



Znak sprawy: WIPP.BZPiFZ.271.25.2022

WYJAŚNIENIE TREŚCI SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Dotyczy: postępowanie o udzielenie zamówienia na Świadczenie usług pocztowych, ogłoszonego w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 13.12.2022 r. pod numerem 2022/BZP 00493665/01.

Na podstawie art. 284 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U 2022 poz. 1710 ze zm.), Zamawiający w postępowaniu na „Świadczenie usług pocztowych wyjaśnia treść Specyfikacji Warunków Zamówienia w poniższym zakresie:

16. Pytanie: Specyfikacja Warunków Zamówienia, Rodz. III, ust. 10 Zamawiający wskazuje, że osoby wykonujące określone czynności muszą być zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Ponadto w załączniku nr 5 (Opis przedmiotu Zamówienia) w pkt 21 oraz Załącznik 6 Projektowane postanowienia umowy § 4 ust. 21 informuje, że: „Wykonawca zobowiązany jest zatrudniać na podstawie stosunku pracy osoby wykonujące czynności biurowe, administracyjne i organizacyjne przy realizacji umowy”. Wykonawca informuje, że ze względu na specyfikę działalności nie jest w stanie zagwarantować, że wszystkie osoby wykonujące powyższe czynności będą zatrudnione na podstawie umowy o pracę. W związku z powyższym Wykonawca wnosi o dopisanie na końcu zdania słów „w placówce nadawczej Wykonawcy”.

Odpowiedź:

Zamawiający zmienia treść Specyfikacji Warunków Zamówienia:

- w Rodz. III, ust. 10 Specyfikacji Warunków Zamówienia i nadaje mu następującą treść: Zamawiający wymaga od Wykonawcy oraz podwykonawcy, stosownie do art. 95 ust. 1 ustawy, aby osoby wykonujące w zakresie realizacji zamówienia następujące czynności: biurowe, administracyjne i organizacyjne w placówce nadawczej Wykonawcy były zatrudnione na podstawie stosunku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.).
- w załączniku nr 5 (Opis przedmiotu Zamówienia) w pkt 21 - Wykonawca zobowiązany jest zatrudniać na podstawie stosunku pracy osoby wykonujące czynności biurowe, administracyjne i organizacyjne przy realizacji umowy w placówce nadawczej Wykonawcy.
- w Projektowanych postanowienia umowy § 4 ust. 21 - Wykonawca zobowiązany jest zatrudniać na podstawie stosunku pracy osoby wykonujące czynności biurowe, administracyjne i organizacyjne przy realizacji umowy w placówce nadawczej Wykonawcy.

#SZCZEPIMYSIE

Tel. 52/387-80-30, 52/387-12-29, 509 384 565

ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski; tel./fax. 52 387 - 01- 04/ 52 387 - 12 - 53,
e-mail: solec@soleckujawski.pl, www.soleckujawski.pl
NIP: 5542892492, Regon: 092350702;
Konto:Bank PEKAO SA, I/O Solec Kujawski, 23 1240 3507 1111 0000 3057 6535



URZĄD MIEJSKI
w Solcu Kujawskim

17. Pytanie: Załącznik nr 5 (Opis przedmiotu Zamówienia), ust. 25, i w § 3 ust 5 Projektowanych postanowień umowy Zamawiający wskazuje, że będzie nadawał przesyłki w trybach przewidzianych przez KPA oraz Ordynację Podatkową; Wykonawca wnosi o dopisanie na końcu zadania słów: „i będzie zgodny ze wzorem stosowanym przez Wykonawcę (wzór dostępny jest na stronie internetowej Wykonawcy)”. 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 zgodne ze wzorami umieszczonymi na stronie www.poczta-polska.pl. Regulamin jest dokumentem na podstawie którego są świadczone usługi dla Klientów. W związku z tym, że KPA nie ma aktów wykonawczych, a więc nie ma w obowiązującym akcie prawnym wzoru druku potwierdzenia odbioru w postępowaniu administracyjnym, Poczta Polska przygotowała wzór takiego potwierdzenia odbioru, umieszczając na nim zapisy wynikające z KPA 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 w/w wzorem (w tym również zgodnie z wymogami technicznymi), jego zastosowanie nie wymaga zatwierdzenia przez Poczta Polska przed jego wprowadzeniem do obrotu pocztowego. W związku z tym, że z odpowiedzi udzielonej w dniu 20.12.2022 r. nie wynika jak będą wyglądały wzory przedmiotowych potwierdzeń odbioru, Wykonawca wnosi o przychylenie się do powyższej propozycji.

Odpowiedź: Zamawiający nie wyraża zgody. Zamawiający załącza własne wzory.

18. Pytanie: Projektowane postanowienia umowy § 3 ust. 7 Zamawiający wskazuje czynności kontrolne wobec Wykonawcy odnośnie spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w § 4 ust. 21 umowy. Wykonawca wnosi o zmianę zapisu na: „Zamawiający uprawniony jest, **nie częściej niż raz w kwartale**, do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w § 4 ust. 21 umowy, polegające na możliwości żądania przez Zamawiającego od Wykonawcy jego oświadczenia o zatrudnieniu pracowników na podstawie umowy o pracę, o którym mowa w § 4 ust. 22 umowy, zawierającego informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę,

#SZCZEPIMYSIE

Tel. 52/387-80-30, 52/387-12-29, 509 384 565

ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski; tel./fax. 52 387 - 01- 04/ 52 387 - 12 - 53,

e-mail: solec@soleckujawski.pl, www.soleckujawski.pl

NIP: 5542892492, Regon: 092350702;

Konto: Bank PEKAO SA, I/O Solec Kujawski, 23 1240 3507 1111 0000 3057 6535



URZĄD MIEJSKI w Solcu Kujawskim

rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika, **z zastrzeżeniem, że jednorazowo będzie to maksymalnie 5 osób do weryfikacji.** ”

Odpowiedź:

Zamawiający zmienia treść Specyfikacji Warunków Zamówienia w zakresie § 3 ust. 7 projektowanych postanowień umowy i nadaje mu następującą treść: „Zamawiający uprawniony jest, nie częściej niż raz w kwartale, do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w § 4 ust. 21 umowy, polegające na możliwości żądania przez Zamawiającego od Wykonawcy jego oświadczenia o zatrudnieniu pracowników na podstawie umowy o pracę, o którym mowa w § 4 ust. 22 umowy, zawierającego informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika, z zastrzeżeniem, że jednorazowo będzie to maksymalnie 5 osób do weryfikacji”.

Na podstawie art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U 2022 poz. 1710 ze zm.), Zamawiający zmienia treść Specyfikacji Warunków Zamówienia:

- w pkt. 1 w części XVII i nadaje mu następującą treść: Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert do dnia **26.01.2023** r.

- w pkt. 1 w części XVIII i nadaje mu następującą treść: Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na platformazakupowa.pl pod adresem:

<https://platformazakupowa.pl/pn/soleckujawski> w myśl Pzp na stronie internetowej prowadzonego postępowania do dnia **28.12.2022** r. o godz. **10:00**.

- w części XVIII i nadaje mu następującą treść: 1.Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert tj. **28.12.2022** r. o godz. **10:10**.

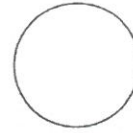
z up. BURMISTRZA
mgr inż. Iwona Konopa
Olga Kowal
Dyrektor Wydziału Inwestycji
i Planowania Przestrzennego

#SZCZEPIMYSIE

Tel. 52/387-80-30, 52/387-12-29, 509 384 565

ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski; tel./fax. 52 387 - 01- 04/ 52
387 - 12 – 53,
e-mail: solec@soleckujawski.pl, www.soleckujawski.pl
NIP: 5542892492, Regon: 092350702;
Konto:Bank PEKAO SA, I/O Solec Kujawski, 23 1240 3507 1111 0000
3057 6535

POTWIERDZENIE ODBIORU



Datownik placówki oddawczej

.....
.....
.....
(nazwa i adres adresata przesyłki)

Rodzaj pisma:

Nr pisma:

Z dnia:

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że dziś
w.w. przesyłkę otrzymałem

.....
.....

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

.....
(nazwa i adres nadawcy przesyłki)

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa Dz. U. z 2021 poz. 1540, z późn. zm.

1. Przesyłkę nr doręczono*).
- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi | <input type="checkbox"/> kuratorowi sądowemu |
| <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata | <input type="checkbox"/> sąsiadowi | <input type="checkbox"/> osobie upoważnionej do odbioru korespondencji |
| <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu | <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

.....
(nazwa placówki pocztowej)

o czym w dniu umieszczono zawiadomienie*:

- w oddawczej skrzynce pocztowej adresata w drzwiach mieszkania/biura adresata
 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*
 adresatowi pełnomocnikowi adresata przedstawicielowi ustawowemu

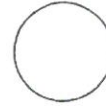
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż*
 adresat odmówił przyjęcia adresat nieznany pod wskazanym adresem
 adresat nie podjął przesyłki w terminie niedostateczny adres
 adresat zmarł z innych przyczyn

(podać jakie)

* zaznaczyć właściwy kwadrat
** niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis doręczającego / wydającego**)

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/cm

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

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

- 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)
- 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 | |
- Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu
- 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 | |
- 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**)

POTWIERDZENIE ODBIORU

Rodzaj pisma

Numer pisma

Z dnia

Datownik placówki
oddawczejDoręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach
określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r.
Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900, tekst jedn.).....
.....
.....
(nazwa i adres nadawcy przesyłki)

.....

Potwierdzam odbiór przesyłki

Datownik placówki
nadbawczej

.....

listowej Nr

.....
(oznaczenie adresata przesyłki).....
(data i czytelny podpis odbiorcy)

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono

- adresatowi lub osobie upoważnionej do odbioru korespondencji
 pełnomocnikowi kuratorowi sądowemu
 pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*, który podjął się oddania przesyłki adresatowi
(zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli
nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata* lub w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres
14 dni do dyspozycji adresata w: Urzędzie pocztowym*, Urzędzie gminy*, innym organie podatkowym*:..... w dniu:
(zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w wyżej wymienionym miejscu wraz z informacją o możliwości jej
odbioru terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej
adresata, a jeżeli to nie jest możliwe na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia,
w którym adresat wykonuje 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 dnia zmarł pod wskazanym adresem jest nieznanym
 wyprowadził się nie podjął awizowanej przesyłki (data zwrotu przesyłki).

* właściwe zaznaczyć

.....
data i podpis doręczającego / wydającego