

Poznań, 16.02.2016r.

## ODPOWIEDZI NA PYTANIA WYKONAWCÓW I MODYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA II

Sygnatura postępowania: 1400/DW00/ZK/KZ/2016/0000006592

Sygnatura pisma: DL/LZ/BW/2016/192

**Dotyczy postępowania: „Kompleksowa obsługa wydruku masowego dokumentacji wychodzącej dla GK ENEA”.**

**1. Działając na podstawie pkt. 1.11 Warunków Zamówienia (dalej: WZ) Zamawiający udziela wyjaśnień dot. treści WZ dla przedmiotowego postępowania:**

LP.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ
1	Prośba o informacje jaki procent wydruków personalizowanych (dokumenty rozliczeniowe) stanowi wydruk jednostronny, a jaki w czerni.	Zamawiający zakłada, że wydruk dokumentów rozliczeniowych to wydruk w pełnym kolorze. Wydruk dwustronny stanowi co najmniej 80 % wydruków personalizowanych (dokumentów rozliczeniowych).
2	Gdzie winny trafiać bankiety ZPO (zwrotnie od klientów)? Czy winny trafiać do Wykonawcy celem rejestracji, przygotowania raportu i zbiorczego odesłania paczki, czy też bezpośrednio pojedynczo do siedziby Zamawiającego?	Blankiety ZPO powinny trafiać do Wykonawcy w celu ich rejestracji, przygotowania raportu i zbiorczego odesłania paczki do Zamawiającego.
3	Prośba o wyjaśnienie paragrafu dot. kar umownych (zwłaszcza punkty 8, 9,10 § 11).	<p>§ 11 Punkt 8 oraz 11 – Zamawiający opisał zasady naliczania kar.</p> <p>Pkt. 8 – dotyczy naruszeń postanowień umowy dotyczących korzystania przez Wykonawcę z podwykonawców, a pkt. 11 mówi o łącznej wartości kar naliczanych w danym okresie rozliczeniowym przez Zamawiającego</p> <p>§ 11 Punkt 9 Zamawiający uzupełnił błąd pisarski, poprzez dodanie zapisu „§ 3 ust. 11, 12 oraz 15”</p> <p>§ 11 Punkt 10 Zamawiający usuwa punkt z Projektu Umowy</p> <p><b>Zamawiający dokonał modyfikacji WZ Załącznik nr 9 – PROJEKTU UMOWY RAMOWEJ w § 11 pkt. 9 i 10</b></p>
4	Z ilu operatorów będzie korzystał	Zamawiający obecnie korzysta z usług jednego operatora pocztowego i jednego kuriera.



	Zamawiający?	Zamawiający zastrzega, że w trakcie trwania umowy mogą zostać przeprowadzone postępowania przetargowe które wyłonią nowych wykonawców usług doręczania korespondencji
5	Prośba o określenie parametrów ulotki (gramatura – formularz ofertowy).	Zamawiający informuje, iż gramatura wynosi: 90g. <b>Zamawiający dokonał modyfikacji WZ Załącznik nr 1 Formularz Oferty w pozycji:</b> <b>Pkt.1. ppkt. d) Materiały informacyjne, pozycja 9 i 10</b>  <b>Zamawiający dokonał modyfikacji WZ Załącznik nr 9 – Projektu Umowy – załącznik nr 1 do Umowy CENNIK w pozycji:</b> <b>ppkt. d) Materiały informacyjne, pozycja 9 i 10</b>
6	<b>WZ str. 16 2.a) Przekazywanie danych.</b> Proszę o doprecyzowanie stwierdzenia "i innych plików o ustalonych formatach, strukturze i przyjętym przez Zamawiającego sposobie nazewnictwa" - jaki rodzaj plików Zamawiający zamierza przekazywać?	Zamawiający jest obecnie w trakcie wdrażania nowego systemu bilingowego, w związku z czym trwa jego rozwój i możliwe jest przekazywanie danych w każdym możliwym formacie. Preferowane obecnie formaty to pliki tekstowe, pdf, jpeg, CDR, xml, xmls.
7	<b>WZ str. 17 2.e) Przekazywanie danych.</b> Proszę o doprecyzowanie jakie koszty ma ponosić Wykonawca w związku z ustanowieniem szyfrowanego połączenia - koszty serwera sFTP, koszty łącza ENEA<->Internet, koszty klientów sFTP po stronie ENEA?	Całkowity koszt utrzymania takiego połączenia.
8	<b>WZ str. 18 3.h) Przetwarzanie i wizualizacja</b> Proszę o określenie sytuacji, w których przywołany punkt ma zastosowanie. W przypadku prawidłowo zastosowanego Zarządzania Zmianą opisanego w punkcie 3. k) sytuacja zgłaszania poprawek nie powinna mieć miejsca. W przypadku jeżeli Zamawiający zaakceptuje nową wersję dokumentów nie powinien nanosić dodatkowych poprawek.	Przykład sytuacji opisanej w WZ str. 18 3.h) Na zwizualizowanych dokumentach przygotowanych przez Wykonawcę brakuje części danych, które zostały przekazane w plikach danych przez Zamawiającego. W takiej sytuacji konieczne jest przygotowanie poprawki przez Wykonawcę.  Punkt 3 k) nie dotyczy poprawek, a zmian tj. Zamawiający zmienia przekaz marketingowy, stałe komunikaty lub dane teleadresowe ze względu na np. nową akcję marketingową, zmianę adresu siedziby itp. Nie jest to poprawka do zaakceptowanej wizualizacji, a

		zmiana stałych treści dokumentów drukowanych.
9	<b>WZ str. 18 4. Drukowanie.</b> Proszę o oszacowanie procentu zadruku dla standardowych dokumentów.	Standardowy dokument - pierwsza str. 40% pozostałe 20% pokrycia zadrukiem.
10	<b>WZ str. 18 4. f) Drukowanie.</b> Czy Zamawiający rozumie poprzez "Zamawiający zastrzega sobie pierwszeństwo wydruku dokumentów rozliczeniowych" stwierdzenie, że dokumenty rozliczeniowe mają wyższy priorytet emisji niż inne? Czy też Zamawiający explicite dąży do tego aby zawsze wszystkie przekazane dokumenty rozliczeniowe były faktycznie drukowane przed innymi dokumentami nawet kosztem spowolnienia procesu? Jeżeli wykonawca realizowałby proces druku równolegle na kilku urządzeniach może się zdarzyć sytuacja wydrukowania innych dokumentów wcześniej niż jakiegoś dokumentu rozliczeniowego.	Zamawiający zastrzega sobie pierwszeństwo wydruku dokumentów rozliczeniowych, co oznacza, że dokumenty rozliczeniowe mają wyższy priorytet emisji niż inne. Zamawiający zastrzega konieczność realizacji pozostałych zleceń zgodnie z terminami wskazanymi w WZ.
11	<b>WZ str. 19 5. Kopertowanie.</b> Proszę o udostępnienie wzorów kopert wskazanych w SIWZ.	Zamawiający określił parametry kopert które zapewnić ma Wykonawca. Tym samym na tym etapie postępowania Zamawiający nie przewiduje udostępnienia wzoru wykorzystywanych kopert.
12	<b>WZ str. 21 6. a)</b> W obrębie jakiej części dokumentów ma nastąpić łączenie dokumentów w przesyłki (plik, rodzaj, partia dzienna itp.)? Jaki jest klucz łączenia dokumentów?	Każdorazowo Zamawiający przy zleceniu insertowania dokumentów do przesyłek określi sposób łączenia dokumentów.
13	<b>WZ str. 21 6. c)</b> Proszę o określenie danych technicznych insertów, które mają być dostarczane przez Zamawiającego tak aby można było określić czy mogą być one kopertowane maszynowo.	W przypadku insertów dostarczanych przez Zamawiającego, strony uzgodnią każdorazowo parametry techniczne insertów, tak by mogły one być kopertowane maszynowo.
14	<b>WZ str. 21 6. f)</b> Proszę o wskazanie obszaru zastosowania tego punktu w kontekście akceptacji wzorów dokumentów przez Zamawiającego zgodnie z p3. k)?	Punkt 3 k nie dotyczy akceptowania wzorów dokumentów, a jedynie zmian treści stałych na dokumentach. Punkt 6 f określa obowiązek Wykonawcy mający na celu takie ustawienie treści i parametrów wydruku na dokumentach, aby w okienku adresowym nie były widoczne inne dane niż dane adresowe Klientów.

15	<p><b>WZ str. 21 7.e)</b></p> <p>Czy Zamawiający dopuszcza stosowanie Elektronicznej Książki Nadawczej?</p>	<p>Zamawiający dopuszcza stosowanie Elektronicznej Książki Nadawczej w zakresie nadawania przesyłek.</p>
16	<p><b>WZ str. 22 8.c)</b></p> <p>Proszę o określenie w jakim celu odbiór zwrotów ma się odbywać codziennie skoro w p 8.e) Zamawiający przewiduje generację raportu raz w tygodniu? Czy Zamawiający może określić szacowany % zwrotów z wysyłanych dokumentów?</p>	<p>Odbiór przesyłek zwróconych ma odbywać się na bieżąco oraz uzupełniania raportu ma odbywać się na bieżąco. Natomiast skonsolidowany raport powinien być zamknięty i przekazywany Zamawiającemu za pośrednictwem portalu raportującego raz w tygodniu.</p> <p>Zgodnie z szacowaną ilości określoną w formularzu ofertowym zwrotów w okresie 36 miesięcy będzie ok 360 000 szt.</p>
17	<p><b>WZ str. 24 10. Wydruk Pism dla Klientów</b></p> <p>Proszę o doprecyzowanie czy ten rodzaj pism (zgodnie z punktem nadawane w reżimie D+0) wchodzi w zakres deklarowanego poziomu wydajności? Jeżeli nie to jaki może być maksymalny wolumen dzienny?</p>	<p>Pisma wchodzą w zakres deklarowanego przez Wykonawcę poziomu wydajności.</p>
18	<p><b>Projekt umowy § 5 Podwykonawstwo.</b></p> <p>Czy pod pojęciem podwykonawstwa Zamawiający rozumie także zaopatrywanie się Wykonawcy w materiały eksploatacyjne tj. papier i koperty? Dostawca materiałów eksploatacyjnych na potrzeby realizacji umowy wyłoniony zostanie w trakcie postępowania przetargowego- a co za tym idzie nie możliwości jednoznacznego go w trakcie składania oferty.</p> <p>Wykonawca zwraca uwagę , że za jakość materiałów eksploatacyjnych używanych do produkcji odpowiada Wykonawca.</p> <p>W związku z powyższym Wykonawca prosi o weryfikację § 5 umowy i ewentualne dokonanie modyfikacji.</p>	<p>Zamawiający przez Podwykonawcę rozumie podmiot, który realizuje zlecenie Wykonawcy w całości lub w jego części, w tym również zaopatrywanie Wykonawcę w materiały eksploatacyjne tj. papier, koperty oraz ulotki.</p> <p>Zamawiający wymaga podania podmiotów zewnętrznych, których usługi okażą się niezbędne do prawidłowej realizacji zadania w Wykazie Wykonawców (załącznik nr 5 do WZ).</p> <p>Zamawiający zgodnie z zapisami w Projekcie Umowy § 5 PODWYKONAWSTWO – dopuszcza powierzenie przez Wykonawcę realizacji określonej części lub całości przedmiotu Umowy Podwykonawcy innemu niż wskazany w Wykazie Wykonawców za pisemną zgodą Zamawiającego, na zasadach opisanych w niniejszym § Projektu Umowy.</p>
19	<p>Rozdział II Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.</p> <p>Ile rodzajów plików źródłowych jest przewidzianych do przetworzenia? Ile szablonów dokumentów wyjściowych będzie potrzeba zaprojektować?</p>	<p>Dla dokumentów personalizowanych tj. dokumentów rozliczeniowych obecnie przekazywany jest jeden rodzaj plików źródłowych – tj. plik w formacie tag.</p> <p>Obecnie Zamawiający korzysta z 12 szablonów dokumentów wyjściowych dla dokumentów rozliczeniowych. Przy czym szablon określa ogólny wygląd dokumentu. Jego ostateczny layout zależy od treści pliku w formacie tag odwzorowującej sytuację na koncie Klienta w</p>

