

MINISTERSTWO RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
BIURO ADMINISTRACYJNE

ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, tel. +48 22 661 14 09, fax +48 22 661 14 71
www.gov.pl/web/rodzina; e-mail: zamowienia@mpips.gov.pl

Warszawa, dnia 21 listopada 2019 r.

BA-II.272.39.2019.ES.KP

Uczestnicy postępowania

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**
- znak sprawy: 39/BA/PN/2019.

WYJAŚNIENIE
TREŚCI SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w (00-513) Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, jako Zamawiający, działając na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej ustawą, w odpowiedzi na wniosek wykonawcy o wyjaśnienie treści SIWZ, udziela następujących wyjaśnień:

Pytanie 1.

Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że Zamawiający pod pojęciem prawidłowo wystawionej faktury wskazanej w § 4 ust. 2 wzoru Umowy rozumie dokument wystawiony zgodnie z zapisami w art. 106e Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Odpowiedź:

Zamawiający przez prawidłowo wystawioną fakturę rozumie dokument wystawiony zgodnie z zapisami art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i niezawierający błędów dotyczących ceny, stawki, kwoty podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury.

Pytanie 2.

Wykonawca zwraca się z prośbą o wyrażenie zgody na możliwość korzystania z usługi Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru (EPO), która usprawni proces nadawczy i go zautomatyzuje.

Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru (EPO) to alternatywna usługa, która zastępuje tradycyjny druk potwierdzenia odbioru. Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru w obrocie krajowym stosowane jest do przesyłki poleconej polegające na udostępnieniu nadawcy informacji o stanie realizacji doręczenia takiej przesyłki za pośrednictwem bezpłatnej aplikacji Wykonawcy, w którym powinien również odbywać się proces nadawczy. Przesyłka polecona nadana z usługą EPO powinna posiadać oznaczenie „POLECONY-E”.

W przypadku wyrażenia zgody na powyższe prosimy o modyfikację Formularza ofertowego poprzez dodanie wiersza pn. usługa Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru celem wyceny usługi wraz ze wskazaniem ilości tej usługi.

Odpowiedź:

Zamawiający nie przewiduje możliwości korzystania z Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru (EPO) w związku z tym, że sprawy prowadzone przez Zamawiającego niejednokrotnie wymagają tradycyjnego Zwrotnego potwierdzenia odbioru.

Pytanie 3.

Poprawne adresowanie przesyłek jest istotnym elementem wpływającym na jakość i terminowość świadczenia usług.

Z uwagi na zmianę załącznika dotyczącego zasad poprawnego adresowania przesyłek wnioskujemy o wyrażenie zgody na możliwość dodania nowego wzoru „Zasad poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych”, w postaci załącznika do umowy uzgodnionego z wyłonionym w przetargu Wykonawcą.

Dodatkowo informujemy, iż nowy wzór „Zasad poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych” stanowi załącznik do niniejszego pisma.

Odpowiedź:

Zamawiający wyraża zgodę na możliwość dodania do umowy dodatkowego załącznika, uzgodnionego z wyłonionym w postępowaniu Wykonawcą, określającego zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek listowych.

Pytanie 4.

Jako jedno z kryterium oceny ofert Zamawiający wskazuje możliwość elektronicznego monitorowania przesyłek rejestrowanych.

Wykonawca informuje, że zapewnia możliwość monitorowania przesyłek w obrocie krajowym oraz w obrocie zagranicznym do momentu opuszczenia kraju. Poza granicami kraju istnieje możliwość monitorowania przesyłek na stronach operatorów krajów przeznaczenia.

W związku z tym Wykonawca prosi o potwierdzenie, czy powyższe spełnia wymagania Zamawiającego w zakresie oceny ofert.

Odpowiedź:

Zamawiający potwierdza, że możliwość monitorowania przesyłek w obrocie krajowym oraz obrocie zagranicznym do momentu opuszczenia kraju spełnia kryterium dotyczące monitorowania przesyłek.

Pytanie 5.

Wykonawca wnioskuje o potwierdzenie wymiarów przesyłek listowych dotyczących niniejszego postępowania:

Format S - to przesyłka listowa:

- o masie do 500 g,
- o minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- której maksymalne wymiary nie mogą przekroczyć: wysokość – 20 mm, długość – 230 mm, szerokość – 160 mm.

Format M – to przesyłka listowa:

- o masie do 1 000 g,
- o minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- której maksymalne wymiary nie mogą przekroczyć: wysokość – 20 mm, długość – 325 mm, szerokość – 230 mm.

Format L – to przesyłka listowa:

- o masie do 2 000 g,
- o minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- o maksymalnych wymiarach - gdzie suma długości, szerokości i wysokości przesyłki nie może przekroczyć 900 mm, przy czym największy z wymiarów nie może przekroczyć 600 mm,
- także w formie rulonu, którego suma długości i podwójnej średnicy nie przekracza 1040 mm, przy czym długość nie może przekroczyć 900 mm.

Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

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

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm., przy czym:

GABARYT A to paczki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

GABARYT B to paczki o wymiarach:

MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub 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;

Odpowiedź:

Zamawiający potwierdza, że przesyłki objęte przedmiotem zamówienia spełniają wymiary wskazane przez Wykonawcę.

Pytanie 6.

Wykonawca zwraca się z prośbą o potwierdzenie, że za zwroty przesyłek nieujęte w formularzu cenowym Zamawiający będzie ponosił opłaty zgodnie z Cennikiem aktualnym na dzień nadania przesyłki.

Odpowiedź:

Zamawiający potwierdza sposób naliczania opłaty za zwroty przesyłek.

Pytanie 7.

Wykonawca wnioskuję o modyfikację zapisu § 4 ust. 4 Istotnych Postanowień Umowy.

Proponujemy modyfikację zapisu § 4 ust. 4 Wzoru Umowy:

Zamawiający zapłaci wynagrodzenie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze, w ciągu 21 dni od dnia jej wystawienia.

Odpowiedź:

Zamawiający podtrzymuje zapisy § 4 ust. 4 wzoru umowy.

Pytanie 8.

W § 4 ust. 5 Wzoru Umowy Zamawiający za dzień zapłaty przyjmuje dzień złożenia polecenia przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego. 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.

Ze względu na to, że faktyczną możliwością dysponowania środkami jest data ich wpływu na rachunek Wykonawcy, wnioskujemy o modyfikację określenia dnia zapłaty według powszechnie stosowanej formy w obrocie gospodarczym.

Wnioskujemy o modyfikację zapisu § 4 ust. 5 Wzoru Umowy:

Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.

Odpowiedź:

Zamawiający podtrzymuje zapisy § 4 ust. 5 wzoru umowy.

Pytanie 9.

W związku z faktem, iż Zamawiający w § 5 Wzoru Umowy dopuszcza możliwość zmian postanowień zawartej umowy, wnioskujemy o uwzględnienie przesłanek i warunków zmiany poprzez wprowadzenie postanowień o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany Cennika, o którym mowa w art. 57 i 58 ustawy Prawo pocztowe, zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

Zwracamy uwagę, że nawet umowy zawierane na okres krótszy (mniej niż 12 miesięcy), bywają w pewnych okolicznościach (przykładowo w okresie na przełomie roku) wrażliwe na wpływ czynników makroekonomicznych, zatem konieczność zawierania postanowień o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy jest jak najbardziej uzasadniona.

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.

W związku z powyższym wnioskujemy o modyfikację zapisu § 5 ust. 1 Wzoru Umowy poprzez dodanie punktu o następującym brzmieniu:

3) w przypadku zmiany cennika zaakceptowanego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż zmiana taka nie może nastąpić więcej niż raz w trakcie obowiązywania niniejszej umowy.

Odpowiedź:

Zamawiający nie wyraża zgody na dodanie pkt 3 w § 5 ust. 1. Wprowadzenie takiego zapisu w przypadku, kiedy jednym z kryteriów oceny ofert jest cena, mogłoby stanowić naruszenie zasady uczciwej konkurencji. W trakcie obowiązywania umowy wiążące są ceny jednostkowe poszczególnych usług, określonych w Formularzu cenowym, chyba, że spełnione zostaną warunki określone w § 5 ust. 1 wzoru umowy.

Zmiana cennika będzie miała wpływ jedynie na ceny usług, które nie zostały wymienione w załączniku nr 1 do umowy. Usługi te rozliczane będą zgodnie z cennikami usług świadczonych przez Wykonawcę obowiązującymi w dniu nadania przesyłek (§ 1 ust. 2 wzoru umowy).

Pytanie 10.

Praktyka rynku pocztowego wypracowała powszechnie przyjęte i stosowane wysokości kar, które operator, nie chcąc stracić zaufania u obecnych oraz potencjalnych klientów, jest w stanie respektować. Są one niższe niż te zaproponowane przez Zamawiającego, można zatem stwierdzić, że w warunkach realizacji przedmiotowego zamówienia również byłyby wystarczające. Przewidziane w § 7 ust. 1 i 2 Wzoru Umowy, kary umowne są zdecydowanie nieadekwatne w kontekście potrzeb i interesu Zamawiającego, charakteru świadczonych usług, a także ilości czynności wykonywanych przez Wykonawcę przy realizacji zamówienia. Ponadto zwracamy uwagę iż, wysokość kary umownej ustalonej w § 7 ust. 2 jest niewspółmierna do kosztów usługi ponoszonych przez Zamawiającego w tym zakresie.

Mając na uwadze powyższe, Wykonawca zwraca się z prośbą o modyfikację zapisu § 7 ust. 1 i 2 Wzoru Umowy:

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w kwocie **3 000,00 zł** (słownie: trzy tysiące złotych), w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn, o których mowa w § 9 ust. 3.

2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości **5% miesięcznej opłaty za usługę odbioru korespondencji** jeśli Zamawiający stwierdzi w danym okresie rozliczeniowym niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi polegającej na odbiorze przesyłek z siedziby Zamawiającego.

Odpowiedź:

Zamawiający podtrzymuje zapisy § 7 ust. 1 i 2 wzoru umowy.

Pytanie 11.

W § 7 ust. 4 Wzoru Umowy Zamawiający konstruuje zapis dotyczący sposobu sporządzania i przekazywania informacji dotyczącej niewykonania lub nienależytego wykonania poszczególnych usług pocztowych.

Wykonawca informuje, że szczegółowe warunki, jakim powinna odpowiadać reklamacja za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej określone są w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.

W związku z powyższym Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że zgłoszenie reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług będzie realizowane zgodnie z ww. Rozporządzeniem.

Odpowiedź:

Zamawiający potwierdza, że zgłaszanie reklamacji usług pocztowych będzie realizowane zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.

Pytanie 12.

Zamawiający w § 7 ust. 5 Wzoru Umowy określa sposób potrącania kar umownych.

Wykonawca ze względu na funkcjonujące wewnętrzne uregulowania oraz konieczność posiadania formalnej podstawy do rozliczenia kar umownych, zwraca się z prośbą o modyfikację zapisów na następujący:

Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający po wcześniejszym wystawieniu noty obciążeniowej potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy.

Odpowiedź:

Zamawiający podtrzymuje zapisy § 7 ust. 5 wzoru umowy.

Pytanie 13.

Zamawiający w § 9 ust. 4 pkt. 1 i 2 Wzoru Umowy wskazuje, iż za rażące naruszenie warunków umowy uznaje się w szczególności;

1) trzykrotne, w okresie rozliczeniowym lub siedmiokrotnie w trakcie realizacji umowy, stwierdzenie przez Zamawiającego sytuacji nieodebrania przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy korespondencji przygotowanej do wysłania;

2) trzykrotne stwierdzenie przez Zamawiającego, że odbioru korespondencji dokonuje osoba bez wymaganego upoważnienia od Wykonawcy, z zastrzeżeniem, iż takiej osobie korespondencja nie zostanie wydana;

W celu ustalenia równej pozycji stron Wykonawca wnioskuje o modyfikację zapisu § 9 ust. 4 pkt 1 i 2 Wzoru Umowy:

1) trzykrotne, w okresie rozliczeniowym stwierdzenie przez Zamawiającego sytuacji nieodebrania przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy korespondencji przygotowanej do wysłania;

2) trzykrotne, w okresie rozliczeniowym stwierdzenie przez Zamawiającego, że odbioru korespondencji dokonuje osoba bez wymaganego upoważnienia od Wykonawcy, z zastrzeżeniem, iż takiej osobie korespondencja nie zostanie wydana;

Odpowiedź:

Zamawiający podtrzymuje zapisy § 9 ust. 4 pkt 1 i 2.

Pozostałe zapisy SIWZ nie ulegają zmianie.

DYREKTOR GENERALNY
z up.

/-/ Zbigniew Kędzierski
Dyrektor
Biura Administracyjnego