



Urząd Gminy Kołobrzeg

ul. Trzebiatowska 48a
78-100 Kołobrzeg
tel.: 94 35 30 420
fax: 94 35 30 455
sekretariat@gmina.kolobrzeg.pl
www.gmina.kolobrzeg.pl

Kołobrzeg, 22.01.2020 r.

ORG.2630.1.2020

Wyjaśnienia dotyczące zamówienia publicznego z dnia 16.01.2020 r.

Gmina Kołobrzeg odpowiada na pytania z dnia 20.01.2020 r. „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym (...):”:

1. Wykonawca informuje, że od 1 kwietnia 2019 r. obowiązuje nowy 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, polecanej 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:

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

Czy w związku z powyższymi zmianami Zamawiający dokona wykreślenia rozdział IV. Informacje ogólne pkt 15 lub jego modyfikacji zgodnie z treścią powyżej?

Odpowiedź: Zamawiający wykreśla pkt 15. Z rozdz. V Opis przedmiotu zamówienia.

2. Zamawiający w Rozdział V. OPZ pkt 20 oraz projekt umowy § 8 określa rozbieżne terminy płatności

Ze względu na fakt, że Zamawiający oczekuje otrzymywania faktur drogą e-mail Zamawiający wnosi o potwierdzenie że poprawny zapis brzmi „Termin płatności wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury VAT (...) Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy”

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza, że poprawny zapis brzmi: „Termin płatności wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury VAT (...) Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy”

3. Projekt umowy § 8 Wykonawca wnosi o dopisanie treści proponowanej:

„Za każdy dzień opóźnienia w transakcjach handlowych, Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych”. Czy Zamawiający wyraża zgodę na dopisanie proponowanej treści?

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę na dopisanie proponowanej treści.

4. Rozdział VI. Informacje ogólne pkt 11 oraz § 7 umowy § 13 Zamawiający stawia wymogi i sankcje dot.

zatrudnienia. Wykonawca zatrudnia (wg stanu na koniec września 2019r.) blisko 59,5tys. pracowników z obszarów dotyczących przyjmowania, transportu i doręczania przesyłek oraz reklamacji czyli takich, którzy potencjalnie mogą realizować czynności w zakresie wykonania przedmiotu umowy. W tej grupie wskaźnik zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełen etat wynosi znacząco ponad 95%. W niewielkiej części zatrudnienie opiera się o umowy cywilno-prawne – m.in. dla zapewnienia ciągłości obsługi klientów zarówno w miejscach ich siedzib, jak i w placówkach operatora, w przypadku czasowych nieobecności pracowników przebywających na zwolnieniach chorobowych czy urloпах. Co więcej „prace objęte przedmiotowym zamówieniem” będą wykonywać również pracownicy narodowych operatorów pocztowych krajów, do których Zamawiający będzie wysyłał swoje zagraniczne przesyłki pocztowe. Naturalna, nawet czasowa rotacja pracowników zgodnie z wymogiem Zamawiającego, niosłaby za sobą konieczność aktualizacji danych personalnych w bardzo krótkim terminie 7 dni od momentu wystąpienia zmiany, nierealna do wypełnienia przez Wykonawcę ze względu na wielkość jego organizacji oraz centralizację wielu płaszczyzn jego działalności. Ostatecznie niedopełnienie przez Wykonawcę wskazanych w ww punkcie Ogłoszenia warunków skutkowałby naliczeniem dotkliwych kar umownych opisanych w § 13.

Uwzględniając powyższe Wykonawca wnioskuje o wykreślenie § 6 i § 13 w całości. Czy Zamawiający dokona wykreślenia § 6 i § 13?

Dodatkowo wskazane § 7 ust. 3 pkt 4 wymagane dane w ocenie Wykonawcy wykraczają poza zakres niezbędnej wiedzy w zakresie danych osobowych pracowników zatrudnionych u Wykonawcy. W aktualnym brzmieniu ze wszystkimi wymogami nałożonymi na Wykonawcę w zakresie przekazywania danych personalnych pracowników łącznie z zapisami o sankcjach, jest on nie do zaakceptowania przez Wykonawcę, jednocześnie zdaniem Wykonawcy wyklucza duże podmioty działające w oparciu o umowy międzynarodowe.

Wykonawca proponuje sformułowanie wymogu zatrudnienia w opisanej powyżej grupie zawodowej ze wskazaniem wymaganego przez Zamawiającego % zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełen etat, w odniesieniu do pracowników wykonujących czynności w zakresie przesyłek przyjmowanych do obrotu krajowego, z jednoczesną rezygnacją ze szczegółowego dokumentowania.

W aspekcie udokumentowania spełnienia ww. warunku Wykonawca proponuje oświadczenie odnoszące się do wymaganego przez Zamawiającego % zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez konieczności wskazywania danych personalnych ww. pracowników.

**Odpowiedź: Zamawiający zmienia § 6 i nadaje nowe brzmienie „Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za prace, które wykonuje przy pomocy Podwykonawcy.”. Jednocześnie zostaje usunięty § 7 w związku z czym zostaje usunięty pkt 4 § 13 w projekcie umowy.
Zamawiający wykreśla pkt 11 i 12 w rozdziale VI „Opis sposobu przygotowania ofert” Ogłoszenia.**

5. Rozdział IV. Informacje ogólne pkt 11 Zamawiający wpisał „Druki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie ustawy ordynacja podatkowa. Kodeksu postępowania administracyjnego, Zamawiający zapewni we własnym zakresie (...)”

Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że po dokonaniu wyboru Wykonawcy usług Zamawiający załączy 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.

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

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Wydrukowano w 20... roku. Termin Inwencji Mieju 2 Miejs.

.....
Numer nadawczy

.....
.....

.....
.....

.....
kod pocztowy miejscowość

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY:

przesyłka polecona
 przesyłka listowa z zadeklarowaną 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)

PP S.A. nr 24

 Poczta Polska

Pasek Mieju

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę.

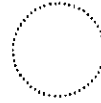
✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (**postępowanie administracyjne**)

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.

Druk nr 2

POTWIERDZENIE ODBIORU



Datownik placówki
oddawczej

Oznaczenie rodzaju pisma:

Numer pisma:

Z dnia:

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

.....

.....

(oznaczenie i adres nadawcy)

Datownik placówki
nadawczej

Potwierdzam odbiór przesyłki

listowej Nr



.....

.....

(oznaczenie adresata przesyłki)

(data i czytelny podpis odbiorcy)

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono

- adresatowi
 dorosłemu domownikowi, pełnomocnikowi adresata, przedstawicielowi ustawowemu, sąsiadowi, dozorczy domu*), który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienia o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrytce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata*).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w PP w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tej PP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrytce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biurze; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*).

3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu (data awizowania przesyłki)

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

- odmówił przyjęcia zmarł pod wskazanym adresem jest nieznan wyprowadził się
 nie odebrał awizowanej przesyłki (data zwrotu przesyłki).

*) właściwie zaznaczyć

(data i podpis doręczającego / wydającego)

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.

- ✓ **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.

✓ **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).

POTWIERDZENIE odbioru/doreczenia/wypłaty/wpisu
AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription CN 07

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

A.R.

Sprawa służbowa
Service des postes

Przytętuw/Lotnicza
Prioritaire/Par avion

Dzielnik urzędu zezwalający
pobieranie
Timbre du bureau renvoyant
l'avis

Zwrócić do
Renvoyer à

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

Wypełnia nadawca
A remplir par l'expéditeur

Wprowadzono w 2018 roku. Termin ważności kraju 2 lata.

10040

PP-243

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę.

6. Projekt umowy Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że w przypadku wyboru oferty Wykonawcy Zamawiający dopisze treść proponowaną poniżej:

" 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 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).

POTWIERDZENIE ODBIORU

Adresat przesyłki



datownik placówki
oddawczej

.....
.....
.....

Rodzaj pisma

Nr pisma

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.)

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 ^{**}:

- | | |
|---|--|
| <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 | |
| <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 przedstawionych druków.
Informuję jednak, że będzie stosował druki nr 2 oraz 3 ze wzorem załączonym powyżej
aż do wyczerpania zapasów.**

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,
- 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?

Czy w przypadku spełnienia ww. dodatkowych czynności Zamawiający wyrazi zgodę na dopisanie stosownych zapisów do umowy?

Odpowiedź: Zamawiający nie przewiduje wykonywania dodatkowych czynności i nie wyraża zgody na dopisanie stosownych zapisów do umowy.

9. Formularz cenowy pozycja VI „zwrot przesyłek”.

Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że Zamawiający ma na myśli zwrot przesyłek rejestrowanych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym.

Czy Zamawiający wyraża zgodę na oszacowanie ceny przez Wykonawcę zgodnie z informacją zawartą powyżej?

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę.

10. Formularz cenowy pozycja: „przesyłki kurierskie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.

Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że Zamawiający oczekując doręczenia usługi kurierskiej dnia następnego po dniu nadania każdorazowo wskaże Wykonawcy na nalepce adresowej godzinę doręczenia tej przesyłki kurierskiej zgodnie z Regulaminem Wykonawcy.

Wykonawca informuje, że doręcza przesyłki w standardowym maksymalnym terminie doręczenia D+2 – dzień nadania plus dwa dni robocze. W przypadku gdy Zamawiający wymaga doręczenia przesyłek w dniu następnym po dniu nadania, przesyłki muszą zostać nadane do godz. 15.00 wraz ze świadczeniem dodatkowym np. do godz. 12.00.

Wiąże się to z dodatkowymi kosztami nadania przesyłki.

Czy Zamawiający wyraża zgodę na oszacowanie ceny przez Wykonawcę zgodnie z informacją zawartą powyżej określając godzinę doręczenia przesyłki na 12.00?

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę.

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"

Czy Zamawiający wyraża zgodę na dopisanie wyżej cytowanych zapisów w przypadku wybrania oferty Wykonawcy?

Odpowiedź: Zamawiający wyrazi zgodę na zamieszczenie przedstawionej klauzuli, pod warunkiem iż Wykonawca uzna, że Administratorem udostępnionych Danych Poczcie jest również Wójt Gminy Kołobrzeg- Współadministrator.

7. Wykonawca zwraca się do Zamawiającego z propozycją dopuszczenia możliwości świadczenia usług w zakresie ich przyjmowania z wykorzystaniem systemu informatycznego, który automatycznie dopuszcza możliwość korzystania z bezpłatnej internetowej aplikacji elektronicznej. Aplikacja dokonuje automatycznego przekazywania i odbierania plików z informacjami o zarejestrowanych usługach, komunikując się bezpośrednio z placówką pocztową wskazaną w umowie. Dzięki aplikacji Zamawiający będzie miał możliwość wygenerowania nalepek adresowych gotowych do druku czy książki nadawczej, ułatwi ona również dostęp do dokumentacji związanej z obsługą przesyłek oraz umożliwi Zamawiającemu przygotowanie raportu z nadanych przesyłek. Aplikacja umożliwi ponadto elektroniczne potwierdzenie książki nadawczej jak również składanie reklamacji w formie elektronicznej, co usprawnia proces i skraca okres oczekiwania na jej rozpatrzenie. W razie potrzeby, istnieje możliwość importu danych o przesyłkach za pomocą integracji aplikacji z WebAPI lub XML zgodny z wymaganiami Wykonawcy oraz z plików XLS.

Czy Zamawiający jest zainteresowany wykorzystaniem powyższej aplikacji przy świadczeniu usług?

Odpowiedź: Zamawiający jest zainteresowany, w przypadku gdy firma dostarczająca nasz system obiegu dokumentów dostosuje system do współpracy z Państwa aplikacją. Z informacji uzyskanych od dostawcy naszego systemu EZD trwają prace programistyczne mające na celu integrację w/w systemów informatycznych. Prace oraz testy mają zakończyć się w ciągu najbliższych miesięcy i jeśli testy przebiegną pomyślnie, to zamawiający jest w przyszłości zainteresowany takim rozwiązaniem.

8. Projekt umowy § 8 pkt 15. W zawiązku z wyrażaniem przez Zamawiającego chęci korzystania z programów rabatowych, Wykonawca informuje, że możliwość skorzystania ze stosowanych przez Wykonawcę taryf 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, zgodnie 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

11. Formularz cenowy pozycja: „przesyłki kurierskie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”. Zwrotne potwierdzenie odbioru 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: Zamawiający wyraża zgodę na wyodrębnienie ww. pozycji na fakturze.


Z up. WÓJTA
SEKRETARZ GMINY KOŁOBRZEG
AGATA BUDKA

PODINSPEKTOR
ds. Administracyjnych

Aleksandra Krycińska

INSPEKTOR
ds. gospodarki komunalnej
i mieszkaniowej

mgr Jacek TWOREK

