



Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim

ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski
tel.: 0 25 787 22 04, 0 25 781 71 30, fax.: 0 25 781 71 49
e-mail: sekretariat@pup.sokolowpodl.pl

Sokołów Podlaski, dnia 12 grudnia 2023 r.

OA.242.3.2023.SB

ZAPYTANIE OFERTOWE

dla zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim
ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski
tel. 25 781 71 30,
e-mail: sekretariat@pup.sokolowpodl.pl

w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na wykonanie zamówienia obejmującego:

„Sukcesywne świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim”

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywne świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w krajach Unii Europejskiej na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim na podstawie umowy o świadczenie usług pocztowych przez operatora pocztowego uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640).
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.
3. Szczegółowy zakres przesyłek pocztowych (rodzaje oraz szacunkowe ilości) zawiera formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.
4. Określone w załączniku nr 2 do Zapytania ofertowego rodzaje oraz ilość przesyłek pocztowych mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadania w podanych ilościach i rodzajach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości i rodzaje przesyłek pocztowych będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w zestawieniu.
5. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych nieujętych w zestawieniu, podstawą rozliczeń z Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek pocztowych cenniku usług pocztowych Wykonawcy.

II. Termin realizacji zamówienia:

1. Usługa będzie świadczona każdego dnia roboczego, od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych).
2. Umowa zostanie zawarta na okres **od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.**

III. Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:

1. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu Wykonawca składa następujące dokumenty:
 - 1) wpis do rejestru operatorów pocztowych (dla działalności pocztowej określonej w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640) w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę), (Zamawiający nie wymaga załączenia dokumentów do oferty, jeżeli Wykonawca wskaże link do ogólnodostępnej bazy, z której Zamawiający pobierze dokument),
 - 2) wpis do KRS lub CEIDG (Zamawiający nie wymaga załączenia dokumentów do oferty, jeżeli Wykonawca wskaże link do ogólnodostępnej bazy, z której Zamawiający pobierze dokument),
 - 3) wypełniony formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.
2. Propozycja umowy na świadczenie przedmiotowych usług dla Zamawiającego.
3. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty i składania ewentualnych wyjaśnień, jeżeli osobą podpisującą nie jest osoba upoważniona.

IV. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy złożyć zgodnie z formularzem ofertowym załączonym do zaproszenia.
2. Ofertę należy złożyć w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferta winna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, której umocowanie wynika z odpowiedniego rejestru. W przypadku, gdy oferta będzie podpisana przez inną osobę należy, do oferty załączyć pełnomocnictwo upoważniające, tę osobę do podpisania oferty.
4. Kopie dokumentów winny zawierać potwierdzenie zgodności z oryginałem.
5. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym albo podpisem osobistym albo w postaci cyfrowego odwzorowania oryginału podpisanego uprzednio przed jego sporządzeniem.
6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Do oferty należy dołączyć dokumenty wymagane w pkt. III.
8. Cena oferty powinna być podana liczbowo i słownie i obejmować koszty całkowite związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia

V. Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy złożyć do dnia **18.12.2023** r. do godz. **10:00** w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 6 w zamkniętej kopercie zatytułowanej: **Oferta postępowanie „Sukcesywne świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim”**
2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
3. Ofertę można przesłać również na e-mail na adres: sylwia.banaszczuk@pup.sokolowpodl.pl do dnia **18.12.2023** r. do godz. **10:00** – W nazwie pliku z ofertą lub w nazwie wiadomości e-mail należy wpisać: **Oferta postępowanie „Sukcesywne świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim”**.

4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Sposób oceny ofert:

Kryterium wyboru oferty stanowi cena brutto – 100%

VII. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcą jest:

Pani Sylwia Banaszczuk, pokój nr 6, tel.: 25 781 71 31,
adres email: sylwia.banaszczuk@pup.sokolowpodl.pl

VIII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia 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 "RODO"), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim reprezentowany przez Dyrektora, ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski, tel.: 25 781 71 30, e - mail: sekretariat@pup.sokolowpodl.pl.
- 2) Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, który jest dostępny pod adresem e-mail: iod@pup.sokolowpodl.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty obligującej do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Dane osobowe osoby upoważnionej do reprezentowania będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w celu ułatwienia kontaktu w sprawach związanych ze złożoną ofertą.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej, a także podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz administratorzy systemów informatycznych i sieci komputerowych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym.
- 6) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie zapytania ofertowego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
- 7) Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego);
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – tylko w zakresie danych wskazanych do kontaktu;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, a także nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

