

Zamawiający informuje, iż w dniu 14.12.2018r. wpłynęło zapytanie treści zawartej w zaproszeniu do składania ofert na usługi społeczne na podstawie przepisów art. 138^o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych zwanej dalej „ustawą Pzp” poniżej kwoty 750 000 euro.

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w okresie od 01.01.2019r do 31.12.2019r”.

I. Zaproszenie do składania ofert, IX Ocena ofert, wybór oferty, zawarcie umowy, kryteria oceny, Kryterium II:

Zamawiający określił, że:

od 0 do 30% - 0 pkt

powyżej 30% do 50% - 5 pkt

powyżej 50% do 70% - 10 pkt

powyżej 70% do 100% - 30 pkt.

Pytanie 1:

Czy używając określenia **(UP)** Zamawiający wymaga podania % osób zatrudnionych na umowę o pracę (pełny etat) w Urzędzie Pocztowym, w którym Zamawiający będzie nadawał przesyłki?

Odpowiedź :

Tak.

II. II. Zaproszenie do składania ofert, Załącznik nr 1 do zaproszenia, Istotne postanowienia umowy, pkt 10:

Zamawiający określił, że:

10. Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Zamawiający będzie również nadawał przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, które zapewni we własnym zakresie.

Pytanie 2:

W świetle obowiązujących przepisów operator wyznaczony stosuje jednolite wzory formularzy lub blankietów niezbędnych do świadczenia usługi „zwrotnego potwierdzenia odbioru”.

Stosowanie przez nadawców w obrocie pocztowym różnorodnych formularzy potwierdzenia odbioru wpływa na obniżenie jakości świadczonych usług pocztowych, a także na koszty związane z procesem ich opracowywania, dlatego też druki potwierdzenia odbioru funkcjonujące w obrocie pocztowym muszą spełniać zarówno określone wymagania techniczne, jak również merytoryczne, wynikające

z obowiązujących przepisów prawa.

Zgodnie z § 13 ust. 4 Regulaminu świadczenia usług powszechnych Poczta Polska dopuszcza do stosowania przez klientów formularze własnego nakładu, bez konieczności ich zatwierdzania, jeżeli ich wzory są umieszczone na stronie www.poczta-polska.pl. Regulamin jest dokumentem, na podstawie którego są świadczone usługi dla klientów.

Ponieważ KPA oraz Ordynacja podatkowa nie mają aktów wykonawczych, a więc nie ma w obowiązujących aktach prawnych wzorów druków potwierdzeń odbioru w postępowaniu administracyjnym oraz postępowaniu podatkowym, Poczta Polska przygotowała wzory takich potwierdzeń odbioru, umieszczając na nich zapisy wynikające z KPA i Ordynacji podatkowej i zamieściła je na stronie www.poczta-polska.pl. Powołując się na ww. zapis Regulaminu – jeżeli klient zastosuje do nadawanych przesyłek potwierdzenie odbioru zgodne z jednym z ww. wzorów (w tym również zgodnie z wymogami technicznymi), jego zastosowanie nie wymaga zatwierdzenia przez Poczta Polską przed jego wprowadzeniem do obrotu pocztowego.

Załączamy wzory obowiązujących druków potwierdzenia odbioru w poszczególnych rodzajach postępowania.

Z uwagi na korzystanie przez Zamawiającego z procedur zarezerwowanych dla Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego, Wykonawca poddaje pod rozagę Zamawiającego zmianę wskazanych zapisów na następującą treść: „Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie specjalnym wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki „zwrotnego potwierdzenia odbioru” zgodne z wzorami załączonymi poniżej:

- 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
Wypełnia Nadawca

Wyrzucił w 20... roku... Termin trwałości listu 2 lata.

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawcy

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY:

kod pocztowy miejscowość

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

kod pocztowy miejscowość

Potwierdzam własnoręcznym podpisem
odbior przesyłki / kwoty przekazu

Data i podpis odbiorcy

(data i podpis odbiorcy)

(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

Poczta Polska

Pasek listu

PP S.A. nr 24

- 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.

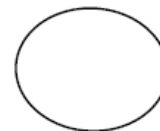
Adres adresata przesyłki:

- 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



Adresat przesyłki

datownik placówki oddawczej

.....

.....

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

.....

Rodzaj pisma

.....

Nr pisma

z dnia

.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że

wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....

.....
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}:
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru |
| <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi | <input type="checkbox"/> sąsiadowi |
| <input type="checkbox"/> dozorczy domu | |

.....
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}:

(nazwa placówki pocztowej)

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

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

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

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata | <input type="checkbox"/> 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^{**)}

Wymogi techniczne:

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

6 wymiar druku*:

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

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

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

** wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*

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

8 co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

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

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

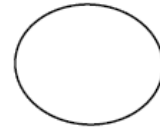
Adres adresata przesyłki:

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

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

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

POTWIERDZENIE ODBIORU



Adresat przesyłki

datownik placówki oddawczej

.....
.....

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

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 nrdoręczono^{*)}:
- | | | |
|--|--|--|
| <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 dniuumieszczono 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^{**)})

Prosimy o potwierdzenie, że wzór druku potwierdzania odbioru, który Zamawiający zamierza wykorzystywać spełnia wymagania formalno-prawne określone przepisami w tym zakresie

obowiązującymi (w zał. wzór potwierdzenia odbioru dla przesyłek doręczanych w trybie KPA oraz Ordynacji podatkowej).

Wprowadzanie do obiegu pocztowego potwierdzenia odbioru własnego nakładu niezgodnego z w/w dokumentami wpływa na pogorszenie jakości usług, a także na wzrost kosztów procesu technologicznego oraz **uniemożliwia prawidłowe świadczenie usługi.**

Odpowiedź:

Tak, wzór druku spełnia wymagania formalno – prawne określone przepisami w tym zakresie obowiązującymi.

III. Zaproszenie do składania ofert, Załącznik nr 1 do zaproszenia, Istotne postanowienia umowy, pkt 21:

Zamawiający określił, że:

21. Płatność za wykonane usługi pocztowe dokonywane będzie:

a) w formie płatności „z dołu”, w kwocie równej sumie jednostkowych opłat, stwierdzonej na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w miesięcznym okresie rozliczeniowym, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Wykonawca wystawi fakturę VAT w terminie 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego z terminem płatności wynoszącym 30 dni, liczoną od daty wystawienia faktury. Na przelewie Zamawiający określi tytuł wpłaty – wpłata za fakturę nr..... Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy. O zmianie rachunku bankowego Wykonawca zawiadomi niezwłocznie Zamawiającego.

Pytanie 3:

Wykonawca informuje, iż faktury za usługi pocztowe wystawiane są za pośrednictwem scentralizowanego systemu informatycznego Wykonawcy, którego wymogi określają takie kryteria jak termin wystawienia faktury, datę wysłania faktury do klienta, jak również termin płatności będący w ścisłej zależności z terminami sporządzania faktury. Termin płatności faktury od daty wystawienia z tytułu świadczonych usług został wprowadzony ze względu na zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu fakturowania Wykonawcy. Takie rozwiązanie daje możliwość oszacowania terminów wpływu środków oraz ewentualnych opóźnień w ich płatnościach.

Wobec powyższego Wykonawca zwraca się o modyfikację powołanych powyżej warunków określonych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym i projekcie umowy na następujące:

„Należność za wykonanie przedmiotu umowy płatna będzie Wykonawcy przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr w terminie 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury VAT, pod warunkiem, że doręczenie przesyłki z fakturą do siedziby Zamawiającego nastąpi w ciągu 4 dni roboczych od dnia jej wystawienia. W przeciwnym wypadku termin płatności faktury VAT wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu przesyłki z fakturą.”?

Odpowiedź:

Zamawiający wyraża zgodę.

Pytanie 4:

Czy w celu usprawnienia procesu doręczenia faktur Zamawiający wskaże adres poczty elektronicznej, na który Wykonawca będzie zobowiązany doręczać faktury w formie elektronicznej?

Odpowiedź:

Zamawiający nie wyraża zgody.

Pytanie 5:

Jeżeli tak, to czy Zamawiający uzupełni projekt umowy o poniższe zapisy:?

- 1) *Nadawca oświadcza, że zezwala na przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez Poczta zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie PDF,*
- 2) *Poczta zobowiązuje się przysyłać faktury (oraz faktury korygujące i duplikaty faktur) drogą elektroniczną w formacie PDF,*
- 3) *Poczta oświadcza, że faktury będą przesyłane z następującego adresu e-mail: e-faktura.cof@poczta-polska.pl*
- 4) *Nadawca oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania faktur jest:*
- 5) *Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych określonych w pkt 3-4 poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy,*
- 6) *Nadawca zobowiązuje się do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzenia otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji lub przekazywania każdorazowo na adres Poczty wskazany w pkt 3, informacji zwrotnej potwierdzającej odbiór faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez Nadawcę, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na adres skrzynki pocztowej Nadawcy wskazanej w pkt 4,*
- 7) *Nadawca i Poczta zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w formie papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych,*
- 8) *Nadawca jest uprawniony do cofnięcia zgody na przesyłanie przez Poczta faktur w formie elektronicznej. W przypadku cofnięcia zgody, kolejne faktury będą wystawiane przez Poczta w formie papierowej, począwszy od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Poczta otrzyma oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej. Poczta ma prawo do wystawiania i przesyłania faktur w formie papierowej w przypadku, gdy konieczność taka wynikać będzie z braku możliwości przesłania faktury w formie elektronicznej,*
- 9) *cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt 1 może nastąpić w formie pisemnej lub*

elektronicznej.

Odpowiedź:

Zamawiający wymaga doręczania faktur przesyłką do siedziby Zamawiającego.

IV. Zaproszenie do składania ofert, Załącznik nr 3 do zaproszenia, Projekt umowy:

Zamawiający przygotował projekt umowy.

Pytanie 6:

W celu poprawnej realizacji zamówienia Wykonawca wnosi o uzupełnienie projektu umowy o załączniki Wykonawcy:

- wykaz operacyjny
- zasady realizacji usług powszechnych
- formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych na zasadach ogólnych
- formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne)
- formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)
- zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych

Odpowiedź:

Zamawiający wyraża zgodę.

**ZASTĘPCA DYREKTORA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZELADZI
mgr Krzysztof Leśniak**