

Udbud af synsindkaldelser

Bilag 1 Kravspecifikation

Indhold

1	Indledning	3
2	Forbrugsvarer og lagerplads	5
2.1	elektroniske bødeoversendelser (BOS)	5
2.1.1	Input for BOS breve	5
2.1.2	Output for BOS breve	6
3	Krav til printleverandøren	8
3.1	Håndtering af ændringer	8
3.1.1	Definition af ændringer	8
3.1.2	Tidsfrister for håndtering af ændringer	9
4	Generelle krav til print og kuvertering	11
4.1	Generelle kvalitetskrav til print	11
4.2	Generelle krav til kuvertering	11
4.3	Generelle krav til fremstilling af foldere og pjecer	11
5	Krav til indkaldelsesbreve, erindringsbreve og bødeforlægsbreve	12
5.1	Indkaldelsesbreve	12
5.1.1	Input	12
5.1.2	Output for indkaldelser	13
5.2	Erindringsbreve	15
5.2.1	Input	15
5.2.2	Output for erindringsbreve	15
5.3	Bødeforlægsbreve	16
5.3.1	Input	16
5.3.2	Output for Bødeforlægsbreve	17
6	Optioner	20
6.1	Option 1: Servicebreve	20
6.1.1	Input	20
6.1.2	Output for servicebreve	20
7	Driftsplan	22
8	Appendiks	24

1 Indledning

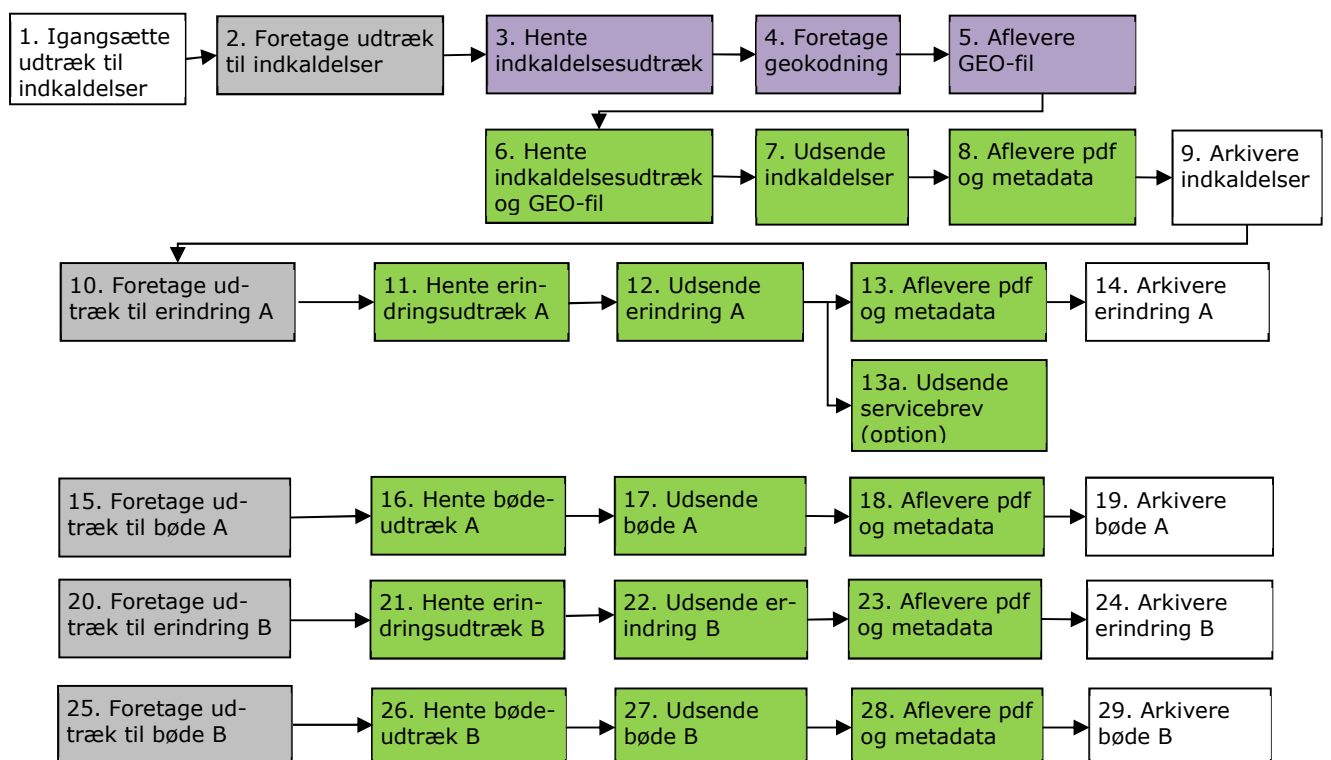
Færdselsstyrelsen sender meddelelser til køretøjsejere (primær bruger) om, at deres køretøj skal til periodisk syn. Herudover sender Færdselsstyrelsen erindringsmeddelelser og meddelelser om bøder til køretøjsejere ved henholdsvis manglede syn og synede, men ikke godkendte køretøjer. Endelig sender Færdselsstyrelsen lejlighedsvist breve til køretøjsejere vedr. forhold indenfor styrelsens ressortområde som f.eks. miljø og færdselssikkerhed.

