



POWIATOWY URZĄD PRACY
w KOŁOBRZEGU

ul. Katedralna 46-48, 78-100 Kołobrzeg

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

tel/fax +48 94 352 41 33

OA.261.02.01.KZ.2021

Kołobrzeg, 21.12.2021 r.

Wg rozdzielnika

Dotyczy: Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na podstawie Regulaminu zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu wprowadzonym z dnia 14 grudnia 2021 r. oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) - 2/OA/KZ/2021 „Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek listowych i paczek pocztowych oraz zwrot do zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy”

Kod CPV zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień

CPV: 64100000-7

PYTANIA I ODPOWIEDZI - I

Zamawiający udziela wyjaśnień dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie Regulaminu zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu wprowadzonym z dnia 14 grudnia 2021 r. oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), odpowiadając na poniższe pytania Wykonawców:

Pytanie 1: OPZ rozdział IV pkt 20 oraz projekt umowy § 7 pkt 2 Zamawiający wpisał, że płatność za usługi nastąpi na podstawie 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 wykreślenie słowa prawidłowo z SWZ – pkt 23 . Czy zamawiający dokona wykreślenia zapisu?

Odpowiedź: Przyjmując założenie, że Wykonawca omyłkowo odniósł się w ww. pytaniu do pkt 23 SWZ, a winno być pkt 20 rozdziału IV ogłoszenia o zamówieniu publicznym, Zamawiający informuje, że wyraża zgodę na usunięcie zapisu „prawidłowo”.

Pytanie 2: OPZ rozdział IV pkt 11 oraz projekt umowy § 7 pkt 2 Zamawiający wpisał:

„druki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru ma podstawie KPA oraz KPC Zamawiający zapewni we własnym zakresie. we własnym zakresie”.

Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że po dokonaniu wyboru Wykonawcy zamawiający dołączy do umowy i będzie stosował druki potwierdzenia odbioru wg wzoru uzgodnionego z Wykonawcą wg poniższych wytycznych.

✓ 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.

Wypiodkowane w 20... roku. Termin ważności: 30 dni.

POTWIERDZENIE ODBIORU

Wyrobów Nadawcy

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

..... Numer nadawcy

.....

.....

.....

.....

.....

..... ZWRÓCIĆ DO NADAWCY:

przesyłka polecona

przesyłka listowa z zastrzeżoną wartością

paczka pocztowa

kwota przekazu

przesyłka

.....

.....

-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pasek kleju

Potwierdzam własnoręcznym podpisem
odbior przesyłki / kwoty przekazu

.....


(data i podpis odbiorcy)

.....

.....

.....

(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

 Poczta Polska

Pasek kleju

PP SA 1714

✓ 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:

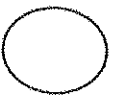
- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

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>		<small>datownik placówki oddawczej</small>
.....		
<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"/> 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?
(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	
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"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<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
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	(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

.....

.....

Rodzaj pisma


Nr pisma

Z dnia

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem/ęm

.....

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)



datownik placówki oddawczej

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

.....

.....

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa

1. Przesyłkę nr doręczono¹⁾

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> doręczeniu domownikowi	<input type="checkbox"/> doręczyć
<input type="checkbox"/> osobie upoważnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadom i	<input type="checkbox"/> zarządcy domu
<input type="checkbox"/> prokurentowi		

(czytelne imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłka nie doręczona w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

o czym w dniu umieszczono zawiadomienie²⁾

(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 powtórnie zawiadomienie w dniu

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2³⁾

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi urzędowemu
<input type="checkbox"/> osobie upoważnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkujej z adresatem	

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż²⁾:

<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	(podać jakie)

¹⁾ zamazać własnoręcy kwadrat
²⁾ niepotrzebnie skrócić

(data i podpis doręczającego/wydającego³⁾)

✓ 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 wyrywanie 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/wpłaty		AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription		CN 07
POCZTA POLSKA S.A. Wykonawca operator linii pocztowych Opérateur agréé d'origine		A.R.		Sprawy składowe Service des postes
Pracodawca/Lobicielka Prionkarski/Par avion				Działanie urzędu cenzuralnego potwierdzenie l'avis du bureau renvoyant l'avis
Zarządek do Remisei à				
Nazwisko i imię Nom ou raison sociale				
Adres Rue et n°				
Miejscowość i kraj Localité et pays				

PP-243				

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza, że po dokonaniu wyboru oferty usług Wykonawcy, Zamawiający załączy do umowy i będzie stosował druki potwierdzenia odbioru według wzoru zgodnego z Regulaminem Wykonawcy oraz według wskazanych przez niego wytycznych.

Pytanie 3: 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 nowego pkt o treści:

„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 należyłą 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 upoważniła, 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 Stron Umowy nr..... zawartej dnia.....
Czy zamawiający umieści zapis o treści proponowanej przez Wykonawcę?

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza, że w przypadku wyboru oferty Wykonawcy, umieści zapis proponowanej treści Klauzuli antykorupcyjnej jako załącznik do umowy.

Pytanie 4: Projekt umowy § 8 Zamawiający wpisał: „ Wykonawca nie może przenieść wierzytelności lub praw służących mu na podstawie niniejszej umowy na osoby trzecie”.

Czy uznając równość stron Zamawiający potwierdzi, że tożsame uprawnienie powinno przysługiwać również wykonawcy i dokona stosownej modyfikacji zapisu w tym zakresie?

Odpowiedź: Zamawiający dokona modyfikacji zapisu § 8 Projektu umowy w następujący sposób: „Strony nie mogą przenieść wierzytelności lub praw służących mu na podstawie niniejszej umowy na osoby trzecie”.

Pytanie 5: W pkt IV ust 16, zamawiający wymaga, aby punkty odbioru przesyłek niedoręczonych pod adres przesyłek /awizowanych/, znajdowały się na terenie miasta Kołobrzeg oraz na terenie każdej gminy obsługiwanej przez zamawiającego.

Czy Zamawiający dopuszcza, aby wymienionymi punktami odbioru przesyłek dysponował podwykonawca Wykonawcy, Poczta Polska S.A.?

Odpowiedź: Zamawiający uzna za spełniony warunek, o którym mowa w rozdziale IV pkt 16 ogłoszenia o zamówieniu publicznym z dnia 14.12.2021 r. w sytuacji, gdy Wykonawca zapewni, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek /awizowanych/ znajdowały się na terenie miasta Kołobrzeg oraz na terenie każdej gminy obsługiwanej przez Zamawiającego (Dygowo, Gościno, Rymań, Siemyśl, Ustronie Morskie, Gmina Kołobrzeg, Gmina Miasto Kołobrzeg) i były czynne we wszystkie dni robocze. Punkt odbioru może być prowadzony przez Wykonawcę lub podwykonawcę.

Pytanie 6: Zamawiający w ramach zamówienia będzie nadawał również przesyłki wymagające zastosowania przepisów zgodnie z ustawą z dnia 17 listopada 1964 r.- Kodeks Postępowania Cywilnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1805 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.).

W związku z powyższym, Wykonawca chciałby doprecyzować, czy chodzi przesyłki, których doręczenie powinno nastąpić w oparciu o przepisy KPA?

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza, że chodzi o przesyłki których doręczenie powinno nastąpić w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Kodeksu Postępowania Cywilnego.

Z-01 717 21 1/21 A
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kolczargu

Marcin Bonew