IX. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wezwie telefonicznie Wykonawcę do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sokołowie Podlaskim

Elżbieta Błońska



Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim

ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski

tel.: 0 25 787 22 04, 0 25 781 71 30, fax.: 0 25 781 71 49

e-mail: sekretariat@pup.sokolowpodl.pl

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

OA.242.3.2023.SB

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w krajach Unii Europejskiej na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim na podstawie umowy o świadczenie usług pocztowych przez operatora pocztowego uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640).
2. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz zgodnie z:
 - 1) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1026),
 - 2) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 474.),
 - 3) Ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1550 z późn. zm.),
 - 4) Ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375),
 - 5) Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 775);
 - 6) Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 553 z późn. zm.),
 - 7) Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 06 maja 2020 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 819.),
 - 8) międzynarodowymi przepisami pocztowymi.
3. Przez przesyłki objęte przedmiotem niniejszego zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g:
 - 1) przesyłki zwykłe – przesyłki listowe nierejestrowane, tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania, ekonomiczne i priorytetowe w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 2) przesyłki polecone – przesyłki rejestrowane, tj. nadane i doręczone za pokwitowaniem, ekonomiczne i priorytetowe w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 3) przesyłki polecone za potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, tj. nadane i doręczone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, ekonomiczne i priorytetowe w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 4) paczki pocztowe ekonomiczne, priorytetowe i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Szczegółowy zakres przesyłek pocztowych (rodzaje oraz szacunkowe ilości) zawiera formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.
5. **Zamawiający wymaga, aby:**

- 1) Wykonawca posiadał uprawnienia do wykonywania działalności gospodarczej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektrycznej na wykonywanie działalności pocztowej w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z art. 6 ust.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe,
- 2) Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego oraz aby stałe punkty/placówki odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy w kraju,
- 3) punkty/placówki winny być czynne codziennie od poniedziałku do piątku wyłączając dni ustawowo wolne od pracy, oznakowane w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo Wykonawcy jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy, posiadać wyodrębnione i zabezpieczone miejsce, do którego dostęp będą mieli wyłącznie pracownicy operatora pocztowego, posiadać wydzieloną specjalną wewnętrzną strefę o ograniczonej dostępności i podwyższonym stopniu zabezpieczenia, posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, klient musi mieć możliwość wejścia do pomieszczenia, nie dopuszcza się obsługi klienta przez zewnętrzne okienko,
- 4) Wykonawca dostarczał przesyłki pocztowe adresowane do Zamawiającego oraz zwrotne potwierdzenia odbioru i zwroty niedoręczonych przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego – Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim, ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski – sekretariat pokój nr 6, każdego dnia roboczego, od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych), w godzinach od 8.30 do 14.30,
- 5) Wykonawca doręczał przesyłki krajowe zaliczane do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego,
- 6) usługa dostarczania przesyłek pocztowych świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce oraz poza granicami Polski,
- 7) Wykonawca nadawał przesyłki pocztowe w dniu ich dostarczenia przez Zamawiającego. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już nadanych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu nadania przesyłek przez Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego,
- 8) dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki w terminach określonych przez rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego dla przesyłek listowych nie będących przesyłkami najszybszej kategorii,
- 9) Wykonawca doręczał do siedziby Zamawiającego zwroty niedoręczonych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania adresatowi. Ilość i waga zwróconych przesyłek stwierdzana będzie na podstawie zestawienia sporządzonego przez Wykonawcę w celach rozliczeniowych i dostarczane Zamawiającemu wraz ze zwrotem niedoręczonych przesyłek,
- 10) Wykonawca doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata druki zwrotnego potwierdzenia odbioru niezwłocznie po doręczeniu przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia ich doręczenia. Zwrot niedoręczonych przesyłek odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia z podaniem przyczyny ich niedoręczenia. W przypadku nieobecności adresata przedstawiciel Wykonawcy pozostawia

zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (pierwsze awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. 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 zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata,

