Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie), jak również zwrot przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U.2018 poz. 2188 t.j.), w skład których wchodzą usługi pocztowe opłacane „z dołu” oraz usługa odbioru przesyłek przez 5 dni w tygodniu w okresie od dnia 01.06.2020r. do dnia 31.05.2022 r.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (Format przesyłek S, M, L ) oraz zwrot przesyłek poleconych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia.

**Wymiary przesyłek listowych 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.

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.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

Przez przesyłki listowe rozumie się następujące ich rodzaje:

przesyłka listowa nierejestrowana

a) Ekonomiczna (zwykła) – przesyłka niebędąca przesyłką najszybszej kategorii.

b) Ekonomiczna (zwykła) priorytetowa- przesyłka listowa najszybszej kategorii.

Przesyłka listowa polecona (rejestrowana)

a) Ekonomiczna (zwykła) – przesyłka będąca przesyłką, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.

b) Ekonomiczna (zwykła) priorytetowa – przesyłki najszybszej kategorii.

c) polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

d) polecona priorytetowa ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru

1. Paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się jako paczki pocztowe o wadze do 10 000 gram - (gabaryt A i B):
2. zwykłe - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
3. priorytetowe - paczki rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
4. za zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczenia, za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.
5. za zwrotnym poświadczeniem odbioru priorytetowe – paczki rejestrowe będące paczkami najszybszej kategorii , przyjęte do nadania i doręczenia, za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym

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, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm.

Gabaryt B - to paczka o wymiarach:

minimum- jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość- 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/-2 mm.

Przesyłką kurierską jest przesyłka listowa rejestrowana lub paczka pocztowa przyjmowane bezpośrednio od Zamawiającego i doręczane bezpośrednio do adresata lub osoby uprawnionej do odbioru, w gwarantowanym terminie, za pokwitowaniem odbioru, z możliwością śledzenia przesyłki od momentu nadania do doręczenia adresatowi. W ramach usług kurierskich Wykonawca zobowiązuje się do: dostarczenia przesyłek kurierskich adresatom na terenie kraju (zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego): - do godziny 9:00 w dniu następnym od nadania przesyłki, - do godziny 12:00 w dniu następnym od nadania przesyłki,- przesyłki krajowe terminowe z terminem doręczenia do 2 dni roboczych po dniu nadania, - usługa potwierdzenie odbioru przesyłki kurierskiej jako przesyłka listowna nierejestrowana priorytetowa, - dokumenty zwrotne jako przesyłka kurierska do 1 kg, - dokumenty zwrotne jako przesyłka kurierska od 1 do 5 kg.

1. Przez transport przesyłek rozumie się odbiór od Zamawiającego przesyłek i dostarczenie ich do placówki nadawczej Wykonawcy .Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek z jednostek organizacyjnych Zamawiającego , wskazanych w poniższej tabeli, z wyłączeniem jednostek wskazanych w pkt 7 .Odbiór przesyłek będzie odbywał się codziennie, tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach : 14:30 - 15:00. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia . Wzór upoważnienia zostanie uzgodniony między Zamawiającym a Wykonawcą w formie pisemnej, w dniu zawarcia Umowy i stanowić będzie załącznik do Umowy.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jednostka organizacyjna Zamawiającego** | | | | |
| **L.p.** | **Nazwa jednostki organizacyjnej Zamawiającego** | **Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)** | | **Adres (ulica, nr)** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku | 15-888 | Białystok | ul. Kard. S. Wyszyńskiego 1 |
| 2. | Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku  Departament Rozwoju Regionalnego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,  Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,  Biuro Certyfikacji RPOWP 2014-2020,  Biuro Innowacyjności Przedsiębiorstw. | 15-874 | Białystok | ul. Poleska 89 |
| 3. | Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku  Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich | 15-691 | Białystok | ul. gen George`a Smitha Pattona 8 |

