

Goleniów, 27.04.2021 r.

Znak sprawy: WOZ/ZP/1/U/2021/AL

**Do wszystkich Wykonawców
zainteresowanych udziałem w postępowaniu**

DOTYCZY: ZAPYTANIA OFERTOWEGO NA „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Spółki z o.o. Wodociągi Zachodniopomorskie z siedzibą w Goleniowie”

Wodociągi Zachodniopomorskie Sp. z o. o. w Goleniowie, jako Zamawiający informuje, iż w związku z ogłoszonym zapytaniem ofertowym wpłynęły pytania do warunków zamówienia.

Zgodnie z zapisem rozdziału XVI pkt. 2 i 3 zapytania oraz wewnętrznymi zasadami udzielania zamówień wyłączonych spod rygorów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający udziela wyjaśnień do warunków zamówienia i przekazuje ich treść wszystkim Wykonawcom zainteresowanym udziałem w postępowaniu.

Treść pytań i odpowiedzi została zamieszczona na platformie zakupowej <https://platformazakupowa.pl/pn/woz>

Pytanie nr 1

Czy Zamawiający wyrazi zgodę, aby nazewnictwo usług na fakturze za zrealizowane usługi było inne niż wskazane w formularzu ofertowym, zgodne z stosowanym nazewnictwem u Wykonawcy przy zachowaniu cen jednostkowych wskazanych w formularzu cenowym?

Odpowiedź:

Tak, Zamawiający wyraża zgodę, aby nazewnictwo usług na fakturze za zrealizowane usługi było inne niż wskazane w formularzu ofertowym, zgodne z stosowanym nazewnictwem u Wykonawcy przy zachowaniu cen jednostkowych wskazanych w formularzu cenowym.

Pytanie nr 2

W Załączniku nr 1A. Zamawiający wprowadził zapis w pozycji „rodzaj przesyłki” : „Przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym...”

Uprzejmie informujemy, że z dniem 01.09.2020r. nastąpiła likwidacja strumienia ekonomicznego dla przesyłek listowych w obrocie zagranicznym. Oznacza to, że istnieje możliwość nadania w obrocie zagranicznym tylko przesyłek listowych nierejestrowanych i poleconych w strumieniu priorytetowym.

Czy w związku z powyższym Zamawiający wyraża zgodę na potraktowanie omawianych przesyłek jako przesyłki listowe priorytetowe i jednocześnie zezwala Wykonawcy na taką ich wycenę ?

Odpowiedź:

Zamawiający wyraża zgodę na potraktowanie omawianych przesyłek jako przesyłki listowe priorytetowe i jednocześnie zezwala Wykonawcy na taką ich wycenę.

Pytanie nr 3

W zapytaniu ofertowym Zamawiający wskazał w rozdziale XIX. Pkt. 3, ppkt. 4: „Wykonawca zapłaci karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 5% wartości łącznego wynagrodzenia umownego określonego w umowie”.

Przewidziana przez Zamawiającego kara jest niewspółmiernie wysoka do wartości zamówienia oraz do czasu trwania umowy. Poziom kary umownej jest zbyt wygórowany, a przyczyna wskazana bardzo ogólnie. Wykorzystywanie przez Zamawiającego - będącego silniejszą stroną stosunku prawnego powstającego w wyniku udzielenia zamówienia - jego pozycji do zastrzegania na swoją rzecz kar umownych, których wysokość jest wygórowana jest sprzeczne z zasadami współżycia społecznego, a tym samym winno być uznane za wykraczające poza dopuszczalne zgodnie z art. 3531 Kodeksu cywilnego granice swobody umów. Uprzywilejowana pozycja Zamawiającego oraz zasadniczo jednostronne określanie istotnych warunków przyszłej umowy sprawia, że umowa o udzielenie zamówienia staje się niejako umową adhezyjną, podczas gdy winna zmierzać do zabezpieczenia interesów obu stron, a kara umowna nie powinna prowadzić do nieuzasadnionego wzbogacenia po stronie Zamawiającego, ponieważ jej celem jest dyscyplinowanie stron do prawidłowego i terminowego wywiązywania się z przyjętych na siebie obowiązków umownych.

Ponadto, biorąc pod uwagę, że odstąpienie od umowy mogłoby teoretycznie nastąpić nawet pod koniec okresu jej obowiązywania, kara mogłaby zostać uznana za zbyt wygórowaną w stosunku do wartości pozostałej do zrealizowania części umowy i pozostałego czasu jej obowiązywania.

W związku z powyższym prosimy o wykreślenie kary umownej bądź wprowadzenie możliwości naliczenia kary dla obu Stron umowy - Zamawiającego i Wykonawcy.

Odpowiedź:

Zamawiający nie wyraża zgody na wykreślenie kar umownych bądź wprowadzenie możliwości naliczenia kary dla obu stron umowy - Zamawiającego i Wykonawcy.

Pytanie nr 4

Prosimy o potwierdzenie, że po dokonaniu wyboru Wykonawcy usług Zamawiający załączy do umowy na wykonywanie usług pocztowych załączniki dotyczące realizacji usług pocztowych zgodnych z Regulaminami usług Wykonawcy uwzględniające postanowienia zawarte w zamówieniu oraz wzory potwierdzeń odbioru:

- ✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
- 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

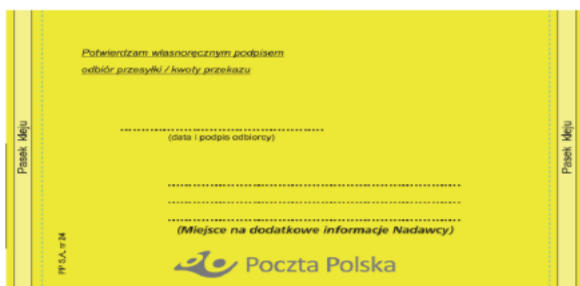
Adresat przesyłki/kwoty przekazu _____ Numer nadawczy _____

_____ ZWRÓCIĆ DO NADAWCY: _____

kod pocztowy _____ miejscowość _____

przesyłka polecona
 przesyłka listowa z załącznikami
 paczka pocztowa
 kwota przekazu
 przesyłka


_____ kod pocztowy _____ miejscowość _____



Potwierdzam własnoręcznym podpisem odbiór przesyłki / kwoty przekazu

_____ (data i podpis odbiorcy)

_____ (Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

 Pocztę Polską

- ✓ 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"/> 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 ^{?)} :		
(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	z innych przyczyn	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł		(podać jakie)
.....		
^{?)} zaznaczyć właściwy kwadrat		
^{?)} niepotrzebne skreślić (data i podpis doręczającego/wydającego ^{?)})		

- ✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych 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:

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

<p>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</p>	
<p>1. Przesyłkę nr doręczono*:</p> <p><input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi <input type="checkbox"/> dozorczy</p> <p><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru <input type="checkbox"/> sąsiadowi <input type="checkbox"/> zarządcy domu</p> <p><input type="checkbox"/> prokurentowi</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*:</p> <p>(nazwa placówki pocztowej)</p> <p><input type="checkbox"/> w oddawczej skrytce pocztowej adresata <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata</p> <p><input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata <input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata</p>	
<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*:</p> <p><input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</p> <p><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</p>	
<p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż*:</p> <p><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia <input type="checkbox"/> niedostateczny adres</p> <p><input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie <input type="checkbox"/> z innych przyczyn</p> <p><input type="checkbox"/> adresat zmarł z innych przyczyn</p> <p>(podać jakie)</p>	
<p>*zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p>**niepotrzebne skreślić (data i podpis doręczającego/wydającego*)</p>	

- ✓ Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m² koloru pomarańczowego wg Pantone 1375 U,
- 2) nadruk dwustronny (2 + 2) czarny wg Pantone Neutral Black U (nadruk czarny + pomarańczowe tło),
- 3) wymiar druku: minimum 100 mm x 140 mm +/-2%, + 2 listwy po 10 mm, po obu stronach,
- 4) perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 5) na listwach minimum 5 mm pasek trwałego samoprzylepnego kleju gwarantującego przyczepność do różnego rodzaju podłoża (papiery, folie), w różnicowanym zakresie temperatur (-20°C / +50°C).



Odpowiedź:

Zamawiający potwierdza, że po dokonaniu wyboru Wykonawcy usług Zamawiający załączy do umowy na wykonywanie usług pocztowych załączniki dotyczące realizacji usług pocztowych zgodnych z Regulaminami usług Wykonawcy uwzględniające postanowienia zawarte w zamówieniu oraz wzory potwierdzeń odbioru.

Pytanie nr 5

W związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego, informujemy, że Wykonawca wdrożył procedury uwzględniające zalecenia i dyspozycje organów administracji rządowej, w tym w szczególności Głównego Inspektora Sanitarnego (GIS) i innych służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo publiczne.

Procedury te mają na celu m. in. bezkontaktowe świadczenie usług, zapewniające bezpieczeństwo pracownikom i odbiorcom przy dostawie przesyłek, w tym bezpośrednio pod adresem. W szczególności, obecnie oprócz tradycyjnej formy doręczenia, wszystkie przesyłki listowe rejestrowane, paczkowe i kurierskie (z zastrzeżeniem przesyłek z dokumentami zwrotnymi) Wykonawca wydaje adresatom bez pokwitowania,

po uprzednim okazaniu przez odbiorcę z bezpiecznej odległości dokumentu tożsamości np. dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy. W celu pokwitowania odbioru doręczający spisuje 4 ostatnie cyfry numeru weryfikowanego dokumentu. Dla przesyłek paczkowych i kurierskich, w przypadku gdy nadawca podał numer telefonu odbiorcy, przed doręczeniem przesyłki odbiorca otrzyma numer kontaktowy do kuriera. W przypadku przesyłek pobraniowych Wykonawca rekomenduje odbiorcom płatność bezgotówkową np. kartą płatniczą.

Wykonawca podkreśla fakt wypełniania wszelkich zaleceń i dyspozycji Ministerstwa Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, dotyczących profilaktyki minimalizującej ryzyko zakażenia się koronawirusem SARS-CoV-2. W przypadku pojawienia się nowych zaleceń i wytycznych rekomendowanych przez GIS, czy poszczególne Inspekcje Sanitarne, są one wdrażane bez zbędnej zwłoki.

W związku z tym, uwzględniając że wdrożone procedury nie mają wpływu na ostateczny efekt w postaci zrealizowania usług, które są przedmiotem niniejszego postępowania, czy Zamawiający zaakceptuje zmianę w treści Ogłoszenia oraz Umowy, wdrożone, jak i potencjalnie wprowadzone w przyszłości – na podstawie aktualizowanych zaleceń organów administracji rządowej – specjalne zasady dotyczące sposobu świadczenia usług, mające na celu ochronę pracowników Wykonawcy przed niebezpieczeństwem zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2 i chorobą Covid-19?

Odpowiedź:

Zamawiający zaakceptuje zmianę w treści Ogłoszenia oraz Umowy, wdrożone, jak i potencjalnie wprowadzone w przyszłości – na podstawie aktualizowanych zaleceń organów administracji rządowej – specjalne zasady dotyczące sposobu świadczenia usług, mające na celu ochronę pracowników Wykonawcy przed niebezpieczeństwem zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2 i chorobą Covid-19.

Pytanie nr 6

Informujemy że, w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego związanego z koronawirusem SARS-CoV-2, Wykonawca zmuszony jest na bieżąco aktualizować możliwość przyjmowania wszelkich przesyłek pocztowych w obrocie zagranicznym. W przypadku zawieszenia wymiany z danym krajem do którego przesyłka jest kierowana, Wykonawca zmuszony jest odmówić na etapie nadawczym usługi.

W związku z powyższym, czy Zamawiający wyraża zgodę na samodzielne wykonywanie bieżącej weryfikacji możliwości nadania przesyłki pocztowej w obrocie zagranicznym bezpośrednio na stronie Wykonawcy?

Odpowiedź:

Zamawiający wyraża zgodę na samodzielne wykonywanie bieżącej weryfikacji możliwości nadania przesyłki pocztowej w obrocie zagranicznym bezpośrednio na stronie Wykonawcy.

Pytanie nr 7

Zwracamy się z prośbą o dodanie zapisów do Wzoru umowy w zakresie umożliwiającym Wykonawcy zmianę cen przesyłek (tj. podwyższenie lub ich obniżenie) trybem przewidzianym w zapisach Ustawy Prawo Pocztowe w następującym brzmieniu:

„Zmiana cen w trakcie obowiązywania umowy jest możliwa w przypadku zmiany Cennika Usług Powszechnych w trybie przewidywanym w Ustawie Prawo Pocztowe i zatwierdzonej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej”.

Odpowiedź:

Zamawiający, nie dopuszcza zmianę cen usług pocztowych w trakcie trwania umowy. Zamawiający wymaga stałości cen przez cały okres umowy.

Pytanie nr 8

W zapytaniu ofertowym Zamawiający wskazał w rozdziale IV. Opis przedmiotu zamówienia Pkt. 3 :

„Niewyszczególnione rodzaje przesyłek będą wyceniane zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy (dostarczonym do Zamawiającego przed podpisaniem umowy).”

Zwracamy się z prośbą o zmianę zapisu na : „, za przesyłki nie ujęte w Formularzu cenowym, podstawą rozliczeń między Zamawiającym, a Wykonawcą będzie cennik usług pocztowych Wykonawcy obowiązujący w dniu nadania przesyłek, dostępny na stronie internetowej www.poczta-polska.pl, lub w placówkach pocztowych”

Odpowiedź:

Zamawiający zmienia zapis w rozdz. IV Opis przedmiotu zamówienia pkt. 3 na „za przesyłki nie ujęte w Formularzu cenowym, podstawą rozliczeń między Zamawiającym, a Wykonawcą będzie cennik usług pocztowych Wykonawcy obowiązujący w dniu nadania przesyłek, dostępny na stronie internetowej www.poczta-polska.pl, lub w placówkach pocztowych”

Pytanie nr 9

Zamawiający nie wskazuje wzoru umowy jaka będzie zawarta z Wykonawcą. Prosimy o informację, czy wzór umowy zostanie przygotowany przez wybranego Wykonawcę w oparciu o zapisy zapytania, czy Zamawiający posiada wzór takiej umowy? Jeżeli tak prosimy o jej udostępnienie w celu zapoznania z jej warunkami przed złożeniem oferty.

Odpowiedź:

Zamawiający przyjmie wzór umowy przygotowany przez wybranego Wykonawcę z uwzględnieniem istotnych zapisów, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Pytanie nr 10

Prosimy o dopisanie w zapytaniu ofertowym w rozdziale IV. Pkt. 20 regulacji dotyczących odpowiedzialności Zamawiającego w przypadku przekroczenia terminu płatności. Z uwagi na zabezpieczenie interesów Wykonawcy wnioskujemy o dodanie następujących zapisów do umowy:

„- za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej,

- W przypadku zalegania przez Nadawcę z płatnościami, przez okres dłuższy niż 21 dni

od wskazanego terminu zapłaty usługi będą realizowane z zastosowaniem formy opłaty z „góry” na ogólnie obowiązujących zasadach, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.

Odpowiedź:

Zamawiający wyraża zgodę na dodanie następujących zapisów do umowy :

„- za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej,

- W przypadku zalegania przez Nadawcę z płatnościami, przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego terminu zapłaty usługi będą realizowane z zastosowaniem formy opłaty z „góry” na ogólnie obowiązujących zasadach, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.

Pytanie nr 11

Czy w związku z faktem, że Zamawiający nadaje główny strumień przesyłek na obszar Gminy Goleniów nie byłby zainteresowany aby rozważyć posiadanie przez Wykonującego placówki awizacyjnej dla nedoręczonych przesyłek na obszarze Gminy Goleniów w kilku lokalizacjach? Znacząco ułatwiłoby to Państwa Klientom - adresatom przesyłek odbiór korespondencji awizowanej i nie powodowałoby utrudnienia dla adresatów w odbiorze korespondencji i niepotrzebnego przemieszczania się na znaczne odległości w dobie panującej pandemii?

Odpowiedź:

Tak pod warunkiem, że muszą one spełniać wymogi określne w Prawie Pocztowym.

Pytanie nr 12

Czy Zamawiający wymaga, aby placówki pocztowe Wykonawcy na terenie Gminy Goleniów spełniały wymogi określone w Prawie Pocztowym?

Odpowiedź:

Zamawiający udzielił odpowiedzi przy pytaniu nr 11.

Pytanie nr 13

Zamawiający określił przedmiot zamówienia jako: Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym. Jednocześnie w Zapytaniu ofertowym IV pkt. 1. Zamawiający zobowiązał Wykonawcę do świadczenia usług na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (dalej Ustawa), czyli także zgodnie z przepisami wykonawczymi do Ustawy.

W związku z powyższym wykonawca zwraca się o wyjaśnienie, czy poprzez usługę pocztową Zamawiający rozumie usługę pocztową określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, zdefiniowaną ustawowo w następujący sposób: Usługę pocztową stanowi, wykonywane

w obrocie krajowym lub zagranicznym, zarobkowe: realizowane łącznie lub rozdzielnie przyjmowanie, sortowanie, doręczanie przesyłek pocztowych oraz druków bezadresowych ?

Jeżeli, jak wskazał Zamawiający, przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe określone w

Ustawie, a ich świadczenie powinno być realizowane na podstawie przepisów Ustawy, czy Zamawiający potwierdza, że podstawą prawną, zgodnie z art. 14 Ustawy, świadczenia usług pocztowych są:

umowy o świadczenie usług pocztowych zawierane między nadawcami a operatorami pocztowymi, umowy o współpracę zawierane między operatorami pocztowymi?

Wykonawca wskazuje, że zgodnie z ustawową definicją zawartą w art. 3 pkt. 10) Ustawy, nadawcą jest podmiot, który zawarł z operatorem pocztowym umowę o świadczenie usługi pocztowej.

Przekładając to na przedmiotowe zamówienie Wykonawca wnosi o potwierdzenie, czy w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego zapytania i wyboru najkorzystniejszej oferty, nadawcą przesyłek będzie Zamawiający, tj. Wodociągi Zachodniopomorskie Sp. z o.o. w Goleniowie, która wybierze jednego operatora pocztowego i zawrze z tym operatorem umowę o świadczenie usług pocztowych?

Odpowiedź:

Zamawiający potwierdza, że nadawcą przesyłek jest Zamawiający, który wybierze jednego operatora pocztowego i zawrze z tym operatorem umowę o świadczenie usług pocztowych.

Pytanie nr 14

Czy Zamawiający dopuszcza zastosowanie programu elektronicznego – EN (elektroniczny nadawca). Elektroniczny Nadawca (EN) to internetowa aplikacja, która powstała z myślą, aby usprawnić proces nadawania przesyłek pocztowych. Umożliwia elektroniczny proces nadawania przesyłek. Za pomocą tego programu, jest możliwość samodzielnego generowania dokumentów nadawczych, tworzenia książki adresowej – łatwe zarządzanie własną bazą odbiorców (adresatów), generowania nalepek adresowych. Aplikacja dokonuje automatycznego przekazywania i odbierania plików z informacjami o nadawanych przesyłkach, komunikując się bezpośrednio z placówką pocztową wskazaną w umowie. Wszystkie przesyłki nadane za pomocą aplikacji można śledzić z jej panelu lub generować poprzez zbiorczy raport w formacie xls.

Odpowiedź:

Zamawiający nie dopuszcza zastosowania programu elektronicznego – EN (elektroniczny nadawca).

UWAGA! Odpowiedzi stanowią modyfikację zapytania ofertowego i są jego integralną częścią.