



Załącznik nr 1 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa wydruku i wysyłki korespondencji urzędowej Wydziału Finansowego UMŁ z akcji wymiarowej 2021.

I. Oznaczenia kodu CPV – Wspólnego Słownika Zamówień**Główny kod CPV:**

79800000-2 usługi drukowania i powiązane

Dodatkowe kody CPV:

79810000-5 usługi drukowania

79824000-6 usługi drukowania i dystrybucji

II. Zakres przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje: wykonanie usługi polegającej na wydrukowaniu i zakopertowaniu przez Wykonawcę dokumentów oraz wydruku ZPO (zwrotnych potwierdzeń odbioru) i umieszczeniem ich na kopertach, a także przygotowaniu kopii elektronicznej dokumentów, jak również Pocztovej Książki Nadawczej w wersji papierowej i elektronicznej oraz wysyłce korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. (dalej: „Usługa”).
2. Szczegółowe zasady wykonania przez Wykonawcę usługi :
 - a) Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do wydruku, zapisane w formie elektronicznej pliki XML około 300 000 szt. pism urzędowych. Usługa dotyczy będzie sporządzenia i przekazania do wysyłki przez Poczta Polską S.A. 250 000szt. pakietów zawierających pisma urzędowe, z możliwością rozszerzenia, w ramach prawa opcji, zakresu usługi o kolejne pisma zawarte w przekazanym pliku XML nie więcej niż do 300 000 szt. Cena usługi wykonanej w ramach prawa opcji ustalana będzie na takich zasadach jak w przypadku zamówienia podstawowego - §4 niniejszej umowy. Zwiększenie ilości sporządzonych pakietów ponad 250 000szt. nie będzie wymagać formy aneksu do niniejszej umowy, a jedynie pisma Zamawiającego skierowanego do Wykonawcy, nie później niż, w terminie 7 dni od terminu zawarcia umowy, o konieczności dodrukowania dodatkowych pism urzędowych i sporządzenia dla nich pakietów wysyłkowych. Wykonawca odbierze dane wejściowe od Zamawiającego przesłane szyfrowaną transmisją danych.
 - b) Nadrukowanie na kopertach nazwy i adresu Zamawiającego oraz logo Zamawiającego; numeru umowy z Poczta Polską S.A. , wydruku zwrotnego potwierdzenia odbioru (polecony ZPO) z pieczętką pocztową oraz danymi adresata konkretnej przesyłki oraz



- znakiem i numerem pisma, numerem konta oraz innych danych (z pliku XML) wg określonego przez Zamawiającego wzoru (zaakceptowanego przez Wykonawcę).
- c) Przygotowanie produkcji wydruków oraz kopii elektronicznych wydrukowanych dokumentów urzędowych w postaci uzgodnionej z Zamawiającym.
 - d) Wykonanie wydruków i elektronicznych kopii dokumentów urzędowych do akceptacji Zamawiającego na podstawie danych testowych.
 - e) Wydrukowanie dokumentów tj. pism urzędowych.
 - f) Zakopertowanie i wysyłka w formie pakietów wydrukowanych pism urzędowych z:
 - wydrukowaniem ZPO i przyklejeniem ich do kopert,
 - przygotowaniem papierowych i elektronicznych Pocztych Książek Nadawczych,
 - dokonaniem wysyłki korespondencji za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. zgodnie z jej standardami,
 - g) Treść pojedynczego pisma urzędowego zawiera się na jednej lub wielokrotności stron do wydruku. Wydruk jednego egzemplarza winien spełniać wymogi „stronicowania”.
 - h) Pismo urzędowe drukowane ma być w ilości egzemplarzy zgodnej z plikiem XML.
 - i) Papier winien mieć format A-4 i gramaturę 80 g/m².
 - j) Druk w formie powinien odzwierciedlać treść przesłanych plików XML.
 - k) Wydruk winien być zgodny z kolejnością przekazanych plików XML.
 - l) Wydruk ZPO–zwrotnego potwierdzenia odbioru musi być zgodny z kolejnością wydruku dokumentów z pkt f oraz zawierać dane nadawcy, dane adresata konkretnej przesyłki oraz znaku i numeru pisma, numeru konta nieruchomości (z pliku XML) wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
 - ł) Wykonawca zobowiązany jest wydrukować i dostarczyć przedmiot umowy na własny koszt i ryzyko oraz zachować przepisy o tajemnicy skarbowej i o ochronie danych osobowych od chwili przejęcia od Zamawiającego pliku XML do momentu przekazania do Poczty Polskiej S.A. pakietów korespondencji, a w przypadku elektronicznych kopii dokumentów urzędowych i papierowych książek nadawczych do ich przejęcia przez Zamawiającego w miejscu przez niego wskazanym (Łódź ul. Sienkiewicza 5 IV piętro).
 - m) Przed ostatecznym wydrukiem, po uprzednim uzgodnieniu, Wykonawca zobowiązany jest do przesłania Zamawiającemu, szyfrowaną transmisją danych - zmaterializowanych danych do wydruku w celu wykonania próbnych pism urzędowych w formie papierowej.
 - n) W przypadku wad wydruku Wykonawca zobowiązany będzie do ich naprawy. w terminie 7 dni od daty zgłoszenia usterki przez Zamawiającego
 - o) Przygotowanie oraz dostarczenie Zamawiającemu (w formie papierowej i elektronicznej) oraz Poczcie Polskiej S.A. pełnej Pocztovej Książki Nadawczej zgodnie ze standardami operatora pocztowego.
 - p) Zapewnienie możliwość realizacji procesu w oparciu o dane wejściowe w formacie XML.
 - r) Wszystkie dane potrzebne do wydruku kopert oraz ZPO (np. nr/znak dokumentu, dane adresata, itp.) Wykonawca we własnym zakresie będzie musiał technologicznie uzyskać z przesłanego przez Zamawiającego pliku/plików XML zawierającego(ych) pierwotne dokumenty do wydruku.
 - s) Wykonawca winien posiadać certyfikaty jakościowe ISO 27001 i 9001.
 - t) Wykonawca wykona kluczowe części zamówienia tj. przetwarzanie plików XML, wydruk i kopertowanie pism urzędowych z umieszczeniem na kopertach wypełnionych



