



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.KZ.2020

Kołobrzeg,2020..-12.-...15..

Wg rozdzielnika

Dotyczy: Postępowania na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych
Zamówienie na usługi społeczne - 5/OA/KZ/2020

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych i kurierskich”

CVP: 64100000-7

PYTANIA I ODPOWIEDZI - I

Zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019 poz. 1843 z późn. zm.) udzielamy wyjaśnień dotyczących postępowania na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych zamówienie na usługi społeczne, odpowiadając na poniższe pytania Wykonawców:

Pytanie 1: Projekt umowy § 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/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.

Wprowadzono w 20... roku. Termin ważności Menu 2 lata.

POTWIERDZENIE ODBIORU

Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoły przekazu

.....

Numer nadawcy

.....

ZWRÓĆĆ DO NADAWCY:

kod pocztowy miejscowość

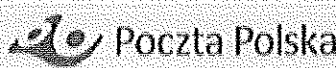
przesyłka polecona
 przesyłka listowa z zastrzeżoną wartością
 paczka pocztowa
 karta przekazu
 przesyłka

.....
 kod pocztowy miejscowość

Potwierdzam własnoręcznym podpisem
odbiorę przesyłki / kwoły przekazu

.....
(data i podpis odbiorcy)

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



Paszek Identyfikacji

✓ 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:

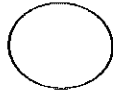
- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

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

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

- ✓ 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 | |  |
| <u>Adresat przesyłki</u> | <small>datownik placówki oddawczej</small> | |
| | | |
| | | |
| <u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u> | | |
| | | |
| Rodzaj pisma | | |
| Nr pisma | | |
| Z dnia | | |
| Potwierdzam własoręcznym podpisem, że | | |
| wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem/ęm | | |
| | | |
| <small>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</small> | | |

| | | |
|---|---|---|
| Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa | | |
| 1. Przesyłkę nr | dorzęcono?: | |
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> domstemu domownikowi | <input type="checkbox"/> doręczy |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> sąsiadowi | <input type="checkbox"/> zarządcy domu |
| <input type="checkbox"/> prokurentowi | | |
| <small>(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</small> | | |
| 2. Przesyłki nie doręczone w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej | | |
| o czym w dniu umieszczono zawiadomienie? | | |
| <small>(nazwa placówki pocztowej)</small> | | |
| <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 ponownie 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 doręczone, 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 | |
| <input type="checkbox"/> adresat zmarł | | <small>(podać jakie)</small> |
| | | |
| <small>*) zamaczyć właściwy kwadrat</small> | | |
| <small>**niepotrzebne skreślić</small> | | |
| <small>(data i podpis doręczającego/wydającego *)</small> | | |

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m² koloru pomarańczowego wg Pantone 1375 U,
- 2) nadruk dwustronny (2 + 2) czarny wg Pantone Neutral Black U (nadruk czarny + pomarańczowe tło),
- 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/wpłasu
AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription CH 07

POCZTA POLSKA S.A.
Wydziałowy ośrodek kraju pochodzenia
Département d'origine

A.R.

Sprawa służbowa
Service des postes

Priorytowa/Licznica
Prioritaire/Par avion

Osobnik urzędu naliczającego
potwierdzenie
Tribune du bureau des postes
Tribune

Zerčić do
Renvoyer à

| |
|---|
| Nazwisko i/o firma Nom ou raison sociale |
| Adres i nr Adresse et n° |
| Miasto, powiat i kraj Localité et pays |

Wpisano nadawcą
A renvoyer par l'expéditeur

PP-243

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza, że po dokonaniu wyboru oferty 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 2: Projekt umowy § 7 ust. 15: W zawiązku z wyrażeniem 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 polecone 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 3: Zamawiający określa w projekcie umowy § 4 zobowiązania do sposobu nadawania korespondencji. Wykonawca wnosi o dopisanie do umowy w paragrafie 4 ust. 5 o treści

„4.5. Zamawiający zobowiązuje się do:

- a) prawidłowego adresowania nadanych przesyłek zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami w tym zakresie
- b) sporządzania dla nadawanych przesyłek zestawień ilościowych w dwóch egzemplarzach, uwzględniając podział na przesyłki rejestrowane i nierejestrowane
- c) umieszczania na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

OPŁATA POBRANA

TAXE PERÇUE - POLOGNE

Umowa z nr....”

Czy Zamawiający dopisze proponowaną treść w przypadku wyboru oferty Wykonawcy?

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na dopisanie proponowanej treści w przypadku wyboru oferty Wykonawcy.

Pytanie 4: Formularz cenowy – poz. II pkt. 3 Czy Zamawiający wyraża zgodę na oszacowanie ceny przez Wykonawcę jak dla przesyłki o wadze do 2000g?

Odpowiedź: Zamawiający dokona zmiany Formularza cenowego (załącznik nr 3). Nowy wzór formularza cenowego zostanie przekazany do wiadomości Wykonawcom poprzez umieszczenie go na Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu, ul. Katedralna 46-48. W treści zmienionego załącznika uwzględniono Państwa uwagi związane z koniecznością optymalnego oszacowania wartości oferty.

Pytanie 5: 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: Przyjmując założenie, że Wykonawca omyłkowo odniósł się w ww. pytaniu do poz. XVIII w Formularzu cenowym – załącznik nr 3, a winna być poz. XV w Formularzu cenowym – załącznik nr 3, Zamawiający wyraża zgodę na wyodrębnienie ww. pozycji na fakturze.

Urząd pocztowy
KTOU
ul. Kłobucka 1
10-000 Kalisz
Ewelina Kuczyńska