Af nedenstående procesoversigt fremgår i hovedtræk, hvilke opgaver, der i den forbindelse skal udføres af ekstern printleverandør.

Den nærmere beskrivelse af printleverandørens ydelser er beskrevet i denne kravspecifikation og kontrakten i øvrigt, jf. hovedkontraktens punkt 3.

Proces oversigt:

- Hvide bokse er opgaver, der løses i Færdselsstyrelsen
- Grå bokse er opgaver, der løses hos det Digitale Motorregister (DMR), Motorstyrelsen (SKAT)
- Lilla boks er opgaver, der løses hos geokodnings-leverandør
- **Grønne bokse er opgaver, der løses hos Printleverandør**



2 Forbrugsvarer og lagerplads

Printleverandøren skal:

- stille lagerplads til rådighed for opbevaring af Færdselsstyrelsens papir, kuverter og hvis ønsket pjecer og foldere til mindst 4 måneders produktion.
- løbende opgøre lagerstatus og hver den 1. i måneden afrapportere lagerstatus pr. e-mail til Færdselsstyrelsen.
- forestå indkøb af Færdselsstyrelsens papir, kuverter og materialer til pjecer og foldere til dagspriser efter forudgående tilbud, der er accepteret af Færdselsstyrelsen. Indkøb af materialer sker med udgangspunkt i printleverandørens specifikation og ved leverandør der er anbefalet af denne. Materialerne viderefaktureres til Færdselsstyrelsen. Alle forbrugsvarerne skal leve op til den til en hver tid gældende lovgivning for de omfattede forbrugsvarer i Danmark og EU, herunder særligt miljølovgivningen.
- Levere de forbrugsvarer, der medgår til fremstilling af Færdselsstyrelsens breve, foldere og pjecer til brug for synsindkaldelser. Omkostninger til lagerplads m.m. skal være indeholdt i priserne på forbrugsvarerne. Leverancen omfatter følgende forbrugsvarer:
 - Kuverter
 - Papir

2.1 elektroniske bødeoversendelser (BOS)

2.1.1 Input for BOS breve

Printleverandøren skal:

- hente to typer filer til brug for BOS breve. Filerne kan hentes af printleverandøren på Færdselsstyrelsens FTPS-site. Alternativt kan Færdselsstyrelsen lægge filerne på printleverandørens FTPS-site

Følgende skal varetages:

- 1) print og distribution til leverandøren af Digital Post af orienteringsskrivelse til køretøjsejere. Hvert brev er på 1 A4-side.
- 2) print af oversendelser til politiet på Færdselsstyrelsens FTPS-site.

Filer dannes principielt hver uge. Der kan dog være uger, hvor der ikke dannes filer.

2.1.2 Output for BOS breve

Printleverandørens ydelser skal resultere i følgende output:

- Printede breve
- Elektroniske breve via distributøren af Digital Post
- Anmeldelse/varsling til brevdistributør
- Afleveringskvittering for breve til postomdeling
- Kvitteringsfil fra leverandøren af Digital Post for afleveringen af de elektroniske breve.

Printede og elektroniske breve til køretøjsejere

Printleverandøren skal:

- Kuvertere printede breve og sende brevene som erhvervsbreve. Printleverandøren skal fremsende en afleveringskvittering til Færdselsstyrelsen, der indeholder oplysninger om antal breve fordelt på indland/udland, antal ukendte adresser, samt eventuelt antal i rest. Printleverandøren skal sørge for, at det er muligt for Færdselsstyrelsen at foretage antalskontrol i forhold til portoafregning.
- Aflevere de elektroniske breve til distributøren af Digital Post. Printleverandøren skal levere kvitteringsfilen fra leverandøren af Digital Post til Færdselsstyrelsen.