- 11) Wykonawca dostarczał nieodpłatnie do siedziby Zamawiającego druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych na zasadach ogólnych (tzw. „żółte zwrotki”), nalepki adresowe dla przesyłek kurierskich krajowych i zagranicznych, nalepki adresowe na paczki pocztowe, opakowania firmowe dla przesyłek kurierskich do 1 kg, w najszybszym możliwym terminie od daty zgłoszenia zapotrzebowania na adres e-mail lub pisemnie.
 - 12) w ramach świadczenia usług pocztowych Wykonawca zwracał otrzymane pocztowe książki nadawcze oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek zwykłych w dniu następnym w godzinach od 8.30 do 14.30,
 - 13) w przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca zabezpieczył ją oraz naniósł adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia,
 - 14) Wykonawca posiadał elektroniczny system umożliwiający śledzenie przesyłek poleconych i paczek pocztowych na podstawie nadanego przez Wykonawcę numeru nadawczego. Jednocześnie Zamawiający wymaga, aby system ten umożliwiał Zamawiającemu lub adresatowi nadanej przez Zamawiającego przesyłki dostęp, za pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej, do statusu przesyłek określającego terminy, w tym daty dzienne nadania oraz dane dotyczące adresu, w którym awizowana przesyłka oczekuje na odebranie,
 - 15) potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej posiadało moc dokumentu urzędowego.
- 5. Zamawiający zobowiązuje się do:**
- 1) dostarczania przesyłek do placówki wskazanej przez Wykonawcę, mającej siedzibę w Sokołowie Podlaskim, w godzinach od 8.30 do 16.30, od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych),
 - 2) prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi w normach,
 - 3) nadawania przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia,
 - 4) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej (według wzoru uzgodnionego z Wykonawcą) sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał dla Wykonawcy, kopia dla Zamawiającego,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych (według wzoru uzgodnionego z Wykonawcą) sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla Wykonawcy, kopia dla Zamawiającego,
 - c) umieszczanie na przesyłkach w sposób czytelny i trwały informacji jednoznacznie identyfikujących adresata i nadawcę.
 - 5) zapłaty za przedmiot umowy wynagrodzenia Wykonawcy w terminie 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na konto wskazane w fakturze VAT. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego. W przypadku błędnie wystawionej faktury VAT termin płatności będzie liczony od daty złożonej faktury VAT korygującej.
6. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez

Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogące naruszyć jej pierwotny format, kształt lub wagę z wyjątkiem naniesienia przez nadawcę niepełnych danych koniecznych do nadania przesyłki – uzupełnienie danych możliwych do naniesienia przez Wykonawcę będzie ustalane telefonicznie. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby Wykonawca umieszczał przesyłki Zamawiającego w innych kopertach, w tym w kopertach zawierających inne nadruki niż nadruki Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby Wykonawca nadawał przesyłki Zamawiającego jako ich nadawca w imieniu i na rzecz Zamawiającego i żeby na przesyłkach widniał inny nadawca niż Zamawiający.

7. Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków potwierdzenia odbioru na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, które zapewni we własnym zakresie. Zamawiający będzie również korzystał z potwierdzenia odbioru Wykonawcy, które zostaną udostępnione bezpłatnie.
8. Uiszczenie opłat od przesyłek listowych będzie następowало z dołu w formie opłaty skredytowanej. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontrolowania u adresatów terminowości dostarczania przesyłek.
10. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych.
11. Okresem rozliczeniowym będzie miesiąc kalendarzowy. Podstawą naliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub dokumentów oddawczych dokumentujących zwrot przesyłek, w przypadku kiedy możliwość doręczenia została wyczerpana. Usługi będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z Formularza ofertowego.
12. Płatności za przesyłki pocztowe będą dokonywane z dołu na podstawie wystawionej faktury VAT i dostarczonej Zamawiającemu w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego i w opisie powinna zawierać wyszczególnione usługi.
13. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres trwania realizacji zamówienia. Możliwość zmiany cen jednostkowych za świadczenie usług pocztowych dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.
14. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od ich nadania. Termin rozpatrzenia reklamacji na przesyłkę w obrocie krajowym – 30 dni. Termin rozpatrzenia reklamacji na przesyłki zagraniczne do 3 miesięcy, z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań ujętych w Regulaminach usług i przepisach międzynarodowych.