

STAROSTWO POWIATOWE
w PISZU
12-200 Pisz, ul. Warszawska 1
tel./fax (087) 425 47 00; 425 46 50

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiat Piski - Starostwo Powiatowe w Pisz zwraca się z prośbą o złożenie oferty cenowej, zgodnie z przedstawionymi wymogami:

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012r. (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1041). Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w załączniku nr 2 i 3.

II. Termin wykonania zamówienia

Realizacja zamówienia – **12 miesięcy** od dnia podpisania umowy.

III. Warunki udziału w postępowaniu

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy spełniający warunki w zakresie:
 - a) posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, tj. posiadają aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
 - b) sytuacji ekonomicznej i finansowej,
 - c) posiadania zdolności technicznej lub zawodowej,i nie podlegają wykluczeniu z postępowania.

IV. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria, wg których będą rozpatrywane oferty:
 - cena za wykonanie zamówienia - 100%
2. Ilość punktów według kryterium cena przyznawana będzie według wzoru:

$$\frac{\text{cena brutto oferty z najniższą kwotą}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt}$$

Spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, Zamawiający wybierze najkorzystniejszą cenowo ofertę, która otrzyma największą liczbę punktów.

V. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VI. Forma i termin składania ofert

1. Oferta musi zawierać wypełniony formularz ofertowy (zał. nr 1) i formularz cenowy (zał. nr 2);
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferty należy składać od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰ nie później niż do **17 września 2020r. do godz. 10⁰⁰**, w jednej z poniższych form:

- a) drogą elektroniczną – scan podpisanej oferty na adres: marzena.wojcik@powiat.pisz.pl
- b) w formie papierowej na adres Starostwo Powiatowe w Pisz, 12-200 Pisz, ul. Warszawska 1

W celu uzyskania dodatkowych informacji należy kontaktować się z p. Marzeną Wójcik, nr. tel: 87/ 425-46-92; adres e-mail: marzena.wojcik@powiat.pisz.pl

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców w celu uzupełnienia braków w ofercie lub złożenia wyjaśnień do treści oferty.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków po wyborze oferty oraz rezygnacji z zamówienia lub jego części bez podania przyczyny.
4. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Piski, 12-200 Pisz, ul. Warszawska 1 z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Pisz;
 - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Powiecie Piskim z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Pisz jest Pan Bartosz Wrochna, dane kontaktowe – inspektor@cbi24.pl;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – **Świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów**, nr sprawy Or.272.2.17.2020 prowadzonym w ramach zapytania ofertowego;
 - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
 - 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
 - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
 - 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) 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;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.


mgr Andrzej Nowicki

Załączniki:

- Formularz ofertowy – załącznik nr 1
- Formularz cenowy – załącznik nr 2
- Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 3

.....
(pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

W nawiązaniu do zapytania ofertowego nr Or.272.1.17.2020, którego przedmiotem jest świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, oferujemy realizację przedmiotu zamówienia za:

cenę brutto zł
słownie
cenę netto zł

Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia.

1. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zapytaniu ofertowym.
2. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

Miejsce i data

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)

FORMULARZ CENOWY

Załącznik nr 2

Przesyłki listowe i paczki w obrocie krajowym i zagranicznym.

Rodzaj przesyłki			ilość sztuki (sztuki)	cena jedn. Netto	Stawka VAT	Cena jedn. Brutto	Wartość brutto
I OBRÓT KRAJOWY							
a przesyłki zwykłe							
EKONOMICZNE:							
format S		do 500 g	2 373				
format M		do 1000g	81				
format L		do 2000 g	8				
PRIORYTETOWE:							
format S		do 500 g	27				
format M		do 1000g	2				
format L		do 2000 g	1				
b przesyłki polecone							
EKONOMICZNE:							
format S		do 500 g	8 650				
format M		do 1000g	578				
format L		do 2000 g	196				
PRIORYTETOWE:							
format S		do 500 g	34				
format M		do 1000g	3				
format L		do 2000 g	2				
c paczki							
EKONOMICZNE:							
gabaryt A	do 1 kg		1				
	ponad 1 kg	do 2 kg	1				
	ponad 2 kg	do 5 kg	2				
	ponad 5 kg	do 10 kg	1				
gabaryt B	do 1 kg		1				
	ponad 1 kg	do 2 kg	1				
	ponad 2 kg	do 5 kg	1				
	ponad 5 kg	do 10 kg	1				
PRIORYTETOWE:							
gabaryt A	do 1 kg		1				
	ponad 1 kg	do 2 kg	1				
	ponad 2 kg	do 5 kg	1				
	ponad 5 kg	do 10 kg	1				
gabaryt B	do 1 kg		1				
	ponad 1 kg	do 2 kg	1				
	ponad 2 kg	do 5 kg	1				
	ponad 5 kg	do 10 kg	1				
d potwierdzenie odbioru							
do krajowych usług			8 478				
							SUMA I
II OBRÓT ZAGRANICZNY							
a przesyłki listowe nierejestrowane							
PRIORYTETOWE:							
gabaryt A	do 50 g		18				
	ponad 50 g	do 100g	1				
	ponad 100 g	do 350 g	1				
	ponad 350 g	do 500 g	1				