		systemie bilingowym.
20	<p>Rozdział II Zakres zamówienia pkt. 2 – przetwarzanie danych pkt B)</p> <p>Jakie typy dokumentów będą przekazywane w formacie CDR? Jak często będą występować takie zdarzenia?</p>	<p>W formacie CDR przekazywane mogą być dokumenty marketingowe. Takie zdarzenia mogą występować w zależności od potrzeb zamawiającego.</p>
21	<p><b>Rozdział II Zakres zamówienia pkt. 1 Wdrożenie wydruku masowego dokumentów rozliczeniowych.</b></p> <p>Czy termin powiadamiania Wykonawcy najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli może zostać wydłużony do np. 3 dni roboczych?</p>	<p><b>Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę zapisów WZ w tym zakresie.</b></p>
22	<p><b>Rozdział II szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pkt. 1.</b></p> <p>Czy w ramach wydruku będą używane poddruki?. Blankiety wpłat będą drukowane w kolorze?</p> <p>Czy blankiety będą z perforacją?</p>	<p>Zamawiający nie wyraża zgody na wykorzystywanie poddruków. Zamawiający zaznacza, iż obecnie treści na dokumentach rozliczeniowych są drukowane w sposób dynamiczny w zależności od indywidualnych sytuacji na kontach rozliczeniowych Klientów. Brak stosowania poddruków zapewni również pełną elastyczności w działaniu w zakresie zmian komunikatów marketingowych i treści dodatkowych na dokumentach rozliczeniowych. Dokumenty rozliczeniowe drukowane są w pełnym kolorze bez perforacji.</p> <p><b>Zamawiający dokonał modyfikacji ROZDZIAŁU II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b></p> <p><b>II. Zakres zamówienia – obsługa korespondencji masowej, punkt 4.Drukowanie poprzez dodanie ppkt g)</b></p> <p>Zamawiający nie dopuszcza wykorzystywania poddruków, co zapewni elastyczności w działaniu w zakresie zmian komunikatów marketingowych i treści dodatkowych na dokumentach rozliczeniowych oraz możliwość wydruku dokumentów rozliczeniowych w sposób dynamiczny w zależności od indywidualnej sytuacji na koncie rozliczeniowym Klienta.</p>
23	<p><b>Rozdział II Zakres zamówienia. Pkt3. Przetwarzanie danych i wizualizacja.</b></p> <p>W jakiej formie będą przekazywane dane? Wykonawca ma je pobrać z serwera sftp Enea? Ile dokumentów średnio jest w paczce, jakie mamy przyjąć minimum, jakie maksimum?.</p>	<p>Dane będą przekazywane w formatach tag, pdf, xml, xmls, jpeg, CDR. Dane do wydruku dokumentów rozliczeniowych będą przekazywane w formacie tag. Wszystkie dane będą przekazywane za pośrednictwem SFTP. W strumieniu danych może znajdować dowolna ilość dokumentów rozliczeniowych.</p>

24	<p><b>Rozdział II Zakres zamówienia. Pkt3. Przetwarzanie danych i wizualizacja.</b></p> <p>W jakiej formie będą przekazywane dane? Wykonawca ma je pobrać z serwera sftp Enea?</p> <p>Ile dokumentów średnio jest w paczce, jakie mamy przyjąć minimum, jakie maksimum?</p>	Odpowiedź Zamawiający udzielił w pytaniu 23 powyżej.
25	<p><b>Rozdział II Zakres zamówienia. Pkt3. Przetwarzanie danych i wizualizacja. Ppkt.k)</b></p> <p>Ile zmian w ciągu roku przewiduje Zamawiający w zakresie zmian przekazów marketingowych, stałych komunikatów, danych teleadresowych?</p>	Zamawiający przewiduje dowolną ilości tego typu zmian, w zależności od potrzeb marketingowych i decyzji biznesowych podejmowanych na bieżąco.
26	dot. formularza oferty, pkt 1, ppkt a), b), pozycje od 1 do 20 – rozumiemy, że wszystkie pozycje mają uwzględnić koszt druku kolorowego dwustronnego personalizowanego dla wszystkich kartek?	Tak, wszystkie pozycje mają uwzględnić koszt druku kolorowego dwustronnego personalizowanego dla wszystkich kartek.  Przy czym Zamawiający wskazuje, że wydruk dwustronny stanowi co najmniej 80 % wydruków personalizowanych (dokumentów rozliczeniowych).
27	dot. formularza oferty, pkt 1, ppkt a), b), pozycje nr 21 – rozumiemy, że należy podać koszt dodatkowego nadruku na kopercie (trzy kolory na awersie i jeden na rewersie koperty)?	We wskazanej pozycji należy podać koszt dodatkowego nadruku na kopercie (pełen kolor na awersie, na rewersie brak nadruku). Zadruk 30%
28	dot. formularza oferty, pkt 1, ppkt d), pozycje od 1 do 11 – brak zdefiniowanych parametrów materiałów takich jak gramatura, ilość kolorów i powierzchnia zadruku, uszlachetnienie lub jego brak. Czy dostaniemy te informacje od Zamawiającego czy też należy wycenić te parametry wg własnego uznania ?	Pozycja 1-4 80g/m <sup>2</sup> , jeden kolor, (kolor wskazany w rozdziale II WZ, punkt 5)  Pozycja 5 80g/m <sup>2</sup> , papier biały, nadruk jeden kolor, wg skali Pantone 286U jednostronny  Pozycja 6 80g/m <sup>2</sup> , papier biały, nadruk 4+0  Pozycja 7 80g/m <sup>2</sup> , papier biały, nadruk 4+4  Pozycja 8 80g/m <sup>2</sup> , papier biały, nadruk 4+1- pierwsza strona, kolejne nadruk 1+1, dwustronny  Pozycja 9-11 80-250g/m <sup>2</sup> (ustalone każdorazowo przez Zamawiającego), nadruk 4+4 dwustronne,
29	koperty C5 i C4, zarówno do produkcji masowej jak i te dostarczane do biur posiadają zadruk 1+0? Czy na rewersie nie jest nic drukowane (typu tabelka z powodem zwrotu)?	Koperty posiadają zadruk jeden kolor (kolor wskazany w rozdziale II WZ, punkt 5), na rewersie nie ma nadruku

30	Koperty C5 i C4 – do kopertowanie maszynowego dzielimy na dwa rodzaje Enea SA i Enea Operator (prośba o wskazanie czy podział jest pół na pół, czy też inny)?	Tak, koperty dzielimy na dwa rodzaje ENEA SA i ENEA Operator przy czym w każdym występują koperty z dwoma i jednym oknem. Średniomiesięczny wolumen to:  ENE A SA C5 z jednym oknem –ok 1.000.000 szt.  ENE A SA C5 z dwoma oknami –ok 110.000 szt.  ENE A Operator C5 z jednym oknem –ok 60.000 szt.  ENE A Operator C5 z dwoma oknami –ok 10.000 szt.  ENE A SA C4 z jednym oknem ok 1.000 szt.  ENE A Operator C4 z jednym oknem ok 1.000 szt.
31	Papier firmowy – dostarczany do biur (100 rodzajów), czy stosowany nadruk to 1+0 czy też inny?	Zadruk jednostronny, jeden kolor wg skali Pantone 286U
32	Wnioski jednostronne – czy stosowany zadruk to 1+0?	80g/m <sup>2</sup> , papier biały, , jednostronny 4+0
33	Wnioski dwustronne - czy stosowany zadruk to 1+1?	80g/m <sup>2</sup> , papier biały, nadruk pełen kolor, dwustronny, 4+4
34	Załącznik OWU – czy stosowany zadruk to 1+1?	80g/m <sup>2</sup> , papier biały, nadruk 4+1- pierwsza strona, kolejne strony nadruk 1+1, dwustronny
35	Ulotka informacyjna DL – jaka gramatura, czy stosowany zadruk to 4+4?	80-250g/m <sup>2</sup> (ustalone każdorazowo przez Zamawiającego), nadruk 4+4 , dwustronne
36	Ulotka informacyjna A5 – jaka gramatura, czy stosowany zadruk to 4+4?	80-250g/m <sup>2</sup> (ustalone każdorazowo przez Zamawiającego), nadruk 4+4, dwustronne
37	Plakat B2, jaka gramatura, czy stosowany zadruk to 4+0?	130-250g/m <sup>2</sup> (ustalone każdorazowo przez Zamawiającego), nadruk 4+0
38	Zbiór praw konsumenta: A5, czy środek to na pewno 130 g? Jednocześnie czy stosowany zadruk środka książeczki to 1+1? Okładka w zadruku 4+0 czy też innym?	Format A5, środek 80-130 g, zadruk środek i okładka 4+4

**2. Działając na podstawie pkt. 1.13 WZ Zamawiający informuje o zmianie następujących zapisów w Warunkach Zamówienia w przedmiotowym postępowaniu**

LP.	Przed zmianą	Po zmianie
1	<p><b>Załącznik nr 9 Projekt Umowy Ramowej</b></p> <p><b>§ 11 KARY UMOWNE I BONIFIKATY</b></p> <p><b>Pkt. 9</b></p> <p>Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za niedotrzymanie terminu wskazanego w § 3 ust. 9 Umowy w wysokości 5.000,00 (słownie: pięć tysięcy) złotych netto za każdy dzień opóźnienia</p>	<p><b>Załącznik nr 9 Projekt Umowy Ramowej</b></p> <p><b>§ 11 KARY UMOWNE I BONIFIKATY</b></p> <p><b>Pkt. 9</b></p> <p>Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za niedotrzymanie któregokolwiek z terminów wskazanych w § 3 ust. 11, 12 oraz 15 Umowy w wysokości 5.000,00 (słownie: pięć tysięcy) złotych netto za każdy dzień opóźnienia.</p>
2	<p><b>Załącznik nr 9 Projekt Umowy Ramowej</b></p> <p><b>§ 11 KARY UMOWNE I BONIFIKATY</b></p> <p><b>Pkt. 10</b></p> <p>Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za niewykonanie zobowiązania określonego w ust. 6 powyżej w wysokości 5.000,00 (słownie: pięć tysięcy) złotych netto za każde stwierdzone naruszenie.</p>	<p><b>Załącznik nr 9 Projekt Umowy Ramowej</b></p> <p><b>§ 11 KARY UMOWNE I BONIFIKATY</b></p> <p><b>Pkt. 10</b></p> <p><b>brak</b></p>
3	<p><b>Załącznik nr 1 Formularz Oferty w pozycji:</b></p> <p><b>Pkt.1.</b></p> <p>(...)</p> <p><b>ppkt. d) Materiały informacyjne, pozycja 9</b> - Ulotka informacyjna DL, dwustronne</p> <p><b>pozycja 10</b> - Ulotka informacyjna A5, dwustronne</p> <p>(...)</p>	<p><b>Załącznik nr 1 Formularz Oferty w pozycji:</b></p> <p><b>Pkt.1.</b></p> <p>(...)</p> <p><b>ppkt. d) Materiały informacyjne, pozycja 9</b> - Ulotka informacyjna DL, dwustronne, <b>90 g</b></p> <p><b>pozycja 10</b> - Ulotka informacyjna A5, dwustronne, <b>90 g</b></p> <p>(...)</p>
4	<p><b>ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b></p> <p><b>II. Zakres zamówienia – obsługa korespondencji masowej.</b></p> <p><b>4.Drukowanie</b></p> <p><b>brak</b></p>	<p><b>ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b></p> <p><b>II. Zakres zamówienia – obsługa korespondencji masowej.</b></p> <p><b>4.Drukowanie</b></p> <p>(....)</p> <p><b>g) Zamawiający nie dopuszcza wykorzystywania poddruków, co zapewni elastyczności w działaniu w zakresie zmian komunikatów marketingowych i treści dodatkowych na dokumentach rozliczeniowych oraz możliwość wydruku dokumentów rozliczeniowych w sposób dynamiczny w zależności od indywidualnej</b></p>




