



## MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

41-250 CZELADŹ; UL. 17 LIPCA 27

tel. (032) 265-14-42, (032) 265-68-11

[www.mops.czeladz.pl](http://www.mops.czeladz.pl), e-mail: [mops@mops.czeladz.pl](mailto:mops@mops.czeladz.pl)

Czeladź, 09.12.2019r

Zamawiający informuje, iż w dniu 06.12.2019r. wpłynęło zapytanie treści zawartej w zaproszeniu do składania ofert na usługi społeczne na podstawie przepisów art. 138"o" ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych zwanej dalej „ustawą Pzp” poniżej kwoty 750 000 euro.

Zamówienie na: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, ul. 17 Lipca 27, 41-250 Czeladź w okresie od 01.01.2020r do 31.12.2020r”.

### I. Istotne postanowienia umowy pkt.10

Zamawiający określił :

10. Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Zamawiający będzie również nadawał przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, które zapewni we własnym zakresie.

#### Pytanie 1.

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

Wyprodukowano w 20... roku. Termin trwałości Mieju 2 lata.

Adresat przesyłki

**POTWIERDZENIE ODBIORU**  
Wypełnia Nadawca przesyłki

-      
kod pocztowy miejscowość Numer nadawczy

Data i miejsce nadawstwa

przesyłka polecona  
 przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością  
 paczka pocztowa  
 przesyłka pobraniowa  
 kwota przekazu  
 przesyłka .....

ZWRÓCIĆ DO:

-      
kod pocztowy miejscowość



Czy zamawiający akceptuje powyższy wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru jako standardowe potwierdzenie odbioru, które winien dostarczać sukcesywnie Wykonawca?

Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia wskazuje, że będzie nadawał również przesyłki zgodnie

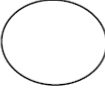
z KPA oraz Ordynacją Podatkową do których będzie dołączał zwrotne potwierdzenia odbioru. Stosowanie przez nadawców w obrocie pocztowym różnorodnych formularzy potwierdzenia odbioru wpływa na obniżenie jakości świadczonych usług pocztowych, a także na koszty związane z procesem ich opracowywania, dlatego też druki potwierdzenia odbioru funkcjonujące w obrocie pocztowym muszą spełniać zarówno określone wymagania techniczne, jak również zapisy na formularzu merytoryczne wynikać z obowiązujących przepisów prawa.

Zgodnie z § 13 ust. 4 Regulaminu świadczenia usług powszechnych Poczta Polska dopuszcza do stosowania przez klientów formularze własnego nakładu, bez konieczności ich zatwierdzania, jeżeli ich wzory są umieszczone na stronie [www.poczta-polska.pl](http://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.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl). 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.

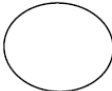
Załączamy wzory obowiązujących druków potwierdzenia odbioru w poszczególnych rodzajach postępowania.

## Postępowanie Administracyjne:

<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)		

<b>Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.</b>		
<b>– Kodeks postępowania administracyjnego</b>		
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"/> 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 <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>

## Postępowanie Podatkowe

<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)		

<b>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</b>	
1. Przesyłkę nr ..... doręczono <sup>?)</sup> :	
<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	
..... (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	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej 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	z innych przyczyn .....
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	(podać jakie)
<sup>?)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat	.....
<sup>?)</sup> niepotrzebne skreślić	(data i podpis doręczającego/wydającego <sup>?)</sup> )

## **Odpowiedź :**

Zamawiający wyraża zgodę. Wzór druku spełnia wymagania formalno - prawne określone przepisami w tym zakresie obowiązującymi.

## **II. Istotne postanowienia umowy pkt.21 oraz projekt umowy § 3 pkt 5**

Zamawiający określił termin płatności:

21. Płatność za wykonane usługi pocztowe dokonywane będzie:

a) w formie płatności „z dołu”, w kwocie równej sumie jednostkowych opłat, stwierdzonej na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, w miesięcznym okresie rozliczeniowym, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Wykonawca wystawi fakturę VAT w terminie 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego z terminem płatności wynoszącym 30 dni,

liczonym od daty wystawienia faktury. Na przelewie Zamawiający określi tytuł wpłaty – wpłata za fakturę nr..... Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy. O zmianie rachunku bankowego Wykonawca zawiadomi niezwłocznie Zamawiającego.

### **Pytanie 2.**

Czy ze względu na obowiązujące regulacje wewnętrzne u Wykonawcy i ze względu na fakt, iż poniższa propozycja zapewnia wystarczający czas na dokonanie płatności, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany zapisu o terminie płatności na:

„Termin płatności - 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury VAT pod warunkiem, że doręczenie przesyłki z fakturą do siedziby Zamawiającego nastąpi w ciągu 4 dni roboczych od dnia jej wystawienia.

W przeciwnym wypadku termin płatności faktury wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu przesyłki z fakturą.

### Odpowiedź:

Zamawiający wyraża zgodę

### **III. projekt umowy § 3 pkt 10**

Zamawiający określił :

10. Strony ustalają, że faktury VAT będą wystawiane i przesyłane na adres Zamawiającego wskazany w preambule umowy

### **Pytanie 3.**

Wykonawca posiada możliwość przesyłania faktur w formie elektronicznej. Czy Zamawiający wyraża zgodę na przesłanie faktury w takiej formie? Jeżeli tak, to czy Zamawiający uzupełni treść umowy o zapis:

- 1) Zamawiający oświadcza, że zezwala na przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formacie PDF,
- 2) Wykonawca zobowiązuje się przysyłać faktury (oraz faktury korygujące i duplikaty faktur) drogą elektroniczną w formacie PDF.
- 3) Wykonawca oświadcza, że faktury będą przesyłane z następującego adresu e-mail:  
.....@poczta-polska.pl
- 4) Zamawiający oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania faktur jest:  
.....@.....
- 5) Strony zobowiązują się co najmniej na trzy dni przed zmianą danych określonych w pkt 3-4 poinformować o tym drugą Stronę drogą elektroniczną. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy,
- 6) Zamawiający zobowiązuje się do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzania otrzymania

wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji lub przekazywania każdorazowo na adres Wykonawcy wskazany w pkt 3, informacji zwrotnej potwierdzającej odbiór faktury. Informacja zwrotna potwierdzająca odbiór faktury, będzie zawierała datę otrzymania faktury przez Zamawiającego, przez którą rozumieć należy datę wpływu faktury na adres skrzynki pocztowej Zamawiającego wskazanej w pkt 4,

- 7) Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się przechowywać egzemplarze faktur w formie papierowej lub elektronicznej do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych,
- 8) Nadawca jest uprawniony do cofnięcia zgody na przesyłanie przez Wykonawcę faktur w formie elektronicznej. W przypadku cofnięcia zgody, kolejne faktury będą wystawiane przez Wykonawcę w formie papierowej, począwszy od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Wykonawca otrzyma oświadczenie o cofnięciu zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej. Wykonawca ma prawo do wystawiania i przesyłania faktur w formie papierowej w przypadku, gdy konieczność taka wynikać będzie z braku możliwości przesłania faktury w formie elektronicznej,
- 9) Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt 1 może nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej.”?

**Odpowiedź:**

Zamawiający wyraża zgodę.

**Pytanie 4.**

Wykonawca zwraca się do Zamawiającego z propozycją dopuszczenia możliwości świadczenia usług w zakresie ich przyjmowania z wykorzystaniem systemu informatycznego, który automatycznie dopuszcza możliwość korzystania z internetowej aplikacji elektronicznej. Aplikacja dokonuje automatycznego przekazywania i odbierania plików z informacjami o zarejestrowanych usługach, komunikując się bezpośrednio z placówką pocztową wskazaną w umowie. Czy Zamawiający wyraża zgodę na wykorzystanie powyższej aplikacji przy świadczeniu usług?

**Odpowiedź:**

Zamawiający nie wyraża zgody.

W związku z powyższym Zamawiający dokonuje modyfikacji zaproszenia do składania ofert z dnia 03.12.2019.

**ZASTĘPCA DYREKTORA  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZELADZI  
mgr Krzysztof Leśniak**