Załącznik nr 1 do SWZ

ZP.272.1.129.2021

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie, Biura Regionalnego w Elblągu oraz Biura Regionalnego w Ełku w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek i paczek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i w obrocie zagranicznym oraz usługi odbioru przesyłek i paczek z siedziby Zamawiającego.

2. Usługi będące przedmiotem zamówienia realizowane będą na zasadach określonych :

2.1)w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności:

1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe,

2) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej,

1. rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego,
2. ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
3. międzynarodowych przepisów pocztowych:
4. ratyfikowana umowa międzynarodowa ogłoszona dnia 8 listopada 2007 r.,
5. Regulamin Poczty Listowej,
6. Regulamin dotyczący paczek pocztowych w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym,
7. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
8. ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego,
9. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
10. innych aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia.
	1. wewnętrznymi regulaminami wykonawcy, wydanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa, i o ile regulaminy te nie pozostają w sprzeczności z postanowieniami niniejszego opisu przedmiotu zamówienia
11. Zakres usług obejmuje:

3.1) Przesyłki pocztowe o wadze do 2 000g

a) przez przesyłki pocztowe o wadze do 2 000g będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym,

-zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym,

- polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, w obrocie krajowym - polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, w obrocie krajowym i zagranicznym,

- polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru ( ZPO ) – przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, w obrocie krajowym

-polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru ( ZPO ) – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, w obrocie krajowym i zagranicznym,

b) Wymiary przesyłek pocztowych wynoszą:

MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą:

Maksimum: suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm

Minimum: suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm

Wymiary kartek pocztowych wynoszą:

Maksimum: 120 x 235 mm

Minimum: 90 x 140 mm

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm

PRZY CZYM:

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

3.2) Paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):

 a) przez paczki będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii, w obrocie krajowym

- priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii, w obrocie krajowym

- paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością, w obrocie krajowym

- ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru. w obrocie krajowym

b) przez gabaryty paczek rozumie się:

- Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

- Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

3.3) Paczki pocztowe w obrocie zagranicznym, o wadze do 20 000 gramów

a) zwykłe - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym.,

b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym.,

c) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie zagranicznym

4. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji przedmiotowej usługi, właściwie przygotowywać przesyłki listowe i paczki do nadania oraz przygotowywać zestawienia ilościowe w przypadku przesyłek listowych i paczek nie rejestrowanych i zestawienia z wyszczególnieniem adresatów, w przypadku przesyłek rejestrowanych:

1. zestawienie jest prowadzone w postaci książki nadawczej w formie pliku elektronicznej książki nadawczej;
2. Zamawiający (nadawca) umieszcza na przesyłce listowej lub paczce nazwę odbiorcy, wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej w formie pliku elektronicznej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego (nadawcy). Obowiązek właściwego przygotowania przesyłki listowej i paczki oraz sporządzenia powyższych zestawień ciąży na Zamawiającym.

5. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania i utrzymywania webservice’u umożliwiającego automatyczne przekazywanie przez Zamawiającego elektronicznej książki nadawczej z dziedzinowego systemu Zamawiającego (elektroniczny System Obiegu Dokumentów) do systemu obsługującego korespondencję po stronie Wykonawcy.

6. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru z:

1. Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie, pokój nr 381 (III piętro),
2. sekretariat Biura Regionalnego w Ełku przy ul. Kajki 10,
3. sekretariat Biura Regionalnego w Elblągu przy ul. Zacisze 18, pokój nr 100,

przesyłek przygotowanych do wyekspediowania a następnie nadania tych przesyłek w wyznaczonej placówce nadawczej.

7. Przekazanie przesyłek listowych i paczek do nadania następuje codziennie w dni robocze (poniedziałek – piątek, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy

1) Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie, pokój nr 381 (III piętro) w godzinach 14:30-15:00,

2) sekretariat Biura Regionalnego w Ełku przy ul. Kajki 10, w godzinach 13:30-14:30,

3) sekretariat Biura Regionalnego w Elblągu przy ul. Zacisze 18, pokój nr 100, w godzinach 14:30:15:00,

Doręczenie przesyłek listowych i paczek następuje codziennie w dni robocze (poniedziałek – piątek, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy

1) Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie, pokój nr 381 (III piętro) w godzinach 8:00-8:30,

2) sekretariat Biura Regionalnego w Ełku przy ul. Kajki 10, w godzinach 8:00-10:00,

3) sekretariat Biura Regionalnego w Elblągu przy ul. Zacisze 18, pokój nr 100, do godziny 12:00,

Wykonawca potwierdza odbiór przesyłek listowych i paczek do nadania zestawieniem ilościowym przesyłek listowych i paczek przekazanych do nadania.

W przypadku, gdy u Zamawiającego dzień roboczy będzie wyznaczony jako dzień wolny od pracy, Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem,

a Wykonawca nie będzie zobowiązany w takim dniu do doręczenia i zwrotu oraz nadania przesyłek listowych i paczek.

8. Zamawiający zobowiązuje się nadawać przesyłki listowe i paczki w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie do miejsca przeznaczenia. Opakowanie listów stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Odpowiedzialność za przesyłki listowe i paczki po przekazaniu ich Wykonawcy spoczywa w jego zakresie.

