

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – zwany OPZ -

I. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Pracy m.st. Warszawy**”.
2. Świadczenie usług pocztowych obejmuje odbiór przesyłek pocztowych od Zamawiającego, ich sortowanie, przemieszczanie i doręczanie wg ich rodzaju, zwroty przesyłek do Zamawiającego, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia oraz zwrot zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO).
3. Definicje OPZ:
 - 1) **Adresat** – osoba, do której Zamawiający wysłał przesyłkę pocztową, paczkę – zwany też **odbiorcą**.
 - 2) **Awizo** – zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki pocztowej do adresata, z czytelną informacją o miejscu, terminie i godzinach odbioru przesyłki, pozostawione przez przedstawiciela Wykonawcy w skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.
 - 3) **Indywidualny kod przesyłki** – numer identyfikujący daną przesyłkę rejestrowaną, występujący w postaci numerycznej i kodu kreskowego, umieszczany przez Wykonawcę na przesyłce rejestrowanej (w sposób niezasłaniający imienia i nazwiska adresata ani miejsca jego zamieszkania) oraz w książce nadawczej (również w sposób niezasłaniający danych adresata).
 - 4) **Książka nadawcza** – dokument sporządzany przez Zamawiającego, zawierający imię i nazwisko lub pełną nazwę adresata, nazwę ulicy, numer domu i mieszkania lub lokalu, miejscowość, w której znajduje się siedziba adresata, a jeżeli placówka pocztowa mieści się w innej miejscowości, właściwy kod pocztowy oraz nazwę miejscowości, do której przyporządkowany jest ten kod pocztowy lub skrytkę pocztową, rodzaj przesyłki, wagę przesyłki i cenę. Drukowana w dwóch egzemplarzach: 1 dla Wykonawcy i 1 dla Zamawiającego.
 - 5) **Operator wyznaczony** – operator pocztowy obowiązany do świadczenia usług powszechnych.
 - 6) **Opiekun ze strony Zamawiającego** lub **Opiekun ze strony Wykonawcy** – osoba upoważniona do kontaktów, wskazana w Umowie, zwana Opiekunem.

- 7) **Placówka pocztowa** – jednostka organizacyjna operatora pocztowego (...), która doręcza adresatom przesyłki pocztowe albo inne wyodrębnione i oznaczone przez operatora pocztowego miejsce, w którym można odebrać przesyłkę pocztową (...).
- 8) **Protokół zdawczo-odbiorczy** – dokument sporządzany przez Zamawiającego na podstawie książki nadawczej, zawierający zestawienie przesyłek pocztowych/paczek nadanych w danym dniu wg rodzaju przesyłki i jej ilości. Drukowany w dwóch egzemplarzach: 1 dla Wykonawcy i 1 dla Zamawiającego.
- 9) **Przedstawiciel Wykonawcy** – osoba zatrudniona przez Wykonawcę (listonosz, doręczyciel, kurier i inna osoba występująca przy realizacji zamówienia), w tym personel podwykonawcy (o ile dotyczy).
- 10) **Przesyłka pocztowa** – rzecz opatrzona oznaczeniem adresata i adresem, przyjęta przez Wykonawcę w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi.
- 11) **Przesyłka nierejestrowana** – przesyłka pocztowa nadana i doręczana bez pokwitowania.
- 12) **Przesyłka rejestrowana** – przesyłka pocztowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru.
- 13) **Przesyłka polecona** – przesyłka pocztowa będąca przesyłką rejestrowaną, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.
- 14) **Przesyłka priorytetowa** – przesyłka pocztowa najszybszej kategorii, doręczana przez Wykonawcę do adresata w terminie wskazanym w Umowie. Do czasu przebiegu przesyłek pocztowych nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót. Dot. przesyłek krajowych.
- 15) **Przesyłka zwykła** – przesyłka pocztowa niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, doręczana przez Wykonawcę do adresata w terminie wskazanym w Umowie. Do czasu przebiegu przesyłek pocztowych nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót. Dot. przesyłek krajowych.
- 16) **Protokół zgłoszenia reklamacji** – dokument przygotowany na podstawie obowiązujących przepisów, służący Zamawiającemu do składania reklamacji.
- 17) **Skrytka pocztowa** – zainstalowana w placówce pocztowej skrzynka, zamykana przez adresata na klucz, służąca adresatowi do bezpośredniego odbierania przesyłek pocztowych, udostępniona adresatowi na oddzielnych zasadach.
- 18) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, świadcząca usługi pocztowe, zwana też **operatorem pocztowym**.
- 19) **Zamawiający** – Miasto st. Warszawa – Urząd Pracy m.st. Warszawy. Usługa świadczona będzie na rzecz Urzędu Pracy m.st. Warszawy mieszczącego się w trzech lokalizacjach w Warszawie przy ul. Grochowskiej 171B, przy ul. Kasprzaka 18/20 i przy ul. Młynarskiej 37A.
- 20) **Zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO)** – dokument potwierdzający odbiór przesyłki przez adresata, zwracany do Zamawiającego po wykonaniu usługi doręczenia przesyłki.

Zamawiający zapewni je we własnym zakresie, w przypadku zmian w zwrotnym potwierdzeniu odbioru, Zamawiający wystąpi do Wykonawcy o akceptację dokumentu.

4. Przedmiot zamówienia będzie realizowany na zasadach opisanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz zgodnie z:
- a) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. *Prawo pocztowe* (Dz. U. z 2025 r. poz. 366),
 - b) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026),
 - c) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474);
 - d) międzynarodowymi przepisami pocztowymi;
 - e) Regulaminem świadczenia usług Wykonawcy, w zakresie niesprzecznym z Umową.
5. Rodzaje przesyłek pocztowych, jakie mogą być nadawane u Zamawiającego:

rodzaj przesyłki	opis przesyłki
<i>zwykła</i>	nierejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, krajowa, format S, M, L *
<i>zwykła priorytetowa</i>	nierejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii, krajowa, format S, M, L *
<i>polecona</i>	rejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, krajowa, format S, M, L *
<i>polecona priorytetowa</i>	rejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii, krajowa, format S, M, L *
<i>polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)</i>	rejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru, krajowa i zagraniczna (Europa), format S, M, L *
<i>polecona priorytetowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)</i>	rejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru, krajowa i zagraniczna (Europa), format S, M, L *
<i>paczka zwykła</i>	paczka rejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, krajowa, Gabaryt A**

<i>polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) nadawana u operatora wyznaczonego</i>	rejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczenia za pokwitowaniem odbioru, krajowa, format S, M, L *
--	---

* Formaty przesyłek:

- S – maksymalny wymiar koperty C5 do 500g; wysokość przesyłki do 20 mm;
- M- maksymalny wymiar koperty C4 do 1000g, wysokość przesyłki do 20 mm;
- L- ponad wymiar koperty C4 do 2000g,

** Gabaryt A dla paczki to przesyłka o wymiarach:

Minimalnych – strona adresowa nie może być mniejsza niż szerokość 90 x długość 140 mm;

Maksymalnych – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm.

II. Zasady realizacji zamówienia.

1. Wykonawca świadcząc usługi pocztowe dla Zamawiającego zobowiązany jest do wykonywania czynności, takich jak:
 - a) bezpośredni odbiór przesyłek pocztowych przygotowanych do nadania z trzech lokalizacji Zamawiającego znajdujących się przy ul. Kasprzaka 18/20 (parter – kancelaria), przy ul. Grochowskiej 171B (parter – pokój nr 1) oraz przy ul. Młynarskiej 37A (parter – recepcja), jeden raz dziennie, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, między godz. 11:00–14:00. Odbioru będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu dokumentu tożsamości lub legitymacji służbowej oraz stosownego upoważnienia;
 - b) nadawanie przesyłek przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego;
 - c) w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego;
 - d) nadanie, o którym mowa w pkt b), Wykonawca będzie potwierdzał stemplem pocztowym na każdej przesyłce oraz poświadcział w książce nadawczej Indywidualnym kodem przesyłki (dla każdej przesyłki) oraz na każdej stronie pieczętą, datą i podpisem. Indywidualny kod przesyłki musi zostać naklejony co najmniej na pierwszej i ostatniej pozycji na danej stronie książki nadawczej. Zwrot Zamawiającemu jednego egzemplarza

książki nadawczej i protokołu zdawczo-odbiorczego będzie następował w następnym dniu roboczym po dniu nadania przesyłek;

