

WARUNKI ZAMÓWIENIA (WZ)

oznaczenie sprawy:

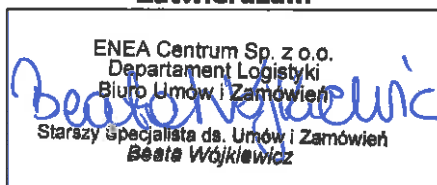
1400/DW00/ZK/KZ/2016/0000006592



ENEA Centrum Sp. z o.o.

Kompleksowa obsługa wydruku masowego dokumentacji wychodzącej dla GK ENEA

Zatwierdzam



pieczęć i podpis Kierownika
Zamawiającego (osoby
upoważnionej)

Poznań, dnia 10.02.2016r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I – INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW	3
1. Informacje wstępne.....	3
2. Tryb udzielenia zamówienia	4
3. Przedmiot zamówienia	5
4. Termin realizacji zamówienia.....	5
5. Wymagania kwalifikacyjne.....	5
6. Wymagane dokumenty i oświadczenia.....	7
7. Wadium.....	9
8. Sposób przygotowania oferty	9
9. Oferty wspólne	10
10. Sposób obliczenia ceny oferty	10
11. Miejsce i termin składania ofert.....	10
12. Termin związania ofertą	10
13. Kryteria oceny ofert	10
14. Otwarcie ofert i przebieg postępowania	11
15. Wykluczenie Wykonawcy	12
16. Odrzucenie oferty.....	13
17. Unieważnienie postępowania.....	13
18. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	14
19. Zawarcie umowy	14
Rozdział II – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	16
Rozdział III – WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	32

ROZDZIAŁ I – INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW**INFORMACJE WSTĘPNE**

1.1. Zamawiającym w niniejszym postępowaniu jest:

**ENEA Centrum Sp. z o.o.
ul. Górecka 1
60-201 Poznań**

1.2. Adres do korespondencji, składania ofert i kontaktu z Zamawiającym:

**ENEA Centrum Sp. z o.o.
ul. Górecka 1
60-201 Poznań**

1.3. Numer postępowania:

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:

1400/DW00/ZK/KZ/2016/0000006592

Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

1.4. Wydawanie Warunków Zamówienia:

Ofertę w niniejszym postępowaniu może złożyć Wykonawca, który pobierze od Zamawiającego Warunki Zamówienia, które Zamawiający udostępni na swojej stronie internetowej <http://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa>

Zmiany Warunków Zamówienia, odpowiedzi na pytania oraz wszelkie inne informacje o postępowaniu dostępne będą jedynie na stronie <http://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa>

1.5. Zamawiający informuje, że postępowanie jest niejawne i nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

1.6. W niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki odwoławcze.

1.7. Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją Warunków Zamówienia.

1.8. Do postępowania nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zmianami).

1.9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z uczestnictwem w niniejszym postępowaniu, w tym także z przygotowaniem i złożeniem oferty.

1.10. Żadne materiały dotyczące postępowania, dostarczone przez Wykonawców, nie podlegają zwrotowi.

1.11. Wykonawca może zwrócić się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Warunków Zamówienia, w tym może zgłosić propozycje modyfikacji projektu Umowy Ramowej stanowiącego Załącznik nr 9 do Warunków Zamówienia. W tym celu Zamawiający zaleca wykorzystanie Arkusza z pytaniami Wykonawcy (Załącznik nr 6 do Warunków Zamówienia). Zamawiający przewiduje jedną turę pytań dla wszystkich Wykonawców. Zamawiający po zakończeniu tury pytań, udzieli odpowiedzi na zgłoszone pytania (bez ujawniania ich źródeł), które umieści na stronie internetowej <http://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa>, przy czym Zamawiający nie jest związany wnioskami Wykonawców. Zamawiający zaleca, aby pytania Wykonawcy zostały przekazane w formie podpisanego skanu dokumentu w terminie **do dnia 15.02.2016r. do godz. 10.00** na adres e-mail: beata.wojkiewicz@enea.pl oraz anna.pierscionek@enea.pl. Zamawiający jednocześnie oczekuje, aby dokument z pytaniami został przekazany również w formie edytowalnej. Dopuszcza się przekazanie pytań w formie e-mail bez załączonego podpisanego skanu. Jeżeli pytania wpłyną po terminie Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

1.12. Na wniosek Wykonawcy, przed terminem złożenia oferty, Zamawiający dopuszcza w dniu **12.02.2016r., między godz. 10.00 a 12.00** możliwość jednorazowej konsultacji z Wykonawcą, w siedzibie Zamawiającego w formie telekonferencji, celem wyjaśnienia Opisu Przedmiotu Zamówienia.

W przypadku zainteresowania konsultacjami Zamawiający prosi o przekazanie stosownej informacji na adres e-mail: beata.wojkiewicz@enea.pl oraz anna.pierscionek@enea.pl w terminie do 12.02.2016r. do godz. 9.00.

1.13. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść Warunków Zamówienia, w tym zmienić termin składania ofert. Dokonana w ten sposób modyfikacja Warunków Zamówienia będzie wiążąca dla wszystkich Wykonawców od momentu opublikowania modyfikacji na stronie <http://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa>.

1.14. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim w związku z tym wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, zapytania do treści Warunków Zamówienia, oferty itp. muszą być składane w języku polskim. Zawarte w ofercie dokumenty sporządzone w języku obcym, muszą być złożone wraz z tłumaczeniami na język polski. Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia tłumaczenia zwykłego. W przypadku wątpliwości Zamawiający może zażądać uzupełnienia oferty o tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

1.15. W Postępowaniu obowiązuje zasada pisemnej wersji dokumentów. Oznacza to, z zastrzeżeniem wyraźnych, odmiennych postanowień Warunków Zamówienia, że Zamawiający i Wykonawcy przekazują oryginały oświadczeń, wnioski, zawiadomienia oraz informacje z zachowaniem formy pisemnej. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane drogą elektroniczną uważa się za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona z zachowaniem formy pisemnej, o której mowa w zdaniu powyżej. Postanowienia zawartego w zdaniu poprzednim nie stosuje się do Ofert, które zawsze muszą wpłynąć do Zamawiającego w oryginale z zachowaniem formy pisemnej przed upływem terminu składania Ofert.

1.16. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza niniejsze postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem niniejszego postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

1.17. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:

Pani
Beata Wójkiewicz
Enea Centrum Sp. z o.o., Departament Logistyki
Biuro Udzielania Zamówień
tel.: +48 / 61 884 54 26; tel. kom +48 / 693 79 03 82; e-mail: beata.wojkiewicz@enea.pl
ul. Górecka 1, 60-201 Poznań, w godzinach 8.00 – 15.00

oraz

Pani
Anna Pierscionek
Enea Centrum Sp. z o.o., Departament Logistyki
Biuro Udzielania Zamówień
ul. Górecka 1, 60-201 Poznań, w godzinach 8.00 – 15.00
tel. +48 / 61 884 64 28, tel. kom. +48 / 695 520 287, mail: anna.pierscionek@enea.pl

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi u Zamawiającego.

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**3.1.** Przedmiotem zamówienia jest:

Kompleksowa obsługa wydruku masowego dokumentacji wychodzącej dla GK ENEA.

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia zawarty jest w Rozdziale II Warunków Zamówienia „Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia”.

3.2 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

3.3 Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

3.4 Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

3.5. Nie dopuszcza się składania ofert równoważnych. Złożona oferta musi dokładnie odpowiadać Szczegółowemu Opisowi Przedmiotu Zamówienia zawartemu w Rozdziale II Warunków Zamówienia i zostać przedstawiona zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 1 do Warunków Zamówienia**.

3.6. Zamawiający dopuszcza zawarcie w wyniku przeprowadzonego postępowania Umowy Ramowej z Wykonawcą. Zamawiający nie zobowiązuje się wobec Wykonawcy do korzystania ze wszystkich świadczeń objętych Umową Ramową, ani nie deklaruje przewidywanej wartości świadczeń w okresie obowiązywania Umowy Ramowej. W szczególności Zamawiający nie jest zobowiązany do wykorzystania maksymalnej kwoty łącznego wynagrodzenia.

4. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia został określony na 36 (trzydzieści sześć) 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 w pierwszej kolejności.

5. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

5.1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą:

- a) posiadać uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- b) posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie,
- c) dysponować potencjałem technicznym i personelem zdolnym do wykonania zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozdziale II,
- d) znajdować się w sytuacji Niezależności oraz braku Konflikty Interesów z Zamawiającym,
- e) nie podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
- f) posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia z sumą ubezpieczenia w wysokości min. 1.000.000,00 PLN (słownie: jeden milion złotych) ważne przez czas trwania Umowy ramowej.

Dopuszcza się możliwość złożenia Zobowiązania Wykonawcy (**Załącznik nr 7 do Warunków Zamówienia**), że w przypadku wyboru jego oferty, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania od Zamawiającego jednostronnie podpisanej Umowy ramowej, zostanie Zamawiającemu przedłożona stosowna polisa.

- g) oświadczyć, iż w okresie od 01.2011r. do 02.2016r. przetwarzali przez okres min. 12 miesięcy średniomiesięcznie co najmniej 800.000,00 przesyłek dla jednego Zamawiającego w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia tj. przesyłanie danych drogą elektroniczną, ich przetwarzanie, wizualizację, drukowanie dokumentów rozliczeniowych zawierających blankiet przelewu, kopertowanie, przekazywanie listów do doręczenia i raportowanie. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest złożyć Oświadczenie, zgodnie z treścią **Załącznika nr 11 do Warunków Zamówienia**,

- h) Pozostawać w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej należyte wykonanie zamówienia. W celu wykazania spełniania warunku udziału w postępowaniu dotyczącego sytuacji ekonomicznej i finansowej, Wykonawca musi wykazać, że:
- i. posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości co najmniej 5.000.000,00 zł;
 - ii. w okresie ostatnich 3 lat obrotowych, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, w każdym roku obrotowym:
 - osiągnął średni przychód netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów z prowadzonej przez siebie działalności w wysokości nie mniejszej niż 10.000.000,00 zł;
 - osiągnął zysk netto nie mniejszy niż 500.000,00 zł;
 - osiągnął wskaźnik bieżącej płynności finansowej (Current Ratio) rozumiany jako stosunek aktywów obrotowych do zobowiązań bieżących (krótkoterminowych) nie niższy niż 1,1,
- i) przedstawić „Plan ciągłości działania”,
- j) wykazać się realizacją przynajmniej 2 (dwóch) Projektów Podobnych (**Załącznik nr 8 - Wykaz Projektów Podobnych**).

Przez jeden Projekt Podobny Zamawiający rozumie projekt spełniający łącznie wszystkie poniższe przesłanki:

- i. projekt zrealizowany w okresie od 01.2011r. do 02.2016r.,
- ii. projekt zakończony lub trwający min. 6 m-cy w okresie wskazanym w pkt i. powyżej,
- iii. projekt o wartości minimum 2.500.000,00 zł netto,
- iv. projekt dotyczący usług i dostaw odpowiadających swoim rodzajem i zakresem przedmiotowi zamówienia, obejmujący jednocześnie: przesyłanie danych drogą elektroniczną, ich przetwarzanie, wizualizację, drukowanie dokumentów rozliczeniowych zawierających blankiet przelewu, kopertowanie, przekazywanie listów do doręczenia i raportowanie, odpowiadający rodzajem i typem przedmiotowi zamówienia,
- v. projekt zakończony lub w trakcie realizacji potwierdzony dokumentami poświadczającymi należyte wykonanie usług (referencje, oświadczenie Klienta Wykonawcy, z tym zastrzeżeniem, że Zamawiający nie dopuszcza przedstawienia referencji własnych przez Wykonawcę); dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług powinny być sporządzone i oznaczone w taki sposób, aby nie było wątpliwości których usług wykazanych przez Wykonawcę dotyczą; powinny zawierać minimum informacje: szczegółowy zakres realizowanych usług, okres realizowanych usług, średniomiesięczną liczbę przesyłek przetworzonych potwierdzającą realizację zapisów z pkt 5.1. lit. g)

W przypadku braku w/w informacji na dokumentach poświadczających należyte wykonanie usług, Zamawiający wymaga wskazania osoby kontaktowej (imię i nazwisko, stanowisko, bezpośredni numer telefonu, adres mailowy) u Klienta Wykonawcy (Podmiot dla którego wykonywano prace) w Załączniku nr 8 do Warunków Zamówienia – u której Zamawiający potwierdzi przedmiot świadczonych usług.