9. Wybrane przesyłki pocztowe nadawane przez Zamawiającego powinny spełniać warunki skutecznego i prawidłowego nadania postawione w KPC, KPA oraz skutecznego nadania w postępowaniach prowadzonych przed sądami administracyjnymi.

10. Usługę pocztową w zakresie doręczenia przesyłki rejestrowanej nadanej u operatora wyznaczonego uznaje się za niewykonaną, jeżeli nie zostanie zachowany 14-dniowy termin odbioru lub jej zwrot nadawcy w przypadku jej nieodebrania, określony w przepisach wskazanych w pkt. 2 ppkt 2.1) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.

11. Nadanie przesyłek listowych i paczek objętych przedmiotem zamówienia odbywać się będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę z siedzib Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek przy jednoczesnym braku możliwości wyjaśnienia lub usunięcia tych zastrzeżeń w dniu odbioru przesyłek. W przypadku przesyłek priorytetowych oddanych do nadania po godz. 15:00, ich nadanie następować będzie nie później niż w dniu następnym – w takim przypadku, Wykonawca potwierdzi nadanie z dniem złożenia przesyłek w placówce nadawczej. Wykonawca ma obowiązek nadawania przesyłek u operatora wyznaczonego w dniu ich odebrania z siedzib Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza przesunięcia nadania przesyłki u operatora wyznaczonego na dzień następny, a na Wykonawcy ciąży obowiązek sprawdzenia prawidłowości kompletności informacji warunkujących prawidłowe nadanie przesyłki u operatora wyznaczonego.

12. Przesyłki pocztowe nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą. W przypadku awizowania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym nadanych przez Zamawiającego, przesyłki te będą odbierane przez adresatów we właściwie oznaczonych placówkach pocztowych Wykonawcy zlokalizowanych w każdej gminie w kraju i spełniających następujące wymagania:

1. placówka czynna jest we wszystkie dni robocze, z wyłączeniem sobót, co najmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolnych od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa,
2. wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek nadanych przez Zamawiającego, umiejscowione muszą być w lokalizacjach oraz posiadać warunki lokalowe, które w sposób oczywisty nie utrudniają dostępu osobom z niepełnosprawnością
3. we wszystkich placówkach pocztowych, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek nadanych przez Zamawiającego, wydawanie przesyłek musi być przeprowadzone przy specjalnie wyznaczonym do tego stanowisku,, oddzielonym w sposób wyraźny i jednoznaczny od wszelkich innych niż świadczenie usług pocztowych czynności wykonywanych w takiej placówce odbiorczej, zapewniający bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji oraz powagę odbioru korespondencji urzędowej

13. W przypadku odmowy przyjęcia przesyłki, będzie ona podlegała niezwłocznemu zwrotowi nadawcy, chyba że tryby postępowań wymienione w pkt. 2 ppkt 2.1) stanowią inaczej.

14. Wykonawca będzie dostarczał do siedzib Zamawiającego zwroty przesyłek lub paczek niedostarczonych. Wykonawca określi dodatkowo powód niepodjęcia przesyłki lub paczki przez adresata.

15. Zamawiający nie dopuszcza jakiejkolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogące naruszać jej pierwotny format, kształt lub wagę. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby Wykonawca umieszczał przesyłki Zamawiającego w innych kopertach. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby Wykonawca nadawał przesyłki Zamawiającego, jako ich nadawca w imieniu i na rzecz Zamawiającego i aby na przesyłkach widniał inny nadawca niż Zamawiający.

16. Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez Wykonawcę winno jednoznacznie określać datę oraz miejsce przyjęcia przesyłki. W ramach zamówienia Wykonawca, w przypadku przesyłek nadawanych u operatora wyznaczonego, zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu potwierdzenie nadania lub duplikat potwierdzenia nadania przesyłki nie później niż w terminie 5 dni od dnia nadania.

17. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki listowej lub paczki, nie później jednak, niż w ciągu 30 dni roboczych od dnia doręczenia.

18. Wykonawca będzie dostarczał bez dodatkowego wynagrodzenia do siedzib Zamawiającego druki zwrotnego potwierdzenia odbioru (z wyłączeniem druków potwierdzenia odbioru w postępowaniu administracyjnym, podatkowym oraz cywilnym) oraz nalepki adresowe na paczki pocztowe, niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zapotrzebowania zgłoszonego faksem, na adres e-mail lub pisemnie. Wzór potwierdzenia odbioru odpowiedni dla postępowań wymienionych w pkt. 2 ppkt 2.1) Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie jednak nie później niż 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

19. Doręczenie przesyłek pocztowych powinno być wykonane w jak najkrótszym czasie, jednak nie dłużej niż to wynika z terminowości dostarczeń z rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2 ppkt 2.1)

20. Wykonawca zobowiązuje się do wydawania odpisu potwierdzeń nadania przesyłek rejestrowanych, jednak nie dłużej niż przez 1 rok od dnia nadania przesyłki.

21. W przypadku nieobecności adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru przesyłki listowej lub paczki w obrocie krajowym przedstawiciel Wykonawcy pozostawia w skrzynce oddawczej adresata zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki listowej lub paczki ze wskazaniem gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać przesyłkę listową lub paczkę, z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki listowej lub paczki określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki listowej lub paczki, przesyłka listowa lub paczka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny niedoręczenia. W przypadku przesyłek listowych i paczek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych.

22. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki listowej lub paczki oraz za opóźnienie w doręczeniu przesyłki pocztowej w stosunku do gwarantowanego terminu doręczenia, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i wysokości określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.

23. Strony przed zawarciem umowy określą szacunkową łączną maksymalną masę przekazywanych przesyłek listowych lub paczek jednorazowo oraz wielkość maksymalnego standardowego rozmiaru pojedynczego opakowania zbiorczego.

1. Zamawiający informuje, że zawarte w tabeli w formularzu cenowym dane dotyczące nadawanych przez Zamawiającego przesyłek listowych i paczek są to orientacyjne ilości w skali 36 miesięcy. Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do porównania złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek listowych i paczek. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania elektronicznego pliku w postaci pliku xml z numerami przesyłek listowych, kierowanych do Zamawiającego, doręczanych w tym samym dniu w którym został wysłany plik. Powiadomienie o dostępności pliku będzie następowało, w każdy dzień roboczy, przed dostarczeniem przesyłek do Zamawiającego.
3. Zamawiający nie przewiduje specjalnej procedury wyodrębnienia i sortowania przez Zamawiającego, ani też znakowania w szczególny sposób przesyłek listowych lub paczek wysyłanych w trybie Kodeksu postępowania cywilnego i Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w sprawach, w których Zamawiający jest stroną.
4. Wymagania związane z realizacją zamówienia dotyczące zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę:

1) Stosownie do dyspozycji art. 95 ust. 1 Ustawy Pzp Zamawiający wymaga aby na cały okres realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca skierował do wykonania czynności polegających na przyjmowaniu oraz rejestrowaniu przesyłek w placówkach pocztowych bezpośrednio obsługujących jednostki Zamawiającego na terenie Olsztyna, Elbląga i Ełku, osoby które będą zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020r. poz.1320). Jednocześnie Zamawiający nie ma szczegółowych wymagań dotyczących wymiaru etatu zatrudnienia tych osób.

2) W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy i podwykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz.1320) osób wykonujących czynności, o których mowa w pkt. 27 ppkt 1). Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,

b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,

 c) zwrócenia się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy na miejscu wykonywania świadczenia.

3) W trakcie realizacji zamówienia, w przypadku wątpliwości Zamawiającego w zakresie potwierdzenia spełniania wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w pkt.27 ppkt 1) czynności w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca na każde takie wezwanie, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, nie krótszym niż 10 dni roboczych, przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody:

a) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, o których mowa w pkt. 27 ppkt.1) wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony, a jeżeli zaś nie został sporządzony, oświadczenie Wykonawcy co do zakresu obowiązków realizowanych przez zatrudnionego pracownika/pracowników. Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami RODO (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL, daty urodzenia pracowników). Informacje takie jak: imię i nazwisko, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków powinny być możliwe do zidentyfikowania;

4) Wykonawca, na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie (co najmniej 10 dni roboczych) przedłoży Zamawiającemu oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy osób, o których mowa w pkt. 27 ppkt 1, wykonujących czynności, o których mowa w pkt.27 ppkt.1) zawierające w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy wraz ze wskazaniem liczby tych osób oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia.

28. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt. 27, powinno obejmować czas realizacji zamówienia.

29. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności, o których mowa w pkt. 27 ppkt. 1) w ramach opisanego przez Zamawiającego niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w umowie. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności, o których mowa w pkt. 27 ppkt 1) w ramach opisanego przez Zamawiającego niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.

30. W przypadku ustania zatrudnienia np. rozwiązania stosunku pracy przez osobę, osoby, pracodawcę lub z innych przyczyn przed zakończeniem tego okresu, Wykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia, w ich miejsce innych osób na pozostały okres realizacji zamówienia, licząc od dnia ustania zatrudnienia, chyba że obowiązki tych pracowników, których stosunek pracy ustał przejmą inni pracownicy Wykonawcy lub podwykonawcy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy.

31. Zamawiający jest uprawniony do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienie osób, o których mowa w pkt. 27. W tym celu Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

32. W przypadku uchybienia obowiązkom dokumentowania i raportowania faktu zatrudnienia zgodnie z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, zamawiający będzie upoważniony do zastosowania kar umownych z tytułu nienależytego wykonywania umowy, określonych z umowie.

33. Wykonawca do realizacji zamówienia zobowiązany jest zatrudnić osoby, których dane osobowe ma prawo przetwarzać na podstawie odrębnych przepisów, a przetwarzanie odbywać się będzie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE.

34. Zamawiający zastrzega, że wymogi opisane w pkt. 27-33 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia znajdują zastosowanie także do dalszych Podwykonawców.

35. Termin płatności faktury z tytuł należności wynikających z realizacji przedmiotu umowy zgodny z deklaracją wykonawcy nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania faktury.