Printede breve til politikredsene

Printleverandøren skal:

- Printe breve til den enkelte politikreds. Mellem hvert brev til samme politikreds skal der indføjes et blankt skilleblad i anden farve end hvid. Hvert brev har et sidetal på op til ca. 100 sider. Langt størstedelen af brevene vil være omkring 20 sider. Den enkelte politikreds

modtager op til 100 breve pr. kørsel. Omfanget afhænger af politikredsens størrelse. Breve til den enkelte politikreds skal sendes samlet enten i solide kuverter eller i anden solid emballage afhængigt af omfanget.

3 Krav til printleverandøren

Printleverandøren skal kunne

- Behandle XML-filer
- Generere XML-filer
- Håndtere relevante sikkerhedsprotokoller i forbindelse med FTP – som f.eks. SFTP og FTPS. Færdselsstyrelsen bestemmer, hvilken sikkerhedsretsprotokol, Printleverandøren skal anvende. Færdselsstyrelsen kan til enhver tid ændre kravet herom.

Herudover skal printleverandøren

- på Færdselsstyrelsens opfordring udtage et antal breve (min. 10 %) til kontrol pr. leverance forinden brevene udsendes. Printleverandøren skal elektronisk sende brevene til Færdselsstyrelsen for dennes kontrol. Forekommer oftest i forbindelse med større ændringer i processen.
- frasortere køretøjer, forinden brevene dannes, ud fra objektive kriterier (metadata), hvis Færdselsstyrelsen har konstateret, at der er fejl i udtrækkene fra DMR.
- Sikre, at fremstillingsprocessen af ydelser styres efter en anerkendt kvalitetsnorm.
- Være godkendt til at håndtere girokort (FI-kort) gennem Det Fælles Indbetalings System.

3.1 Håndtering af ændringer

3.1.1 Definition af ændringer

Printleverandøren skal håndtere forskellige ændringer i løbet af kontraktperioden.

Ændringerne inddeles i 3 kategorier:

- Mindre ændringer
- Mellemstore ændringer
- Større ændringer

Færdselsstyrelsen kategoriserer ændringerne ud fra en vurdering af deres kompleksitet. Det er således Færdselsstyrelsen, der afgør, hvilken kategori en ændring hører ind under.

Eksempler på mindre ændringer:

- a) I udtrækket fra DMR skal en række udvalgte køretøjer frasorteres, så de ikke får breve.
- b) Forsinkelser i levering af udtræk fra DMR op til 3 dage.
- c) Ændringer til teksten i brevskabeloner.
- d) Vedlæg af ensartede foldere til alle modtagere.

Eksempler på mellemstore ændringer:

- a) Vedlæg af foldere, der indeholder metadata fra DMR-udtræk
- b) Vedlæg af foldere, der er printet for køretøjer, der er udvalgt fra kriterier i DMR-udtræk.
- c) Ændringer i antal sider i de enkelte brevskabeloner.

Eksempler på større ændringer:

- a) Der bliver indført et nyt felt i DMR-udtrækket (XML-format). Feltet kan f.eks. hedde 'seneste godkendelsesdato' og skal anvendes i brevflertning. Alternativt til at indgå i DMR-udtrækket kan feltet evt. foreligge som oplysning i en separat fil (XML eller csv).
- b) Oplysninger om f.eks. bødedato og bødenr./fakturanr. skal leveres som separate metadata.

Ud over inddelingen af ændringerne i kategorier, sonderer Færdselsstyrelsen mellem, om ændringerne er kritiske eller ikke-kritiske. Færdselsstyrelsen afgør, om en ændring er kritisk eller ikke-kritisk.

3.1.2 Tidsfrister for håndtering af ændringer

Printleverandøren skal henholdsvis påbegynde og løse de forskellige kategorier af ændringer, inden for de i skemaet angivne maksimumtider.

	Mindre		Mellem		Store		
	Kritiske	Ikke kritiske	Kritiske	Ikke kritiske	Kritiske	Ikke kritiske	kritiske

Påbegyndt Regnes fra Færdselssty- relsen har gi- vet besked om ændringen	4 timer	48 timer	4 timer	7 døgn	4 timer	7 døgn
Løst Regnes fra Færdselssty- relsen har gi- vet besked om ændringen	24 timer	7 døgn	7 døgn	3 uger	2 uger	2 måneder

4 Generelle krav til print og kuvertering

4.1 Generelle kvalitetskrav til print

Print skal efter Færdselsstyrelsens ønske udføres

- I tekst, sort-hvid eller farve
- Med Færdselsstyrelsen logo i farve, jf. appendiks 5
- Med Smiley (billede symbol) i farve jf. appendiks 4
- I dupleks og simpleks
- På papir i A4-størrelse med en gramvægt mellem 80 og 120 g.

4.2 Generelle krav til kuvertering

Kuvertering skal efter Trafik-, Bygge-, og Boligstyrelsens anvisninger

udføres i:

- C5 kuvert med op til 8 ark, eller
- C4 kuvert med op til 30 ark

4.3 Generelle krav til fremstilling af foldere og pjecer

Foldere og pjecer kan leveres af Færdselsstyrelsen. Specifikationer vedr. format og vægt aftales med Printleverandøren.

Printleverandøren skal på Færdselsstyrelsens anmodning producere og levere foldere og pjecer ud fra specifikationer. Betaling herfor aftales forud for levering.

5 Krav til indkaldelsesbreve, erindringsbreve og bødeforlægsbreve

Kravene til databehandling og printning af breve er specificeret nærmere i punkt 5.1-5.3 for hver meddelelsesform, der indgår i opgaven:

- Indkaldelsesbreve
- Erindringsbreve
- Bødeforlægsbreve

Generelt gælder, at breve sendes enten som fysiske breve på papir eller som elektroniske breve (Digital Post) til e-Boks eller den til enhver tid af det offentlige valgte leverandør af Digital Post.

Herudover omfatter leverancen enkelte breve, der sendes til køretøjsejere vedr. forhold indenfor Trafik,- Bygge,- og Boligstyrelsens ressortområde lejlighedsvist breve til køretøjsejere som f.eks. miljø og færdselssikkerhed. Leverancen vil blive afregnet som simplex/duplex, jf. tilbudslisten i bilag 2.

5.1 Indkaldelsesbreve

5.1.1 Input

Indkaldelserne skal dannes af printleverandøren på baggrund af input fra Færdselsstyrelsen, som er yderligere beskrevet nedenfor.

Indkaldelsesfil fra DMR

Printleverandøren skal danne indkaldelsesbrevene på baggrund af data i 2 indkaldelsesfiler (i XML), der dannes af Digitale Motorregister (DMR)/SKAT. Filerne kan indeholde data på op til 40.000 indkaldelser.

Filnavnene indeholder et tidsstempel, og filnavnet er derfor dynamisk fra uge til uge. Filnavnene er defineret af DMR og kan indeholde op til 125 karakterer.

Smiley

Hvert indkaldelsesbrev skal på bagsiden indeholde en oversigt over de 0 til 20 nærmeste synssteder med tilhørende tilsynsresultater. Synsstederne er udtrykket af geokodnings-leverandøren i en valgt radius fra brevadressen.

Printleverandøren skal flette disse data ind i indkaldelsesbrevet, så de vises som en dynamisk tabel¹ i hvert enkelt brev på baggrund af geokodningsfiler. Filerne kan hentes af printleverandøren på Færdselsstyrelsens FTPS-site. Alternativt kan Færdselsstyrelsen lægge filerne på printleverandørens FTPS-site

Filerne indeholder en liste med køretøjsID-numre² for de indkaldte køretøjer fra indkaldelsesfilerne med tilhørende synssteder og tilsynsresultater (se boks 5, 6 og 7 i procesoversigten jf. afsnit 1. Tilsynsresultaterne i filerne er angivet med et 1, 2 eller 3. Printleverandøren skal sørge for at disse tal i brevene omsættes til et grafisk smiley-symbol (se appendiks 4).

Skabeloner

Printleverandøren skal printe indkaldelsen ud fra brevskabelonen for indkaldelser, hvor Færdselsstyrelsen leverer indholdet til skabelonerne (se appendiks 1). Printleverandøren skal færdiggøre Færdselsstyrelsens oplæg omkring design, layout og opsætning m.m. af den endelige skabelon. Der må påregnes løbende ændringer i brevskabeloner. Printleverandøren skal versionere skabelonerne, og det skal fremgå diskret af hvert indkaldelsesbrev, hvilken version, der er anvendt til printet. Printleverandøren skal sørge for, at det fremgår diskret på indkaldelsesbrevet, om brevet er sendt elektronisk eller pr. post. Færdselsstyrelsen skal godkende den af leverandøren foreslåede løsning til angivelse af version og forsendelsesmåde.

Printleverandøren skal vedlægge foldere sammen med indkaldelserne, når Færdselsstyrelsen giver besked herom. Folderne skal kunne vedlægges udvalgte indkaldelser ud fra metadata.