		sytuacji na koncie rozliczeniowym Klienta.
5	<p><b>ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b></p> <p><b>II. Zakres zamówienia – obsługa korespondencji masowej.</b></p> <p><b>4. Przekazywanie danych.</b></p> <p>(...)</p> <p>e) Dane, o których mowa powyżej, będą przekazywane Wykonawcy za pośrednictwem bezpiecznego/szyfrowanego połączenia (serwer SFTP) bezpośrednio z systemu bilingowo – rozliczeniowego Zamawiającego lub przez uprawnionych pracowników Zamawiającego. Połączenie o którym mowa powyżej będzie ustanowione i utrzymywane przez Wykonawcę w ramach świadczonej usługi na jego koszt. Wszystkie niezbędne informacje dot. typu przesyłki, sposobu jej nadania będą zapisane w przekazywanych plikach.</p>	<p><b>ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b></p> <p><b>II. Zakres zamówienia – obsługa korespondencji masowej.</b></p> <p><b>5. Przekazywanie danych.</b></p> <p>(...)</p> <p>e) Dane, o których mowa powyżej, będą przekazywane Wykonawcy za pośrednictwem bezpiecznego/szyfrowanego połączenia (serwer SFTP) bezpośrednio z systemów bilingowo – rozliczeniowych Zamawiającego lub przez uprawnionych pracowników Zamawiającego. Połączenie o którym mowa powyżej będzie ustanowione i utrzymywane przez Wykonawcę w ramach świadczonej usługi na jego koszt. Wszystkie niezbędne informacje dot. typu przesyłki, sposobu jej nadania będą zapisane w przekazywanych plikach.</p>
6	<p><b>ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b></p> <p><b>II. Zakres zamówienia – obsługa korespondencji masowej.</b></p> <p><b>10. Wydruk pism do Klientów</b></p> <p>(...)</p> <p>Dane do wydruku będą przekazywane w formie plików PDF, bądź innym określonym przez Zamawiającego (z możliwością odczytania tekstu). Przy czym jeden PDF oznaczać będzie 1 przesyłkę do jednego Klienta.</p> <p>(...)</p>	<p><b>ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b></p> <p><b>II. Zakres zamówienia – obsługa korespondencji masowej.</b></p> <p><b>10. Wydruk pism do Klientów</b></p> <p>(...)</p> <p>Dane do wydruku będą przekazywane w formie plików PDF, bądź innym określonym przez Zamawiającego (z możliwością odczytania tekstu). Przy czym jeden PDF oznaczać będzie 1 przesyłkę do jednego Klienta.</p> <p>W przypadku wysyłki kilku dokumentów do jednego Klienta (np. pisma przewodniego wraz z załącznikami) pliki zostaną spakowane do jednego archiwum (np. zip). Wykonawca zapewni ich odpowiednie konfekcjonowanie do kopert.</p> <p>Spakowane archiwa będą przekazywane Wykonawcy w paczkach w których znajdować będą się podkatalogi (każdy podkatalog paczki oznacza przesyłkę dla jednego Klienta).</p> <p>W każdym podkatalogu znajdować się będzie dokument PDF (z obrazem głównego dokumentu) oraz dokument xml opisujący dane tego dokumentu. Opcjonalnie w podkatalogu znajdować się będzie również</p>

		<p>podkatalog z załącznikami dla danej przesyłki w dowolnym formacie wybranym przez Zamawiającego: pdf, bmp, gif, jpg, png, tif.</p> <p>(...)</p>
7	<p><b>Załącznik nr 9 – Projektu Umowy – załącznik nr 1 do Umowy CENNIK w pozycji:</b></p> <p><b>ppkt. d) Materiały informacyjne</b></p> <p><b>pozycja 9 - Ulotka informacyjna DL, dwustronne</b></p> <p><b>pozycja 10 - Ulotka informacyjna A5, dwustronne</b></p>	<p><b>Załącznik nr 9 – Projektu Umowy – załącznik nr 1 do Umowy CENNIK w pozycji:</b></p> <p><b>ppkt. d) Materiały informacyjne</b></p> <p><b>pozycja 9 - Ulotka informacyjna DL, dwustronne, 90 g</b></p> <p><b>pozycja 10 - Ulotka informacyjna A5, dwustronne, 90 g</b></p> <p>(...)</p>
8	<p><b>Załącznik nr 9 – Projektu Umowy § 3 OBOWIĄZKI WYKONAWCY</b></p> <p><b>brak</b></p>	<p><b>Załącznik nr 9 – Projektu Umowy § 3 OBOWIĄZKI WYKONAWCY</b></p> <p><b>15. Wykonawca zobowiązuje się do wydruku wolumenu nie mniejszego niż ..... przesyłek w dniu przetworzenia otrzymanego wolumenu w danym dniu tj. D+0.</b></p>
9	<p><b>Załącznik nr 9 – Projektu Umowy § 2 PRZEDMIOT UMOWY, Pkt. 1</b></p> <p>(...)</p> <p>Inne zlecenia usług wykraczających poza przedmiot zamówienia będą realizowane przez Wykonawcę, zgodnie z zapisami w § 3 ust. 13 Umowy Ramowej.</p>	<p><b>Załącznik nr 9 – Projektu Umowy § 2 PRZEDMIOT UMOWY, Pkt. 1</b></p> <p>(...)</p> <p>Inne zlecenia usług wykraczających poza przedmiot zamówienia będą realizowane przez Wykonawcę, zgodnie z zapisami w § 3 ust. 12 Umowy Ramowej.</p>
	<p><b>ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b></p> <p><b>II. Zakres zamówienia – obsługa korespondencji masowej.</b></p> <p><b>3. Przetwarzanie danych i wizualizacja</b></p> <p><b>f) W przypadku przesłania plików (zawierających dokumenty rozliczeniowe, dokumenty kadrowo - finansowe oraz pisma Klientów) przez Zamawiającego w dni robocze do godziny 10.00, Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i przekazania do nadania jeszcze tego samego dnia roboczego (D+0) wolumenu w ilości zadeklarowanej przez Wykonawcę w Formularzu Oferty (Wolumen wydruku nie</b></p>	<p><b>ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b></p> <p><b>II. Zakres zamówienia – obsługa korespondencji masowej.</b></p> <p><b>3. Przetwarzanie danych i wizualizacja</b></p> <p><b>f) W przypadku przesłania plików (zawierających dokumenty rozliczeniowe, dokumenty kadrowo - finansowe oraz pisma Klientów) przez Zamawiającego w dni robocze do godziny 10.00, Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i przekazania do nadania jeszcze tego samego dnia roboczego (D+0) wolumenu w ilości do której zobowiązał się Wykonawca w Formularzu Oferty (Wolumen wydruku nie może być mniejszy niż</b></p>

*Handwritten signature*

	<p><b>może być mniejszy niż wymagany przez Zamawiającego tj. 40.000,00 przesyłek w dniu przetworzenia otrzymanego wolumenu),</b> pozostałą ilość przesyłek Wykonawca zobowiązany jest przekazać do nadania w terminie D+1 (następny dzień roboczy).</p>	<p><b>wymagany przez Zamawiającego tj. 40.000,00 przesyłek w dniu przetworzenia otrzymanego wolumenu),</b> pozostałą ilość przesyłek Wykonawca zobowiązany jest przekazać do nadania w terminie D+1 (następny dzień roboczy).</p>
	<p><b>ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b></p> <p><b>II. Zakres zamówienia – obsługa korespondencji masowej.</b></p> <p><b>3. Przetwarzanie danych i wizualizacja</b></p> <p>g) W przypadku przesłania plików (zawierających dokumenty rozliczeniowe, dokumenty kadrowo finansowe oraz pisma Klientów) przez Zamawiającego w dni robocze po godzinie 10.00 lub w dni ustawowo wolne od pracy, Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i przekazania do nadania przesyłek następnego dnia roboczego (D+1) <b>wolumenu w ilości zadeklarowanej przez Wykonawcę w Formularzu Oferty (Wolumen wydruku nie może być mniejszy niż wymagany przez Zamawiającego tj. 40.000,00 przesyłek w dniu przetworzenia otrzymanego wolumenu).</b></p>	<p><b>ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b></p> <p><b>II. Zakres zamówienia – obsługa korespondencji masowej.</b></p> <p><b>3. Przetwarzanie danych i wizualizacja</b></p> <p>g) W przypadku przesłania plików (zawierających dokumenty rozliczeniowe, dokumenty kadrowo finansowe oraz pisma Klientów) przez Zamawiającego w dni robocze po godzinie 10.00 lub w dni ustawowo wolne od pracy, Wykonawca zobowiązany jest do wydruku i przekazania do nadania przesyłek następnego dnia roboczego (D+1) <b>wolumenu w ilości do której zobowiązał się Wykonawca w Formularzu Oferty (Wolumen wydruku nie może być mniejszy niż wymagany przez Zamawiającego tj. 40.000,00 przesyłek w dniu przetworzenia otrzymanego wolumenu).</b></p>

Z poważaniem

ENE Centrum Sp. z o.o.  
Departament Logistyki  
Biuro Umów i Zamówień  
  
Starszy Specjalista ds. Umów i Zamówień  
Beata Wójkiewicz

Załączniki:

1. Zmodyfikowany Załącznik nr 1 - Formularz Oferty.
2. Zmodyfikowany Załącznik nr 9 - Projekt Umowy Ramowej



**ZAŁĄCZNIK NR 9 – PROJEKT UMOWY RAMOWEJ****UMOWA RAMOWA**

NR .....

zwana dalej „Umową”

zawarta w Poznaniu w dniu ..... r.

pomiędzy:

**Enea Centrum Sp. z o.o.** z siedzibą w Poznaniu przy ul. Góreckiej 1, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem 0000477231; NIP: 777-000-28-43, REGON 630770227; kapitał zakładowy w wysokości 3 426 500 PLN

której reprezentantem są:

1.....

2.....

zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

....., z siedzibą w ....., przy ul. ...., wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy ..... w ..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem ....., NIP .....; REGON .....; kapitał zakładowy ..... (wplacony w całości):

której reprezentantem są:

1.....

2.....

zwaną dalej „Wykonawcą”,

przy czym Zamawiający i Wykonawca mogą być dalej określani jako „Strona”, a łącznie „Strony”.

Odpisy aktualne KRS Stron stanowią odpowiednio Załączniki nr 11 i 12 do Umowy.

W wyniku przeprowadzenia postępowania, w trybie przetargu otwartego, w wyniku którego wybrano ofertę Wykonawcy, Strony zgodnie postanowiły zawrzeć umowę o następującej treści:

**§ 1  
DEFINICJE**

O ile w niniejszej umowie nie wskazano inaczej, następujące wyrażenia i zwroty podane poniżej będą miały następujące znaczenia:

1. „Umowa” – niniejszy dokument określający zakres praw i obowiązków Stron wraz ze wszystkimi Załącznikami;

2. „Załącznik”, „Załączniki” – załącznik lub załączniki do Umowy stanowiące jej integralną część;
3. „Oferta” – oferta Wykonawcy;
4. „Klient Zamawiającego” – odbiorca dokumentów wysyłanych przez Zamawiającego w ramach Umowy;
5. „Dane osobowe” – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
6. „Przesyłka” – zaklejona koperta, zawierająca Dokumenty Spersonalizowane i Dokumenty Niespersonalizowane Zamawiającego, przeznaczona dla adresata oznaczonego indywidualnie;
7. „Dokument Spersonalizowany” – formularz druku posiadający zmienne dane, zarówno na płaszczyźnie treści, jak i Layoutu;
8. „Dokument Niespersonalizowany” – formularz druku nie zawierający zmiennych danych, będący nośnikiem stałej treści dla każdej Przesyłki lub grup przesyłek o charakterze informacyjnym;
9. „Insert” – każdy element Przesyłki, uzgodniony między Stronami, nie będący Dokumentem Spersonalizowanym lub Dokumentem Niespersonalizowanym, przeznaczony do zakopertowania;
10. „Portal raportujący – monitorujący” – oprogramowanie umożliwiające Zamawiającemu:
  - a) monitorowanie on-line procesu produkcji, tj. stanu Zleceń (przetwarzanie, akceptacja próbnych plików PDF jeżeli jest konieczne, wydruk, kopertowanie, konfekcjonowanie jeżeli jest konieczne, ostateczny wygląd pdf, przekazanie do nadania), zintegrowany ze sprzętem drukująco- kopertującym oraz aplikacją przetwarzającą dane Wykonawcy,
  - b) pobieranie plików z raportami produkcji;
11. „Zlecenie” – wiążące Wykonawcę, wyrażone przez upoważnioną osobę ze strony Zamawiającego, opisane w sposób jednoznaczny, polecenie podjęcia czynności mieszczących się w zakresie przedmiotu umowy określonego w paragrafie 2 poniżej. Zlecenie jest każdorazowo rejestrowane przez Zamawiającego i nadawany jest mu numer;
12. „Zlecenie jednorazowe” – zlecenie wykonania prac dodatkowych, jednorazowych, realizowanych na podstawie odrębnej oferty lub wyceny i do realizacji którego wskazane są dedykowane terminy realizacji. Warunkiem udzielenia Zlecenia jednorazowego jest otrzymanie dokumentu Zlecenia jednorazowego wystawionego przez upoważnioną osobę ze strony Zamawiającego, opisanego w sposób jednoznaczny. Zlecenie jednorazowe jest każdorazowo rejestrowane przez Wykonawcę i nadawany jest mu numer;
13. „Wartość zlecenia” – wynagrodzenie za wykonanie Zlecenia, będące iloczynem stawek jednostkowych wskazanych w załączniku nr 1 i ilości poszczególnych materiałów oraz usług;
14. „Placówki Operatora Poczтового” – miejsca wskazane przez Wykonawcę, do których zobowiązany jest dostarczyć Przesyłki w celu wysłania do ich adresatów;
15. „Dzień roboczy” – dzień od poniedziałku do piątku, w godzinach roboczych, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
16. „Godziny robocze” – czas od 7.00 do 16.00 w Dniu roboczym;
17. „Dzień wysyłki” – dzień nadania Przesyłek w Placówce Operatora Poczтового, będący Dniem roboczym;
18. „Partia danych” lub „Dane” – zbiór określonej ilości danych w ustalonym formacie, przekazanych każdorazowo Wykonawcy przez Zamawiającego w formie elektronicznej za pośrednictwem Serwera

