

Kętrzyn, dnia 04.04.2018 r.

**Wykonawcy biorący udział
w postępowaniu**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne CUW.PK.343.13.2018 prowadzonego pn.: „ŚWIADCZENIE (NA RZECZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO) USŁUG POCZTOWYCH W OBRODIE KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM W ZAKRESIE: PRZYJMOWANIA, PRZEMIESZCZANIA I DORĘCZANIA PRZESYŁEK”

WYJAŚNIENIA DO OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU

W nawiązaniu do prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne o wartości poniżej 750 000 EURO prowadzonego pn.: „ŚWIADCZENIE (NA RZECZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO) USŁUG POCZTOWYCH W OBRODIE KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM W ZAKRESIE: PRZYJMOWANIA, PRZEMIESZCZANIA I DORĘCZANIA PRZESYŁEK”, Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, działając na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego, które są Zamawiającymi w oparciu o wyznaczenie z dnia 14 marca 2018 r. udzielone przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie w trybie art. 16 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, udziela wyjaśnień do ogłoszenia o zamówieniu o następującej treści:

Pytanie 1

Zamawiający we wzorze umowy w § 3 ust. 3 wskazał, że „Ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym stanowią załącznik Nr 2 do niniejszej umowy i nie będą ulegały zmianom przez cały okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 pkt 2 i 3”.

Należy zwrócić uwagę, iż w przedmiocie zapytania ofertowego Zamawiający wskazał 24-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, nie może swobodnie ustalać cen za świadczenie tego typu usług. Zgodnie z art. 57 ustawy Prawo pocztowe operator wyznaczony jest zobligowany do przedłożenia Prezesowi UKE projektu cennika usług powszechnych, który co do zasady nie może przekroczyć maksymalnych rocznych poziomów opłat za usługi powszechne określonych w decyzji, o której mowa w art. 55 ust. 1 Prawa pocztowego, dotyczącym przystępności cenowej tych usług. Natomiast przepisy art. 53 i 54 ustawy Prawo pocztowe wyznaczają ścisły reżim ustalania opłat za świadczenie powszechnych usług pocztowych.

Zatem w przypadku zmiany cen w trakcie wykonywania umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia przedmiotowego postępowania, zwłaszcza wiążącej strony w dłuższym okresie czasu, w świetle istotnych postanowień zawartych w IWZ, 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 na ustawowe obowiązki ciążące na Wykonawcy jako operatorze publicznym, jak również ze względu na narażenie Wykonawcy na odpowiedzialność odszkodowawczą, której zakres trudno nawet przewidzieć.

Czy zatem Zamawiający uwzględni zmianę we wzorze umowy w § 9 ust. 2 pkt 4) poprzez dodanie zapisu o następującym brzmieniu:

Dodanie w Projekcie umowy § 9 ust. 2 pkt 4) o brzmieniu :

4) zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego

zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.

Wykonawca wnosi o modyfikację zapisu w **projekcie umowy § 3 ust. 3**

3. Ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym stanowią załącznik Nr 2 do niniejszej umowy i nie będą ulegały zmianom przez cały okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 pkt 2,3 i 4.

Odpowiedź:

Zamawiający zapisał w ogłoszeniu o zamówieniu oraz we wzorze umowy okoliczności ewentualnych zmian postanowień zawartej umowy. Istotą zamówień publicznych jest wyłonienie Wykonawcy, który zaoferuje wykonanie zamówienia za cenę najkorzystniejszą oraz zapewni stałe ceny przez okres obowiązywania umowy. Zatem zadaniem Wykonawcy jest odpowiednie skalkulowanie takiej ceny.

Zamawiający nie przychyliła się do propozycji zawartych w powyższym pytaniu.

Pytanie 2

Zamawiający we wzorze umowy § 4 ust 2. określa, termin płatności jako „30 od daty wystawienia oryginału prawidłowo wystawionej faktury VAT”

Wykonawca wnosi o modyfikację poprzez dodanie zapisu o treści:

2. „Zapłata należności nastąpi przelewem na konto wskazane na fakturze, w terminie 21 dni od daty wystawienia oryginału prawidłowo wystawionej faktury VAT”

Odpowiedź:

Zamawiający nie zgadza się na zmianę zapisów proponowanych przez Wykonawcę.