5.1.2 Output for indkaldelser

Printleverandørens ydelser skal resultere i følgende output:

- Printede breve
- Elektroniske breve incl. attention XML indeholdende udvalgte metadata jf. appendiks 2 via distributøren af Digital Post
- PDF pr. indkaldelse med metadata, afleveret på FTPS-site
- Anmeldelse/varsling til brevdistributør
- Eventuelt vedlagte foldere, elektronisk eller pr. post.

¹ Tabellen skal kun indeholde udfyldte rækker.

² Dette er et unikt nummer i DMR.

- Afleveringskvittering for breve til postomdeling
- Kvitteringsfil fra leverandøren af Digital Post for afleveringen af de elektroniske breve.
- Afleveringskvittering for breve til postomdeling
- Kvitteringsfil fra leverandøren af Digital Post for afleveringen af de elektroniske breve.

Printleverandøren skal kuvertere de printede indkaldelsesbreve. Printleverandøren skal sende brevene som erhvervsbreve eller som anvist af Færdselsstyrelsen med stregkode printet i brevene. Printleverandøren skal aflevere de breve, der har gyldige adresser, hos distributøren. Øvrige breve skal printleverandøren aflevere i print til Færdselsstyrelsen. Printleverandøren skal aflevere de elektroniske breve til distributøren af Digital Post.

Printleverandøren skal levere en kvitteringsfil fra leverandøren af Digital Post til Færdselsstyrelsen, der indeholder køretøjsidentifikation og modtageridentifikation over de indkaldelsesbreve, der er leveret elektronisk. Printleverandøren skal fremsende en afleveringskvittering til Færdselsstyrelsen, der indeholder oplysninger om antal breve fordelt på indland/udland, antal ukendt adresse, antal elektroniske breve samt eventuelt antal i rest. Printleverandøren skal hver uge opgøre antallet af breve på CVR og CPR-numre og sende informationen herom til Færdselsstyrelsen. Printleverandøren skal endvidere sørge for, at det er muligt for Færdselsstyrelsen at foretage antalskontrol i forhold til DMR, portoafregning, arkivering m.v. Printleverandøren skal gemme printproduktionen elektronisk i 3 måneder.

PDF pr. indkaldelse med metadata

Efter endt produktion af indkaldelserne, skal printleverandøren fremsende en kopi af det enkelte brev i PDF til Færdselsstyrelsen. PDF-filerne skal leveres som zippede filer - opdelt i elektronisk forsendelse og print-forsendelse. Printleverandøren skal overholde de af Færdselsstyrelsen til enhver tid stillede krav til antal dokumenter pr. zip-fil og krav til max. størrelse af hver zip-fil. Printleverandøren skal navngive hver PDF med et filnavn, der skal indeholde udvalgte metadata fra indkaldelsesfilen efter Færdselsstyrelsens anvisninger – max 125 karakterer.

Printleverandøren skal opbevare PDF'erne elektronisk i 3 måneder – eller genskabe PDF'erne ud fra den korrekte version.

Printleverandøren skal kunne gemme og fremsende metadata i separate XML-filer sammen med PDF'erne.

5.2 Erindringsbreve

5.2.1 Input

Erindringsbrevene skal dannes af printleverandøren på baggrund af input, som er yderligere beskrevet nedenfor.

Erindringsfiler fra DMR

Printleverandøren skal danne erindringsbreve – erindring A og erindring B – på baggrund af 2 erindringsfiler (i XML), der dannes af DMR/SKAT. Hver fil kan indeholde op til 4.000 erindringer. Filerne kan hentes af printleverandøren på Færdselsstyrelsens FTPS-site. Alternativt kan Færdselsstyrelsen lægge filerne på printleverandørens FTPS-site. Filnavnene indeholder et tidsstempel og filnavnet er derfor dynamisk fra uge til uge. Filnavnene er defineret af DMR og kan indeholde op til 125 karakterer.

Skabeloner

Printleverandøren skal danne erindringsbrevene ud fra 2 brevskabeloner for hhv. erindring A og erindring B, hvor indholdet leveres af Færdselsstyrelsen (se appendiks 1). Printleverandøren skal indarbejde Færdselsstyrelsens oplæg omkring design, layout og opsætning m.m. af de endelige skabeloner. Der må påregnes løbende ændringer i brevskabelonerne. Printleverandøren skal versionere skabelonerne, og det skal fremgå diskret af hvert erindringsbrev, hvilken version, der er anvendt til printet. Printleverandøren skal sørge for, at det fremgår diskret på erindringsbrevet, om brevet er sendt elektronisk eller pr. post.

Printleverandøren skal vedlægge foldere sammen med erindringsbrevene, når Færdselsstyrelsen giver besked herom. Folderne vedlægges/vedhæftes i henholdsvis fysisk og i elektronisk form. Folderne skal kunne vedlægges/vedhæftes udvalgte erindringsbreve ud fra metadata.

5.2.2 Output for erindringsbreve

Printleverandørens ydelser skal resultere i følgende output:

- Printede breve
- Elektroniske breve incl. attention XML indeholdende udvalgte metadata jf. appendiks 2 via distributøren af Digital Post
- PDF pr. erindring med metadata, afleveret på Færdselsstyrelsens FTPS-site
- Anmeldelse/varsling til brevdistributør
- Eventuelt vedlagte/vedhæftede foldere

- Afleveringskvittering for breve til postomdeling
- Kvitteringsfil fra leverandøren af Digital Post for afleveringen af de elektroniske breve.

Printede og elektroniske erindringsbreve

Printleverandøren skal kuvertere printede erindringsbreve og sende brevene som erhvervsbreve med stregkoden printet i brevene. De breve, der har gyldige adresser, skal printleverandøren aflevere til brevdistributøren. Øvrige breve skal printleverandøren aflevere i print til Færdselsstyrelsen. Printleverandøren skal aflevere de elektroniske breve til distributøren af Digital Post. Printleverandøren skal levere en kvitteringsfil fra leverandøren af Digital Post til Færdselsstyrelsen, der indeholder køretøjsidentifikation og modtageridentifikation over de erindringsbreve, der er leveret elektronisk. Printleverandøren skal fremsende en afleveringskvittering til Færdselsstyrelsen, der indeholder oplysninger om antal breve fordelt på indland/udland, antal ukendte adresser, samt eventuelt antal i rest. Printleverandøren skal sørge for, at antallet af breve kan opgøres på CVR og CPR-numre. Printleverandøren skal endvidere sørge for, at det er muligt for Færdselsstyrelsen at foretage antalskontrol i forhold til DMR, portoafregning, arkivering m.v. Printleverandøren skal gemme printproduktionen elektronisk i 3 måneder.

PDF pr. erindringsbrev med metadata

Efter endt produktion af erindringerne, skal printleverandøren fremsende en kopi af det enkelte brev i PDF til Færdselsstyrelsen. PDF-filerne skal leveres som zippede filer. Printleverandøren skal overholde de af Færdselsstyrelsen til enhver tid stillede krav til antal dokumenter pr. zip-fil og krav til max. størrelse af hver zip-fil. Printleverandøren skal navngive hver PDF med et filnavn, der skal indeholde udvalgte metadata fra de 2 erindringsfiler – max 125 karakterer. Printleverandøren skal opbevare PDF'erne elektronisk i 3 måneder – eller genskabe PDF'erne ud fra den korrekte version.

Printleverandøren skal kunne gemme og fremsende metadata i separate XML-filer sammen med PDF'erne.

5.3 Bødeforlægsbreve

5.3.1 Input

Bødeforlægsbreve skal dannes af printleverandøren på baggrund af input, som er yderligere beskrevet nedenfor.

Bødefiler fra DMR

Printleverandøren skal danne bødeforlægsbreve – bøde A og bøde B – på baggrund af 2 bødefiler (i XML), der dannes af DMR/SKAT. Hver fil kan indeholde op til 2.000 bøder. Filerne kan hentes af printleverandøren på Færdselsstyrelsens FTPS-site. Alternativt kan Færdselsstyrelsen lægge filerne på printleverandørens FTPS-site. Filnavnene indeholder et tidsstempel og filnavnet er derfor dynamisk fra uge til uge. Filnavnene er defineret af DMR og kan indeholde op til 125 karakterer.

Skabeloner

Printleverandøren skal danne bødeforlægsbreve ud fra 2 brevskabeloner for henholdsvis bøde A og bøde B, hvor Færdselsstyrelsen leverer indholdet til skabelonerne (se appendiks 1). Der må påregnes løbende ændringer i brevskabeloner.

Printleverandøren skal versionere skabelonerne, og det skal fremgå diskret af hvert bødeforlægsbrev, hvilken version, der er anvendt til printet. Printleverandøren skal sørge for, at det fremgår diskret på bødeforlægsbrevet, om brevet er sendt elektronisk eller pr. post. Færdselsstyrelsen skal godkende den af leverandøren foreslåede løsning til angivelse af version og forsendelsesmåde.

