

znak sprawy: Wip. 272.3.2021.MN.US
nr ogłoszenia w BZP: 2021/BZP 00330056/01

**Wykonawcy wszyscy
według rozdzielnika**

WYJAŚNIENIE I MODYFIKACJA TREŚCI SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Zamawiający Powiat Kamieński, działając na podstawie przepisów art. 284 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wyjaśnia treść specyfikacji warunków zamówienia sporządzonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn: „*Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim na okres do 31.12.2022r.*”

Pytanie 1.

W Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) Zamawiający wpisał, że przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym (...).

Wykonawca dostarcza korespondencję do każdego miejsca w kraju oraz do każdego miejsca za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

Czy takie określenie miejsca doręczenia jest dla Zamawiającego wystarczające?

Odpowiedź:

Zamawiający dopuszcza powyższe określenie.

Pytanie 2.

W Załącznik 1 do SWZ. Oferta pkt 7 Zamawiający zawarł zapis: „ (...) prawidłowo wystawionej faktury(...)”

Przepisy prawa nie przewidują instytucji „prawidłowej” faktury VAT. Ustawa o podatku od towarów i usług (Dz.U.2018.0.2174 t.j. - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r.) w art. 106e wymienia jedynie niezbędne elementy, które musi zawierać faktura. W przypadku stwierdzenia niezgodności w fakturze Zamawiający zgłasza uwagi do Wykonawcy. W uzasadnionych przypadkach Wykonawca wystawia dokument korygujący fakturę, który zgodnie z ustawą nie zwalnia Zamawiającego z zapłaty za fakturę w wyznaczonym terminie. Dlatego zapis o poprawnie wystawionej fakturze nie może zostać zaakceptowany przez Wykonawcę, gdyż rodzi niebezpieczeństwo długoterminowego odwołania z zapłatą przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy za zrealizowane usługi. Wykonawca zwraca się z prośbą o usunięcie niniejszego zapisu.

Odpowiedź:

Zamawiający wykreśla powyższy zapis.

Pytanie 3.

W Załącznik 1 do SWZ. Oferta pkt 7 Zamawiający zawarł zapis:

„Oświadczamy, że oferujemy zamawiającemu okres płatności do 30 dni od złożonej faktury wystawionej za zrealizowany przedmiot umowy licząc od dnia dostarczenia prawidłowo

wystawionej faktury.”

Wykonawca informuje, iż faktury za usługi pocztowe wystawiane są za pośrednictwem scentralizowanego systemu informatycznego, którego wymogi określają takie kryteria jak termin wystawienia faktury, datę wysłania Faktury do klienta, jak również termin płatności będący w ścisłej zależności z terminami sporządzenia faktury. Standardowo obowiązujący termin płatności faktury określony, jako 14/21 dni od daty wystawienia faktury został wprowadzony ze względu na zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu fakturowania wykonawcy oraz zarządzania płatnościami wynikającymi z zawartych umów. Takie rozwiązanie daje możliwość oszacowania terminów wpływu środków oraz opóźnień w ich płatnościach.

Czy w związku z powyższym, Zamawiający zaakceptuje inny niż określony przez Zamawiającego w umowie termin płatności, tj. liczony od dnia wystawienia faktury określony, jako 14/21 dni od daty wystawienia faktury VAT, pozwalający terminowo dokonać płatności za wykonane usługi w ramach przedmiotu zamówienia? W przypadku podtrzymania terminu płatności liczonego od dnia otrzymania faktury, czy Zamawiający zaakceptuje otrzymanie faktury drogą elektroniczną? Okres płatności liczony będzie od terminu dostarczenia elektronicznej wersji wystawionej faktury na adres e-mail wskazany w umowie.

Odpowiedź:

Zamawiający zaakceptuje termin płatności, tj. liczony od dnia wystawienia faktury określony, jako 21 dni od daty wystawienia faktury VAT oraz otrzymanie faktury drogą elektroniczną. Tym samym okres płatności liczony będzie od terminu dostarczenia elektronicznej wersji wystawionej faktury na adres e-mail wskazany w umowie.

Pytanie 4.

Zamawiający w SWZ w rozdziale III – przedmiot zamówienia pkt. 3 wpisał:

„W załączniku nr 2 wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (...) Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek (...).”

Zamawiający w wyżej cytowanym punkcie wskazuje na możliwość ograniczenia przedmiotu zamówienia bez określenia minimalnej gwarantowanej jego wielkości, co stanowi naruszenie art. 433 pkt4 Pzp, zgodnie, z którym projektowane postanowienia umowy nie mogą przewidywać możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez Zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron. W związku z powyższym prosimy o wskazanie minimalnej wartości umowy.

Odpowiedź:

Minimalna wartość umowy wskazana przez Zamawiającego to 100 000 zł.

Pytanie 5.

Zamawiający w SWZ w rozdziale V – zatrudnienie osób wykonujących wskazane czynności w realizacji przedmiotu zamówienia wskazał:

„Zamawiający stawia wymóg w zakresie zatrudnienia (...), w szczególności:

- pracownicy punktów pocztowych uczestniczących w realizacji przedmiotu zamówienia,
- pracownicy administracyjni uczestniczący w realizacji przedmiotu zamówienia.

Zamawiający bardzo szeroko określił grupę osób, której ma dotyczyć zatrudnienie, co praktycznie uniemożliwia Wykonawcy przedstawienie terminowe na wezwanie dowodów zatrudnienia, a Zamawiającemu sprawdzenie skuteczne wymogu zatrudnienia u Wykonawcy.

Pracownicy Wykonawcy, którzy mogą uczestniczyć bezpośrednio w obsłudze przesyłek Zamawiającego mogą znajdować się w każdym miejscu w kraju, do którego kierowana będzie korespondencja Zamawiającego. Również pracownicy administracji, do których zaliczane są osoby z rachunkowości wystawiające faktury dla Zamawiającego, działu reklamacji, który rozpatruje ewentualne reklamacje Zamawiającego znajdują się na terenie kraju.

W związku z powyższym prosimy o ograniczenie grupy osób, co, do której jest wymagane zatrudnienie do osób wykonujących czynności w realizacji przedmiotu zamówienia w placówce pocztowej obsługującej bezpośrednio Zamawiającego, a w szczególności:

- pracownicy odbierający przesyłki i dostarczający do Zamawiającego,
- pracownicy przyjmujący i obsługujący przesyłki Zamawiającego w placówce nadawczej w miejscowości siedziby Zamawiającego,
- pracownicy administracyjni uczestniczący w realizacji przedmiotu zamówienia – opiekun umowy,

Takie zawężenie grupy osób pozwoli Zamawiającemu na skuteczne kontrolowanie wymogu zatrudnienia, a Wykonawcy na terminowe przedstawienie dowodów zatrudnienia.

Odpowiedź:

Zamawiający zawęży i wskazuje grupę osób, co, do której jest wymagane zatrudnienie do osób wykonujących czynności w realizacji przedmiotu zamówienia w placówce pocztowej obsługującej bezpośrednio Zamawiającego, a w szczególności:

- pracownicy odbierający przesyłki i dostarczający do Zamawiającego,
- pracownicy przyjmujący i obsługujący przesyłki Zamawiającego w placówce nadawczej w miejscowości siedziby Zamawiającego,
- pracownicy administracyjni uczestniczący w realizacji przedmiotu zamówienia – opiekun umowy,

Pytanie 6.

Zamawiający w SWZ rozdział V zamieścił zapis:

„ Za niedopełnienie wymogu zatrudnienia na podst. Umowy o pracę osób wykonujących czynności określonych powyżej. Zamawiający przewiduje karę umowną – w wysokości kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę (...) za każdą osobę w stosunku, do której stwierdzono niedopełnienie.”

Przewidziana przez Zamawiającego kary są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wartości zamówienia, czasu trwania umowy oraz nie uwzględniają obecnej sytuacji epidemiologicznej w kraju, która może mieć wpływ na realizację zamówienia np. poprzez sytuację kadrową u Zamawiającego w okresie trwania epidemii. Poziom kar umownych jest zbyt wygórowany w stosunku do wskazanej przyczyny stanowiącej podstawę jej naliczenia. Wykorzystywanie przez Zamawiającego - będącego silniejszą stroną stosunku prawnego powstającego w wyniku udzielenia zamówienia - jego pozycji do zastrzegania na swoją rzecz kar umownych, których wysokość jest wygórowana jest sprzeczne z zasadami współżycia społecznego, a tym samym winno być uznane za wykraczające poza dopuszczalne zgodnie z art. 3531 Kodeksu cywilnego granice swobody umów. Uprzywilejowana pozycja Zamawiającego oraz zasadniczo jednostronne określanie istotnych warunków przyszłej umowy sprawia, że umowa o udzielenie zamówienia staje się niejako umową adhezyjną, podczas gdy winna zmierzać do zabezpieczenia interesów obu stron, a kara umowna nie powinna prowadzić do nieuzasadnionego wzbogacenia po stronie Zamawiającego, ponieważ jej celem jest dyscyplinowanie stron do prawidłowego i terminowego wywiązywania się z przyjętych na siebie obowiązków umownych. Prosimy o wykreślenie zapisu.

