**WP.272.1.003.131.2023 ZAŁĄCZNIK nr 1 do SWZ**

**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia publicznego jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym   
i zagranicznym dla Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego we Wrocławiu oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych Zamawiającego w lokalizacjach wymienionych w tabeli A:

**TABELA A**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa jednostki** | **Adres** |
| 1. | Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego we Wrocławiu | 51-165 Wrocław  ul. Krzywoustego 28 |
| 2. | Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego we Wrocławiu - Oddział w Kłodzku | 57-300 Kłodzko,  ul. Wyspiańskiego 2 |
| 3. | Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego we Wrocławiu - Oddział w Jeleniej Górze | 58-500 Jelenia Góra,  ul. Sudecka 2 |
| 4. | Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego we Wrocławiu - Oddział w Legnicy | 59-220 Legnica  ul. Skarbka 3 |

1. **Zakres świadczenia usług pocztowych.**

W zakresie świadczenia usług pocztowych objętych przedmiotem zamówienia wchodzi:

1. przyjmowanie przez Wykonawcę, grupowanie, segregowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Zamawiającego, dla każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju i za granicą, przy czym przez „grupowanie” i „segregowanie” rozumie się uporządkowanie przez Wykonawcę przesyłek pocztowych według ich adresu, w celu przemieszczenia z miejsca ich nadania do placówki pocztowej właściwej dla ich doręczenia,
2. dokonywanie przez Wykonawcę zwrotów Zamawiającemu przesyłek pocztowych niedoręczonych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania nadawcy wyłącznie do lokalizacji wymienionej w lp.1 w tabeli A,
3. usługa dodatkowa Wykonawcy dotycząca obrotu krajowego i zagranicznego w zakresie zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek pocztowych Zamawiającego,
4. usługa dodatkowa Wykonawcy w postaci odbioru przez Wykonawcę przesyłek pocztowych Zamawiającego przygotowanych do nadania i dostarczanie ich do placówek pocztowych Wykonawcy z lokalizacji Zamawiającego wymienionych w tabeli A,
5. przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem wartości oraz uszkodzeniem z lokalizacji Zamawiającego wymienionych w tabeli A.
6. **Określenie przesyłek pocztowych.**

1) przesyłka – przesyłka pocztowa listowa nierejestrowana, przesyłka pocztowa rejestrowana, paczka pocztowa doręczona w obrocie krajowym i zagranicznym,

2) przesyłka listowa nierejestrowana (zwykła) - przesyłka listowa nadawana i doręczana bez pokwitowania w obrocie krajowym i zagranicznym,

3) przesyłka rejestrowana z potwierdzeniem odbioru – przesyłka polecona przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,

4) przesyłka rejestrowana bez potwierdzenia odbioru – przesyłka polecona przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana bez pokwitowania odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,

5) przesyłka priorytetowa – przesyłka rejestrowana lub nierejestrowana mająca pierwszeństwo w procesie doręczania przed pozostałymi przesyłkami, która doręczana jest do adresata najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu nadania, najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

6) przesyłka ekonomiczna - przesyłka rejestrowana lub nierejestrowana niebędąca przesyłką priorytetową, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

7) zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO) - zwrócone nadawcy pisemne potwierdzenie odbioru przesyłki zawierające datę i podpis odbiorcy, stanowiące potwierdzenie otrzymania przesyłki,

8) przesyłka priorytetowa ekonomiczna - przesyłka nierejestrowana będąca przesyłką listową przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem najszybszej kategorii,

9) przesyłka polecona ekonomiczna - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

10) przesyłka polecona priorytetowa - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową najszybszej kategorii, przemieszczania i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

11) przesyłka polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłka rejestrowana listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

12) przesyłka polecona priorytetowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłka rejestrowana o przyśpieszonym trybie doręczenia przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

13) przesyłka krajowa - przesyłka listowa rejestrowana i nierejestrowana nadawana w obrocie krajowym,

14) przesyłka zagraniczna – przesyłka listowa rejestrowana i nierejestrowana nadawana w obrocie zagranicznym

15) . paczka pocztowa - przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową, o masie do 20 kg i sumie wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczającej 3 m, przy czym najdłuższy wymiar nie może przekroczyć 1,5 m

1. **Wymiary przesyłek pocztowych.**
2. w obrocie krajowym:

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

b) minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm 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 mm x 140 mm,

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

- format M to przesyłki o wymiarach:

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

maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20mm, długość 325m, szerokość 230 mm,

- format L to przesyłki o wymiarach:

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

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

1. w obrocie zagranicznym:
   * + 1. maksimum: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,
       2. minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm.

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

1. **Gramatura przesyłek pocztowych listowych.**

1) Ustala się gramaturę przesyłek listowych w obrocie krajowym:

a) dla formatu S do 500 g

b) dla formatu M do 1000 g

c) dla formatu L do 2000 g

2) Ustala się gramaturę przesyłek listowych w obrocie zagranicznym:

a) do 50 g

b) od 50 g do 100 g

c) od 100 g do 350 g

4) od 350 g do 500 g

5) od 500 g do 1000 g

6) od 1000 g do 2000 g.

1. **Szacowana ilość przesyłek pocztowych.**

Wyszczególnienie rodzajów przesyłek pocztowych oraz ich szacunkowe ilości do nadania w okresie realizacji umowy zostały zawarte w formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 11 do SWZ**. Wskazane w tym załączniku sza­cunkowe ilości zostały podane, na podstawie wykonania usług pocztowych na rzecz Zamawiającego w latach ubiegłych celem skalkulowania cen oferty przez Wykonawcę. Nie mogą one skutkować jakimkolwiek roszczeniem Wykonawcy wobec Zamawiającego. Przy szacowaniu ilości przesyłek w okresie realizacji umowy Zamawiający uwzględnił wszystkie swoje lokalizacje. Zamawiający nie jest zobowiązany do pełnego wykorzystania szacowanej ilości przesyłek pocztowych w okresie realizacji umowy. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek pocztowych w tym okresie mogą odbiegać od podanych ilości szacowanych i będą wynikać z rzeczywistych potrzeb Zamawiającego. Zmniejszenie ilości przesyłek nie może skutkować jakimkolwiek roszczeniem Wykonawcy wobec Zamawiającego.

1. **Zakres przepisów prawa związanych ze świadczeniem usług pocztowych.**

Wykonawców obowiązuje świadczenie usług pocztowych na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1640),

2) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 474),

3) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1026),

4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego   
(tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 775) – w zakresie doręczeń przesyłek,

5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 479) – w zakresie doręczeń przesyłek,

6) międzynarodowymi przepisami pocztowymi, w tym Światowej Konwencji Pocztowej Doha 2012 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1522),

7) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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,

9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),

10) regulaminu usług pocztowych świadczonych przez Wykonawcę.

1. **Ustalenia organizacyjne związane z wykonaniem zamówienia.**
2. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek pocztowych była świadczona do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i adresu za granicą w kraju objętym Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
3. Usługi będą świadczone na obszarze całej Polski i za granicą kraju, z zachowaniem poniższych terminów, o ile ich zachowanie nie jest sprzeczne z postanowieniem rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego. W przypadku sprzeczności dla poniższych przesyłek pierwszeństwo mają przepisy rozporządzenia tj.:

a) krajowe przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe nadawane przez Zamawiającego, w danym miesiącu kalendarzowym zostaną doręczone w taki sposób, że minimum 90% wolumenu przesyłek z danego miesiąca kalendarzowego nadanych przez Zamawiającego, zostanie doręczone lub awizowane w terminie do 2 dni od dnia nadania, przy czym przesyłki przekazane po godzinie 15:00 uznaje się za nadane w następnym dniu roboczym,

b) krajowe przesyłki listowe rejestrowane nie priorytetowe (nie będące przesyłkami najszybszej kategorii) nadawane przez Zamawiającego, w danym miesiącu kalendarzowym zostaną doręczone w taki sposób, że minimum 87% wolumenu przesyłek z danego miesiąca kalendarzowego nadanych przez Zamawiającego, zostanie doręczone lub awizowane w terminie do 4 dni od dnia nadania, przy czym przesyłki przekazane po godzinie 15:00 uznaje się za nadane w następnym dniu roboczym,

c) krajowe przesyłki listowe rejestrowane, zostaną doręczone lub w przypadku braku możliwości doręczenia, awizowane w terminie do 14 dni od dnia nadania, przy czym przesyłki przekazane po godzinie 15:00 uznaje się za nadane w następnym dniu roboczym.

1. Odbiór przez Wykonawcę przesyłek pocztowych przygotowanych przez Zamawiającego do nadania odbywać się będzie 3 dni w tygodniu tj, poniedziałek, środa, piątek z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach pracy Zamawiającego tj. od godz. 7.00 do godz. 15.00. Przyjmowanie przez Wykonawcę przesyłek do nadania odbywać się będzie z lokalizacji wymienionych lp.1 -3 tabeli A załącznika nr 1 do SWZ, przez upoważnionego pracownika Wykonawcy, po okazaniu stosownego pełnomocnictwa. Konkretna godzina przyjmowania do nadania przesyłek Zamawiającego zostanie uzgodniona w trybie wzajemnych uzgodnień z wybranym Wykonawcą, przy czym Zamawiający wymaga, aby godzina odbioru przygotowanych do nadania przesyłek została ustalona w przedziale czasowym w godzinach od 12.00 do 14.00
2. Odbiór przesyłek pocztowych przygotowanych przez Zamawiającego do nadania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w PKN dla przesyłek rejestrowanych (poleconych) i zestawieniu ilościowo-wartościowym dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych). Przedstawiciel Wykonawcy ma obowiązek potwierdzić wpisaną przez Zamawiającego godzinę odbioru od Zamawiającego przesyłek pocztowych własnoręcznym podpisem.
3. Wykonawca obowiązany jest stosować PKN Zamawiającego, jego własnego nakładu w postaci wydruku komputerowego wygenerowanego przy pomocy oprogramowań komputerowych wspomagających pracę Zamawiającego.
4. Doręczanie przesyłek pocztowych adresowanych do Zamawiającego będzie odbywać się przez Wykonawcę codziennie w dni robocze tj. przez 5 dni w tygodniu: od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach pracy Zamawiającego.
5. Wykonawca musi posiadać na terenie kraju, w każdej gminie odpowiednią liczbę placówek pocztowych w celu umożliwienia odbioru awizowanej przesyłki pocztowej.
6. Standard wszystkich placówek pocztowych musi zapewniać bezpieczeństwo przechowywania korespondencji w tym ochronę zawartości przesyłek przed nieuprawnionym ujawnieniem ich zawartości oraz gwarantować zachowanie tajemnicy pocztowej, o której mowa w art. 41 ustawy Prawo pocztowe.
7. Każda placówka pocztowa musi spełniać następujące warunki:

a) czynna we wszystkie dni robocze, co najmniej 6 godzin dziennie, w tym w jeden dzień roboczy w tygodniu do godz. 19:00,

b) zapewniać dostęp do świadczonych usług osobom ze szczególnymi potrzebami,

c) posiadać widoczne oznakowanie nazwą i logo Wykonawcy, które umieszczone są na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się placówka pocztowa Wykonawcy,

1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, w formie pisemnej lub elektronicznej pod wskazanym przez Wykonawcę adresem strony internetowej, wykaz placówek pocztowych, które będą realizowały usługi wynikające z zawartej umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia przesyłek pocztowych własnym transportem, do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki mieszczącej się we Wrocławiu, Kłodzku, Jeleniej Górze i Legnicy, w przypadku wystąpienia ze strony Zamawiającego konieczności dostarczenia do tej placówki pocztowej przesyłki pocztowej, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godz. 15:00 - 18:00, przy czym w takim przypadku przyjmuje się, iż przesyłka przekazana w tych godzinach została nadana w następnym dniu.
3. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania przesyłek pocztowych, które stanowić będzie koperta odpowiednio zabezpieczona zgodnie z regulaminem usług pocztowych świadczonych przez Wykonawcę. Wykonawca nie może nanosić na tych opakowaniach jakichkolwiek treści (znaków), które nie są niezbędne do prawidłowego nadania przesyłki (np. treści reklamowych).
4. Jeśli przesyłki listowe wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla Wykonawcy - Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie od Zamawiającego.
5. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił wzory oznakowania przesyłek pocztowych rejestrowanych i/lub priorytetowych, które będą stosowane przy oznakowywaniu przesyłek pocztowych (dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującego ww. oznaczenia).
6. Nadanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przyjęcia przez Wykonawcę od Zamawiającego.
7. W przypadku zastrzeżeń dotyczących przekazanych do nadania i odebranych przesyłek pocztowych, osoba upoważniona przez Zamawiającego wyjaśniać będzie powstałe zastrzeżenia telefonicznie z osobą upoważnioną przez Wykonawcę do kontaktów roboczych. Osobami upoważnionymi do reprezentowania Zamawiającego i Wykonawcy do kontaktów roboczych będą osoby, których dane teleadresowe zostaną zawarte w umowie zawartej z wybranym Wykonawcą.
8. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń dotyczących przekazanych do nadania przesyłek pocztowych z Zamawiającym lub braku możliwości ich usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie przekazanych do nadania przesyłek pocztowych nastąpi w następnym dniu roboczym, w którym możliwe będzie wyjaśnienie i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
9. Przy dostarczaniu przesyłek pocztowych rejestrowanych Zamawiającego, w przypadku nieobecności adresata przesyłki, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki, ze wskazaniem w jakim miejscu (gdzie) i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki pocztowej 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 będzie na adres nadawcy przesyłki pocztowej (Zamawiającemu) wraz z podaniem przyczyny nieodebrania.
10. Przesyłki pocztowe nadawane przez Zamawiającego na specjalnych zasadach (np. w ramach prowadzonych przez Zamawiającego postępowaniach administracyjnych i egzekucyjnych w administracji), Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem doręczeń określonym we właściwych przepisach regulujących postępowanie (np. w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji itp.).
11. W przypadkach przesyłek pocztowych nadawanych przez Zamawiającego na specjalnych zasadach – w ramach prowadzonych przez Zamawiającego postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w administracji, Wykonawca będzie zobowiązany do używania formularzy „za potwierdzeniem odbioru (ZPO)" odpowiednich do wykorzystania w prowadzonych postępowaniach na podstawie stosownych przepisów. W takich przypadkach wymagane formularze potwierdzeń odbioru zapewni Zamawiający.
12. Wykonawca będzie doręczał wyłącznie do lokalizacji wymienionej w lp. 1 tabeli A formularze potwierdzeń odbioru przesyłek pocztowych stosowanych w obrocie przez Wykonawcę oraz formularze „za potwierdzeniem odbioru” (ZPO) dostarczone przez Zamawiającego - pokwitowane przez adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. W przypadku niepodjęcia przesyłki pocztowej przez adresata, Wykonawca określi dodatkowo powód jej niepod­jęcia w przypadku zastosowania formularza „za potwierdzeniem odbioru” (ZPO).
13. Potwierdzenie nadania przesyłki pocztowej rejestrowanej wydane przez Wykonawcę winno jednoznacznie określać datę oraz miejsce przyjęcia przesyłki.
14. Przesyłki pocztowe polecone, których adresatem jest sąd powszechny lub administracyjny oraz w sytuacji, gdy Zamawiającemu niezbędne jest uzyskanie potwierdzenia nadania, które ma moc dokumentu urzędowego, Wykonawca zobowiązany jest nadać w tym samym dniu, w którym Zamawiający zgłosi mu taką konieczność oraz nadać w tym samym dniu w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia nadania przesyłki, a otrzymane potwierdzenie niezwłocznie dostarczyć Zamawiającemu.

24) Usługę pocztową w zakresie przesyłki pocztowej rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub powiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpi w terminie 14 dni od dnia jej nadania.

25) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Zamawiającemu dostęp do elektronicznego systemu składnia reklamacji. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Zamawiającemu nieodpłatnie formularze potwierdzeń odbioru stosowane przez Wykonawcę w obrocie krajowym jak i zagranicznym. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Zamawiającemu druki reklamacyjne jedynie w przypadku braku możliwości zapewnienia dostępu do elektronicznego systemu składnia reklamacji. Wykonawcy z powyższych okoliczności nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie od Zamawiającego.

1. Wykonawca będzie doręczał wyłącznie do lokalizacji Zamawiającego wymienionej w lp. 1 tabeli A zwroty przesyłek pocztowych niedoręczonych wraz z wykazem zwrotów, niezwłocznie po upływie terminu do ich doręczenia, nie później niż 7 dni od daty wpływu zwrotu do placówki pocztowej Wykonawcy.
2. W przypadku konieczności zwrotu nadanych przez Zamawiającego przesyłek krajowych i zagranicznych, zarówno priorytetowych, jak i ekonomicznych do Zamawiającego, dopuszcza się by były one przesyłane jako przesyłki ekonomiczne.
3. Znaczek opłaty pocztowej winien zostać zastąpiony pieczęcią wykonaną według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym uzgodnionym z Wykonawcą oznaczeniem.
4. Rozliczenia za wykonane usługi pocztowe następować będą w okresach miesięcznych, w formie opłaty „z dołu", przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 21 dni kalendarzowych licząc od:
5. daty złożenia w sekretariacie Zamawiającego, tj. WITD we Wrocławiu, ul. Krzywoustego 28, 51-165 Wrocław, oryginału wystawionej faktury VAT w formie papierowej do dnia 30 czerwca 2024 r.,
6. daty przesłania faktury VAT w formie elektronicznej na wskazaną skrzynkę e-mail Zamawiającego - sekretariat@dolnyslask.witd.gov.pl - do dnia 30 czerwca 2024 r.,
7. daty przesłania ustrukturyzowanej faktury VAT w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) - od dnia 1 lipca 2024 r.
8. W przypadku usług pocztowych obejmujących nadanie przez Zamawiającego przesyłki pocztowej nieokreślonej w formularzu cenowym i załączniku do zawartej umowy, rozliczenie takiej usługi nastąpi zgodnie z obowiązu­jącymi cennikami usług pocztowych Wykonawcy w dniu nadania przesyłki. W przypadku aktualizacji cennika, Wykonawca przekaże Zamawiającemu uaktualniony dokument, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia dokonania aktualizacji.
9. W przypadku uszkodzenia przesyłki w czasie jej transportu Wykonawca ma obowiązek ją dodatkowo zabezpieczyć przed dalszym jej uszkodzeniem na swój koszt oraz sporządzić protokół zawierający opis okoliczności powstania uszkodzenia, jego rodzaj i zakres oraz zawierający informację o osobie dokonującej stosownego zabezpieczenia. W tym przypadku Wykonawca obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć protokół Zamawiającemu.
10. W przypadku, gdy Wykonawca dysponuje systemem informatycznym służącym do ułatwienia realizacji usług pocztowych, które mogą usprawnić wykonywanie usług w zakresie elektronicznego potwierdzenia odbioru przesyłki pocztowej oraz elektronicznego składania reklamacji przy udziale systemu elektronicznego Wykonawcy, Wykonawca obowiązany jest udostępnić Zamawiającemu nieodpłatny dostęp do systemu. Zamawiający uprawniony jest do współpracy w tym względzie z Wykonawcą, jednak bez ponoszenia żadnych dodatkowych kosztów z tego tytułu, po dokonaniu niezbędnych ustaleń w zakresie przedmiotowej współpracy, w trybie wzajemnych uzgodnień.
11. **Wymagania stawiane Wykonawcy:**
12. Wykonawca jest odpowiedzialny za całokształt, w tym za przebieg oraz terminową realizacje przedmiotu zamówienia do czasu wygaśnięcia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego.
13. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę osobom trzecim podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
14. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy, rozumiana jako staranność profesjonalisty w działalności objętej przedmiotem niniejszego zamówienia.
15. Ustalenia i decyzje dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia będą uzgadniane przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy do kontaktów roboczych.
16. Wykonawca określi dane teleadresowe tj. telefony kontaktowe i numery faksów, adresy skrzynek e-mail osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz dokona innych ustaleń niezbędnych do sprawnego i terminowego wykona­nia zamówienia.