- e) dostarczanie przesyłek pocztowych do adresatów do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą, a w przypadku przesyłek zagranicznych z zastrzeżeniem ograniczeń w obrocie z poszczególnymi krajami. Przesyłki pocztowe będą dostarczane w odpowiednio zabezpieczonych i oryginalnych kopertach przygotowanych przez Zamawiającego;
 - f) zwrot do kancelarii Zamawiającego pokwitowanych przez adresata druków ZPO, niezwłocznie po doręczeniu przesyłki adresatowi. Zwrot do miejsca ich nadania;
 - g) zwrot do kancelarii Zamawiającego niedoręczonych przesyłek pocztowych niepóźniej niż w 15 dniu od wyczerpania możliwości ich doręczenia, o którym mowa w pkt 9. Zwrot do miejsca ich nadania.
2. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania w sposób trwały i czytelny na przesyłce pocztowej lub paczce:
- a) nazwy adresata wraz z jego adresem, określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - ZPO);
 - b) nadruku lub pieczętki, określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego;
 - c) nadruku lub pieczętki, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
3. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowywania przesyłek do wyekspediowania w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
- a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej, ułożenie przesyłek stroną adresową w tym samym kierunku według kolejności wpisów w książce nadawczej. Jeden egzemplarz książki nadawczej otrzymuje Wykonawca, a drugi egzemplarz Zamawiający, jako potwierdzenie nadania przesyłek w danym dniu;
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych – zgodnie z podziałem wynikającym z zestawienia ilościowo wartościowego i wpisanie ich na końcu do książki nadawczej. Pkt a) zdanie drugie stosuje się odpowiednio;
 - c) dla przesyłek nadawanych u operatora wyznaczonego – sporządzenie oddzielnego wykazu przesyłek. Postanowienia niniejszego pkt nie dotyczą świadczenia usług przez operatora wyznaczonego.

Wykonawca w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego, na swój koszt, nada w placówce operatora wyznaczonego ww. przesyłki, w imieniu i na rzecz Zamawiającego, obciążając Zamawiającego przy wystawieniu faktury VAT. Wykonawca na wykazie, o którym mowa powyżej, potwierdzi datą, pieczętką i podpisem ich odbiór, a następnie dopilnuje, aby operator wyznaczony potwierdził na tym samym wykazie ich nadanie, z uwzględnieniem daty, pieczętki i podpisu. Wykonawca zwróci potwierdzony wykaz Zamawiającemu. W przypadku zmian cen nadawania przesyłek wskazanych w cenniku operatora wyznaczonego, cenami wiążącymi będą ceny podane w Kalkulacji cenowej stanowiącej

Załącznik nr 2 do Umowy. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich do miejsca przeznaczenia, bez ubytku i uszkodzenia.

4. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania paczek opakowanych i zabezpieczonych w taki sposób, aby nie był możliwy dostęp do ich zawartości i aby nie doszło do uszkodzenia przesyłki w czasie jej przemieszczania.
5. W przypadku braku odbioru przesyłek od Zamawiającego w wyznaczonym dniu i czasie Zamawiający ma prawo do naliczenia kary umownej w wysokości **200% opłaty za jeden odbiór**.
6. W przypadku przesyłek wymagających potwierdzenia nadania, o których mowa w art. 17 Prawa pocztowego, Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczenia znaków opłaty pocztowej, identyfikacyjnego innego niż Wykonawca, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, jeżeli wymóg/uprawnienie wynika z przepisów prawa.
7. Wszystkie pieczątki i adnotacje umieszczane na przesyłkach/ZPO podczas próby ich doręczenia muszą być z łatwością odczytywane i nie mogą nachodzić jedne na drugie, tak aby umożliwić ich właściwe zinterpretowanie.
8. Zasady awizacji przesyłek rejestrowanych:

W przypadku niemożności doręczenia przesyłki adresatowi Wykonawca przechowuje ją przez okres 14 dni w placówce pocztowej.

- a) Pierwsze awizo - W przypadku nieobecności adresata, któremu nadano przesyłkę rejestrowaną przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może ją odebrać w terminie 7 dni licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia. **Przedstawiciel Wykonawcy na zwrotnym potwierdzeniu odbioru umieszcza czytelną adnotację o miejscu odbioru przesyłki, dacie pozostawienia zawiadomienia, miejscu pozostawienia zawiadomienia.**
- b) Drugie awizo - W przypadku niepodjęcia przesyłki przez adresata w terminie wskazanym w pkt a) przedstawiciel Wykonawcy pozostawia powtórne zawiadomienie (drugie awizo) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. **Przedstawiciel Wykonawcy na zwrotnym potwierdzeniu odbioru umieszcza datę pozostawienia drugiego zawiadomienia.**
- c) W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wskazanym w pkt b) Wykonawca dokona zwrotu przesyłki do miejsca jego wysyłki. **Przedstawiciel Wykonawcy na zwrotnym potwierdzeniu odbioru umieszcza adnotację o przyczynie nieodebrania przesyłki, datę i podpis.**
- d) W przypadku doręczenia przesyłki adresat własnoręcznie wpisuje datę oraz imię i nazwisko odbiorcy a przedstawiciel Wykonawcy czytelnie imię i nazwisko odbiorcy, potwierdzone datą i podpisem doręczającego.