Odpowiedź:

Zmawiający nie wyraża zgody na wykreślenie powyższego zapisu. Odp. wskazana została w pyt. 7.

Pytanie 7.

W przypadku braku zgody na wykreślenie kary z pytania 6 prosimy o jej zmniejszenie do wysokości 20 zł. za każdą osobę w stosunku, do której stwierdzono niedopełnienie.

Odpowiedź:

Zamawiający wyraża zgodę na zmniejszenie kar umownych do wysokości 20 zł. za każdą osobę w stosunku, do której stwierdzono niedopełnienie wymogu zatrudnienia.

Pytanie 8.

Zamawiający w SWZ rozdział V zamieścił zapis:

„Zamawiający może żądać na etapie realizacji zamówienia złożenia oświadczenia przez Wykonawcę o spełnieniu w/w warunków. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ponownego złożenia aktualnego oświadczenia przez Wykonawcę na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia.”

W ocenie Wykonawcy brak termin na przedstawienie jakiegokolwiek dowodu potwierdzającego zatrudnienie oraz brak określonej częstotliwości przekazywania dokumentacji powoduje, iż wymóg Zamawiającego staje się trudny do spełnienia. Formułując zapis w powyższy sposób, Zamawiający nie uwzględnił np. centralizacji komórek kadrowych, okresów urlopowych, czasu, jaki jest potrzebny do przygotowanie dowodów zatrudnienia, czy okresowych braków kadrowych wynikających np. z rozwoju pandemii.

W związku z powyższym, Wykonawca wnioskuje o zmianę zapisu na poniższy:

„Wykonawca każdorazowo na pisemne żądanie Zamawiającego nie częściej niż raz na pół roku w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 14 dni roboczych, zobowiązuje się przedłożyć określone przez Zamawiającego dowody/dokumenty w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę(...)”.

Odpowiedź:

Zamawiający nie wyraża zgody na powyższą zmianę zapisu.

Pytanie 9.

Zamawiający w SWZ rozdział V zamieścił zapis:

„(...) osób, które wykonywać będą czynności związane bezpośrednio z realizacją przedmiotu zamówienia (...).”

Wykonawca prosi o określenie ilości dowodów/dokumentów w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę np. do 5 osób podczas jednej kontroli Zamawiającego. Taka ilość kontrolowanych dokumentów jednorazowo nie spowoduje zakłócenia pracy komórki kadrowej Wykonawcy, a Zamawiającemu pozwoli na realne sprawdzenie wymogu zatrudnienia przez Wykonawcę.

Odpowiedź:

Zamawiający wskazuje, że może żądać oświadczenia, zgodnie z zapisami wskazanymi w rozdziale V SWZ.

Pytanie 10.

Czy Zamawiający wyraża zgodę, aby podstawą rozliczeń za przesyłki nieujęte w formularzu cenowym był cennik usług pocztowych Wykonawcy obowiązujący w dniu nadania przesyłek?

Odpowiedź:

Zamawiający wyraża zgodę.

Pytanie 11.

Zamawiający nie wskazuje wzoru umowy, jaka będzie zawarta z Wykonawcą. Prosimy o informację, czy wzór umowy zostanie przygotowany przez wybranego Wykonawcę w oparciu o zapisy zapytania, czy Zamawiający posiada wzór takiej umowy? Jeżeli tak prosimy o jej udostępnienie w celu zapoznania z jej warunkami przed złożeniem oferty.

Odpowiedź:

Umowa zostanie przygotowana przez wybranego Wykonawcę, a jej zapisy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w SWZ.

Pytanie 12.

Czy Zamawiający dopuszcza zmianę cen Usług pocztowych w trakcie trwania umowy w przypadku ich akceptacji przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo Pocztowe?

Odpowiedź:

Zamawiający dopuszcza zmianę cen Usług pocztowych w trakcie trwania umowy w przypadku ich akceptacji przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo Pocztowe, o ile zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

Pytanie 13.

Czy Zamawiający akceptuje możliwość zmiany w trakcie obowiązywania umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy:

- a) w przypadku zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe, w czasie trwania niniejszej umowy, co spowoduje zastosowanie przez Wykonawcę obowiązującej stawki podatku VAT i skutkować będzie zmianą cen jednostkowych przesyłek,
 - b) w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, pod warunkiem, że zmiana ta skutkować będzie zwiększeniem kosztów po stronie Wykonawcy związanych z realizacją umowy,
 - c) w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, pod warunkiem, że ww. zmiany mają wpływ na zwiększenie kosztów po stronie Wykonawcy w związku z realizacją umowy,
 - d) w przypadku zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu kalkulacja cenowa (stanowiącym załącznik do umowy) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo Pocztowe (pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej); 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.”
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę?

Odpowiedź:

Zamawiający akceptuje powyższe zmiany.

Pytanie 14.

Zamawiający określił przedmiot zamówienia, jako: Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym. Jednocześnie Zamawiający zobowiązał wykonawcę do świadczenia usług na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (dalej Ustawa), czyli także zgodnie z przepisami wykonawczymi do Ustawy.

W związku z powyższym wykonawca zwraca się o wyjaśnienie, czy poprzez usługę pocztową Zamawiający rozumie usługę pocztową określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, zdefiniowaną ustawowo w następujący sposób:

Usługę pocztową stanowi, wykonywane w obrocie krajowym lub zagranicznym, zarobkowe: realizowane łącznie lub rozdzielnie przyjmowanie, sortowanie, doręczanie przesyłek pocztowych oraz druków bezadresowych?

Jeżeli, jak wskazał Zamawiający, przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe określone w Ustawie, a ich świadczenie powinno być realizowane na podstawie przepisów Ustawy, czy Zamawiający potwierdza, że podstawą prawną, zgodnie z art. 14 Ustawy, świadczenia usług pocztowych są: umowy o świadczenie usług pocztowych zawierane między nadawcami a operatorami pocztowymi, umowy o współpracę zawierane między operatorami pocztowymi?

Wykonawca wskazuje, że zgodnie z ustawową definicją zawartą w art. 3 pkt. 10) Ustawy, nadawcą jest podmiot, który zawarł z operatorem pocztowym umowę o świadczenie usługi pocztowej.

Przekładając to na przedmiotowe zamówienie Wykonawca wnosi o potwierdzenie, czy w wyniku

rozstrzygnięcia niniejszego postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty, nadawcą przesyłek będzie Zamawiający, tj. Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim, który wybierze jednego operatora pocztowego i zawrze z tym operatorem umowę o świadczenie usług pocztowych?

Odpowiedź:

Zamawiający potwierdza, że w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty, nadawcą przesyłek będzie Zamawiający, tj. Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim, który wybierze jednego operatora pocztowego i zawrze z tym operatorem umowę o świadczenie usług pocztowych.

Pytanie 15.

Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że po dokonaniu wyboru Wykonawcy usług Zamawiający wyrazi zgodę o dopisanie do umowy regulacji dotyczących odpowiedzialności Zamawiającego w przypadku przekroczenia terminu płatności. Z uwagi na zabezpieczenie interesów Wykonawcy wnioskujemy o dodanie następujących zapisów do umowy:

„- za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej,

- W przypadku zalegania przez Nadawcę z płatnościami, przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego terminu zapłaty usługi będą realizowane z zastosowaniem formy opłaty z „góry” na ogólnie obowiązujących zasadach, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.

Odpowiedź:

Zamawiający wyraża zgodę na dodanie powyższych zapisów do umowy.

Pytanie 16.

Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że po dokonaniu wyboru Wykonawcy usług Zamawiający załączy do umowy na wykonywanie usług pocztowych załączniki dotyczące realizacji usług pocztowych zgodnych z Regulaminami usług Wykonawcy uwzględniające postanowienia zawarte w zamówieniu oraz wzory na potwierdzeń odbioru:

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych

Wymogi techniczne:

1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²

2) wymiar druku*:

• minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);

• optymalne wymiary:

a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,

b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;

4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

• 40 mm od górnego brzegu przesyłki,

• 5 mm od prawego brzegu,

• 15 mm od dolnego brzegu.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

POTWIERDZENIE ODBIORU
Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

.....
.....
.....

Numer nadawcy
.....
.....

kod pocztowy miejscowość

ZWRÓĆĆ DO NADAWCY:

przesyłka polecona
 przesyłka listowa z zabezpieczoną wartością
 paczka pocztowa
 kwota przekazu
 przesyłka

.....
.....
.....

.....
.....

kod pocztowy miejscowość

Wyroczono w 20... roku. Termin ważności listu - 2 lata.

Wypisano w 20... roku. Termin ważności listu - 2 lata.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem
odbiór przesyłki / kwoty przekazu

.....
.....
.....
.....

(data i podpis odbiorcy)

.....
.....
.....

(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

Poczta Polska

Pasek kleju PPSA 124

Pasek kleju

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne)

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m² ;
- 2) wymiar druku*:
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;

4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

POTWIERDZENIE ODBIORU	
<u>Adresat przesyłki</u>	 datownik placówki oddawczej
<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>	
Rodzaj pisma
Nr pisma
z dnia
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego	
1. Przesyłkę nr doręczono?: <input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi <input type="checkbox"/> sąsiadowi <input type="checkbox"/> dozorcej domu	
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej o czym w dniu umieszczono zawiadomienie?: (nazwa placówki pocztowej) <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu	
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2?: <input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż?: <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia <input type="checkbox"/> niedostateczny adres <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie <input type="checkbox"/> z innych przyczyn (podać jakie) *) zaznaczyć właściwy kwadrat **) niepotrzebne skreślić (data i podpis doręczającego/wydającego*)	

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)

Wymogi techniczne:

1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m² ;

2) wymiar druku*:

• minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);

• optymalne wymiary:

a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,

b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;

4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

• 40 mm od górnego brzegu;

• 5 mm od prawego brzegu;


• 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

POTWIERDZENIE ODBIORU	
Adresat przesyłki	
.....	datownik placówki oddawczej
.....	
	Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki
Rodzaj pisma
Nr pisma
z dnia
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że	
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em	
.....	
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa		
1. Przesyłkę nr doręczono?:		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorcę
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> zarządcy domu
<input type="checkbox"/> prokurentowi		
..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej		
..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie?:		
(nazwa placówki pocztowej)		
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata	
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata	
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu		
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2?:		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż?:		
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	(podać jakie)	
.....		
*) zaznaczyć właściwy kwadrat		
**) niepotrzebne skreślić		
(data i podpis doręczającego/wydającego *)		

Odpowiedź:

Zamawiający wyraża zgodę.

Pytanie 17.

Czy Zamawiający dopuszcza zastosowanie programu elektronicznego – EN (elektroniczny nadawca). Elektroniczny Nadawca (EN) to bezpłatna internetowa aplikacja, która powstała z myślą, aby usprawnić proces nadawania przesyłek pocztowych. Umożliwia elektroniczny proces nadawania przesyłek. Za pomocą tego programu, jest możliwość samodzielnego generowania dokumentów nadawczych, tworzenia książki adresowej – łatwe zarządzanie własną bazą odbiorców (adresatów), generowania nalepek adresowych. Aplikacja dokonuje automatycznego przekazywania i odbierania plików z informacjami o nadawanych przesyłkach, komunikując się bezpośrednio z placówką pocztową wskazaną w umowie. Wszystkie przesyłki nadane za pomocą aplikacji można śledzić z jej panelu lub generować poprzez zbiorczy raport w formacie xls.

Odpowiedź:

Zamawiający nie dopuszcza zastosowania programu elektronicznego – EN (elektroniczny nadawca).

Pytanie 18.

Wykonawca zwraca się do Zamawiającego z wnioskiem o dopuszczenie możliwości dodania Oświadczenia- Klauzula antykorupcyjna, jako załącznika do umowy w przypadku wyboru Wykonawcy, które w związku z wprowadzoną w jego organizacji Polityką antykorupcyjną jest załączane obligatoryjnie do wszystkich umów z Kontrahentami.