Ponadto, Zamawiający wymaga, aby:

- vi. co najmniej jeden Projekt Podobny spełniający łącznie wymagania wskazane w ppkt. i.-v. wykonywany był dla podmiotu świadczącego usługi sprzedaży energii elektrycznej lub gazu,
- vii. co najmniej jeden Projekt Podobny spełniający łącznie wymagania wskazane w ppkt. i.-v. wykonywany był dla podmiotu, który dane transakcyjne przetwarza w systemie billingowym,
- viii. w co najmniej jednym z dwóch Projektów Podobnych wskazanych w ppkt. vi-vii. zachodziło przetwarzanie danych osobowych klienta, którego zbiór danych zawierający

dane osobowe został zarejestrowany przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w rejestrze zbiorów danych osobowych

Zamawiający dopuszcza możliwość spełnienia wymagań kwalifikacyjnych, przez jeden Projekt Podobny łącznie, wskazanych w ppkt. vi. oraz vii. tj. wykonywany dla podmiotu świadczącego usługi sprzedaży energii elektrycznej lub gazu oraz wykonywany dla podmiotu, który dane transakcyjne przetwarza w systemie billingowym.

- 5.2. Wykonawca musi wykazać spełnianie ww. warunków nie później niż na dzień składania ofert na podstawie przedłożonych oświadczeń i dokumentów o których mowa w pkt 6.1. – 6.3.
- 5.3. Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunków w oparciu o informacje zawarte w dokumentach wyszczególnionych w pkt 6.1. – 6.3. niniejszych Warunków Zamówienia.
- 5.4. Nie dopuszcza się posługiwania się zasobami podmiotów trzecich w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu.

6. **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- 6.1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda przedstawienia następujących oświadczeń i dokumentów:
- wypełniony i podpisany formularz oferty obejmujący oświadczenie o zaakceptowaniu Warunków Zamówienia (**Załącznik nr 1 do Warunków Zamówienia**),
 - podpisane oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku Konfliktu Interesów i Niezależności (**Załącznik nr 2 do Warunków Zamówienia**),
 - podpisane upoważnienie do podpisania oferty i załączników do niej, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę (**Załącznik nr 3 do Warunków Zamówienia**),
 - podpisane oświadczenie Wykonawcy o zachowaniu poufności (**Załącznik nr 4 do Warunków Zamówienia**),
 - wypełniony i podpisany wykaz podwykonawców i zakres powierzonych im prac (jeśli dotyczy) wraz z oświadczeniem Wykonawcy o ponoszeniu pełnej odpowiedzialności w stosunku do Zamawiającego za działania podwykonawców jak za działania własne (**Załącznik nr 5 do Warunków Zamówienia**),
 - wykaz doświadczenia Wykonawcy w realizacji Projektów Podobnych (**Załącznik nr 8 do Warunków Zamówienia**) wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie, dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług powinny być sporządzone i oznaczone w taki sposób, aby nie było wątpliwości których usług wykazanych przez Wykonawcę dotyczą; powinny zawierać minimum informacje: szczegółowy zakres realizowanych usług, okres realizowanych usług, średniomiesięczną liczbę przesylek przetworzonych potwierdzającą realizację zapisów z pkt 5.1. lit. g). W przypadku braku w/w informacji na dokumentach poświadczających należyte wykonanie usług, Zamawiający wymaga wskazania osoby kontaktowej (imię i nazwisko, stanowisko, bezpośredni numer telefonu, adres mailowy) u Klienta Wykonawcy (Podmiot dla którego wykonywano prace) w Załączniku nr 8 do Warunków Zamówienia - u której Zamawiający potwierdzi przedmiot świadczonych usług.
 - aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert w tym postępowaniu:
 - w przypadku zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Zamawiający dopuszcza przedstawienie wydruku ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej (www.firma.gov.pl);
 - w przypadku odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, Zamawiający dopuszcza przedstawienie wydruku pobranego ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>),
 - aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat albo zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienia, odroczenia lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania

- decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- i) aktualne zaświadczenie właściwego Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne albo zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienia, odroczenia lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - j) oświadczenie o uczestnictwie w grupie kapitałowej - w przypadku złożenia oferty przez spółkę z grupy kapitałowej zgodnie z pkt. 1.4,
 - k) dokument ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia z sumą ubezpieczenia w wysokości min. 1.000.000,00 PLN ważny przez czas trwania Umowy ramowej lub Zobowiązanie Wykonawcy (**Załącznik nr 7 do Warunków Zamówienia**), że w przypadku wyboru jego oferty, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania od Zamawiającego jednostronnie podpisanej Umowy ramowej, zostanie Zamawiającemu przedłożona stosowna polisa,
 - l) oświadczenie Wykonawcy (**Załącznika nr 11 do Warunków Zamówienia**), iż w okresie od 01.2011r. do 02.2016r. przetwarzał przez okres min. 12 miesięcy średniomiesięcznie co najmniej 800.000,00 przesyłek dla jednego Zamawiającego w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia tj. przysyłanie danych drogą elektroniczną, ich przetwarzanie, wizualizację, drukowanie dokumentów rozliczeniowych zawierających blankiet przelewu, kopertowanie, przekazywanie listów do doręczenia i raportowanie,
 - m) do oferty należy również załączyć zabezpieczony przed zniszczeniem nośnik elektroniczny zawierający pełną treść składanej oferty (wraz z załącznikami, parafkami, pieczętkami, podpisami, etc.) w formie elektronicznej tj. pdf. Zamawiający prosi również o załączenie załącznika nr 1 w wersji edytowalnej. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności między treścią poszczególnych egzemplarzy (wersji elektronicznej i formy pisemnej), za rozstrzygającą będzie uznana treść oryginału w formie pisemnej,
 - n) Zobowiązanie do zachowania poufności (**Załącznik nr 10 do Warunków Zamówienia**),
 - o) Plan ciągłości działania Wykonawcy,
 - p) Sprawozdania finansowe albo ich części, potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej, a jeśli podlegają one badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opiniami odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części; w przypadku Wykonawców nie zobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego – inne dokumenty potwierdzające ich sytuację ekonomiczną i finansową.
- 6.2.** Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.1 lit. g)-i) Warunków Zamówienia - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienia, odroczenia lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.3.** Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.2, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym,

administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

6.4. Dokumenty, o których mowa w pkt. 6.1. – 6.3. mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii. W przypadku, gdy Wykonawca, jako załącznik do oferty, dołącza kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku pełnomocnictwa udzielonego przez Wykonawcę, Zamawiający wymaga, aby zostało ono złożone w wersji oryginalnej lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, adwokata lub radcę prawnego. Jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy dla osoby udzielającej pełnomocnictwa nie wynika z odpisu z właściwego rejestru lub CEIDG to wtedy należy wykazać dokumentami ciąg pełnomocnictw.

6.5. Jeżeli termin składania ofert ulegnie przesunięciu, wówczas dokumenty, które do upływu nowego terminu tracą ważność, winny zostać uaktualnione.

7. WADIUM

7.1. W niniejszym postępowaniu wadium nie jest wymagane.

8. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

8.1. Oferta musi zawierać wszystkie dokumenty wymienione w pkt 6.1. – 6.3. Warunków Zamówienia. Zamawiający wymaga złożenia dokumentów określonych w pkt. 6.1. lit. a, b, d, e, f, k, l zgodnie z załączonymi wzorami dokumentów.

8.2. Zaleca się, aby wszystkie dokumenty składające się na ofertę były połączone (spięte).

8.3. Oferta oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne w ramach ENEA Centrum Sp. z o.o.; nie są natomiast dostępne publicznie, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

8.4. Oferta wraz z załącznikami i wszystkimi dokumentami musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

8.5. Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane i podpisane. Nie dopuszcza się żadnych poprawek w treści oferty. Jakiegokolwiek poprawki, niezależnie od sposobu ich potwierdzenia (parafowania), spowodują wezwanie do uzupełnienia oferty w zakresie złożenia prawidłowo przygotowanych dokumentów.

8.6. Oferta musi być złożona w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jej zawartości bez usunięcia tego opakowania. Opakowanie musi być zaadresowane na Zamawiającego, być opatrzone informacją o nadawcy (firma/nazwa lub imię i nazwisko Wykonawcy, jego adres), adresacie (adres Zamawiającego, imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktów w przedmiotowym postępowaniu) oraz zawierać zapis:

**Oferta w postępowaniu o udzielenia zamówienia na:
Kompleksowa obsługa wydruku masowego dokumentacji wychodzącej
dla GK ENEA**

1400/DW00/ZK/KZ/2016/0000006592

Nie otwierać przed 23.02.2016r. godz. 10.00.

8.7. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert:

- a) w przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie oznaczonej zgodnie z pkt 8.6. z dopiskiem „Wycofanie”,
- b) w przypadku zmiany oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – Wykonawca dokumenty te załącza do oświadczenia. Powyższe oświadczenie i ewentualne dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie, oznaczonej zgodnie z pkt 8.6. z dopiskiem „Zmiany”.

8.8. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty, ani wycofać jej po upływie terminu do składania ofert.

9. OFERTY WSPÓLNE

9.1. Nie dopuszcza się składania ofert wspólnych. Nie dotyczy to przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą zarejestrowaną w CEIDG w formie spółek cywilnych, które traktowane są przez Zamawiającego jako jeden podmiot.

10. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

10.1. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, o którym mowa w Rozdziale II Warunków Zamówienia.

10.2. Cena powinna być skonstruowana w sposób podany w formularzu oferty (Załącznik nr 1 do Warunków Zamówienia) Podana cena jest obowiązująca w całym okresie ważności oferty i w trakcie realizacji Umowy ramowej zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

10.3. Cena oferty musi być podana w złotych polskich.

10.4. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą będzie prowadzone w walucie złoty polski.

11. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT,

11.1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego wskazanej w pkt 1.2. Warunków Zamówienia, w Kancelarii Zamawiającego (lok nr 424), w terminie **do 23.02.2016r. do godz. 10.00.**

11.2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu do siedziby Zamawiającego.

11.3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

12.1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

12.2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **90** dni od upływu terminu składania ofert.

12.3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

13. KRYTERIA OCENY OFERT

13.1. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie poniższych kryteriów oceny ofert:

Lp.	Kryterium	Waga kryterium
1.	CENA WYKONYWANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	90%
2.	WOLUMEN WYDRUKU	10%

13.2. KRYTERIUM 1 - CENA WYKONYWANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – 90%

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona zostanie przez podzielenie łącznej sumy cen jednostkowych netto (suma kolumn C z Formularza Oferty dla pkt. a), b) c) oraz d) z oferty najtańszej z ofert przez łączną sumę cen jednostkowych netto (suma kolumn C z Formularza Oferty dla pkt. a), b) c) oraz d) z oferty badanej.

Kryterium zostanie obliczone wg wzoru:

**Suma Kolumn C z Formularza Oferty dla
pkt. a), b), c) oraz d) z oferty najtańszej**

x 90% x 100pkt

**Suma Kolumny C z Formularza Oferty dla
pkt. a), b), c) oraz d) z oferty badanej**

Powyzsza kalkulacja ma zastosowanie jedynie do dokonania oceny ofert i nie bedzie stanowiła maksymalnej wartosci Umowy Ramowej z tytulu zawarcia niniejszej Umowy Ramowej.

13.3. KRYTERIUM 2 – WOLUMEN WYDRUKU – 10 %

Zamawiający przyzna w ramach kryterium nr 2 dodatkowe punkty Wykonawcy, który zaproponuje większy wolumen wydruku, niż wymagany przez Zamawiającego tj. 40.000,00 przesylek w dniu przetworzenia otrzymanego wolumenu w danym dniu.

