



WO.272.3.27.2019

Giżycko, dnia 16 października 2019 r.

**Odpowiedź Zamawiającego
na zapytania Wykonawcy**

Dotyczy:

Odpowiedzi na pytania zadane do prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usługi pocztowej na potrzeby Starostwa Powiatowego w Giżycku o wartości nie przekraczającej w złotych równowartości 30.000,00 euro

Do Zamawiającego wpłynęły pytania, na które udziela się następującej odpowiedzi:

Pytanie nr 1:

Zmawiający w Ogłoszeniu o Przetargu w pkt 6 ppkt 4 zawarł zapis:

„Zaproponowane przez Wykonawcę ceny jednostkowe za usługę pocztową będą obowiązywały przez cały okres trwania umowy.”

Wykonawca jako operator pocztowy i wyznaczony, zobowiązany do świadczenia usług pocztowych, w tym także usług o charakterze powszechnym, nie może swobodnie ustalać cen za świadczenie tego typu usług. Przepisy zamieszczone w rozdziale IV ustawy Prawo pocztowe 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, zwłaszcza wiążącej strony w dłuższym okresie czasu, w świetle istotnych postanowień zawartych w treści zaproszenia, Wykonawca realizując zamówienia w cenach wynikających z formularza, 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 ciężące na Wykonawcy jako operaterze wyznaczonym, jak również ze względu na narażenie Wykonawcy na odpowiedzialność odszkodowawczą, której zakres trudno nawet przewidzieć.

Zgodnie z art. 144 ustawy Pzp 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 w Projekcie Umowy poprzez dodanie w §4 następującego zapisu:

3) zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik do umowy) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT

Odpowiedź na pytanie 1:

Zamawiający nie dokonuje zmiany proponowanej przez Wykonawcę.

Pytanie nr 2:

Wykonawca wnioskuje o zmianę pkt 16 Przedmiotu Zamówienia w brzmieniu:

„Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swoich opakowań przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Zamawiający będzie korzystał również z wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek, na zasadach i wg wzorów określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego”,

na

„Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swoich opakowań przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Zamawiający będzie korzystał również z wzorów druków „potwierdzenia odbioru” zgodnych z wzorami Wykonawcy w celu doręczania przesyłek, na zasadach i wg wzorów określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Odpowiedź na pytanie 2:

Zamawiający nie dokonuje zmiany proponowanej przez Wykonawcę. Zapis zgodny z przepisami KPA. Druk odpowiada treścią z proponowanym drukiem Wykonawcy. W załączeniu – druk.

Pytanie nr 3:

W Przedmiocie Zamówienia pkt 19) Zamawiający zawarł zapis:

„Wykonawca zobowiązany jest do doręczenia do siedziby Zamawiającego pokwitowanego przez adresata potwierdzenia odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia”

Na podstawie art. 47 ustawy Prawo pocztowe Minister właściwy do spraw łączności określił warunki wykonywania usług powszechnych, obejmujące m. in. wskaźniki czasu przebiegu przesyłek w obrocie krajowym (Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r, poz. 545). W załączniku nr 1 do wymienionego Rozporządzenia określony został czas przebiegu przesyłek listowych niebędących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii (m. in. potwierdzenie odbioru) na poziomie D+5 (97% przesyłek) oraz D+3 (85% przesyłek), gdzie D+X oznacza liczbę dni od dnia nadania przesyłki do dnia jej doręczenia. W załączniku wskazano również udział liczby przesyłek pocztowych doręczonych w określonym terminie do ogólnej liczby nadanych przesyłek pocztowych, wyrażony w procentach.

Ze względu na wskaźniki procentowe, zgodnie z którymi Wykonawca, będący operatorem wyznaczonym, zobowiązany do stosowania wymienionego Rozporządzenia, nie jest zobligowany do zachowania terminu 7-dniowego w 100%.

Wykonawca wnioskuję, aby Zamawiający zmodyfikował zapis dotyczący terminu doręczania potwierdzeń odbioru oraz uwzględnił przepisy Rozporządzenia na które sam się powołuje w ogłoszonym postępowaniu.

Wykonawca zwraca się z wnioskiem o zmianę zapisu na:

„Wykonawca zobowiązany jest do doręczenia do siedziby Zamawiającego pokwitowanego przez adresata potwierdzenia odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.”

Odpowiedź na pytanie 3:

Zamawiający nie dokonuje zmiany proponowanej przez Wykonawcę.

Pytanie nr 4:

Wykonawca wnioskuję o zmianę w §1 pkt 4 projektu umowy z:

„Zamawiający w obrocie krajowym będzie korzystał z wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego”.

na:

„Zamawiający w obrocie krajowym będzie korzystał z wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek zgodnych z wzorami Wykonawcy wynikających z zasad określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego stanowiących załącznik do umowy wg wzoru uzgodnionego z wykonawcą”.

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych
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



Adresat przesyłki

datownik placówki oddawczej

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

Rodzaj pisma

Nr pisma

z dnia

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że

wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

1. Przesyłkę nr doręczono^{*)}:
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru |
| <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi | <input type="checkbox"/> sąsiadowi |
| <input type="checkbox"/> dozorcę domu | |

(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 umieszczono 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 | |
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 na pytanie 4:

Zamawiający nie dokonuje zmiany proponowanej przez Wykonawcę. Zamawiający korzysta z wzoru „potwierdzenia odbioru” zgodnie z KPA.

AB/AB

15.10.2019.

Wicestarosta

Mateusz Sieroński



Wydawnictwa Akcydensowe S.A. Olaszyn, ul. Żelazna 3, tel. 89 533 52 13 Ł. 2 000000 002118 5
 KPA-S-S/OŁ

Datownik placówki nadawczej



Potwierdzam odbiór przesyłki

listowej Nr

.....
 (oznaczenie adresata przesyłki)

.....
 (data i czytelny podpis odbiorcy)

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono
 - adresatowi
 - dorosłemu domownikowi, pełnomocnikowi adresata, przedstawicielowi ustawowemu, sąsiadowi, dozorczy domu*), który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata*).
2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w PP w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tej PP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*).
3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu (data awizowania przesyłki)
4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:
 - odmówił przyjęcia
 - zmarł
 - pod wskazanym adresem jest nieznanym
 - wyprowadził się
 - nie odebrał awizowanej przesyłki (data zwrotu przesyłki).

*) właściwe zaznaczyć

.....
 (data i podpis doręczającego / wydającego)

POTWIERDZENIE ODBIORU



Datownik placówki oddawczej

Oznaczenie rodzaju pisma:

Numer pisma:

Z dnia:

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego

.....
 (oznaczenie i adres nadawcy)