Pytanie 3

Zamawiający we wzorze umowy w § 4 ust 5 określa, za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego

Wykonawca wnosi o zmianę na:

„Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy”

Odpowiedź:

Zamawiający nie zgadza się na zmianę zapisów proponowanych przez Wykonawcę.

Pytanie 4

Przewidziane w § 8 ust. 3 i 4 – wzór umowy, kara umowna jest nieadekwatna w kontekście potrzeb i interesu Zamawiającego, charakteru świadczonych usług, a także ilości czynności wykonywanych przez Wykonawcę przy realizacji zamówienia. Przy tak znacznej ilości, nienależyte wykonanie jedynie kilku czynności (składowych danej usługi) pozbawiałoby Wykonawcę znacznej części należnego wynagrodzenia, co jest powodem, iż przedmiotowe zamówienie straciłoby dla niego sens ekonomiczny i może uniemożliwić złożenie oferty w przedmiotowym postępowaniu.

Zgodnie z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy - usługi pocztowe stanowiące przedmiot zamówienia realizowane będą m.in. na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztove (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1481 ze zm.).

Wykonawca jako operator wyznaczony jest zobowiązany do stosowania w zakresie niewykonania lub nienależytego wykonania usług pocztowych przepisów Rozdziału 8 wskazanej ustawy. Zgodnie z art. 87 w/w ustawy do odpowiedzialności operatorów za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej. Zatem w przypadku wykonania 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), Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia roszczeń na drodze sądowej.

Mając na uwadze powyższe, Wykonawca, w celu ustalenia równej pozycji stron, zwraca się o powtórna analizę przedstawionych powyżej kwestii i rewizję stanowiska Zamawiającego w zakresie kar umownych poprzez:

modyfikację zapisów w § 8 ust. 3 i 4

3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2 % wynagrodzenia umownego brutto niezrealizowanej części Zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn zależnych od Zamawiającego, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 2 % wynagrodzenia umownego brutto niezrealizowanej części Zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1.

Odpowiedź:

Zamawiający nie przychylił się do wniosku Wykonawcy zawartego w powyższym pytaniu. Kary są adekwatne do przedmiotu zamówienia.

Pytanie 5

Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia w ust. 8 pkt g) wskazał, że przewiduje nadawanie przesyłek w ramach postępowania administracyjnego.....

Wykonawca informuje, że operator wyznaczony jest zobowiązany do świadczenia usług pocztowych na podstawie Prawa pocztowego (Dz. U. z 2012r. poz. 1113 z późn. zm.) w sposób jednolity, w porównywalnych warunkach, a także w sposób umożliwiający uzyskanie przez nadawcę dokumentu potwierdzającego odbiór przesyłki rejestrowanej.

Dlatego Poczta Polska w celu zapewnienia dostępności do usług, udostępnia wszystkim klientom druk potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych (zgodnie z ustawą Prawo pocztowe).

Natomiast nadawanie przesyłek na zasadach specjalnych, np. w postępowaniu administracyjnym, odbywa się na podstawie odrębnych przepisów (KPA). To te przepisy określają wymagania w zakresie zawartości merytorycznej formularza, sposobu i terminów doręczania, do których każdy podmiot, który jest uprawniony do nadawania w danym postępowaniu, musi się dostosować.

Wykonawca wnioskuję o dodanie przedmiotowych wzorów „potwierdzeń odbioru” jako załącznik do umowy

Załącznik nr do Umowy ID nr/...

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:

1. 40 mm od górnego brzegu;
2. 5 mm od prawego brzegu;
3. 15 mm od dolnego brzegu.

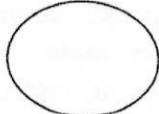
Adres adresata przesyłki:

- 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.

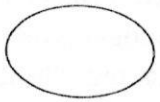
WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

Formularz druku obowiązujący w postępowaniu administracyjnym

| | | |
|--|-------|---|
| 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) | | |

| | | |
|---|---|--|
| 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 druku obowiązujący w postępowaniu podatkowym

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|--|------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|---|---|-------------------------------------|--|---|--|---|--|--|---|--|--|--|-------------------------|
| <h2 style="margin: 0;">POTWIERDZENIE ODBIORU</h2> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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> | <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  <p>datownik placówki oddawczej</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</p> <p>1. Przesyłkę nr doręczono^{*)}:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <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> <p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}:</p> <p style="text-align: center;">..... (nazwa placówki pocztowej)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce 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> <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> <table style="width: 100%; border: none;"> <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> <p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <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></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat zmarł</td> <td>z innych przyczyn</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">..... (podać jakie)</p> <p>^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat ^{**)} niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})</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"/> w oddawczej skrzynce 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"/> 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"/> 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 |
| <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"/> w oddawczej skrzynce 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"/> 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"/> 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Odnosząc się do ww. wzorów, 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 niech zapisy wynikające z KPA i Ordynacji podatkowej i zamieściła je na stronie www Poczty Polskiej.

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 Polska przed jego wprowadzeniem do obrotu pocztowego. Jeżeli natomiast druk potwierdzenia odbioru odbiega od zamieszczonych na stronie wzorów PP, klient każdorazowo musi występować do PP o jego zatwierdzenie - § 13 ust 2 (za Państwa pośrednictwem taki wniosek klienta powinien zostać skierowany do Biura Rozwoju Oferty Produktowej).

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, że w prowadzonym postępowaniu z grona jednostek jedynie Starostwo Powiatowe w Kętrzynie oraz Zarząd Dróg Powiatowych w Kętrzynie nadaje przesyłki w postępowaniu administracyjnym. Do tej pory były stosowane wzory wg Załącznika Nr 1 do odpowiedzi.

Starostwo Powiatowe obecnie posiada na stanie około 700 szt. Zwrotnych Potwierdzeń Odbioru wg zał. Nr 1, niemniej jednak jednostka zobowiązała się po zużyciu ww. egzemplarzy do zakupu ZPO zgodnych z załącznikiem Nr 2 do odpowiedzi. ZPO stanowiące zał. Nr 2 do odpowiedzi jest zgodne z wymogami określonymi w niniejszym zapytaniu.

Natomiast Zarząd Dróg Powiatowych w Kętrzynie od dnia obowiązywania umowy będzie stosował wzory Potwierdzeń odbioru zgodne z podanym wzorem – Zał. Nr 2 do odpowiedzi.

Sporządziła:
Marta Szymkiewicz

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Kętrzyńskiego
Marta Żylińska

POTWIERDZENIE ODBIORU



datownik placówki
oddawczej

(nazwa i adres adresata przesyłki)

Rodzaj pisma

Nr pisma

z dnia

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że
wyżej wymienioną przesyłkę odebrałam/em

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

(nazwa i adres nadawcy przesyłki)

WA Olsztyn



2 900002 002101 2
KWA-53P
Wydawnictwo Akcyjnowe S.A. Olsztyn, ul. Żelazna 3, tel. 89 532 52 13

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23)

1. Przesyłkę nr doręczono **

- adresatowi osobie uprawnionej do odbioru
- dorosłemu domownikowi sąsiadowi
- 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**

- w oddawczej skrytce pocztowej adresata na drzwiach mieszkania / biura adresata
- w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórnie zawiadomienie w dniu

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2**

- adresatowi pełnomocnikowi adresata przedstawicielowi ustawowemu
- osobie uprawnionej do odbioru osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż **

- adresat odmówił przyjęcia niedostateczny adres
- adresat nie podjął przesyłki w terminie
- adresat zmarł z innych przyczyn (prosić jakie)

** zaznaczyć właściwy kwadrat
** niepotrzebnie skreślić

..... (data i podpis doręczającego / wydającego)

Xa.Nr 1 do zapytania

Łai. Nr 2 do zapytania



2 500040 002118 1
K&S S.p.A. Wydział Informatyki Akcydensów S.A. Ciepły, ul. Żelazna 2, tel. 89 533 52 13

POTWIERDZENIE ODBIORU

Datownik placówki oddawczej

Oznaczenie rodzaju pisma:
Numer pisma:
Z dnia:
Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.)

Datownik placówki nadawczej

Potwierdzam odbiór przesyłki listowej Nr

(oznaczenie adresata przesyłki)

(data i czytelny podpis odbiorcy)

- Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono
 - adresatowi
 - dorosłemu domownikowi, pełnomocnikowi adresata, przedstawicielowi ustawowemu, sąsiadowi, dozorczy domu*, który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata).
- Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w PP (zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tej PP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata).
- Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu (data awizowania przesyłki)
- Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:
 - odmówił przyjęcia zmarł pod wskazanym adresem jest nieznan wyprowadził się
 - nie odebrał awizowanej przesyłki (data zwrotu, przesyłki)

*) właściwe zaznaczyć

(data i podpis odczytującego / wydającego)

WA Olsztyn

(oznaczenie i adres nadawcy)