

Miasto i Gmina Włodowice
ul. Krakowska 26
42-421 Włodowice
tel. (34) 315 30 01, (34) 315 30 30

Włodowice, dnia 06.12.2023 r.

Znak sprawy: ZP.271.061.2023

wg rozdzielnika

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia pn.:

Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Miasta i Gminy Włodowice

Zamawiający – Miasto i Gmina Włodowice, w związku z pytaniami do treści zapytania ofertowego przekazuje treść pytań i odpowiedzi:

I. Załącznik nr 2 Umowa (wzór) § 3 pkt 10 Zamawiający określił :

10. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

Pytanie 1: Ze względu na to, że faktyczną możliwością dysponowania środkami jest data ich wpływu na rachunek Wykonawcy, a dodatkowo brak określenia momentu zapłaty nie pozawala Wykonawcy swobodnie dysponować środkami za wykonane usługi – co jest niezgodne z orzecznictwem sądów w tej sprawie oraz uniemożliwia Wykonawcy monitorowanie terminowości płatności za świadczone usługi oraz naliczanie ewentualnych odsetek za zwłokę. Termin zapłaty należności cywilnoprawnych reguluje art. 454 Kodeksu cywilnego, który regulując miejsce wykonania zobowiązania traktuje także o chwili spełnienia świadczenia, co nie budzi wątpliwości chociażby ze względu na orzecznictwo Sądu Najwyższego. W przypadku zobowiązań cywilnoprawnych zasadą jest, że zapłata dokonana jest dopiero z chwilą uznania rachunku bankowego wierzyciela, co gwarantuje m.in. prawidłowe monitorowanie rozliczania stron.

Czy z uwagi na powyższe wyjaśnienia, Zamawiający poprawi zapis §3 ust.10 na zaproponowany przez Wykonawcę: „Zapłata należności z tytułu wystawionych faktur dokonywana będzie przez Zamawiającego przelewem na konto Wykonawcy. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego **Wykonawcy.**”?

Odpowiedź: Zamawiający nie dopuszcza zmian w powyższym zakresie.

II. Załącznik nr 2 Umowa (wzór) § 3 pkt 9 Zamawiający określił :

1. Należności z tytułu wystawionych faktur VAT Zamawiający będzie regulował z dołu, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia **poprawnie** faktury VAT.

Pytanie 2: Przepisy prawa nie przewidują instytucji „prawidłowej” faktury VAT. Ustawa o podatku od towarów i usług (Dz.U.2018.0.2174 t.j. - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r.) w art. 106e wymienia jedynie niezbędne elementy, która musi zawierać faktura.

Wykonawca prosi o doprecyzowanie czy pod pojęciem „poprawnie wystawionej faktury” Zamawiający ma na myśli fakturę, zawierającą wszystkie elementy określone Ustawą o podatku od towaru i usług w artykule 106e?

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza, że pod pojęciem „poprawnie wystawionej faktury” ma na myśli fakturę, zawierającą wszystkie elementy określone Ustawą o podatku od towaru i usług w artykule 106e.

III. Załącznik nr 2 Umowa (wzór) § 4 pkt 9 Zamawiający określił :

9. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną w wysokości 3% ceny oferty, gdy Wykonawca lub Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

14. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony umowy wynosi 10% wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust. 1.

Pytanie 3: Zamawiający w § 4 umowy ustanawia kary umowne. Wykonawca wskazuje, iż postanowienia wzoru umowy w tym zakresie, w szczególności wysokości kar umownych są sformułowane w sposób naruszający naczelną zasadę zamówień publicznych co uniemożliwia de facto złożenie oferty przez Wykonawcę.

W pierwszej kolejności wskazania wymaga, że budzącym wątpliwości stwierdzeniem jest fakt – wynikający z treści wzoru umowy, że to Zamawiający jednostronnie stwierdza, czy zaszły okoliczności mogące stanowić podstawę do nałożenia kar (brak w umowie opisanego procesu weryfikacji należytego wykonania umowy i sposobu wspólnej weryfikacji prawidłowości wykonania przedmiotu zamówienia), co świadczy o tym, że Zamawiający stawia się na pozycji uprzywilejowanej zakłócając jedną z naczelną zasad prawa wynikających, zarówno z prawa zamówień publicznych (równości stron postępowania), jak i kodeksu cywilnego (równości stron stosunku cywilnoprawnego). Konieczność zapłaty kar w wysokości przewidzianej szczególnie w § 4 wzoru umowy jest rażąco wygórowana i wskazuje na oczywistą dysproporcję pomiędzy ciężarem naruszenia obowiązków przez Wykonawcę a rozmiarem sankcji wymierzonej z tego tytułu.

Przewidziane w § 4 kary umowne są zdecydowanie nieadekwatne w kontekście potrzeb i interesu Zamawiającego, charakteru świadczonych usług, a także ilości czynności wykonywanych przez Wykonawcę przy realizacji zamówienia. i uniemożliwia mu złożenie oferty w przedmiotowym postępowaniu.

Mając na uwadze powyższe, Wykonawca, w celu ustalenia równej pozycji stron, zwraca się o powtórny analizę przedstawionych powyżej kwestii i rewizję stanowiska Zamawiającego w zakresie kar umownych i zmianę zapisów na :

9. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną w wysokości 1% ceny oferty, gdy Wykonawca lub Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

14. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony umowy wynosi 5% wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust. 1.

Pozwoli to Wykonawcy na złożenie oferty.

Odpowiedź: Zamawiający częściowo przychylił się do wniosku Wykonawcy i dokonuje zmiany wzoru umowy w §4 ust. 9 i 14, które po zmianie otrzymują brzmienie:

„9. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną w wysokości 2% ceny oferty, gdy Wykonawca lub Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

14. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony umowy wynosi 7% wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust. 1.”

IV Załącznik nr 2 Umowa (wzór) § 1 pkt 24 Zamawiający określił:

Wykonawca zapewni bezpłatnie Zamawiającemu druki „zwrotnego potwierdzenia odbioru” Zamawiający pozostawia sobie możliwość korzystania również z własnych wzorów druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru”.

Pytanie 4: Zgodnie z § 13 ust. 4 Regulaminu świadczenia usług powszechnych [redacted] dopuszcza do stosowania przez klientów formularze własnego nakładu, bez konieczności ich zatwierdzania, jeżeli ich wzory są umieszczone na stronie [redacted] 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, [redacted] przygotowała wzory takich potwierdzeń odbioru, umieszczając na nich zapisy wynikające z KPA i Ordynacji podatkowej i

zamieściła je na stronie www. 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 [] przed jego wprowadzeniem do obrotu pocztowego.

Załączamy wzory obowiązujących druków potwierdzenia odbioru w poszczególnych rodzajach postępowania. 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.

✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym 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 wyrywanie 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 przekazy

Numer nadawczy: _____

Adres nadawcy

ZWROCIĆ DO NADAWCY:

list pocztowy _____ miejscowość _____

przesyłka połączona
 przesyłka listowa z zabezpieczoną wartością
 pocztka pocztowa
 kurier przesyła
 przesyłka _____

list pocztowy _____ miejscowość _____

Wyprodukowano w S.C. „Dziennik” w Warszawie, ul. Młoczeńska 21/23.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem
odbior przesyłki / kwoty przekazu

.....
(data i podpis odbiorcy)

.....
.....
.....
(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

[]

Pasek kleju

Pasek kleju

PP SA, nr 24

✓ **Formularz 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.

POTWIERDZENIE ODBIORU

Adresat przesyłki

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

[]
data=nik; placówka oddawczej

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

Rodzaj pisma

Nr pisma

Z dnia

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem/am

.....
(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 nie doręczono¹⁾ do adresata:

adresatowi	osobie upoważnionej do odbioru
decyzentem, doradcą, pełnomocnikiem	sąsiadowi
dyżurnemu domu	

(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

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

o czym w dniu umieszczono zawiadomienie²⁾:

(nazwa placówki pocztowej)

w oddawczej skrytce pocztowej adresata na 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 2³⁾

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

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż⁴⁾:

adresat odmówił przyjęcia	niedostateczny adres
adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn
adresat zmarł	

(podkreślić)

¹⁾ zamieścić właściwy kwadrat
²⁾ nieopisane skreślić
(data i podpis doręczającego/wydającego³⁾)

✓ **Formularz 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

.....

.....



(datownik, pieczęć oddawczej)

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

.....

.....

Rodzaj pisma

Nr pisma

Z dnia

Powierdzam własnoręcznym podpisem, że
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

<p>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</p>	
<p>1. Przesyłkę za adresatowi osobie uprawnionej do odbioru (czytelnie nazę i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>	<p>doręczono?¹⁾ dowiademu domownikowi (czytelnie nazę i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>
<p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej (nazwa placówki pocztowej)</p>	<p>o czym w dniu umieszczono zawiadomienie?²⁾</p>
<p>3. Z powodu zaniepokojenia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powiadzenie zawiadomienie w dniu</p>	
<p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2³⁾ adresatowi osobie uprawnionej do odbioru</p>	<p>przedstawicelowi usadowionemu osobie pełnoletniej zamieszkałej z adresatem</p>
<p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż: adresat odmówił przyjęcia adresat nie podjął przesyłki w terminie adresat zmarł</p>	<p>nieodstający adres z innych przyczyn (podać jakie)</p>
<p>¹⁾ zaznaczyć właściwy kwadrat ²⁾ niepotrzebnie skreślić</p>	<p>(data i podpis doręczającego/wydającego)³⁾</p>

Prosimy o potwierdzenie, że wzór druku potwierdzenia 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 świadczenia usług, a także na wzrost kosztów procesu technologicznego oraz **uniemożliwia prawidłowe świadczenie usługi**.

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza, że wzór druku potwierdzenia odbioru, który zamierza wykorzystać spełnia wymagania formalno-prawne określone przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

V Umowa (wzór)

Pytanie 5: Czy Zamawiający wyraża zgodę w przypadku kiedy oferta Wykonawcy będzie najkorzystniejsza na dodanie standardowych załączników do umowy, które są zgodne z zapisami zapytania ofertowego i doprecyzowują świadczenie usług ?

Odpowiedź: Zamawiający nie może udzielić odpowiedzi na to pytanie bez analizy treści załączników. Zamawiający rozważy możliwość dodania załączników, które wg Wykonawcy są zgodne z treścią zapytania ofertowego po analizie ich treści.

VI. Umowa (wzór)

Pytanie 6: Czy Zamawiający dopuszcza dodanie załącznikiem do umowy klauzuli antykorupcyjnej o treści poniżej?

Klauzula antykorupcyjna

1. Strony Umowy zapewniają, że w związku z wykonywaniem Umowy zachowają należyłą staranność i stosować się będą do wszystkich obowiązujących Strony przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie zapobiegania działaniom o charakterze korupcyjnym zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.
2. Strony Umowy zgodnie oświadczają, że żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji Umowy nie będzie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielania niezgodnych z prawem korzyści majątkowych lub/i osobistych przez żadną ze Stron.
3. Kontrahent zobowiązuje się do ujawnienia wszelkich informacji dotyczących możliwości wystąpienia konfliktu interesów, mających wpływ na transparentność relacji biznesowej i ryzyko wystąpienia działań o charakterze korupcyjnym.
4. Każda ze stron Umowy zobowiązuje się poinformować o każdym przypadku nadużyć rozumianych jako każde niezgodne z prawem lub postanowieniami Umowy działanie, którego

celem jest uzyskanie nienależnych korzyści majątkowych, osobistych lub biznesowych, w szczególności:

- 1) polegające na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści w związku z istniejącą lub nawiązywaną współpracą z [REDACTED] dla jakiejkolwiek osoby,
 - 2) polegające na żądaniu lub przyjmowaniu przez jakąkolwiek osobę jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w związku z istniejącą lub nawiązywaną współpracą z [REDACTED],
 - 3) następujące w toku działalności gospodarczej, polegające na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie zatrudnionej lub współpracującej z [REDACTED] w jakimkolwiek charakterze, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
 - 4) następujące w toku działalności gospodarczej, polegające na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę zatrudnioną lub współpracującą z [REDACTED] w jakimkolwiek charakterze jakichkolwiek nienależnych korzyści, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.
5. Kontrahent akceptuje, że naruszenie postanowień zawartych w niniejszej Klauzuli Antykorupcyjnej [REDACTED] może spowodować natychmiastowe rozwiązanie Umowy, zaś Kontrahentowi nie będą przysługiwać żadne roszczenia z tego tytułu.
6. W celu należytego wykonania zobowiązania, o którym mowa powyżej, każda ze Stron zapewnia, iż w okresie realizacji Umowy umożliwi każdej osobie działającej w dobrej wierze dokonanie anonimowego zgłaszania nieprawidłowości za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [REDACTED]
7. Kontrahent oświadcza, że zapoznał się z „Polityką antykorupcyjną [REDACTED], zamieszczoną na oficjalnej stronie internetowej [REDACTED], w zakładce „O firmie”.

Odpowiedź: Zamawiający nie dopuszcza dodania klauzuli antykorupcyjnej o powyższej treści jako załącznika do umowy.

Pytanie 7: Czy Zamawiający dopuszcza uzupełnienie katalogu aktów prawnych, na podstawie których realizowany będzie przedmiot zamówienia o regulaminy Wykonawcy?

Odpowiedź: Zamawiający nie może udzielić odpowiedzi na to pytanie bez analizy treści regulaminów Wykonawcy. Zamawiający rozważy możliwość uzupełnienia katalogu aktów prawnych, na podstawie których realizowany będzie przedmiot zamówienia o regulaminy Wykonawcy po analizie ich treści.

Pytanie 8: Wykonawca posiada możliwość przesyłania faktur w formie elektronicznej na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail. Czy Zamawiający wyraża zgodę na przesłanie faktury w takiej formie? Jeżeli tak, to czy Wykonawca we wzorze umowy może dodać zapis:

- 1) Zamawiający oświadcza, że zezwala na przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie PDF,
- 2) Wykonawca zobowiązuje się przysłać faktury (oraz faktury korygujące i duplikaty faktur) drogą elektroniczną w formacie PDF.
- 3) Wykonawca oświadcza, że faktury będą przesyłane z następującego adresu e-mail: [REDACTED]
- 4) Zamawiający oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania faktur jest:@.....

- 5) Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych określonych w pkt 3-4 poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy,
- 6) Zamawiający zobowiązuje się do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzania otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji lub przekazywania każdorazowo na adres Wykonawcy wskazany w pkt 3, 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 4,
- 7) Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w formie papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych,
- 8) Nadawca 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,
- 9) Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt 1 może nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej.”?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, iż umieścił zapis o powyższym brzmieniu w §3 ust. 8 wzoru umowy.

Pytanie 9: Wykonawca zwraca się do Zamawiającego z propozycją dopuszczenia możliwości świadczenia usług w zakresie przyjmowania przesyłek 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 dopuszcza możliwość korzystania z wykorzystaniem aplikacji.

Pytanie 10: Czy Zamawiający jest świadomy, iż będzie zobowiązany dołączać różne druki potwierdzenia odbioru do nadawanych przesyłek – jedno wymagane przez operatora wyznaczonego, zaś drugie wymagane u innego operatora? Wykonawca nadmienia, iż w takiej sytuacji będzie następować inny sposób wykonania usługi, właściwy dla danego operatora pocztowego, przy czym na druku potwierdzenia odbioru będzie pojawiać się jako nadawca przesyłki nazwa operatora pocztowego w imieniu i na rzecz będzie nadawał przesyłki u operatora pocztowego. Powyższe budzi ryzyko, możliwości wykorzystania takiego dowodu odbioru przesyłki w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego, jako dowodu.

Odpowiedź: Zamawiający nie dopuszcza powierzenia dalszego wykonywania usług pocztowych innemu operatorowi pocztowemu niż Wykonawca, z którym zawarł umowę na świadczenie usług pocztowych. Zamawiający nie dopuszcza powierzenia realizacji zamówienia lub jego części podwykonawcom.

Pytanie 11: Czy Zamawiający akceptuje ryzyko związane z opóźnieniem nadania przesyłek przez operatora pocztowego, dla których dzień nadania przesyłki ma być ostatnim dniem na zachowanie terminu określonego w kpc, kpk, kpa i Ordynacji podatkowej?

Odpowiedź: Zamawiający nie akceptuje ryzyka, o którym mowa w powyższym pytaniu.

Pytanie 12: Czy Zamawiający wymaga aktualnej umowy na podwykonawstwo na dzień złożenia oferty?

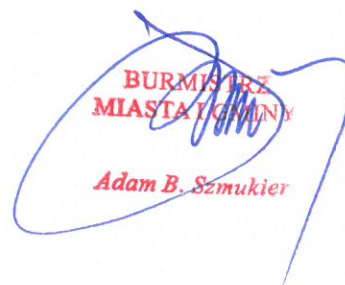
Odpowiedź: Zamawiający nie dopuszcza powierzenia realizacji zamówienia lub jego części podwykonawcom.

Pytanie 13: Czy Zamawiający wymaga w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji usług, aby Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, udowodnił Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów (oryginał) umowy mówiący o oddaniu mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia?

Odpowiedź: Zamawiający wymaga by Wykonawca samodzielnie spełniał warunek udziału w postępowaniu. Zamawiający nie dopuszcza powierzenia realizacji zamówienia lub jego części podwykonawcom.

Pytanie 14: Zamawiający przewiduje nadanie paczek pocztowych krajowych. Czy w związku z możliwością odmowy przyjęcia przez adresata paczki pocztowej krajowej i konieczności jej zwrotu do nadawcy Zamawiający dopuszcza rozszerzenie formularza cenowego o pozycje dotyczące kosztu zwrotów konkretnych paczek pocztowych krajowych?

Odpowiedź: W przypadku nadawania/zwrotu przesyłek/paczek nie ujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny zawarte w obowiązującym cenniku opłat za usługi pocztowe świadczone przez Wykonawcę.



BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Adam B. Szmukier

Rozdzielnik:

1. strona internetowa prowadzonego postępowania <https://www.bip.wlodowice.pl/>;
2. a/a.

