



Urząd
Miasta
Kołobrzeg

78-100 Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
tel.: 94 35 51 500
fax. 94 35 23 769
e-mail: urzad@um.kolobrzeg.pl
www.kolobrzeg.pl

Kołobrzeg, 27.11.2020 r.

WAG.2630.4.2020.II

Wg rozdzielnika

Dotyczy: zapytania ofertowego na wykonanie zadania: „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 pocztowy kurierskich”.

Pytania i odpowiedzi I:

Zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1843) udzielamy wyjaśnień dotyczących zapytania ofertowego odpowiadając na poniższe pytania wykonawców:

Pytanie nr 1.

Wykonawca informuje, że od 1 kwietnia 2019 r. obowiązuje cennik usług powszechnych zatwierdzony przez Prezesa Komunikacji Elektronicznej, do stosowania którego wobec swoich klientów, Poczta Polska jako operator wyznaczony, jest zobowiązany. Zasadniczą zmianą w Cenniku usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym jest zmniejszenie liczby pozycji cennikowych, z dotychczasowych 12 do 6. Ma to na celu uproszczenie oraz zapewnienie większej przejrzystości. Dotychczas, cena usługi listowej w obrocie krajowym uzależniona była od następujących parametrów:

- masa (trzy podziały wagowe: do 350g, ponad 350g-1000g; ponad 1000g-2000g),
- gabaryt (dwie wielkości przesyłki-A i B),
- kategoria czasu doręczenia (Ekonomiczna i Priorytetowa).

W aktualnym cenniku zrezygnowano z gabarytów A i B wprowadzono nowe formaty dla przesyłek listowych

w obrocie krajowym. Cena usługi listowej nierejestrowanej, poleconej i wartościowej uzależniona jest głównie od dwóch parametrów:

- kategoria czasu doręczenia (Ekonomiczna i Priorytetowa).
- format przesyłek:

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

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

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

Wymiary przesyłek :

FORMAT S

to przesyłki o wymiarach:

Opracowała: Joanna Frydrych, Podinspektor Wydział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 94 35 51 547,

e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

FORMAT M

to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230mm

FORMAT L

to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

W związku z powyższym Wykonawca zwraca się z prośbą o dostosowanie zapisów zamówienia do nowego sposobu określenia rozmiaru przesyłek oraz dokonanie odpowiednich zmian w formularzu cenowym. Pozostawienie zapisów w formacie obecnym nie daje Wykonawcy możliwości wycenienia pozycji z najkorzystniejszym dla Zamawiającego wariantem cenowym. Obecnie przesyłki określone przez Zamawiającego jako gabaryt A wycenione zostaną zgodnie z formatem L. Taki sposób wyceny przesyłek, może w sposób sztuczny zawyżyć wartość Zamówienia, a tym samym zakłócić konkurencyjność oferty Wykonawcy. W przypadku wpłynięcia w postępowaniu wyłącznie oferty Wykonawcy wycena zgodna z charakterystyką przesyłek wskazaną przez Zamawiającego może doprowadzić do znacznego przekroczenia budżetu Zamawiającego, co w konsekwencji może skutkować unieważnieniem postępowania.

Odpowiedź: Gmina Miasto Kołobrzeg dokona zmiany formularza.

Pytanie nr 2.

Zamawiający określa w ogłoszeniu V pkt 2 oraz w projektach umów § 7 ust. 2 rozbieżne daty uznania rachunku.

Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza, że za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.

Pytanie nr 3.

Zamawiający określa w ogłoszeniu V pkt 2 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

Opracowała: Joanna Frydrych, Podinspektor Wydział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 94 35 51 547,
e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

długoterminowego odwołania z zapłatą przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy za zrealizowane usługi.

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

Odpowiedź: Gmina Miasto Kołobrzeg wyraża zgodę na zmianę zapisu na „Rozliczenia za wykonane usługi pocztowe następować będą w okresach miesięcznych, w formie opłaty „z dołu”, w terminie do 21 dni od daty wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze VAT.”

Pytanie nr 4.

Zamawiający określa w projektach umów § 7 ust. 2: „ Jeżeli Wykonawca nie dostarczy faktury Vat co najmniej 7 dni przed terminem płatności, terminy płatności nie mogą upłynąć wcześniej niż 8 dni od daty dostarczenia faktury.”

Wykonawca informuje, iż faktury za usługi pocztowe wystawiane są za pośrednictwem scentralizowanego systemu informatycznego, którego wymogi określają takie kryteria jak termin wystawienia faktury, datę wysłania faktury do klienta, jak również termin płatności będący w ścisłej zależności z terminami sporządzenia faktury. Standardowo obowiązujący termin płatności faktury określony jako 21 dni od daty wystawienia faktury został wprowadzony ze względu na zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu fakturowania wykonawcy oraz zarządzania płatnościami wynikającymi z zawartych umów. Takie rozwiązanie daje możliwość oszacowania terminów wpływu środków oraz opóźnień w ich płatnościach.

Czy w związku z powyższym, Zamawiający wykreśli z projektu umów treść „ Jeżeli Wykonawca nie dostarczy faktury Vat co najmniej 7 dni przed terminem płatności terminy płatności nie mogą upłynąć wcześniej niż 8 dni od daty dostarczenia faktury”?

Odpowiedź: Zamawiający nie dokona wykreślenia zapisu.

Pytanie nr 5.

Zamawiający akceptuje obiór faktury drogą elektroniczną. Czy w przypadku wyboru oferty Wykonawcy zamawiający wyraża zgodę na dołączenie do umowy załącznika o treści proponowanej przez Wykonawcę?

"POROZUMIENIE W SPRAWIE PRZESYŁANIA FAKTUR W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

(dalej również Porozumienie)

zawarte w dniu, pomiędzy:

Poczta Polska S.A.

z siedzibą w Warszawie przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8

NIP 525-000-73-13

reprezentowana przez:

Opracowała: Joanna Frydrych, Podinspektor Wydział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 94 35 51 547,

e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

.....
.....
zwaną dalej „Wystawcą”,

a

.....
z siedzibą w
NIP
reprezentowana przez:

.....
.....
zwaną dalej „Odbiorcą”

1. Działając na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106), Odbiorca akceptuje przesyłanie mu przez Wystawcę faktur w formie elektronicznej.
2. Ilekroć w Porozumieniu jest mowa o fakturze, rozumie się przez to również fakturę korygującą, duplikat faktury, duplikat faktury korygującej.
3. Przesyłanie faktur odbywać się będzie w formacie pliku PDF.
4. Wiadomości mailowe w temacie maila będą zawierały nr przesyłanej faktury tj. odpowiednio zapisy: „faktura nr ...”, „faktura korygująca nr ...”, „duplikat nr ...”, „duplikat faktury korygującej nr ...”.
5. W jednej wiadomości mailowej może być wysłana jedna faktura. Dopuszcza się przesyłanie faktur wielostronicowych, zawierających dodatkową dokumentację (protokoły wykonania usług, specyfikacje itp.), o ile zostaną wysłane w formie jednego pliku wraz z fakturą, nie przekraczającego 10 MB.
6. Strony postanawiają, iż przesyłanie faktur w formie elektronicznej odbywać się będzie każdorazowo za pomocą poczty elektronicznej:
 - Wystawcy z następującego adresu mailowego:
 - Odbiorcy na następujące adresy mailowe:
7. W przypadku zmiany adresów wskazanych pkt 6, strony zobowiązują się do poinformowania się o dokonanych zmianach w formie pisemnej.
8. Faktury będą przesyłane wyłącznie z adresu lub adresów zadeklarowanych przez Wystawcę w niniejszym Porozumieniu. Faktury wysłane z innych adresów bez właściwego poinformowania o tym Odbiorcy, nie zostaną przyjęte przez Odbiorcę.
9. Odbiorca zobowiązuje się:
 1. do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzenia otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji, lub
 2. przekazywania każdorazowo na adres Wystawcy wskazany w pkt 6, informacji zwrotnej potwierdzającej odbiór faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez Odbiorcę, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na adres skrzynki pocztowej Odbiorcy wskazanej w pkt 6.
10. W przypadku wystąpienia przeszkód formalnych lub technicznych uniemożliwiających przesłanie faktur w formie elektronicznej, wówczas faktury zostaną przesłane w formie papierowej.
11. Akceptacja wyrażona w niniejszym Porozumieniu może zostać cofnięta przez Odbiorcę w każdym czasie. Cofnięcie akceptacji powoduje, iż Wystawca traci prawo do wystawienia i przesłania faktury w formie elektronicznej od następnego dnia po dniu po dniu, w którym otrzymał powiadomienie Odbiorcy o wycofaniu akceptacji.
12. Osobami właściwymi do kontaktu w sprawach dotyczących Porozumienia są:
 - ze strony Wystawcy - email:
 - ze strony Odbiorcy -email:
13. Niniejsze Porozumienie podlega prawu Polskiemu i powinno być zgodnie z nim interpretowane.

Odbiorca

Wystawca

.....

.....

podpis osoby upoważnionej

podpis osoby upoważnionej

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na zawarcie porozumienia.

Pytanie nr 6.

Zamawiający określa w ogłoszeniu V pkt 10 zobowiązanie 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:

OPLATA POBRANA

TAXE PERÇUE - POLOGNE

Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr....”

Czy Zamawiający dopisze proponowana treść w przypadku wyboru oferty Wykonawcy?

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

Pytanie nr 7.

Wykonawca wnosi o skorygowanie numeracji paragrafów w projekcie umowy. Treść § 6 pozostała niewypełniona.

Odpowiedź: Zamawiający skoryguje numerację paragrafów.

Pytanie nr 8.

Wykonawca wnosi o wykreślenie z projektu umów § 7 ust 6.4. W ocenie Wykonawcy brak jest podstaw do ponoszenia przez Wykonawcę kosztów opinii biegłego rewidenta.

Odpowiedź: Gmina Miasto Kołobrzeg nie wyraża zgodę na wykreślenie ww. zapisu.

Pytanie nr 9.

Formularz cenowy poz. VI „ZPO - Przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie zagranicznym na terenie Europy (ekonomiczne)”.

Z dniem 1 stycznia 2014 roku weszła zmiana do artykułu 13 Światowej Konwencji Pocztovej, która polegała na rezygnacji krajów członkowskich Światowego Związku Pocztowego ze świadczenia fakultatywnej usługi polecenia dla przesyłek ekonomicznych. Tym samym w obrocie międzynarodowym została zlikwidowana kategoria ekonomiczne przesyłki listowe polecane oraz ekonomiczne przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością. Usługi przesyłek poleconych i przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością są świadczone tylko jako usługi priorytetowe.

Opracowała: Joanna Frydrych, Podinspektor Wydział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 94 35 51 547,
e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

Czy Zamawiający wyraża zgodę na oszacowanie ceny przez Wykonawcę zgodnie ze wskazaną zmianą jako przesyłki priorytetowe?

Odpowiedź: Gmina Miasto Kołobrzeg wyraża zgodę na oszacowanie ceny zgodnie ze wskazaną zmianą.

Pytanie nr 10.

Formularz cenowy poz. I, IV, V, VII. Czy Zamawiający wyraża zgodę aby po dokonaniu wyboru oferty Wykonawcy na fakturze te przesyłki nazywane były zgodnie z obowiązującym cennikiem: „Polecone EK krajowe S – S do 500g” oraz „Polecone EK krajowe L – L do 1000g z uwagi na brak nazewnictwa w cenniku Wykonawcy dotyczącym gabarytu A?

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na powyższy zapis na fakturze.

Pytanie nr 11.

Formularz cenowy poz. VII, Czy Zamawiający wyraża zgodę na oszacowanie ceny przez Wykonawcę jak dla przesyłek o wymiarach 160x230x20 i wadze do 500g?

Odpowiedź: Gmina Miasto Kołobrzeg wyraża zgodę na oszacowanie ceny jak dla przesyłek o wymiarach 160x230x20 i wadze do 500g.

Pytanie nr 12.

Formularz cenowy poz. XIV – odbiór z siedziby Zamawiającego. Czy Zamawiający wyraża zgodę na oszacowanie ceny dla dwóch punktów odbioru po 12 miesięcy uznając, że w trakcie realizacji zamówienia Wykonawca dokona 24 odbiorów łącznie?

Odpowiedź: Gmina Miasto Kołobrzeg wyraża zgodę na oszacowanie ceny dla dwóch punktów odbioru po 12 miesięcy uznając, że w trakcie realizacji zamówienia Wykonawca dokona 24 odbiorów łącznie.

Pytanie nr 13.

Zgodnie ze stanowiskiem pełnomocnika ds. ochrony informacji jeśli umowa dotyczy usług pocztowych, realizowanych w oparciu o prawo pocztowe (Poczta jest administratorem danych osobowych), to nie mamy do czynienia z powierzeniem danych osobowych, bowiem w takim przypadku Poczta posiada status administratora danych.

Mając na uwadze powyższe Wykonawca zwraca się z prośbą o wyrażenie zgody przez Zamawiającego aby w przypadku wyboru oferty Wykonawcy dopisany został § o treści:

” Wykonawca jest administratorem przetwarzanych danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do zawarcia Umowy jest Poczta Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych: Inspektor ochrony danych Poczta Polska S.A. ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, adres e-mail: inspektorodo@poczta-polska.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Umowy, a także – w zakresie prawnie usprawiedliwionego interesu administratora – w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z umowy, na podstawie odpowiednio art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w

Opracowała: Joanna Frydrych, Podinspektor Wydział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 94 35 51 547, e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

- sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Dane osobowe będą przechowywane na serwerach zlokalizowanych w Unii Europejskiej i mogą być przekazane - na podstawie standardowych klauzul ochrony danych - do państwa trzeciego w związku z korzystaniem przez administratora z rozwiązań chmurowych dostarczanych przez firmę Microsoft. Stosowane przez Microsoft standardowe klauzule umowne zgodne z wzorcami zatwierdzonymi przez Komisję Europejską, dostępne są pod adresem: <https://www.microsoft.com/en-us/licensing/product-licensing/products.aspx> w części Online Services Terms (OST).
 5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom współpracującym z Poczta Polska S.A. na podstawie zawartych umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
 6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
 7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń z Umowy.
 8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 9. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do zawarcia i wykonywania Umowy".

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na dopisanie dodatkowego § w przypadku wyboru oferty Wykonawcy.

Pytanie nr 14.

14. Projekt umów § 4 ust. 4 „Druki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego oraz w postępowaniach karnych, Zamawiający zapewni we własnym zakresie.”
Wykonawca przedkłada 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.

Opracowała: Joanna Frydrych, Podinspektor Wydział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 94 35 51 547,
e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

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 наносzone kolorem niebieskim lub czarnym.

Wprowadzono w 20... roku. Termin ważności Kleju 2 litra.

POTWIERDZENIE ODBIORU

Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

.....

Numer nadawcy

ZWRÓĆĆ DO NADAWCY:
 kod pocztowy miejscowość

przesyłka polecona
 przesyłka listowa z zaadresowaną wartością
 paczka pocztowa
 kwota przekazu
 przesyłka

 -

 kod pocztowy miejscowość

Potwierdzam własnoręcznym podpisem
 odbiór przesyłki / kwoty przekazu

.....
 (data i podpis odbiorcy)

.....

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

Pasek Kleju

Pasek Kleju

PP S.A. nr 24


Poczta Polska

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na stosowanie ww. druków.

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

Opracowała: Joanna Frydrych, Podinspektor Wydział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 94 35 51 547, e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

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		
.....		
<small>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</small>		

<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 <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi <input type="checkbox"/> sąsiadowi <input type="checkbox"/> dozorczy domu</p> <p style="text-align: center;">..... <small>(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</small></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 style="text-align: center;"><small>(nazwa placówki pocztowej)</small></p> <p><input type="checkbox"/> w oddawczej skrynce pocztowej adresata <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata <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 <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 <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie z innych przyczyn <input type="checkbox"/> adresat zmarł (podać jakie)</p>	
<p>^{?)} zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p>^{**)} niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... <small>(data i podpis doręczającego/wydającego^{?)})</small></p>	

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na stosowanie ww. druków.

- ✓ **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

Opracowała: Joanna Frydrych, Podinspektor Wydział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 94 35 51 547, e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

- 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:

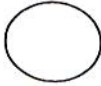
- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

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 skrytce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:

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

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:

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

(podać jakie)

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat
^{**)} niepotrzebne skreślić

(data i podpis doręczającego/wydającego^{*)})

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na stosowanie ww. druków.

✓ **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).

Opracowała: Joanna Frydrych, Podinspektor Wydział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 94 35 51 547,
 e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

POTWIERDZENIE odbioru/doręczenia/wypłaty/wpisu AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription		CN 07
POCZTA POLSKA S.A. Wymierzony operator kraju pochodzenia Opérateur désigné d'origine	A.R.	Sprawa służbowa Service des postes
Priorytetowa/Lotnicza Prioritaire/Par avion		Dotleniak urzędu zarządzającego potwierdzenie Timbre du bureau renvoyant l'avis
Zwrócić do Renvoyer à		
Nazwisko i/o firma Nom ou raison sociale		
Ulica i nr Rue et n°		
Miejscowość i kraj Localité et pays		
PP-243		

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na stosowanie ww. druków.

Pytanie nr 15.

Projekt umów § 13:

W zawiązku z wyrażaniem przez Zamawiającego chęci korzystania z programów rabatowych, Wykonawca informuje, że możliwość skorzystania ze stosowanych przez Wykonawcę tariff 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,

Opracowała: Joanna Frydrych, Podinspektor Wydział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 94 35 51 547, e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

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 nr 16.

. Zgodnie z treścią projektu umów § 7 ust. 5 „Cena jednostkowa podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, z wyjątkami”

Wykonawca wnosi o dodanie zapisów umożliwiających zmianę cen przesyłek (tj. podwyższenie lub ich obniżenie) trybem przewidzianym w zapisach Ustawy Prawo Pocztove w następującym brzmieniu:

„Zmiana cen w trakcie obowiązywania umowy jest możliwa w przypadku zmiany Cennika Usług Powszechnych w trybie przewidywanym w Ustawie Prawo Pocztove i zatwierdzonej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej”.

Odpowiedź: Zamawiający nie wyraża zgody na wprowadzenie przedmiotowej zmiany.

Pytanie nr 17.

Formularz cenowy – przesyłki ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

ZPO 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: Tak, Gmina Miasto Kołobrzeg wyraża zgodę na wyodrębnienie ww. pozycji na fakturze.

Pytanie nr 18.

Formularz cenowy – poz. XII – usługa „doręczenie do godziny 12,...- 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: Gmina Miasto Kołobrzeg wyraża zgodę na wyodrębnienie ww. pozycji na fakturze.

Opracowała: Joanna Frydrych, Podinspektor Wydział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 94 35 51 547,
e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

Pytanie nr 19.

Formularz cenowy – poz. II, III – przesyłki zagraniczne ekonomiczne

Wykonawca z uwagi na brak usługi w ofercie wnosi o potwierdzenie, że Zamawiający uzna za poprawne oszacowanie ceny przez Wykonawcę jak dla usługi priorytetowej.

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na oszacowanie przesyłek zagranicznych jak przesyłek priorytetowych.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBRZEG

Anna Maczkowska

