

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

OK.261.01.01.KZ.2022

Kołobrzeg, 21.12.2022 r.

Wg rozdzielnika

Dotyczy: Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone na podstawie Regulaminu zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu wprowadzonego dnia 14 grudnia 2021 r. oraz przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - 1/OK/KZ/2022 : „Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania 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

Zamawiający udziela wyjaśnień dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego na podstawie Regulaminu zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu wprowadzonego dnia 14 grudnia 2021 r. oraz przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.), odpowiadając na poniższe pytania Wykonawców:

Pytanie 1: 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. Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu, który wybierze jednego operatora pocztowego i zawrze z tym operatorem umowę o świadczenie usług pocztowych?

Odpowiedź: Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia realizowany był zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 896.) oraz przepisami wykonawczymi. Obowiązkiem Wykonawcy jest wykonanie całości przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie przewiduje szczególnych zasad rozliczania usługi reprezentacji, co do przesyłek nadawanych u operatora pocztowego. Zamawiający potwierdza, iż nadawcą będzie Zamawiający, tj. Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, przy czym Zamawiający nie wskazuje jakie czynności mają być wykonywane przez ich udziale. Zamawiający określił warunki zawarcia umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty w rozdziale XIV niniejszego ogłoszenia.

Pytanie 2: Zamawiający w projekcie umowy § 6 ust. 1 dopuszcza możliwość wykonywania przedmiotu zamówienia przez Wykonawców korzystających w tym zakresie z usług podwykonawcy.

Czy Zamawiający dopuszcza możliwości nadawania przesyłek przez Wykonawcę - operatora pocztowego w imieniu i na rzecz Zamawiającego w wyniku czego na przesyłce w miejscu nadawcy będzie znajdować się nazwa operatora pocztowego z informacją „w imieniu i na rzecz Zamawiającego”?

Przykład adresu nadawcy nadającego przesyłki za pośrednictwem podmiotu nadającego w imieniu i na rzecz Zamawiającego poniżej:

Operator pocztowy X
Adres - Ulica nr Operatora pocztowego X
Kod pocztowy Miejscowość Operatora Pocztowego X
W imieniu i na rzecz:
Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

Odpowiedź: Zamawiający nie dopuszcza, aby nadawcą przesyłek był inny podmiot niż Zamawiający.

Pytanie 3: Jeżeli Zamawiający dopuszcza nadawanie przesyłek w imieniu i na rzecz czy Zamawiający jest świadomy, iż faktycznie nadawcą przesyłek będzie wówczas operator pocztowy, a nie Zamawiający?

Powyższe może budzić wątpliwości adresatów przesyłek oraz organów, którym Zamawiający będzie przedstawiał dowody nadania korespondencji.

Odpowiedź: Zamawiający ponownie wskazuje, iż nie dopuszcza, aby nadawcą przesyłek był inny podmiot. Nadawcą przesyłek zawsze będzie Zamawiający.

Pytanie 4: Czy Zamawiający dopuszcza, iż odbiór awizowanych przesyłek, które nie byłyby realizowane przez operatora pocztowego, byłyby możliwe w różnych placówkach pocztowych – zarówno operatora wyznaczonego jak i innego operatora?

Odpowiedź: Sposób odbioru przesyłek awizowanych określa pkt 17 rozdziału III postępowania o udzielenie zamówienia ogłoszonego z dnia 14.12.2022 r.

Pytanie 5: Czy Zamawiający uwzględnił, iż w przypadku świadczenia usług przez pośrednika na Zamawiającym będzie spoczywał obowiązek uiszczenia opłaty za zwrot przesyłki do nadawcy (po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia adresatowi)? To element występujący w przypadku odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata bądź nieodebrania przesyłki po awizacji w określonym przepisami czasie. Stawka opłaty za zwrot przesyłki rejestrowanej po wyczerpaniu możliwości doręczenia/wydania odbiorcy, której nadanie zostało opłacone znaczkiem pocztowym, pobierana byłaby na podstawie oraz zgodnie z cennikiem

usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym od nadawcy tj. Zamawiającego. Opłata zostanie pobrana w formie gotówki, przed wydaniem przesyłki przez listonosza. Podstawę prawną żądania zapłaty za zwrot przesyłek stanowi art. 32 Prawa Poczтового, zgodnie z którym: przesyłkę pocztową, której nie można doręczyć adresatowi, operator pocztowy, który zawarł z nadawcą umowę na świadczenie usługi pocztowej, zwraca nadawcy. Za czynności związane ze zwrotem przesyłki operator ten może żądać uiszczenia opłaty w wysokości określonej w cenniku usług pocztowych albo w cenniku usług powszechnych albo umowie.

