

Zasady realizacji usługi odbioru korespondencji z siedziby Zamawiającego

1. Przedstawiciel **Wykonawcy** legitymujący się stosownym upoważnieniem, odbiera przesyłki z siedziby **Zamawiającego** przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 w Warszawie, w dni robocze (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy), w godz. 15.00-16.00.
2. Przesyłki będą nadawane w dniu ich odbioru, w placówce nadawczej wskazanej przez **Wykonawcę**.
3. **Zamawiający** zobowiązuje się do przekazania przesyłek wraz z właściwymi dokumentami w sposób i na zasadach uzgodnionych z **Wykonawcą**.
4. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, **Wykonawca** wyjaśnia je z **Zamawiającym**. W przypadku braku możliwości ich wyjaśnienia lub ich usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub po całkowitym usunięciu nieprawidłowości przez **Zamawiającego**.
5. **Zamawiający** może zgłosić **Wykonawcy** żądanie zawieszenia usługi na czas określony. Żądanie takie wymaga formy pisemnej i powinno być zgłoszone, co najmniej na dwa dni robocze przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku, wysokość opłaty za dany miesiąc kalendarzowy, zostanie pomniejszona o ilość niezrealizowanych odbiorów.
6. W przypadku konieczności obliczenia wynagrodzenia za niepełny miesiąc za usługę odbioru korespondencji z siedziby **Zamawiającego**, stosuje się następującą zasadę: miesięczne wynagrodzenie przewidziane za przedmiotową usługę dzieli się przez liczbę dni roboczych miesiąca rozliczeniowego, a następnie otrzymany wynik mnoży się przez liczbę dni kalendarzowych, w których wykonano usługę w miesiącu rozliczeniowym.