UWAGA: Wolumen wydruku nie może być mniejszy niż wymagany przez Zamawiającego tj. 40.000,00 przesylek w dniu przetworzenia otrzymanego wolumenu.

W ramach kryterium 2 Zamawiając przyzna punkty według niżej przedstawionej punktacji:

- 40.000,00 przesylek – 0 pkt.
- od 40.001,00 do 60.000,00 przesylek –25 pkt.
- od 60.001,00 do 100.000,00 przesylek – 50 pkt.

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona będzie według poniższego wzoru:

$$\frac{\text{punkty przyznane Ofercie badanej}}{\text{punkty przyznane Ofercie, która uzyskała najwyższą ocenę w tym kryterium}} \times 10\% \times 100 \text{ pkt}$$

13.4. Za ofertę najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która uzyska największą łączną ilość punktów w ww. kryteriach.

13.5. Komisja Przetargowa oceni Oferty sumując punkty uzyskane z poszczególnych kryteriów.

13.6. Komisja Przetargowa proponuje wybór Oferty, która uzyskała najwyższą liczbę punktów na podstawie ww. kryteriów.

13.7. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru Oferty zgodnie z pkt. 13.1. Warunków Zamówienia z uwagi na to, że dwie lub więcej Ofert przedstawia taki sam bilans wszystkich kryteriów oceny Ofert, Zamawiający spośród tych Ofert wybierze Ofertę, która otrzyma najwięcej punktów w ramach oceny kryterium nr 1. Jeżeli nie jest to możliwe, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te Oferty do złożenia Ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.

14. OTWARCIE OFERT I PRZEBIEG POSTĘPOWANIA

14.1. Po otwarciu ofert, Zamawiający dokona badania ofert, w celu stwierdzenia, czy Wykonawcy nie zostają wykluczeni oraz czy oferty nie podlegają odrzuceniu. Nieodrzucone oferty Wykonawców, zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert, określonymi w Warunkach Zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość poprawy oczywistego błędu rachunkowego lub pisarskiego w treści oferty. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o zmianie dokonanej w złożonej przez niego ofercie.

14.2. Jeżeli oferta będzie zawierać rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

14.3. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający wzywa Wykonawców do:

- a) złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych przez nich ofert lub,
- b) do uzupełnienia brakujących dokumentów lub,
- c) poprawienia błędnych dokumentów,

w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia konsultacji z Wykonawcami w celu wyjaśnienia kwestii związanych z wezwaniami do uzupełnienia lub weryfikacji błędów.

- 14.4. Zamawiający przeprowadzi negocjacje warunków realizacji zamówienia przynajmniej z 3 Wykonawcami, którzy nie zostali wykluczeniu lub których oferty nie zostały odrzucone. Zamawiający zastrzega, że nie wszyscy Wykonawcy, którzy złożą niepodlegające odrzuceniu oferty mogą zostać zaproszeni do udziału w negocjacjach. Jeśli oferty złożyło mniej niż 3 Wykonawców, Zamawiający do negocjacji zaprasza wszystkich Wykonawców. Przedmiotem negocjacji będzie cena i jej składowe oraz inne elementy złożonej przez Wykonawcę oferty. Ustalenia zawarte w protokole z negocjacji są wiążące dla Wykonawców. Jednocześnie Zamawiający zastrzega, że przeprowadzenie negocjacji nie jest równoznaczne z wyborem oferty Wykonawcy. Zamawiający może poprosić o złożenie oferty uzupełniającej, uwzględniającej ustalenia poczynione podczas przebiegu negocjacji.
- 14.5. **Treść Umowy ramowej, której projekt stanowi Załącznik nr 9 do Warunków Zamówienia obowiązujących w dniu terminu składania ofert nie podlega negocjacom. Treść Umowy ramowej może ulec zmianie jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za które uznaje się wprowadzenie zapisów techniczno – organizacyjnych zapewniających sprawne wykonywanie umowy. Powyższe nie dotyczy postanowień Umowy ramowej, w których pozostawiono miejsce do uzupełnienia. Jednocześnie Zamawiający przypomina o możliwości składania propozycji modyfikacji projektu Umowy ramowej zgodnie z pkt. 1.11. Warunków Zamówienia.**
- 14.6. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia aukcji elektronicznej w toku postępowania po złożeniu ofert przez Wykonawców. Jednocześnie zastrzega, że wygranie aukcji elektronicznej nie jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 14.7. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 14.8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyniku postępowania.

15. **WYKLUCZENIE WYKONAWCY**

15.1. Wykonawca podlega wykluczeniu w przypadku gdy:

- a) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządził stwierdzoną prawomocnym orzeczeniem sądu szkodę Zamawiającemu lub pozostałym Spółkom Grupy Kapitałowej ENEA w związku z realizacją zamówienia;
- b) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządził szkodę Zamawiającemu lub pozostałym Spółkom Grupy Kapitałowej ENEA nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
- c) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wypowiedział Zamawiającemu lub pozostałym Spółkom Grupy Kapitałowej ENEA umowę z przyczyn innych niż wina Zamawiającego lub siła wyższa;
- d) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania odmówił zawarcia umowy w sprawie zamówienia po wyborze jego oferty przez Zamawiającego lub pozostałe Spółki Grupy Kapitałowej ENEA;
- e) otwarto w stosunku do niego likwidację, lub ogłoszono jego upadłość, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
- f) wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem danego postępowania lub posługiwał się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tego Wykonawcy w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
- g) złożył nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;

- h) nie przedłużył terminu związania ofertą zgodnie z wezwaniem Zamawiającego;
- i) nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

15.2. Oferta Wykonawcy, który został wykluczony z postępowania jest uznawana za odrzuconą i nie jest rozpatrywana.

15.3. O wykluczeniu Wykonawcy Zamawiający niezwłocznie poinformuje wykluczonego, podając uzasadnienie.

15.4. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy złożą niepodlegającą odrzuceniu ofertę.

15.5. Wykonawcy nie przysługują żadne środki odwoławcze na rozstrzygnięcie postępowania.

16. ODRZUCENIE OFERTY

16.1. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- a) jej treść nie odpowiada wymaganiom określonym w Warunkach Zamówienia, pomimo wezwania Wykonawcy do uzupełnienia oferty lub poprawienia błędów w ofercie w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie pod warunkiem, że wezwanie do uzupełnienia zawierało informacje o rygorze odrzucenia oferty;
- b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- c) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu lub nie zaproszonego do składania ofert, z zastrzeżeniem pkt. 1.4 Warunków Zamówienia;
- d) jej treść narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego;
- e) została złożona po terminie składania ofert.

16.2. O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, podając uzasadnienie.

16.3. Oferta odrzucona nie jest rozpatrywana.

17. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

17.1. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli zaistnieje jedna z poniższych okoliczności:

- a) gdy żadna z ofert nie spełnia kryteriów określonych w Warunkach Zamówienia;
- b) gdy cena najkorzystniejszej z ofert spełniających kryteria określone w Warunkach Zamówienia, pomimo przeprowadzenia negocjacji lub aukcji elektronicznej z Wykonawcami, przewyższa kwotę, którą ENEA Centrum Sp. z o.o. zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia;
- c) nie zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego przedstawionej mu rekomendacji wyboru oferty;
- d) wystąpienia istotnych okoliczności powodujących, że prowadzenie postępowania lub realizacja Zamówienia nie leży w interesie ENEA Centrum Sp. z o.o.;
- e) wystąpienia innych uzasadnionych przyczyn.

17.2. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

17.3. Zamawiający poinformuje Wykonawców o unieważnieniu postępowania.

17.4. Wykonawca akceptuje fakt, iż unieważnienie postępowania nie upoważnia go do jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Zamawiającego, w szczególności zaś roszczeń o zawarcie umowy lub odszkodowawczych.

17.5. Zamawiający dopuszcza możliwość rozstrzygnięcia postępowania również w przypadku złożenia jednej ważnej oferty.

18. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

18.1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.

19. ZAWARCIE UMOWY

19.1 Zamawiający dopuszcza zawarcie w wyniku przeprowadzonego postępowania Umowy Ramowej z Wykonawcą, zgodnie z Warunkami Zamówienia.

19.2 Z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejszą, zostanie zawarta Umowa Ramowa w formie pisemnej, w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Strony mogą zawrzeć Umowę Ramową po upływie terminu związania ofertą, o ile wyrażą na to zgodę. Projekt Umowy Ramowej stanowi **Załącznik nr 9 do Warunków Zamówienia**.

19.3 W przypadku, jeżeli okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza będzie uchylał się od zawarcia Umowy Ramowej w sprawie zamówienia, Zamawiający wybierze ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert Wykonawców, z którymi przeprowadzono już negocjacje, bez dokonania ich ponownej oceny.

ROZDZIAŁ II – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**I. Wykonawca świadczyć będzie następujące usługi w ramach przedmiotu zamówienia:**

- a) przetwarzanie 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 (100 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.

II. Zakres zamówienia – obsługa korespondencji masowej.**1. Wdrożenie wydruku masowego dokumentów rozliczeniowych**

Wykonawca wdroży każdy dokument rozliczeniowych, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od momentu przekazania kompletnych danych przez Zamawiającego. Prawidłowość wdrożenia Wzorów zostanie potwierdzona przez Koordynatora Umowy ze strony Zamawiającego bez zastrzeżeń. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego jakiegokolwiek błędu we Wzorze, Wykonawca zobowiązany jest w terminie 2 dni roboczych nanieść wskazane przez Zamawiającego poprawki. Zamawiający w terminie 1 dnia roboczego dokona weryfikacji poprawności Wzoru i jego akceptacji.

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany szaty graficznej treści dokumentów rozliczeniowych, kopert w trakcie obowiązywania umowy w zależności od potrzeb Zamawiającego.

W celu przygotowania przez Wykonawcę Oferty wskazanym jest uzyskanie od Zamawiającego: dokumentacji opisującej strukturę plików.

Warunkiem uzyskania w/w dokumentacji w formie pliku pdf (na płycie cd) jest:

- a) dostarczenie podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy **Zobowiązania o zachowaniu poufności wg. wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do Warunków Zamówienia:**
 - i. w postaci elektronicznej (skan) na adres mailowy: anna.pierscionek@enea.pl, w nieprzekraczalnym terminie do **12.02.2016r do godz. 10.00.**
 - ii. w oryginale kurierem/osobiście, w nieprzekraczalnym terminie do **15.02.016r. do godz. 10.00** na adres:

Pani Anna Pierścionek

Departament Logistyki, Biuro Udzielania Zamówień

ENEA Centrum Sp. z o.o., 60-201 Poznań, ul. Górecka 1

Kopertę prosimy opisać: Zobowiązanie o zachowaniu poufności

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

- b) dosłanie aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i/lub upoważnienia do podpisania Zobowiązania do zachowania poufności.

Zamawiający udostępni możliwości przeprowadzenia konsultacji służb informatycznych w zakresie wdrożenia przedmiotu zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą.

Wdrożenie usługi wydruku masowego Wykonawca wykona na własny koszt.

2. Przekazywanie danych.

- a) Dane w zakresie dokumentów rozliczeniowych, dokumentów kadrowo – finansowych pracowników GK ENEA, pism do klientów przekazywane będą w dni robocze oraz w dni ustawowo wolne od pracy w postaci plików tekstowych, plików xml i innych plików o ustalonych formatach, strukturze i przyjętym przez Zamawiającego sposobie nazewnictwa.

- b) Pozostałe dane, które zostały wskazane w przedmiocie zamówienia będą przekazywane w formacie jpg lub/i PDF lub/i CDR.
- c) Przez dzień roboczy należy rozumieć okres od poniedziałku do piątku.
- d) Dane będą przekazywane przez Zamawiającego o dowolnej godzinie w dowolnej ilości razy w ciągu dnia roboczego.
- 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.

