



POWIATOWY URZĄD PRACY  
w KOŁOBRZEGU

ul. Katedralna 46-48, 78-100 Kołobrzeg

e-mail: sekretariat@kolobrzeg.praca.gov.pl http://pupkolobrzeg.finn.pl

tel/fax +48 94 352 41 33

OA.261.05.01.KS.2019

Kołobrzeg, 29.11.2019 r.

Wg rozdzielnika

Dotyczy: Postępowania na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych  
Zamówienie na usługi społeczne - 7/OA/KS/2019

„Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych” prowadzone w trybie przewidzianym w przepisie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1843)

CPV: 64100000-7

**PYTANIA I ODPOWIEDZI - I**

Zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019 poz. 1843 t.j.) udzielamy wyjaśnień dotyczących postępowania na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych zamówienie na usługi społeczne, odpowiadając na poniższe pytania Wykonawców:

**Pytanie 1:** Zamawiający określa w projektach umów § 7 ust. 2, że płatność za usługi nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT w terminie 21 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania 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 informuje ponadto, 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 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.

Wykonawca zwraca się z prośbą o zmianę zapisu na następujący: „Rozliczenia za wykonane usługi pocztowe następować będą w okresach miesięcznych, w formie opłaty „z dołu”, w terminie do 21 dni od daty wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze VAT.”

**Odpowiedź:** Zamawiający wyraża zgodę na zmiany zapisu § 7 ust. 2 projektu umowy na „Rozliczenia za wykonane usługi pocztowe następować będą w okresach miesięcznych, w formie opłaty „z dołu”, w terminie do 21 dni od daty wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze VAT”.

**Pytanie 2.** Opis przedmiotu zamówienia V pkt 15 oraz Formularz cenowy póź. I, II, III, IV, V, VI. Czy Zamawiający wyraża zgodę na oszacowanie ceny przez Wykonawcę w formatach S dla wagi 500g, M dla wagi 1000g, L dla wagi 2000g?

**Odpowiedź:** Zamawiający wyraża zgodę na oszacowanie ceny przez Wykonawcę w formatach S dla wagi 500g, M dla wagi 1000g, L dla wagi 2000g.

**Pytanie 3.** Projekt umów § 4 ust. 4 „Druki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeksu Postępowania Cywilnego oraz Kodeks postępowania Karnego w postępowaniach karnych, Zamawiający zapewni we własnym zakresie.” 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 potwierdzeń odbioru:

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych

**Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>
- 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.

Wzrost: ... Waga: ...

# POTWIERDZENIE ODBIORU

Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawczy

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

.....

.....  
kod pocztowy miejscowość

ZYSIÓC DO NADAWCY:

- przesyła polecona
- przesyła listowa z zezwoleną wartością
- paczka pocztowa
- kwota przekazu
- przesyła

		=			
kod pocztowy			miejscowość		

Potwierdzam własnoręcznie podpisem odbiór przesyłki / kwoty przekazu

.....  
(data i podpis odbiorcy)

.....  
(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

Pasek kleju

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/m<sup>2</sup>;
- 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.

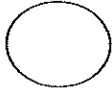
**Adres nadawcy przesyłki:**

- 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.

<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>		
<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<sup>1)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru
<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi
<input type="checkbox"/> dozorczy 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<sup>2)</sup>:

(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<sup>1)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustanowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkałej z adresatem	

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>2)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn .....

(podać jakie)

<sup>1)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat

<sup>2)</sup> niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>2)</sup>)

✓ **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/m<sup>2</sup>;
- 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.

<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>	
<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/ęm ..... (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	.....

<b>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</b>	
1. Przesyłkę nr ..... doręczono?: <input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi <input type="checkbox"/> dozorczy <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 skrytce 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 <input type="checkbox"/> adresat zmarł                                    z innych przyczyn .....	
(podać jakie)	
* zaznaczyć właściwy kwadrat **niepotrzebne skreślić ..... (data i podpis doręczającego/wydającego *)	

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym**

**Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m<sup>2</sup> koloru pomarańczowego wg Pantone 1375 U,
- 2) nadruk dwustronny (2 + 2) czarny wg Pantone Neutral Black U (nadruk czarny + pomarańczowe lto),
- 3) wymiar druku: minimum 100 mm x 140 mm +/-2%, + 2 listwy po 10 mm, po obu stronach,
- 4) perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 5) na listwach minimum 5 mm pasek trwałego samoprzylepnego kleju gwarantującego przyczepność do różnego rodzaju podłoża (papiery, folie), w zróżnicowanym zakresie temperatur (-20°C / +50°C).

