**Numer sprawy: 13/2018** Warszawa, dnia 19.12.2018r.

Znak pisma: OA.C.ZP.222.203.EB.2018

**DO WSZYSTKICH WYKONAWCÓW**

**Wyjaśnienia treści Ogłoszenia o zamówieniu**

w postępowaniu na usługi społeczne

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Pracy m. st. Warszawy”.**

Zamawiający: Miasto st. Warszawa – Urząd Pracy m.st. Warszawy działając   
na podstawie § 6 „Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy o wartości od 30 000 euro do 750 000 euro” (Załącznik do Zarządzenia 7/2018 z dnia 22 stycznia 2018 r.) informuje, że dnia 19 grudnia 2018 r. wpłynęły pytania dotyczące wyjaśnienia treści Ogłoszenia o zamówieniu, do ww. postępowania. Treść pytań wraz z wyjaśnieniem Zamawiający zamieszcza poniżej.

**Pytanie 1.**

Wykonawca zwraca się z prośbą o doprecyzowanie, czy Zamawiający będzie nadawał przesyłki listowe w obrocie krajowym w wydzielonych strumieniach z podziałem na miejscowe i zamiejscowe wraz z odpowiednim oznaczeniem tych przesyłek oraz odrębnymi dokumentami nadawczymi na poszczególne kategorie przesyłek. Jednocześnie wnosimy o podanie szacunkowego procentowego udziału nadawanych przez Zamawiającego przesyłek listowych krajowych, w rozróżnieniu na miejscowe i zamiejscowe, gdzie przez:

• przesyłki miejscowe rozumie się te kierowane do adresatów na teren miasta Warszawy,

• przesyłki zamiejscowe rozumie się te adresowane do odbiorców z pozostałej części kraju.

**Odpowiedź:**

Zamawiający wyjaśnia, że będzie nadawał przesyłki listowe krajowe bez wydzielonych strumieni i bez podziału na miejscowe i zamiejscowe. Zamawiający w Części II pkt 3 Opisu przedmiotu zamówienia określił sposób przygotowania przesyłek rejestrowanych, przesyłek nierejestrowanych oraz przesyłek nadawanych u operatora wyznaczonego.

**Pytanie 2.**

Zamawiający w Rozdziale I ust. 3 *Opisu przedmiotu zamówienia* zastrzega korzystanie z własnych druków potwierdzenia odbioru.

Wobec powyższego zwracamy się z prośbą o potwierdzenie, że druki „za potwierdzeniem odbioru” Zamawiającego, spełnią poniższe wymagania techniczne:

**dla formularzy potwierdzenia odbioru 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:
  + 1. część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
    2. całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

*\* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*

1. listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
2. 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.

* **dla formularzy potwierdzenia odbioru 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:

1. część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
2. całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

*\* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*

1. listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
2. 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.

**Odpowiedź:**

Zamawiający potwierdza że druki **potwierdzenia odbioru przesyłek nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne)**, spełnią powyższe wymagania techniczne.

Jednocześnie Zamawiający informuje, że nie korzysta z druków **potwierdzenia odbioru przesyłek nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)**

**Pytanie 3.**

Zwracamy się z prośbą o potwierdzenie, że ewentualne reklamacje Zamawiający będzie składał   
w placówce pocztowej lub poprzez wypełnienie formularza on-line dostępnego na stronie internetowej Wykonawcy.

**Odpowiedź:**

Zamawiający wyjaśnia, że sposób składania reklamacji został opisany w Części IV pkt 2 i 3 Opisu przedmiotu zamówienia.

**Pytanie 4.**

Zamawiający w § 3 ust. 8 *Wzoru umowy* określa termin płatności faktury jako 21 dni od daty doręczenia faktury VAT.

Wykonawca informuje, iż faktury za usługi pocztowe i transportowe wystawiane są za pośrednictwem scentralizowanego systemu informatycznego, którego wymogi określają takie kryteria jak datę wystawienia faktury, jak również termin płatności będący w ścisłej zależności z datą sporządzenia faktury. Termin płatności faktury, określony jako 14 dni od daty wystawienia faktury, został wprowadzony ze względu na zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu fakturowania Wykonawcy oraz zarządzania płatnościami wynikającymi z zawartych umów. Takie rozwiązanie daje możliwość oszacowania terminów wpływu środków oraz opóźnień w ich płatnościach.

Biorąc pod uwagę powyższe, Wykonawca ma możliwość wydłużenia terminu płatności faktury, jednakże powinien on pozostać w korelacji z datą wystawienia faktury.

Wobec powyższego, wnioskujemy o modyfikację terminu płatności z 21 dni od daty doręczenia faktury VAT na **21 dni od wystawienia faktury VAT**.

**Odpowiedź:**

Zamawiający wyraża zgodę na proponowaną zmianę i dokonuje modyfikacji Ogłoszenia o zamówieniu.

**Pytanie 5.**

Wykonawca zwraca się z prośbą o potwierdzenie, że Zamawiającemu przysługuje kara umowna   
za niezgłoszenie się po odbiór przesyłek w wyznaczonym dniu, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór.

**Odpowiedź:**

Zamawiający potwierdza, że kara zaniezgłoszenie się po odbiór przesyłek w wyznaczonym dniu, będzie naliczana w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór.

**Pytanie 6.**

Zwracamy się z prośbą o potwierdzenie, że w przypadku doręczenia przesyłki odbiorca własnoręcznie kwituje jej odbiór datą oraz czytelnym własnym imieniem i nazwiskiem a przedstawiciel Wykonawcy potwierdza naniesione dane datą i własnoręcznym podpisem.

**Odpowiedź:**

Zamawiający potwierdza, żeodbiorca własnoręcznie kwituje odbiór przesyłki datą oraz czytelnym własnym imieniem i nazwiskiem (naniesiony na stronie przedniej druku - awers), w dolnej lewej części).

Przedstawiciel Wykonawcy po uzupełnieniu pkt 1 (znajdującego się na tylnej stronie druku - rewers) potwierdza naniesione dane datą i własnoręcznym podpisem.

**Pytanie 7.**

Wnioskujemy o rozszerzenie przesłanek do zmian postanowień umowy, o których mowa w § 9 ust. 5 *Wzoru umowy* poprzez dodanie:

1. cennika, o którym mowa w art. 57 ust. 1, art. 58 i art. 59 ustawy Prawo pocztowe.

**Odpowiedź:**

Zamawiający nie przewiduje rozszerzenia katalogu przesłanek dotyczących możliwości zmian postanowień Umowy.

Zamawiający wyjaśnia, że katalog przesłanek dotyczących możliwości zmian postanowień Umowynie jest katalogiem zamkniętym o czym świadczy zapis§ 9 ust 5 Wzoru umowy, który stanowi, iż **„**Zmiana postanowień Umowy **może nastąpić w szczególności, gdy:”**

Natomiast ust. 9 niniejszego paragrafu mówi, że „W przypadkach, nie ujętych w niniejszym paragrafie, Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o przeprowadzenie negocjacji w sprawie odpowiedniej zmiany. Zmiana Umowy na podstawie ustaleń negocjacyjnych może nastąpić po wejściu w życie przepisów będących przyczyną zmian”.

Zatwierdził:

Kierownik

Działu Organizacyjno – Administracyjnego

Dorota Klaus