

Poczta Polska S.A.
Region Sieci w Szczecinie
Dział Sprzedaży Biznesowej

WYŻSZA SZKOŁA STRAŻY GRANICZNEJ
ul. Józefa Piłsudskiego 92
75-531 Koszalin

e-mail: logistyka.wssg@strazgraniczna.pl

Nasz znak: RS Sz-n/DSB/AO/1020/2023
Data: 17 listopad 2023 r.

Sprawa dotyczy zapytania ofertowego z dnia 06.11.2023r

Poczta Polska S.A., Region Sieci w Szczecinie, Dział Sprzedaży Biznesowej, w nawiązaniu do ogłoszenia zapytania ofertowego na „świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania oraz ewentualnych zwrotów, przesyłek pocztowych zwykłych i poleconych, paczek zwykłych i priorytetowych dla Wyższej Szkoły Straży Granicznej w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.”, zwraca się z prośbą o udzielenie odpowiedzi na następujące pytanie:

1. Czy Zamawiający byłby skłonny na wyrażenie zgody na zmianę formy otrzymywania faktur VAT bezpośrednio z systemu fakturującego Wykonawcy?
Wygenerowane e-faktury w formacie PDF były by automatycznie wysyłane na wskazane przez Zamawiającego adresy e-mail.
Faktura przesyłana drogą elektroniczną dostarczana jest szybciej niż faktura tradycyjna, co przełoży się na wydłużenie czasu dostępnego na procedowanie faktury u Zamawiającego.

Wyrażamy zgodę na otrzymywanie faktury VAT w wersji elektronicznej.

2. W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pytanie 1 informujemy, że stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy faktury. Zatem Wykonawca dopytuje czy Zamawiający wyrazi zgodę na dodanie poniższych zapisów do projektowanych postanowień umowy:
 - 1) Wykonawca oświadcza, że faktury będą przesyłane z następującego adresu e-mail:
.....
 - 2) Zamawiający oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania faktur jest:
logistyka.wssg@strazgraniczna.pl
 - 3) Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych określonych w pkt 1-2 poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy,

Tak, zgadzamy się.

- 4) Zamawiający zobowiązuje się do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzenia otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji lub przekazywania każdorazowo na adres Wykonawcy wskazany w pkt 1, informacji zwrotnej potwierdzającej odbiór faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez Zamawiającego, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na adres skrzynki pocztowej Zamawiającego wskazanej w pkt 2,

Tak, zgadzamy się.

- 5) Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w formie papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych,

Tak, zgadzamy się.

www.poczta-polska.pl

- 6) Zamawiający jest uprawniony do cofnięcia zgody na przesyłanie przez Wykonawcę faktur w formie elektronicznej. W przypadku cofnięcia zgody, kolejne faktury będą wystawiane przez Wykonawcę w formie papierowej, począwszy od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Wykonawca otrzyma oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej. Wykonawca ma prawo do wystawiania i przesyłania faktur w formie papierowej w przypadku, gdy konieczność taka wynikać będzie z braku możliwości przesłania faktury w formie elektronicznej,

Tak, zgadzamy się.

- 7) cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt ... może nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej

Tak ale tylko w formie pisemnej.

3. Czy Zamawiający dopuszcza zmianę cen usług pocztowych w trakcie trwania Umowy w przypadku ich akceptacji przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo Pocztowe?

Nie wyrażamy zgody na zmianę cen usług pocztowych.

4. W SWZ w Załączniku nr 6 - „Opis przedmiotu zamówienia” Zamawiający wskazuje na przepisy, na zasadach których Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług w tym min. wskazuje Ustawę z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo Pocztowe.

Zamawiający określił przedmiot zamówienia jako: Świadczenie usług pocztowych i kurierskich. Jednocześnie we wzorze umowy w §1 pkt. 13 Zamawiający zobowiązał wykonawcę do świadczenia usług zgodnie z postanowieniami Opisu Przedmiotu zamówienia czyli także na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (dalej Ustawa), wobec tego także zgodnie z przepisami wykonawczymi do Ustawy.

W związku z powyższym wykonawca zwraca się o wyjaśnienie, czy poprzez usługę pocztową Zamawiający rozumie usługę pocztową określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, zdefiniowaną ustawowo w następujący sposób: Usługę pocztową stanowią, wykonywane w obrocie krajowym lub zagranicznym, zarobkowe: realizowane łącznie lub rozdzielnie przyjmowanie, sortowanie, doręczanie przesyłek pocztowych oraz druków bezadresowych ?

Jeżeli, jak wskazał Zamawiający, przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe określone w Ustawie, a ich świadczenie powinno być realizowane na podstawie przepisów Ustawy, czy Zamawiający potwierdza, że podstawą prawną, zgodnie z art. 14 Ustawy, świadczenia usług pocztowych są: umowy o świadczenie usług pocztowych zawierane między nadawcami a operatorami pocztowymi?

Wykonawca wskazuje, że zgodnie z ustawową definicją zawartą w art. 3 pkt. 10) Ustawy, nadawcą jest podmiot, który zawarł z operatorem pocztowym umowę o świadczenie usługi pocztowej.

Przekładając to na przedmiotowe zamówienie Wykonawca wnosi o potwierdzenie, czy w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty, nadawcą przesyłek będzie Zamawiający, tj. Wyższa Szkoła Straży Granicznej, który wybierze jednego operatora pocztowego i zawrze z tym operatorem umowę o świadczenie usług pocztowych?

Tak.

5. W Formularzu ofertowym w kalkulacji cenowej Zamawiający wskazał do wyceny przesyłki listowe w obrocie krajowym wskazując formaty: S,M,L.

Wykonawca prosi o potwierdzenie, że wskazane formaty dotyczą poniższych wymiarów i wag przesyłek:

S-maksymalny wymiar koperty C5 (160 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.

Potwierdzam wskazane typy przesyłki listowej w obrocie krajowym.

6. W Formularzu ofertowym w kalkulacji cenowej Zamawiający wskazał do wyceny Paczki pocztowe ekonomiczne w obrocie krajowym w gabarycie A do 5 kg.

Wykonawca prosi o potwierdzenie, że Zamawiający ma na myśli Paczki pocztowe ekonomiczne w gabarycie A o wadze do 5 kg, gdzie gabaryt A to paczki o wymiarach minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm, a maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm?

Potwierdzam wskazany typ paczki pocztowej ekonomicznej.

7. W Formularzu ofertowym w kalkulacji cenowej Zamawiający wskazał do wyceny Paczki pocztowe priorytetowe w obrocie krajowym w gabarycie B do 10 kg.

Wykonawca prosi o potwierdzenie, że Zamawiający ma na myśli Paczki pocztowe priorytetowe w gabarycie B o wadze do 10 kg, gdzie gabaryt B to paczki o wymiarach minimum: jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm lub szerokość 500mm lub wysokość 300mm, a maksimum: suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000mm, przy czym, najdłuższy wymiar nie przekracza 1500mm?

Potwierdzam wskazany typ paczki pocztowej priorytetowej.

8. W Formularzu ofertowym w kalkulacji cenowej Zamawiający uwzględnił „przesyłki listowe zwykłe lub priorytetowe w obrocie zagranicznym”.

Wykonawca informuje, że przesyłki listowe w obrocie zagranicznym świadczone są tylko w strumieniu priorytetowym.

Wykonawca prosi o sprecyzowanie o jakie przesyłki listowe zagraniczne priorytetowe Zamawiający ma na myśli: zwykłe (nieregistrowane) czy polecane?

Potwierdzam wskazany typ przesyłki listowej zagranicznej jako priorytetową zwykłą i poleconą.

9. Czy W Formularzu ofertowym w pozycjach, w których nie została wskazana ilość sztuk należy je wycenić w kolumnie cena jednostkowa za usługę bez wskazywania wartości za usługę?

Tak.

10. W Formularzu ofertowym w pkt 4 Zamawiający zamieścił zapis: „ Warunki gwarancji”. Dodatkowo Zamawiający wpisał: „Przez warunki gwarancji wskazane w formularzu ofertowym Zamawiający rozumie podstawę do wystąpienia o rekompensatę w przypadku braku dostarczenia lub zniszczenia przesyłek, reklamację oraz kwestie ubezpieczenia przesyłek.

Tak.

11. Zamawiający w Szczegółowym Opisie przedmiotu Zamówienia, iż będzie nadawał przesyłki w postępowaniu Administracyjnym, Cywilnym oraz Ordynacji Podatkowej.

Stosowanie właściwych i prawidłowych druków potwierdzenia odbioru jest niezbędne dla Wykonawcy celem prawidłowego doręczenia przesyłek nadawanych na „zasadach specjalnych”. Czy wobec powyższego, Zamawiający dostosuje wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru, dla przesyłek poleconych nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego, cywilnego oraz Ordynacji Podatkowej zgodnie z poniższymi standardami?

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

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 2) wymiar druku*:
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- * *wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:


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

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

Adres adresata przesyłki:

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

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

POTWIERDZENIE ODBIORU	
<u>Adresat przesyłki</u>	 <small>datownik stacjonari oddawcy</small>
.....	
<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>	
.....	
Rodzaj piśma:
nr pisma:
z dnia:
Potwierdzam własnoręcznie podpisaną, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymaliśmy	
.....	
(data, miesiąc i nazwa oddawcy przesyłki)	
<p>Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego</p> <p>1 Przesyłkę nr doręczono¹⁾</p> <p>adresatowi osobie upoważnionej do odbioru dowódcy domowników sąsiadowi dowódcy domu</p> <p>(czytelnie miesiąc i nazwa oddawcy przesyłki)</p> <p>2 Przesyłki nie doręczone w sposób wskazany w pkt 1, przesyłki pozostawiono w placówce pocztowej</p> <p>..... o czym w dniu umieszczono zarządzenie²⁾</p> <p>(nazwa placówki pocztowej)</p> <p><input type="checkbox"/> w oddzielnej skrzynce pocztowej adresata na drzwiach mieszaniach/na adresata <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</p> <p>3 Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni ponownie powinno zostać zaadresowane w dniu</p> <p>4 Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2³⁾</p> <p>adresatowi przedsiębiorcy/adresata przedstawicielowi w zawiązanym osobie upoważnionej do odbioru osobie pełniącej funkcję z adresem</p> <p>5 Przesyłki nie doręczone, gdyż⁴⁾</p> <p>adresat odmówił przyjęcia niedostateczny adres adresat nac. podjął przesyłki w terminie z nazwą przesyłki adresat zmarł (probiel składe)</p> <p>¹⁾ zaznaczyć właściwy kwadrant ²⁾ niepotrzebnie skreślić (data i podpis doręczającego/wydającego⁵⁾)</p>	

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.

Z poważaniem

Wojciech Wójcik
ul. Włocławek 10
80-000 Włocławek, Łódź, PL

tel. 71 720 11 11