



Wałcz, dnia 23 grudnia 2020 r.

IZ.272.32.2020

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Powiat Wałecki na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych na usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla Powiatu Wałeckiego.

WYJAŚNIENIE I ZMIANA TREŚCI OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

Zamawiający udostępnia poniżej treść zapytania wraz z wyjaśnieniami treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- 1) „Zamawiający w Załączniku nr 1a orientacyjny formularz cenowy poz. 1-5 i w Załączniku nr 2 szczegółowy opis -przedmiotu zamówienia określa wymiary przesyłek /wagę przesyłki / rodzaj usługi, które rozumie pod pojęciem do 500g; Ponad 500 g do 1000g; Ponad 1000 g do 2000g nie wskazując formatu przesyłek. Wykonawca zwraca się z prośbą o modyfikacje formularza cenowego i potwierdzenie, że mowa jest o przesyłkach gdzie format:

S, to maksymalny wymiar koperty C5 (162 x 229 x 20 mm) do 500g,

M, to maksymalny wymiar koperty C4(229 x 324 x 20 mm) do 1000g,

L, to ponad wymiar koperty C4, (suma wymiarów nie może przekroczyć 900mm, przy czym długość nie może być, większa niż 600mm) do 2000g.

W związku z powyższym Wykonawca zwraca się z prośbą o dostosowanie zapisów zamówienia do nowego sposobu określania rozmiaru przesyłek listowych oraz dokonanie odpowiednich zmian w formularzu cenowym na:

Format S do 500 g

Format M do 1000 g

Format L do 2000 g”

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zamawiający uwzględnił powyższe i doprecyzował formularz cenowy, uwzględniając formaty przesyłek w odniesieniu do wagi.

- 2) „Zamawiający w Załączniku nr 1a „Formularz cenowy” w poz. 6-7 wyszczególnił „Paczki Pocztove” nie wskazując Gabarytu Paczki. Wykonawca zwraca się z prośbą o wskazanie Gabarytu paczki pocztowej np. „paczka ekonomiczna w obrocie krajowym Gabaryt A” i w poz. 7 „paczka priorytetowa w obrocie krajowym Gabaryt A” na co też Zamawiający wskazują w pkt 2. Opisu przedmiotu Umowy.”

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zamawiający uwzględnił powyższe i doprecyzował formularz cenowy w pozycji 6-7 uwzględniając Gabaryt A paczek w odniesieniu do wagi.

- 3) „W Załączniku nr 1a do Ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający uwzględnił przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne w obrocie zagranicznym. Informujemy, iż z dniem 1 września 2020 roku weszła w życie zmiana cennika usług powszechnych zgodna z trybem przewidzianym w zapisach Ustawy Prawo Pocztove i zatwierdzona przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej tym samym, została zlikwidowana kategoria ekonomiczne przesyłki listowe



*nierejestrowane w obrocie zagranicznym. Usługa przesyłka listowa nierejestrowana jest świadczona wyłącznie jako usługa priorytetowa. Wykonawca zwraca się z prośbą o zmodyfikowanie usług zagranicznych w poz. 8-9 przesyłki listowe nierejestrowane, polecane gdyż w obrocie zagranicznym listy nierejestrowane i polecane są przyjmowane, przemieszczane, doręczane jako przesyłki **priorytetowe**."*

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zamawiający uwzględnił powyższe i doprecyzował formularz cenowy w pozycji 8.

- 4) *„W Załączniku nr 1a do Ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający nie uwzględnił w obrocie zagranicznym stref. Wykonawca zwraca się z prośbą o modyfikację formularza cenowego poprzez dodanie Strefy; gdzie **Strefa A** to przesyłki nadane do krajów Europejskich (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem), **Strefa B** to (Ameryka Północna, Afryka) lub **Strefa C** to (Ameryka Południowa, Środkowa i Azja) albo **Strefa D** to (Australia i Oceania). Pozostawienie zapisów w formie obecnej nie daje Wykonawcy możliwości wycenienia pozycji z najkorzystniejszym dla Zamawiającego wariantem cenowym."*

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zamawiający uwzględnił powyższe i doprecyzował formularz cenowy w pozycji 8-9 uwzględniając Strefę A dla przesyłek w obrocie zagranicznym.

- 5) *„Zamawiający w Załączniku nr 1a „Formularz cenowy” wyszczególnił pozycje listy zagraniczne. Informujemy, że dostarczamy korespondencję do każdego miejsca za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym. Jednocześnie zwracamy uwagę, że w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego związanego z koronawirusem SARS-CoV-2, Wykonawca zmuszony jest na bieżąco aktualizować możliwość przyjmowania wszelkich przesyłek pocztowych w obrocie zagranicznym. W przypadku zawieszenia wymiany z danym krajem do którego przesyła jest kierowana, Wykonawca zmuszony jest odmówić na etapie nadawczym usługi.
W związku z powyższym, czy Zamawiający wyraża zgodę na samodzielne wykonywanie bieżącej weryfikacji możliwości nadania przesyłki pocztowej w obrocie zagranicznym bezpośrednio na stronie Wykonawcy."*

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zamawiający wyraża zgodę na samodzielne wykonywanie bieżącej weryfikacji możliwości nadania przesyłki pocztowej w obrocie zagranicznym bezpośrednio na stronie Wykonawcy.

- 6) *„Informujemy, iż w przypadku niewłaściwego wykonywania usługi Zamawiającemu przysługuje prawo złożenia reklamacji na jakość wykonanych usług min. zgodnie z zapisami Regulaminów świadczenia usług Wykonawcy. Za nieterminową realizację usług przysługuje Zamawiającemu odszkodowanie na zasadach określonych w Regulaminie usługi.
W związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego, informujemy, że Wykonawca wdrożył procedury uwzględniające zalecenia i dyspozycje organów administracji rządowej, w tym w szczególności Głównego Inspektora Sanitarnego (GIS) i innych służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo publiczne.
Procedury te mają na celu m. in. bezkontaktowe świadczenie usług, zapewniające bezpieczeństwo pracownikom i odbiorcom przy dostawie przesyłek, w tym bezpośrednio pod adresem. W szczególności, obecnie oprócz tradycyjnej formy doręczenia, wszystkie przesyłki listowe rejestrowane, paczkowe i kurierskie (z zastrzeżeniem przesyłek z dokumentami*



zwrotnymi) Wykonawca wydaje adresatom bez pokwitowania, po uprzednim okazaniu przez odbiorcę z bezpiecznej odległości dokumentu tożsamości np. dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy. W celu pokwitowania odbioru doręczający spisuje 4 ostatnie cyfry numeru weryfikowanego dokumentu. Dla przesyłek paczkowych i kurierskich, w przypadku gdy nadawca podał numer telefonu odbiorcy, przed doręczeniem przesyłki odbiorca otrzyma numer kontaktowy do kuriera. W przypadku przesyłek pobraniowych Wykonawca rekomenduje odbiorcom płatność bezgotówkową np. kartą płatniczą.

Wykonawca podkreśla fakt wypełniania wszelkich zaleceń i dyspozycji Ministerstwa Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, dotyczących profilaktyki minimalizującej ryzyko zakażenia się koronawirusem SARS-CoV-2. W przypadku pojawienia się nowych zaleceń i wytycznych rekomendowanych przez GIS, czy poszczególne Inspekcje Sanitarne, są one wdrażane bez zbędnej zwłoki.

W związku z tym, uwzględniając że wdrożone procedury nie mają wpływu na ostateczny efekt w postaci zrealizowania usług, które są przedmiotem niniejszego postępowania, czy Zamawiający zaakceptuje zmianę w treści Ogłoszenia oraz Umowy, wdrożone, jak i potencjalnie wprowadzone w przyszłości – na podstawie aktualizowanych zaleceń organów administracji rządowej – specjalne zasady dotyczące sposobu świadczenia usług, mające na celu ochronę pracowników Wykonawcy przed niebezpieczeństwem zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2 i chorobą Covid-19?”

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zaproponowany wyżej zapis Zamawiający traktuje jako informacyjny, który może zostać włączony do postanowień zawartej Umowy z Wykonawcą.

- 7) „W opisie przedmiotu zamówienia w pkt. 3 Zamawiający wskazał, że Wykonawca będzie dostarczał przesyłki do siedziby Zamawiającego codziennie od poniedziałku do piątku oprócz dni wolnych od pracy pomiędzy godziną 8:00 a 9:00 i zostawiał je w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Walcz. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek. W definicji usługi pocztowej (art. 2 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe) nie mieści się doręczanie przesyłek – opłaconych przez nadawców i nadchodzących do Zamawiającego. Dodatkowo Zamawiający określa wczesno poranne godziny doręczenia, które nie uwzględniają procesów pocztowych zachodzących przed fazą doręczenia, jak np. przewóz do placówki oddawczej, rozdział materiału na rejony doręczeń, uzupełnienie odpowiedniej dokumentacji, etc. oraz samej fazy doręczenia do siedziby Zamawiającego, która będzie wynikała z obsługi rejonu doręczeń dla danej lokalizacji.

Czy w związku z powyższym Zamawiający dopuszcza wykreślenie wskazanych zapisów o godzinie doręczania przesyłek, ponieważ zapisy dotyczące terminów doręczania przesyłek pocztowych (wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym) uregulowane są Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego oraz w ustawie Prawo pocztowe?”

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zamawiający nie przewiduje zmian w proponowanym zakresie.

- 8) „W opisie przedmiotu zamówienia w pkt. 3 Zamawiający wymaga, aby Wykonawca odbierał przesyłki przygotowane do wyekspediowania z siedziby Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku o godzinie 15:00. Jednocześnie w Załączniku nr 1a do ogłoszenia o zamówieniu, będącym formularzem cenowym oferty, Zamawiający nie umożliwił wyceny usługi odbioru przesyłek. Usługa odbioru korespondencji z siedziby Zamawiającego jest odpłatną



usługą umowną świadczoną na odrębnych zasadach i jako taka nie mieści się w katalogu określonym jako świadczenie usług pocztowych. Dodatkowo odbiór przesyłek jest usługą transportową (a nie pocztową), opodatkowaną stawką podstawową, co w przypadku konieczności kalkulowania kosztów odbioru według udostępnionych przez Zamawiającego w Formularzu cenowym usługach, może narazić Wykonawcę na odpowiedzialność karnoskarbową (brak odbioru nie ogranicza Zamawiającemu możliwości samodzielnego nadania przesyłek w placówce Wykonawcy zgodnie z pkt 5 opisu przedmiotu zamówienia).

Czy uwzględniając wskazaną argumentację, Zamawiający zmodyfikuje formularz cenowy o pozycję odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego (np. opłata za jeden miesiąc odbiór 5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku) poprzez umożliwienie odrębnego oszacowania kosztu odbierania przesyłek z siedziby Zamawiającego i zastosowanie prawidłowej stawki podatku VAT dla tej usługi transportowej?”.

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zamawiający nie przewiduje zmian, w proponowanym zakresie a jedynie doprecyzowuje „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”, że wyjątkiem pozostaje sytuacja, gdy odległość placówki od siedziby Zamawiającego nie jest większa niż 1 km (w linii prostej), wtedy Zamawiający sam będzie wykonywał powyższe czynności.”

- 9) „Zamawiający zawarł zapis w opisie przedmiotu zamówienia pkt 14 „Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia doręczenia”.

Na podstawie art. 47 ustawy Prawo pocztowe Minister właściwy do spraw łączności określił warunki wykonywania usług powszechnych, obejmujące m. in. wskaźniki czasu przebiegu przesyłek w obrocie krajowym (Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego). W załączniku nr 1 do wymienionego Rozporządzenia określony został czas przebiegu przesyłek listowych niebędących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii (m.in. potwierdzenie odbioru) na poziomie D+5 (97% przesyłek) oraz D+3 (85% przesyłek), gdzie D+X oznacza liczbę dni od dnia nadania przesyłki do dnia jej doręczenia. W załączniku wskazano również udział liczby przesyłek pocztowych doręczonych w określonym terminie do ogólnej liczby nadanych przesyłek pocztowych, wyrażony w procentach.

Ze względu na wskaźniki procentowe, zgodnie z którymi Wykonawca, będący operatorem wyznaczonym, zobowiązany do stosowania wymienionego Rozporządzenia, nie jest zobligowany do zachowania terminu 7-dniowego w 100%, Wykonawca wnioskuje, aby Zamawiający zmodyfikował zapis dotyczący terminu doręczania potwierdzeń odbioru oraz uwzględnił przepisy Rozporządzenia.

Wykonawca zwraca się z wnioskiem o zmianę zapisu na:

„Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.”

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zamawiający zgadza się na zamieszczenie zapisu w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia: „Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki”.

- 10) W treści Zapytania ofertowego Zamawiający określił: „Dostarczenia bezpłatnie Zamawiającemu druków potwierdzenia odbioru dla przesyłek pocztowych krajowych i zagranicznych...(...)”.
- Z uwagi na korzystanie przez Zamawiającego z procedur zarezerwowanych dla Kodeksu



postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego oraz Ordynacji podatkowej Wykonawca wnioskuje o zmianę wskazanych zapisów na następującą treść: „Dostarczenia bezpłatnie Zamawiającemu druków potwierdzenia odbioru dla przesyłek pocztowych krajowych i zagranicznych do przesyłek nadawanych na zasadach ogólnych natomiast w odniesieniu do przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych Zamawiający będzie korzystał z własnych druków potwierdzenia odbioru” zgodnych z poniższymi wzorami:

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
- 2) wymiar druku*:
 - minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,
- * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 5 mm od prawego brzegu,
- 15 mm od dolnego brzegu.

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

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

POTWIERDZENIE ODBIORU
Wzrostnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu _____ Numer nadawcy _____

kod pocztowy _____ miejscowość _____ ZWRÓĆ DO NADAWCY: _____

przesyłka polecona
 przesyłka listowa
 paczka pocztowa
 kwota przekazu
 przesyłka _____

_____ - _____
kod pocztowy miejscowość

Podepiszłam/własnoręcznym podpisem odbiór przesyłki / kwoty przekazu

.....
(data i podpis odbiorcy)

.....
Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy

Poczta Polska



✓ **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).

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

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
 - 2) wymiar druku*:
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
 - 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

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

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

Adres adresata przesyłki:

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

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

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



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

<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 o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{?)} (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:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 2) wymiar druku*:
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

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

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


Adres adresata przesyłki:

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



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

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

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

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

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zamawiający uzupełnia zapis w punkcie 16 „Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia” o następującą treść: „Wykonawca dostarczać będzie bezpłatnie Zamawiającemu druki potwierdzenia odbioru dla przesyłek pocztowych krajowych i zagranicznych do przesyłek nadawanych na zasadach ogólnych natomiast w odniesieniu do przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych Zamawiający będzie korzystał z własnych druków potwierdzenia odbioru”.

- 11) „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?”.

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zamawiający nie jest obecnie zainteresowany wykorzystaniem powyższej aplikacji.

- 12) *„W treści zamówienia w Załączniku nr 1a Zamawiający wskazuje, że:
„Wartości podane są wartościami jednostkowymi, które będą obowiązywały w trakcie całego okresu umowy i stanowić będą podstawę wynagrodzenia Wykonawcy.” Wykonawca wnosi o dodanie zapisów umożliwiających zmianę cen przesyłek (tj. podwyższenie lub ich obniżenie) trybem przewidzianym w zapisach Ustawy Prawo Pocztowe w następującym brzmieniu:
„Zmiana cen w trakcie obowiązywania umowy jest możliwa w przypadku zmiany Cennika Usług Powszechnych w trybie przewidywanym w Ustawie Prawo Pocztowe i zatwierdzonej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej”.*

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zamawiający nie przewiduje zmian w proponowanym zakresie.

- 13) *„Czy Zamawiający wyraża zgodę aby podstawą rozliczeń za przesyłki nie ujęte w formularzu cenowym był cennik usług pocztowych Wykonawcy obowiązujący w dniu nadania przesyłek?”.*

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zaproponowany wyżej zapis jest ujęty w punkcie 19 „Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia”.

- 14) *„W związku z zaistniałą sytuacją epidemiologiczną oraz ograniczeniu w przemieszczaniu się prosimy o modyfikację zapisu mówiącego o sposobie przekazania oferty i umożliwienie Wykonawcom przekazania oferty drogą mailową, a oryginał dokumentów zostanie dostany do Zamawiającego po dokonaniu wyboru Wykonawcy za pośrednictwem Operatora Wyznaczonego.”*

na które udziela się następującej odpowiedzi:

Zamawiający nie wyraża woli zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w powyższym zakresie.

Zamawiający, na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zmienia treść ogłoszenia o zamówieniu w zakresie:

- 1) rozdziału X w ten sposób, że dotychczasowa treść otrzymuje brzmienie:
„1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego (Punkt Obsługi Interesanta) lub przesłać na adres zamawiającego wskazany w rozdziale I w terminie **do dnia 29 grudnia 2020 r. do godz. 14:00.**
2. Oferty zostaną otwarte w siedzibie zamawiającego **w dniu 29 grudnia 2020 r. o godz. 14:30 w pokoju nr 301.**”

Aneta Rudnicka

podpis osoby upoważnionej