zwrotnych potwierdzeń odbioru, przygotowanie papierowych i elektronicznych Pocztowych Książek Nadawczych.

3. Wykonawca do wykonania czynności objętych przedmiotem zamówienia, powinien zatrudniać osoby na podstawie umowy o pracę na zasadach art. 22 §1 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz. U z 2020 r. poz.1320 z póź. zm.). W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający może dokonywać kontroli spełniania przez wykonawcę ww. wymogów dotyczących zatrudnienia poprzez żądanie oświadczeń i wyjaśnień w tym zakresie oraz kontroli w miejscu wykonywania świadczenia. Zamawiający może żądać dowodów potwierdzających zatrudnienie pracowników Wykonawcy na podstawie umowy o pracę w postaci kopii: umów o pracę, zaświadczenia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności objęte zamówieniem, Zamawiający przewiduje sankcje w postaci kar umownych określonych w umowie.

4. W zakresie sposobu dokumentowania zatrudnienia, Zamawiający będzie żądał, a Wykonawca będzie zobowiązany stosować się do następujących wymagań:
- a) W terminie 7 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu pisemne oświadczenie o spełnieniu obowiązku wskazanego w ust. 3.
 - b) W trakcie realizacji przedmiotu umowy Zamawiający w wyznaczonym pisemnie terminie, zastrzega sobie prawo do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób realizujących przedmiot umowy. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia na każde wezwanie Zamawiającego:
 - oświadczenia Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy;
 - poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji umowy czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 poz. 1781), w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników. Informacje takie jak: imię i nazwisko, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;



- zaświadczenia właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
 - poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, kopii dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowanej w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
5. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu elektroniczne kopie wydrukowanych dokumentów urzędowych oraz wypełnione i potwierdzone przez Poczta Polską S.A. pocztowe książki nadawcze w terminie 30 dni od daty zawarcia niniejszej umowy.
 6. Zamawiający zobowiązuje się udzielić Wykonawcy wszelkich informacji niezbędnych do wykonania umowy.
 7. Wykonawca prześle Zamawiającemu ostateczną liczbę wydrukowanych dokumentów w formie raportu zawierającego ilość zużytych na ww. dokumenty kartek papieru, ilości zadrukowanych stron oraz ilość wysłanych pakietów.
 8. Wykonawca zobowiązuje się do nadawania przesyłek listowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Poczty Polskiej S.A. w celach rozliczeniowych z Zamawiającym, a kopia stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek przez Wykonawcę (Wykonawca musi zwrócić do Zamawiającego zestawienie potwierdzone przez Poczta Polską S.A.);
 - b) przygotowanie przesyłek do nadania w kolejności zgodnej z Pocztową Książką Nadawczą (drukowaną w dwóch egzemplarzach wraz z nazwą Zamawiającego i oznaczeniem numeru umowy) i przekazaną Poczcie Polskiej S.A. wraz z tymi przesyłkami;
 - c) dzielenie przesyłek na obszar miejscowy oraz zamiejscowy.
 9. Koperta musi być odpowiednio zabezpieczona, w sposób umożliwiający Poczcie Polskiej S.A. doręczenie przesyłki bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia i właściwie zaadresowana tj. musi zawierać: nazwę odbiorcy wraz z jego adresem, określenie rodzaju przesyłki, pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę; nie dopuszcza się umieszczania na przesyłkach informacji innych podmiotów.
 10. Przekazanie pakietów korespondencji przygotowanych do nadania (wraz z Pocztowymi Książkami Nadawczymi oraz zestawieniami ilościowymi nadawanych przesyłek) nastąpi w tygodniowych transzach do wskazanej placówki Poczty Polskiej S.A.



11. Co najmniej 7 dni przed nadaniem Wykonawca poinformuje Zamawiającego o gotowych do wysłania pakietach korespondencji celem dokonania uzgodnień pomiędzy Zamawiającym a Poczta Polska S.A. w zakresie wskazania dokładnego terminu i placówki, do której Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć przygotowaną do nadania korespondencję.
 12. Nadanie nastąpi na podstawie umowy wskazanej przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wskazania dwóch numerów umów do nadruku na kopertach.
- III. **Czas realizacji zamówienia:** 30 dni od daty zawarcia umowy, nie dłużej niż do dnia 31 marca 2021 r.