- e) Wykonawca zwróci Zamawiającemu nieodebraną przez adresata przesyłkę w terminie nie dłuższym niż 15 dni po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia – patrz pkt c).
 - f) W przypadku zwrotu do Zamawiającego nieodebranej przez adresata przesyłki i braku na niej czytelnej którejkolwiek daty nieodebrania przesyłki (awizo pierwsze, awizo drugie, zwrot) Zamawiający naliczy kary umowne zgodnie z Umową.
9. Zasady rozliczania Zamawiającego z Wykonawcą:
- a) Na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych będą dokonywane comiesięczne rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

III. Placówki pocztowe Wykonawcy.

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca na terenie każdej z dzielnic m.st. Warszawy posiadał minimum 3 placówki do dogodnego odbioru przez adresata przesyłek awizowanych, czynne we wszystkie dni robocze przez cały okres realizacji zamówienia, przez co najmniej 6 godzin dziennie, w godzinach przedpołudniowych i popołudniowych, przy czym min. 3 razy w tygodniu placówki muszą być czynne przynajmniej do godziny 19.00. Placówki muszą być oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logiem Wykonawcy.
2. Placówki pocztowe jeżeli znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza muszą być oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logiem Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na Wykonawcę oraz zapewniać bezpieczeństwo przechowywania korespondencji i gwarantować dochowanie tajemnicy pocztowej.
3. Wykonawca musi mieć zamieszczony na swojej stronie internetowej wykaz lub wyszukiwarkę placówek do odbioru przez adresata przesyłek awizowanych, o których mowa w pkt 1 i pkt 2. Na tej podstawie Zamawiający zweryfikuje czy placówki pocztowe Wykonawcy spełniają wymogi zawarte w Opisie Przedmiotu Zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do SWZ, rozdział III, pkt 1 i 2.

IV. Reklamacje i inne postanowienia.

1. Odpowiedzialność operatora pocztowego oraz postępowanie reklamacyjne, jeżeli nie zostanie odrębnie uregulowane, będzie prowadzone w oparciu o ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. *Prawo pocztowe* (Dz. U. z 2023 r. poz.1640) i Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. *W sprawie reklamacji usługi pocztowej* (Dz. U. z 2013 r. poz. 1468, z późn. zm.).
2. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi, również dla przesyłek nadanych u operatora wyznaczonego, Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy zgodnie z *Protokołem zgłoszenia* reklamacji w placówce pocztowej lub za pośrednictwem formularza on-line dostępnego na stronie internetowej Wykonawcy. Termin wniesienia reklamacji – nie później niż do 12 miesięcy od dnia nadania przesyłki/paczki.

Wykonawca potwierdza niezwłocznie w tej samej formie przyjęcie reklamacji. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia jej złożenia.

Reklamacja i odpowiedź na nią będą przekazywane co najmniej w formie skanu pisma z podpisem osoby upoważnionej, zawierające informacje wymagane przepisami prawa.

Dla usług pocztowych świadczonych w obrocie zagranicznym pierwszeństwo mają zasady określone w międzynarodowych przepisach pocztowych, które określają zasady prowadzenia postępowania reklamacyjnego.

