

Znak sprawy: ZP.IX.271.068.2021

Wg rozdzielnika

dotyczy: „Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy Włodowice”

Zamawiający – Gmina Włodowice, w związku z zapytaniem do treści Zaproszenia do udziału w postępowaniu, przekazuje treść zapytań i odpowiedzi:

I. Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia- pkt 4

„Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g”

Pytanie 1: Czy na potrzeby kalkulacji Wykonawca może przyjąć ze wskazane w formularzu cenowym pozycje przesyłek listowych krajowych - zwykłe, zwykłe priorytetowe, polecone, polecone priorytetowe, polecone zpo z zadeklarowaną wartością oraz pozycja dotycząca zwrotu listu poleconego to przesyłki o wymiarach:

- dla przesyłek do 500 g –

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

- dla przesyłek o wadze od 500 do 1000 g -

MINIMUM wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

- dla przesyłek o wadze od 1000 do 2000 g –

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm ?

Odpowiedź:

Zamawiający potwierdza, że na potrzeby kalkulacji Wykonawca może przyjąć ze wskazane w formularzu cenowym pozycje przesyłek listowych krajowych - zwykłe, zwykłe priorytetowe, polecone, polecone priorytetowe, polecone zpo z zadeklarowaną wartością oraz pozycja dotycząca zwrotu listu poleconego to przesyłki o wymiarach:

- dla przesyłek do 500 g –

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

- dla przesyłek o wadze od 500 do 1000 g -

MINIMUM wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

- dla przesyłek o wadze od 1000 do 2000 g –

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

II Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia- pkt 4

Pytanie 2: Czy na potrzeby kalkulacji Wykonawca może przyjąć ze wskazane w formularzu cenowym pozycje dotyczące paczek oraz paczek za potwierdzeniem odbioru dotyczą przesyłek o wymiarach: MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm ?

Odpowiedź:

Zamawiający potwierdza, że potrzeby kalkulacji Wykonawca może przyjąć ze wskazane w formularzu cenowym pozycje dotyczące paczek oraz paczek za potwierdzeniem odbioru dotyczą przesyłek o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

III Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia- pkt 25

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

Pytanie 3: Zgodnie z § 13 ust. 4 Regulaminu świadczenia usług powszechnych dopuszcza do stosowania przez klientów formularze własnego nakładu, bez konieczności ich zatwierdzania, jeżeli ich wzory są umieszczone na stronie 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, 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 zatwierdzenie 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 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.

✓ 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.

✓ 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 g7nego 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	<small>datownik plackówki odbiorczej</small>
.....
.....
.....	Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki
.....
Rodzaj pióra
Nr pióra
a dnia
Potwierdzam własnoręcznie podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/am
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

Dopuszczenie najmniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa	
1. Przesyłkę nie dopuszczono? osobie uprawnionej do odbioru praktycznie:	<input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> dostawcy domowników <input type="checkbox"/> sąsiadowi <input type="checkbox"/> dorocy <input type="checkbox"/> zarządcy domu
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	
2. Przesyłki nie dopuszczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej	o czym w dniu numerem zawiadomienia?
(nazwa placówki pocztowej)	
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrytce pocztowej adresata <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/adresata <input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni poostawiono powtórne zawiadomienie w dniu	
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2? <input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru adresat odmówił przyjęcia adresat nie podjął przesyłki w terminie adresat zmarł	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkałej z adresatem <input type="checkbox"/> niedostateczny adres z innych przyczyn (podać jakie)
* zaznaczyć właściwy kwadrat	
* "niepotrzebne skreślić" (data i podpis doręczającego/wydającego?)	

Odpowiedź:

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

Pytanie 4: 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. 5 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 informuje, że nie jest zainteresowany wykorzystaniem powyższej aplikacji przy świadczeniu usług

IV Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia- pkt 29

W przypadku nieodebrania przez Wykonawcę przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór

Oraz

Umowa (wzór) §4

10. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną w wysokości 3% ceny oferty, gdy Wykonawca lub Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. 14. W przypadku nieodebrania przez Wykonawcę przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 200 % opłaty za jeden odbiór. 15. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony umowy wynosi 15% wynagrodzenia brutto określonego w §3 ust. 1.