3. Przetwarzanie danych i wizualizacja.

- a) W przypadku dokumentów rozliczeniowych, dokumentów kadrowo-finansowych Pracowników GK ENEA, pism do Klientów, Wykonawca zobowiązany jest do ich przetworzenia-przygotowania do produkcji w czasie nie dłuższym niż 2 godziny (w dni robocze) od momentu otrzymania danych od Zamawiającego. Dodatkowa akceptacja przez Zamawiającego odbywać się będzie na jego żądanie tylko w szczególnych przypadkach. W takim przypadku Wykonawca będzie przekazywał próbki wizualizujące dowolne dokumenty na żądanie Zamawiającego z częstotliwością i zakresem wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego.
- b) W pozostałych przypadkach (tj. nie dotyczących dokumentów rozliczeniowych) Wykonawca zobowiązany jest w czasie nie dłuższym niż 3 dni roboczych od momentu otrzymania danych od Zamawiającego do ich przetworzenia i przedstawienia zwizualizowanych dokumentów w celu ich zaakceptowania przez Zamawiającego.
- c) Dane do akceptacji i wizualizowane pliki zostaną umieszczone na portalu raportująco-monitorującym.
- d) Zamawiający będzie miał po wizualizacji dokumentów przez Wykonawcę każdorazowo możliwość pobrania plików z obrazem dokumentów z portalu raportująco-monitorującego w ustalonym przez Zamawiającego formacie (preferowany format PDF).
- e) Dokumenty wizualizowane przez Wykonawcę do akceptacji przez Zamawiającego będą odzwierciedlały treść i layout dokumentu papierowego przygotowanego do nadania do operatora pocztowego.
- 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 może być mniejszy niż wymagany przez Zamawiającego tj. 40.000,00 przesyłek w dniu przetworzenia otrzymanego wolumenu)**, pozostałą ilość przesyłek Wykonawca zobowiązany jest przekazać do nadania w terminie D+1 (następny dzień roboczy).

- 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) **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)**.
- h) W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego poprawek do zwizualizowanych dokumentów, Wykonawca – w czasie nie dłuższym niż jedna godzina od otrzymania poprawek – zobowiązany jest dokonać modyfikacji zgłoszonych przez Zamawiającego oraz ponownie zwizualizować modyfikowane dokumenty i przedstawić je Zamawiającemu do akceptacji. W przypadku ponownego braku akceptacji przez Zamawiającego Strony zobowiązane będą do niezwłocznego osobistego lub telefonicznego wyjaśnienia zaistniałych problemów. Opóźnienie w prawidłowej wizualizacji powstałe z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego zwalnia Wykonawcę z odpowiedzialności za niedotrzymanie terminu.
- i) Wykonawca ponosi odpowiedzialności za błędy powstałe po jego stronie podczas przetwarzania danych oraz ich wizualizacji.
- j) Wykonawca po zakończeniu procesu przetwarzania prześle drogą mailową do osób wskazanych przez Zamawiającego informację zwrotną o danych których przetworzenie nie było możliwe. Informacja zawierać będzie powód odrzucenia oraz miejsce na serwerze SFTP w którym zostały umieszczone odrzucone dane. Wiadomości mailowe będą generowania przez Wykonawcę po zakończeniu procesu przetwarzania w sposób automatyczny.
- k) Zamawiający zastrzega sobie prawo do dowolnej ilości zmian przekazów marketingowych, stałych komunikatów, danych teleadresowych w trakcie trwania umowy, które umieszczone są na dokumentach rozliczeniowych, dokumentów kadrowo-finansowych Pracowników GK ENEA, pism do Klientów. Zamawiający każdorazowo prześle nową wersję aktualizowanych dokumentów. Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych prześle Zamawiającemu wizualizację nowego wyglądu dokumentu do akceptacji. Po zaakceptowaniu nowa wersja będzie wdrożona produkcyjnie w następnym dniu roboczym następującym po dniu, w którym Wykonawca otrzymał akceptację.
- l) Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania otrzymania próbek dowolnych wydruków drukowanych przez Wykonawcę przed ich produkcją w celu zaakceptowania wersji finalnej.

4. Drukowanie.

- a) Drukowanie dokumentów personalizowanych (między innymi dokumentów rozliczeniowych: faktury, wezwania do zapłaty, potwierdzenia sald, raty planowe, pisma do Klientów, dokumenty kadrowe) odbywać się będzie na papierze białym, formatu A4 o gramaturze **co** najmniej 80 g/m², przeznaczonym do drukarek laserowych, nadruk w pełnym kolorze, nadruk dwustronny.

- b) Dokumenty niepersonalizowane (tj. ulotki, broszury, plakaty) drukowane będą na papierze o gramaturze od 80 do 250 g/m² zgodnie z każdorazową decyzją Zamawiającego, nadruk w pełnym kolorze, nadruk jednostronny.
- c) Dokumenty niepersonalizowane (tj. ulotki, broszury, plakaty) drukowane będą na papierze o gramaturze od 80 do 250 g/m² zgodnie z każdorazową decyzją Zamawiającego, nadruk w pełnym kolorze, nadruk dwustronny.
- d) Wykonawca posiada możliwość drukowania dokumentów bieżących oraz materiałów marketingowych, zgodnie z projektami, o zmiennym tekście i grafice zgodnie z zleceniami Zamawiającego. Zamawiający będzie przekazywał projekty w dowolnym formacie (preferowany format PDF). Wykonawca przygotowuje na podstawie przesłanych projektów, projekt ostateczny, który zostanie przekazany Zamawiającemu do akceptacji w czasie 2 dni roboczych od momentu otrzymania projektu. Po akceptacji przez Zamawiającego, Wykonawca przystąpi do realizacji wydruku zlecenia i zrealizuje go w czasie 14 dni od momentu zaakceptowania ostatecznego projektu przez Zamawiającego
- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizowania wydruku w pełnym kolorze materiałów marketingowych personalizowanych i niepersonalizowanych na poziomie tekstu i layoutu.
- f) Zamawiający zastrzega pierwszeństwo wydruku dokumentów rozliczeniowych, przed pozostałymi dokumentami. Przesyłek poleconych przed innymi typami nadań.

5. Kopertowanie.

Wykonawca zapewni, we własnym zakresie, koperty do wydruku masowego dokumentów rozliczeniowych, pism klientów, dokumentów kadrowo-finansowych. Wzór nadruku na kopercie może ulec zmianie zgodnie z decyzją Zamawiającego. O planowanych zmianach Zamawiający poinformuje Wykonawcę z odpowiednim wyprzedzeniem. W związku z tym w celu utrzymania odpowiedniego zapasu kopert produkcyjnych Wykonawca zobowiązany jest do posiadania zapasu kopert na okres kolejnych trzech miesięcy.

W ramach świadczonej usługi wydruku masowego dokumentów rozliczeniowych wykorzystywane będą następujące typy kopert:

5.1. Koperta C5 (162 x 229 mm) z logotypem ENEA S.A. lub ENEA Operator Sp. z o.o.. W lewym górnym rogu logotyp w jednym kolorze wg skali Pantone o numerach granatowy – 286 U oraz adresem zwrotu przesyłek na który należy kierować przesyłki niedostarczone oraz adresem strony www.enea.pl lub www.operator.enea.pl pod adresem zwrotu (adres zwrotny ustalony przez Wykonawcę). W prawym górnym rogu, w miejscu znaczka pocztowego – informacja o zawartej umowie z operatorem pocztowym oraz punkcie nadania korespondencji. Zadruk kopert do 25 %, gramatura 80g/m².

a) z dwoma okienkami: dla przesyłek poleconych

- z okienkiem adresowym, lokalizacja okienka: od prawej o wymiarach i lokalizacji zapewniających ukazanie wyłącznie nazwy wraz z adresem Klienta oraz daty nadania dokumentów,
- z drugim okienkiem (przeznaczonym do listów poleconych), lokalizacja okienka: od lewej o wymiarach i lokalizacji zapewniających ukazanie oznaczenia zastępującego nalepkę „R” zgodnie z wymaganiami operatora pocztowego.

Wydruk oznaczeń zastępujących nalepkę „R” musi być zgodny z wymaganiami wskazanego przez Zamawiającego operatora pocztowego.

b) z jednym okienkiem: dla przesyłek zwykłych

z okienkiem adresowym, lokalizacja okienka: od prawej o wymiarach i lokalizacji zapewniających ukazanie wyłącznie nazwy wraz z adresem Klienta oraz daty nadania dokumentów oraz oznaczenia „F” przesyłka nierejestrowana firmowa, zgodnie z wymaganiami operatora pocztowego zapewniającymi automatyczne sortowanie korespondencji.

5.2. Koperta C4 (229 x 324 mm) z logotypem ENEA S.A. lub ENEA Operator Sp. z o.o. W lewym górnym rogu logotyp w jednym kolorze wg skali Pantone o numerach granatowy – 286 U oraz adresem zwrotu przesyłek na który należy kierować przesyłki niedostarczone oraz adresem strony www.enea.pl lub www.operator.enea.pl pod adresem zwrotu (adres zwrotny ustalony przez Wykonawcę). W prawym górnym rogu, w miejscu znaczka pocztowego – informacja o zawartej umowie z operatorem pocztowym oraz punkcie nadania korespondencji. Zadruck kopert do 25 %, gramatura 80g/m².

a) z jednym okienkiem (od 15 kartek w przesyłce):

z okienkiem adresowym, lokalizacja okienka: od prawej o wymiarach i lokalizacji zapewniających ukazanie wyłącznie nazwy wraz z adresem Klienta oraz daty nadania dokumentów oraz oznaczenia „F” przesyłka nierejestrowana firmowa, zgodnie z wymaganiami operatora pocztowego zapewniającymi automatyczne sortowanie korespondencji.

b) z dwoma okienkami: dla przesyłek poleconych

- z okienkiem adresowym, lokalizacja okienka: od prawej o wymiarach i lokalizacji zapewniających ukazanie wyłącznie nazwy wraz z adresem Klienta oraz daty nadania dokumentów,
- z drugim okienkiem (przeznaczonym do listów poleconych), lokalizacja okienka: od lewej o wymiarach i lokalizacji zapewniających ukazanie oznaczenia zastępującego nalepkę „R” zgodnie z wymaganiami operatora pocztowego.

Wydruk oznaczeń zastępujących nalepkę „R” musi być zgodny z wymaganiami wskazanego przez Zamawiającego operatora pocztowego.

5.3. Do jednej koperty C5, dla jednego Klienta, Wykonawca składać będzie dokumenty w ilości od 1 do maksymalnie 14 kartek, natomiast do koperty C4 od 15 kartek w zwyż.

5.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do umieszczania na kopercie dodatkowego znaku graficznego, informacji lub też innego przekazu graficznego dla wybranej ilości kopert. W takim przypadku Wykonawca zapewni odpowiednią, zamówioną przez Zamawiającego ilość kopert w terminie wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego. Projekt dodatkowych znaków graficznych, informacji lub też innych przekazów graficznych zostanie przekazany przez Zamawiającego. Wykonawca przygotowuje ostateczny projekt koperty uwzględniający powyższe zmiany w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania projektu przez Zamawiającego. Po zaakceptowaniu ostatecznego projektu przez Zamawiającego Wykonawca zapewni gotowość produkcyjną w

określonej przez Zamawiającego ilości kopert w terminie maksymalnie -7 dniu od dnia zaakceptowania ostatecznego projektu przez Zamawiającego.

6. W ramach świadczonych usług Wykonawca zapewnia:

- a) W każdym przypadku prawidłowe łączenie i insertowanie (kompletowanie i złożenie w jednej kopercie) dokumentów wysyłanych do jednego Klienta;
- b) w każdym przypadku realizacji zlecenia wydruku materiałów marketingowych, pism do klientów lub zlecenia wydruku i insertowania tych materiałów raport z wykonania usługi z wyszczególnieniem realizacji przedmiotu zlecenia w rozbiu dziennym w całym okresie realizacji zadania;
- c) Dodawanie na podstawie pisemnego lub przesyłanego pocztą elektroniczną zlecenia (przez osoby wskazane w umowie) do drukowanych dokumentów rozliczeniowych lub pism do Klientów insertów tj. dodatkowych materiałów informacyjnych, jak również gotowych insertów dostarczonych przez Zamawiającego;
- d) Składanie i pakowanie dokumentów do kopert, aby w okienkach koperty znajdowały się wyłącznie informacje dotyczące adresata oraz inne informacje wymagane przez operatora pocztowego do realizacji usługi przyjmowania i przemieszczania korespondencji oraz oznaczenia niezbędne do kontroli procesu druku i kopertowania. Wykonawca zobowiązany będzie składać i insertować dokumenty do kopert w sposób umożliwiający prawidłowe nadanie korespondencji zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego oraz operatora pocztowego;
- e) Sprawdzanie czy wszystkie wymagane dane adresowe Klienta (nazwa i adres Klienta) są widoczne w okienku koperty, a sama koperta spełnia wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego;
- f) dostosowanie parametrów wydruku i ustawienia treści na dokumentach znajdujących się w przesyłce, tak by w okienku koperty nie były widoczne inne dane poza wskazanymi powyżej.

7. Przekazywanie do nadawania.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) sortowania korespondencji zgodnie z określonymi przez Zamawiającego wymogami operatora/operatorów pocztowego/pocztowych w zakresie obsługi korespondencji masowej;
- b) przekazania do nadawania do wysyłki dokumentów listem zwykłym, listem poleconym, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, priorytetowym, z podziałem na obszar dostarczenia określony zakresem kodów PNA: obszar miejski, pozamiejski lub innym typem wysyłki określonym przez Zamawiającego lub operatora pocztowego;
- c) zapewniania możliwości sortowania i przekazania korespondencji do wysyłki u więcej niż jednego operatora pocztowego zgodnie z jego wymaganiami oraz wskazanym przez Zamawiającego sposobem sortowania i przygotowywania przesyłek do nadania;
- d) nadawania do wysyłki wydrukowanych i zakopertowanych dokumentów we wskazanej przez Wykonawcę placówce jednego lub kilku wskazanych przez Zamawiającego operatorów pocztowych;
- e) drukowania pocztowej książki nadawczej oraz opracowywania niezbędnych dokumentów zgodnych z zaakceptowanymi przez Zamawiającego wymaganiami operatora pocztowego, w przypadku

nadawania dokumentów do wysyłki listami poleconymi ekonomicznymi lub listami poleconymi za potwierdzeniem odbioru. Zeskanowane, potwierdzone przez operatora pocztowego, dokumenty dostępne będą przez portal raportująco – monitorujący udostępniony przez Wykonawcę Zamawiającemu. Skany dokumentów będą przekazywane w formacie PDF raz w tygodniu za tydzień poprzedni. Opis – tytuł każdego dokumentu będzie umożliwiał identyfikację i sprawne odszukanie plików przez pracowników Zamawiającego w związku z potrzebami Zamawiającego (w tytule dokumentu umieszczona zostanie data nadania do operatora pocztowego);

- f) nadrukowywania na „POTWIERDZENIE ODBIORU” odpowiedniego adresu zwrotnego umożliwiającego zwrot POTWIERDZENIA do miejsca wskazanego przez Zamawiającego;
- g) przesyłania niezwłocznie po otrzymaniu korespondencji nieprzyjętej do obrotu pocztowego i zwróconej przez operatora pocztowego Wykonawcy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego zestawienia dot. zwróconych dokumentów wraz ze skanem zwróconych dokumentów za pośrednictwem portalu raportująco- monitorującego. Zestawienie o którym mowa zawierać będzie informacje dotyczące: adresata przesyłki, typ przesyłki, daty nadania oraz informacji na temat przyczyny nie przyjęcia korespondencji przez operatora pocztowego;
- h) \nadawania dokumentów na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- i) Przesyłki nadawane przez Wykonawcę w imieniu Zamawiającego będą przyjmowane do przemieszczenia i doręczenia z siedziby Wykonawcy do placówek operatora pocztowego po uzgodnieniu z Wykonawcą na piśmie warunków doręczenia/przyjmowania przesyłek do przemieszczenia i doręczenia.

8. Obsługa zwrotów pocztowych.

- a) Wykonawca wdroży usługę odbioru i sortowania zwrotów korespondencji od operatora pocztowego dla korespondencji zwykłej i poleconej (rejestrowanej);
- b) Wykonawca udostępni Zamawiającemu bezpłatnie w ramach realizacji umowy skrytkę pocztową uzgodnioną z operatorem pocztowym w celu odbioru i obsługi zwrotów korespondencji;
- c) Wykonawca każdego dnia roboczego odbierał będzie zwroty korespondencji ze wskazanej przez Wykonawcę skrytki pocztowej lub placówki pocztowej;
- d) Wykonawca odbierze i posortuje zwroty korespondencji po typie przesyłki i po kryterium powodu zwrotu oraz przedstawi je w raporcie z obsługi zwrotów korespondencji z podziałem na: Adresat zmarł, Adresat wyprowadził się, Adresat nieznan, Adresat niepełny lub błędny, Inny + pole opisu do ręcznego wprowadzenia przyczyny;
- e) Wykonawca wygeneruje raport z obsługi zwrotów korespondencji, w pliku xls, zawierający nazwę pliku, dane adresata, numer kontrahenta, numer faktury, datę nadania korespondencji, rodzaj listu, przyczynę oraz datę zwrotu:
 - Raport będzie generowany raz w tygodniu za tydzień poprzedzający datę generowania raportu;
 - Wygenerowany raport będzie umieszczany na portalu raportująco- monitorującym;
- f) Wykonawca zaraportowane zwroty korespondencji w postaci papierowej zniszczy zgodnie z procedurami niszczenia dokumentów określonymi w Załączniku nr 2 do Umowy na własny koszt.

Potwierdzony raport z wykonanego niszczenia zostanie przekazany raz w miesiącu Zamawiającego za pośrednictwem portalu raportującego- monitorującego.

9. Wydruk dokumentów kadrowych-finansowych dla pracowników GK ENEA

Wykonawca wdroży i będzie wykonywał usługę drukowania pasków płacowych oraz dokumentów PIT-11, PIT-40, PIT-8C i IMIR dla pracowników GK ENEA. W ramach usługi Wykonawca będzie pobierał do przetwarzania, przetwarzał, drukował, kopertował, nadawał do wskazanego przez Zamawiającego operatora pocztowego oraz prowadził obsługę zwrotów przesyłek.

Zamawiający będzie przekazywał pliki danych w formacie PDF w paczkach. Poszczególne dokumenty w plikach PDF, będą zawierały pole adresowe w stałym miejscu dla danego typu dokumentu, wg specyfikacji, którą przekaże Zamawiający Wykonawcy.

Paczki będą spakowane archiwizatorem ZIP i zaszyfrowane mechanizmem pgp.

Paczki plików będą przekazywane Wykonawcy przez Zamawiającego na serwer SFTP do utworzonego przez Wykonawcę folderu. Paczki będą przekazywać uprawnienie przez Zamawiającego pracownicy.

Pliki i nazwy będą miały określone nazwy, które zostaną ustalone między stronami.

Szacowana ilość dokumentów kadrowych, których wydruk będzie zlecał Zamawiający określone zostały w Formularzu Ofertowym (Załącznik nr 1 do Warunków Zamówienia).

Sposób wysyłki poszczególnych dokumentów kadrowych Zamawiający określił następująco:

- a) Paski płacowe – nadawane będą w paczkach zbiorczo za pośrednictwem kuriera wskazanego przez Zamawiającego i na jego koszt, do wskazanych przez Zamawiającego lokalizacji (w nie większej ilości niż 15 lokalizacji). Przesyłki będą pakowane w koperty C5 wykorzystywane do produkcji i wysyłki np. dokumentów rozliczeniowych. Po zakopertowaniu przesyłki będą pakowane zbiorczo i wysłane kurierem do poszczególnych lokalizacji. Paczki zawierające koperty przeznaczone do wysłania do poszczególnych lokalizacji będą zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych do kopert, tzn. pudła z kopertami. Wykonawca owinie paczki czarną folią, a na łączeniach zaklei taśmą z LOGO Wykonawcy.
- b) PIT-y, IMIR – nadawane będą do wskazanego przez Zamawiającego operatora pocztowego na adresy korespondencyjne pracowników Zamawiającego (adresy wskazane w otrzymanych dokumentach). Przesyłki będą nadawane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Do produkcji wykorzystywane będą koperty C5 wykorzystywane do produkcji i wysyłki np. dokumentów rozliczeniowych z dodatkową kartką adresową z poddrukiem maskującym.

W celu przygotowania przez Wykonawcę Oferty wskazanym jest uzyskanie od Zamawiającego: dokumentacji opisującej wygląd i sposób opisywania plików pdf oraz paczek.

Warunek uzyskania w/w dokumentacji w formie pliku pdf (na płycie cd) został opisany w II Rozdziale Warunków Zamówienia; pkt. II. Zakres zamówienia – obsługa korespondencji masowej; pkt. 1. Wdrożenie wydruku masowego dokumentów rozliczeniowych

Zamawiający udostępni możliwości przeprowadzenia konsultacji służb informatycznych w zakresie wdrożenia przedmiotu zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą.

10. Wydruk pism do Klientów

Wykonawca wdroży i będzie wykonywał usługę drukowania pism do Klientów GK ENEA. W ramach usługi Wykonawca będzie pobierał do przetwarzania, przetwarzał, drukował, kopertował, nadawał do wskazanego przez Zamawiającego operatora pocztowego oraz prowadził obsługę zwrotów przesyłek.

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.

Dokumenty będą zawierać takie dane jak adres korespondencyjny, numer sprawy oraz informację czego dotyczy pismo w stałym miejscu na piśmie, co zostanie określone przez Zamawiającego.

Powyższe dane Wykonawca będzie raportował w raporcie każdego dnia roboczego w formie ustalonej przez strony.

Dane będą przesyłane na serwer SFTP do utworzonych katalogów odpowiadających formie wysyłki.

Zamawiający określa ilość dzienną przekazywanych pism na ok. 500 sztuk o różnej ilości kartek w przesyłce.

Dane przekazane do Wykonawcy do godziny 10:00 będą nadawane w terminie D+0.

Wydruk pism odbywa się będzie jednostronnie lub dwustronnie. Pisma będą kopertowane do kopert C5 lub C4 w zależności od ilości kartek. Wykonawca zapewni koperty w ramach wykonywania przedmiotu zamówienia.

Zamawiający udostępni możliwości przeprowadzenia konsultacji służb informatycznych w zakresie wdrożenia przedmiotu zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą.

11. Wydruk kopert, dokumentów informacyjnych i marketingowych.

- a) Wykonawca dostarczy do jednostek Zamawiającego dokumenty informacyjne oraz koperty C5 i C4, zgodnie z zapotrzebowaniem wskazanym przez Zamawiającego w terminie 14 dni roboczych od dnia przekazania zlecenia i zaakceptowania przez Zamawiającego wizualizacji zamawianych druków i kopert. Wizualizacje zostaną przygotowane na koszt Wykonawcy i przedstawione przez niego w terminie 3 dni od otrzymania zlecenia Zamawiającemu. Zamawiający prześle projektu dokumentów informacyjnych i kopert (w zależności od zapotrzebowania) w formacie pdf.
- b) Zamawiający zamawiać będzie dokumenty informacyjne i koperty nie częściej niż 6 razy do roku.

- c) Zamawiający zastrzega maksymalną wagę pojedynczych przesyłanych paczek do wskazanych jednostek Zamawiającego na max. 15 kg. Do jednej lokalizacji może być wysłanych jednorazowo dowolna ilość paczek, które zawierać będą wszystkie zamawiane druki i koperty przez poszczególne jednostki Zamawiającego. W szczególnych przypadkach każdorazowo wskazanych przez Zamawiającego zamówienia będą mogły być wysyłane w paczkach o innej wadze.
- d) Wykonawca prześle do wskazanego przez Zamawiającego operatora pocztowego materiały marketingowe skonfekcjonowane wg wytycznych Zamawiającego w terminie 14 dni roboczych od zatwierdzenia zlecenia przez Zamawiającego.

12. Dodatkowe Zlecenia Zamawiającego realizowane przez Wykonawcę w ramach umowy, wykraczające poza przedmiot zamówienia.

W przypadku zapytań Zamawiającego dotyczących usług wykraczających poza przedmiot zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu kosztorysu w terminie 2 dni od otrzymania zapytania. Zamawiający w terminie dni 3 od otrzymania kosztorysu dokona pisemnej 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. Raportowanie.

Po zakończeniu okresu rozliczeniowego, w którym były świadczone usługi, Wykonawca sporządzi miesięczny raport w wersji elektronicznej potwierdzający realizację usługi zgodnie ze specyfikacją wskazaną w formularzu ofertowym (załącznik nr 1). Raport będzie dostępny na portalu raportująco – monitorującym. Wzór raportu stanowi załącznik nr 4 do Projektu Umowy Ramowej.

W trakcie oraz po zakończeniu realizacji zleceń wydruku dokumentów marketingowych lub pism do Klientów insertowanych lub rozsyłanych do wskazanych przez Zamawiającego jednostek Wykonawca przygotowywać będzie raport z wykonania usługi z wyszczególnieniem realizacji przedmiotu zlecenia w rozbiciu dziennych w całym okresie realizacji zadania. Raport będzie aktualizowany codziennie i udostępniany Zamawiającemu raz w tygodniu na portalu raportująco-monitorującym.

14. Kontrola

Zamawiający ma prawo zażądać przeprowadzenia kontroli w miejscu wytwarzania Przesyłek, raz w okresie rozliczeniowym. Kontrola może odbyć się w dowolnym dniu roboczym, w którym odbywa się cykl produkcyjny, na podstawie powiadomienia przekazanego Wykonawcy najpóźniej na 1 dni przed rozpoczęciem kontroli, zawierającego listę osób kontrolujących wraz z numerami ich dowodów osobistych. Powiadomienie winno zostać skutecznie dostarczone i zostać potwierdzone przez Koordynatora Umowy. Kontrola odbędzie się na pakiecie losowo wybranych przesyłek w ilości nie przekraczającej 100 sztuk.

Zamawiający ma prawo do weryfikacji procentowego pokrycia wydruku.

15. Wymagania stawiane Centrum Wydruków.

15.1 Opis Centrum Wydruków – budynek

Gwarancję fizycznego bezpieczeństwa przechowywanych danych i urządzeń powinny dawać zaawansowane systemy: alarmowe, kontroli dostępu, telewizji przemysłowej z długookresową rejestracją obrazu, wczesnego wykrywania dymu, gaszenia gazem oraz klimatyzacji.

Zamawiający wymaga, aby Centrum Wydruków było obiektem chronionym fizycznie i technicznie w trybie 24 h, o ograniczonym dostępie osób trzecich.

Centrum Wydruków Wykonawcy będzie wyposażone w redundantne linie energetyczne, własny generator prądu oraz zasilacze awaryjne dużej mocy zapewniające ciągłość pracy 48 h w przypadku awarii zasilania, a także w trakcie długotrwałego wstrzymania dostawy prądu elektrycznego.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca poza Centrum Wydruków dysponował niezależnym aktywnym ośrodkiem zapasowym usług druku i kopertowania należącym lub nienależącym do Wykonawcy i zapewniał ciągłość działania bez zmiany terminów nadawania korespondencji.

15.2. Opis obszaru dedykowanego do usługi wydruku

Obszar przeznaczony tylko i wyłącznie na potrzeby wydruków, do którego dostęp winni posiadać jedynie dedykowani pracownicy oddelegowani do prac realizowanych w ramach prac na rzecz Zamawiającego.

Zamawiający wymaga, aby Obszar był monitorowany przez system telewizji przemysłowej będący integralną częścią zabezpieczeń stosowanych w budynku.

Zamawiający wymaga, aby w pomieszczeniu zapewniona była odpowiednia wilgotność powietrza, a także system klimatyzacji.

Obszar podzielony będzie na strefy:

- a) Strefa magazynowa – strefa wyposażona w regały składowania wykorzystywane do magazynowania materiałów produkcyjnych – papier, koperty, materiały marketingowe, dokładki do przesyłek itd.;
- b) Strefa produkcyjna – strefa obejmująca maszyny produkcyjne wykorzystywane do produkcji przesyłek realizowanych w ramach usługi;
- c) Strefa operatorska – strefa przeznaczona dla operatorów do realizacji zadań operatorskich, zarządzania kolejkami wydruków, realizowania raportów, komunikowania się z pracownikami Zamawiającego itd.;
- d) Strefa pocztowa – strefa, w której wydrukowane i zakopertowane przesyłki pakowane są na palety, zabezpieczane przed wpływem czynników zewnętrznych podczas transportu, odpowiednio oznakowywane i przechowywane do momentu przekazania do dystrybucji.

Każdy z pracowników Wykonawcy przed przystąpieniem do prac zobowiązany jest :

- a) do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Umowy Ramowej,
- b) posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych we właściwym zakresie, zgodnie z załącznikiem nr 11 do Umowy Ramowej.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji spełnienia przez Centrum Wydruków ww. warunków, opisanych w pkt. 15.1 oraz 15.2 na etapie oceny ofert.

Wykonawca/y zostanie poinformowany o wizji lokalnej za pośrednictwem poczty elektronicznej nie później niż 3 dni robocze przed datą jej dokonania.

16. Portal raportujący – monitorujący. Zakres funkcjonalności.

16.1. Opis głównych założeń portalu raportującego – monitorującego.

Portal raportujący – monitorujący w pełnej funkcjonalności zostanie wdrożony nie później niż 3 miesiące od dnia podpisania umowy. Do czasu wdrożenia wszystkie wskazane dane produkcyjne Wykonawca będzie przekazywał dziennie w formacie xls.

Portal raportujący – monitorujący (zwany dalej również portalem) umożliwi Zamawiającemu śledzenie procesu produkcji tj. stanu zleceń, jakie wpłynęły do wykonania do Wykonawcy oraz etapu na jakim dane zlecenie się znajduje (przetwarzanie, akceptacja próbnych plików PDF, wydruk, kopertowanie, przekazane do operatora pocztowego).

System powinien w sposób zautomatyzowany pobierać informacje z systemów i aplikacji do przetwarzania danych, przez co Zamawiający winien mieć możliwość śledzenia procesu produkcji w czasie rzeczywistym za pośrednictwem portalu on-line.

W portalu powinny być umieszczane pliki w formacie PDF obrazujące wszystkie dokumenty przetworzone, wydrukowane i przygotowane w wersji ostatecznej w jakiej zostały nadane do operatora pocztowego tj. posiadają wszystkie elementy graficzne nakładane przez Wykonawcę w procesie produkcyjnym (data nadania, elementy graficzne narzucone przez operatora pocztowego, faksymile, elementy graficzne niezbędne w procesie produkcyjnym wydruku masowego). Pliki PDF o których mowa będą zatytułowane w ten sposób aby Zamawiający mógł wyszukiwać plik po nazwie pliku źródłowego, dacie jego przetworzenia lub po imieniu i nazwisku pracownika Zamawiającego, który przygotowywał plik z dokumentami wysłanymi do wydruku masowego, po nazwie (lub imię nazwisko Klienta), numerze kontrahenta, numerze faktury lub w inny sposób ustalony przez Strony w razie zaistniałej konieczności. Zamawiający zastrzega, że w trakcie i po zakończeniu trwania umowy dot. przedmiotu zamówienia wszystkie pliki PDF są własnością Zamawiającego. Zamawiający powinien mieć możliwości pobrania z portalu plików PDF o których mowa powyżej. Standardowo jednak pliki powinny znajdować się na portalu przez okres sześciu miesięcy. Po tym okresie pliki zwizualizowane będą usuwane przez Wykonawcę z portalu. Wykonawca przekaże na nośniku DVD wszystkie usunięte pliki z tego okresu.

Wszelkie informacje dotyczące etapu produkcji (kontrola etapowa) winny być zaciągane automatycznie z systemów. Portal winien być zintegrowany z aplikacją przetwarzającą dane oraz sprzętem drukująco-kopertującym, tak by dane pobierały się w sposób automatyczny.

System powinien również posiadać możliwość dokonywania akceptacji próbnych wydruków PDF z wyglądem faktury (bądź też odrzucania akceptacji wydruków próbnych wraz z wpisaniem przyczyny)

za pośrednictwem portalu on-line. Pliki PDF winny być zamieszczane w portalu przez operatora po stronie Wykonawcy.

Zamawiający powinien mieć możliwość pobrania z portalu również plików PDF z raportami dotyczącymi wykonanej produkcji (raport produkcyjny). Pliki PDF raportów winny być zamieszczane w portalu przez operatora po stronie Wykonawcy.

Wykonawca będzie umieszczał pliki w formacie xls lub PDF dot. raportów zwrotów korespondencji niepobranej przez Klienta a zwróconych przez operatora pocztowego po ich nadaniu, raportów zwrotów korespondencji nadanej, a zwróconej przez operatora pocztowego przed nadaniem oraz pocztowych książek nadawczych potwierdzonych przez operatora pocztowego. Pliki o których mowa powyżej będą zatytułowane w taki sposób, aby Zamawiający miał możliwość wyszukania plików po dacie czy okresie którego dot. raport lub po dacie nadania do operatora pocztowego przesyłek, których wydruk masowy zlecił Zamawiający. Zamawiający zastrzega, że w trakcie i po zakończeniu trwania umowy dot. przedmiotu zamówienia wszystkie pliki PDF są własnością Zamawiającego. Zamawiający powinien mieć możliwości pobrania z portalu plików PDF o których mowa powyżej. Standardowo jednak pliki powinny znajdować się na portalu.

Wykonawca będzie umieszczał na portalu pliki w formacie xls dot. raportów miesięcznej produkcji. Raporty będą przygotowywane do 5 dnia miesiąca po zakończeniu miesiąca produkcyjnego. Raport będzie stanowił podstawę do potwierdzenie realizacji usługi weryfikacji wystawionej faktury dot. wykonanych przez Wykonawcę usług w danym miesiącu. Raport zawierać będzie podział na ENEA S.A. i ENEA Operator Sp. z o.o., rodzaj dokumentu rozliczeniowego (faktury, wezwania do zapłaty, potwierdzenia sald itp.), sposób nadania (list zwykły, list polecony itp.), wyszczególnienie ilość przesyłek z określoną w formularzu ofertowym ilością kartek w każdej z nich, wyszczególnienie cen jednostkowych, oraz iloczyn ilości i cen poszczególnych pakietów. Przykładowy raport stanowi załącznik 12 do niniejszych warunków zamówienia.

Portal powinien mieć postać tabelaryczną i składać się z 4 zakładek:

1. Produkcja
2. Raporty
3. Akceptacja
4. Wizualizacja

W przypadku wyświetlania stanu zleceń portal winien opierać się o dane udostępnione przez oprogramowanie automatyzujące proces wydruku i generowania PDF, działające po stronie Wykonawcy. Dane winny być przesyłane przez komunikaty wgrywane przez to oprogramowanie do portalu (brak czynnika ludzkiego w umieszczaniu informacji na portalu, całość od przetwarzania po kopertowanie winna być wykonywana automatycznie).

16.2. Interfejs użytkownika

- a) portal będzie aplikacją WWW dostępną poprzez przeglądarkę internetową;
- b) portal winien być obsługiwany przez przeglądarki IE, FireFox, Chrome:
 - IE 9.0 i wyżej (wersja spotykana na Windows XP)
 - FireFox 25 i nowszy (wersja 25 jest wersją aktualną)
 - Chrome 30 i nowszy (wersja 30 jest wersją aktualną);

c) strony WWW winny działać poprzez połączenie SSL.

16.3. Kontrola dostępu

Dostęp do portalu mogą mieć jedynie upoważnieni pracownicy Zamawiającego (tj. 100 licencji, które zostaną wskazane przez Zamawiającego na etapie wdrożenia). Logowanie winno odbywać się poprzez login i hasło. Loginy zostaną wskazane przez Zamawiającego. Loginem i hasłem winien być dowolny ciąg znaków alfanumerycznych plus znaki specjalne.