3. Reklamacje dotyczące przesyłek zagranicznych regulują międzynarodowe przepisy pocztowe.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotów pokwitowanych druków ZPO i niedoręczonych przesyłek pocztowych, które były nadane przez Zamawiającego, co najmniej raz dziennie, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Zamawiającego tj: od 8:00 do 15:00, do lokalizacji wymienionych w pkt II.1. a). Zwrot pokwitowanych druków ZPO nastąpi niezwłocznie po doręczeniu przesyłki, natomiast niedoręczone przesyłki pocztowe Wykonawca zwróci Zamawiającemu nie później niż do 15 dni od wyczerpania możliwości jej dostarczenia.
5. Zamawiający w Kalkulacji cenowej określił rodzaje przesyłek oraz prognozowaną ich liczbę (ogółem dla lokalizacji przy ul. Kasprzaka 18/20, przy ul. Grochowskiej 171B oraz przy ul. Młynarskiej 37A w Warszawie), jaką przewiduje nadać w okresie trwania Umowy.
6. Usługi świadczone przez Wykonawcę, o których mowa w wierszu 27-29 Kalkulacji cenowej, powinny spełniać warunki skutecznego i prawidłowego doręczenia, zgodnie z Kodeksem postępowania cywilnego i Kodeksem postępowania administracyjnego oraz wymagają nadania u operatora wyznaczonego. Pkt II.3. c) stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku konieczności nadania przez Zamawiającego innych przesyłek, których nie ujęto w Kalkulacji cenowej, rozliczenia za te usługi będą dokonywane na podstawie aktualnego cennika Wykonawcy obowiązującego w dniu ich nadania, w ramach kwoty z wiersza 31 Kalkulacji cenowej.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany prognozowanej liczby przesyłek określonej w Kalkulacji cenowej. Zmiana ta może polegać na zmniejszeniu liczby jednego rodzaju przesyłek i zwiększeniu liczby innego rodzaju przesyłek, ale tak, aby wartość Umowy nie została przekroczona.
9. Zamawiający dokona rozliczeń z Wykonawcą zgodnie z warunkami Umowy.
10. Obowiązek kontroli wykorzystania środków w ramach zawartej Umowy spoczywać będzie na osobach wskazanych w Umowie po stronie Zamawiającego.
11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli jakości świadczonej usługi poprzez sprawdzanie terminów dostarczania przesyłek priorytetowych (będących przesyłkami najszybszej kategorii) i zwykłych (niebędących przesyłkami najszybszej kategorii), o których to terminach mowa w pkt II. 8 OPZ i które zadeklarował Wykonawca. Zamawiający będzie kontrolował terminy dla przesyłek rejestrowanych krajowych.

Zamawiający może wziąć, jeden-dwa razy w kwartale, do kontroli losowo wybrane, dostarczone w tym samym dniu dokumenty ZPO i/lub nieodebrane przez adresata przesyłki (zwroty) – w sumie do 20 sztuk.

Zamawiający na podstawie książki nadawczej ustali datę nadania przesyłki rejestrowanej, sprawdzi datę odbioru przesyłki przez adresata na dokumencie ZPO lub, w przypadku zwrotu przesyłki nieodebranej przez adresata, terminy, o których mowa w pkt II. 8 OPZ. W przypadku niedotrzymania terminów zadeklarowanych przez Wykonawcę, zostaną naliczone kary umowne, o których mowa w § 6 ust. 3 Umowy.

12. Zlecenie wykonania części zamówienia podwykonawcy nie wpływa na zmianę treści zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części zamówienia.
13. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, przedstawiciele Wykonawcy mają obowiązek stosowania ograniczeń, nakazów i zakazów wynikających obowiązujących przepisów prawa.
14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych Umową, w tym również za szkody wyrządzone przez osoby działające w imieniu lub na rzecz Wykonawcy oraz za działania, zaniechania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy i jego pracowników.
15. Przestrzegania przepisów określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej: RODO) oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych, dotyczących pracowników Wykonawcy oraz Klientów Zamawiającego, uzyskanych w związku z wykonywaniem Umowy.
16. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby przez cały okres realizacji Umowy liczba pracowników Wykonawcy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, związaną z bezpośrednim odbiorem i dostarczeniem przesyłek pocztowych, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych nie była mniejsza niż wskazana w ofercie.
17. Zamawiający na etapie realizacji zamówienia będzie kontrolował wymóg z pkt 16 OPZ na podstawie oświadczeń składanych przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego, w których Wykonawca potwierdzi iż liczba pracowników Wykonawcy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, związanych z bezpośrednim odbiorem i dostarczaniem przesyłek pocztowych, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych nie zmniejszyła się w stosunku do deklaracji wskazanej w ofercie.
18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość w trakcie trwania umowy do niezrealizowania prognozowanej liczby usług pocztowych wskazanych w Kalkulacji cenowej. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za wykonaną usługę, w oparciu o faktycznie nadane przesyłki oraz liczbę zwrotów przesyłek nieodebranych. Jeżeli w okresie trwania umowy Zamawiający zrealizuje mniejszą ilość poszczególnych rodzajów przesyłek niż zostały

określone w Kalkulacji cenowej, Zamawiający gwarantuje, że zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie nie mniejsze niż 10% całkowitej wartości brutto Umowy.