

ZZP.271.1.170.2020

Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia

Związek Międzygminny „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

Usługa obustronnego nadruku na zwrotnych potwierdzeniach odbioru dla przesyłek w postępowaniu podatkowym i administracyjnym.

Szacowana maksymalna ilość potwierdzeń do zadrukowania wynosi **62.000 sztuk** przez cały 2021 rok. Zwrotne potwierdzenia odbioru zapewnia ZM GOAP. Wykonawca będzie odbierał potwierdzenia z siedziby ZM GOAP po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym. Pliki z danymi do nadrukowania będą przekazywane Wykonawcy elektronicznie jako zaszyfrowany załącznik w wiadomości email, na wskazany w umowie adres mailowy do kontaktu. Zamawiający zaszyfruje przesyłany załącznik hasłem składającym się z minimum 8 znaków, gdzie zastosowane muszą być mała i wielka litera oraz znak specjalny. Hasło do rozszyfrowania Zamawiający prześle Wykonawca również elektronicznie, odrębną wiadomością wysłaną na ten sam adres mailowy, najpóźniej godzinę po przekazaniu pierwszej wiadomości z tekstem do nadruku.

Plik z danymi będzie w formacie .xls lub .xlsx z odpowiednimi kolumnami, z których będzie drukowany tekst.

Dane do realizacji w planowanych terminach świadczenia usługi Wykonawca będzie otrzymywał 1-2 razy w tygodniu.

Planowane terminy świadczenia usługi:

po terminie płatności 18.01.2021 r.- 22.01.2021 r.
po terminie płatności 08.02.2021 r.- 12.02.2021 r.
po terminie płatności 22.02.2021 r.- 26.02.2021 r.
po terminie płatności 22.03.2021 r.- 26.03.2021 r.
po terminie płatności 19.04.2021 r.- 23.04.2021 r.
po terminie płatności 24.05.2021 r.- 28.05.2021 r.
po terminie płatności 21.06.2021 r.- 25.06.2021 r.
po terminie płatności 19.07.2021 r.- 23.07.2021 r.
po terminie płatności 23.08.2021 r.- 27.08.2021 r.
po terminie płatności 20.09.2021 r.- 24.09.2021 r.
po terminie płatności 18.10.2021 r.- 22.10.2021 r.
po terminie płatności 22.11.2021 r.- 26.11.2021 r.
po terminie płatności 06.12.2021 r.- 10.12.2021 r.

ZZP.271.1.170.2020

W treści oferty proszę podać cenę brutto za 1 sztukę nadruku dwustronnego oraz cenę całkowitą brutto za **62.000 sztuk**.

Zamawiający zastrzega sobie prawo nadruku w mniejszej ilości, a zapłata wynagrodzenia Wykonawcy będzie za faktycznie zadrukowaną ilość pocztowych potwierdzeń odbioru.

Szczegóły dotyczące wymagań i sposobu udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zawiera ogłoszenie.

Sporządził:

Piotr Woźniak

Zastępca Kierownika
Dział Organizacyjny

Piotr Woźniak

Załączniki:

- *Wzór umowy.*
- *Plik z przykładowym nadrukiem.*
- *Wzór potwierdzenia odbioru w postępowaniu administracyjnym.*
- *Wzór potwierdzenia odbioru w postępowaniu podatkowym.*

Wzór formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym 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:

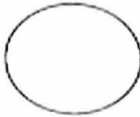
- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

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.



POTWIERDZENIE ODBIORU



Adresat przesyłki

.....

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^{*)}

adresatowi	dorosłemu domownikowi	dozorcy
osobie uprawnionej do odbioru	sawitadowi	zarządcy domu
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)

w oddawczej skrytce pocztowej adresata	na drzwiach mieszkania/biura adresata
w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	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^{*)}

adresatowi	pełnomocnikowi adresata	przedstawicielowi ustawowemu
osobie uprawnionej do odbioru	osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}

adresat odmówił przyjęcia	nieodstający adres	
adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn	
adresat zmarł		(podać jakie)

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat
^{**)} niepotrzebne skreślić

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

Zastępca kierownika
 Dział Organizacyjny

Piotr Woźniak



Wzór formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym 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.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.



Załącznik nr 2

Z dnia	Numer pisma	Nazwa adresata	Adres adresata
2019-12-12	UP-41057/2020	Przykładowa nazwa	Przykładowy adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)
2019-12-12	UP-41058/2020	Przykładowa nazwa	Przykładowy adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)
2019-12-12	UP-41059/2020	Przykładowa nazwa	Przykładowy adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

Zastępca kierownika
Dział Organizacyjny

Piotr Wozniak