Odpowiedź: Zamawiający uwzględnił sposób rozliczania zwrotu przesyłki do nadawcy (po wyczerpaniu jej możliwości doręczenia w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego postępowania oraz w pkt 19 rozdziału III ogłoszenia o zamówieniu. Sposób rozliczania za wykonane usługi pocztowe określa pkt 23 rozdziału III ogłoszenia o zamówieniu.

Pytanie 6: Czy Zamawiający jest świadomy, iż będzie zobowiązany dołączать różne druki potwierdzenia odbioru do nadawanych przesyłek – jedno wymagane przez operatora wyznaczonego, zaś drugie wymagane u innego operatora? Wykonawca nadmienia, iż w takiej sytuacji będzie następować inny sposób wykonania usługi, właściwy dla danego operatora pocztowego, przy czym na druku potwierdzenia odbioru będzie pojawiać się jako nadawca przesyłki nazwa operatora pocztowego w imieniu i na rzecz Zamawiającego. Powyższe budzi ryzyko, możliwości wykorzystania takiego dowodu odbioru przesyłki w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego, jako dowodu.

Odpowiedź: Zamawiający będzie korzystał z wzorów druków potwierdzenia odbioru w zakresie szczegółowo opisanym w pkt 11 rozdziału III dotyczącego opisu przedmiotu zamówienia. Nadawcą przesyłki nie może być inny podmiot niż Zamawiający.

Pytanie 7: Czy Zamawiający wymaga w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji usług, aby Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, udowodnił Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów (oryginał) umowy mówiący o oddaniu mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia?

Odpowiedź: Zamawiający nie wymaga wobec Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, aby przedstawił zobowiązania tych podmiotów w postaci oryginału umowy, określającej oddanie do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Opis warunków dotyczących zdolności technicznej i zawodowej opisany został w rozdziale VI ogłoszenia o zamówieniu publicznym z dnia 14.12.2022 r.

Pytanie 8: Czy Zamawiający dopuszcza możliwość, aby świadcząc usługi w ramach niniejszego postępowania Wykonawca umieszczał przesyłki Zamawiającego w innych kopertach w tym zawierających inne nadruki niż Zamawiającego?

Odpowiedź: Zamawiający nie dopuszcza, aby świadcząc usługi w ramach niniejszego postępowania Wykonawca umieszczał przesyłki Zamawiającego w innych kopertach w tym zawierających inne nadruki niż Zamawiającego. Sposób nadawania przesyłek przez Zamawiającego został określony w rozdziale III pkt 8 i 9 niniejszego ogłoszenia o zamówieniu oraz § 4 ust. 6 projektu umowy.

Pytanie 9: Wykonawca zwraca się do Zamawiającego z propozycją dopuszczenia możliwości świadczenia usług w zakresie ich przyjmowania z wykorzystaniem systemu informatycznego, który automatycznie dopuszcza możliwość korzystania z bezpłatnej internetowej aplikacji elektronicznej. Aplikacja dokonuje automatycznego przekazywania i odbierania plików z informacjami o zarejestrowanych usługach, komunikując się bezpośrednio z placówką pocztową wskazaną w umowie. Dzięki aplikacji Zamawiający będzie miał możliwość wygenerowania nalepek adresowych gotowych do druku czy książki nadawczej, ułatwi ona również dostęp do dokumentacji związanej z obsługą przesyłek oraz umożliwi Zamawiającemu przygotowanie raportu z nadanych przesyłek. Aplikacja umożliwi ponadto elektroniczne potwierdzenie książki nadawczej jak również składanie reklamacji w formie elektronicznej,

co usprawnia proces i skraca okres oczekiwania na jej rozpatrzenie. W razie potrzeby, istnieje możliwość importu danych o przesyłkach za pomocą integracji aplikacji z WebAPI lub XML zgodny z wymaganiami Wykonawcy oraz z plików XLS.

Czy Zamawiający jest zainteresowany wykorzystaniem powyższej aplikacji przy świadczeniu usług?

Odpowiedź: Zamawiający wskazał w rozdziale IX niniejszego ogłoszenia o zamówieniu, iż jednym z kryteriów, którym będzie się kierował przy wyborze oferty jest dedykowany program do rejestracji przesyłek oraz możliwość śledzenia przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym. Szczegóły techniczne dotyczące elektronicznego nadawania przesyłek zostaną ustalone z Wykonawcą wybranym w tym postępowaniu do realizacji przedmiotowego zamówienia.

Pytanie 10: W opisie przedmiotu zamówienia- Rozdział III pkt 23 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 Rozdział III pkt 23 oraz projekt umowy § 7 pkt 2.

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że wyraża zgodę na usunięcie zapisu „prawidłowo”.

Pytanie 11: W opisie przedmiotu zamówienia- Rozdział III 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”.

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:

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

wymiar druku*:

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

optymalne wymiary:

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

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

* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

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

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.