**POTWIERDZENIE odbioru/doręczenia/wypłaty/wpisu**  
**AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription** **CN 07**

**A.R.** Sprawa służbowa  
Service des postes Dzielnica Urzędu pocztowego  
Tribunal des postes et télégraphes

**Priorytetowa/Lotrnicza**  
**Prioritaire/Par avion**

**Zwrócić do**  
**Renvoyer à**

<small>Nazwisko i/o firma</small> <small>Nom ou raison sociale</small>
<small>Ulica i nr</small> <small>Rue et n°</small>
<small>Miejscowość i kraj</small> <small>Localité et pays</small>

Wzrost i waga  
Hauteur et poids Wzrost i waga  
Hauteur et poids

**PP-243**

**Odpowiedź:** Zamawiający potwierdza, 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 potwierdzeń odbioru.

**Pytanie 4.** Projekt umowy § 7 ust. 15:

W zawiązku z wyrażaniem przez Zamawiającego chęci korzystania z programów rabatowych, Wykonawca informuje, że możliwość skorzystania ze stosowanych przez Wykonawcę taryf specjalnych naliczanych dla każdej zawartej umowy oddzielnie wiąże się, z koniecznością zrealizowania przez Wykonawcę szeregu dodatkowych czynności związanych z przygotowaniem lub opracowaniem przesyłek, oraz nadaniem przez klienta określonego wolumenu w okresie miesiąca kalendarzowego.

W przypadku przesyłek nierejestrowanych poza nadaniem określonego wolumenu wymagane jest:

- 1) maszynowe nanoszenie adresu, zgodne z Polskimi Normami, gwarantujące jego odczytywanie przez czytnik listowych maszyn rozdzielczych,
- 2) ostemplowanie przesyłek nierejestrowanych datą nadania (odcisk z maszyny do frankowania) lub umieszczenie napisów informujących o odstąpieniu od ich stemplowania i po uzgodnieniu z Wykonawcą naniesienie daty i miejsca nadania,
- 3) posortowanie przesyłek nierejestrowanych według kategorii na ekonomiczne i priorytetowe,
- 4) posortowanie przesyłek nierejestrowanych według kodów pocztowych w zakresie uzgodnionym z Wykonawcą, minimum do drugiej cyfry kodu pocztowego,
- 5) nadanie przesyłek nierejestrowanych w uzgodnionej z Wykonawcą placówce pocztowej nadawczej,

- 6) sporządzanie przez nadawcę zestawień ilościowo-wartościowych przesyłek nierejestrowanych, według kategorii, rodzajów gabarytów oraz przedziałów wagowych, zgodnie z cennikiem w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla pocztowej placówki nadawczej albo przekazanie ich do pocztowej placówki nadawczej przy wykorzystaniu systemu elektronicznego Wykonawcy albo uzgodnionego z Wykonawcą formatu elektronicznej książki nadawczej,
- 7) informowanie placówki pocztowej nadawczej o planowanym nadaniu.

W przypadku przesyłek rejestrowanych miejscowych poza nadaniem określonego wolumenu wymagane jest:

- 1) wydzielanie przez nadawcę w osobny strumień, na etapie nadawania, przesyłek poleconych miejscowych z całej partii nadawanych przesyłek poleconych,
- 2) sporządzanie przez nadawcę pocztowej książki nadawczej dla przesyłek poleconych miejscowych (w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla placówki pocztowej nadawczej) albo przekazanie jej przy wykorzystaniu systemu elektronicznego Wykonawcy albo uzgodnionego z Wykonawcą formatu elektronicznej książki nadawczej; pocztowa książka nadawcza nie może obejmować przesyłek innych niż przesyłki polecione miejscowe,
- 3) przekazanie przesyłek poleconych miejscowych do nadania zgodnie z kolejnością wpisów w pocztowej książce nadawczej.

W przypadku paczek pocztowych poza nadaniem określonego wolumenu wymagane jest:

- 1) wykorzystanie do nadania systemu elektronicznego Wykonawcy albo uzgodnionego z Wykonawcą innego formatu elektronicznej książki nadawczej.

Wykonawca informuje, że rabaty na poszczególne rodzaje przesyłek naliczane są niezależnie od siebie.

W związku z powyższym, czy Zamawiający przewiduje wykonywanie dodatkowych czynności, umożliwiających zastosowanie taryf specjalnych i wyraża zgodę na rozszerzenie umowy o zapisy dotyczące zasad i sposobu nadawania przesyłek zgodnych z obowiązującym regulaminem Wykonawcy?

**Odpowiedź:** Zamawiający nie przewiduje rozszerzenia umowy w ww. zakresie.

**Pytanie 5:** Formularz cenowy – poz. XVII Czy Zamawiający wyraża zgodę na oszacowanie ceny przez Wykonawcę jak dla przesyłki o wadze do 1 kg?

**Odpowiedź:** Zamawiający wyraża zgodę na oszacowanie ceny przez Wykonawcę jak dla przesyłki o wadze do 1 kg.

**Pytanie 6:** Formularz cenowy - poz. XVIII - usługa „doręczenie do godziny - jest to odrębna usługa komplementarna.

Czy Zamawiający wyraża zgodę, aby na fakturze była to wyodrębniona pozycja? Tzn. na fakturze opłata z ww. punktów była rozbita na dwie pozycje: opłatę zasadniczą i opłatę za usługę komplementarną?

**Odpowiedź:** Zamawiający wyraża zgodę na wyodrębnienie ww. pozycji na fakturze.

DYREKTOR  
Urzędowego Urzędu Pracy  
w Kulszynie  
*[Podpis]*  
Ewelina Koroniewicz