1. Zamawiający zastrzega sobie, w wyjątkowych sytuacjach, prawo do osobistego dostarczania przesyłek objętych przedmiotem zamówienia do placówek nadawczych wymienionych w załączniku do umowy. Przy czym jedna z nich czynna będzie we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku do godziny 19.00 pod adresem………………………. oraz jedna będzie czynna w sobotę do godziny 11.30 pod adresem……………………. Sposób liczenia odległości między placówką Wykonawcy a siedzibą Zamawiającego określa się jako najkrótszą możliwą drogą w ruchu samochodowym. W związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do wskazania placówki nadawczej oznakowanej w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy. Adres placówki zostanie wskazany w załączniku do umowy.
2. Odbioru przesyłek pocztowych dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia, stanowiącego Załącznik do Umowy z wyłączaniem placówek wymienionych w pkt. 7.
3. Przesyłki przeznaczone do nadania z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego o/Łomża 18-400 Łomża, ul Nowogrodzka 1 i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego o/Suwałki 16-400 Suwałki, ul. Przytorowa 9B, będą nadawane osobiście przez upoważnionego do tego pracownika, w najbliżej położonym względem nich punkcie pocztowym . Sposób liczenia odległości między placówką Wykonawcy a siedzibą Zamawiającego określa się jako najkrótszą możliwą drogą liczoną ciągiem komunikacyjnym (ulica, chodnik) od wejścia do siedziby Zamawiającego wymienionej do wejścia do Punktu Wykonawcy.
4. Placówka nadawcza ma obowiązek przyjąć przesyłki i nadać je w dniu ich dostarczenia. Zamawiający ma uzyskać pieczęć z datą potwierdzającą nadanie przesyłki oraz podpis pracownika Wykonawcy w dokumentach nadawczych.
5. Wszystkie placówki oddawczo-awizacyjne tj. punkty odbioru awizowanych, a niedoręczonych pod adres przesyłek muszą, spełniać wymogi gwarantujące zabezpieczenie i ochronę danych osobowych oraz zawartych w przesyłkach informacji, spełniać wymogi Prawa pocztowego. Miejsce dedykowane do obsługi odbioru przesyłek pocztowych winno być w pomieszczeniu zamkniętym, ogrzewanym, chroniącym przed deszczem i chłodem odbierającego przesyłkę oraz by były oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, jednocześnie wskazującym na jednostkę Wykonawcy.
6. Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji, a dane osobowe przetwarzać tylko w związku z rejestracją przesyłek.
7. W przypadku, gdy Zamawiający wyznaczy jako dzień wolny od pracy dzień powszedni, Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, a Wykonawca nie będzie zobowiązany w takim dniu do odbioru przesyłek Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczenia przesyłek, zwrotnego potwierdzenia odbioru i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do jednostek organizacyjnych Zamawiającego, wskazanych w pkt. 4.
9. Zlecenie usługi kurierskiej zgłaszane będzie przez Zamawiającego telefonicznie. Dowodem zlecenia usługi kurierskiej będzie wypełniony i podpisany przez Zamawiającego list przewozowy, według wzoru obowiązującego u Wykonawcy, przy czym jeden egzemplarz listu przewozowego przeznaczony będzie dla Zamawiającego.
10. Odbieranie przesyłek kurierskich następować będzie w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego, wskazanych w pkt. 4, w poniedziałki w godzinach 8:00-15:30, a od wtorku do piątku w godzinach 7:30-15:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy zwanego Kurierem.
11. Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
12. ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U.2018 poz. 2188 t.j.),
13. rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U.2019 poz. 474 t.j.)
14. ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018 poz. 2096 t.j..) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych,
15. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2019 poz. 900 t.j.)
16. ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.2019 poz. 1460 t.j.)
17. ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U.2020 poz.30 t.j.)
18. międzynarodowymi przepisami pocztowymi tj. wiążących Rzecząpospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych, wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego,
19. innych aktach prawnych i regulaminach regulujących przedmiot zamówienia, wydanych na postawie ww. przepisów.
20. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem standardów i wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym, wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r. poz. 545).
21. Czas doręczenia przesyłek pocztowych, za wyjątkiem przesyłek zagranicznych, nie powinien przekraczać podanych niżej maksymalnych wskaźników terminowości doręczeń. Termin doręczenia określony jako „D+n”, gdzie „D” oznacza dzień nadania, a „n” oznacza liczbę dni roboczych, które upłynęły do dnia doręczenia:

- przesyłki listowe nie będące przesyłkami najszybszej kategorii – przewidywalny termin realizacji usługi to trzy dni robocze po dniu nadania (D+3),

- przesyłki listowe z przyśpieszonym terminem doręczenia (priorytetowe)- przewidywalny termin realizacji usługi to następny dzień roboczy po dniu nadania ( D+1) pod warunkiem nadania do godziny 15:00.

1. Przesyłki pocztowe zagraniczne powinny być niezwłocznie przekazane do doręczenia odpowiednim adresatom.
2. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca poinformuje o tym telefonicznie Zamawiającego w dniu odbioru przesyłek. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.
3. Z chwilą przejęcia przez Wykonawcę przesyłek do nadania, Wykonawca przejmuje za przejęte przesyłki pełną odpowiedzialność, jaka spoczywa na operatorze pocztowym.
4. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce oraz poza granicami Polski, objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
5. Zamawiający nadawał będzie przesyłki w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
   1. dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
   2. dla przesyłek zwykłych nierejestrowanych - zestawienie ilościowe przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych, sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
6. Przyjęcie przesyłek listowych, paczek pocztowych i przesyłek kurierskich do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostaną uzgodnione między Zamawiającym, a Wykonawcą, w formie pisemnej w dniu zawarcia Umowy i stanowić będą załącznik do Umowy.
7. Zamawiający wymaga, aby w książce nadawczej były co najmniej następujące dane:
8. liczba porządkowa,
9. wskazanie adresata(imię i nazwisko lub nazwa i adres)
10. sposób przekazania przesyłki (np. priorytet, polecona, ZPO),
11. waga przesyłki,
12. identyfikator przesyłki nadany przez Wykonawcę,
13. gabaryt.”
14. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek do nadania w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia, do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie przygotowywał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier stanowiące zabezpieczenie przed dostępem do zawartości tak, aby uniemożliwiało to uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
15. Wykonawca zobowiązuje się do naklejenia na przygotowane do nadania przez Zamawiającego przesyłki numerów ”R” i odnotowania ich w pocztowej książce nadawczej.
16. Zamawiający nie dopuszcza jakiejkolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowania przesyłki mogącej naruszyć jej pierwotny format, kształt i wagę.
17. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy, przesyłki i paczki, za wyjątkiem przesyłek kurierskich. Zamawiający nie dopuszcza również sytuacji, w której na opakowaniu przesyłki nadanej przez Zamawiającego i na dowodzie nadania przesyłki widniałby inny podmiot niż Zamawiający.
18. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do jednostek organizacyjnych Zamawiającego, wskazanych w pkt. 4, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r. poz. 545).
19. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej (odpowiednio oznaczonej przez Zamawiającego), przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni, liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny niedoręczenia do adresata (zgodnie z art. 150 Ordynacji podatkowej, bądź 44 Kodeksu postępowania administracyjnego).
20. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, wymagane jest przestrzeganie przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
21. skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki (moc dokumentu urzędowego) - art. 17 ustawy Prawo pocztowe (potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego ma moc dokumentu urzędowego),
22. skutków nadania pisma (moc doręczenia-zachowanie terminu), m.in.: art. 57 § 5 pkt 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego), art. 165 § 2 ustawy Kodeks postępowania cywilnego (oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu), art. 12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego), art. 198 b ust. 2 zdanie drugie ustawy Prawo zamówień publicznych (złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem), art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (termin jest zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego).
23. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, w sposób wskazany na formularzu, a w szczególności :
24. w przypadku doręczenia przesyłki - do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu,
25. w przypadku niemożliwości doręczenia przesyłki - do wskazania placówki pocztowej,  
    w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo,
26. w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwsze-go awizo - do odnotowania daty powtórnego jej awizowania, obowiązek odnotowania na przesyłce faktu powtórnego awizowania dotyczy przesyłek nadanych zgodnie przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego , ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
27. w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy - do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu,
28. do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę, obowiązek ten dotyczy druku potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych zgodnie przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (podpis powinien umożliwić identyfikację tej osoby) dla potwierdzeń odbioru pozostałych przesyłek rejestrowanych za prawidłowe przyjmuje się jedynie wskazanie daty odbioru przesyłki.
29. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018 poz. 2096 t.j.) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.2019 poz. 1460 t.j.) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2019 poz. 900 t.j.) oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
30. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu przysługują procedury reklamacyjne określone w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi (Dz.U.2019 poz. 474 t.j.) oraz w rozdziale 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r.- Prawo pocztowe (Dz.U.2018 poz. 2188 t.j.).
31. Wydawanie przesyłek winno następować w stałych placówkach pocztowych, oznakowanych w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy, zlokalizowanych na terenie każdej gminy w kraju, czynnych w dni robocze, w czasie zapewniający odbiór przesyłek osobom pracującym przed i po godzinach pracy. Informacja o rozmieszczeniu placówek pocztowych musi być dostępna w Internecie.
32. Wykonawca zapewni warunki techniczne i organizacyjne świadczenia usług pocztowych niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego.
33. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej przesyłki, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej nadruku, napisu lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą umożliwiających identyfikację Umowy na podstawie której są świadczone usługi pocztowe. Znak opłaty pocztowej zastąpi nadruk, napis lub pieczęć wykonana według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę stanowiący załącznik do Umowy.
34. Wszystkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę.
35. W przypadku uszkodzenia przesyłki, Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
36. Za wykonanie usługi Zamawiający zapłaci kwotę wynikającą z faktycznie wykonanych usług oraz cen usług pocztowych świadczonych przez Wykonawcę. Kwota z tytułu realizacji umowy nie może przekroczyć kwoty …………….brutto, w przypadku przekroczenia ww. kwoty umowa ulega rozwiązaniu.
37. Ceny usług świadczonych przez Wykonawcę wynikają z formularza cenowego stanowiącego załącznik …………. do umowy. W usług pocztowych nieujętych w ofercie podstawą do rozliczeń będzie aktualny na dzień realizacji usługi cennik Wykonawcy. Cennik Wykonawca dostarczy w dniu zawarcia umowy wraz z zasadami realizacji usług powszechnych.
38. Podane ilości przesyłek wyszczególnionych w formularzu cenowym mają charakter szacunkowy, zostały ustalone w oparciu o analizę potrzeb Zamawiającego i stanowią podstawę do wyliczenia ceny. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek w trakcie realizacji zamówienia mogą odbiegać od podanych szacunkowych ilości. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania lub zwiększenia wskazanych ilości.
39. Wykonawca powinien wkalkulować w cenę ofertową (brutto) wszystkie jej składniki tj. wszystkie wymagania oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia oraz innych elementów zamówienia a także koszty związane z ewentualnym ryzykiem wynikającym z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.
40. Opłata za wykonanie usługi jest uiszczana zgodnie z cenami jednostkowymi w ofercie stanowiącej integralną cześć Umowy. Uiszczanie opłat od przesyłek będzie następowało z „dołu” w formie opłaty skredytowanej. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci nadruku, napisu lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
41. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
42. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane poniżej czynności w trakcie realizacji zamówienia na poziomie 65%:
43. w zakresie doręczania i odbierania przesyłek pocztowych do następujących jednostek organizacyjnych Zamawiającego:
    1. Białystok, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 1,
    2. Białystok, ul. Poleska 89,
    3. Białystok, ul. gen George`a Smitha Pattona 8,
44. w zakresie doręczania przesyłek pocztowych do następujących jednostek organizacyjnych Zamawiającego:
45. Łomża, ul .Nowogrodzka 1,
46. Suwałki, ul. Przytorowa 9B.