W związku z powyższym Wykonawca proponuje dodanie treści do umowy:

„Nadawca zobowiązuje się do przestrzegania zapisów określonych w klauzuli antykorupcyjnej, stanowiącej Załącznik nr ... do umowy”.

Oświadczenie do Umowy nr.....zawartej dnia.....

Klauzula antykorupcyjna

1. Strony Umowy zapewniają, że w związku z wykonywaniem Umowy zachowają należytą staranność i stosować się będą do wszystkich obowiązujących Strony przepisów prawa powszechnie obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i na terenie Unii Europejskiej w zakresie zapobiegania działaniom o charakterze korupcyjnym zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.

2. Każda ze Stron dodatkowo zapewnia, że w związku z wykonywaniem Umowy stosować się będzie do obowiązujących Strony procedur antykorupcyjnych, zgodnego z prawem rozliczania transakcji, kosztów i wydatków, przestrzegania postanowień aktów wewnętrznych obowiązujących Strony w zakresie przeciwdziałania konfliktowi interesów, wręczania i przyjmowania upominków oraz anonimowego zgłaszania i wyjaśniania nieprawidłowości zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.

3. Strony zapewniają, że w związku z zawarciem i realizacją Umowy żadna ze Stron, ani żaden z ich właścicieli, udziałowców, akcjonariuszy, członków zarządu, dyrektorów, pracowników, podwykonawców, ani też żadna inna osoba działająca w ich imieniu, nie dokonywała, nie proponowała, ani nie obiecywała, że dokona, ani nie upoważniała, a także nie dokona, nie zaproponuje, ani też nie obieca, że dokona, ani nie upoważni do dokonania żadnej płatności lub innego przekazu stanowiącego korzyść finansową lub inną, ani też żadnej innej korzyści bezpośrednio lub pośrednio żadnemu z niżej wymienionych:

- żadnemu członkowi zarządu lub pracownikowi Strony;
- żadnemu funkcjonariuszowi państwowemu rozumianemu, jako osobie fizycznej pełniącej funkcję publiczną w znaczeniu nadanym temu pojęciu w systemie prawnym kraju, w którym następuje realizacja Umowy;
- żadnej partii politycznej, członkowi partii politycznej, ani kandydatowi na urząd państwowy;
- żadnej innej osobie lub podmiotowi – w celu uzyskania ich decyzji, wpływu lub działań mogących skutkować jakimkolwiek niezgodnym z prawem uprzywilejowaniem lub też w dowolnym innym niewłaściwym celu, jeżeli działanie takie narusza lub naruszałoby przepisy prawa w zakresie przeciwdziałania korupcji wydanych przez uprawnione organy administracji publicznej w Polsce i na terenie Unii Europejskiej.

4. Kontrahent akceptuje, że naruszenie postanowień zawartych w niniejszej klauzuli antykorupcyjnej może spowodować rozwiązanie Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w niej przewidzianego, zaś Kontrahentowi nie będą przysługiwać żadne roszczenia z tego tytułu.

5. Każda ze Stron zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania się wzajemnie o każdym przypadku naruszenia niniejszych postanowień. Na pisemny wniosek jednej ze Stron, druga Strona dostarczy informacje i udzieli odpowiedzi na uzasadnione pytania drugiej Strony, które dotyczyć będą wykonywania Umowy zgodnie z niniejszymi postanowieniami.

6. W celu należytego wykonania zobowiązania, o którym mowa powyżej, każda ze Stron zapewnia, iż w okresie realizacji Umowy umożliwi każdej osobie działającej w dobrej wierze dokonanie anonimowego zgłaszania nieprawidłowości za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: etyka@poczta-polska.pl.

7. Strony mają na uwadze, że sankcje ustalone w wyniku niniejszych postanowień nie wykluczają, nie zastępują ani nie zmieniają w żaden sposób sankcji karnych, cywilnych, dyscyplinarnych lub administracyjnych ustanowionych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego w

Rzeczypospolitej Polskiej i na terenie Unii Europejskiej.

Podpisy osób reprezentujących Strony Umowy nr..... zawartej dnia.....

Odpowiedź:

Zamawiający wyraża zgodę na dodanie powyższego oświadczenia do treści umowy, jako odrębnego załącznika.

**Jednocześnie Zamawiający informuje, że termin składania oraz otwarcia ofert
pozostaje bez zmian.**

STAROSTA
Józef Malec

