**Załącznik nr 1.2 do SWZ/nr 2 do umowy**

**Opis przedmiotu zamówienia**

**Oddział Lublin**

1. **Ogólne założenia dotyczące wydruku dokumentów (faktur, listów i informacji dla klientów itp.)**

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności:

1. Udostępnienia serwera FTP dla umieszczania na nim danych przez PGE Dystrybucja S.A. Oddział Lublin.
2. Udostępnienia portalu raportującego WWW do śledzenia zaawansowania prac przekazanych do wydruku.
3. Sprawdzania poprawności otrzymanych danych ze specyfikacją otrzymaną od Oddziału poprzez weryfikację punktów kontrolnych wskazanych przez Oddział, a w szczególności:
4. kontroli nazw plików,
5. kontroli daty powstania plików,
6. kontroli poprawności danych (ilość rekordów, sum wskazanych pól),
7. kontroli sum kontrolnych generowanych wartości,
8. kontroli kompletności adresu korespondencyjnego.
9. Utrzymywania zapasów materiałów poligraficznych w ilości pokrywającej miesięczne potrzeby wysyłkowe Oddziału.
10. Przygotowania do druku oraz drukowania dokumentów wg otrzymywanych szablonów, z uwzględnieniem możliwości dokonania zmian w szablonach w trakcie okresu obowiązywania zamówienia, jak również możliwości wprowadzania nowych rodzajów dokumentów.
11. Dodawania do drukowanej korespondencji materiałów dodatkowych otrzymanych od Oddziału.
12. Pakowania wydrukowanych dokumentów, wraz z materiałami dodatkowymi, do kopert.
13. Zapewnienie aby wszystkie dane adresata oraz data nadania były widoczne w okienku koperty.
14. Nadanie przygotowanych przesyłek/dokumentów.
15. Archiwizacja elektroniczna obrazów wszystkich dokumentów przekazywanych do wysyłki w formacie PDF oraz udostępnianie ich Zamawiającemu. Jednocześnie obrazy dokumentów będą utrwalane na płytach jednokrotnego zapisu CD lub DVD w sposób uniemożliwiający ich odczytanie przez osoby nieupoważnione i dostarczane do Zamawiającego, co miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca.
16. Do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym świadczona była usługa, przygotuje i dostarczy do Zamawiającego miesięczne zbiorcze raporty potwierdzające realizację zlecenia w formie i według harmonogramu uzgodnionego z Zamawiającym.
17. Realizacji zamówienia w sposób nie naruszający przepisów Ustawy o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U.2018.1000 z dnia 2018.05.24).
18. Realizacji dołączania do przesyłek dodatkowych załączników. Format i gramatura przesyłek będzie ustalana na bieżąco z Wykonawcą.
19. Przekazywania bieżących informacji o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację usługi oraz o przyczynach ewentualnego niezrealizowania usługi.
20. Udzielenia gwarancji jakości na przedmiot zamówienia w okresie jego realizacji oraz na okres 4 miesięcy od daty wykonania całości usługi. W przypadku ujawnienia wad w okresie trwania gwarancji, usunie je niezwłocznie na własny koszt.
21. **Koperty**

Zamawiający wymaga stosowania białych kopert C6/5 z jednym okienkiem, jako podstawowych kopert do pakowania wysyłek. Jeżeli przesyłka nie mieści się w kopercie C6/5 wówczas dopuszcza się stosowanie koperty większej rozmiarowo z jednym okienkiem.

Na kopercie mają zostać nadrukowane następujące elementy:

1. w lewym górnym rogu koperty – logo PGE Dystrybucja S.A. z napisem podanym przez Zamawiającego,
2. w prawym górnym rogu – napis dotyczący opłaty pocztowej z numerem umowy,
3. na odwrocie koperty – informacja o przyczynach niedostarczenia przesyłki:

„W przypadku niedostarczenia przesyłki do adresata prosimy o wskazanie przyczyny i odesłanie przesyłki do nadawcy w stanie nienaruszonym:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □ | adresat nie podjął w terminie | □ | adresat wyprowadził się |
| □ | adresat nieznany | □ | adresat zmarł |
| □ | adresat odmówił przyjęcia | □ | inne …………………………………………. |
| □ | niewystarczające dane adresowe | □ | nowy adres …………………………………” |

1. Zastosowane kolory nadruku: 4+1.

Koperta z okienkiem musi spełniać wszelkie obowiązujące w Polsce normy pocztowe.   
W okienku koperty muszą być widoczne wszelkie informacje niezbędne do dostarczenia przesyłki do adresata oraz pozostałe informacje wymagane przez Zamawiającego. Nadruki na kopertach mogą ulec zmianie w trakcie realizacji zamówienia, o czym Wykonawca zostanie poinformowany z miesięcznym wyprzedzeniem.

1. **Poddruk**

Zamawiający używa następujących poddruków:

Poddruk nr 2 z logo

|  |
| --- |
| pgedystrybucja_logo_pion |
| **PGE Dystrybucja Spółka Akcyjna z siedzibą w Lublinie**, 20-340 Lublin, ul. Garbarska 21A, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy pod nr KRS: 0000343124, NIP: 946-25-93-855, REGON: 060552840, Kapitał zakładowy: 9 729 424 160 zł w pełni opłacony. Konto bankowe: Bank PEKAO S.A. o/Warszawa, Al. Jerozolimskie 2, 00-400 Warszawa,  Nr 40 1240 6016 1111 0010 2859 5194, **www.pgedystrybucja.pl** |

Poddruk nr 5 z blankietem wpłaty

|  |
| --- |
|  |

Uwaga: Poddruki mogą ulec zmianie w trakcie realizacji umowy, o czym Wykonawca zostanie poinformowany z miesięcznym wyprzedzeniem.

Dokumenty wpłat (blankiety wpłat)

Blankiety wpłat muszą być realizowane na poddrukach, na które nadrukowywane będą wszelkie informacje potrzebne do dokonania płatności. Zarówno poddruk jak i nadruk muszą być wykonane w wymiarach i kolorach zgodnych z następującymi aktami normującymi:

* Uchwała nr 7 Walnego Zgromadzenia Związku Banków Polskich z dnia 23 kwietnia 1998r.
* Polska Norma PN-F-01101 Bankowość i pokrewne usługi finansowe. Wzory formularzy bankowych. Wzór formularza polecenia przelewu/wpłaty gotówkowej (WP) ustanowiona przez Polski Komitet Normalizacyjny 23 lipca 2001r. i znowelizowana 20 stycznia 2004r.
* Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. nr 174, poz. 1424).

W przypadku niespełnienia tego warunku Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane   
z wydrukiem i dostarczeniem klientom Zamawiającego odpowiednich materiałów. Blankiety powinny być oddzielone perforacją na łączeniu blankietów i odcinków.

Rodzaje blankietów:

1. Blankiet dwuodcinkowy

Na jednej karcie o formacie A4 powinien zostać nadrukowany blankiet 2-odcinkowy. Blankiety powinny być oddzielone perforacją na łączeniu blankietów i odcinków.

1. **Zawartość typowych przesyłek**

Poniżej przedstawiona została zawartość typowych przesyłek, które są lub będą wykorzystywane przez Zamawiającego.

**Zestaw I – przesyłki pocztowe nierejestrowane (G)**

1. faktura min. - 2 strony, max. - 6 stron, wydruk jednostronny
2. 1 blankiet 2 odcinkowy na kartce - 3 kartki, wydruk jednostronny
3. koperta C6/C5

Wydruk najczęściej zawiera 6 stron.

Materiał poligraficzny: poddruk nr 1 z logo, poddruk nr 2 z blankietami wpłaty, papier biały.

**Zestaw II – przesyłki pocztowe nierejestrowane (C1x)**

1. faktura min. - 1 strona, max. - 2 strony, wydruk jednostronny
2. blankiet 4 odcinkowy - 1 kartka, wydruk jednostronny
3. koperta C6/C5

Wydruk najczęściej zawiera 2 strony.

Materiał poligraficzny: poddruk nr 1 z logo, papier biały.

**Zestaw III – przesyłki pocztowe nierejestrowane (A, B, C2X)**

1. faktura min. - 2 strony, max. - 6 stron, wydruk jednostronny
2. blankiet 4 odcinkowy- 1 kartka, wydruk jednostronny
3. koperta C6/C5 lub A4

Wydruk najczęściej zawiera 6 stron.

Materiał poligraficzny: poddruk nr 1 z logo, papier biały.

**Zestaw IV – Pismo informacyjne. Wydruk jednostronny**

1. pismo przewodnie personalizowane – 1 strona, wydruk jednostronny.
2. ulotka informacyjna, wydruk jednostronny, najczęściej 1 strona.
3. koperta C6/C5

Materiał poligraficzny: poddruk nr 1 z logo.

1. **Nadawanie i doręczanie przesyłek**

Przesyłki będą nadawane w terminie wskazanym w Rozdziale X niniejszego Załącznika.