For hver bøde skal printleverandøren indsætte et unikt, fortløbende fakturanummer (p.t. på 9 cifre) fra en nummerserie, som Færdselsstyrelsen har defineret. Printleverandøren skal sørge for, at fakturanummerserien er ubrudt hen over tid. Printleverandøren skal endvidere sørge for, at det er muligt for Færdselsstyrelsen at kontrollere, at fakturanummerserien er ubrudt. Denne dokumentation skal printleverandøren til enhver tid kunne fremlægge for Færdselsstyrelsen på dennes opfordring. Fakturanummerserien er fælles for bøde A og B. Færdselsstyrelsen kan dog, med en måneds varsel pålægge printleverandøren at anvende en individuel fakturanummerserie for henholdsvis bøde A og bøde B.

Printleverandøren skal vedlægge/vedhæfte foldere sammen med bødeforlægsbrevene, når Færdselsstyrelsen giver besked herom. Folderne vedlægges/vedhæftes i henholdsvis fysisk og i elektronisk form. Folderne skal kunne vedlægges/vedhæftes udvalgte erindringsbreve ud fra metadata.

5.3.2 Output for Bødeforlægsbreve

Printleverandørens ydelser skal resultere i følgende output:

- Printede bødeforlægsbreve med fortløbende fakturanummer og tilhørende FIK-kortnummer.
- Elektroniske bødeforlægsbreve med fortløbende fakturanummer og tilhørende FIK-kortnummer og incl. attention XML indeholdende udvalgte metadata jf. appendiks 2 via distributøren af Digital Post
- PDF pr. bøde med metadata, herunder fakturadato og fakturanummer, afleveret på FTPS-site
- Anmeldelse/varsling til brevdistributør
- Eventuelt vedlagte/vedhæftede foldere
- Afleveringskvittering for breve til postomdeling
- Kvitteringsfil fra leverandøren af Digital Post for afleveringen af de elektroniske breve.

Printede og elektroniske bødeforlægsbreve

Printleverandøren skal kuvertere printede bødeforlægsbreve og sende dem som erhvervsbreve med stregkode printet i brevene. De breve, der har gyldige adresser, skal printleverandøren aflevere til brevdistributøren. Øvrige breve skal printleverandøren aflevere i print til Færdselsstyrelsen.

Printleverandøren skal aflevere de elektroniske breve til distributøren af Digital Post. Printleverandøren skal levere en kvitteringsfil fra leverandøren af Digital Post til Færdselsstyrelsen, der indeholder køretøjsidentifikation og modtageridentifikation over de bødeforlægsbreve, der er leveret elektronisk.

Printleverandøren skal fremsende en afleveringskvittering til Færdselsstyrelsen, der indeholder oplysninger om antal breve fordelt på indland/udland, antal ukendt adresse, samt eventuelt antal i rest. Printleverandøren skal hver uge opgøre antallet af breve på CVR og CPR-numre og sende informationen herom til Færdselsstyrelsen.

Derudover skal printleverandøren sørge for, at der er oplysninger om start- og slut-faktura-nummer i batchen. Printleverandøren skal levere data, således at det er muligt for Færdselsstyrelsen at foretage antalskontrol i forhold til Færdselsstyrelsens økonomisystem, Køretøjsregisteret, portoaafregning, arkivering m.v.

Printleverandøren skal gemme printproduktionen elektronisk i 3 måneder.

PDF pr. bødeforlægsbrev med metadata

Efter endt produktion af bødeforlægsbrevene, skal printleverandøren fremsende en kopi af det enkelte brev i PDF til Færdselsstyrelsen. PDF-filerne skal leveres som zippede filer. Printleverandøren skal overholde de af Færdselsstyrelsen til enhver tid stillede krav til antal dokumenter pr. zip-fil og krav til max. størrelse af hver zip-fil. Printleverandøren skal navngive hver PDF med et filnavn, der skal indeholde udvalgte metadata fra de 2 bødeforlægsfiler – max 125 karakterer. Printleverandøren skal opbevare PDF'erne elektronisk i 3 måneder – eller genskabe PDF'erne ud fra den korrekte version.

Printleverandøren skal kunne gemme og fremsende metadata i separate XML-filer sammen med PDF'erne.

6 Optioner

Såfremt Færdselsstyrelsen vælger at anvende optionen, jf. hovedkontraktens afsnit 3.2, skal printleverandøren levere nedenstående ydelse:

6.1 Option 1: Servicebreve

6.1.1 Input

Servicebrevene skal løbende dannes for alle, der modtager erindring A som Digital Post.