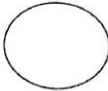
W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

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

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)	

<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> <table><tr><td><input type="checkbox"/> adresatowi</td><td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td><td><input type="checkbox"/> sąsiadowi</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> dozorczy domu</td><td></td></tr></table> <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> <table><tr><td><input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td><td><input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td><td></td></tr></table> <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> <table><tr><td><input type="checkbox"/> adresatowi</td><td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata</td><td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td><td><input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td><td></td></tr></table> <p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:</p> <table><tr><td><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</td><td><input type="checkbox"/> niedostateczny adres</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> adresat zmarł</td><td>z innych przyczyn</td></tr></table> <p style="text-align: right;">(podać jakie)</p> <p>^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat ^{**)} niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})</p>	<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		<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"/> 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		<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
<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																						
<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"/> 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																					
<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																					

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

Wymogi techniczne:

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

wymiar druku*:

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

optymalne wymiary:

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

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

* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

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

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;

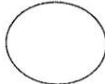
15 mm od dolnego brzegu.

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 niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa		
1. Przesyłkę nr	dorzeczono ^{*)} :	
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorecy
<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"/> przedstawicielowi ustawowemu	
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru		
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 ^{**)})		

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym

Wymogi techniczne:

gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m² koloru pomarańczowego wg Pantone 1375 U,

nadruk dwustronny (2 + 2) czarny wg Pantone Neutral Black U (nadruk czarny + pomarańczowe tło),

wymiar druku: minimum 100 mm x 140 mm +/-2%, + 2 listwy po 10 mm, po obu stronach,

perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,

na listwach minimum 5 mm pasek trwałego samoprzylepnego kleju gwarantującego przyczepność do różnego rodzaju podłoża (papier, 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

POCZTA POLSKA S.A.
Wyznaczony operator krasu pochodzenia
Opérateur désigné d'origine

Priorytetowa/Lotnicza
Prio

A.R.

Sprawa służbowa
Service des postes

Osobnik urzędu zwracającego
potwierdzenie
Tribune du bureau renvoyant
Evia

Zwrócić do
Renvoyer à

Nazwisko i/lub firma Nom ou raison sociale
Ulica i nr Rue et n°
Miejscowość i kraj Localité et pays

Wyroczkowanie w 2016 roku. Termin trwałości kopii 2 lata.
Wymagana naklejka
A. tamże par l'expéditeur

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 12: 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 zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail:
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 Stronu Umowy nr..... zawartej dnia.....

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

Pytanie 13: Zamawiający w Formularzu cenowym wskazuje krajowe przesyłki listowe nierejestrowane i polecane.

W celu optymalnego oszacowania ceny Wykonawca wnosi o uwzględnienie i podanie w pozycjach dotyczących przesyłek listowych krajowych bardziej szczegółowego podziału gramatury przesyłek:

- listowe do 50 g ,
- listowe od 50 do 100 g ,
- listowe od 100 do 350 g ,
- listowe od 350 do 500g ,
- listowe od 500 do 1000g ,
- listowe 1000 do 200g.

Uszczegółowienie przedziałów wagowych przy przesyłkach listowych krajowych ma wpływ na wycenę usługi dla Zamawiającego.

Odpowiedź: Zamawiający określił w pkt 16 rozdziału III ogłoszenia o zamówieniu oraz formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego postępowania przewidywane gabaryty przesyłek, które będzie nadawał. W związku z powyższym Zamawiający nie wyraża zgody na modyfikację formularza cenowego.

Pytanie 14: Zamawiający w Formularzu cenowym wskazuje krajowe przesyłki listowe polecane priorytetowe.

Czy Zamawiający uzna za prawidłowe doręczenie przesyłek w strumieniu priorytetowym w deklarowanym terminie drugi dzień roboczy po dniu nadania?

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza, że uzna za prawidłowe doręczenie przesyłek w strumieniu priorytetowym w deklarowanym terminie drugi dzień roboczy po dniu nadania.

Pytanie 15: Zamawiający w Formularzu cenowym wskazuje krajowe przesyłki listowe nierejestrowane i polecane ekonomiczne.

Czy Zamawiający wyrazi zgodę aby deklarowany termin doręczenia przesyłek ekonomicznych wynosił D+4, gdzie D jest dniem nadania, a liczba 4 ilością dni roboczych od dnia nadania przesyłki.

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę, aby deklarowany termin doręczenia przesyłek ekonomicznych wynosił D+4, gdzie D jest dniem nadania, a liczba 4 ilością dni roboczych od dnia nadania przesyłki.

Pytanie 16: Zamawiający w Formularzu cenowym uwzględnił przesyłki kurierskie.

Czy przesyłki kurierskie będą nadawane tradycyjnie z wykorzystaniem etykiety adresowej nakładu Wykonawcy - druk nr 453, czy poprzez bezpłatną elektroniczną aplikację? Nadawanie przesyłek z wykorzystaniem druku Wykonawcy wiąże się z dodatkową opłatą doliczaną do kosztu nadania przesyłki.

