

WYJAŚNIENIE TREŚCI**SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

opracowanej dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego pn.

„Świadczenie usług pocztowych dla Gminy Kluczbork na rok 2020”

Informuję, że do Zamawiającego wpłynęło pismo zawierające prośbę o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia opracowanej dla potrzeb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą j.w. W związku z powyższym Zamawiający działając zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) przesyła treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródeł zapytania.

I Pytania z pisma Wykonawcy z dnia 29.11.2019 r.**Pytanie nr 1:****I. Załącznik nr 9 do SIWZ – Wzór umowy §4 ust 7:**

Zamawiający określił, że:

7. Jeżeli w trakcie obowiązywania niniejszej umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług **Zamawiający** zobowiązuje się do uiszczenia opłaty netto powiększonej o podatek od towarów i usług wg obowiązującej stawki.

Pytanie 1:

Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian postanowień umowy w zakresie podatku od towarów i usług.

Wykonawca jako operator wyznaczony zobowiązany do świadczenia powszechnych usług pocztowych, które objęte są przedmiotem zamówienia i nie może swobodnie ustalać cen za świadczenie tego typu usług. Art. 53 i nast. ustawy Prawo Pocztowne wyznaczają ścisły reżim ustalania opłat za świadczenie powszechnych usług pocztowych.

Zatem w przypadku zmian cen w trakcie wykonywania umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia przedmiotowego postępowania, w świetle postanowień zawartych we wzorze umowy, Wykonawca zmuszony będzie do świadczenia powszechnych usług pocztowych z naruszeniem przepisów ustawowych, nie tylko z zakresu prawa pocztowego, ale także cywilnego, czy antymonopolowego. Taki stan rzeczy byłby niedopuszczalny, zarówno ze względu na ustawowe obowiązki ciążące na Wykonawcy jako operatorze wyznaczonym, jak również ze względu na narażenie Wykonawcy na odpowiedzialność odszkodowawczą, której zakres trudno nawet przewidzieć.

Ponadto zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.

Czy zatem Zamawiający uwzględni zmianę postanowień Załącznik nr 9 do SIWZ poprzez dodanie postanowień o następującym brzmieniu: „Strony przewidują możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano

wyboru Wykonawcy w następujących przypadkach:

- a) gdy nastąpi zmiana wysokości obowiązujących stawek podatku VAT dotyczących usług lub usług należących do przedmiotu umowy, Strony dopuszczają możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio, tej usługi lub usług, w zakresie odpowiadającym zmianie wysokości stawki podatku VAT. W powyższym przypadku Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT,
 - b) w przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę powszechnie obowiązujących w jego działalności nowych cen usługi lub usług należących do przedmiotu umowy Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio tej usługi lub usług **pod warunkiem ich zaakceptowania przez Zamawiającego, a w przypadkach gdy jest to wymagane obowiązującymi przepisami prawa, również pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.** W powyższym przypadku Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT”?
- Czy w przypadku pozytywnej odpowiedzi na powyższe pytanie, Zamawiający zmieni / wykreśli zapis ?

ODPOWIEDŹ 1:

Zamawiający informuje, iż zmienia zapis § 4 ust. 7 załącznika nr 9 do SIWZ „Wzór umowy”.

PYTANIE nr 2:

- II. Załącznik nr 9 do SIWZ – Wzór umowy §6 ust 1 oraz §7 ust. 2 lit. a:**
Zamawiający określił, że:

§ 6

1. W przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn określonym w § 7 ust. 2 lit. a umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1 % wartości brutto niniejszej umowy.
2. W przypadku utraty ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie zgodnie z przepisami rozdz. 8 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe.

§ 7

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności, powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, **Zamawiający** może odstąpić od umowy, w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku **Wykonawca** może zażądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. **Zamawiający** ma prawo rozwiązania umowy:
 - a) w przypadku niedotrzymania istotnych warunków niniejszej umowy ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego,
 - b) w terminie nie krótszym niż określony w ust. 3, w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy, przepisów prawnych dotyczących działalności pocztowej, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy.

Pytanie 2:

Wykonawca wnosi o skorygowanie kar do bardzo konkretnych uchybień o dużym ciężarze gatunkowym albo do nieskonkretyzowanego na tym etapie ale rażącego naruszenia istotnych postanowień umownych i **być poprzedzona postępowaniem wyjaśniającym i dodatkowym terminem dającym stronom możliwość ustalenia, iż do zarzuconego uchybienia faktycznie doszło i faktycznie nie zostało ono wyeliminowane lub wykreślenie kar dostosowując zapis do obowiązujących przepisów Prawa Poczтового.**

ODPOWIEDŹ 2:

Zamawiający informuje, iż zmienia zapis § 7 ust. 2 załącznika nr 9 do SIWZ „Wzór umowy”.

PYTANIE nr 3:

III. Załącznik nr 9 do SIWZ – Wzór umowy § ust 5 oraz Załącznik nr 6 do SIWZ pkt 15:

Zamawiający określił, że:

Załącznik nr 9 do SIWZ – Wzór umowy § ust 5

5. *Należności wynikające z faktur VAT Nadawca regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty otrzymania wystawionej faktury za wykonanie przedmiotu umowy;*

a w Załącznik nr 6 do SIWZ pkt 15

15. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,

Należności wynikające z faktur VAT Nadawca regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty jej wystawienia.

Pytanie 4:

Zamawiający we wzorze umowy określa termin płatności faktury jako „21 dni od daty otrzymania wystawionej faktury...” a w załączniku nr 6 do SIWZ „21 dni od daty jej wystawienia”

Czy ze względu na obowiązujące regulacje wewnętrzne u Wykonawcy i ze względu na fakt, iż poniższa propozycja zapewnia wystarczający czas na dokonanie płatności, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu płatności za zrealizowane usługi pocztowe wg proponowanego zapisu:

„(...) wynagrodzenie Wykonawcy będzie uiszczane przez Zamawiającego z dołu, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr w terminie **21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia** faktury VAT, pod warunkiem, że doręczenie przesyłki z fakturą do siedziby Zamawiającego nastąpi w ciągu 4 dni roboczych od dnia jej wystawienia. W przeciwnym wypadku termin płatności faktury VAT wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu przesyłki z fakturą.”?

ODPOWIEDŹ 3:

Zamawiający informuje, iż nie wyraża zgodny na zmianę terminu płatności za zrealizowane usługi pocztowe wg. proponowanego przez Wykonawcę zapisu.

Zamawiający zmienia zapis pkt. 15 załącznika nr 6 do SIWZ „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”

PYTANIE nr 4:

IV. Załącznik nr 6 do SIWZ – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia pkt 7c:

Zamawiający określił, że:

c) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie specjalnym wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru.

Pytanie 4:

W świetle obowiązujących przepisów operator wyznaczony stosuje jednolite wzory formularzy lub blankietów niezbędnych do świadczenia usługi „zwrotnego potwierdzenia odbioru”.

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 umieszczone na stronie www.poczta-polska.pl. 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, Poczta Polska przygotowała wzory takich potwierdzeń odbioru, umieszczając na nich zapisy wynikające z KPA i Ordynacji podatkowej 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 jednym z ww. wzorów (w tym również zgodnie z wymogami technicznymi), jego zastosowanie nie wymaga zatwierdzenia przez Poczta Polska przed jego wprowadzeniem do obrotu pocztowego.

Załączamy wzory obowiązujących druków potwierdzenia odbioru w poszczególnych rodzajach postępowania.

Wnioskujemy o zastąpienie zaproponowanego przez Zamawiającego wzoru na dopuszczony przez Wykonawcę adekwatny do wybranego rodzaju postępowania.

- ✓ **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.

POTWIERDZENIE ODBIORU
Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawczy

kod pocztowy miejscowość

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY:

☐ przesyłka polecona
☐ przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością
☐ paczka pocztowa
☐ kwota przekazu
☐ przesyłka

kod pocztowy miejscowość

Wyprowadzono w 20... roku. Termin ważności Mieju 2 lata.

Pasek Mieju

Potwierdzam własnoręcznym podpisem
odbior przesyłki / kwoty przekazu

(data i podpis odbiorcy)

(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

Poczta Polska

Pasek Mieju

PP S.A. 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.

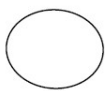
WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

- 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	
<u>Adresat przesyłki</u> Rodzaj pisma Nr pisma z dnia Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	 datownik placówki oddawczej <u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa																										
1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ adresatowi</td> <td>☐ dorosłemu domownikowi</td> <td>☐ dozorczy</td> </tr> <tr> <td>☐ osobie uprawnionej do odbioru</td> <td>☐ sąsiadowi</td> <td>☐ zarządcy domu</td> </tr> <tr> <td>☐ prokurentowi</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki) 2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej o czym w dniuumieszczono zawiadomienie^{*)}: (nazwa placówki pocztowej) <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td> <td>☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata</td> </tr> <tr> <td>☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td> <td>☐ w skrytce pocztowej adresata</td> </tr> </table> 3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu 4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ adresatowi</td> <td>☐ pełnomocnikowi adresata</td> <td>☐ przedstawicielowi ustawowemu</td> </tr> <tr> <td>☐ osobie uprawnionej do odbioru</td> <td>☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td> <td></td> </tr> </table> 5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ adresat odmówił przyjęcia</td> <td>☐ niedostateczny adres</td> </tr> <tr> <td>☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ adresat zmarł</td> <td>z innych przyczyn</td> </tr> </table> (podać jakie) ^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat ^{**)} niepotrzebne skreślić (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})		☐ adresatowi	☐ dorosłemu domownikowi	☐ dozorczy	☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ sąsiadowi	☐ zarządcy domu	☐ prokurentowi			☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata	☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	☐ w skrytce pocztowej adresata	☐ adresatowi	☐ pełnomocnikowi adresata	☐ przedstawicielowi ustawowemu	☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem		☐ adresat odmówił przyjęcia	☐ niedostateczny adres	☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie		☐ adresat zmarł	z innych przyczyn
☐ adresatowi	☐ dorosłemu domownikowi	☐ dozorczy																								
☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ sąsiadowi	☐ zarządcy domu																								
☐ prokurentowi																										
☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata																									
☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	☐ w skrytce pocztowej adresata																									
☐ adresatowi	☐ pełnomocnikowi adresata	☐ przedstawicielowi ustawowemu																								
☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem																									
☐ adresat odmówił przyjęcia	☐ niedostateczny adres																									
☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie																										
☐ adresat zmarł	z innych przyczyn																									

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 nr 4

Zamawiający potwierdza, iż wzór druku potwierdzania odbioru, który Zamawiający zamierza wykorzystywać dla potwierdzenia odbioru przesyłek doręczonych w trybie KPA oraz Ordynacji Podatkowej spełnia wymagania formalno-prawne określone przepisami w tym zakresie obowiązującymi.

**/-/ Jarosław Kielar
Burmistrz Miasta Kluczborka**