

Ogłoszenie powiązane:

Ogłoszenie nr 3560-2016 z dnia 2016-01-05 r. Ogłoszenie o zamówieniu - Wrocław

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, w okresie 24 miesięcy od dnia podpisania umowy. Usługi pocztowe, które są przedmiotem zamówienia...

Termin składania ofert: 2016-01-14

Numer ogłoszenia: 11790 - 2016; data zamieszczenia: 18.01.2016

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 3560 - 2016 data 05.01.2016 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJACY

Powiat Wrocławski reprezentowany przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego, ul. Kościuszki 131, 50-440

Wrocław, woj. dolnośląskie, tel. +48 71 72 21 700, fax. +48 71 72 21 706.

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

II.1) Tekst, który należy zmienić:

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: II.1.4).

W ogłoszeniu jest: 1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, w okresie 24 miesięcy od dnia podpisania umowy. Usługi pocztowe, które są przedmiotem zamówienia będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności: 1) Ustawy z dnia 12 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U z 2012 r. poz. 1529), 2) Rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo pocztowe, tj. a) Rozporządzenia 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) b) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468), 3) Światowej Konwencji Pocztowej - Protokół Końcowy - Bukareszt 2004 (Dz. U. Nr 206, poz. 1494 z 31.08.2007 r.) 4) Regulaminu dotyczącego Paczek pocztowych - Protokół końcowy - Berno 2005 (Dz. U. Nr 108, poz. 745 z 21.06.2007 r.) 5) Regulaminu Poczty Listowej - Protokół końcowy - Berno 2005 (Dz. U. Nr 108, poz. 745 z 21.06.2007 r.) 6) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101 ze zm.) 7) Ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.), 8) Innych powszechnie obowiązujących przepisów. 2. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi: 1) Powszechne usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla przesyłek listowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania, 2) Usługi pocztowe dotyczące paczek pocztowych w zakresie ich przyjmowania,

przemieszczania i doręczania, 3) Doręczanie przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe) do siedziby Zamawiającego 4) Doręczania zwrotów przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe) nie doręczonych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy, 5) Odbiory z siedziby Zamawiającego przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe) przeznaczonych do nadania, 6) Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe i paczki: a) Zwykłe - przesyłki listowe nierejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, b) Zwykłe priorytetowe - przesyłki listowe nierejestrowane, najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, c) Polecone - przesyłki listowe rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, d) Polecone priorytetowe - przesyłki listowe rejestrowane, najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, e) Polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki listowe nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym, f) Przesyłki o gabarycie A, to przesyłki listowe o wymiarach: f.1) Minimalne wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, f.2) Maksymalne wymiary nie mogą przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm i szerokości 230 mm, g) Przesyłki o gabarycie B, to przesyłki listowe o wymiarach: g.1) Minimalny, gdy choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm, długość 325 mm lub szerokość 230 mm, g.2) Maksymalny, gdy suma długości, szerokości i wysokości wynosi 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekroczyć 600 mm, h) Paczki pocztowe zwykłe, to paczki rejestrowane, nie będące paczkami najszybszej kategorii, i) Paczki pocztowe priorytetowe, to paczki rejestrowane najszybszej kategorii. 3. Zestawienie rodzajowe i ilościowe przesyłek (kosztorys) zawiera załącznik nr 2 do SIWZ. Zamawiający zastrzega, że podane ilości przesyłek mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości i rodzaje przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w zestawieniu. 4. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia: Siedziba Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. Tadeusza Kościuszki 131. 5. Wymagania stawiane Wykonawcy: 1) Wykonawca będzie doręczał przesyłki listowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanych w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy Prawo pocztowe, tj. rozporządzenia 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), 2) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w dniu podpisania umowy z Zamawiającym dysponował placówką pocztową w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego, czynną w godzinach pracy Starostwa Powiatowego we Wrocławiu. 3) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek i zwrotu przesyłek do siedziby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu codziennie w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku przez upoważnionego przedstawiciela

Wykonawcy w godzinach ustalonych z Zamawiającym, 4) Wykonawca będzie odbierał przesyłki przeznaczone do nadania z siedziby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131, codziennie w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy w godzinach ustalonych z Zamawiającym, 5) Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia we własnym zakresie codziennie w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy w godzinach ustalonych z Zamawiającym. 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek pilnych przez wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego w punkcie nadawczym Wykonawcy - ustalonym w terminie późniejszym znajdującym się w miejscowości Zamawiającego, w innych godzinach niż określone w umowie. 7) Wykonawca zobowiązuje się do nadawania przesyłek do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światową Konwencją Poczтовую. 8) Wykonawca zobowiązuje się do doręczania do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata zwrotne potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dostarczeniu przesyłki. Doręczone potwierdzenie winno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy. W przypadku nieobecności adresata przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia, o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka winna być zwrócona Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata (zgodnie z art. 44 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego). 9) Wykonawca zobowiązuje się do nadawania przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego. 10) Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji Zamawiającego. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14-go dnia od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od jej nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. 11) Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia informacji oraz danych osobowych zebranych w czasie realizacji zamówienia przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.). 12) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu zamówienia. 13) Wykonawca zobowiązany jest do pełnej odpowiedzialności cywilno-prawnej za przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek listowych i paczek w trakcie świadczenia usług. 14) Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych 15) Wykonawca, za wykonaną usługę zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT w terminie 7 dni od

