



POWIATOWY URZĄD PRACY

42-400 Zawiercie, ul. Parkowa 2
centrala tel./fax 32 67 211 79, 32 67 243 96

Regon: 276711193

NIP: 649-11-17-386

OK. 2341-1/MKj/19

Zawiercie, 28.11.2019r.

W związku z zapytaniem, które wpłynęło w dniu 27 listopada 2019 r. dot. ogłoszenia o zamówieniu prowadzonego w procedurze określonej w art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 1843) na: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu”, poniżej cytuję ich treść oraz udzielam stosownej odpowiedzi.

I. Załącznik nr 5 do SIWZ, Istotne postanowienia umowy, pkt. 16:

Zamawiający określił, że:

W przypadku przesyłek nadawanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego, Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednich druków "potwierdzenia odbioru". Wykonawca zobowiązany jest doręczać niniejsze przesyłki zgodnie z obowiązującymi w dniu doręczenia przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Pytanie 1.

W świetle obowiązujących przepisów operator wyznaczony stosuje jednolite wzory formularzy lub blankietów niezbędnych do świadczenia usługi „zwrotnego potwierdzenia odbioru”.

Zgodnie z § 13 ust. 4 Regulaminu świadczenia usług powszechnych Poczta Polska dopuszcza do stosowania przez klientów formularze własnego nakładu, bez konieczności ich zatwierdzenia, jeżeli ich wzory są umieszczone na stronie www.poczta-polska.pl Regulamin jest dokumentem na podstawie którego są świadczone usługi dla klientów.

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. 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. Załączamy wzory obowiązujących druków potwierdzenia odbioru w poszczególnych rodzajach postępowania.

• **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym 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.

• **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym 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.

- **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 - 200 g/nr;
- 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.

Prosimy o potwierdzenie, że wzór druku potwierdzania odbioru, który Zamawiający zamierza wykorzystywać spełnia wymagania formalno-prawne określone przepisami w tym zakresie obowiązującymi (w zał. wzór potwierdzenia odbioru dla przesyłek doręczanych w trybie KPA oraz Ordynacji podatkowej).

Wprowadzanie do obiegu pocztowego potwierdzenia odbioru własnego nakładu niezgodnego z w/w dokumentami wpływa na pogorszenie jakości usług, a także na wzrost kosztów procesu technologicznego oraz **uniemożliwia prawidłowe świadczenie usługi.**

Odpowiedź Zamawiającego

Zamawiający potwierdza, że druk potwierdzenia odbioru dla przesyłek doręczanych w trybie KPA oraz Ordynacji podatkowej, który zamierza wykorzystywać spełnia wymagania formalno-prawne określone przepisami w tym zakresie obowiązującymi. (W załączeniu kopia druku)

II Załącznik nr 5 do SIWZ, Istotne postanowienia umowy,

Zamawiający określił, że:

Zamawiający wymaga, aby do każdej faktury było załączone:

a) oświadczenie o liczbie osób (listonoszy/doręczycieli i osób odbierających pocztę z Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu) zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w danym okresie rozliczeniowym, które będą doręczać i odbierać pocztę. Brak załączenia do faktury w/w oświadczenia uznawane będzie za nieskuteczne dostarczenie faktury.

Pytanie 2.

Z uwagi na fakt, iż wystawianie faktur odbywa się w jednostce dedykowanej do realizacji zadań związanych z rozliczaniem obowiązujących umów, natomiast informacja wymagana przez Zamawiającego dotyczy ściśle informacji kadrowych, Wykonawca wnosi o zmianę zapisu na: a) "Wykonawca zobowiązuje się do comiesięcznego przesyłania oświadczenia dokumentującego zatrudnienie osób na podstawie umowy o pracę **jako odrębnego dokumentu** (nie z fakturą VAT), podpisanego przez osoby umocowane do reprezentowania Wykonawcy".

Odpowiedź Zamawiającego

Zamawiający dopuszcza zmiany formy otrzymywania oświadczenia dokumentującego zatrudnienie osób na podstawie umowy o pracę. Punkt 25 przyjmuje brzmienie:

25. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do comiesięcznego przesyłania:

a) oświadczenia dokumentującego zatrudnienie osób na podstawie umowy o pracę **jako odrębnego dokumentu** (nie z fakturą VAT), podpisanego przez osoby umocowane do reprezentowania Wykonawcy. Jego brak uznawany będzie za nieskuteczne dostarczenie faktury,

b) specyfikacji zawierającej wyszczególnienie rodzaju i ilości wysłanych w danym miesiącu kalendarzowym przesyłek oraz ich ceny, zarówno jednostkowej jak i ogólnej. Brak załączenia do faktury w/w specyfikacji uznawane będzie za nieskuteczne dostarczenie faktury,

c) zmniejszenie liczby osób, o których mowa w pkt 23a będzie skutkowało zapłatą przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 200zł za każdą osobę brakującą w stosunku do pełnej (podanej w ofercie) liczby osób, nie wykazaną w oświadczeniu o liczbie osób zatrudnionych.

III Załącznik nr 5 do SIWZ, Istotne postanowienia umowy, pkt. 25, ppkt c

Zamawiający określił, że:

c) zmniejszenie liczby osób, o których mowa w pkt 25c będzie skutkowało zapłatą przez wykonawcę kary umownej w wysokości 200zł za każdą osobę brakującą w stosunku do pełnej (podanej w ofercie) liczby osób, nie wykazaną w oświadczeniu o liczbie osób załączonym do faktury.

Pytanie 3.

Wykonawca informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób realizujących zamówienie na podstawie umowy o pracę na poziomie 100% nie jest możliwy do zapewnienia przez Wykonawców. Zawsze istnieje ryzyko zatrudnienia chociażby na zastępstwo urlopowe pracowników na podstawie umowy zlecenia, co nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte realizowanie przedmiotu zamówienia. Wykonawca daje pod rozwagę możliwość zmiany zapisu na: *„Na każde wezwanie Zamawiającego w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie dłuższym niż 7 dni, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć pisemne oświadczenie potwierdzające wskaźnik udziału osób zatrudnionych u Wykonawcy na podstawie umowy o pracę do ogółu zatrudnionych. Wskaźnik ten nie może być niższy niż 50%.”* Jednocześnie Wykonawca wnosi o odpowiednie dostosowanie brzmienia pkt. 25, ppkt c.

Odpowiedź Zamawiającego

Zamawiający uzupełnia zapis w Załączniku nr 5 do SIWZ, pkt. 25, ppkt c, o następujący zwrot:

c) na każde wezwanie Zamawiającego w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie dłuższym niż 7 dni, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć pisemne oświadczenie potwierdzające wskaźnik udziału osób zatrudnionych u Wykonawcy, na podstawie umowy o pracę do ogółu zatrudnionych. Wskaźnik ten nie może być niższy niż 50%.

IV. Załącznik nr 5 do SIWZ, Istotne postanowienia umowy, pkt. 31

Zamawiający określił, że:

Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto ustalonego za wykonanie przedmiotu zamówienia w przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od umowy w całości lub w części, z przyczyn nie leżących po

stronie Zamawiającego lub, gdy Zamawiający odstąpi od umowy w całości lub w części z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.

Pytanie 4.

Wykonawca wskazuje zastrzeżenie do kary w wysokości aż 10% w sprawie odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, gdyż rodzi to zagrożenie naliczenia kary rażąco niewspółmiernie wysokiej.

Takie postanowienie umowne umożliwia rozwiązanie umowy nawet z powodu błahego uchybienia Wykonawcy i nawet w takiej sytuacji umożliwia naliczenia kary w wymiarze aż 10%.

Z powyższych względów taki sposób zastrzeżenia możliwości rozwiązania umowy i naliczenia kary rodzi duże ryzyko faktycznego jej rozwiązania przez Zamawiającego i naliczenia kary nieadekwatnej do wagi uchybienia wykonawcy. Podstawy do rozwiązania umowy oraz naliczenia kary mogą być nadużywane i mogą prowadzić do obciążenia karą rażąco niewspółmiernie wysoką.

Wykonawca wnosi o skorygowanie kar do 3% i uzupełnienia zapisów o treść, iż naliczenie kary winno być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym i dodatkowym terminem dającym stronom możliwość ustalenia, iż do zarzuconego uchybienia faktycznie doszło i faktycznie nie zostało ono wyeliminowane lub wykreślenie kar dostosowując zapis do obowiązujących przepisów Prawa Poczтового.

Odpowiedź Zamawiającego

Zamawiający wprowadza następujące zmiany:

31. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 5% wynagrodzenia brutto ustalonego za wykonanie przedmiotu zamówienia w przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od umowy w całości lub w części, z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego, lub gdy Zamawiający odstąpi od umowy w całości lub w części z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca. Obciążenie karą umowną poprzedzone zostanie pisemnym wezwaniem do usunięcia naruszenia postanowień umowy skutkujących zastosowaniem kary w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego.

V. Załącznik nr 5 do SIWZ, Istotne postanowienia umowy, pkt. 33

Kary umowne należne Zamawiającemu potrącane będą z faktur, a Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na takie potrącenie.

Pytanie 5.

Niczym nieograniczone jednostronne prawo naliczenia kar umownych i potrącenia ich przez Zamawiającego z należnego Wykonawcy wynagrodzenia godzi nie tylko w interes Wykonawcy, ale także uniemożliwia mu podjęcie próby zbadania, czy naliczona kara umowna potrącona została prawidłowo i w odpowiedniej wysokości. Nadto stwarzając możliwość pozbawienia Wykonawcy efektywnego wynagrodzenia za spełnione świadczenie bez żadnej kontroli, czy to Wykonawcy, czy sądu, może być uznane za nadużycie prawa, skutkujące nieważnością tegoż postanowienia na podstawie art. 58 § 2 kodeksu cywilnego w zw. z art. 139 ust. 1 Prawo zamówień publicznych.

W związku z powyższym, z uwagi na nierówne ukształtowanie praw stron umowy, prosimy o wyjaśnienie, czy Zamawiający dopuszcza możliwość zmodyfikowania zapisów Umowy poprzez modyfikację zapisu i dodanie do treści Załącznika nr 5, pkt.33 zwrotu: „po przeprowadzeniu postępowania potwierdzającego zasadność i wysokość naliczonej kary umownej”?

Odpowiedź Zamawiającego

Zamawiający uzupełnia zapis w Załączniku nr 5 do SIWZ, pkt. 33 o następujący zwrot: „po przeprowadzeniu postępowania potwierdzającego zasadność i wysokość naliczonej kary umownej”.

DYREKTOR
mgr Andrzej Rus



POTWIERDZENIE ODBIORU

Adresat przesyłki

.....

.....

.....

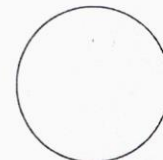
Rodzaj pisma

Nr pisma

z dnia

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)



datownik placówki oddawczej

Adresat potwierdzenia – nadawca 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^{*)})