

Koszalin, dnia 15 grudnia 2020 roku

**Do Wykonawców biorących udział w postępowaniu  
o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu  
nieograniczonego na:  
Świadczenie usług pocztowych i kurierskich  
dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koszalinie**

**ZAPYTANIA I ODPOWIEDZI NR 1**

Zamawiający Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koszalinie działając w oparciu o art. 38 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) informuje, iż w przedmiotowym postępowaniu wpłynęły następujące zapytania do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na które udziela odpowiedzi:

**Pytanie Nr 1:**

Czy Zamawiający dopuszcza zmianę cen usług pocztowych w trakcie trwania Umowy w przypadku ich akceptacji przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo Pocztowe?

**Odpowiedź na pytanie Nr 1:**

**Zamawiający dopuszcza zmiany cen jednostkowych podanych w ofercie wyłącznie na warunkach wskazanych w rozdziale I pkt 18 SIWZ *Ogólne warunki umowy* oraz w projekcie umowy.**

**Pytanie Nr 2:**

Czy Zamawiający wyraża zgodę, aby zapisy Umowy uwzględniały zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w poniższych przypadkach:

- 1) stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne  
- 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.

**Odpowiedź na pytanie Nr 2:**

**Zamawiający dopuszcza zmiany cen jednostkowych podanych w ofercie wyłącznie** w przypadku zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe, w czasie trwania niniejszej umowy, wykonawca zastosuje obowiązujący podatek VAT – informacja zawarta w rozdziale I pkt 18 SIWZ *Ogólne warunki umowy*.

**Pytanie Nr 3:**

Prosimy o potwierdzenie, że w przypadku nadania przesyłek innych nie wskazanych w formularzu cenowym, Zamawiający dokona płatności w oparciu o aktualny cennik usług Wykonawcy?

**Odpowiedź na pytanie Nr 3:**

Zgodnie z Rozdziałem II pkt 2. SIWZ „W przypadku nadania przesyłek innych niż wskazane w formularzu cenowym Zamawiający dokona płatności w oparciu o aktualny cennik usług Wykonawcy”.

**Pytanie Nr 4:**

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 na pytanie Nr 4:**

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

**Pytanie Nr 5:**

Czy Zamawiający byłby skłonny na wyrażenie zgody na otrzymywanie faktur VAT bezpośrednio z systemu fakturującego Wykonawcy? Wygenerowane e-faktury w formacie PDF były by automatycznie wysyłane na wskazane przez Zamawiającego adresy e-mailowe.

**Odpowiedź na pytanie Nr 5:**

Zamawiający nie określił formy w jakiej wykonawca będzie zobowiązany dostarczać faktury VAT za realizację zamówienia. Formę w jakiej faktura VAT będzie przekazywana zamawiającemu ustali wykonawca wybrany do realizacji zamówienia, może być to zarówno forma papierowa jak i elektroniczna takiego dokumentu, a więc również e-faktura w formacie PDF automatycznie wysyłana na wskazane przez Zamawiającego adresy e-mailowe.

**Pytanie Nr 6:**

W opisie przedmiotu zamówienia Zamawiający zamieścił zapis:

„Zamawiający nie dopuszcza realizacji przedmiotu zamówienia w oparciu o indywidualne wewnętrzne regulaminy Wykonawcy związane z realizacją usług pocztowych w ramach umowy z Zamawiającym”.

Wykonawca wnosi o wykreślenie tego zapisu, gdyż usługa Odbioru korespondencji od Zamawiającego oraz Usługa Kurierska nie są usługami powszechnymi i wymagają odrębnych regulaminów.

**Odpowiedź na pytanie Nr 6:**

Zamawiający nie wykreśli zapisu wskazanego przez Wykonawcę.

**Pytanie Nr 7:**

Projekt umowy §10.4 - Zamawiający zamieścił zapis:

„Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia przysługujących mu należności, w tym kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w §9 ust. 1”.

Wykonawca wnosi o wykreślenie powyższego zapisu, gdyż w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Wykonawca wypłaci Zamawiającemu odszkodowanie zgodnie z zapisami umowy oraz regulaminami świadczenia usług Wykonawcy opartymi na Prawie pocztowym. Zamawiający składa reklamację na niewłaściwe wykonanie usługi, reklamacja jest rozpatrywana w trybie 30 dni od jej złożenia, a w przypadku przesyłek zagranicznych do 90 dni. Potrącanie kar przez Zamawiającego z wynagrodzenia będzie prowadzić do niejasności we wzajemnych rozliczeniach. Tryb rozpatrzenia reklamacji i przekazania kwoty Zamawiającemu pozwala na przejrzyste rozliczanie pomiędzy stronami. Należności wynikające z faktur VAT, Zamawiający regulować powinien zgodnie z terminem wskazanym na fakturze, a ewentualne rozbieżności będą niezwłocznie wyjaśniane przez Wykonawcę i wystawiana będzie korekta do błędnie wystawionej faktury.

**Odpowiedź na pytanie Nr 7:**

Zamawiający nie wykreśli zapisu wskazanego przez Wykonawcę, ponieważ cytowany zapis SIWZ nie wyklucza przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zgodnie z obowiązującym regulaminem Wykonawcy.

**Pytanie Nr 8:**

Projekt umowy §1 ust. 2 i 3, §10 ust. 5- Zamawiający umieścił zapis:

§1 ust. 2 i 3

Wykonawca oświadcza, że do realizacji zamówienia zatrudnia osoby wykonujące działalność operacyjną w zakresie doręczania listów i przesyłek na obszarze miasta Koszalin na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 4 dni robocze, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oświadczenie o zatrudnieniu co najmniej 70 % osób wykonujących działalność operacyjną w zakresie doręczania listów i przesyłek na obszarze miasta Koszalin. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonuje osoba/y zatrudniona/e na podstawie umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu.

9. Projekt umowy §10 ust. 5 Zamawiający zamieścił zapis:

Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w przypadku nieprzedłożenia Zamawiającemu oświadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 3, w wysokości 300,00 złotych brutto za każdy dzień opóźnienia. Powyższą karę Wykonawca potrąci z pierwszej faktury, której termin płatności nastąpi po dacie naliczenia kary.

Wykonawca informuje, że na dzień dzisiejszy spełniamy powyższy wymóg dotyczący zatrudnienia, jednak informujemy, że w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy w placówkach pocztowych zatrudniane są również osoby na umowę zlecenie. Wobec czego nie możemy zagwarantować/oświadczyć, że osoby będą zatrudnione tylko na podstawie umowy o pracę. Ponadto informujemy, że nie jesteśmy w stanie w ciągu 4 dni roboczych przedstawić wymagane oświadczenie z uwagi na przepisy RODO, które „blokują” udzielanie

informacji kadrowych bez zgody pracownika. Wykonawca musiałby każdorazowo zwracać się z prośbą do swoich pracowników o zgodę na udzielenie Zamawiającemu informacji o zatrudnieniu. W związku z powyższym Wykonawca wnioskuję o wykreślenie powyższych zapisów.

**Odpowiedź na pytanie Nr 8:**

Zamawiający nie wykreśli zapisów wskazanych przez Wykonawcę i podtrzymuje wymagania dotyczące zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, opisane w Rozdziale II punkt 26 SIWZ. Oświadczenie, o którym mowa w §1 ust. 2 i 3 oraz §10 ust. 5 projektu umowy nie wymaga wskazania danych osobowych osób zatrudnionych a jedynie sumarycznych danych ilościowych, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu.

**Pytanie Nr 9:**

Projekt umowy- Zamawiający umieścił zapis:

§ 10. 1. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie, Zamawiający obciąży go karą pieniężną w wysokości 5% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1. oraz

§ 10. 2. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Zamawiający obciąży go karą pieniężną w wysokości 5% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1.

Zgodnie z postanowieniami w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, usługi pocztowe stanowiące przedmiot zamówienia realizowane będą m.in. na zasadach określonych w Ustawie Prawo Pocztove oraz Rozporządzenia właściwego Ministra do spraw poczty w sprawie reklamacji usług powszechnych zatem w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej w pierwszej kolejności znajdują zastosowanie przepisy w/w ustawy i dopiero w przypadku przeprowadzenia trybu reklamacyjnego (uregulowanego w/w przepisami) nadawcy przysługuje prawo dochodzenia roszczeń na drodze sądowej.

Wykonawca pragnie zauważyć, iż rozwiązanie umowy „przez którąkolwiek ze Stron” może nastąpić z powodu okoliczności za które odpowiada zarówno Wykonawca jak i Zamawiający – poszkodowaną może być każda ze Stron.

Dlatego mając na uwadze równe traktowanie stron umowy Wykonawca wnosi o wykreślenie powyższego zapisu lub modyfikację wskazanego zapisu na treść wskazaną poniżej.

**Odpowiedź na pytanie Nr 9**

Zamawiający nie wykreśli i nie zmieni zapisu na proponowany przez Wykonawcę.

**Pytanie Nr 10:**

W Sposobie obliczenia ceny Zamawiający określił następujące kryteria:

- 1) Kryterium-cena waga- 60%
- 2) Kryterium- termin płatności Faktury- 40%

Ocena w zakresie drugiego kryterium zostanie dokonana w następujący sposób:

**40 pkt** otrzyma oferta, której Wykonawca zadeklaruje termin 21 dniowej płatności od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej Faktury

**0 pkt** otrzyma oferta, której Wykonawca zadeklaruje termin 14 dniowej płatności od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej Faktury

Wykonawca informuje, iż faktury za usługi 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.

Ponadto, przepisy prawa nie przewidują instytucji „prawidłowej” faktury VAT. Ustawa o podatku od towarów i usług (Dz.U.2018.0.2174 t.j. - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r.) w art. 106e wymienia jedynie niezbędne elementy, które musi zawierać faktura. W przypadku stwierdzenia niezgodności w fakturze Zamawiający zgłasza uwagi do Wykonawcy.

W uzasadnionych przypadkach Wykonawca wystawia dokument korygujący fakturę, który zgodnie z ustawą nie zwalnia Zamawiającego z zapłaty za fakturę w wyznaczonym terminie. Dlatego zapis o poprawnie wystawionej fakturze nie może zostać zaakceptowany przez Wykonawcę, gdyż rodzi niebezpieczeństwo długoterminowego odwołania z zapłatą przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy za zrealizowane usługi.

Czy w związku z powyższym Zamawiający zaakceptuje inny niż określony przez Zamawiającego termin płatności tj. liczony od dnia wystawienia faktury określony jako 14 lub 21 dni od daty wystawienia faktury VAT, pozwalający terminowo dokonać płatności za wykonane usługi w ramach przedmiotu zamówienia

**Odpowiedź na pytanie Nr 10:**

Zamawiający nie zaakceptuje innego niż określony termin płatności, tj. liczony od dnia wystawienia faktury określony jako 14 lub 21 dni od daty wystawienia faktury VAT.

**Pytanie Nr 11:**

W opisie przedmiotu zamówienia pkt 19. Zamawiający zamieścił zapis:

„Zamawiający zobowiązuje się również do nadawania przesyłek i paczek z własnym zwrotnym potwierdzeniem odbioru utworzonym na podstawie przepisów **Ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania cywilnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.**”

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/m<sup>2</sup>
  - 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/m<sup>2</sup>;
  - 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:

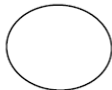
- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

**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.

<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>		
<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)		

**Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego**

1. Przesyłkę nr ..... doręczono<sup>?)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru
<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi
<input type="checkbox"/> dozorcej 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<sup>?)</sup>:

..... (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<sup>?)</sup>:

<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<sup>?)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn .....

(podać jakie)

<sup>?)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat  
<sup>\*\*)</sup>niepotrzebne skreślić

.....  
 (data i podpis doręczającego/wydającego<sup>\*\*)</sup>)

✓ **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/m<sup>2</sup>;
- 2) wymiar druku\*:
  - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
  - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- 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:**

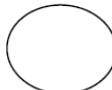
- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 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.

<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>		
<p style="text-align: center;"><u>Adresat przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Rodzaj pisma .....</p> <p>Nr pisma .....</p> <p>z dnia .....</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</p> <p>..... (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>	<p style="text-align: center;">datownik placówki oddawczej</p> <p style="text-align: center;"><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

<p><b>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</b></p>										
<p>1. Przesyłkę nr ..... doręczono<sup>*)</sup>:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td> <td><input type="checkbox"/> dozorczy</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> <td><input type="checkbox"/> sąsiadowi</td> <td><input type="checkbox"/> zarządcy domu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> prokurentowi</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>		<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorczy	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> zarządcy domu	<input type="checkbox"/> prokurentowi		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorczy								
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> zarządcy domu								
<input type="checkbox"/> prokurentowi										
<p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej</p> <p>..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie<sup>*)</sup>:</p> <p style="text-align: center;">(nazwa placówki pocztowej)</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> w oddawczej skrytce pocztowej adresata</td> <td><input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td> <td><input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> w oddawczej skrytce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata	<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata					
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrytce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata									
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata									
<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<sup>*)</sup>:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata</td> <td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> <td><input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td> <td></td> </tr> </table>		<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				
<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									
<p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>*)</sup>:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</td> <td><input type="checkbox"/> niedostateczny adres</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie</td> <td>z innych przyczyn .....</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat zmarł</td> <td style="text-align: right;">(podać jakie)</td> </tr> </table>		<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)			
<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)									
<p><sup>*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat  <sup>**)</sup> niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego<sup>**)</sup></p>										

### Odpowiedź na pytanie Nr 11:

Wykonawca zgodnie z zapisami w SIWZ - Rozdział II, pkt 19 będzie stosował druki zapewnione przez Zamawiającego, który zobowiązuje się do nadawania przesyłek i paczek z własnym zwrotnym potwierdzeniem odbioru utworzonym na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania cywilnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

W/w potwierdzenia nie będą stanowiły załącznika do Umowy z Wykonawcą.



**Pytanie Nr 12:**

Czy ze względu na obecną sytuację epidemiologiczną, Zamawiający wyrazi zgodę, na złożenie oferty drogą elektroniczną na wskazany przez Zamawiającego adres mailowy?

**Odpowiedź na pytanie Nr 12:**

Zamawiający nie wyraża zgody.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Koszalinie

mgr Bogumiła Szczepanik