*Załącznik nr 6 do SIWZ*

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania na terenie …………………………………………………., przesyłek za pokwitowaniem tj. za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Umowę zawiera się na czas określony od 01 stycznia 2016 roku do 31 grudnia 2016 roku.
3. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek trzy razy w tygodniu (np. poniedziałek, środa, piątek) i na każde wezwanie Zamawiającego, w przypadku przesyłki o charakterze pilnym. Odbioru przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby głównej Zamawiającego, tj. z Punktu Informacyjnego w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskiem przy pl. E. Orzeszkowej 3, należy dokonywać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 13.00-14.00. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczątką, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych).
4. Przesyłki dostarcza się adresatom za pokwitowaniem.
5. Przesyłki należy doręczyć najpóźniej w ciągu 3 dni od daty ich pobrania ze Starostwa, natomiast przesyłki oznaczone jako PILNE- tego samego dnia.
6. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorcy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorcy zawiadamia się adresata, umieszczając zawiadomienie w skrzynce na korespondencję lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.
7. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany wyżej należy ponowić próbę doręczenia co najmniej dwukrotnie. Jeżeli doręczenie okaże się nieskuteczne, pismo ze stosowna adnotacją należy złożyć w Kancelarii Starostwa Powiatowego Drawsku Pomorskim.
8. Pokwitowanie odbioru przesyłki polega na złożeniu przez odbiorcę swego podpisu ze wskazaniem daty doręczenia.
9. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
10. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania, obsługiwania „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).
11. Jeżeli odbierający uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, Wykonawca sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała przesyłkę oraz przyczynę braku podpisu odbiorcy.
12. Wykonawca nie może powierzyć wykonywania przedmiotu niniejszej umowy osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
13. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za zgodnym porozumieniem stron z zachowaniem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia.
14. W razie naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy, Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym z winy Wykonawcy, bez zachowania okresu wypowiedzenia.