Printleverandøren skal printe servicebrevene ud fra en brevskabelon for servicebreve, hvor Færdselsstyrelsen leverer indholdet til skabelonen (se appendiks 1). Printleverandøren skal indarbejde Færdselsstyrelsens oplæg omkring design, layout og opsætning m.m. af den endelige skabelon. Der må påregnes løbende ændringer i brevskabelonen. Printleverandøren skal versionere skabelonerne, og det skal fremgå diskret af hvert servicebrev, hvilken version, der er anvendt til printet. Printleverandøren skal sørge for, at det fremgår diskret på servicebrevet, at brevet er sendt pr. post. Færdselsstyrelsen skal godkende den af leverandøren foreslåede løsning til angivelse af version og forsendelsesmåde.

6.1.2 Output for servicebreve

Printleverandørens ydelser skal resultere i følgende output:

- Printede breve
- Anmeldelse/varsling til brevdistributør
- Afleveringskvittering for breve til postomdeling

Printede servicebreve

Printleverandøren skal kuvertere printede servicebreve og sende brevene som erhvervsbreve med stregkoden printet i brevene. De breve, der har gyldige adresser, skal printleverandøren aflevere til brevdistributøren. Øvrige breve skal printleverandøren aflevere i print til Færdselsstyrelsen. Printleverandøren skal fremsende en afleveringskvittering til Færdselsstyrelsen, der indeholder oplysninger om antal breve fordelt på indland/udland, antal ukendte adresser, samt eventuelt antal i rest. Printleverandøren skal sørge

for, at antallet af breve kan opgøres på CVR og CPR-numre. Printleverandøren skal gemme printproduktionen elektronisk i 3 måneder.

7 Driftsplan

Printleverandøren skal generere indkaldelsesbreve, erindringsbreve og bødeforlægsbreve mindst 1 gang ugentligt i alle årets 52/53 uger.

Printleverandøren skal overholde nedenstående driftsplan. Der tages forbehold for, at driftsplanen kan ændres på baggrund af ændrede behov.

Printleverandøren skal tåle, at Færdselsstyrelsen leverer for sent som beskrevet i hovedkontraktens punkt 4. Printleverandøren modtager ingen kompensation herfor.

Ugedag	Aktion	Ansvarlig
Fredag	Indkaldelsesfil leveres på Færdselsstyrelsens FTPS-site	Færdselsstyrelsen/DMR
Fredag	Der udarbejdes en geokodningsfil på baggrund af indkaldelsesfilen. Geokodningsfilen leveres på Færdselsstyrelsens FTPS-site.	Geomatic
Søndag	Erindrings- og bødefiler leveres på Færdselsstyrelsens FTPS-site	Færdselsstyrelsen
Mandag	Printleverandøren henter indkaldelsesfil og tilhørende geokodningsfil på Færdselsstyrelsens FTPS-site	Printleverandør
Mandag	Printleverandøren henter erindrings- og bødefiler på Færdselsstyrelsens FTPS-site	Printleverandør
Mandag-tirsdag	Produktion, print og kuvertering af indkaldelser	Printleverandør

Ugedag	Aktion	Ansvarlig
Mandag-tirsdag	Produktion, print og kuvertering af erindringer, servicebreve og bødeforlæg	Printleverandør
Tirsdag	Aflevering af alle breve til omdeling hos postdistributør under overholdelse af postdistributørens frister for aflevering.	Printleverandør
Tirsdag efter kl. 16.00	Aflevering af breve til Digital Post.	Printleverandør
Tirsdag	Filer med den samlede produktion af breve sendes til Færdselsstyrelsen	Printleverandør
Tirsdag	Antal optalte indkaldelser, erindringer, servicebreve og bødeforlæg (Portomeddelelse) sendes til Færdselsstyrelsen	Printleverandør
Onsdag	Kvitteringsfiler fra leverandøren af Digital Post sendes til Færdselsstyrelsen	Printleverandør

8 Appendiks

Følgende appendiks er vedlagt dette bilag:

- Appendiks 1: Brevskabeloner
 - o 1.1 Bøde A
 - o 1.2 Bøde B
 - o 1.3 Erindring A
 - o 1.4 Erindring B
 - o 1.5 Indkaldelse
- Appendiks 2: Beskrivelse af XML
- Appendiks 3: Beskrivelse af geokodningsfil
- Appendiks 4: Eksempler på Smiley
 - o 4.1 Oversigt over smiley
 - o 4.2 Smiley1_fv_elite
 - o 4.3 Smiley2_fv_godkendt
 - o 4.4 Smiley3_fv_plads til forbedring
 - o 4.5 Smiley4_fv_under opsyn
 - o 4.6 Smiley5_fv_Under skærpet opsyn
- Appendiks 5: Færdselsstyrelsens logo
 - o 5.1 Logo1
 - o 5.2 Logo2

