

Dobra, 9 grudnia 2019 r.

Wszyscy Wykonawcy

WKI.ZP.271.58.2019.LT

Dot.: Przetargu nieograniczonego na zadanie pn.:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Gminy Dobra”

ZESTAW PYTAŃ NR 1

Zamawiający informuje, że w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Gminy Dobra” wpłynęły pytania od Wykonawców. W związku z tym, na podst. art. 38 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) wyjaśniamy:

Pytanie 1)

Działania kontrolne oraz wymagane dokumenty poświadczające zatrudnienie, dotyczące spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę nie są możliwe do zaakceptowania przez Wykonawcę. Przygotowanie dokumentacji jest bardzo wymagające, czasochłonne w przygotowaniu i może naruszać wewnętrzne przepisy bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych Wykonawcy. Przygotowanie w terminie 5 dni umów o pracę poświadczonych za zgodność z oryginałem, lub dokumentów potwierdzających bieżące opłacanie składek i należnych podatków z tytułu zatrudnienia tych osób nie jest możliwe. Dokumentacja pracowników przechowywana jest w komórkach kadrowych i płacowych których lokalizacja często jest inna niż miejsce świadczenia pracy tych pracowników.

Zwracamy się z prośbą o usunięcie zapisów wskazanych Rozdziale III - Opis przedmiotu Zamówienia ust. 3 pkt. 4 – 7.

Odpowiedź 1)

Zamawiający informuje, że zmienia zapis ust. 3 pkt. 4, którego treść zamieszcza poniżej:

„ 4) Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 10 dni roboczych, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu kopie umów o pracę poświadczonych za zgodność z oryginałem (odpowiednio przez Wykonawcę) zawartych przez Wykonawcę z pracownikami wykonującymi czynności, o których mowa w pkt. 1.

Pytanie 2)

W przypadku akceptacji na pytanie nr 1 prosimy również o wykreślenie kary wskazanej w Rozdziale XVII – Istotne dla stron postanowienia w pkt. 12 oraz w Załączniku nr 6 pkt. 12.

Odpowiedź 2)

Zamawiający informuje, że nie wyraża zgody na wykreślenie postanowień zawartych w Rozdziale XVII – Istotne dla stron postanowienia w pkt. 12 oraz w Załączniku nr 6 pkt. 12.

Pytanie 3)

W Rozdziale XVII – Istotne dla stron postanowienia w pkt. 4 i) oraz w załączniku nr 7 pkt. 27 Zamawiający zawarł zapis:

„do każdej faktury Wykonawca dołączy zestawienie nadanych, według ilości i rodzaju, w miesiącu przesyłek stanowiące specyfikację do wystawionej faktury.”

Informujemy, iż wystawiane przez Wykonawcę faktury zawierają wszystkie wskazane w powyższym punkcie informacje. Wykonawca nie wystawia dodatkowych zestawień, faktury wystawiane są automatycznie. Prosimy o usunięcie w/w zapisu.

Odpowiedź 3)

Zamawiający informuje, że wyraża zgodę na wykreślenie zapisu w Rozdziale XVII – Istotne dla stron postanowienia w pkt. 4 i) oraz w załączniku nr 7 pkt. 27.

Pytanie 4)

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-mailowe.

Odpowiedź 4)

Zamawiający informuje, że Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę formy otrzymywania faktury VAT.

Pytanie 5)

Wykonawca wnosi o dodanie zapisów umożliwiających zmianę cen przesyłek (tj. podwyższenie lub ich obniżenie) trybem przewidzianym w zapisach Ustawy Prawo Pocztove w następującym brzmieniu:

„Zmiana cen w trakcie obowiązywania umowy jest możliwa w przypadku zmiany Cennika Usług Powszechnych w trybie przewidywanym w Ustawie Prawo Pocztove i zatwierdzonej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej”.

Odpowiedź 5)

Zamawiający informuje, że nie wyraża zgody na wprowadzenie proponowanej zmiany.

Pytanie 6)

Wykonawca zwraca się do Zamawiającego z propozycją dopuszczenia możliwości świadczenia usług w zakresie ich przyjmowania 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 umożliwia 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 6)

Zamawiający informuje, że nie wyraża zgody na zastosowanie proponowanej aplikacji.

Pytanie 7)

W Załączniku nr 7 do SIWZ – Opis przedmiotu Zamówienia dla zamówienia pn. „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Gminy Dobra, Zamawiający w pkt. 10 zawarł zapis:

„Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.”

Czy Zamawiający wyrazi zgodę na zamieszczenie w zapisach umowy poniższego zapisu:

„Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty, brak książki nadawczej, niepełny adres itp.) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich odbioru. Nadanie odebranych przesyłek nastąpi przez Wykonawcę w dniu następnym lub po całkowitym usunięciu nieprawidłowości przez Zamawiającego.”

Odpowiedź 7)

Zamawiający informuje, że nie wyraża zgody na zmianę zapisu.

Pytanie 8)

W Załączniku nr 2 do SIWZ – Formularz cenowy w rozdziale XIV pkt. 2 oraz XV pkt. 2 Zamawiający dwukrotnie wskazał tę samą wagę ponad 2 kg do 5kg.

Zwracamy się z prośbą o wskazanie gabarytów paczek, zmianę wagi lub usunięcie tych pozycji.

Odpowiedź 8)

Zamawiający informuje, że dokonał zmiany w załączniku nr 2. W załączeniu poprawiony załącznik nr 2.

Pytanie 9)

Czy Zamawiający wyraża zgodę, aby zapisy Umowy uwzględniały możliwość wprowadzania zapisów w zakresie zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w poniższych przypadkach:

- 1) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
- 2) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

Bez wątpienia istotnym celem wprowadzenia ww. zmian jest zapewnienie bezpieczeństwa zatrudnienia i godnego wynagrodzenia wszystkim tym pracownikom wykonawcy, którzy zostali zaangażowani do realizacji określonego zamówienia publicznego. Taka postawa pozwoli wzmocnić nie tylko rynek pracy, ale także prawidłową wycenę ofert oraz sposób realizacji zamówienia. Troska o należyte wynagrodzenie wykonawcy niejednokrotnie może się przełożyć na jakość oraz

efektywność realizowanych przez wykonawców zamówień, o którą od dawna tak bardzo zabiegają instytucje zamawiające.

Odpowiedź 9)

Zamawiający informuje, że proponowane zmiany dotyczące klauzul waloryzacyjnych przewidzianych w ustawie PZP w art. 142 ust. 5 dla umów zawieranych powyżej 12 miesięcy w związku z tym, że niniejsze postępowanie dotyczące świadczenia usług w okresie krótszym, Zamawiający nie wyraża zgody na proponowane zmiany.

Pytanie 10)

W Załączniku nr 7 do SIWZ - Opis przedmiotu zamówienia Zamawiający w pkt. 16 zawarł zapis: „Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru” które są stosowane w postępowaniu administracyjnym oraz w postępowaniu podatkowym. W przypadku wyboru Wykonawcy posiadającego wewnętrzne druki zwrotnych potwierdzeń odbioru, Zamawiający uwzględni ich stosowanie”.

Czy wzory własnych druków o których pisze Zamawiający spełniają poniższe wymagania.

- ✓ 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		
<u>Adresat przesyłki</u>		datownik placówki oddawczej
.....		
.....		
		<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>
.....		
Rodzaj pisma	
Nr pisma	
Z dnia	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em		
.....		
(data, imię i nazwisko odbiorcy 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> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td> <td><input type="checkbox"/> sąsiadowi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> dozorczy domu</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> <p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1. przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej</p> <p>..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie²⁾:</p> <p>(nazwa placówki pocztowej)</p> <p><input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata</p> <p><input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</p> <p>3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu</p> <p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2³⁾:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata</td> <td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> <td><input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td> <td></td> </tr> </table> <p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż³⁾:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</td> <td><input type="checkbox"/> niedostateczny adres</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat zmarł</td> <td>z innych przyczyn</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">(podać jakie)</p> <p>¹⁾ zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p>²⁾ niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego³⁾)</p>		<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> dozorczy domu		<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem		<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie		<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru																		
<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi																		
<input type="checkbox"/> dozorczy domu																			
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu																	
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem																		
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres																		
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie																			
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn																		

- ✓ **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		
<u>Adresat przesyłki</u>		datownik placówki oddawczej
.....		
.....		
		<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>
.....		
Rodzaj pisma
Nr pisma
Z dnia
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/emi		
.....		
.....		
(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 ^{*)} :		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorczy
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> zarządcy domu
<input type="checkbox"/> 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 unieszczono zawiadomienie ^{*)} :
(nazwa placówki pocztowej)		
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata	
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	<input type="checkbox"/> 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 ^{*)} :		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż ^{*)} :		
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	<input type="checkbox"/> z innych przyczyn	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł		(podać jakie)
.....		
^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat		
^{**)} niepotrzebne skreślić		
(data i podpis doręczającego/wydającego ^{**)})		

Odpowiedź 10)

Zamawiający informuje, że stosuje druki spełniające wymagania określone w pytaniu.

Pytanie 11)

Zwracamy się z prośbą o wydłużenie terminu składania ofert na dzień 13.12.2019 r. Przesunięcie terminu pozwoli Wykonawcy na zapoznanie się z udzielonymi odpowiedziami Zamawiającego i prawidłowe przygotowanie oferty cenowej.

Odpowiedź 11)

Zamawiający informuje, że w dniu 6.12.2019r. termin składania ofert został przedłużony do dnia 13 grudnia 2019r. do godziny 11:00.

WÓJT
Teresa Dera