zakończenia okresu rozliczeniowego (obejmującego jeden miesiąc kalendarzowy). Do faktury winno być załączone zestawienie określające ilość i rodzaj faktycznie nadanych przesyłek oraz paczek oraz przesyłek zwróconych a także sumę należnych Wykonawcy opłat pocztowych. 16) Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadającym miesiącom kalendarzowym. 17) Wynagrodzenie będzie płatne w formie skredytowanej z dołu, po wykonaniu usługi. 18) Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury VAT. 6. Obowiązki Zamawiającego: 1) Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek listowych do nadania w sposób uporządkowany według kategorii rodzajowej, wagowej i ilościowej. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych (książki nadawczej). Przesyłki nie rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu nadanych przesyłek - ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez zamawiającego. Wykazy będą sporządzane w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy (oryginał) i Zamawiającego (kopia). Przesyłki listowe rejestrowane zostaną przez Zamawiającego ułożone wg kolejności wpisów do wykazu (książki nadawczej) a poszczególne arkusze wykazu zostaną oznaczone odciskiem pieczęci firmowej oraz treści formy opłaty. 2) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących adresata i nadawcę wraz z właściwym kodem pocztowym, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (polecona, za zwrotnym poleceniem odbioru, priorytetowa) oraz adres zwrotny nadawcy, na stronie adresowej przesyłki. 3) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę, napis (nadruk lub pieczęć) o treści uzgodnionej przez strony po zawarciu umowy. 4) Zamawiający będzie używał do przesyłek własnych kopert i opakowań oraz własne druki za pokwitowaniem odbioru związanych z postępowaniem administracyjnym, wymagane przepisami postępowania administracyjnego. 5) W odniesieniu do paczek Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na paczkach w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących adresata i nadawcę wraz z właściwym kodem pocztowym, jednocześnie określając rodzaj paczki. 6) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na paczkach nalepki adresowej otrzymanej od Wykonawcy. Paczki nadawane będą na podstawie wykazu paczek (książki nadawczej) z podaniem ilości paczek i ich wagi. Wykaz będzie sporządzany w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy (oryginał) i Zamawiającego (kopia). 7) W przypadku paczki nadawanej za granicę, Zamawiający zobowiązuje się do wypełnienia deklaracji celnej a w wykazie, o którym mowa w pkt. 6 dopisać kraj przeznaczenia. 7. Informacja o przewidzianych zamówieniach uzupełniających: Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających..

W ogłoszeniu powinno być: 1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, w okresie 24 miesięcy od dnia podpisania umowy. Usługi pocztowe, które są przedmiotem zamówienia będą

realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności: 1) Ustawy z dnia 12 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U z 2012 r. poz. 1529), 2) Rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo pocztowe, tj. a) Rozporządzenia 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) b) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468), 3) Światowej Konwencji Pocztowej - Protokół Końcowy - Bukareszt 2004 (Dz. U. Nr 206, poz. 1494 z 31.08.2007 r.) 4) Regulaminu dotyczącego Paczek pocztowych - Protokół końcowy - Berno 2005 (Dz. U. Nr 108, poz. 745 z 21.06.2007 r.) 5) Regulaminu Poczty Listowej - Protokół końcowy - Berno 2005 (Dz. U. Nr 108, poz. 745 z 21.06.2007 r.) 6) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101 ze zm.) 7) Ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.), 8) Innych powszechnie obowiązujących przepisów. 2. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi: 1) Powszechne usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla przesyłek listowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania, 2) Usługi pocztowe dotyczące paczek pocztowych w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczania, 3) Doręczanie przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe) do siedziby Zamawiającego 4) Doręczania zwrotów przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe) nie doręczonych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy, 5) Odbiory z siedziby Zamawiającego przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe) przeznaczonych do nadania, 6) Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe i paczki: a) Zwykłe - przesyłki listowe nierejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, b) Zwykłe priorytetowe - przesyłki listowe nierejestrowane, najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, c) Polecone - przesyłki listowe rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, d) Polecone priorytetowe - przesyłki listowe rejestrowane, najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, e) Polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki listowe nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym, f) Przesyłki o gabarycie A, to przesyłki listowe o wymiarach: f.1) Minimalne wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, f.2) Maksymalne wymiary nie mogą przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm i szerokości 230 mm, g) Przesyłki o gabarycie B, to przesyłki listowe o wymiarach: g.1) Minimalny, gdy choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm, długość 325 mm lub szerokość 230 mm, g.2) Maksymalny, gdy suma długości, szerokości i wysokości wynosi 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekroczyć 600 mm, h) Paczki pocztowe zwykłe, to paczki rejestrowane, nie będące paczkami najszybszej kategorii, i) Paczki pocztowe priorytetowe, to paczki rejestrowane najszybszej kategorii. 3. Zestawienie rodzajowe i

ilościowe przesyłek (kosztorys) zawiera załącznik nr 2 do SIWZ. Zamawiający zastrzega, że podane ilości przesyłek mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości i rodzaje przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w zestawieniu.

4. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia: Siedziba Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. Tadeusza Kościuszki 131.

5. Wymagania stawiane Wykonawcy:

- 1) Wykonawca będzie doręczał przesyłki listowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanych w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy Prawo pocztowe, tj. rozporządzenia 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),
- 2) Zamawiający wymaga, aby wykonawca w dniu podpisania umowy z Zamawiającym dysponował placówką pocztową w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego, czynną do godziny 20:00.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek i zwrotu przesyłek do siedziby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu codziennie w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy w godzinach ustalonych z Zamawiającym,
- 4) Wykonawca będzie odbierał przesyłki przeznaczone do nadania z siedziby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ul. T. Kościuszki 131, codziennie w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy w godzinach ustalonych z Zamawiającym,
- 5) Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia we własnym zakresie codziennie w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy w godzinach ustalonych z Zamawiającym.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek pilnych przez wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego w punkcie nadawczym Wykonawcy - ustalonym w terminie późniejszym znajdującym się w miejscowości Zamawiającego, w innych godzinach niż określone w umowie.
- 7) Wykonawca zobowiązuje się do nadawania przesyłek do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światową Konwencją Poczтовую.
- 8) Wykonawca zobowiązuje się do doręczania do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata zwrotne potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dostarczeniu przesyłki. Doręczone potwierdzenie winno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy. W przypadku nieobecności adresata przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia, o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka winna być zwrócona Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie

odebrania przez adresata (zgodnie z art. 44 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego). 9) Wykonawca zobowiązuje się do nadawania przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego. 10) Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji Zamawiającego. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14-go dnia od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od jej nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. 11) Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia informacji oraz danych osobowych zebranych w czasie realizacji zamówienia przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.). 12) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu zamówienia. 13) Wykonawca zobowiązany jest do pełnej odpowiedzialności cywilno-prawnej za przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek listowych i paczek w trakcie świadczenia usług. 14) Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych 15) Wykonawca, za wykonaną usługę zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego (obejmującego jeden miesiąc kalendarzowy). Do faktury winno być załączone zestawienie określające ilość i rodzaj faktycznie nadanych przesyłek oraz paczek oraz przesyłek zwróconych a także sumę należnych Wykonawcy opłat pocztowych. 16) Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadającym miesiącom kalendarzowym. 17) Wynagrodzenie będzie płatne w formie skredytowanej z dołu, po wykonaniu usługi. 18) Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury VAT. 19) Zamawiający wymaga aby w celu zachowania tajemnicy korespondencji, wszystkie nie doręczone przesyłki listowe i paczki, przechowywane były przez Wykonawcę zgodnie z zapisami określonymi w ustawie Prawo Pocztowe. 20) Zamawiający wymaga aby Wykonawca dysponował w każdej gminie w kraju przynajmniej jednym punktem odbioru przesyłek i paczek nieodebranych o standardach, o których mowa w pkt. 19), która będzie czynna codziennie w dni robocze, z zastrzeżeniem, że będzie ona czynna przynajmniej jeden raz w tygodniu po godzinie 15:00. 6. Obowiązki Zamawiającego: 1) Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek listowych do nadania w sposób uporządkowany według kategorii rodzajowej, wagowej i ilościowej. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych (książki nadawczej). Przesyłki nie rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu nadanych przesyłek - ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez zamawiającego. Wykazy będą sporządzane w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy (oryginał) i Zamawiającego (kopia). Przesyłki listowe rejestrowane zostaną przez Zamawiającego ułożone wg kolejności wpisów do wykazu (książki nadawczej) a poszczególne arkusze wykazu zostaną oznaczone odciskiem pieczęci firmowej oraz treści formy opłaty. 2) Zamawiający zobowiązuje się do

umieszczania na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących adresata i nadawcę wraz z właściwym kodem pocztowym, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (polecona, za zwrotnym poleceniem odbioru, priorytetowa) oraz adres zwrotny nadawcy, na stronie adresowej przesyłki. 3) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę, napis (nadruk lub pieczęć) o treści uzgodnionej przez strony po zawarciu umowy. 4) Zamawiający będzie używał do przesyłek własnych kopert i opakowań oraz własne druki za pokwitowaniem odbioru związanych z postępowaniem administracyjnym, wymagane przepisami postępowania administracyjnego. 5) W odniesieniu do paczek Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na paczkach w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących adresata i nadawcę wraz z właściwym kodem pocztowym, jednocześnie określając rodzaj paczki. 6) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na paczkach nalepki adresowej otrzymanej od Wykonawcy. Paczki nadawane będą na podstawie wykazu paczek (książki nadawczej) z podaniem ilości paczek i ich wagi. Wykaz będzie sporządzany w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy (oryginał) i Zamawiającego (kopia). 7) W przypadku paczki nadawanej za granicę, Zamawiający zobowiązuje się do wypełnienia deklaracji celnej a w wykazie, o którym mowa w pkt. 6 dopisać kraj przeznaczenia. 7. Informacja o przewidzianych zamówieniach uzupełniających: Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających..