



Urząd Pracy
m.st. Warszawy



Numer sprawy: 13/2018

Warszawa, dnia 19.12.2018r.

Znak pisma: OA.C.ZP.222.....²⁰³EB.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)

04-111 Warszawa, ul. Grochowska 171b, tel. 22 512 43 00 wew. 307, fax 22 813 20 32, e-mail: sekretariat.grochowska@up.warszawa.pl

01-402 Warszawa, ul. E. Ciołka 10a, tel. 22 837 23 36, fax 22 837 33 40, e-mail: sekretariat.ciolka@up.warszawa.pl

www.up.warszawa.pl, infolinia 19 524





Urząd Pracy
m.st. Warszawy



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.

- 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:
 - 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:



Urząd Pracy
m.st. Warszawy



- 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:



Urząd Pracy
m.st. Warszawy



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 za niezgłoszenie 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, że odbiorca 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:

- 5) 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 Umowy nie 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”.

Kierownik
Działu Organizacyjno-Administracyjnego
[Podpis]
Dorota Klauz