

**W związku ze złożonymi w dniu 17 kwietnia 2018 r. zapytaniami dotyczącymi Specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz załączników do SIWZ, Zamawiający zamieszcza odpowiedź na poniżej przedstawione pytania.**

**Pytanie nr 1** Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu – usługi sekcja II – przedmiot zamówienia pkt. II.4) ppkt. 4), 5), 6) oraz w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia pkt. 3 ppkt.4), 5), 6) jak również w projekcie umowy załącznik nr 7 do SIWZ § 2 pkt.8 ***zawarł zapis*** :

Wykonawca osobiście będzie doręczał Zamawiającemu przesyłki listowe krajowe i zagraniczne, zwrotne poświadczenia odbioru i zwroty nedoręczonych przesyłek pocztowych w dni robocze codziennie od poniedziałku do piątku do 10.00 do siedziby Urzędu Gminy Bartoszyce, zlokalizowanego w siedzibie Zamawiającego przy ul. Plac Zwycięstwa 2 11-200 Bartoszyce pokój nr 108 - Sekretariat.

Każdorazowe doręczenie przesyłek dokumentowane będzie na formularzu doręczeń przesyłek (załącznik nr 1 do wzoru umowy) datą, godziną, podpisem oraz numerem upoważnienia

**Wykonawca wnioskuje o wykreślenie:**” Każdorazowe doręczenie przesyłek dokumentowane będzie na formularzu doręczeń przesyłek (załącznik nr 1 do wzoru umowy) datą, godziną, podpisem oraz numerem upoważnienia”

**Uzasadnienie: Wykonawca będzie doręczał przesyłki do Zamawiającego zgodnie z prawem pocztowym, Wykonawca nie może sporządzać odrębnego wykazu np. na przesyłki nierejestrowane.**

**Odpowiedź:** Zamawiający nie dopuszcza wprowadzenia zmian do projektu umowy.

**Pytanie nr 2** W Ogłoszeniu o zamówieniu - usługi sekcja II – przedmiot zamówienia pkt. II.4) ppkt. 15), oraz w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia pkt. 3 ppkt.15) a także w projekcie umowy – załącznik nr 7 do SIWZ § 2 pkt.17 ***Zamawiający zawarł zapis***:

Zamawiający będzie korzystał z potwierżeń odbioru Wykonawcy bez dodatkowych kosztów, które Wykonawca zobowiązany będzie dostarczać według potrzeb Zamawiającego. Zamawiający będzie korzystał również z własnych wzorów druków „potwierzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) oraz na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201).

Wykonawca informuje, że operator wyznaczony jest zobowiązany do świadczenia usług pocztowych na podstawie Prawa pocztowego (Dz. U. z 2012r. poz. 1113 z późn.zm.) w sposób jednolity, w porównywalnych warunkach, a także w sposób umożliwiający uzyskanie przez nadawcę dokumentu potwierdzającego odbiór przesyłki rejestrowane. Dlatego Poczta Polska w celu zapewnienia dostępności do usług, udostępnia wszystkim klientom druk potwierzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych (zgodnie z ustawą Prawo pocztowe). Natomiast nadawanie przesyłek na zasadach specjalnych, np. w postępowaniu administracyjnym, odbywa się na podstawie odrębnych przepisów (KPA). To te przepisy określają wymagania w zakresie zawartości

merytorycznej formularza, sposobu i terminów doręczania, do których każdy podmiot, który jest uprawniony do nadawania w danym postępowaniu, musi się dostosować.

**Wykonawca wnioskuje o dodanie przedmiotowych wzorów „potwierzeń odbioru” jako załącznika do umowy**

**Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych**

**Wymogi techniczne:**

- 1) **gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>**
  - 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

Wyprodukowano w 20... roku, Termin trwałości kleju 2 lata.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem  
odbior przesyłki / kwoty przekazu

.....  
Datownik placówki  
oddawczej

.....  
(data i podpis odbiorcy)

.....  
.....  
.....  
(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

 Poczta Polska

Pasek kleju

Pasek kleju

PP S.A., nr 24

**Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem  
postępowania administracyjnego**

**(postępowanie administracyjne, Ordynacji podatkowej, K.P.C.)**

**Wymogi techniczne:**

- 1) **gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>;**
- 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;**
- 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.**

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



**Adres nadawcy przesyłki:**

**- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:**

1. **40 mm od górnego brzegu;**
2. **5 mm od prawego brzegu;**
3. **15 mm od dolnego brzegu.**

**Adres adresata przesyłki:**

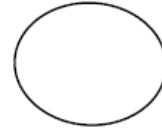
**- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.**

**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.**

- a) **Formularz druku obowiązujący w postępowaniu administracyjnym**

## POTWIERDZENIE ODBIORU



datownik placówki oddawczej

### Adresat przesyłki

.....

.....

### 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<sup>\*)</sup>:
- |  |  |
|--|--|
| <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         |  |

.....  
(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<sup>\*)</sup>:

(nazwa placówki pocztowej)

- w oddawczej skrynce pocztowej adresata     na drzwiach mieszkania/biura adresata  
 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<sup>\*)</sup>:

- adresatowi                                     pełnomocnikowi adresata                                     przedstawicielowi ustawowemu  
 osobie uprawnionej do odbioru                                     osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>\*)</sup>:

- adresat odmówił przyjęcia                                     niedostateczny adres  
 adresat nie podjął przesyłki w terminie  
 adresat zmarł                                    z innych przyczyn .....

(podać jakie)

<sup>\*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat

<sup>\*\*)</sup> niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>\*\*)</sup>

b) **Formularz druku obowiązujący w postępowaniu podatkowym**

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

<p><b>Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</b></p> <p>1. Przesyłkę nr .....doręczono<sup>*)</sup>:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td> <td><input type="checkbox"/> dozorczy</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> <td><input type="checkbox"/> sąsiadowi</td> <td><input type="checkbox"/> zarządcy domu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> prokurentowi</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>.....</p> <p>(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 zawiadomienie<sup>*)</sup>:</p> <p>(nazwa placówki pocztowej)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td> <td><input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td> <td><input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata</td> </tr> </table> <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 2<sup>*)</sup>:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <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, gdyż<sup>*)</sup>:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <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><sup>*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p><sup>**)</sup>niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>**)</sup>)</p>	<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			<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	<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"/> 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																									
<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																								
<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 .....																								

WZÓR FORMULARZA POTWIERDZENIA ODBIORU

**POTWIERDZENIE ODBIORU**

○

.....

**Adresat potwierdzenia – Nadawca przesyłki**

Sygn. akt: .....

Termin: .....

.....

Nr nadawczy: .....

.....

Strona 2

1) Przesyłkę doręczono<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi
<input type="checkbox"/> dozorczy domu	<input type="checkbox"/> sołtysowi
<input type="checkbox"/> administracji domu	<input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi

.....  
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy)

2) Przesyłki nie doręczono w sposób określony w pkt 1, przesyłkę pozostawiono<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> w placówce pocztowej	<input type="checkbox"/> w urzędzie gminy
---	---

.....  
(nazwa placówki pocztowej lub urzędu gminy)

o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie:

<input type="checkbox"/> w drzwiach adresata	<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej
--	---	--

3) Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> upoważnionemu pracownikowi
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do reprezentacji przed sądem adresata będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi pocztowemu

4) Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> nie podjęto przesyłki z placówki pocztowej/urzędu gminy <sup>**)</sup>
<input type="checkbox"/> niepełny adres	

z innych przyczyn .....  
(podać jakie)

<sup>\*)</sup> Zaznaczyć właściwy kwadrat.  
<sup>\*\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>\*\*)</sup>)



*Odnosząc się do ww. wzorów, 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 Poczty Polskiej. 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 Polską przed jego wprowadzeniem do obrotu pocztowego. Jeżeli natomiast druk potwierdzenia odbioru odbiega od zamieszczonych na stronie wzorów PP, klient każdorazowo musi występować do PP o jego zatwierdzenie - § 13 ust 2 (za Państwa pośrednictwem taki wniosek klienta powinien zostać skierowany do Biura Rozwoju Oferty Produktowej).*

**Odpowiedź:** Zamawiający wprowadza zmiany do § 2 ust 17 projektu umowy:  
**§ 2 ust. 17 umowy stanowiący załącznik nr 7 do SIWZ, który brzmi:**

*17.„Zamawiający będzie korzystał z potwierdzeń odbioru Wykonawcy bez dodatkowych kosztów, które Wykonawca zobowiązany będzie dostarczać według potrzeb Zamawiającego. Zamawiający będzie korzystał również z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) oraz na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 201).*

**po zmianach otrzymuje brzmienie:**

*„17 Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć bez dodatkowych kosztów Zamawiającemu własnych formularzy druków potwierdzeń odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz na zasadach określonych w ustawie z dnia 17.11.1964r. Kodeks Postępowania Cywilnego.*

*17.1. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do dostarczenia do siedziby Zamawiającego formularzy określonych w § 17 w terminie 2 dni od daty złożenia zamówienia u doręczyciela.*

**Pytanie nr 3** W Ogłoszeniu o zamówieniu - usługi sekcja II – przedmiot zamówienia pkt. II.4) ppkt. 16), oraz w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia pkt. 3 ppkt.16) a także w projekcie umowy – załącznik nr 7 do SIWZ § 2 pkt.19 **Zamawiający** określił w opisie przedmiotu zamówienia, że „nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego”.

Czy ze względu na wewnętrzne regulacje oraz zapisy regulaminu usługi obowiązującego u Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza wprowadzenie wskazanego zapisu w następującym brzmieniu:

**„nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń”?**



**Odpowiedź:** Zamawiający nie dopuszcza wprowadzenia zmian.

**Pytanie nr 4** W Ogłoszeniu o zamówieniu – rozdział IV).5) zmiana umowy, oraz w w projekcie umowy – załącznik nr 7 do SIWZ § 4 pkt. 13. i 16. **Zamawiający zawarł zapis:**

**IV.5) ZMIANA UMOWY**

*Przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: Nie*

*13. Cena oferty nie podlega negocjacom i zmianom przez cały okres obowiązywania umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.*

**16. Wysokość wynagrodzenia ulegnie zmianie w przypadku:**

- a) *Zmiany stawki podatku VAT,*
  - b) *Zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust.3-5 ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,*
  - c) *Zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,*
- 2) W przypadku zmiany stawki VAT, wynagrodzenie za usługi świadczone od dnia wejścia w życie zmiany będzie uwzględniała stawkę podatku VAT po zmianie, Za datę świadczenia usługi uważa się datę nadania przesyłki lub datę zwrócenia nedoręczzonej przesyłki do nadawcy.*
- 3) W przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę lub zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, każda ze stron umowy może zwrócić się do drugiej strony z propozycją dokonania zmiany wysokości wynagrodzenia.*

*W terminie 14 dni od otrzymania propozycji strony zobowiązane są przeprowadzić negocjacje, których przedmiotem będzie dokonanie zmian wysokości wynagrodzenia oraz – jeżeli uznają, że zmiana taka będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę – dokonać zmiany wysokości wynagrodzenia*

**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 operatorze wyznaczonym, jak również ze względu na narażenie Wykonawcy na odpowiedzialność odszkodowawczą, której zakres trudno nawet przewidzieć.

Ponadto zauważyć należy, iż Wykonawca zawierając umowę musi uwzględnić obowiązującą aktualnie stawkę podatku VAT. Natomiast wystawiając fakturę VAT za wykonane zamówienie publiczne musi naliczyć podatek w wysokości obowiązującej w dacie wystawienia faktury, a nie w dacie podpisywania umowy czy też składania oferty przetargowej. W efekcie w przypadku ustawowej zmiany przepisów w zakresie podatków, w tym w szczególności skutkującej objęciem podatkiem VAT usług dotychczas nieopodatkowanych lub zmiany stawek podatku VAT, wykonawca zamówienia publicznego będzie musiał zmniejszyć kwotę należnego wynagrodzenia netto, ponieważ zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych zasadniczo nie jest możliwa zmiana ceny realizacji zamówienia podana

w ofercie, na podstawie której został wybrany dany wykonawca, a nieprzewidziana w SIWZ bądź ogłoszeniu o zamówieniu. W przypadku Wykonawcy jako operatora wyznaczonego, zobowiązanego do świadczenia powszechnych usług pocztowych, w przypadku zmiany przepisów w zakresie podatku VAT doszłoby do sytuacji świadczenia tych usług w wysokości niższej aniżeli obowiązujące opłaty.

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.

**Wykonawca wnioskuję o zmianę zapisów na :**

#### **IV.5) ZMIANA UMOWY**

*Przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: **TAK***

**13. Cena oferty nie podlega negocjacom i zmianom przez cały okres obowiązywania umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania poza wyjątkami:**

a) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT;

b) 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.

**Wykonawca wnosi o dopisanie poniżej pkt.16. pkt. 4) i 5)**

4) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia

opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT;

5) 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:** Zamawiający nie przewiduje wprowadzenia proponowanej zmiany do projektu umowy.

**Pytanie nr 5** W szczegółowym opisie Przedmiotu Zamówienia w pkt. 2 ppkt.2), oraz w projekcie umowy § 2 ust. 2 pkt. 2.3. **Zamawiający zawarł zapis:**

**2) o wadze od 10 000 g do 20 000 g (Gabaryt A i B):**

a) zwykłe - paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,

b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,

c) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

**Gabaryt A - to paczka o wymiarach:**

-Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 15 x 20 cm,

-Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

**Gabaryt B - to paczka o wymiarach:**

-Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,

-Maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

Wykonawca prosi o wykreślenie ww. zapisu z treści Opisu Przedmiotu Zamówienia i z projektu umowy z uwagi na brak możliwości wyceny usługi, ponieważ Zamawiający nie wpisał jej do formularza cenowego.

**Odpowiedź:** Zamawiający nie dopuszcza możliwości wyłączenia takich przesyłek z opisu przedmiotu zamówienia oraz z projektu umowy ponieważ Zamawiający jest zdania, iż nie ma to dużego znaczenia dla oferty cenowej.

**Pytanie nr 6** Zamawiający w umowie § 2 ust. 1. zawarł zapis:

Przesyłki pocztowe nadane przez Zamawiającego dostarczane będą osobiście przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą.

Wykonawca wnosi o modyfikacje ww. zapisu poprzez dodanie po słowie za granicą „.....,zgodnie z wiążącymi **Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.** „

**Odpowiedź:** Zamawiający uwzględni proponowane zmiany. W związku z powyższym zmianie ulega:

**§ 2 ust. 1 umowy stanowiący załącznik nr 7 do SIWZ, który brzmiał:**

*„1 Przesyłki pocztowe nadane przez Zamawiającego dostarczane będą osobiście przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą.”*

**po zmianach otrzymuje brzmienie:**

„1 Przesyłki pocztowe nadane przez Zamawiającego dostarczane będą osobiście przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą, zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.”

**Pytanie nr 7** Zamawiający w umowie w § 4 pkt 8.

zawarł zapis:

„Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie faktury VAT, w terminie 14 dni od daty doręczenia faktury do siedziby Zamawiającego.....”

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:** Zamawiający podtrzymuje zapisy w § 4 pkt 8 projektu umowy i nie przewiduje wprowadzenia proponowanej zmiany.

**Pytanie nr 8** Zamawiający w umowie w § 4 pkt 9.

Za dzień zapłaty uważa się dzień wydania polecenia przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy kwotą wpłaty. Za zwłokę w zapłacie faktury Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy odsetek w wysokości ustawowej za każdy dzień zwłoki.

Zamawiający określa, iż za dzień zapłaty uznaje się dzień wydania polecenia przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy. Pragniemy zwrócić uwagę na fakt, że takie określenie momentu zapłaty nie pozwala Wykonawcy swobodnie dysponować środkami za wykonane usługi – co jest niezgodne z orzecznictwem sądów w tej sprawie oraz uniemożliwia Wykonawcy monitorowanie terminowości płatności za świadczone usługi oraz naliczanie ewentualnych odsetek za zwłokę. Termin zapłaty należności cywilnoprawnych reguluje art. 454 Kodeksu cywilnego, który regulując miejsce wykonania zobowiązania traktuje także o chwili spełnienia świadczenia, co nie budzi wątpliwości chociażby ze względu na orzecznictwo Sądu Najwyższego. W przypadku zobowiązań cywilnoprawnych zasadą jest, że zapłata dokonana jest dopiero z chwilą uznania rachunku bankowego wierzyciela, co gwarantuje m.in. prawidłowe monitorowanie rozliczania stron.

Czy ze względu na to, że faktyczną możliwością dysponowania środkami jest data ich wpływu na rachunek Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza zmianę określenia dnia zapłaty według powszechnie stosowanej formy w obrocie gospodarczym:

**„Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy”?**

**Odpowiedź:** Zamawiający podtrzymuje zapisy w § 4 pkt 9 projektu umowy i nie przewiduje wprowadzenia proponowanej zmiany.

**Pytanie nr 9** Zamawiający w umowie w § 5 pkt. 3). ppkt. 1) **wskazał zapis:**

w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy wymienionych w § 5 ust. 2 – w wysokości 10% wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 4 ust. 3 umowy;

### **Wykonawca wnosi o modyfikacje ww. zapisu na:**

- a) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy wymienionych w § 5 ust. 2 – w wysokości 2 % kwoty od niezrealizowanej części zamówienia o której mowa w § 4 ust. 3 umowy.
- b) w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego wymienionych w § 5 ust. 2 – w wysokości 2 % kwoty od niezrealizowanej części zamówienia o której mowa w § 4 ust. 3 umowy.

### **Uzasadnienie**

Wykonawca chce zwrócić uwagę, że taki zapis stawia Zamawiającego na pozycji uprzywilejowanej zakłócając jedną z naczynych zasad prawa wynikających, zarówno z prawa zamówień publicznych (równości stron postępowania), jak i kodeksu cywilnego (równości stron stosunku cywilnoprawnego).

**Odpowiedź:** Zamawiający nie przewiduje wprowadzenia proponowanej zmiany do projektu umowy.

**Pytanie nr 10** Zamawiający wskazał w umowie – załącznik nr 7 do SIWZ w § 5 pkt. 3. ppkt 2), 3), 4) kary:

- 1) za każdy przypadek niedoręczenia lub nieodebrania przesyłek w przewidzianym w umowie DNIU w wysokości 150 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych)
- 2) za każdy przypadek niedoręczenia lub nieodebrania przesyłek w przewidzianym w umowie CZASIE w wysokości 70 zł (słownie: siedemdziesiąt złotych).
- 3) za każdy dzień opóźnienia w stosunku do terminów określonych w § 2 ust. 18 umowy – w wysokości 10,00

### **Wykonawca wnosi o wykreślenie ww. zapisów dotyczących kar**

Wskazanie przez Zamawiającego § 5 ust. 5 wzoru umowy, że przedmiot zamówienia musi być realizowany w zgodzie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

Wykonawca odczytuje, że ma to istotne znaczenie za realizację zamówienia w związku z tym wnosimy o wykreślenie kar umownych wskazanych w § 5 pkt 3 ppkt. 2),3),4) jako sprzeczny ze wskazanymi przepisami. Nie znaczy to że Wykonawca nie podejmie starań w celu zrealizowania usługi w oczekiwanym przez Zamawiającego terminie.

**Ponowne rozważenie i dokonanie zawnioskowanych powyżej zmian leży w interesie Zamawiającego ponieważ kary wskazane w umowie, mogą uniemożliwić Wykonawcy złożenie oferty.**

**Odpowiedź:** Zamawiający nie przewiduje wprowadzenia proponowanej zmiany do projektu umowy.

**Pytanie nr 11** Zamawiający w umowie zawarł zapis:

W umowie – załącznik nr 7 do SIWZ § 5 ust. 4(kara umowna) Zamawiający zastrzega, że płatność na podstawie wystawionej faktury może być pomniejszona o kwoty należnych Wykonawcy kar umownych określonych w § 5 umowy oraz zwrotu należnych Zamawiającemu opłat.

Wykonawca wskazuje, iż postanowienia wzoru umowy w tym zakresie, w szczególności wysokości kar umownych są sformułowane w sposób naruszający naczelną zasady zamówień publicznych, co uniemożliwia de facto złożenie oferty przez Wykonawcę.

W pierwszej kolejności wskazania wymaga, że budzącym wątpliwości stwierdzeniem jest fakt – wynikający z treści wzoru umowy, że to Zamawiający jednostronnie stwierdza, czy zaszły okoliczności mogące stanowić podstawę do nałożenia kar (brak w umowie opisanego procesu weryfikacji należytego wykonania umowy i

sposobu wspólnej weryfikacji prawidłowości wykonania przedmiotu zamówienia), co świadczy o tym, że Zamawiający stawia się na pozycji uprzywilejowanej zakłócając jedną z naczelných zasad prawa wynikających, zarówno z prawa zamówień publicznych (równości stron postępowania), jak i kodeksu cywilnego (równości stron stosunku cywilnoprawnego).

Konieczność zapłaty kar w wysokości przewidzianej w w/w punkcie IPU jest rażąco wygórowana i wskazuje na oczywistą dysproporcję pomiędzy ciężarem naruszenia obowiązków przez Wykonawcę a rozmiarem sankcji wymierzonej z tego tytułu.

**W związku z powyższym Wykonawca wnosi o wykreślenie w umowie- § 5 ust. 4**

**Odpowiedź:** Zamawiający nie przewiduje wprowadzenia proponowanej zmiany do projektu umowy.