Or.272.2.38.2019 Rodzaj przesyłki				ilość sztuki (sztuki)	cena jedn. Netto	Stawka VAT	Cena jedn. Brutto	Wartość brutto
		ponad 500 g	do 1000 g	1				
		ponad 1000 g	do 2000 g	1				
b	przesyłki polecone							
	PRIORYTETOWE							
	strefa A		do 50 g	53				
		ponad 50 g	do 100g	1				
		ponad 100 g	do 350 g	1				
		ponad 350 g	do 500 g	1				
		ponad 500 g	do 1000 g	1				
		ponad 1000 g	do 2000 g	1				
	strefa B		do 50 g	1				
		ponad 50 g	do 100g	1				
		ponad 100 g	do 350 g	1				
		ponad 350 g	do 500 g	1				
		ponad 500 g	do 1000 g	1				
		ponad 1000 g	do 2000 g	1				
	strefa C		do 50 g	3				
		ponad 50 g	do 100g	1				
		ponad 100 g	do 350 g	1				
		ponad 350 g	do 500 g	1				
		ponad 500 g	do 1000 g	1				
		ponad 1000 g	do 2000 g	1				
c	potwierdzenie odbioru							
	do zagranicznych usług			31				
								SUMA II
	Poczta Firmowa - Odbiór korespondencji z siedziby Zamawiającego			12				
								OGÓŁEM (I, II i III)

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g.
 - a) zwykłe - przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe - przesyłka nie rejestrowana listowa najszybszej kategorii,
 - c) polecane - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową przemieszczaną i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecane priorytetowe - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
 - e) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

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

Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą:

Maksimum: suma długości plus podwójna średnica – 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm,

Minimum: suma długości plus podwójna średnica – 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

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

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

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

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (Gabaryt A i B):
 - a) zwykłe - paczki nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe - paczki najszybszej kategorii,
 - c) z zadeklarowaną wartością - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
 - d) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru,

Gabaryt A - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300mm.

Gabaryt B - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub długość 500 mm lub szerokość 500 mm,

Maksimum - suma długości i największego obwodu w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 30.000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

4. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, z Punktu Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Pisz, zlokalizowanego w siedzibie Zamawiającego w Pisz przy ul. Warszawskiej 1, jeden raz dziennie, każdego dnia od poniedziałku do piątku, w godzinach między 14:30 – 15:30. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).
5. Termin doręczania następujących przesyłek pocztowych nie może być dłuższy niż:
Czas doręczania przesyłek rejestrowanych na terenie kraju musi wynosić:
 - a) do 4 dni roboczych dla przesyłki pocztowej nie będącej przesyłką najszybszej kategorii (ekonomiczne),
 - b) do 2 dni roboczych dla przesyłki pocztowej będącej przesyłką najszybszej kategorii (priorytetowa).
6. 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. Wzór książki nadawczej zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
7. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO), umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę Zamawiającego oraz naniesienia znaku opłaty uzgodnionego z Wykonawcą.
8. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek zwykłych - zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
10. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
11. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
12. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie zgodnie z regulaminem Wykonawcy, o ile nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
13. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

14. Wykonawca będzie przedkładał Zamawiającemu potwierdzenie nadania listu poleconego przez Zamawiającego, w terminie maksymalnie dwóch dni od jego nadania.
15. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
16. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks postępowania cywilnego Zamawiający będzie korzystał z własnych druków zwrotnego potwierdzenia odbioru według wzoru uzgodnionego z wykonawcą.
17. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki, bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.) i na podstawie umowy.
18. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydanej przez Wykonawcę miała moc dokumentu urzędowego.
19. Wykonawca oblicza cenę oferty w oparciu o informacje zawarte w niniejszym zapytaniu ofertowym oraz wypełniając formularz cenowy stanowiący załącznik nr 2 do zapytania ofertowego. Ilość i rodzaje przesyłek pocztowych podane w formularzu ofertowym zostały przyjęte orientacyjnie, wyłącznie w celu wyliczenia ceny oferty i nie stanowi ze strony zamawiającego zobowiązania do nadania przesyłek w podanych ilościach w okresie obowiązywania umowy. Rzeczywista ilość przesyłek pocztowych będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w tym zakresie. Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie ustalone na podstawie cen jednostkowych brutto zaoferowanych przez Wykonawcę w formularzu ofertowym według rzeczywistych ilości przesyłek i zwrotów oraz faktycznie zrealizowanych usług w okresie rozliczeniowym. Każda z usług wskazanych w tabeli formularza ofertowego musi być dostępna dla Zamawiającego.
20. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku:
 - a) 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;
 - b) zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik do umowy) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT
21. Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszystkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.
22. Rozliczanie należności za wykonane usługi pocztowe odbywać się będzie miesięcznie. Każda z wystawionych co miesiąc faktur będzie zawierać miesięczną opłatę za usługi pocztowe oraz odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego, której wartość będzie zgodna z kwotą zamieszczoną w formularzu ofertowym.
23. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego.
24. Zamawiający wymaga, aby placówki pocztowe spełniały następujące warunki:
 - a) były czynne co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - b) były oznaczone w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo Wykonawcy, umieszczone w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy.

- c) placówki pocztowe znajdujące się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, muszą posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych oznakowane w sposób widoczny nazwą oraz logo Wykonawcy.
25. Wykonawca zobowiązany jest „udostępnić” Zamawiającemu narzędzie pozwalające na „śledzenie” przesyłek rejestrowanych. Zamawiający musi mieć możliwość sprawdzenia statusu tych przesyłek, a w tym w szczególności dat ich doręczenia.