- SFTP, zawierający dane podmiotowe i przedmiotowe adresatów lub odbiorców Przesyłek (w tym Dane osobowe), umożliwiający wytworzenie Przesyłek;
19. „Godzina przekazania danych” – godzina w danym Dniu roboczym, do której Zamawiający uprawniony jest do przekazania Partii danych, tak aby Wykonawca zobowiązany był do Nadania Przesyłek w tym samym Dniu roboczym;
  20. „Partia przesyłek” – zbiór określonej ilości Przesyłek wynikający z Cyklu produkcyjnego, kopertowanych i konfekcjonowanych, przekazany do Nadania przez Wykonawcę;
  21. „Cykl produkcyjny” – proces przygotowania i nadawania Przesyłek, zgodnie ze Zleceniem, od przekazania Partii danych do ich Nadania;
  22. „Czas realizacji Cyklu produkcyjnego” – okres od przekazania Zlecenia do przekazania Przesyłek do operatora pocztowego;
  23. „Raport produkcji” – raport, którego wzór stanowi załącznik nr 4;
  24. „Nadanie” – przekazanie Partii przesyłek do wysłania operatorowi pocztowemu;
  25. „Raport nadania” – potwierdzenie Nadania. Za Raport nadania uznaje się stosowny wzór operatora pocztowego;
  26. „Siła Wyższa” – zdarzenie zewnętrzne niezależne od Wykonawcy, takie jak powódź, wichura, pożary, trzęsienie ziemi, nadzwyczajne opady atmosferyczne oraz nadzwyczajne zaburzenia życia społecznego w postaci strajków, wojny, rozruchów społecznych, a także inne zdarzenia zewnętrzne, których nie można było przewidzieć i których następstwom, mimo zachowania najwyższej staranności, nie można było zapobiec, powodujące niemożność wykonania Umowy przez Wykonawcę;
  27. „Layout” – wzorzec układu kompozycyjnego koperty lub dokumentu, będący elementem Przesyłki, zapisany jako grafika w formacie pdf (logo, stopki, inne elementy graficzne);
  28. „Serwer SFTP” – serwer zdalny zlokalizowany w zasobach Wykonawcy, za pośrednictwem którego Zamawiający przekazuje Wykonawcy Dane lub Partie Danych;
  29. „Usuwanie danych” – niszczenie Danych zgodnie z załącznikiem nr 2;
  30. „Niszczenie Dokumentów Spersonalizowanych i Dokumentów Niespersonalizowanych” – niszczenie dokumentów objętych zakresem Umowy, zawierających dane osobowe lub znaki szczególne Zamawiającego, będących odpadami produkcyjnymi, zgodnie z normą DIN 66399;
  31. „Mierniki SLA” – mierniki jakości świadczonych usług, których wykaz określono w załączniku nr 3;
  32. „Zwrot przesyłki” – zwrot Przesyłki odebrany przez Wykonawcę w imieniu Zamawiającego ze skrytki pocztowej Wykonawcy;
  33. „Raport o zwrotach” – raport sporządzony przez Wykonawcę i przekazywany Zamawiającemu pierwszego dnia roboczego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, zawierający dane o Przesyłkach zwróconych przez operatora pocztowego w danym okresie rozliczeniowym;
  34. „Okres rozliczeniowy” – ustalony jest od 05-ego danego miesiąca do 05-ego miesiąca następnego miesiąca kalendarzowego;
  35. „Wdrożenie” – wykonanie przedmiotu Umowy w zakresie umożliwiającym wysyłanie dokumentów i udostępnienie Portalu raportującego – monitorującego.

**§ 2**  
**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę usług:
  - a) przetwarzania danych rozliczeniowych wraz z blankietami do zapłaty, ich wizualizacja, personalizacja, wydruk, kopertowanie i przekazanie do nadania do wskazanego przez Zamawiającego operatora pocztowego,
  - b) przetwarzanie dokumentów – pism do Klientów GK ENEA (wraz z przygotowanymi przez Zamawiającego załącznikami - w zależności od potrzeb Zamawiającego), ich wizualizacja, personalizacja, wydruk, kopertowanie i przekazanie do nadania do wskazanego przez Zamawiającego operatora pocztowego,
  - c) przetwarzanie dokumentów kadrowych pracowników GK ENEA, ich wizualizacja, personalizacja, wydruk, kopertowanie i przekazanie do nadania do wskazanego przez Zamawiającego operatora pocztowego, lub przesłanie zgodnie z wytycznymi Zamawiającego na wskazane przez niego adresy jednostek Zamawiającego,
  - d) przetwarzanie dokumentów informacyjnych (między innymi: wnioski, pisma, listowniki) i marketingowych, ich wizualizacja, personalizacja, wydruk i w zależności od decyzji Zamawiającego przesłanie na wskazane przez niego adresy jednostek Zamawiającego,
  - e) wydruku dokumentów informacyjnych i marketingowych z personalizacją na poziomie treści i layoutu, ich kopertowanie i przekazanie do nadania,
  - f) wydruku dokumentów informacyjnych i marketingowych niepersonalizowanych i ich dostarczenie do jednostek Zamawiającego lub na wskazany przez Zamawiającego adres lub insertowanie do przesyłek zawierających dokumenty rozliczeniowe,
  - g) wydruku kopert na potrzeby wydruku masowego dokumentów rozliczeniowych,
  - h) wydruku kopert, dokumentów informacyjnych, marketingowych i ich dostarczenie na wskazane przez Zamawiającego adresy jednostek Zamawiającego,
  - i) dokładania insertu zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (z uwzględnieniem grupy docelowej),
  - j) udostępniania Zamawiającemu zdalnego dostępu do portalu raportująco-monitorującego (50 licencji),
  - k) przekazywania wizualizacji wszystkich przetworzonych dokumentów rozliczeniowych i innych zamawianych przez Zamawiającego w ostatecznej wersji (tj. z niezbędnymi informacjami np. nr R, datą nadania, faksymilą) przekazanej do nadania operatorowi pocztowemu

Inne zlecenia usług wykraczających poza przedmiot zamówienia będą realizowane przez Wykonawcę, zgodnie z zapisami w § 3 ust. 12 Umowy Ramowej.



Świadczenie usługi będącej przedmiotem Umowy Wykonawca zobowiązany jest rozpocząć nie później niż w ciągu 30 dni od dnia podpisania Umowy.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadawania większych lub mniejszych ilości korespondencji niż ilości podane w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1.
3. Wykonawca zrealizuje usługi będące przedmiotem Umowy zgodnie z Warunkami Zamówienia z dnia ... 2016 r. (stanowiącymi załącznik nr 5) i treścią złożonej oferty z dnia .... 2016 r. (stanowiącej załącznik nr 8) oraz protokołem z negocjacji z dnia .... 2016 r. (stanowiącym załącznik nr 6).

### § 3

#### OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie zaplecze techniczne i sprzętowe, infrastrukturę teleinformatyczną oraz wiedzę i doświadczenie umożliwiające realizację przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania swoich obowiązków określonych Umową rzetelnie i terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami i warunkami określonymi w Umowie, a także z zachowaniem należytej staranności z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru świadczonych usług.
3. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić należyłą ochronę danych osobowych powierzonych przez zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015 poz. 2135 z późn. zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania bezpieczeństwa serwerów.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania kryteriów jakie muszą spełnić pracownicy mający dostęp do danych rozszyfrowanych (np. w trakcie produkcji).
6. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania kryteriów i procedur w zakresie ochrony danych i infrastruktury oraz doboru pracowników uczestniczących w procesie realizacji usługi.
7. Wykonawca zobowiązuje się przechowywać, udostępniać oraz niszczyć otrzymane i wytworzone dokumenty (zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej) zawierające informacje podlegające ochronie (Dane osobowe, informacje handlowe) zgodnie z załącznikiem nr 2.
8. Wykonawca zobowiązuje się ustanowić w ramach Umowy uzgodnione bezpieczne łącza (Serwer SFTP) pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.
9. Wykonawca gwarantuje utrzymywanie zapasów materiałów poligraficznych w ilości zapewniającej ciągłe i nieprzerwane świadczenie usług.

10. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania zapasów kopert niezbędnych do produkcji korespondencji w trybie kwartalnym zgodnie z ilościami przedstawionymi w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1.
11. W przypadku opóźnienia w realizacji Zlecenia większego niż jeden dzień roboczy Wykonawca zobowiązany jest uzyskać zgodę Zamawiającego na jego realizację.
12. W przypadku zapytań Zamawiającego dotyczących usług wykraczających poza przedmiot Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu kosztorysu w terminie 2 dni od otrzymania zapytania. Zamawiający w terminie dni 3 od otrzymania kosztorysu dokona akceptacji kosztorysu lub wnieśli swoje uwagi. Brak uprzedniej, pisemnej akceptacji przez Zamawiającego dla wskazanych przez Wykonawcę kosztów, o których mowa w niniejszym punkcie jest podstawą dla odmowy ich pokrycia. Wykonawca może przystąpić do realizacji Zlecenia tylko i wyłącznie po uzyskaniu pisemnej akceptacji Zamawiającego. Wszystkie dodatkowe Zlecenia będą podlegały każdorazowo wycenieniu na podstawie wymagań wskazanych przez Zamawiającego w zapytaniu. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawiania Zamawiającemu każdorazowo raportu z realizacji zlecenia. Częstotliwości i zakres raportów będą ustalane przez strony w każdym przypadku.
13. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia w ciągu 7 (siedmiu) dni od dnia obustronnie podpisania Umowy Ramowej z Zamawiającym ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, związanej z przedmiotem Umowy, z sumą ubezpieczenia w wysokości min. 1 000 000,00 PLN (słownie: milion złotych) i dostarczenie jej do Zamawiającego. Zamawiający w każdym czasie obowiązywania Umowy może żądać od Wykonawcy przedstawienia polisy ubezpieczeniowej obejmującej przedmiot Umowy. Niedopełnienie przez Wykonawcę obowiązku przedstawienia polisy uprawnia Zamawiającego do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
14. Każdy z pracowników Wykonawcy przed przystąpieniem do prac zobowiązany jest :
  - a) do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności, zgodnie z załącznikiem nr 9 do Umowy Ramowej,
  - b) posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych we właściwym zakresie, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Umowy Ramowej.
15. Wykonawca zobowiązuje się do wydruku wolumenu nie mniejszego niż ..... przesyłek w dniu przetworzenia otrzymanego wolumenu w danym dniu tj. D+0

#### § 4

#### OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający zobowiązuje się do współpracy z Wykonawcą w zakresie niezbędnym do prawidłowego i terminowego wykonywania przedmiotu Umowy, w szczególności do przekazywania wszelkich informacji i danych niezbędnych do wykonania Umowy.

2. Zamawiający zobowiązuje się do terminowego uiszczania wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu realizacji Umowy.
3. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn nieleżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający zobowiązuje się do odkupienia niewykorzystanych kopert w ilości określonej w paragrafie 3 ust.11 zadrukowanych dedykowaną grafiką Zamawiającego za kwotę stanowiącą równowartość kosztów wytworzenia przez Wykonawcę niewykorzystanych materiałów.
4. Zamawiający dopuszcza po podpisaniu Umowy przez obie Strony przeprowadzenie konsultacji Wykonawcy ze służbami informatycznymi Zamawiającego. Konsultacje o których mowa dotyczyć mogą wdrożenia przedmiotu zamówienia wskazanego w punktach 1, 9 i 10 rozdziału II Warunków Zamówienia.

## § 5

### PODWYKONAWSTWO

1. Wykonawca nie może powierzyć realizacji całości lub części przedmiotu Umowy podwykonawcy, innemu niż wskazany w Ofercie Wykonawcy (załączniku nr 7 do Umowy), bez pisemnej zgody Zamawiającego na powierzenie realizacji określonej części bądź całości przedmiotu Umowy podwykonawcy wskazanemu przez Wykonawcę. Jednakże, jeżeli Zamawiający w terminie 21 dni od przedstawienia mu przez Wykonawcę Podwykonawcy, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, co do wyboru podwykonawcy uważa się, że Zamawiający zgody udzielił. Podwykonawcę obowiązują wszelkie wymogi i obostrzenia określone w niniejszej umowie obowiązujące Wykonawcę.
2. Zapisy ust. 1 nie wyłączają powierzenia wykonania części robót podwykonawcom w zakresie określonym w Warunkach Zamówienia i ofercie Wykonawcy.
3. Powierzając część prac objętych przedmiotem niniejszej Umowy podwykonawcom w zakresie określonym w ofercie Wykonawcy (Załącznik 7 do Umowy), Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prace przez nich wykonane oraz za wszelkie szkody przez nich wyrządzone zarówno Zamawiającemu jak i osobom trzecim.
4. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców jak za działania i zaniechania własne.

## § 6

### WYNAGRODZENIE I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Maksymalne łączne wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu wszystkich świadczeń objętych niniejszą Umową, w całym okresie obowiązywania Umowy, nie może przekroczyć kwoty netto : ..... (słownie: ..... ) złotych.
2. Zamawiający nie zobowiązuje się wobec Wykonawcy do korzystania ze wszystkich świadczeń objętych Umową, ani nie deklaruje przewidywanej wartości świadczeń w okresie obowiązywania Umowy.

W szczególności Zamawiający nie jest zobowiązany do wykorzystania maksymalnego łącznego wynagrodzenia, określonego w ust. 1 powyżej. W takiej sytuacji Wykonawcy nie będzie przysługiwało roszczenie o zapłatę niewykorzystanego wynagrodzenia.

3. Realizacja Umowy następować będzie sukcesywnie na podstawie wystawianych przez Zamawiającego zleceń na poszczególne rodzaje usług. W zamian za wykonanie przez Wykonawcę usług objętych przedmiotem Umowy Zamawiający, po zakończeniu realizacji zleczonej Usługi, zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ustalone w zleceniu, które stanowić będzie sumę iloczynów poszczególnych usług zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym i cen jednostkowych tych usług.
4. Strony ustalają następujące warunki handlowe obowiązujące przez cały okres obowiązywania Umowy:
  - CENNIK, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy ramowej.
5. Wynagrodzenie ustalone każdorazowo w Zleceniu ma charakter wynagrodzenia ryczałtowego, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługują żadne dodatkowe kwoty, w szczególności zwrot jakichkolwiek poniesionych przez niego kosztów związanych z zawarciem lub wykonaniem przedmiotu Umowy. Wynagrodzenie obejmuje także cenę materiałów koniecznych do wykonania Zlecenia oraz ewentualne koszty wynagrodzenia osób współuczestniczących w wykonaniu Umowy, w szczególności acz nie wyłącznie wynagrodzenie podwykonawców Wykonawcy, wynagrodzenie ewentualnych podmiotów zewnętrznych, a także koszty wynikające z treści refaktur oraz wszelkie inne koszty i wydatki ponoszone przez Wykonawcę w związku ze świadczeniem usług objętych Umową, koszty podróży, koszty usług kurierskich, koszty wewnętrznych prac produkcyjnych i administracyjnych, koszty kopii i wydruków, koszty wizualizacji, standardowe koszty łączności, itp.
6. Poza wynagrodzeniem określonym w pkt 4 powyżej, Wykonawcy nie przysługuje żadne inne wynagrodzenie czy zwrot jakichkolwiek kosztów związanych z realizacją postanowień niniejszej Umowy.
7. Jedna faktura zbiorcza z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy wystawiana będzie przez Wykonawcę raz w miesiącu do 5 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego. Okres rozliczeniowy ustalony jest od 05-ego danego miesiąca do 05-ego miesiąca następnego miesiąca kalendarzowego. Za dzień sprzedaży uznaje się ostatni dzień okresu rozliczeniowego. Na fakturze zbiorczej powinny zostać wykazane wszystkie jednostkowe pozycje objęte daną fakturą (poszczególne Zlecenia), a następnie całościowe podsumowanie danego okresu rozliczeniowego. Podstawą do wystawienia faktury zbiorczej jest zaakceptowanie przez Zamawiającego raportu z wykonania przedmiotu Umowy.
8. Podstawą do uwzględnienia danego Zlecenia w fakturze zbiorczej jest uprzednie pisemne zaakceptowanie raportu z wykonania usługi przez Zamawiającego.
9. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne w terminie 30 dni od dnia doręczenia do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury zbiorczej.
10. Płatność nastąpi pod warunkiem otrzymania prawidłowo wystawionej faktury zbiorczej VAT wystawionej przez Wykonawcę.

11. Za prawidłowo wystawioną fakturę zbiorczą Strony uznają dokument wystawiony zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, który obowiązkowo będzie zawierał poniższe informacje:
- numer umowy,
  - numer zamówienia SAP SRM,
  - nazwę komórki zamawiającej
  - numer MPK /imię i nazwisko zleceniodawcy,
  - oznaczenie dokumentu - Raportu.
12. Wynagrodzenie określone w § 5 ust. 1 Umowy będzie płatne na rachunek bankowy Wykonawcy:
- Bank: .....,
  - numer konta: .....,
13. Wykonawca zobowiązana jest do przekazania informacji, w formie pisemnej Koordynatorowi Umowy, wskazanemu w § 12 Umowy, w przypadku gdy maksymalne łączne wynagrodzenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy osiągnie kolejno 40%, 60% oraz 80%. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania informacji o powyższych faktach w terminie 2 dni od ich zaistnienia.
14. Wykonawca jest zobowiązana raportować raz w miesiącu stopień wykorzystania kwoty umowy.
15. W przypadku wyczerpania kwoty określonej w § 6 ust. 1 Umowy, Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym.
16. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia faktur zbiorczych do Zamawiającego na adres:

Enea Centrum Sp. z o.o.  
Centrum Zarządzania Dokumentami  
ul. Zacisze 28  
65-775 Zielona Góra

17. Strony dopuszczają możliwość dostarczania faktur do Zamawiającego na adres mailowy: faktury.elektroniczne@enea.pl.
18. Należności na rzecz Wykonawcy z tytułu wykonywania Umowy będą powiększone o podatek VAT określony w przepisach obowiązujących na dzień wystawienia faktury VAT.
19. Jeżeli Zamawiający uchybi terminom płatności wynikającym z Umowy, Wykonawca będzie uprawniony do żądania zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia w oparciu o wystawioną przez Wykonawcę i doręczoną Zamawiającemu notę odsetkową.

## § 7

### OCHRONA I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. W związku z realizacją niniejszej umowy Zamawiający powierza do przetwarzania Wykonawcy zbiór danych osobowych „Klienci ENEA SA” i „Klienci ENEA Operator”, oraz Pracownicy ENEA SA, Pracownicy

ENEA Serwis, Pracownicy ENEA Operator, Pracownicy ENEA Centrum, Pracownicy ENEA Wytwarzania, Pracownicy ENEA Trading, Pracownicy ENEA Pomiary, Pracownicy ENEA Oświetlenie,

2. Zamawiający oświadcza, iż w rozumieniu art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015 poz. 2135 z późn zmianami), administratorem danych osobowych, które w ramach realizacji niniejszej umowy zostały powierzone Wykonawcy jest:

- ENEA Operator Sp. z o.o. w zakresie zbioru Klienci ENEA Operator,
  - ENEA S.A. w zakresie zbioru Klienci ENEA,
  - ENEA S.A. w zakresie Pracownicy ENEA SA,
  - ENEA Operator Sp. z o.o. w zakresie Pracownicy ENEA Operator,
  - ENEA Serwis Sp. z o.o., w zakresie Pracownicy ENEA Serwis,
  - ENEA Centrum Sp. z o.o. w zakresie Pracownicy ENEA Centrum,
  - ENEA Wytwarzanie Sp. z o.o. w zakresie Pracownicy ENEA Wytwarzania,
  - Enea Trading Sp. z o.o. w zakresie Pracownicy ENEA Trading,
  - ENEA Pomiary Sp. z o.o. w zakresie Pracownicy ENEA Pomiary,
  - ENEA Oświetlenie Sp. z o.o. w zakresie Pracownicy ENEA Oświetlenie,
- i wszelkie prawa do powierzonych danych osobowych należą przez cały czas do administratora danych.

3. Wykonawca oświadcza, iż:

- zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy,
- zobowiązuje się zapewnić, aby dostęp do danych, które zostały Wykonawcy powierzone, będą miały wyłącznie osoby, które odbyły szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane przez Wykonawcę oraz będą zobowiązane do przestrzegania tajemnicy tych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia – zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych,
- zobowiązuje się dostarczyć na żądanie Zamawiającego każdorazowo aktualną listę osób zaangażowanych w przetwarzanie danych osobowych w związku z wykonywaną umową,
- zobowiązuje się do zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych, co najmniej w zakresie określonym w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz do spełnienia wymagań określonych w przepisach, o których mowa w art. 39a ustawy o ochronie danych osobowych. Jednocześnie, Wykonawca zobowiązuje się na bieżąco dostosowywać zakres i środki ochrony powierzonych danych osobowych do wymogów wynikających z ewentualnych zmian przepisów,
- zobowiązuje się przekazać niezwłocznie Zamawiającemu informacje o każdym postępowaniu administracyjnym, czy sądowym dotyczącym przetwarzania przez nią danych osobowych, jak również o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania danych, których jest Stroną a także o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę, w szczególności prowadzonych przez Inspektorów upoważnionych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,

4. Zleceniodawca i administratorzy danych są upoważnieni do kontroli Wykonawcy w zakresie ochrony powierzonych danych osobowych.

5. Zamawiający dopuszcza powierzenie przez Wykonawcę danych osobowych, o których mowa w ust. 1, podwykonawcom jedynie w celu realizacji Umowy, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego na dalsze powierzenie oraz pod warunkiem, że to powierzenie nastąpi zgodnie z przepisami prawa i na warunkach wskazanych w niniejszej Umowie.
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za zapewnienie w umowach z podwykonawcami zapisów gwarantujących poufność.
7. W przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, a w następstwie, którego Zamawiający poniesie szkodę, a także w innych przypadkach powstania po stronie Zamawiającego odpowiedzialności odszkodowawczej, Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia szkody w pełnej wysokości lub zapłaty odszkodowania, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.
8. Niszczenie wydruków testowych oraz usuwanie danych z nośników z pamięci dysków serwerów, dysków kontrolerów drukarek produkcyjnych i stacji roboczych oraz niszczenia nośników wymiennych uregulowane zostało w zał. 2 do Umowy
9. Bezwzględne trwałe niszczenie wymagają zwroty przesyłek oraz zawierające personalizowane dane Niszczenie nastąpić musi poprzez ich trwałe zniszczenie w niszczarce przemysłowej i zostać potwierdzone raportem z wykonanego niszczenia i przekazane raz w miesiącu Zamawiającemu za pośrednictwem portalu raportująco- monitorującego. Raport zawierać musi wykaz dokumentów (zwrotów), które zostały zniszczone.
10. Wykonawca ma obowiązek:
  - a) wykorzystania wszelkich informacji sensytywnych ENEA Operator Sp. z o.o. (według wykazu informacji sensytywnych) udostępnionych przez ENEA Centrum Sp. z o.o. jedynie do celów realizacji zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy oraz nieudostępniania ich osobom trzecim ani niepublikowania w jakiegokolwiek formie w całości lub części,
  - b) odpowiednio zabezpieczyć, chronić oraz zniszczyć lub zwrócić natychmiast po zakończeniu realizacji zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy (tj. również trwale usunąć z systemów informatycznych), informacje sensytywne ENEA Operator Sp. z o.o. uzyskane od ENEA Centrum Sp. z o.o.

## § 8 POUFNOŚĆ

1. Wszelkie informacje przekazane przez Zamawiającego lub uzyskane samodzielnie przez Wykonawcę w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób i zapisane w jakiegokolwiek formie w związku z realizacją Umowy objęte są tajemnicą i mają charakter informacji poufnej. Nie mogą one być bez pisemnej zgody Zamawiającego ujawnione bądź udostępniane osobom trzecim – za wyjątkiem sytuacji przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa lub informacji podanych do publicznej wiadomości przez Zamawiającego.
2. Wszelkie materiały i dokumenty Zamawiającego, w których posiadanie wejdzie Wykonawca w związku z wykonywaniem Umowy, są i pozostaną własnością Zamawiającego. Wykonawca zwróci je Zamawiającemu w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy oraz zniszczy wszystkie pisemne i elektroniczne kopie tych informacji.

3. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 3.1. wykorzystywania informacji poufnych wyłącznie w celu realizacji Umowy, a tym samym do niewykorzystywania ich w jakimkolwiek innym celu;
  - 3.2. nieujawniania i nieudostępniania bezpośrednio lub pośrednio informacji poufnych w sposób inny niż zgodnie z postanowieniami Umowy;
  - 3.3. zabezpieczenia informacji poufnych przed utratą i nieuprawnionym dostępem w sposób określony w Umowie i przepisach prawa.
4. Jeżeli Strona uzyska informację o ujawnieniu lub wykorzystaniu informacji poufnych w sposób niezgodny z postanowieniami Umowy zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania drugiej Strony o zaistniałym fakcie oraz do pełnej współpracy na rzecz ograniczenia lub usunięcia skutków tego faktu.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu obowiązują również przez okres 5 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy.

#### **§ 9**

#### **OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY**

Umowa niniejsza zostaje zawarta na okres 36 (trzydziestu sześciu) miesięcy od dnia obustronnego podpisania Umowy lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty maksymalnego łącznego wynagrodzenia wskazanej w § 6 ust. 1 Umowy, w zależności od tego, która z okoliczności zaistnieje w pierwszej kolejności.

#### **§ 10**

#### **ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. W przypadku rażącego naruszenia istotnych postanowień Umowy Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do zaniechania naruszeń i udzieleniu na to dodatkowego, co najmniej siedmiodniowego terminu.
2. Za rażące naruszenie istotnych postanowień Umowy Strony uznają w szczególności:
  - 2.1. naruszenie postanowień Umowy dotyczących ochrony danych osobowych i informacji poufnych określonych w § 7 i § 8 Umowy,
  - 2.2. naruszenie postanowień Umowy dotyczących korzystania przez Wykonawcę z podwykonawców określonych w § 5 Umowy.
3. Rozwiązanie Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 11**

#### **KARY UMOWNE I BONIFIKATY**



1. Zamawiający uprawniony jest do naliczania kar umownych i bonifikat na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Łączna kwota kary umownej i/lub bonifikaty liczona będzie na podstawie Raportów produkcji, niezależnie dla każdego miesiąca, i potwierdzana notą księgową pomniejszającą należność przy kolejnej wystawianej fakturze.
3. W zakresie korespondencji papierowej Zamawiający otrzyma bonifikatę za niedotrzymanie terminowego Miernika SLA, dla każdego Zlecenia rozumianego jako dzienna liczba przesyłek dokumentów rozliczeniowych oraz pism dla Klientów przekazana do produkcji przez Zamawiającego w wysokości 50 % wynagrodzenia netto przysługującego Wykonawcy za przesyłki dokumentów rozliczeniowych wykonanych po terminie wskazanym w Warunkach Zamówienia tj. załącznik nr 5.
4. Kary umowne za dane opóźnienie, o których mowa w ust. 3 powyżej, przestają się naliczać w dniu przekazania do nadania.
5. Nieodebranie w dniu wysyłki Przesyłek przez operatora pocztowego z miejsca w którym Przesyłki są wytwarzane lub z innego miejsca wskazanego przez Wykonawcę, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku przekazania Przesyłek do Nadania, chyba że zachodzi przypadek Siły Wyższej.
6. Kary umowne za niedotrzymanie jakościowych Mierników SLA mogą być nakładane według następujących zasad:
  - a) Jeżeli wśród kontrolowanych przez Zamawiającego w miejscu wytwarzania Przesyłek będą znajdować się minimum trzy Przesyłki, które nie będą spełniać jakościowych Mierników SLA, Zamawiający przeprowadzi kontrolę na kolejnym losowo wybranym pakiecie Przesyłek w ilości nie przekraczającej 50 sztuk. Jeżeli i tym razem znajdą się minimum trzy Przesyłki, które nie będą spełniać jakościowych Mierników SLA, Zamawiający będzie uprawniony do nałożenia kary umownej w wysokości 5000 (słownie: pięć tysięcy) złotych netto,
  - b) Jeżeli ponowna kontrola, przeprowadzona w okresie do 25 dni roboczych od zakończenia poprzedniej, wykaże, że minimum trzy Przesyłki na 50 podlegających kontroli nie spełniają jakościowych Mierników SLA, Zamawiający będzie uprawniony do nałożenia kolejnej kary umownej w wysokości 10.000 (słownie: dziesięć tysięcy) złotych netto,
  - c) Jeżeli kolejna kontrola, przeprowadzona w okresie do 25 dni roboczych od zakończenia poprzedniej, wykaże, że minimum trzy Przesyłki na 50 podlegających kontroli nadal nie spełniają jakościowych Mierników SLA, Zamawiający będzie uprawniony do nałożenia kolejnej kary umownej w wysokości 15.000 (słownie: piętnaście tysięcy) złotych netto.
7. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każde stwierdzone naruszenie postanowień Umowy dotyczących ochrony danych osobowych i informacji poufnych, o których stanowi § 7 i § 8 Umowy, w wysokości 20.000,00 (słownie: dwadzieścia tysięcy) złotych netto.
8. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każde stwierdzone naruszenie postanowień Umowy dotyczących korzystania przez Wykonawcę z podwykonawców, o których stanowi § 5 Umowy, w wysokości 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) złotych netto.

9. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za niedotrzymanie któregokolwiek z terminów wskazanych w § 3 ust. 11, 12 oraz 15 Umowy w wysokości 5.000,00 (słownie: pięć tysięcy) złotych netto za każdy dzień opóźnienia.
10. Łączna wartość kar umownych naliczonych przez Zamawiającego w danym Okresie rozliczeniowym nie może przekroczyć sumy Wartości zleceń z tego Okresu rozliczeniowego. Ograniczenie wysokości kar umownych, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie dotyczy kar umownych wskazanych w ust. 7 i 8,9 powyżej.
11. Kary umowne o których mowa powyżej płatne będą w terminie 7 dni od dnia wezwania Wykonawcy do zapłaty.
12. Niezależnie od kar umownych ustalonych w niniejszym paragrafie Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania do wysokości faktycznie poniesionej szkody.

## § 12

### KOORDYNATORZY

1. Każda ze Stron wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za realizację obowiązków wynikających z Umowy, w szczególności za właściwy przepływ informacji między Stronami:
  - a) ze strony Zamawiającego: .....,  
tel. ...., e-mail: .....
  - b) ze strony Wykonawcy:.....  
tel. ...., e-mail: .....
2. Koordynatorzy upoważnieni są do przekazywania wszelkich informacji, zgłoszeń, powiadomień, akceptowania oraz podpisywania wszelkich dokumentów związanych z wykonywaniem Umowy, chyba że Umowa stanowi inaczej.
3. Każda ze Stron ma prawo do zmiany koordynatorów. Zmiana taka następuje poprzez zawiadomienie drugiej Strony o zmianie koordynatora, wraz z podaniem imienia, nazwiska oraz danych adresowych nowego koordynatora. Zmiana koordynatora nie jest zmianą Umowy i nie wymaga formy pisemnego aneksu.
4. Zmiany adresu Stron, adresu doręczenia faktury nie stanowią zmiany Umowy i nie wymagają zawierania aneksów. O powyższych zmianach Strony powiadamiają się wzajemnie w formie pisemnej.
5. Wszelka korespondencja, zawiadomienia i przekazywanie informacji związanych z realizacją Umowy będą dokonywane za pomocą poczty elektronicznej na adresy wskazane w ust. 1 powyżej, chyba, że Umowa stanowi inaczej.

## § 13

### PRAWO WŁAŚCIWE I ROZTRZYGANIE SPORÓW

1. Strony ustalają, iż Umowa oraz wszelkie spory powstałe w wyniku jej wykonania będą podlegać prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory związane z obowiązywaniem, wykładnią lub z wykonywaniem Umowy w pierwszej kolejności rozwiązywane będą w drodze negocjacji pojednawczych. Jeżeli Strony nie uzgodnią sposobu rozwiązania sporu w terminie 30 dni, przyjmuje się, że negocjacje zakończyły się bezskutecznie. Termin, o którym stanowi zdanie poprzednie, będzie liczony od dnia doręczenia Stronie wezwania do negocjacji pojednawczych.
3. Spory wynikłe, a nierozwiązane w drodze negocjacji pojednawczych, Strony poddają właściwości sądów powszechnych właściwych miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 14**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Adres do korespondencji Zamawiającego:  
  
ENEA CENTRUM Sp. z o.o.  
Ul. Górecka 1  
60-201 Poznań
2. Adres do korespondencji Wykonawcy:  
  
.....
3. Miejsce wykonywania usług, w tym przetwarzanie danych:  
  
.....
4. Strony zobowiązują się wzajemnie do niezwłocznego powiadamiania w ustalonej formie pisemnej o każdej zmianie adresów wskazanych w Umowie, bez konieczności sporządzania aneksu. Korespondencję przesłaną na określone w ust. 1 i 2 adresy każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie adresu. Każda ze Stron przejmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
5. Każda zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba, że Umowa stanowi inaczej.
6. Strony postanawiają, że zmiana wzorów dokumentów zawartych w załączniku nr 4 i 5 nie wymaga aneksu do Umowy.
7. Załącznikami do Umowy są:
  - a. Załącznik nr 1 – CENNIK
  - b. Załącznik nr 2 – Wymogi dotyczące niszczenia danych otrzymanych od Zamawiającego
  - c. Załącznik nr 3 – Mierniki jakości świadczonych usług

- d. Załącznik nr 4 – Wzór Raportu
  - e. Załącznik nr 5 – Warunki Zamówienia
  - f. Załącznik nr 6 – Protokół z negocjacji z dnia .....
  - g. Załącznik nr 7 - Wykaz Podwykonawców
  - h. Załącznik nr 8 – Oferta Wykonawcy z dnia .....
  - i. Załącznik nr 9 – Oświadczenie Pracownika Wykonawcy o zachowaniu poufności
  - j. Załącznik nr 10 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
  - k. Załącznik nr 11 - KRS Zamawiającego
  - l. Załącznik nr 12 - KRS Wykonawcy
8. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....  
**Zamawiający**

.....  
**Wykonawca**

Bogdan

Załącznik nr 1 do Umowy  
CENNIK**a) Dokumenty rozliczeniowe (faktury, wezwania do zapłaty potwierdzenie sald),  
pisma do Klientów, dokumenty kadrowe (przesyłki polecone)**

Lp.	Usługi	Cena jednostkowa netto (zł)
1	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 1 kartki.	
2	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 2 kartek.	
3	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 3 kartek.	
4	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 4 kartek.	
5	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 5 kartek.	
6	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 6 kartek.	
7	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 7 kartek.	
8	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 8 kartek.	
9	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 9 kartek.	
10	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 10 kartek.	
11	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 11 kartek.	
12	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 12 kartek.	
13	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 13 kartek.	
14	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 14 kartek	
15	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 15 kartek	
16	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 16 kartek	
17	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 17 kartek.	
18	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 18 kartek.	
19	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 19 kartek.	
20	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 od 20 kartek i powyżej.	
21	Dopłata do koperty niestandardowej	

**b) Dokumenty rozliczeniowe (faktury, wezwania do zapłaty potwierdzenie sald),  
pisma do klientów, dokumenty kadrowe (listy zwykłe)**

Lp.	Usługi	Cena jednostkowa netto (zł)
1	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 1 kartki.	

2	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 2 kartek.	
3	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 3 kartek.	
4	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 4 kartek.	
5	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 5 kartek.	
6	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 6 kartek.	
7	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 7 kartek.	
8	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 8 kartek.	
9	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 9 kartek.	
10	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 10 kartek.	
11	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 11 kartek.	
12	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 12 kartek.	
13	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 13 kartek.	
14	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 14 kartek.	
15	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 15 kartek.	
16	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 16 kartek.	
17	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 17 kartek.	
18	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 18 kartek.	
19	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 19 kartek.	
20	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 od 20 kartek i powyżej.	
21	Dopłata do koperty C5 niestandardowej (zadruk 4+1).	
<b>c) Obsługa zwrotów pocztowych, listów oraz insertów</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Usługi</b>	<b>Cena jednostkowa netto (zł)</b>
1	Obsługa zwrotów pocztowych.	
2	Insertowanie ulotek do kopert.	
3	Dopłata do przygotowania przesyłki z potwierdzeniem odbioru	

<b>d) Materiały informacyjne</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Usługi</b>	<b>Cena jednostkowa netto (zł)</b>
<b>1</b>	Koperty z okienkiem C5 (ok. 100 różnych adresów na kopertach)	
<b>2</b>	Koperty bez okienka C5 (ok. 100 różnych adresów na kopertach)	
<b>3</b>	Koperty z okienkiem C4 (ok. 100 różnych adresów na kopertach).	
<b>4</b>	Koperty bez okienka C5 (ok. 100 różnych adresów na kopertach)	
<b>5</b>	Papier firmowy/ listownik (ok. 100 różnych rodzajów zmiany w adresach, nazwach biur itp.), jednostronne A4	
<b>6</b>	Wnioski jednostronne, A4	
<b>7</b>	Wnioski dwustronne, A4	
<b>8</b>	Załącznik OWU, 7 kartek dwustronne, A4, niespięte kartki skompletowane	
<b>9</b>	Ulotka informacyjna DL, dwustronne, 90 g	
<b>10</b>	Ulotka informacyjna A5, dwustronne, 90 g	
<b>11</b>	Plakat, format B2	
<b>12</b>	Zbiór praw konsumentów/ Poradnik konsumenta, format A5 16 stron, dwustronne, okładki jednostronne, 130g(środek), 170 g(okładki), trwale połączone	

**Załącznik nr 2 do Umowy****WYMOGI DOTYCZĄCE NISZCZENIA DANYCH OTRZYMANYCH OD ZAMAWIAJĄCEGO**

1. Szczegółnej ochronie podczas wykonania Umowy podlegają:
  - 1.1.dane spersonalizowane przekazywane Wykonawcy przez Zamawiającego w celu realizacji usług, tj.: imię i nazwisko Klienta, adres zamieszkania Klienta, nr identyfikacyjny Klienta, dane kadrowo-finansowe
  - 1.2.pliki źródłowe dostarczane przez Zamawiającego (na serwery SFTP) zawierające spersonalizowane dane;
  - 1.3.pliki tymczasowe/robocze zawierające spersonalizowane dane przekazane przez Zamawiającego, które tworzone są podczas procesów przetwarzania danych;
  - 1.4.pliki wynikowe zawierające spersonalizowane dane będące rezultatem przetworzenia danych, gotowe do druku lub pliki z obrazami przetworzonych dokumentów dla Zamawiającego.
2. Wykonawca i jego pracownicy oraz osoby trzecie, którym Wykonawca powierzył wykonanie przedmiotu Umowy, zobowiązani są do:
  - 2.1.zagwarantowania prawidłowego i bezpiecznego usuwania plików zawierających spersonalizowane dane powierzone przez Zamawiającego z pamięci dysków serwerów, dysków kontrolerów drukarek produkcyjnych i stacji roboczych oraz niszczenia nośników wymiennych z spersonalizowanymi danymi Klientów Zamawiającego;
  - 2.2.zagwarantowania prawidłowego i bezpiecznego niszczenia wydruków testowych zawierających spersonalizowane dane Klientów Zamawiającego generowanych w procesie realizacji usług;
  - 2.3.bezwzględno trwałego usuwania plików zawierających spersonalizowane dane przekazane przez Zamawiającego z dysków serwerów, dysków kontrolerów drukarek produkcyjnych i stacji roboczych, polegającego na wykasowaniu plików standardową komendą używanego systemu operacyjnego, a następnie na trwałym usunięciu ich z foldera systemowego (trash, kosz itp.). Ww. pliki należy usunąć bez względu na ich formę i stopień przetworzenia na każde żądanie Zamawiającego oraz po upływie okresu obowiązywania Umowy;
  - 2.4.bezwzględno trwałego niszczenia nośników wymiennych zawierających spersonalizowane dane Klientów Zamawiającego poprzez trwałe zniszczenie nośników w niszczarce przemysłowej. Ww. nośniki wymienne należy zniszczyć bez względu na formę i stopień przetworzenia danych po upływie 90 dni od daty nadania do wysłania dokumentów wydrukowanych na podstawie tych danych;
  - 2.5.bezwzględno trwałego niszczenia wydruków testowych zawierających spersonalizowane dane Klientów Zamawiającego poprzez ich trwałe zniszczenie w niszczarce przemysłowej. Ww. wydruki



należy zniszczyć niezwłocznie po ich zatwierdzeniu przez Zamawiającego.

3. Wszystkie wydruki testowe przygotowywane na podstawie rzeczywistych danych posiadają specjalne oznaczenie pozwalające jednoznacznie zakwalifikować dany materiał jako testowy (np. TEST, DEMO). Materiały te po wykorzystaniu podlegają zniszczeniu w niszczarce przemysłowej.
4. W przypadku odtwarzania plików z kopii bezpieczeństwa serwerów Wykonawcy należy dokonać analizy, czy nie zostały otworzone pliki źródłowe zawierające dane personalizowane przekazane przez Zamawiającego, których data ważności minęła. W przypadku otworzenia takich danych należy je natychmiast usunąć stosując powyższe zapisy.
5. Każdorazowe usuwanie plików zawierających personalizowane dane przekazane przez Zamawiającego z pamięci dysków serwerów, dysków kontrolerów drukarek produkcyjnych i stacji roboczych oraz niszczenie nośników wymiennych i wydruków testowych zawierających personalizowane dane Klientów Zamawiającego odbywa się komisyjnie, przy udziale co najmniej dwóch pracowników Wykonawcy.
6. Wykonawca będzie ponosił odpowiedzialność za:
  - 6.1. wdrożenie i stosowanie powyższych wymogów;
  - 6.2. przekazanie wytycznych i odpowiednich narzędzi programistycznych osobom przetwarzającym dane personalizowane Klientów Zamawiającego;
  - 6.3. właściwe i zgodne z powyższymi wymogami usuwanie plików oraz niszczenie nośników wymiennych i wydruków testowych zawierających personalizowane dane Klientów Zamawiającego;
  - 6.4. kontrolowanie realizacji wymogów Zamawiającego dotyczących przetwarzania personalizowanych danych Klientów Zamawiającego;
  - 6.5. kontrolowanie procesu niszczenia wydruków testowych.
7. Przez prawidłowe i bezpieczne usuwanie (niszczenie) plików (danych) i dokumentów należy rozumieć taki sposób usuwania (niszczenia), który uniemożliwia ich odtworzenie, przy jednoczesnym zachowaniu ustaleń zawartych w punktach 5 i 6 powyżej.
8. W sytuacji uszkodzenia serwera, dysków kontrolerów drukarek produkcyjnych oraz stacji roboczych w przypadku:
  - 8.1. skierowania go do naprawy – Wykonawca zobowiązany jest do niszczenia danych Zamawiającego niezależnie od okresu, z którego pochodzą (lub zapewnienia w formie dokumentu bezpieczeństwa danych – wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego);
  - 8.2. nie kierowania go do naprawy – Wykonawca zobowiązany jest do niszczenia danych Zamawiającego niezależnie od okresu, z którego pochodzą. Niszczenie danych winno być przeprowadzone z zachowaniem zasad określonych w punktach 1 – 7 powyżej.

Załącznik nr 3 do Umowy  
MIERNIKI JAKOŚCI ŚWIADCZONYCH USŁUG

Lp	Miernik terminowości	Opis miernika
1	Terminowość T	Procentowy poziom wykonalności Partii przesyłek nadawanych u operatora pocztowego, zgodnie z terminami wskazanymi w Formularzu Ofertowym

Lp	Miernik jakościowy	Opis miernika
2	Personalizacja wydruków PW	Poprawne wydrukowanie Dokumentów Spersonalizowanych z danej Partii Danych (Dane) zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
3	Parametry Jakościowe Wydruku PJW	Poprawnie jakościowo wydrukowane Dokumenty Spersonalizowane i Dokumenty Niespersonalizowane w ujęciu aspektu technicznego, np.: poprawne utrwalenie miejscowe toneru, brak zabrudzenia wydruku, poprawny kontrast.tj. rozdzielczość minimalna 360x600, zgodność kolorów w zakresie $\Delta 5$ .
4	Jakość Materiałów Poligraficznych JMP	Zgodność stosowanych materiałów poligraficznych z Layoutem, tj. zgodność kolorystyki elementów graficznych, zgodność co do treści i wyglądu.
5	Kompletność Dokumentów w Przesyłce KDP	Zgodność zawartości Dokumentów Spersonalizowanych w danej Partii przesyłek w stosunku do Partii danych i Zlecenia, tj. kompletność Przesyłki w zakresie Dokumentów Spersonalizowanych, Dokumentów Niespersonalizowanych oraz Insertów, skontrolowana do momentu przekazania Przesyłki do operatora pocztowego.
6	Parametry Jakościowe Kopertowania PJK	Poprawne jakościowo zakopertowanie Dokumentu Spersonalizowanego i Dokumentu Niespersonalizowanego w ujęciu aspektu technicznego, tj. poprawne złożenie dokumentu, tak by adres był widoczny w oknie koperty, brak zabrudzeń przy kopertowaniu, skontrolowane do momentu przekazania do operatora pocztowego.

## Załącznik nr 4 do Umowy

## Wzór Raportu

<b>Korespondencja masowa</b>		
<b>Zamawiający</b>		
Oznaczenie Klienta Zamawiającego		
Obszar (faktury lub wezwania)		
miesiąc którego dotyczy raport		
<b>dokumenty rozliczeniowe (faktury, wezwania do zapłaty, potwierdzenie sald) (przesyłki polecane)</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Usługi</b>	<b>ilość przesyłek (szt.)</b>
1	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 1 kartki.	
2	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 2 kartek.	
3	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 3 kartek.	
4	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 4 kartek.	
5	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 5 kartek.	
6	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 6 kartek.	
7	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 7 kartek.	
8	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 8 kartek.	
9	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 9 kartek.	
10	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 10 kartek.	
11	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 11 kartek.	
12	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 12 kartek.	
13	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 13 kartek.	
14	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 14 kartek	
15	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 15 kartek	
16	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 16 kartek	
17	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 17 kartek.	
18	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 18 kartek.	
19	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 19 kartek.	
20	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 od 20 kartek i powyżej.	
<b>dokumenty rozliczeniowe (faktury, wezwania do zapłaty, potwierdzenie sald) (listy zwykłe)</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Usługi</b>	<b>ilość przesyłek (szt.)</b>
1	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 1 kartki.	
2	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 2 kartek.	
3	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 3 kartek.	
4	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 4 kartek.	
5	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 5 kartek.	

6	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 6 kartek.	
7	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 7 kartek.	
8	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 8 kartek.	
9	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 9 kartek.	
10	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 10 kartek.	
11	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 11 kartek.	
12	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 12 kartek.	
13	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 13 kartek.	
14	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 14 kartek	
15	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 15 kartek	
16	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 16 kartek	
17	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 17 kartek.	
18	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 18 kartek.	
19	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 19 kartek.	
20	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 od 20 kartek i powyżej.	
<b>pisma do Klientów (przesyłki polecane)</b>		
Lp.	Usługi	ilość przesyłek (szt.)
1	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 1 kartki.	
2	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 2 kartek.	
3	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 3 kartek.	
4	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 4 kartek.	
5	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 5 kartek.	
6	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 6 kartek.	
7	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 7 kartek.	
8	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 8 kartek.	
9	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 9 kartek.	
10	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 10 kartek.	
11	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 11 kartek.	
12	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 12 kartek.	
13	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 13 kartek.	
14	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 14 kartek	
15	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 15 kartek	
16	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 16 kartek	
17	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 17 kartek.	
18	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 18 kartek.	
19	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 19 kartek.	
20	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 od 20 kartek i powyżej.	

<b>pisma do Klientów (listy zwykłe)</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Usługi</b>	<b>ilość przesyłek (szt.)</b>
1	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 1 kartki.	
2	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 2 kartek.	
3	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 3 kartek.	
4	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 4 kartek.	
5	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 5 kartek.	
6	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 6 kartek.	
7	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 7 kartek.	
8	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 8 kartek.	
9	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 9 kartek.	
10	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 10 kartek.	
11	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 11 kartek.	
12	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 12 kartek.	
13	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 13 kartek.	
14	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 14 kartek	
15	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 15 kartek	
16	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 16 kartek	
17	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 17 kartek.	
18	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 18 kartek.	
19	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 19 kartek.	
20	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 od 20 kartek i powyżej.	
<b>dokumenty kadrowo- finansowe (przesyłki polecane)</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Usługi</b>	<b>ilość przesyłek (szt.)</b>
1	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 1 kartki.	
2	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 2 kartek.	
3	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 3 kartek.	
4	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 4 kartek.	
5	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 5 kartek.	
6	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 6 kartek.	
7	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 7 kartek.	
8	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 8 kartek.	
9	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 9 kartek.	
10	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 10 kartek.	
11	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 11 kartek.	
12	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 12 kartek.	
13	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 13 kartek.	
14	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 14 kartek	
15	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 15 kartek	

16	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 16 kartek	
17	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 17 kartek.	
18	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 18 kartek.	
19	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 19 kartek.	
20	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 od 20 kartek i powyżej.	
<b>dokumenty kadrowo- finansowe (listy zwykłe)</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Usługi</b>	<b>ilość przesyłek (szt.)</b>
1	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 1 kartki.	
2	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 2 kartek.	
3	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 3 kartek.	
4	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 4 kartek.	
5	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 5 kartek.	
6	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 6 kartek.	
7	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 7 kartek.	
8	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 8 kartek.	
9	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 9 kartek.	
10	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 10 kartek.	
11	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 11 kartek.	
12	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 12 kartek.	
13	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 13 kartek.	
14	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 14 kartek	
15	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 15 kartek	
16	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 16 kartek	
17	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 17 kartek.	
18	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 18 kartek.	
19	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 19 kartek.	
20	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 od 20 kartek i powyżej.	

