Wykonawcy, zarejestrowanemu na Platformie elektronicznej Marketplanet (https://oneplace.marketplanet.pl), który wystąpi o jej przekazanie.

2. Zadania Wykonawcy dla plików przekazywanych strumieniem „Automatyczny" oraz „Manualny":
   a) Udostępnienie serwera SFTP z łączem szyfrowanym, na które będą dostarczane przez Zamawiającego pliki PDF i pliki sterujące.
   b) Informowanie użytkownika serwera SFTP po stronie zarówno Zamawiającego jaki i Wykonawcy o konieczności zmiany hasła na 5 i następnie 3 dni przed jego wygaśnięciem za pomocą poczty e-mail.
3. Szczegółowy sposób przyjmowania i przetwarzania danych przekazywanych strumieniem „Automatycznym" i „Manualnym" został opisany poniżej:
   a) Zamawiający lub podmiot przez niego wskazany dokona przekazania na serwer SFTP Wykonawcy plików PDF i plików sterujących. Wykonawca potwierdzi odbiór plików i po sprawdzeniu poprawności przekazanych danych prześle Zamawiającemu raport z przetworzenia zawierający podsumowanie ilościowe opisujące liczbę otrzymanych dokumentów z podziałem na typ dokumentu oraz oszacowaną liczbę stron i kartek wydruku, szczegółowe zestawienie przetworzonych plików oraz zestawienie plików odrzuconych np. z powodu duplikatów, błędów struktury plików lub błędów adresacji.
   b) Wykonawca wydrukuje przesłane dokumenty przez Zamawiającego oraz dokona ich konfekcjonowania i wysyłki pod wskazany adres odbiorcy, a następnie drogą e-mailową poinformuje Zamawiającego o Wykonaniu zlecenia.

ROZDZIAŁ X. TESTY

1. Przedmiot zamówienia, określony w pkt. 2 w części „Wprowadzenie", zostanie poddany testom, których plan zostanie uzgodniony z Zamawiającym na etapie wdrożenia.
2. Zakres przeprowadzanych testów powinien w szczególności obejmować następujące usługi i działania:
   a) przekazanie danych testowych na serwer SFTP,
   b) przetworzenie plików do wydruku i zakopertowania,
   c) wydruk i kopertowanie dokumentów,
   d) przekazanie zakopertowanych dokumentów do Zamawiającego,
   e) akceptacja wydruków testowych przez Zamawiającego.

3. Testy zostaną przeprowadzone przez Wykonawcę na próbie ilościowej przynajmniej 50 szt. dla wszystkich rodzajów dokumentów oraz różnej liczbie stron składających na dokument podlegających procedurze testowej.

ROZDZIAŁ XI. UBEZPIECZENIE

Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w czasie realizacji Umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności spełniającego z wymaganiami określone w § 16 Umowy.

ROZDZIAŁ XII. RAPORTOWANIE

1. Wykonawca wskaże dedykowane osoby do kontaktu z Zamawiającym, które odpowiadać będą za nadzór nad realizacją usług masowego wydruku i wysyłki korespondencji. Wskazane osoby będą dostępne dla Zamawiającego w dni robocze w godzinach 8:00-18:00.
2. Wykonawca zapewni obsługę zgłoszeń Zamawiającego w szczególności w zakresie dostępności usług IT Wykonawcy niezbędnych do świadczenia Usług, a także dotyczących jakości realizowanych wydruków oraz terminowości i jakości Usług doręczenia przesyłek. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli w miejscach świadczenia usług przez Wykonawcę oraz wskazać podmiot, który taką kontrolę będzie wykonywał.
3. Zamawiający może dokonywać dowolnej liczby kontroli w miejscach świadczenia Usług, a ich zakres obejmować może wszystkie procesy i procedury składające się na realizację Usług.
4. Wykonawca zapewni kontrolę Zamawiającego u wszystkich Podwykonawców zaangażowanych w procesy wydruku, kopertowania i przekazywania korespondencji do wysyłki.
5. Wykonawca opracuje i przedłoży Zamawiającemu miesięczne raporty zawierające co najmniej następujące informacje:
    a) Ilość wydrukowanych dokumentów w podziale na ich rodzaje;
    b) Ilość nadanych przesyłek w podziale na krajowe i zagraniczne;
    c) Ilość zwróconych przesyłek przez Operatora Pocztowego;
6. Przekazane raporty podlegają akceptacji Zamawiającego. Zamawiający może żądać od Wykonawcy dodatkowych informacji w celu potwierdzenia lub wyjaśnienia przekazanych raportów. Zamawiający zdecyduje o zaakceptowaniu przekazanych raportów we własnym zakresie.
7. Miesięczne raporty będą dostarczane Zamawiającemu w wersji elektronicznej, na adres koordynatora Umowy ze strony Zamawiającego. Wykonawca, w terminie 3 dni roboczych po dokonaniu akceptacji raportów przez Zamawiającego, dostarczy Zamawiającemu podpisany raport w wersji papierowej.
8. Miesięczne raporty z realizacji usług wydruku i wysyłki będą stanowiły podstawę rozliczeń między stronami, w tym m.in. podstawę do wyliczania kar umownych za nienależyte wykonanie Umowy.