Odpowiedź: Zamawiający dopuszcza możliwość nadawania przesyłek kurierskich tradycyjnie z wykorzystaniem etykiety adresowej oraz poprzez bezpłatną elektroniczną aplikację. W przypadku korzystania z druku Wykonawcy, Zamawiający nie wyraża zgody na dodatkową opłatę doliczaną do kosztu nadania przesyłki.

Pytanie 17: Czy odbiór przesyłek kurierskich będzie się odbywał w ramach usługi odbioru korespondencji - poczty firmowej, czy poprzez wezwanie kuriera? Z tytułu wezwania kuriera doliczana jest dodatkowa opłata za odbiór przesyłki. W przypadku odbioru w ramach usługi poczta firmowa odbiór dokonywany jest w ramach opłaty za tę usługę.

Odpowiedź: Zamawiający wymaga, aby odbiór przesyłek kurierskich będzie odbywał się w ramach usługi odbioru korespondencji - poczty firmowej.

Pytanie 18: Czy Zamawiający dopuszcza oznakowanie przesyłek wyróżniających poszczególne usługi zgodnie z Regulaminem Wykonawcy w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym?

Odpowiedź: Zamawiający dopuszcza możliwość oznakowania przesyłek wyróżniających poszczególne usługi zgodnie z Regulaminem Wykonawcy w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym. Szczegóły techniczne dotyczące oznakowania przesyłek zostaną ustalone między Zamawiającym a Wykonawcą wybranym w tym postępowaniu do realizacji przedmiotowego zamówienia.

Pytanie 19: Wykonawca zwraca się z prośbą o wskazanie, jaką część przesyłek (%) stanowią będą przesyłki nadawane na teren Kołobrzegu.

Odpowiedź: Zamawiający nie jest w stanie określić jaką część przesyłek (%) stanowią będą przesyłki nadawane na teren Kołobrzegu.

Pytanie 20: W opisie przedmiotu zamówienia- Rozdział III pkt 17 Zamawiający wpisał, że wymaga, aby punkty odbioru nieodreżonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie miasta Kołobrzegu 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:

- a) Czy Zamawiający wymaga aby punkty odbioru spełniały wymogi określone w Prawie Poczтовым?
- b) Czy Wykonawca, który przy realizacji zamówienia będzie polegał na placówkach awizacyjnych innego operatora powinien udokumentować przed zawarciem umowy, że ma zawartą umowę na udostępnienie zasobów z innym operatorem?

Odpowiedź: Wobec braku wskazania o jakie wymogi określone w Prawie Poczтовым chodzi w przypadku punktów odbioru nieodreżonych pod adres przesyłek (awizowanych), Zamawiający informuje, że wymaga realizacji usługi zgodnie z przedmiotem zamówienia oraz

przepisami prawa wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie wymaga wobec Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, aby udokumentował udostępnienie zasobów innemu operatorowi.

Pytanie 21: Wykonawca wnosi o wyrażenie zgody na złożenie oferty drogą, elektroniczną, na wskazany przez Zamawiającego adres mailowy. Oferta zostanie opatrzona podpisem kwalifikowanym oraz zabezpieczona hasłem.

Odpowiedź: Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty drogą elektroniczną, na wskazany przez Zamawiającego adres mailowy.

Pytanie 22: Zamawiający wymaga aby Wykonawca realizował usługę rejestrowanego doręczania elektronicznego zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 569 z późn. zm.)

Wykonawca pragnie zauważyć, iż korespondencja doręczana z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego nie jest przesyłką pocztową w rozumieniu art. 2 pkt 21 Prawa pocztowego, a jej doręczanie nie jest usługą pocztową. Biorąc pod uwagę fakt, że usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego, świadczy tylko jeden podmiot, Operator Wyznaczony, czy Zamawiający dopuszcza wyłączenie tej usługi do oddzielnego postępowania lub wykreślenie z całej dokumentacji postępowania zapisów? W przypadku odmowy przez Zamawiającego na zmianę tego zapisu ofertę będzie mógł złożyć wyłącznie jeden Wykonawca, co zapewne wpłynie na konkurencyjność postępowania.

Odpowiedź: Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji usługi przez Wykonawcę po przez usługę elektronicznego doręczenia zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych w zakresie i terminach określonych w przepisach prawa.

Pytanie 23: Miejsce oraz termin składania ofert

1. Miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu, Sekretariat, II piętro, 78-100 Kołobrzeg, ul. Katedralna 46-48"

Czy Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty w formie elektronicznej, np. na wskazany adres e-mail?

Odpowiedź: Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty drogą elektroniczną, na wskazany przez Zamawiającego adres mailowy.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Ewelina Karewicz
Ewelina Karewicz