16.4. Funkcjonalności portalu

16.4.1. Zakładka „Produkcja” – wyświetlanie stanu zleceń

Zamawiający wymaga przygotowania na jego potrzeby portalu raportującego – monitorującego, informującego o statusie realizacji zlecenia z dokładnością do pojedynczej przesyłki na poszczególnych jego etapach: otrzymanie danych, wysłane do akceptacji- jeżeli zachodzi konieczności wskazana przez Zamawiającego, przetwarzania danych, drukowania, kopertowania, odebrane przez operatora pocztowego do dostarczenia Klientom. Informacje o statusach drukowania i kopertowania winny być generowane automatycznie – integracja maszyn kopertujących i drukujących z portalem on-line.

Zamawiający wymaga, aby Portal pokazywał czasy wystąpienia zdarzeń w procesie wydruku w postaci tabelarycznej.

Przykładowe zdarzenia:

- Informacja o otrzymaniu danych od Zamawiającego,
- Informacja o przetworzeniu danych przez automaty,
- Informacja o zaakceptowaniu (braku akceptacji) danych do wydruku,
- Informacja o wydrukowaniu danych,
- Informacja o zakopertowaniu danych,
- Informacja o terminie nadania do operatora pocztowego,
- Informacja o ilości przesyłek w pliku,
- Informacja o ilości przesyłek z pliku odrzuconych z przetwarzania,
- Informacja o ilości przesyłek nadanych z pliku.

Zamawiający wymaga, aby Portal bazował na komunikacie wysłanym z oprogramowania automatyzującego i wizualizować go w portalu w odpowiednim wierszu i w odpowiedniej kolumnie.

W tabeli winny być wyświetlane następujące kolumny:

- Nazwa Zamawiającego,
- Nr zlecenia,
- Nazwa zlecenia Zamawiającego,
- Data i godzina otrzymania danych,

- Data i godzina przetworzenie danych,
- Data i godzina Wysłane do akceptacji,
- Data i godzina wydruku,
- Data i godzina kopertowania,
- Data nadania,
- Ilości przesyłek otrzymanych,
- Ilości przesyłek odrzuconych z procesu produkcji,
- Ilości przesyłek nadanych.

W tabeli winien być wyświetlany identyfikator zlecenia (Nr zlecenia), w ramach którego powstała informacja.

W ramach jednego numeru zlecenia w portalu winien być wyświetlany jeden wiersz. Data wystąpienia zdarzenia dotyczącego danego zlecenia powinna znajdować się w odpowiedniej kolumnie wiersza (np. Przetworzenie danych). Kolumna może zostać również pusta.

O kolejności wyświetlania zleceń w tabeli winna decydować kolejność, w której komunikat dotyczący danego zlecenia, został przetworzony przez portal. Użytkownik winien mieć możliwość sortowania wyników tabeli po różnych kolumnach, rosnąco i malejąco.

Domyślnie wyświetlane powinno być minimum 20 wierszy tabeli na stronę. Użytkownik winien mieć możliwość przechodzenia pomiędzy poszczególnymi stronami. Zamawiający winien mieć również możliwość wyboru pomiędzy 10, 20, 50 i 100 wpisami na stronę.

Dane, jakie winny być pokazywane w kolumnach:

- Nr zlecenia,
- Nazwa zlecenia Zamawiającego,

winny być ciągami znakowymi.

Dane zawarte w pozostałych kolumnach winny mieć format daty i czasu.

16.4.2. Zakładka „Raporty” – wyświetlanie plików raportów

Zamawiający wymaga, aby portal dawał możliwość zamieszczania plików raportów i udostępniania ich Zamawiającemu.

W zakładce winny być dostępne linki do pobierania plików z raportami.

Zamawiający wymaga, aby pliki były reprezentowane w tabeli w postaci linka, który umożliwia ich pobranie. Wiersze powinny dawać możliwość sortowania po każdej kolumnie.

Zamawiający zastrzega, że pliki raportów mogą mieć dowolny format. Preferowany format xls.

16.4.3. Zakładka „Akceptacja” – akceptacja wyglądu wydruków

Zamawiający wymaga udostępnienia przez Wykonawcę możliwość zaakceptowania wyglądu wydruków testowych za pośrednictwem portalu. W zakładce Akceptacja, tuż obok zakładki Raporty, Wykonawca winien umieszczać pliki PDF z wyglądem wydruków testowych (powinno to dotyczyć wybiórczo wybranych dokumentów). Zamawiający winien mieć możliwość pobrania wyżej wskazanych plików i dokonania ich akceptacji lub odrzucenia załączonej paczki plików. W trakcie tej operacji Zamawiający winien mieć możliwość napisania komentarza z uwagami. Po akceptacji/odrzuconiu w zakładce winna być wyświetlana informacja jaki użytkownik podjął tą decyzję.

Pliki winny być reprezentowane w tabeli w postaci linka, który będzie umożliwiał ich pobranie. Wiersze winny być sortowane po dacie.

Pliki z wyglądem wydruków testowych winny być prezentowane w formacie PDF.

16.4.4. Zakładka „Wizualizacja”

W tym miejscu na portalu Wykonawca umieszczać będzie pliki w formacie PDF obrazujące wszystkie dokumenty przetworzone, wydrukowane i przygotowane w wersji ostatecznej w jakiej zostały nadane do operatora pocztowego tj. posiadają wszystkie elementy graficzne nakładane przez Wykonawcę w procesie produkcyjnym (data nadania, elementy graficzne narzucone przez operatora pocztowego, faksymile, elementy graficzne niezbędne w procesie produkcyjnym wydruku masowego). Wykonawca zapewni szybki sposób wyszukiwania konkretnych plików PDF.

Dodatkowo Zamawiający wymaga aby w tym miejscu znajdowały się zwizualizowane poszczególne pojedyncze dokumenty rozliczeniowe, pisma do klientów dla których wyświetlany będzie status poszczególnych działań Wykonawcy od momenty pobrania danych do nadania wraz z informacją czy przesyłka została zwrócona przez operatora pocztowego.

Rozdział III – WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- 1) ZAŁĄCZNIK NR 1 - FORMULARZ OFERTY.
- 2) ZAŁĄCZNIK NR 2 - OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.
- 3) ZAŁĄCZNIK NR 3 - UPOWAŻNIENIE UDZIELONE PRZEZ WYKONAWCĘ.
- 4) ZAŁĄCZNIK NR 4 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O ZACHOWANIU POUFNOŚCI.
- 5) ZAŁĄCZNIK NR 5 – WYKAZ PODWYKONAWCÓW.
- 6) ZAŁĄCZNIK NR 6 - ARKUSZ Z PYTANIAMI WYKONAWCY.
- 7) ZAŁĄCZNIK NR 7 – ZOBOWIĄZANIE WYKONAWCY.
- 8) ZAŁĄCZNIK NR 8 - WYKAZ PROJEKTÓW PODOBNYCH
- 9) ZAŁĄCZNIK NR 9 – PROJEKT UMOWY RAMOWEJ.
- 10) ZAŁĄCZNIK NR 10 – ZOBOWIĄZANIA DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI.
- 11) ZAŁĄCZNIK NR 11 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O PRZETWARZANIU PRZESYŁEK.

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:

Kompleksowa obsługa wydruku masowego dokumentacji wychodzącej dla GK ENEA
--

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

a) Dokumenty rozliczeniowe (faktury, wezwania do zapłaty potwierdzenie sald), pisma do Klientów, dokumenty kadrowe (przesyłki polecone)				
		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.		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 koperty C5 8 kartek.		2 100	

WARUNKI ZAMÓWIENIA

 oznaczenie sprawy:
1400/DW00/ZK/KZ/2016/0000006592

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	
RAZEM KOLUMNA C poz. 1-21		 zł	

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	
RAZEM KOLUMNA C poz. 1-21		 zł	

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 potwierdzeniem		30 000	

	odbioru			
RAZEM KOLUMNA C poz. 1-3			 zł
d) Materiały informacyjne				
		Kolumna A	Kolumna B	Kolumna C
Lp.	Usługi	Cena jednostkowa netto (zł)	szacowana ilość przesyłek w okresie 36-miesiący (szt.)	Wartość netto w okresie 36-miesiący (zł) (Iloczyn Kolumny A*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		24 000 000	
10	Ulotka informacyjna A5, dwustronne		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	
RAZEM KOLUMNA C poz. 1-12			 zł
RAZEM KOLUMNA C dla pkt a), b), c) oraz d)			 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

ZAŁĄCZNIK NR 2 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Niniejszym oświadczam(y), że reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot:

1. Posiada uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, jeżeli nakładają one obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i personelem zdolnym do wykonania zamówienia, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia (Rozdział II Warunków Zamówienia).
3. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej możliwość wykonania zamówienia.
4. Nie posiada powiązań z Zamawiającym, które prowadzą lub mogłyby prowadzić do braku Niezależności lub Konflikty Interesów w związku z realizacją przez reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot przedmiotu zamówienia.
5. Nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie pkt WZ.

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis
przedstawiciela(i) Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 3 – UPOWAŻNIENIE UDZIELONE PRZEZ WYKONAWCĘ**Upoważnienie**

(pieczęć Wykonawcy)

Upoważnienie udzielone przez Wykonawcę do podpisania oferty i załączników oraz składania i przyjmowania innych oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu

W imieniu

upoważniam Pana/Panią urodzonego/ą dnia
..... w legitymującego się dowodem osobistym numer:
..... seria:, PESEL: do:

- a) podpisania oferty,
- b) podpisania wszystkich załączników wg Warunków Zamówienia stanowiących integralną część oferty,
- c) składania i przyjmowania innych oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu.

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis
przedstawiciela(i) Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 4 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie Wykonawcy o zachowaniu poufności

Niniejszym oświadczam(-y) że, zobowiązuję (-emy) się wszelkie informacje handlowe, przekazane lub udostępnione przez ENEA Centrum Sp. z o.o. w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, wykorzystywać jedynie do celów uczestniczenia w niniejszym postępowaniu, nie udostępniać osobom trzecim, nie publikować w jakiegokolwiek formie w całości ani w części, lecz je zabezpieczać i chronić przed ujawnieniem. Ponadto zobowiązujemy się je zniszczyć, wraz z koniecznością trwałego usunięcia z systemów informatycznych, natychmiast po zakończeniu niniejszego postępowania, chyba, że nasza oferta zostanie wybrana i Zamawiający pisemnie zwolni nas z tego obowiązku.

Obowiązki te mają charakter bezterminowy.

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)
Wykonawcy

B

ZAŁĄCZNIK NR 5 – WYKAZ PODWYKONAWCÓW

(pieczęć wykonawcy)

Niniejszym oświadczam(y), że:

1. Zrealizuję(emy) zamówienie samodzielnie w zakresie*:

.....

2. Zrealizuję(emy) zamówienie przy pomocy podwykonawców w zakresie*:

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

* pola niezapisane należy przekreślić

3. Jednocześnie oświadczam(y), iż za działania i zaniechania wyżej wymienionych podwykonawców ponoszę(simy) pełną odpowiedzialność w stosunku do Zamawiającego.

--	--

miejsce i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)
Wykonawcy

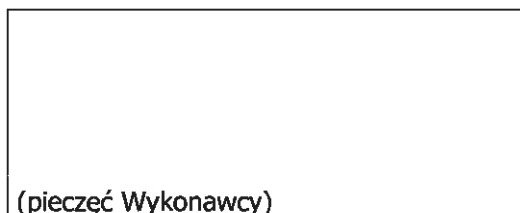
ZAŁĄCZNIK NR 6 – ARKUSZ Z PYTANAMI WYKONAWCY

(pieczęć wykonawcy)

Lp.	Treść pytania
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

* pola niezapisane należy przekreślić

miejsowość i data	Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i) Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 7 – ZOBOWIĄZANIE WYKONAWCY**Zobowiązanie Wykonawcy do zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej**

Niniejszym oświadczam(y), że reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot zobowiązuje się do zawarcia i przedłożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania od Zamawiającego jednostronnie podpisanej Umowy ramowej, umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia z sumą ubezpieczenia w wysokości min. 1.000.000,00 PLN (słownie: jeden milion złotych).

Umowa odpowiedzialności cywilnej zostanie zawarta i utrzymana przez cały okres realizacji przedmiotu na koszt reprezentowanego podmiotu.

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis
przedstawiciela(i) Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 8 – WYKAZ PROJEKTÓW PODOBNYCH

(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz Projektów Podobnych realizowanych przez Wykonawcę w okresie od 01.2011r. do 02.2016r.