Pytanie 5: Niczym nieograniczone jednostronne prawo naliczenia kar umownych wynagrodzenia godzi nie tylko w interes Wykonawcy ale także uniemożliwia mu podjęcie próby zbadania, czy naliczona kara umowna potrącona została naliczona prawidłowo i w odpowiedniej wysokości. Nadto, stwarzając możliwość pozbawienia Wykonawcy efektywnego wynagrodzenia za spełnione świadczenie bez żadnej kontroli czy to Wykonawcy czy sądu, może ono być uznane za nadużycie prawa skutkujące nieważnością tegoż postanowienia na podstawie art. 58 § 2 k. c. w zw. z art. 139 ust. 1 p. z. p. W związku z powyższym, z uwagi na nierówne ukształtowanie praw stron umowy, prosimy o wyjaśnienie czy Zamawiający dopuszcza możliwość zmodyfikowania zapisów § 4 pkt 10, 14 poprzez modyfikację zapisu poprzez dodanie słów „po przeprowadzeniu postępowania przez każdą ze Stron potwierdzającego zasadność i wysokość naliczonej kary umownej”?

Odpowiedź:

Zamawiający nie dopuszcza zmian w powyższym zakresie.

V Umowa (wzór) § 3 pkt 7

Oryginały wystawionych faktur Wykonawca będzie przysyłał do Zamawiającego na adres: Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice lub elektronicznie na adres ug@wlodowice.pl

Pytanie 6: Wykonawca posiada możliwość przysyłania 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 przysyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie PDF,
- 2) Wykonawca zobowiązuje się przysyłać faktury (oraz faktury korygujące i duplikaty faktur) drogą elektroniczną w formacie PDF.
- 3) Wykonawca oświadcza, że faktury będą przysyłane z następującego adresu e-mail:
- 4) Zamawiający oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przysyłania 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 potwierdzenia 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 przychyła się do wniosku Wykonawcy i dokonuje zmiany Wzoru umowy w § 3, który po zmianach otrzymuje następujące brzmienie:”

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, Wykonawcy przysługuje maksymalne wynagrodzenie, zgodnie ze złożoną ofertą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do wysokości brutto: zł słownie:, które może ulec zmniejszeniu w zależności od faktycznie zrealizowanych przesylek, z zastrzeżeniem, iż wynagrodzenie to wyniesie nie mniej niż 70% ceny podanej w formularzu oferty.
2. Rozliczenia finansowe za wykonane usługi będą dokonywane „z dołu”, w okresach miesięcznych (od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca), za przesyłki faktycznie nadane - na podstawie zestawień sporządzonych przez Zamawiającego.
3. Wynagrodzenie za usługi pocztowe wyliczane będzie wg cen zawartych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy wyłącznie w przypadku urzędowej zmiany cen tych pozycji dokonanych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe. Zmiana „cen jednostkowych brutto” może nastąpić maksymalnie o taką samą wartość procentową o jaką ceny zostały zmienione przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe.
5. Za wykonanie usługi Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT wraz ze specyfikacją wykonanych usług, w terminie do 7 dni po upływie okresu rozliczeniowego.
6. Wykonawca będzie wystawiał faktury za usługi pocztowe oznaczając Zamawiającego w następujący sposób:
 - Gmina Włodowice
 - ul. Krakowska 26
 - 42-421 Włodowice
 - NIP 649-228-00-07
7. Oryginały wystawionych faktur Wykonawca będzie przysyłał do Zamawiającego na adres: Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice.

8. Zamawiający oświadcza, że zezwala na przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie PDF.
 - 1) Wykonawca zobowiązuje się przysyłać faktury (oraz faktury korygujące i duplikaty faktur) drogą elektroniczną w formacie PDF.
 - 2) Wykonawca oświadcza, że faktury będą przesyłane z następującego adresu e-mail:
 - 3) Zamawiający oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania faktur jest: ug@wlodowice.pl.
 - 4) Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych określonych w pkt 2-3 poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
 - 5) 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 2, 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 3,
 - 6) Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w formie papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych.
 - 7) 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,
 - 8) Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 8 może nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej.
9. 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.
10. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. Za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca będzie naliczać odsetki w wysokości ustawowej za zwłokę zgodnie z kodeksem cywilnym. Wykonawca zrzeka się jakichkolwiek innych należności z tego tytułu.
12. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku VAT, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczania stawek wynagrodzenia powiększonych o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.”

VI Umowa (wzór)

Pytanie 7: 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.

VII. Umowa (wzór)

Pytanie 8: 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 należytą staranność i stosować się będą do wszystkich obowiązujących Strony przepisów prawa powszechnie obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i na terenie Unii Europejskiej w zakresie zapobiegania działaniom o charakterze korupcyjnym zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.

2. Każda ze Stron dodatkowo zapewnia, że w związku z wykonywaniem Umowy stosować się będzie do obowiązujących Strony procedur antykorupcyjnych, zgodnego z prawem rozliczania transakcji, kosztów i wydatków, przestrzegania postanowień aktów wewnętrznych obowiązujących Strony w zakresie przeciwdziałania konfliktowi interesów, wręczania i przyjmowania upominków oraz anonimowego zgłaszania i wyjaśniania nieprawidłowości zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.

3. Strony zapewniają, że w związku z zawarciem i realizacją Umowy żadna ze Stron, ani żaden z ich właścicieli, udziałowców, akcjonariuszy, członków zarządu, dyrektorów, pracowników, podwykonawców, ani też żadna inna osoba działająca w ich imieniu, nie dokonywała, nie proponowała, ani nie obiecywała, że dokona, ani nie upoważniała, a także nie dokona, nie zaproponuje, ani też nie obieca, że dokona, ani nie upoważni do dokonania żadnej płatności lub innego przekazu stanowiącego korzyść finansową lub inną, ani też żadnej innej korzyści bezpośrednio lub pośrednio żadnemu z niżej wymienionych:

- żadnemu członkowi zarządu lub pracownikowi Strony;

- żadnemu funkcjonariuszowi państwowemu rozumianemu jako osobie fizycznej pełniącej funkcję publiczną w znaczeniu nadanym temu pojęciu w systemie prawnym kraju, w którym następuje realizacja Umowy;

- żadnej partii politycznej, członkowi partii politycznej, ani kandydatowi na urząd państwowy;

- żadnej innej osobie lub podmiotowi

– w celu uzyskania ich decyzji, wpływu lub działań mogących skutkować jakimkolwiek niezgodnym z prawem uprzywilejowaniem lub też w dowolnym innym niewłaściwym celu, jeżeli działanie takie narusza lub naruszałoby przepisy prawa w zakresie przeciwdziałania korupcji wydanych przez uprawnione organy administracji publicznej w Polsce i na terenie Unii Europejskiej.

4. Nadawca akceptuje, że naruszenie postanowień zawartych w niniejszej klauzuli antykorupcyjnej może spowodować rozwiązanie Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w niej przewidzianego, zaś Nadawcy nie będą przysługiwać żadne roszczenia z tego tytułu.

5. Każda ze Stron zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania się wzajemnie o każdym przypadku naruszenia niniejszych postanowień. Na pisemny wniosek jednej ze Stron, druga Strona dostarczy informacje i udzieli odpowiedzi na uzasadnione pytania drugiej Strony, które dotyczyć będą wykonywania Umowy zgodnie z niniejszymi postanowieniami.

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:

.....@.....

7. Strony mają na uwadze, że sankcje ustalone w wyniku niniejszych postanowień nie wykluczają, nie zastępują ani nie zmieniają w żaden sposób sankcji karnych, cywilnych, dyscyplinarnych lub administracyjnych ustanowionych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej i na terenie Unii Europejskiej.

Odpowiedź:

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

Pytanie 9: 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 10: Czy Zamawiający uzna za dopuszczalne nadawanie przesyłek Zamawiającego przez wyłonionego w przetargu Wykonawcę u innego operatora pocztowego bez zawarcia z nim stosownej umowy, o której mowa w art. 35 ust. 1 Prawa pocztowego i w konsekwencji uzna za dopuszczalne świadczenie przez Wykonawcę usług w formie, w której Wykonawca w istocie jest pośrednikiem pomiędzy Zamawiającym, a innym operatorem (w tym operatorem wyznaczonym)? W ocenie składającego zapytanie, umowa o której mowa w art. 35 Prawa pocztowego jest jedynym sposobem zapewnienia świadczenia usługi zgodnie z wymogami i potrzebami Zamawiającego, przy pełnym zachowaniu warunków konkurencyjności postępowania i jednoczesnego zapewnienia skutków, o których mowa m.in. w przepisach art. 57 § 5 pkt 2 KPA, czy art. 165 § 2 KPC, art. 17 ustawy Prawo pocztowe.

Zgodnie Art. 35. ust 1. ustawy Prawo pocztowe operator pocztowy, który zawarł z nadawcą umowę o świadczenie usługi pocztowej, może po przyjęciu przesyłki pocztowej powierzyć dalsze wykonanie usługi innemu operatorowi pocztowemu na podstawie umowy o współpracę zawieranej w formie pisemnej.

Istotna w przedmiotowej sprawie jest również regulacja ust. 2- zgodnie, z którą w umowie o współpracę operatorzy pocztowi określają w szczególności:

- 1) zakres współpracy;
- 2) wynagrodzenie za wykonane przez operatora pocztowego czynności związane z realizacją umowy;
- 3) zakres i sposób przekazywania informacji w sprawie zabezpieczenia przesyłek pocztowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa obrotu pocztowego oraz zatrzymania i zabezpieczenia przesyłek pocztowych w przypadkach, o których mowa w art. 36;
- 4) zasady przekazywania operatorowi pocztowemu, który zawarł z nadawcą umowę o świadczenie usługi pocztowej, przesyłek niedoręczalnych oraz przesyłek pocztowych, których dotyczy prawo zastawu;
- 5) zasady przekazywania przesyłek pocztowych zwróconych z powodu niewłaściwego doręczenia do oddawczej skrzynki pocztowej;
- 6) terminy wykonania przez operatora pocztowego czynności określonych w umowie;
- 7) zasady odpowiedzialności za naruszenie warunków umowy. W świetle powyższych regulacji stwierdzić należy, iż umowa zawarta pomiędzy operatorami na podstawie art. 35 ustawy Prawo pocztowe może, a nawet powinna szczegółowo regulować zasady współpracy między stronami, w tym precyzyjnie określać terminy wykonania przez danego operatora pocztowego (w tym operatora wyznaczonego) czynności określonych w umowie. Zatem nic nie stoi na przeszkodzie aby w pisemnej umowie pomiędzy operatorami terminy wykonania określonych usług były zbieżne z terminami przewidzianymi w przepisach art. 57 § 5 pkt 2 KPA, czy art. 165 § 2 KPC, czy art. 17 ustawy Prawo pocztowe. Inaczej mówiąc operatorzy pocztowi mogą tak ukształtować warunki

współpracy (w tym zakresie zastosowanie znajduje zasada swobody umów) aby spełniać warunek stawiany przez Zamawiającego w przedmiotowym postępowaniu, np. poprzez ustalenie iż, nadanie (w tym dalsze przekazanie przesyłki do doręczenia) musi nastąpić w terminie jej przyjęcia od nadawcy, co pozwala na zachowanie skutków przewidzianych w przytoczonych wyżej przepisach. Zamawiający nie ogranicza możliwości korzystania przy realizacji zamówienia z podwykonawców, a taki charakter miałyby operator pocztowy będący stroną umowy zawartej z wykonawcą na podstawie art. 35 ustawy Prawo pocztowe. Ponadto takie uregulowanie stosunków pomiędzy wykonawcą a podwykonawcami, zapewnia spełnianie innych wymogów Zamawiającego, w tym w szczególności wymóg konieczności realizacji zamówienia zgodnie z ustawą Prawo pocztowe i aktami wykonawczymi. Przyjęcie innego trybu np. świadczenie usług w charakterze pośrednika („posłańca” przekazującego przesyłki od zamawiającego do innego operatora) powoduje, iż w świetle przepisów ustawy Prawo pocztowe Zamawiający nie jest stroną dla końcowego operatora pocztowego realizującego usługę doręczenia przesyłki, co pozbawia go faktycznej możliwości dochodzenia odszkodowań czy składania reklamacji w przypadku jej nienależytego wykonania albo choćby dochodzenia właściwego dokonywania i rozliczania tzw. zwrotów, za które (w przypadku operatora wyznaczonego) Zamawiający będzie uiszczał **opłatę gotówką** jako usługę świadczoną poza umową o zamówienie publiczne.

Odpowiedź:

Zamawiający nie dopuszcza świadczenia przez wyłonionego Wykonawcę usługi w formie „pośrednictwa pomiędzy Zamawiającym, a innym operatorem”.

Pytanie 11: Czy Zamawiający dopuszcza formę oznaczenia korespondencji tak iż na przesyłkach będą widoczne dane Zamawiającego poprzedzone informacją „Nazwa Wykonawcy w imieniu lub na rzecz Zamawiającego” ?

Odpowiedź:

Zgodnie z odpowiedzią na pytanie nr 10 - Zamawiający nie dopuszcza świadczenia przez wyłonionego Wykonawcę usługi w formie „pośrednictwa pomiędzy Zamawiającym, a innym operatorem”, w związku z czym nie dopuszcza takiej formy oznaczania korespondencji.

Pytanie 12: Czy Zamawiający, w przypadku dopuszczenia możliwości nadawania przesyłek przez operatora pocztowego w imieniu i na rzecz Zamawiającego, jest świadomy, iż faktycznie nadawcą przesyłek będzie wówczas operator pocztowy, a nie Zamawiający? Powyższe może budzić wątpliwości adresatów przesyłek oraz organów, którym Zamawiający będzie przedstawiał dowody nadania korespondencji.

Odpowiedź:

Zgodnie z odpowiedzią na pytanie nr 10 - Zamawiający nie dopuszcza świadczenia przez wyłonionego Wykonawcę usługi w formie „pośrednictwa pomiędzy Zamawiającym, a innym operatorem”.

Pytanie 13: Czy Zamawiający dopuszcza, iż odbiór awizowanych przesyłek, które nie byłyby realizowane przez operatora pocztowego byłyby możliwe w różnych placówkach pocztowych – zarówno operatora wyznaczonego jak i innego operatora?

Odpowiedź:

Zgodnie z odpowiedzią na pytanie nr 10 - Zamawiający nie dopuszcza świadczenia przez wyłonionego Wykonawcę usługi w formie „pośrednictwa pomiędzy Zamawiającym, a innym operatorem”.

Pytanie 14: Czy Zamawiający uwzględnił, iż w przypadku świadczenia usług przez pośrednika na Zamawiającym będzie spoczywał obowiązek uiszczenia opłaty za zwrot przesyłki do nadawcy (po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia adresatowi)? To element występujący w przypadku odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata bądź nieodebrania przesyłki po awizacji w określonym przepisami czasie. Stawka opłaty za zwrot przesyłki rejestrowanej po wyczerpaniu możliwości doręczenia/wydania odbiorcy, której nadanie zostało opłacone znaczkiem pocztowym, pobierana byłaby na podstawie oraz zgodnie z cennikiem usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym od nadawcy tj. Zamawiającego. Opłata zostanie pobrana w formie gotówki, przed wydaniem przesyłki przez listonosza. Podstawę prawną żądania zapłaty za zwrot przesyłek stanowi art. 32 Prawa Poczтового, zgodnie z którym: przesyłkę pocztową, której nie można doręczyć adresatowi, operator pocztowy, który zawarł z nadawcą umowę na świadczenie usługi pocztowej, zwraca nadawcy. Za czynności związane ze zwrotem przesyłki operator ten może żądać uiszczenia opłaty w wysokości określonej w cenniku usług pocztowych albo w cenniku usług powszechnych albo umowie.

Odpowiedź:

Zgodnie z odpowiedzią na pytanie nr 10 - Zamawiający nie dopuszcza świadczenia przez wyłonionego Wykonawcę usługi w formie „pośrednictwa pomiędzy Zamawiającym, a innym operatorem”. Zamawiający nie uwzględnia przy realizacji zamówienia płatności gotówką. Płatności za przesyłki doręczone oraz zwroty przesyłek niedoręczonych dokonywane będą przelewem na konto Wykonawcy zgodnie z zawartą umową.

Pytanie 15: 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:

Zgodnie z odpowiedzią na pytanie nr 10 - Zamawiający nie dopuszcza świadczenia przez wyłonionego Wykonawcę usługi w formie „pośrednictwa pomiędzy Zamawiającym, a innym operatorem”.

Pytanie 16: 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 17: 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 informuje, że w przypadku, gdy Wykonawca w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu polega na zasobach innych podmiotów, wymagane jest złożenie wraz z ofertą zobowiązania podmiotu trzeciego udostępniającego zasoby.

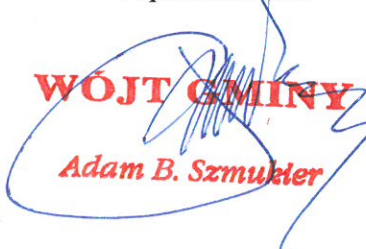
Pytanie 18: Wykonawca prosi o potwierdzenie czy w pozycje w Formularzu cenowym, które w kolumnie szacowana ilość w szt. nie mają podanej ilości mają pozostać puste ?

Odpowiedź:

Zamawiający nie potwierdza powyższego. Zgodnie z Rozdziałem IX ust. 2 Zaprośzenia do udziału w postępowaniu Wykonawca winien wycenić wszystkie pozycje formularza cenowego.

Ponadto, Zamawiający informuje, że termin składania określony w Rozdziale VIII Zaprośzenia do udziału w postępowaniu pozostaje bez zmian.

Z poważaniem


WOJT GMINY
Adam B. Szmulter

Rozdzielnik:

1. Wykonawca składający zapytanie
2. strona internetowa <https://www.bip.wlodowice.pl/>
3. a/a.