

dot. ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne**Nazwa zadania: „Świadczenie usług powszechnych dla Starostwa Powiatowego w Brzegu”**

Na podstawie ust. 7 rozdziału VII ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający udziela następujących odpowiedzi na przesłane zapytania:

I. Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu – Projekt umowy § 4, pkt 9.:

Zamawiający określił, że:

9. W przypadku przesyłek nadawanych „za potwierdzeniem odbioru”, Zamawiający będzie używał druków „za potwierdzeniem odbioru” dostarczonych bezpłatnie przez Wykonawcę. W przypadkach, gdy przesyłki nadawane „za potwierdzeniem odbioru” będą wymagały stosowania określonych przepisów (Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa i Kodeks postępowania cywilnego) druki „za potwierdzeniem odbioru” o treści zgodnej z tymi przepisami, zapewnia Zamawiający we własnym zakresie.

Pytanie 1:

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 zapisy na formularzu merytoryczne wynikać 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 Polska 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 uzupełnienie zapisów punktu 7 o 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.

- 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.

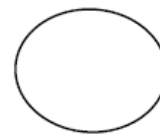
Adres adresata przesyłki:

- 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 nr doręczono^{*)}:
- | | |
|--|--|
| <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^{**)})

**- Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym ustawą
Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)**

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.

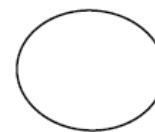
Adres adresata przesyłki:

- 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 nr doręczono^{*)}:
- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi | <input type="checkbox"/> dozorczy |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> sąsiadowi | <input type="checkbox"/> zarządcy domu |
| <input type="checkbox"/> prokurentowi | | |

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

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

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

(nazwa placówki pocztowej)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata | <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata |
| <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata | <input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata |
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu

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

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

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

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia | <input type="checkbox"/> niedostateczny adres |
| <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie | z innych przyczyn |
| <input type="checkbox"/> adresat zmarł | (podać jakie) |

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat

^{**)} niepotrzebne skreślić

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

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 nr 1:

Zamawiający informuje, iż jest w posiadaniu potwierdzeń odbioru przesyłek poleconych doręczanych na zasadach KPA (załącznik nr 1 do niniejszych odpowiedzi).

W przypadku konieczności nadawania przesyłek w trybie Ordynacji podatkowej Zamawiający potwierdza, iż potwierdzenia odbioru będą spełniały wymagania formalno-prawne określone przepisami.

II. Załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu - Projekt umowy § 5 ust. 3.

Zamawiający określi, że:

„3. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania raz dziennie (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) przesyłek (doręczenia i zwroty) do siedziby Zamawiającego, tj. do Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego przy ul. Robotniczej 20 w Brzegu najpóźniej w godzinach od 10:00 do godz. 12:00”

Pytanie 2

Wykonawca informuje, że zgodnie z ustawą Prawo Pocztove (art. 46 ust. 2 pkt. 5) Wykonawca zobowiązany jest do doręczania przesyłek co najmniej w każdy dzień roboczy i nie mniej niż 5 dni w tygodniu z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Jednocześnie Wykonawca informuje, że zobowiązanie operatora wyznaczonego do doręczania przesyłek w określonych godzinach w istotny sposób narusza art. 46 ust. 2 pkt. 1, który obliguje go do świadczenia usług powszechnych w sposób jednolity w porównywalnych warunkach. Ponadto doręczanie korespondencji do Zamawiającego nie jest przedmiotem postępowania, a obowiązkiem ustawowym Wykonawcy jako operatora wyznaczonego i dotyczy przesyłek nadanych za jego pośrednictwem. Dodatkowo zwracamy uwagę, że doręczenie przesyłki jest konsekwencją umowy zawartej z Nadawcą w chwili jej nadania, natomiast Zamawiający występuje w tym wypadku w roli adresata i nie jest stroną umowy o nadawanie. Wobec powyższego Wykonawca wnioskuje o wykreślenie.

Odpowiedź nr 2:

Zamawiający wykreśla zapis w §5 ust. 3 projektu umowy.

III. Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu – Projekt umowy § 5, pkt 9, ppkt 2):

Zamawiający określił, że:

- 2) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – art. 17 ustawy – Prawo pocztowe / potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego.

Pytanie 3:

Zamawiający wskazuje usługę PRZEKAZ POCZTOWY, która nie jest przedmiotem zamówienia.

W związku z powyższym Wykonawca wnosi o modyfikację w/w zapisu poprzez wykreślenie przekazu pocztowego.

Odpowiedź nr 3:

Zamawiający dokonuje modyfikacji zapisu w §5 ust. 9 pkt. 2) poprzez wykreślenie wyrażenia: „przekaz pocztowy”.

W związku z powyższym, §5 ust. 9 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki (moc dokumentu urzędowego) – art. 17 ustawy – Prawo pocztowe / potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej wydane przez placówkę operatora wyznaczonego.”

IV. Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu – Projekt umowy § 6:

Zamawiający określił obowiązek zatrudniania na podstawie umowy o pracę.

Pytanie 4:

Wykonawca nie kwestionuje zasadności zastosowania kryterium społecznego, jako jednego z instrumentów prawnych umożliwiających uwzględnienie aspektów społecznych w zamówieniu publicznym, o których mowa w „Zaleceniach Rady Ministrów w sprawie uwzględniania przez administrację rządową aspektów społecznych w zamówieniach publicznych”.

Jednakże, przekazywanie Zamawiającemu informacji (w szczególności wynikających z zapisów punktu 2 ppkt a)) jest równoznaczne z udostępnianiem szerokiego zakresu danych osobowych, które nie są Zamawiającemu niezbędne z punktu widzenia celu, jakim jest kontrola spełniania przez Wykonawcę wymagań w zakresie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia. Dostęp do informacji stanowiących dane osobowe nie jest bowiem niezbędny dla weryfikacji spełnienia określonych warunków przez Wykonawcę.

Dla Zamawiającego nie powinno być istotne kto konkretnie zatrudniony jest u Wykonawcy na podstawie umowy o pracę, a jedynie sam fakt zatrudnienia osób w takiej formie – dla potwierdzenia którego nie jest konieczna Zamawiającemu znajomość np. imion i nazwisk.

Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych stoi na stanowisku, iż z regulacji zawartych w art. 29 ust. 3a oraz 36 ust. 2 pkt. 8a ustawy Prawo zamówień publicznych nie można wywodzić podstawy do przekazywania Zamawiającemu danych osobowych pracowników, a zarówno dokumentowanie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 29 ust. 3a, jak i kontrola spełniania przez Wykonawcę wymagań, o których mowa w tym artykule może odbywać się w sposób, który nie będzie wiązał się z przetwarzaniem danych indywidualnych osób.

Wykonawca może złożyć oświadczenie o ilości osób zatrudnionych na umowę o pracę w wybranych obszarach firmy, np. w placówce nadawczej Wykonawcy, w mieście Brzeg, w województwie śląskim, czy w kraju.

W związku z powyższym Wykonawca wnosi o wykreślenie zapisów punktu **2,3,4 w § 6** i zastąpienie ich formularzem oświadczenia o ilości osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w wybranym przez Zamawiającego obszarze Wykonawcy.

Odpowiedź nr 4:

Zamawiający w §6 ust. 2 pkt a) **skreśla** po wyrazie „oświadczeń” wyrazy „**i dokumentów**” w związku z czym, §6 ust. 2 pkt a) otrzymuje brzmienie:

„a) *żądania oświadczeń o ilości zatrudnionych osób na podstawie umowy o pracę w mieście Brzeg, w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny*”.

Zamawiający pozostawia zapisy w §6 ust. 3 i 4 projektu umowy, ponieważ zapisy w nich zawarte dotyczą złożenia tylko i wyłącznie stosownych oświadczeń.

II. Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu – Projekt umowy § 8, pkt 6.:

Zamawiający określił, że:

6. *Należność za wykonanie przedmiotu umowy płatna będzie Wykonawcy przez Zamawiającego przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.*

Pytanie 5:

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.”?*

Ponadto przepisy prawa nie przewidują instytucji „prawidłowej” faktury VAT. Ustawa o podatku od towarów i usług w art. 106e wymienia niezbędne elementy, która musi zawierać faktura. W przypadku błędów lub braków w fakturze podatnik zobowiązany jest zgodnie z art. 106j wystawić fakturę korygującą bądź notę korygującą – zgodnie z art. 106k.

Faktura korygująca/nota księgową nie dokumentuje odrębnego, niezależnego zdarzenia gospodarczego, lecz odnosi się ściśle do stanu zaistniałego w przeszłości. Punktem odniesienia do faktury korygującej/noty księgowej jest zatem faktura pierwotna. W związku z tym należy przyjąć kurs waluty z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury pierwotnej. Faktura korygująca/nota księgową powinna bowiem oprócz elementów korygowanych odzwierciedlać stan, w którym była wystawiona faktura pierwotna. Powyższe potwierdza stanowisko Dyrektora Izby Skarbowej w Katowicach w interpretacji. W świetle powyższych uwag stwierdzić należy, że brak jest podstaw do wprowadzenia pojęcia prawidłowości faktury, a ewentualny błąd bądź brak w jej treści nie może mieć wpływu na umowny termin płatności.

W związku z powyższym Wykonawca wnioskuję jak wyżej.

Odpowiedź nr 5

Zamawiający nie wyraża zgody na dokonanie powyższych zmian.

Jednakże dokonuje zmiany w §8 poprzez wprowadzenie zapisów dot. przesyłania faktur VAT elektronicznie. Tym samym §8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Z tytułu wykonania niniejszej umowy **Zamawiający** zobowiązuje się zapłacić **Wykonawcy** wynagrodzenie na zasadach określonych w niniejszej umowie, przy czym łączna kwota wynagrodzenia wypłaconego na podstawie niniejszej umowy nie przekroczy maksymalnego wynagrodzenia brutto w kwocie**zł** (słownie złotych:) zgodnie ze złożoną ofertą.

2. Wartość określona w ust. 1 może ulec zwiększeniu w przypadku zwiększenia ilości przesyłek w odniesieniu do szacowanej ilości określonej w formularzu cenowym stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszej umowy.
3. Wynagrodzenie określone w niniejszej umowie obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem niniejszej umowy przez **Wykonawcę**.
4. W trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między **Wykonawcą**, a **Zamawiającym** będą dokonywane na podstawie rzeczywistej liczby przesyłek i zwrotów i wg cen jednostkowych brutto określonych przez **Wykonawcę** w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszej umowy.
5. Rozliczenia będą odbywały się w okresach miesięcznych (okres rozliczeniowy), na podstawie faktury wystawionej z dołu od zakończenia okresu rozliczeniowego.
6. *Należność za wykonanie przedmiotu umowy płatna będzie **Wykonawcy** przez **Zamawiającego** przelewem na konto nr w terminie do 14 od daty jej wystawienia.*
7. ***Zamawiający** oświadcza, że zezwala na przesyłanie drogą elektroniczną faktur (oraz faktur korygujących, duplikatów faktur) wystawianych przez **Wykonawcę** zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie PDF.*
8. ***Wykonawca** oświadcza, że faktury będą przesyłane z następującego adresu email:*
9. ***Zamawiający** oświadcza, że adresem email właściwym do przesyłania faktur VAT jest adres:*
10. *Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych określonych w ust. 8 i 9 poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.*
11. *W przypadku otrzymania faktury korygującej do faktury przesłanej drogą elektroniczną, **Zamawiający** prześle do **Wykonawcy** drogą elektroniczną potwierdzenie otrzymania faktury korygującej, zawierające numer faktury korygującej oraz datę jej otrzymania.*
12. ***Zamawiający** i **Wykonawca** zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w formie papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych.*
13. *W razie cofnięcia przez **Zamawiającego** zezwolenia o którym mowa w ust. 7, **Wykonawca** traci prawo do wystawiania faktu w formie PDF i przesyłania ich drogą elektroniczną w terminie 15 dni od dnia następnego po dniu, w którym otrzymała zawiadomienie od **Zamawiającego** o cofnięciu zezwolenia. Cofnięcie zezwolenia może nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej.*
14. *Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy **Wykonawcy**.*
15. ***Wykonawca** zobowiązuje się wystawić i przelać fakturę **Zamawiającemu** zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy i obowiązującymi przepisami prawa.*
16. *Dane **Zamawiającego** do faktury: **POWIAT BRZESKI, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg, NIP 7471567388.***
17. ***Zamawiający** nie ma obowiązku wypłacenia **Wykonawcy** kwoty maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu w przypadku niewykorzystania pełnego zakresu przedmiotu umowy.*
18. ***Wykonawca** oświadcza, że nie będzie względem **Zamawiającego** wnosił roszczeń z tytułu niewykorzystania maksymalnej kwoty wynagrodzenia brutto z tytułu wykonania niniejszej umowy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.*

III. Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu – Projekt umowy § 14, pkt 5.:

Zamawiający określił, że:

5. W przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę powszechnie obowiązujących w jego działalności nowych cen usługi lub usług należących do przedmiotu umowy Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio tej usługi lub usług pod warunkiem ich zaakceptowania przez Zamawiającego, a w przypadkach gdy jest to wymagane obowiązującymi przepisami prawa, również pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

Pytanie 6:

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany cen jednostkowych wyłącznie pod warunkiem zaakceptowania ich przez Zamawiającego, co oznacza, iż w przypadku braku takiej akceptacji Wykonawca będzie zmuszony do świadczenia powszechnych usług pocztowych z naruszeniem przepisów ustawowych, nie tylko z zakresu prawa pocztowego, ale także cywilnego, czy antymonopolowego. Taki stan rzeczy byłby niedopuszczalny zarówno ze względu na ustawowe obowiązki ciążące na Wykonawcy jako operatorze wyznaczonym, jak również ze względu na narażenie Wykonawcy na odpowiedzialność odszkodowawczą, której zakres trudno nawet przewidzieć.

Wykonawca jako operator pocztowy i wyznaczony, zobowiązany do świadczenia usług pocztowych, w tym także usług o charakterze powszechnym, nie może swobodnie ustalać cen za świadczenie tego typu usług. Przepisy zamieszczone w rozdziale IV ustawy Prawo pocztowe wyznaczają ścisły reżim ustalania opłat za świadczenie powszechnych usług pocztowych.

W związku z powyższym Wykonawca wnosi o wykreślenie części zapisu dotyczącego akceptacji jak również uzupełnienie wzoru umowy o zapis:

„Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania umowy, z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, bez podania powodów.”

Odpowiedź nr 6:

- Zamawiający dokonuje zmiany w §14 ust. 5 projektu umowy poprzez wykreślenie części zapisu dotyczącego akceptacji Zamawiającego oraz poprzez wprowadzenie zapisu: *„Zamawiający zastrzega jednak, iż zwiększenie ceny z tytułu świadczenia usługi odbioru przesyłek w trakcie trwania umowy jest niedopuszczalne”*.

W związku z powyższym, brzmienie §14 ust 5 jest następujące:

„5. W przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę powszechnie obowiązujących w jego działalności nowych cen usługi lub usług należących do przedmiotu umowy (usług powszechnych) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio tej usługi lub usług a w przypadkach gdy jest to wymagane obowiązującymi przepisami prawa pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej. Zamawiający zastrzega jednak, iż zwiększenie ceny z tytułu świadczenia usługi odbioru przesyłek w trakcie trwania umowy jest niedopuszczalne.

- Zamawiający nie wyraża zgody na uzupełnienie wzoru umowy o zapis: „Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania umowy,

z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, bez podania powodów.”

Umowa jest umową o zamówienie publiczne zawierana na czas określony. W umowie, Zamawiający napisał, że w sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego, w którym kwestia rozwiązania umowy jest uregulowana, w związku z czym, zdaniem Zamawiającego nie ma potrzeby wprowadzania tychże zapisów do wzoru umowy o zamówienie publiczne..

IV. Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu – Projekt umowy § 15.:

Zamawiający określił, że:

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:

1) za nieprzedłożenie Zamawiającemu oświadczenia, o którym mowa w §6 ust. 3 w wysokości 500,00 zł za każdy dzień zwłoki w stosunku do terminu wskazanego przez Zamawiającego,

2) z tytułu stwierdzenia przez Zamawiającego niezatrudnienia przy realizacji zamówienia którejkolwiek z osób wskazanych w §6 ust. 1 w wysokości iloczynu kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (obowiązujących w chwili stwierdzenia przez Zamawiającego niedopełnienia przez Wykonawcę lub/i Podwykonawcę wymogu zatrudniania pracowników, o których mowa w §6 ust. 1 na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy) oraz liczby miesięcy w okresie realizacji umowy, w których nie dopełniono przedmiotowego wymogu – za każdego pracownika świadczącego usługi, w stosunku, do którego Wykonawca nie wypełnił obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.

Pytanie 7:

W związku z wnioskiem Wykonawcy z zapytania 4, oraz złożeniem stosowanego oświadczenia wraz z ofertą, Wykonawca wnosi o wykreślenie zapisów § 15.

Odpowiedź nr 7: Zamawiający nie wyraża zgody na wykreślenie §15, bowiem zapisy zawarte w tym § dotyczą nie przedłożenia oświadczenia na żądanie Zamawiającego oraz stwierdzenia przez Zamawiającego, że osoby, którym powierzono realizację przedmiotu zamówienia nie są zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

Jednocześnie Zamawiający informuje, iż nie wymaga złożenia oświadczenia wraz z ofertą.

V. Załącznik Nr 1 do oferty – formularz cenowy.:

Zamawiający określił, że:

9	Zwykłe EK zagraniczne					
	do 50g	4				
	ponad 50g do 350g	1				
	ponad 350 g do 500g	1				
	ponad 500g do 1000g	1				
	ponad 1000g do 2000g	1				

Pytanie 6:

W formularzu cenowym Zamawiający wskazuje przesyłki zwykłe ekonomiczne zagraniczne jednak nie określa strefy ich przeznaczenia. Zamawiający wnosi o doprecyzowanie formularza cenowego o wskazanie strefy docelowej:

A. Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)

B. Ameryka Północna, Afryka

- C. Ameryka Południowa, Środkowa i Azja
- D. Australia i Oceania

Odpowiedź nr 8:

Zamawiający dokonuje zmian w formularzu cenowym, poprzez wskazanie strefy docelowej dla przesyłek zwykłych ekonomicznych zagranicznych. Tym samym pkt 9 formularza cenowego otrzymuje brzmienie:

9	Zwykłe EK zagraniczne EUROPA					
	do 50g	4				
	ponad 50g do 350g	1				
	ponad 350 g do 500g	1				
	ponad 500g do 1000g	1				
	ponad 1000g do 2000g	1				

Zamawiający przypomina, że przekazane Wykonawcom wyjaśnienia stanowią integralną część ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne i wiążą Wykonawców.

WICESTAROSTA
(—)
Jan Golonka

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

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,

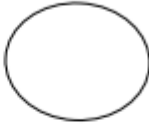
wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony 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.

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)		

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.)

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^{**)}

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.