Wykonawca nada przesyłki oraz zapewni ich doręczenie zgodnie z przepisami ustawy „Prawo pocztowe" z dnia 12.06.2003 r. (Dz.U.08.189.1159 z późniejszymi zmianami) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

1. **Zwroty**

Wszelkie zwroty korespondencji będą obsługiwane przez Wykonawcę. Wykonawca będzie dostarczał Zleceniodawcy raporty zawierające dane o niedostarczonych przesyłkach. Zwrócona korespondencja będzie przekazywana do Zamawiającego, co najmniej raz na tydzień.

1. **Wymagania techniczno – jakościowe**
2. W ramach realizacji zamówienia Zamawiający będzie udostępniał Wykonawcy pliki. Pliki te mogą być udostępniane w następujących formatach plików:
   * format tekstowy (.txt, .tag),
   * Microsoft Office (Excel, Word),
   * .pdf,
   * .xml,
   * .html,
   * .ps.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia nowych formatów i zmiany specyfikacji udostępnianych plików źródłowych. Wykonawca zostanie poinformowany o zmianie z 7 dniowym wyprzedzeniem. Do Wykonawcy zostanie przesłana nowa specyfikacja z testowymi plikami i wzorami wydruku dokumentów wraz z informacją o terminie, od którego będą przesyłane pliki wg nowych zasad.
4. Wykonawca musi posiadać wszelkie niezbędne uprawnienia umożliwiające przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Wykonawca musi posiadać infrastrukturę teleinformatyczną zapewniającą bezpieczeństwo przesyłanych danych osobowych oraz weryfikację kompletności i prawidłowości przesyłanych danych do wydruku.
6. Wykonawca udostępni serwer FTP, na którym będą dostarczane przez PGE Dystrybucja S.A. Oddział Lublin pliki z danymi. W sieci Zamawiającego stworzona zostanie reguła umożliwiająca dostęp tylko z określonych adresów IP Wykonawcy.
7. Zamawiający na w/w serwerze FTP będzie umieszczał pliki z danymi do wydruku, a Wykonawca będzie umieszczał pliki z potwierdzeniem wykonania wydruków.
8. Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnej współpracy w zakresie przystosowania systemów informatycznych Wykonawcy i Zamawiającego w celu automatycznej wymiany danych pomiędzy tymi systemami oraz przekazywanie informacji o postępie w realizacji zamówienia.
9. W okresie obowiązywania umowy Wykonawca udostępni w trybie on-line przez portal WWW elektroniczne archiwum dokumentów powstałych w wyniku realizacji umowy. Wykonawca zapewni możliwość wyszukiwania dokumentów wg parametrów podanych przez Zamawiającego.
10. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania bieżących informacji o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację usługi w tym informacji o przyczynach niezrealizowania usługi. Oznacza to, że w przypadku kiedy nie zostanie zrealizowana usługa w uzgodnionym czasie, osoby upoważnione do kontaktów z Wykonawcą po stronie Zamawiającego zostaną niezwłocznie poinformowane przez Wykonawcę o fakcie i przyczynach niezrealizowania wysyłki.
11. W przypadku opóźnień w realizacji wydruków lub w przypadku awarii systemu Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o wystąpieniu opóźnień w realizacji wydruków lub awarii systemu komputerowego wraz z podaniem przewidywanego czasu usunięcia przyczyn opóźniających terminową realizację wydruków.
12. Czas realizacji usług w sytuacji awarii i innych opóźnień będzie każdorazowo ustalany z Zamawiającym, przy czym nie może przekroczyć 24 godzin.
13. Wykonawca wyznaczy pracowników tzw. Opiekunów, z którymi Zamawiający będzie kontaktować się w celu omówienia wszelkich spraw bieżących związanych z obsługą objętą zamówieniem. Wykonawca zapewni możliwość stałego kontaktu telefonicznego w godzinach 7.00-16.00 i za pomocą poczty elektronicznej z tymi pracownikami. Wyznaczonymi osobami są:

* …………………..……, tel ……………………….., e-mail: …………………………….
* …………………..……, tel ……………………….., e-mail: …………………………….

1. Osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do kontaktów w ramach obsługi spraw wynikających z przedmiotu zamówienia są:

* Joanna Gaweł, e-mail: [joanna.gawel@pgedystrybucja.pl](mailto:joanna.gawel@pgedystrybucja.pl)
* Piotr Wiącek, e-mail: [piotr.wiacek@pgedystrybucja.pl](mailto:piotr.wiacek@pgedystrybucja.pl)

