



POWIATOWY URZĄD PRACY

W WAŁBRZYCHU ul. Ogrodowa 5b

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Wałbrzychu
58-300 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5B
centrala telefon 74 84-07-300
fax 74 84-07-376
(107)

Wałbrzych, dnia 13.04.2017r.

Nr zamówienia: CS. 331-1/1/17

Pytania i odpowiedzi

dotyczy: postępowania prowadzonego na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2015.2164 z późn. zm), według procedury przewidzianej dla zamówień o wartości niższej niż kwoty określone w art. 138g ust 1 ustawy jw., w trybie zamówienia na usługi społeczne (poniżej równowartości 750.000 EURO) na „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.) na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu**”

Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu informuje, że w związku z przedmiotowym postępowaniem do treści SIWZ wpłynęły zapytania, na które Zamawiający udziela następujących wyjaśnień:

PYTANIE 1:

W treści SIWZ - Załącznik nr 2a/2b FORMULARZ OFERTY pkt 3 Zamawiający określił „Oświadczamy, że zaoferowany przez nas termin, w którym zamawiający dokonywać będzie płatności za zrealizowany przedmiot zamówienia to 21dni od daty dostarczenia do zamawiającego prawidłowo sporządzonej faktury” natomiast w treści Umowy paragraf 6 pkt 14 „... w terminie 21 dni od dnia wystawienia prawidłowo wystawionej faktury”. Zapisy te pozostają w sprzeczności.

Wykonawca informuje, iż faktury za usługi pocztowe wystawiane są za pośrednictwem scentralizowanego systemu informatycznego, którego wymogi określają takie kryteria jak termin wystawienia faktury, datę wysłania faktury do klienta, jak również termin płatności będący w ścisłej zależności z terminami sporządzenia faktury. Standardowo obowiązujący 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.

Czy w związku z powyższym Zamawiający zaakceptuje inny niż określony przez Zamawiającego w umowie termin płatności tj. liczony od dnia wystawienia faktury określony jako 21 dni od daty wystawienia faktury VAT, pozwalający terminowo dokonać płatności za wykonane usługi w ramach przedmiotu zamówienia?

ODPOWIEDŹ:

Zamawiający informuje, że akceptuje standardowy termin płatności faktury określony jako 14 dni, liczony od daty prawidłowo wystawionej faktury.

Stąd modyfikuje zapisy Załącznika nr 2a/2b do SIWZ tj. FORMULARZA OFERTY oraz Załącznika nr 3 do SIWZ tj. Wzoru umowy w zakresie jw.

PYTANIE 2:

W treści SIWZ - Załącznik nr 1 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pkt 12 Zamawiający określił: „Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługiwaną „zwrotnego potwierdzenia odbioru” wg wzoru Zamawiającego”. Ponieważ Wykonawca nie otrzymał do celów weryfikacyjnych oryginalnego druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do wzoru umowy, Wykonawca zwraca się z prośbą o dookreślenie czy przedmiotowy druk spełnia poniższe normy technologiczne oraz jest zgodny z wymogami prawnymi określonymi w Ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579.

Polska Norma PN-7-85005 w zakresie Druku Potwierdzenia Odbioru.

Potwierdzenie odbioru wraca do nadawcy przesyłki jako kartka pocztowa w związku z tym obowiązują wymagania dla kartek pocztowych.

W zakresie kartek pocztowych obowiązująca jest w Polsce, Polska Norma. PN 7-85005.;Kartki pocztowe. do automatycznego opracowywania. *Wymagania. techniczne i metody badań..*

Zgodnie z wymienioną normą wymagania dla kartek pocztowych to:

- 1) Wymiary: Minimalne wymiary: 90 mm x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm*
- 2) Białość: Papier powinien być biały, o białości nie mniejszej niż 60 %
- 3) Rodzaj i gramatura: Kartka powinna być wykonana z kartonu offsetowego o gramaturze od 200g/m² do 280 g/m² (w zakresie gramatury Poczta Polska dopuszcza gramaturę dla potwierdzeń odbioru od 140 g/m²)

Dodatkowo formularz potwierdzenia odbioru powinien spełniać następujące wymogi techniczne:

- a) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- b) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

*W przypadku formularza potwierdzenia odbioru wymiar minimalny liczy się dla części środkowej (bez listew bocznych); preferowany wymiar części środkowej to 100 mm x 140 mm

ODPOWIEDŹ:

Zamawiający informuje, że druk „zwrotnego potwierdzenia odbioru” wg wzoru Zamawiającego jest zgodny z wymogami prawnymi określonymi w ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579. oraz spełnia wymagania techniczne i parametry wymienione w pytaniu Wykonawcy.

Z uwagi na dokonanie powyższych zmian Zamawiający informuje, że przedłuża termin składania ofert w przedmiotowym postępowaniu do dnia **24.04.2017r.**

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu

Marzena Radochońska