Lp.	Nazwa podmiotu dla którego wykonywano prace	Zakres zrealizowanych prac w ramach Projektu Podobnego	Projekt Podobny:			data rozpoczęcia i zakończenia Projektu Podobnego (miesiąc.rok – miesiąc.rok) ¹	Wartość Projektu Podobnego netto	Poświadczenie wykonania usług (wskazać nazwę dokumentu)	Osoba kontaktowa u Klienta Wykonawcy (Podmiot dla którego wykonywano prace) ² (imię i nazwisko, stanowisko, bezpośredni numer telefonu, adres mailowy)
			wykonywany dla podmiotu świadczącego usługi sprzedaży energii elektrycznej lub gazu ³	wykonywany dla podmiotu który przetwarza dane transakcyjne systemie billingowym ⁴	w którym zachodziło przetwarzanie danych osobowych klienta, którego zbiór danych zawierający dane osobowe został zarejestrowany przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w rejestrze zbiorów danych osobowych ⁵				
1				 do (mm.rrrr. do mm.rrrr.)				

¹ Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dla:

- a) Projektu Podobnego zakończonogo wpisał w tabeli datę w formacie: **miesiąc rok (rozpoczęcia) do miesiąc rok (zakończenia)**, a
b) Projektu Podobnego w trakcie realizacji wpisał w tabeli datę w formacie: **miesiąc rok (rozpoczęcia) do obecnie**

² Wypełnia Wykonawca w przypadku gdy złożone dokumenty poświadczające wykonanie usługi nie zawierają wymaganych przez Zamawiającego informacji, o których mowa w pkt. 5.1 lit. i) ppkt. v. oraz pkt. 6.1 lit. f) Warunków Zamówienia

³ Zamawiający wymaga uzupełnienia kolumny o wpisanie dla danego Projektu Podobnego: TAK lub NIE

⁴ Zamawiający wymaga uzupełnienia kolumny o wpisanie dla danego Projektu Podobnego: TAK lub NIE

⁵ Zamawiający wymaga uzupełnienia kolumny o wpisanie dla danego Projektu Podobnego: TAK lub NIE

2								 do (mm.rrrr. do mm.rrrr.)			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

* Pola niezapisane należy przekreślić

Załącznikiem do niniejszego formularza, winny być dokumenty potwierdzające należyte wykonanie/wykonywanie usługi przez Wykonawcę zgodnie z pkt. 5.1. j).

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE NALEŻYTE WYKONANIE USŁUG POWINNY BYĆ SPORZĄDZONE I OZNACZONE W TAKI SPOSÓB, ABY NIE BYŁO WĄTPLIWOŚCI KTÓRYCH USŁUG WYKAZANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DOTYCZA.

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)
Wykonawcy

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 (włacony 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. 13 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 utrzymywanie 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 ustalone 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.

§ 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

PODWYKONASTWO

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 zleconej 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:
 - a. numer umowy,
 - b. numer zamówienia SAP SRM,
 - c. nazwę komórki zamawiającej
 - d. numer MPK /imię i nazwisko zleceniodawcy,
 - e. oznaczenie dokumentu - Raportu.
 12. Wynagrodzenie określone w § 5 ust. 1 Umowy będzie płatne na rachunek bankowy Wykonawcy:
 - a. Bank:,
 - b. 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,
- zobowiązują 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 niszczenia 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) Jeśli 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 terminu wskazanego w § 3 ust. 9 Umowy w wysokości 5.000,00 (słownie: pięć tysięcy) złotych netto za każdy dzień opóźnienia.
10. 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.
11. 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.
12. Kary umowne o których mowa powyżej płatne będą w terminie 7 dni od dnia wezwania Wykonawcy do zapłaty.

13. 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

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).	
c) Obsługa zwrotów pocztowych, listów oraz insertów		
Lp.	Usługi	Cena jednostkowa netto (zł)
1	Obsługa zwrotów pocztowych.	
2	Insertowanie ulotek do kopert.	
3	Dopłata do przygotowania przesyłki z potwierdzeniem odbioru	

d) Materiały informacyjne		
Lp.	Usługi	Cena jednostkowa netto (zł)
1	Koperty z okienkiem C5 (ok. 100 różnych adresów na kopertach)	
2	Koperty bez okienka C5 (ok. 100 różnych adresów na kopertach)	
3	Koperty z okienkiem C4 (ok. 100 różnych adresów na kopertach).	
4	Koperty bez okienka C5 (ok. 100 różnych adresów na kopertach)	
5	Papier firmowy/ listownik (ok. 100 różnych rodzajów zmiany w adresach, nazwach biur itp.), jednostronne A4	
6	Wnioski jednostronne, A4	
7	Wnioski dwustronne, A4	
8	Załącznik OWU, 7 kartek dwustronne, A4, niespięte kartki skompletowane	
9	Ulotka informacyjna DL, dwustronne	
10	Ulotka informacyjna A5, dwustronne	
11	Plakat, format B2	
12	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.bezwzględnego 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.bezwzględnego 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.bezwzględnego 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

	Korespondencja masowa	
	Zamawiający	
	Oznaczenie Klienta Zamawiającego	
	Obszar (faktury lub wezwania)	
	miesiąc którego dotyczy raport	

dokumenty rozliczeniowe (faktury, wezwania do zapłaty, potwierdzenie sald) (przesyłki polecone)

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.	

dokumenty rozliczeniowe (faktury, wezwania do zapłaty, potwierdzenie sald) (listy zwykłe)

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.	
pisma do Klientów (przesyłki polecone)		
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.	
pisma do Klientów (listy zwykłe)		

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.	
dokumenty kadrowo- finansowe (przesyłki polecone)		
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.	
dokumenty kadrowo- finansowe (listy zwykłe)		
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.	

Załącznik nr 7 do Umowy
Wykaz Podwykonawców

Lp.	Nazwa i adres podwykonawcy	Powierzony zakres zamówienia
5.		
6.		
7.		
8.		

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

.....

(data, czytelny podpis
prełożonego)

Nadaję upoważnienie

.....

(data, podpis Administratora
Bezpieczeństwa Informacji)

ZAŁĄCZNIK NR 10 – ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

....., dnia

W imieniu(pełna nazwa firmy) z siedzibą i adresem w (adres firmy) wpisanego do (Rejestru Przedsiębiorców lub Ewidencji Działalności Gospodarczej) prowadzonego/prowadzonej przez (Sąd Rejonowy lub Urząd Gminy)..... (właściwy organ, zgodny z wpisem) oświadczam co następuje:

§ 1

W związku z przekazywaniem przez Zamawiającego w ramach postępowania o udzielenie zamówienia na **Kompleksową obsługę wydruku masowego dokumentacji wychodzącej dla GK ENEA** (oznaczenie sprawy: 1400/DW00/ZK/KZ/2016/0000006592) informacji i dokumentów zwanych dalej „Informacjami poufnymi” oświadczamy, że:

- a) posiadamy i stosujemy procedury mające na celu zapobieganie przekazywaniu lub wykorzystywaniu Informacji poufnych,
- b) zobowiązujemy się do stosowania w/w procedur w zakresie przekazanych nam dokumentów i informacji uznanych za Informacje poufne.

§ 2

Niniejszym zobowiązujemy się do traktowania udostępnionych nam w ramach postępowania o udzielenie zamówienia na **Kompleksową obsługę wydruku masowego dokumentacji wychodzącej dla GK ENEA** (oznaczenie sprawy: 1400/DW00/ZK/KZ/2016/0000006592) Informacji poufnych - w formie pisemnej lub ustnej - jako ściśle poufnych. W szczególności zobowiązujemy się do:

- a) zabezpieczenia Informacji poufnych przed ich przekazaniem lub udostępnieniem osobom niepowołanym, oraz stosowania procedur zapobiegających przekazaniu lub udostępnieniu Informacji poufnych osobom niepowołanym,
- b) wykorzystywania udostępnionych Informacji poufnych wyłącznie w celach związanych z ubieganiem się przez Wykonawcę o udzielenie zamówienia w postępowaniu,
- c) przekazania Informacji poufnych wyłącznie tym przedstawicielom, pracownikom, zleceniobiorcom i doradcom Wykonawcy, którym jest to niezbędne w celach, o których mowa w lit. b) oraz spowodowania, że zobowiązania wynikające z niniejszego dokumentu zostaną dotrzymane przez wszystkich ww. pracowników, przedstawicieli i doradców,
- e) nie przekazywania lub nie udostępniania w żaden sposób Informacji poufnych osobom trzecim, bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności,
- f) zapewnienia, że w przypadku przekazania lub udostępnienia Informacji poufnych osobom trzecim za uprzednią zgodą Zamawiającego, osoby te będą wykorzystywały Informacje poufne wyłącznie w celach, o których mowa w lit. b) powyżej, a w szczególności nie przełożą, ani nie udostępnią Informacji poufnych innym osobom oraz, że będą przestrzegały postanowień niniejszego Zobowiązania i stosowały się do procedur zachowania poufności stosowanych przez Wykonawcę,
- g) nie udostępniania, rozpowszechniania i przekazywania w jakiegokolwiek formie Informacji poufnych obejmujących nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne Zamawiającego, a także podmiotów powiązanych z nim kapitałowo,
- h) nie korzystania z żadnych Informacji poufnych dla swojego pożytku, ani dla żadnych innych celów niż cele, o których mowa w lit. b).

§ 3

Przyjmujemy do wiadomości, że ENEA Centrum Sp. z o.o. jest spółką zależną spółki giełdowej ENEA S.A. zatem informacje określone w § 1, mogą stanowić informacje poufne w rozumieniu art. 154 ustawy z dnia 29.07.2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi ((t.j. Dz. U. z 2014, poz. 94 ze zm wobec czego wykorzystanie lub ujawnienie 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.

§ 4

Określenie „Informacje poufne” nie obejmuje informacji, które są podane do powszechnej wiadomości, a także które są znane Wykonawcy z innego źródła, bez obowiązku traktowania ich jako poufne.

§ 5

Za każdy przypadek naruszenia postanowień niniejszego Zobowiązania zobowiązujemy się nieodwołalnie i bezwarunkowo, na pierwsze żądanie Zamawiającego do zapłaty na jego rzecz kwoty 100.000,00 PLN (sto tysięcy złotych). W przypadku gdy poniesione przez Zamawiającego szkody przekroczą wysokość kwoty, o której mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiający będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 6

Zobowiązujemy się do zwrócenia, na żądanie Zamawiającego wszelkich przekazanych dokumentów niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia na **Kompleksową obsługę wydruku masowego dokumentacji wychodzącej dla GK ENEA** (oznaczenie sprawy: 1400/DW00/ZK/KZ/2016/0000006592).

§ 7

Niniejsze zobowiązanie wiąże Wykonawcę przez okres 3 (trzech) lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia na **Kompleksową obsługę wydruku masowego dokumentacji wychodzącej dla GK ENEA** (oznaczenie sprawy: 1400/DW00/ZK/KZ/2016/0000006592). Zwolnienie z jakiegokolwiek obowiązku wynikającego z niniejszego Zobowiązania względem Zamawiającego może nastąpić tylko w formie oświadczenia Zamawiającego złożonego na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 8

Wszelkie spory wynikające z w/w Zobowiązania Zamawiający i Wykonawca będą starali się rozstrzygnąć polubownie.

§ 9

Sądem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów jest sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

(miasto), dnia.....

Podpis

(podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)

ZAŁĄCZNIK NR 11 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O PRZETWARZANIU PRZESYŁEK

--

(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie Wykonawcy o przetwarzaniu przesyłek

Niniejszym oświadczam(y), że reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot w okresie od 01.2011r. do 02.2016r. przetwarzał przez okres min. 12 miesięcy średniomiesięcznie co najmniej 800.000,00 przesyłek dla jednego Zamawiającego w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia tj. przesyłanie danych drogą elektroniczną, ich przetwarzanie, wizualizację, drukowanie dokumentów rozliczeniowych zawierających blankiet przelewu, kopertowanie, przekazywanie listów do doręczenia i raportowanie.

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis
przedstawiciela(i) Wykonawcy