Zamawiający pozostawia w gestii Wykonawcy ustalenie wymiaru czasu pracy oraz liczby pracowników realizujących te prace.

1. Zatrudnienie osób wykonujących czynności o których mowa pkt. 46 powinno trwać nieprzerwanie przez cały okres realizacji niniejszego zamówienia na poziomie nie niższym niż 65%.
2. W trakcie realizacji zamówienia zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec wykonawcy odnośnie spełniania przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w pkt. 46 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
   1. żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
   2. żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów.
3. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie wykonawca przedłoży zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia: oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić wszystkim osobom, którym zostanie powierzone wykonywanie Umowy w zakresie doręczania i wydawania przesyłek urzędowych w tym również personelowi podwykonawców i samym podwykonawcom, szkolenia zapewniające należyte wykonywanie przez te osoby powierzonych im obowiązków, w szczególności w zakresie obowiązku dwukrotnego awizowania przesyłki urzędowej oraz przechowywać dokumentację dotyczącą realizowania tego zobowiązania.
5. Zamawiający informuje, że w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania warunków o których mowa pkt. 46 przez Wykonawcę lub podwykonawcę, może się zwrócić o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
6. W przypadku stwierdzenia niedotrzymania wymogu zatrudnienia , o którym mowa w pkt. 46, po przeprowadzeniu kontroli o której mowa w pkt. 51 Zamawiający ma prawo odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy.