

**PYTANIA DO OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE
ORAZ ODPOWIEDZI ZAMAWIAJĄCEGO**

W dn. 28.11.2019r. do Zamawiającego wpłynęły pytania do ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne pn. „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na 2020r., na które Zamawiający odpowiada następująco:

I. Zamawiający w Formularzu ofertowym poz. Przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie zagranicznym ekonomiczny

Przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie zagranicznym ekonomiczny				
	do 50	30		
	51-100	5		
	101-350	5		
	351-500	5		

nie określił kraju przeznaczenia czy są to kraje europejskie czy pozaeuropejskie.

Wykonawca wnosi o uzupełnienie formularza cenowego o zwrot „ kraje europejskie” lub kraje pozaeuropejskie”.

[Odpowiedź Zamawiającego: Zamawiający uzupełni formularz ofertowy o zwrot „kraje europejskie”.](#)

II. Zamawiający w Formularzu ofertowym poz. Przesyłki listowe polecane w obrocie zagranicznym

Przesyłki listowe polecane w obrocie zagranicznym				
27	do 50	25		
28	51-100	5		
29	101-350	5		
+	351-500	5		

nie określił strefy przeznaczenia, czy jest to Europa czy Ameryka Pół. lub Ameryka Południowa czy może Australia.

Wykonawca wnosi o uzupełnienie formularza cenowego o wskazanie konkretnej strefy przeznaczenia.

[Odpowiedź Zamawiającego: Zamawiający uzupełni formularz ofertowy o zwrot „Europa”.](#)

III. Zamawiający w Formularzu ofertowym poz. Przesyłki listowe polecane w obrocie zagranicznym (zwrotne potwierdzenie odbioru)

Przesyłki listowe polecane w obrocie zagranicznym (zwrotne potwierdzenie odbioru)				
42	do 50	170		
43	51-100	10		
44	101-350	10		
	351-500	10		

nie określił strefy przeznaczenia, czy jest to Europa czy Ameryka Pół. lub Ameryka Południowa czy może Australia.

Wykonawca wnosi o uzupełnienie formularza cenowego o wskazanie konkretnej strefy przeznaczenia.

[Odpowiedź Zamawiającego: Zamawiający uzupełni formularz ofertowy o zwrot „Europa”.](#)

IV. Zamawiający w Opisie Przedmiotu Zamówienia - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wskazał m.in. jako przedmiot zamówienia przesyłki kurierskie natomiast nie doprecyzował powyższej usługi w pkt 4 „Szczegółowe dane dotyczące usługi i sposobu jej wykonania”.

Pytanie 1:

W związku z tym, że Zamawiający planuje nadawać przesyłki kurierskie to czy Zamawiający wraza zgodę aby usługi kurierskie były realizowane zgodnie z zapisami ustawy Prawo Pocztove (art. 3 ust. 19)?

„19) przesyłka kurierska – przesyłkę listową będącą przesyłką rejestrowaną lub paczkę pocztową, przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób łącznie zapewniający:

- a) bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej od nadawcy,
- b) śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia,
- c) doręczenie przesyłki pocztowej w gwarantowanym terminie określonym w regulaminie świadczenia usług pocztowych lub w umowach o świadczenie usług pocztowych,
- d) doręczenie przesyłki pocztowej bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru,
- e) uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki pocztowej w formie pisemnej lub elektronicznej”.

[Odpowiedź Zamawiającego: Usługi kurierskie mają być realizowane zgodnie z zapisami ustawy Prawo Pocztove.](#)

V. Zamawiający w Opisie Przedmiotu Zamówienia – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ust. 4 pkt. 3) zamieścił zapis:

3) Do przesyłek używane będą koperty oraz potwierdzenia odbioru **Zamawiającego**.

Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym,

Pytanie 2:


W związku z tym, że Zamawiający zamierza stosować formularze zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki (ZPO) to, prosimy o informację, czy Zamawiający będzie nadawał również przesyłki własnego nakładu w trybie postępowania administracyjnego i podatkowego?

Pytanie 3:

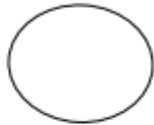
Czy Zamawiający może przygotować potwierdzenia odbioru w oparciu o załączone wytyczne (załącznik 1 do zapytań – Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym, – Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu podatkowym)?

Załącznik 1

Wzór formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

POTWIERDZENIE ODBIORU		
.....		datownik placówki oddawczej
.....		
.....		
(nazwa i adres adresata przesyłki)		
Rodzaj pisma
Nr pisma
z dnia
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em		(nazwa i adres nadawcy przesyłki)
.....		
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		

Wzór formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu podatkowym

POTWIERDZENIE ODBIORU		
.....		datownik placówki oddawczej
.....		
.....		
(nazwa i adres adresata przesyłki)	
Rodzaj pisma		
Nr pisma
z dnia		
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że	
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em		(nazwa i adres nadawcy przesyłki)
.....		
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		

<p>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015r. poz. 613 z późn. zm.)</p>										
<p>1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td> <td><input type="checkbox"/> dozorczy</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> <td><input type="checkbox"/> sąsiadowi</td> <td><input type="checkbox"/> zarządcy domu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> prokurentowi</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<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		
<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										
<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 dniuumieszczono zawiadomienie^{*)}:</p> <p>(nazwa placówki pocztowej)</p> <table style="width: 100%;"> <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><input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata</td> </tr> </table>		<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					
<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									
<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 style="width: 100%;"> <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>		<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"/> 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>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:</p> <table style="width: 100%;"> <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>		<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"/> 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									
<p>^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p>^{**)} niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)}</p>										

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu podatkowym

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 napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 2) 5 mm od prawego brzegu,
- 3) 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.

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 Zamawiającego: Zamawiający będzie stosować formularze \(zakupione\) zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki \(ZPO\) zgodnie z określonymi w przepisach formularzami potwierdzenia odbioru przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym – Formularzami potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu podatkowym, nie będzie sam przygotowywał ww. formularzy.](#)

VI. Zamawiający OPZ – Szczegółowy opis zamówienia ust.3 pkt 6 oraz umowie §2 ust. 16 umieścić zapis:

16. Wynagrodzenie **Wykonawcy** stanowić będzie suma iloczynów ilości faktycznie wykonanych usług i ceny jednostkowej za każdy z nich ustalona w oparciu o dokumenty nadawcze i oddawcze. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia rozliczane będzie w miesięcznych okresach rozliczeniowych. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury VAT wystawionej przez **Wykonawcę** w oparciu o zestawienie usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym potwierdzone przez zamawiającego. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 21 dni od dostarczenia **Zamawiającemu** faktury VAT,

Pytanie 4:

Czy ze względu na obowiązujące regulacje wewnętrzne u Wykonawcy i ze względu na fakt, iż poniższa propozycja zapewnia wystarczający czas na dokonanie płatności, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu płatności za zrealizowane usługi pocztowe wg proponowanego zapisu: „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 Zamawiającego: Zamawiający nie zmienia zapisów umowy.

VII. Zamawiający w umowie §2 ust. 17 umieścił zapis:

17. Strony ustalają, że faktury będą wystawiane na adres Nadawcy wskazany w Umowie i przesyłane w formie elektronicznej.

Wykonawca sugeruje dodanie w §2 ust. 17 pkt 3 o treści: „Wiadomości mailowe w temacie maila będą zawierały nr przesłanej faktury tj. odpowiednio zapisy: „faktura nr...”, „faktura korygująca nr ...”, „duplikat nr ...”, „duplikat faktury korygującej nr ...”.

Odpowiedź Zamawiającego: Zamawiający nie zmienia zapisów umowy.

VIII. Zamawiający w umowie §2 ust. 22 lit. c) umieścił zapis:

c) **Zamawiającemu** przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez **Wykonawcę** w toku realizowanej umowy,

Zamawiający w powyższym zapisie zasugerował chęć korzystania z programów rabatowych stosowanych przez Wykonawcę.

W związku z powyższym Wykonawca informuje, że możliwość skorzystania z stosowanych przez niego taryf specjalnych wiąże się, z koniecznością zrealizowania przez klienta szeregu dodatkowych czynności związanych z przygotowaniem lub opracowaniem przesyłek, oraz nadaniem przez klienta w jednej placówce nadawczej określonego wolumenu w okresie miesiąca kalendarzowego tj. w przypadku przesyłek nierejestrowanych od 5000szt a w przypadku przesyłek rejestrowanych miejscowych od 4000szt.

Klient ubiegający się o zastosowanie taryfy specjalnej.

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 Elektroniczny Nadawca* albo uzgodnionego z Poczta Polska 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,
- 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 Elektroniczny Nadawca albo uzgodnionego z Wykonawcą formatu elektronicznej książki nadawczej; pocztowa książka nadawcza nie może obejmować przesyłek innych niż przesyłki polecane miejscowe,
- 3) przekazanie przesyłek poleconych miejscowych do nadania zgodnie z kolejnością wpisów w pocztowej książce nadawczej.

Wykonawca informuje, że rabaty naliczane są niezależnie od siebie.

Pytanie 5:

W związku z powyższym, czy Zamawiający przewiduje wykonywanie dodatkowych czynności, umożliwiających zastosowanie taryf rabatowych oraz wskazanych wolumenów?

Odpowiedź Zamawiającego: Zamawiający będzie korzystał z programów rabatowych tylko w przypadku braku zmian zapisów w umowie bez wykonywania dodatkowych czynności.

IX. Wykonawca sugeruje korektę numeracji w umowie §2, ponieważ od ust. 11) numeracja jest niezgodna z bieżącą.

Załącznik nr 7 do ogłoszenia - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych – uwzględniając przedmiot zamówienia – usługi pocztowe – Wykonawca informuje, że nie będzie przetwarzał danych osobowych w zakresie, w jakim wynika to z przedmiotowego Załącznika – wnosimy o jego wykreślenie.

Zgodnie z postanowieniami art. 41 i 42 ustawy Prawo pocztowe, operator pocztowy jest zobowiązany do zachowania tajemnicy pocztowej – obowiązek ustawowy czyni nieuzasadnionym regulowanie umowne tej kwestii.

Art. 41.

1. *Tajemnica pocztowa obejmuje informacje przekazywane w przesyłkach pocztowych, informacje dotyczące realizowania przekazów pocztowych, dane dotyczące podmiotów korzystających z usług pocztowych oraz dane dotyczące faktu i okoliczności świadczenia usług pocztowych lub korzystania z tych usług.*

2. *Do zachowania tajemnicy pocztowej są obowiązani:*

1) *operator pocztowy;*

2) *osoby, które z racji wykonywanej działalności mają dostęp do tajemnicy pocztowej.*

3. *Naruszeniem obowiązku zachowania tajemnicy pocztowej jest w szczególności:*

1) *ujawnianie lub przetwarzanie informacji albo danych objętych tajemnicą pocztową;*

2) *otwieranie zamkniętych przesyłek pocztowych lub zapoznawanie się z ich treścią;*

3) *umożliwianie osobom nieuprawnionym podejmowania działań mających na celu wykonywanie czynności, o których mowa w pkt 1 i 2.*

4. *Nie stanowi naruszenia obowiązku zachowania tajemnicy pocztowej:*

1) *podejmowanie działań, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub w umowie o świadczenie usługi pocztowej;*

2) *posługiwanie się przez operatora pocztowego referencjami obejmującymi dane dotyczące podmiotów korzystających z jego usług pocztowych oraz rodzajów tych usług, w przypadku gdy dane te są publikowane za zgodą podmiotów, których one dotyczą.*

5. *Obowiązek zachowania tajemnicy pocztowej jest nieograniczony w czasie.*

6. *Operator pocztowy jest obowiązany do zachowania należytej staranności w zakresie uzasadnionym względami technicznymi lub ekonomicznymi przy zabezpieczeniu urządzeń i obiektów wykorzystywanych przy świadczeniu usług pocztowych oraz zbiorów danych przed ujawnieniem tajemnicy pocztowej.*

Art. 42. *Informacje lub dane objęte tajemnicą pocztową mogą być zbierane, utrwalane, przechowywane, opracowywane, zmieniane, usuwane lub udostępniane tylko wówczas, gdy*

czynności te dotyczą świadczonej usługi pocztowej albo są niezbędne do jej wykonania lub jeżeli przepisy odrębne stanowią inaczej.

Odpowiedź Zamawiającego: Zamawiający uwzględni uwagę wykonawcy – wykreśli załącznik.

Powyższe wyjaśnienia/odpowiedzi stanowią integralną część Ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne i należy je uwzględnić w dalszym przebiegu postępowania.