**Załącznik nr 7 do Umowy**  
**Wykaz Podwykonawców**

Lp.	Nazwa i adres podwykonawcy	Powierzony zakres zamówienia
1.		
2.		
3.		
4.		

**Załącznik nr 9 do Umowy****Oświadczenie Pracownika Wykonawcy o zachowaniu poufności****Oświadczenie pracownika Wykonawcy – poufność informacji**

Ja niżej podpisana/podpisany .....  
zam. ....  
legitymująca/legitymujący się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez .....

1. Przyjmuję do wiadomości, że wszelkie informacje uzyskane przez Wykonawcę ..... lub przeze mnie w związku z zawarciem lub wykonywaniem umowy Nr ..... albo przy okazji tych zdarzeń, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa ENEA Centrum Sp. z o.o. lub spółek wchodzących w skład Grupy Kapitałowej ENEA w rozumieniu art. 11 ust. 4 Ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U.2003 nr 153 poz. 1503 ze zm.), chyba, że informacje te są lub staną się informacjami dostępnymi publicznie na skutek zdarzeń zgodnych z prawem. Przyjmuję do wiadomości, że tajemnicę tę stanowią w szczególności informacje dotyczące działalności gospodarczej ENEA Centrum Sp. z o.o. lub spółek wchodzących w skład Grupy Kapitałowej ENEA, informacje organizacyjne, finansowe, prawne, handlowe, marketingowe, produkcyjne, operacyjne, techniczne oraz technologiczne.
2. Przyjmuję do wiadomości, że informacje określone w ust. 1 mogą stanowić ponadto informacje poufne w rozumieniu art. 154 Ustawy z dnia 29.07.2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (t.j. Dz.U.2014 poz. 94 ze zm.), wobec czego wykorzystanie lub ujawnianie informacji poufnej, jak też udzielenie rekomendacji lub nakłonienie innej osoby na podstawie informacji poufnej do nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, których dotyczy ta informacja, wiąże się z odpowiedzialnością przewidzianą w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym odpowiedzialnością karną.
3. Zobowiązuję się do ochrony informacji określonych w ust. 1 i ust. 2, w tym w szczególności:
  - a.) zachować informacje w poufności,
  - b.) zapewnić w pełnym zakresie ochronę przed ujawnieniem informacji, z zachowaniem staranności wymaganej w stosunkach danego rodzaju,
  - c.) wykorzystywać informacje wyłącznie w celu wykonania niniejszej umowy,
  - d.) przekazywać informacje wyłącznie podmiotom uprawnionym z mocy ustawy do uzyskania tych informacji, w niezbędnym wymaganym zakresie; o każdym przypadku przekazania informacji zobowiązuję się powiadomić ENEA Centrum Sp. z o.o. na piśmie, chyba, że powiadomienie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
  - e.) niezwłocznie zawiadomić na piśmie ENEA Centrum Sp. z o.o. o każdym przypadku nieuprawnionego dostępu do informacji,
  - f.) po wykonaniu umowy usunąć wszystkie informacje, chyba, że ENEA Centrum Sp. z o.o. zażąda na piśmie innego sposobu wykonania tego obowiązku, w szczególności zwrotu nośników, na których przechowywane są informacje.
4. Zobowiązuję się do ochrony informacji określonych w ust.1 i ust. 2 przez okres od uzyskania pierwszego dostępu do informacji do ustania stanu tajemnicy.
5. Niezależnie od obowiązków związanych z ochroną informacji określonych w ust. 1 i ust.2 zobowiązuję się zachować w poufności wszelkie informacje, które uzyskałam/uzyskałem w związku z zawarciem lub



wykonywaniem umowy, jeżeli ich ujawnienie mogłoby w jakikolwiek sposób naruszyć renomę ENEA Centrum Sp. z o.o. Powyższy obowiązek ma charakter bezterminowy.

.....  
Data i podpis  
pracownika Wykonawcy

.....  
pieczęć i podpis Wykonawcy



## Załącznik nr 10 do Umowy

## Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Aktualizacja / Nowe upoważnienie \*

Upoważnienie nr \_\_\_\_\_

Niniejszym upoważniam Panią / Pana \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych ENEA Centrum Sp. z o.o. w zbiorach danych wskazanych poniżej.

Lp.	Zbiór danych osobowych	Zakres Przetwarzania (odczyt, zapis, edycja, usuwanie, wszystkie z powyższych)	Nazwa Systemu informatycznego/ identyfikator (login)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

1. Proszę o nadanie upoważnienia od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ / bezterminowo\*

2. Uprawnienia użytkownika z tytułu zajmowanego stanowiska – jakiego:

Proszę o nadanie upoważnienia

Nadaję upoważnienie

.....

.....

(data, czytelny podpis  
przełożonego)(data, podpis Administratora  
Bezpieczeństwa Informacji)

**ZAŁĄCZNIK NR 1. FORMULARZ OFERTY**

(pieczęć wykonawcy)
---------------------

**Oferta w postępowaniu**

Ja, niżej podpisany (My niżej podpisani):

--

działając w imieniu i na rzecz:

--

Składam(y) ofertę na wykonanie zamówienia, którego przedmiotem jest dostawa/usługa/robota budowlana:

<b>Kompleksowa obsługa wydruku masowego dokumentacji wychodzącej dla GK ENEA</b>
--

1. Oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę:

<b>a) Dokumenty rozliczeniowe (faktury, wezwania do zapłaty potwierdzenie sald), pisma do Klientów, dokumenty kadrowe (przesyłki polecone)</b>				
		<b>Kolumna A</b>	<b>Kolumna B</b>	<b>Kolumna C</b>
<b>Lp.</b>	<b>Usługi</b>	<b>Cena jednostkowa netto (zł)</b>	<b>szacowana ilość przesyłek w okresie 36-miesięcy (szt.)</b>	<b>Wartość netto w okresie 36-miesięcy (zł) (Iloczyn Kolumny A*B)</b>
1	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 1 kartki.		3 610 200	
2	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 2 kartek.		548 550	
3	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 3 kartek.		153 000	
4	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 4 kartek.		30 000	
5	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 5 kartek.		14 100	
6	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 6 kartek.		6 000	
7	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 7 kartek.		4 200	
8	Wydruk i zakopertowanie do		2 100	

	koperty C5 8 kartek.			
9	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 9 kartek.		1 800	
10	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 10 kartek.		1 110	
11	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 11 kartek.		930	
12	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 12 kartek.		720	
13	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 13 kartek.		855	
14	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 14 kartek		510	
15	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 15 kartek		480	
16	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 16 kartek		390	
17	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 17 kartek.		300	
18	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 18 kartek.		180	
19	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 19 kartek.		330	
20	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 od 20 kartek i powyżej.		3 090	
21	Dopłata do koperty niestandardowej		330 000	
<b>RAZEM KOLUMNA C poz. 1-21</b>				<b>..... zł</b>

**b) Dokumenty rozliczeniowe (faktury, wezwania do zapłaty potwierdzenie sald), pisma do klientów, dokumenty kadrowe (listy zwykłe)**

		Kolumna A	Kolumna B	Kolumna C
Lp.	Usługi	Cena jednostkowa netto (zł)	szacowana ilość przesyłek w okresie 36-miesięcy (szt.)	Wartość netto w okresie 36-miesięcy (zł) (Iloczyn Kolumny A*B)
1	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 1 kartki.		11 006 580	
2	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 2 kartek.		15 553 500	
3	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 3 kartek.		4 305 000	
4	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 4 kartek		990 000	

5	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 5 kartek.		499 050	
6	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 6 kartek.		176 520	
7	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 7 kartek.		830 400	
8	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 8 kartek.		162 300	
9	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 9 kartek.		325 050	
10	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 10 kartek.		15 990	
11	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 11 kartek.		5 100	
12	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 12 kartek.		4 080	
13	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 13 kartek.		3 630	
14	Wydruk i zakopertowanie do koperty C5 14 kartek		2 640	
15	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 15 kartek		2 640	
16	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 16 kartek		2 280	
17	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 17 kartek.		2 025	
18	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 18 kartek.		1 650	
19	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 19 kartek.		1 380	
20	Wydruk i zakopertowanie do koperty C4 od 20 kartek i powyżej.		23 100	
21	Dopłata do koperty C5 niestandardowej (zadruk 4+1).		24 000 000	
<b>RAZEM KOLUMNA C poz. 1-21</b>			<b>..... zł</b>	

**c) Obsługa zwrotów pocztowych, listów oraz insertów**

		Kolumna A	Kolumna B	Kolumna C
Lp.	Usługi	Cena jednostkowa netto (zł)	szacowana ilość przesyłek w okresie 36-miesięcy (szt.)	Wartość netto w okresie 36-miesięcy (zł) (Iloczyn Kolumny A*B)
1	Obsługa zwrotów pocztowych.		360 000	
2	Insertowanie ulotek do kopert.		25 200 000	

3	Dopłata do przygotowania przesyłki z odbioru z potwierdzeniem		30 000	
<b>RAZEM KOLUMNA C poz. 1-3</b>				..... zł
<b>d) Materiały informacyjne</b>				
		<b>Kolumna A</b>	<b>Kolumna B</b>	<b>Kolumna C</b>
<b>Lp.</b>	<b>Usługi</b>	<b>Cena jednostkowa netto (zł)</b>	<b>szacowana ilość przesyłek w okresie 36-miesięcy (szt.)</b>	<b>Wartość netto w okresie 36-miesięcy (zł) (Iloczyn Kolumny A*B)</b>
1	Koperty z okienkiem C5 (ok. 100 różnych adresów na kopertach)		3 000 000	
2	Koperty bez okienka C5 (ok. 100 różnych adresów na kopertach)		900 000	
3	Koperty z okienkiem C4 (ok. 100 różnych adresów na kopertach).		600 000	
4	Koperty bez okienka C5 (ok. 100 różnych adresów na kopertach)		360 000	
5	Papier firmowy/ listownik (ok. 100 różnych rodzajów zmiany w adresach, nazwach biur itp.), jednostronne A4		1 650 000	
6	Wnioski jednostronne, A4		2 400 000	
7	Wnioski dwustronne, A4		1 950 000	
8	Załącznik OWU, 7 kartek dwustronne, A4, niespięte kartki skompletowane		1 200 000	
9	Ulotka informacyjna DL, dwustronne, 90 g		24 000 000	
10	Ulotka informacyjna A5, dwustronne, 90 g		1 200 000	
11	Plakat, format B2		3 000	
12	Zbiór praw konsumentów/ Poradnik konsumenta, format A5 16 stron, dwustronne, okładki jednostronne, 130g(środek), 170 g(okładki), trwale połączone		1 800 000	
<b>RAZEM KOLUMNA C poz. 1-12</b>				..... zł
<b>RAZEM KOLUMNA C dla pkt a), b), c) oraz d)</b>				..... zł

2. Wykonamy wolumen wydruku w dniu przetworzenia otrzymanego wolumenu:

- 40.000,00 przesyłek,  
 od 40.001,00 do 60.000,00 przesyłek,  
 od 60.001,00 do 100.000,00 przesyłek,

3. Wykonam(y) przedmiot zamówienia w terminie: 36 (trzydziestu sześciu) miesięcy od dnia obustronnego podpisania Umowy lub do wyczerpania kwoty maksymalnego łącznego wynagrodzenia wskazanej w § 6 ust. 1 Umowy, w zależności od tego, która z okoliczności zaistnieje najpierw.
4. Oświadczam(y), że:
- a) jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres **90 dni** od upływu terminu składania ofert,
  - b) zamówienie wykonam(y):  
 samodzielnie /  z udziałem podwykonawców
  - c) otrzymałem(liśmy) wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty,
  - d) wyrażamy zgodę na wprowadzenie skanu naszej oferty do platformy zakupowej Zamawiającego,
  - e) akceptuję(emy) treść Warunków Zamówienia i w razie wybrania mojej (naszej) oferty zobowiązuję(emy) się do podpisania Umowy Ramowej, zgodnej projektem stanowiącym załącznik nr 9 do Warunków wszelkie informacje zawarte w formularzu oferty wraz z załącznikami są zgodne ze stanem faktycznym,
  - f) osobą uprawnioną do udzielania wyjaśnień Zamawiającemu w imieniu Wykonawcy jest:

Pan(i) ..... , tel.: ..... e-mail: .....

--	--

miejsce i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)  
Wykonawcy

*przegl*