1. **Dodatkowe elementy realizacji zamówienia**
2. Wykonawca powinien zapewnić rozwiązania zapewniające możliwość realizacji zamówienia w przypadku wystąpienia awarii.
3. Wykonawca musi posiadać infrastrukturę teleinformatyczną zapewniającą bezpieczeństwo przekazywanych danych osobowych.
4. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zaproponuje sposób przekazywania danych do wydruku, gwarantujący maksymalny poziom zabezpieczenia danych osobowych.
5. Wykonawca musi posiadać wszelkie niezbędne uprawnienia umożliwiające przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.
6. Wykonawca poniesie koszty utrzymania serwerów, na które będą przekazywane pliki przez Oddział praz ponosi koszty niezbędnych zabezpieczeń transmisji, przechowywania i przetwarzania plików.
7. Zaproponowane ceny powinny obejmować wszelkie koszty związane z przygotowaniem realizacji wydruków, wydrukiem oraz wysyłką.
8. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania raportów w cyklach oraz formie uzgodnionej z PGE Dystrybucja S.A. Oddział Lublin.
9. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania rozwiązań informatycznych zapewniających weryfikację kompletności i prawidłowości przesyłanych danych do wydruku.
10. Szczegóły dotyczące realizacji zamówienia Wykonawca ustali z Oddziałem.
11. **Termin dostarczenia plików i realizacji wydruków**
12. Zamawiający będzie przesyłał dane do wydruku w ciągu każdego miesiąca w sposób nierównomierny. Ilość przekazywanych danych nie będzie jednakowa.
13. Harmonogram realizacji wydruków będzie ustalany na bieżąco pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym. Zamawiający będzie przekazywać Wykonawcy pliki, stanowiące partię dokumentów do wydruku w dni robocze (od poniedziałku do piątku) dwa razy dziennie: do godz. 9:00 oraz 12:00. Dane przekazane do godz. 9:00 mają zostać przetworzone i nadane w bieżącym dniu roboczym. Dane przekazane do godz. 12:00 mają być wysłane najpóźniej w dniu roboczym następującym po dniu przekazania plików tekstowych przez Oddział.
14. Wykonawca sporządzi wydruki i nada przesyłki zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego wg rodzajów przesyłek określonych w umowie, w placówce świadczącej usługi pocztowe najpóźniej następnego dnia liczonego od daty udostępnienia plików przez Zamawiającego.
15. **Opis procesu wymiany danych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą**
16. PGE Dystrybucja S.A. Oddział z siedzibą w Lublinie będzie przekazywać do Wykonawcy dane do wydruku dokumentów w formie plików tekstowych (TAG).
17. Pliki z danymi będą przekazywane na dedykowany serwer FTP Wykonawcy.
18. Wykonawca niezwłocznie po weryfikacji otrzymanych danych przetwarza pliki generując na podstawie zawartych w nich informacji dokumenty elektroniczne tj. obraz faktury oraz innej korespondencji w wersji testowej (PDF) i udostępnia je Zamawiającemu poprzez umieszczenie na serwerze FTP lub w inny sposób uzgodniony z PGE Dystrybucja S.A. Oddział Lublin.
19. Po przetworzeniu testowym plików i wygenerowaniu dokumentów PDF Wykonawca prześle na wskazane w umowie adresy e-mail Zamawiającego potwierdzenia przetworzenia przesłanych plików. W potwierdzeniu należy umieścić:
    * nazwy wszystkich odebranych i przetworzonych do druku plików,
    * data, godz. przetworzenia do druku plików,
    * ilość faktur.
20. Zamawiający w ciągu 2 godzin od otrzymania od Wykonawcy pocztą elektroniczną powiadomienia, o którym mowa w pkt 4, może zgłosić potrzebę dokonania korekt lub wycofania wydruków. Informacja taka będzie przesłana na adresy e-mail Wykonawcy wskazane w umowie.
21. W przypadku braku wysłania przez Zamawiającego informacji wskazanej w pkt 6, Wykonawca dokonuje wydruku faktur i przekazania do wysyłki. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby dokonania korekt lub wycofania wydruków powtarzane są czynności, o których mowa w pkt 3-5.
22. Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych od momentu nadania przesyłek przekaże do Oddziału skany raportów pocztowych i książek nadawczych, potwierdzone przez operatora pocztowego.
23. Wykonawca będzie dostarczał do Oddziału książki nadawcze zawierające potwierdzenia nadania przesyłek przez operatora pocztowego do 5 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu realizacji usługi. Ponadto książki nadawcze z poszczególnych dni będą dostępne na serwerze Wykonawcy dla wskazanych pracowników Oddziału następnego dnia po nadaniu przesyłek. W książkach nadawczych w odpowiednich wierszach znajdą się oznaczenia identyfikujące klienta Oddziału (nr ewidencyjny lub kod płatnika nadawany w systemie informatycznym klientom Zamawiającego).

**WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY**