Kołobrzeg, 28 grudnia 2020 r.

 **WYJAŚNIENIA TREŚCI Ogłoszenia o zamówieniu**

dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: na usługi społeczne o wartości zamówienia poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 Euro, o której mowa w art. 138o Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) na świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym oraz udostępnieniu skrytki pocztowej w punkcie nadawczym Wykonawcy

1. Opis przedmiotu zamówienia pkt 3 Zamawiający wskazał, że Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia najbliższej placówki do nadawania przesyłek z siedziby Zamawiającego (…).

W związku z powyższym Wykonawca informuje, iż odbiór przesyłek (niebędących przesyłkami kurierskimi w systemie „od drzwi do drzwi”) nie mieści się w definicji usług pocztowych. Wykonawca świadczy płatną usługę odbioru przesyłek a opłata za tę usługę jest opodatkowana podatkiem od towarów i usług i nie może zostać wkalkulowana w cenę jednostkową opłaty pocztowej za powszechne usługi pocztowe listowe, bądź paczkowe (stawka VAT zw.).

Zapisy łączące opłaty za usługi pocztowe i odbiór przesyłek w jednej pozycji w praktyce uniemożliwią Wykonawcy przystąpienie do zamówienia.

Jednocześnie Wykonawca informuje, że zgodnie z regulaminem Wykonawcy usługa odbioru korespondencji jest realizowana odpłatnie, a opłata jest uzależniona między innymi od liczby zadeklarowanych dni odbioru w miesiącu.

**Odp. Zamawiający nie wymaga odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego. Przesyłki Zamawiający będzie dostarczał w swoim zakresie do punktu nadawczego Wykonawcy oddalonego od siedziby Zamawiającego maksymalnie o 3 km.**

Pytanie 1. Czy Zamawiający oczekuje odbioru przesyłek przez Wykonawcę do nadania z Siedziby Zamawiającego?

**Odp. Nie. Zamawiający będzie dostarczał przesyłki do punktu nadawczego Wykonawcy.**

Pytanie 2. W przypadku chęci odbioru przesyłek Wykonawca wnosi o uzupełnienie przedmiotu umowy i formularza cenowego o osobną pozycję „Odbiór przesyłek z siedzib Zamawiającego”.

**Odp. Nie dotyczy.**

Pytanie 3. W treści Opis przedmiotu zamówienia oraz w projekcie umowy §7 ust.4 Zamawiający określa wysokość kar umownych za nie zgłoszenie się Wykonawcy po odbiór przesyłek. Czy Zamawiający zamierza dopuścić katalog wyjątków, w których brak odebrania przesyłek nie narazi Wykonawcę na konieczność zapłaty wygórowanej kary nieadekwatnej do dokonanego przewinienia? Do wyjątków należy zaliczyć z pewnością działanie siły wyższej oraz innych zakłóceń w pracy Wykonawcy o charakterze stałym, a zatem okoliczności uniemożliwiających wykonanie usługi w całości lub w jakiejkolwiek części, przykładowo: władcze działania organów państwowych, samorządowych oraz organizacji międzynarodowych, zmianę przepisów prawa, działania wojenne i inne operacje wojskowe, rozruchy, niepokoje społeczne, strajki, ograniczenia i zakazy wydane przez właściwe władze, stany nadzwyczajne, w tym stan wojenny lub wyjątkowy na całości lub na jakiejkolwiek części terytorium Polski, konflikty zbrojne, ataki terrorystyczne, działalność przestępczą osób trzecich, lokauty, powodzie, pożary, awarie energetyczne oraz działanie innych sił przyrody. Czy Zamawiający uwzględni sugestię Wykonawcy i zmodyfikuje zapis w załączniku do SIWZ Ogólne warunki umowy, zgodnie z poniższą propozycją: „Zamawiającemu przysługuje kara umowna za niezgłoszenie się po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór”?

**Odp. Zamawiający usuwa zapis dot. odbioru przesyłek od Zamawiającego.**

Pytanie 4. Czy z uwagi na uregulowanie konsekwencji jakie poniesie Wykonawca za nienależyte wykonanie umowy w § 7 ust. 9 zamawiający wykreśli zapisy §7 ust.4 i §7 ust.5?

**Odp. Zamawiający dokonał modyfikacji wzoru umowy.**

2. Zamawiający wskazuje w projekcie umowy § 7 ust.9 konsekwencje jakie poniesie Wykonawca w przypadku nienależytego wykonania usług.

Pytanie. Czy Zamawiający dokona wykreślenia § 7 ust.8 i oprze odpowiedzialność Wykonawcy za nienależyte wykonanie usług na przepisach ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe?

**Odp. Zamawiający dokonał modyfikacji wzoru umowy.**

3. W § 6 ust.3 umowy Zamawiający określa warunki płatności dla przedmiotu zamówienia, wskazując niestosowany u Wykonawcy termin płatności faktury warunkując jej otrzymanie na nie mniej niż 14 dni przed upływem terminu płatności (…)

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.

Pytanie 1.Czy w związku z powyższym, Zamawiający zaakceptuje termin 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 i dokona wykreślenia w § 6 ust.3 słów”, pod warunkiem, że faktura wpłynęła do Zamawiającego na nie mniej niż 14 dni przed upływem tego terminu. W przypadku wpływu faktury po tym terminie płatność ulega automatycznemu wydłużeniu o ilość dni równym ilości dni opóźnienia wpływu faktury do Zamawiającego’?

**Odp. Zamawiający dokonał modyfikacji wzoru umowy.**

Pytanie 2. W przypadku podtrzymania zapisu, czy Zamawiający zaakceptuje otrzymanie faktury drogą elektroniczną? Okres płatności liczony będzie od terminu dostarczenia elektronicznej wersji wystawionej faktury na adres e-mail wskazany w umowie?

**Odp. Zamawiający dopuszcza przesyłanie faktur elektronicznie na adres:** **kancelaria@szpital.kolobrzeg.pl****. .**

Pytanie 3. Czy w przypadku akceptacji otrzymywania faktur na adres e-mail Zamawiający wyraża zgodę na dołączenie do umowy załącznika o treści proponowanej przez Wykonawcę?

”POROZUMIENIE W SPRAWIE PRZESYŁANIA FAKTUR W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

(dalej również Porozumienie)

zawarte w dniu ………………………….., pomiędzy:

reprezentowana przez:

........................................................................................................

........................................................................................................

zwaną dalej „Wystawcą”,

a

.......................................................................................................

z siedzibą w ……………………………………………………………………………………….

NIP …………………………………………………………………………………………………….

reprezentowana przez:

........................................................................................................

........................................................................................................

zwaną dalej „Odbiorcą”

1. Działając na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106), Odbiorca akceptuje przesyłanie mu przez Wystawcę faktur w formie elektronicznej.

2. Ilekroć w Porozumieniu jest mowa o fakturze, rozumie się przez to również fakturę korygującą, duplikat faktury, duplikat faktury korygującej.

3. Przesyłanie faktur odbywać się będzie w formacie pliku PDF.

4. Wiadomości mailowe w temacie maila będą zawierały nr przesyłanej faktury tj. odpowiednio zapisy: „faktura nr …”, „faktura korygująca nr …”, „duplikat nr …”, „duplikat faktury korygującej nr …”.

5. W jednej wiadomości mailowej może być wysłana jedna faktura. Dopuszcza się przesyłanie faktur wielostronicowych, zawierających dodatkową dokumentację (protokoły wykonania usług, specyfikacje itp.), o ile zostaną wysłane w formie jednego pliku wraz z fakturą, nie przekraczającego 10 MB.

6. Strony postanawiają, iż przesyłanie faktur w formie elektronicznej odbywać się będzie każdorazowo za pomocą poczty elektronicznej:

 Wystawcy z następującego adresu mailowego: ………………….……………………………………………

 Odbiorcy na następujące adresy mailowe: ……………………………………………………………………….).

7. W przypadku zmiany adresów wskazanych pkt 6, strony zobowiązują się do poinformowania się o dokonanych zmianach w formie pisemnej.

8. Faktury będą przesyłane wyłącznie z adresu lub adresów zadeklarowanych przez Wystawcę w niniejszym Porozumieniu. Faktury wysłane z innych adresów bez właściwego poinformowania o tym Odbiorcy, nie zostaną przyjęte przez Odbiorcę.

9. Odbiorca zobowiązuje się:

1. do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzania otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji, lub

2. przekazywania każdorazowo na adres Wystawcy wskazany w pkt 6, informacji zwrotnej potwierdzającej odbiór faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez Odbiorcę, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na adres skrzynki pocztowej Odbiorcy wskazanej w pkt 6.

10. W przypadku wystąpienia przeszkód formalnych lub technicznych uniemożliwiających przesłanie faktur w formie elektronicznej, wówczas faktury zostaną przesłane w formie papierowej.

11. Akceptacja wyrażona w niniejszym Porozumieniu może zostać cofnięta przez Odbiorcę w każdym czasie. Cofnięcie akceptacji powoduje, iż Wystawca traci prawo do wystawienia i przesłania faktury w formie elektronicznej od następnego dnia po dniu po dniu, w którym otrzymał powiadomienie Odbiorcy o wycofaniu akceptacji.

12. Osobami właściwymi do kontaktu w sprawach dotyczących Porozumienia są:

 ze strony Wystawcy - …………………………………………… email: ………………………

 ze strony Odbiorcy - ……………………………………………..email: ………………………

13. Niniejsze Porozumienie podlega prawu Polskiemu i powinno być zgodnie z nim interpretowane.

Odbiorca Wystawca

………………………………………….. …………………………………………..

podpis osoby upoważnionej podpis osoby upoważnionej”

**Odp. Zamawiający wprowadził zapis dot. przesyłania faktur pocztą elektroniczną do wzoru umowy.**

3. Formularz cenowy Wykonawca nadmienia, że wynajem skrytki pocztowej poczty w celu samodzielnego dokonywania odbioru korespondencji przychodzącej (doręczanej) do Zamawiającego jest odrębną usługa opłacaną gotówką. Wykonawca informuje, że zgodnie z ustawą Prawo Pocztowe (art. 46 ust. 2 pkt 5) Wykonawca zobowiązany jest do doręczania przesyłek co najmniej w każdy dzień roboczy i nie mniej niż 5 razy w tygodniu z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Jednocześnie Wykonawca informuje, że doręczanie korespondencji do Zamawiającego nie jest przedmiotem postępowania, a obowiązkiem ustawowym Wykonawcy. Dodatkowo zwracamy uwagę, że doręczanie przesyłki jest konsekwencją umowy zawartej z Nadawcą w chwili jej nadania, natomiast Zamawiający występuje w tym przypadku w roli adresata i nie jest stroną umowy o nadawanie.

Pytanie. Czy Zamawiający wyraża zgodę na opłacanie wynajmu skrytki pocztowej w formie gotówkowej w placówce Wykonawcy?

**Odp. Tak. Zmodyfikowano wzór umowy w tym zakresie.**

4. Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że w przypadku wyboru oferty Wykonawcy zamawiający dopisze do umowy § dot. trybu reklamacyjnego o treści proponowanej

„ Reklamacje będą rozpatrywane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., Poz. 474 ze zm.) :

- termin rozpatrzenia reklamacji na przesyłkę w obrocie krajowym – 30 dni.

- termin rozpatrzenia reklamacji na przesyłki zagraniczne do 3 miesięcy, z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań ujętych w Regulaminach usług i przepisach międzynarodowych.

- termin na złożenie reklamacji dla przesyłki w obrocie krajowym wynosi 12 miesięcy od dnia nadania

- termin na złożenie reklamacji dla przesyłek w obrocie zagranicznym wynosi 6 miesięcy, licząc od dnia następnego po dniu nadania z uwzględnieniem odrębnych uregulowań obowiązujących dla poszczególnych administracji pocztowych.”

Czy Zamawiający dopisze proponowaną treść?

**Odp. Zamawiający dokonał modyfikacji wzoru umowy w tym zakresie.**

5. Wykonawca wnosi 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:
	1. część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
	2. całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

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

1. listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;
2. 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 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:
	+ 1. część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
		2. całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

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

1. listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
2. 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 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:
1. część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
2. całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

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

1. listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
2. 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 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 zróżnicowanym zakresie temperatur (-20°C / +50°C).



**Odp. Zamawiający potwierdza.**

6. W projekcie umowy § 7 ust. 8 kary umowne z tytułu odstąpienia od umowy.

Przewidziana przez Zamawiającego kara jest niewspółmiernie wysoka do wartości zamówienia oraz do czasu trwania umowy. Poziom kary umownej jest zbyt wygórowany w stosunku do wskazanej przyczyny stanowiącej podstawę jej naliczenia. 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. 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 Zamawiający wnioskuje o wykreślenie kary umownej bądź złagodzenie zapisów jej dotyczących poprzez zmniejszenie jej wysokości i ograniczenie jej kwoty poprzez zmianę treści zapisu w umowie na następującą:

 „Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy karę umowną w wysokości 1000,00 zł w przypadku odstąpienia od umowy albo jej rozwiązania przez którąkolwiek ze stron z winy Zamawiającego.” oraz Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1000,00 zł w przypadku odstąpienia od umowy albo jej rozwiązania przez którakolwiek ze stron z winy Wykonawcy”.

Czy Zamawiający dokona wykreślenia z wzoru umów § 7 ust. 8?

**Odp. Zamawiający dokonał modyfikacji wzoru umowy w tym zakresie.**

7. Projekt umowy § 13 Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian postanowień umowy w enumeratywnie wyliczonych przypadkach.

Zamawiający wskazał 48 miesięczny okres obowiązywania umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia przedmiotowego postępowania, natomiast Wykonawca jako operator wyznaczony zobowiązany do świadczenia powszechnych usług pocztowych, które objęte są przedmiotem zamówienia (na co wskazuje sam Zamawiający w SIWZ) nie może swobodnie ustalać cen za świadczenie tego typu usług. Art. 53 i nast. 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, w świetle postanowień zawartych we wzorze umowy, Wykonawca 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 ustawowe obowiązki ciążące na Wykonawcy jako operatorze wyznaczonym, jak również ze względu na narażenie Wykonawcy na odpowiedzialność odszkodowawczą, której zakres trudno nawet przewidzieć.

Ponadto zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych 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. Zamawiający w SIWZ przewidział możliwość zmiany umowy we wskazanych przypadkach, jednakże nie opisał warunków (sposobu wprowadzenia) zmian – co w świetle przepisów, jak również aktualnego orzecznictwa jest niewystarczające dla dokonania zmiany umowy, która nie zostanie uznana za nieważną.

Pytanie: Wykonawca wnosi o dodanie zapisu do umowy o treści proponowanej „Zamawiający zobowiązuje się do podpisania aneksu zmieniającego stawki jednostkowe brutto w przypadku zmiany cennika usług powszechnych w trybie przewidywanym w Ustawie Prawo Pocztowe i zatwierdzonej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej” Czy zamawiający doda do projektu umowy wnioskowany zapis?

**Odp. Zamawiający dokonał modyfikacji wzoru umowy w tym zakresie.**

8. Projekt umowy § 13 ust. 1 pkt 14 oraz § 14. Wykonawca wnosi o wykreślenie zapisów w całości jako sprzecznych z wcześniejszymi zapisami zmian w umowie.

Czy Zamawiający dokona wykreślenia § 13 ust. 1 pkt 14 oraz § 14?

**Odp. Zamawiający dokonał modyfikacji wzoru umowy w tym zakresie.**

9. Formularz cenowy poz. - Przesyłka nierejestrowana w obrocie zagranicznym na terenie Europy (ekonomiczne)”.

Pytanie 1. Czy Zamawiający wyraża zgodę na oszacowanie ceny przez Wykonawcę jako przesyłki nadane na teren Europy?

**Odp. Tak.**

Pytanie 2. Czy Zamawiający wyraża zgodę na oszacowanie ceny przez Wykonawcę kolejno w przedziałach

Do 50g, ponad 50 g do 100g, ponad 100g do350g, ponad 350g do 500g, ponad 500g do 1000g, ponad 1000g do 2000g?

**Odp. Tak.**

10. Wykonawca wnosi o uaktualnienie zapisów Projekt umowy § 3 , § 7 ustawa Prawo Pocztowe: na Dz.U. z 2020r. poz.1041.

**Odp. Zmodyfikowano zapisy umowy w tym zakresie.**

**UWAGA!**

**W związku z powyższymi odpowiedziami Zamawiający informuje, że zamieszczone w postępowaniu Załącznik nr 4 – wzór umowy jest nieaktualny. Do złożenia oferty należy posługiwać się „Modyfikacja Załącznik nr 4 – wzór umowy”.**

**Ponadto Zamawiający informuję, że wraz z oferta należy złożyć w wersji edytowalnej wypełniony wzór umowy oraz formularz cenowy.**

**Załączniki, o których mowa w pytaniach Wykonawcy (druki Wykonawcy) zostaną dołączone do umowy przy podpisywaniu umowy przez Wykonawcę.**

Powyższe wyjaśnienia i modyfikacje treści OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU są dla Wykonawców wiążące.

Do wiadomości:

- wszyscy uczestnicy