

# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn

Tel. +48 89 752 05 20, Fax+48 89 752 05 31; www.miastoketrzyn.pl; e-mail: umketrzyn@masieketrzyn.pl

Kętrzyn, dnia 29.09.2020r.

Zamawiający:  
Gmina Miejska Kętrzyn  
ul. Wojska Polskiego 11  
11-400 Kętrzyn

## Do wszystkich Wykonawców postępowania nr SO.271.27.2020

znak: **SO.271.27.2020**

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr **SO.271.27.2020** prowadzonego w oparciu o art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych " *Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Urzędu Miasta Kętrzyn*"

## WYJAŚNIENIA nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu

W nawiązaniu do prowadzonego przez Zamawiającego Gminę Miejską Kętrzyn postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi realizowanego w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) " **Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Urzędu Miasta Kętrzyn**", znak postępowania **SO.271.27.2020** oraz w związku z zapytaniami Wykonawcy biorącego udział w przedmiotowym postępowaniu Zamawiający udziela następujących wyjaśnień:

### Pytanie 1

Zamawiający w załączniku nr 5 do ogłoszenia o zamówieniu (wzór umowy) w **§ 2 ust. 3** zawarł zapis:

„ Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego w godzinach  
od 8.00 do 10.00”.

Wykonawca zwraca uwagę że, przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek.

W definicji usługi pocztowej (art. 2 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe) nie mieści się doręczanie przesyłek – opłaconych przez nadawców i nadchodzących do Zamawiającego.

Czy w związku z powyższym Zamawiający dopuszcza wykreślenie wskazanych zapisów o godzinie doręczania przesyłek i potwierżeń odbioru, ponieważ zapisy dotyczące terminów doręczania przesyłek pocztowych (wskaźniki czasu przebiegu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym) uregulowane są Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego oraz w ustawie Prawo pocztowe?

### Odpowiedź na pytanie 1

Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany zapisów dotyczących doręczania przesyłek i potwierżeń odbioru o których mowa w zapytaniu. Przesyłki muszą być dostarczane w godzinach porannych ze względu na dużą liczbę spraw załatwianych zgodnie z terminami zawartymi w KPA.

### Pytanie 2

Wykonawca wnosi o zmianę zapisu dotyczącego odwołania do właściwego § wskazanego w załączniku nr 5 do ogłoszenia o zamówieniu (wzór umowy) **§ 3 ust. 3**

**Z :**

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 §10 ust. 2.

**NA:**

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. 4)**

### **Odpowiedź na pytanie 2**

Zamawiający wyraża zgodę na zmianę zapisu dotyczącego odwołania do właściwego &, który otrzymuje następujące brzmienie:

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. 4)**

### **Pytanie 3**

W projekcie umowy- załącznik nr 5 w **§ 4 ust.2 Zamawiający** określa warunki płatności, wskazując niestosowany u Wykonawcy termin płatności faktury jako 30 dni od daty wystawienia oryginału prawidłowo wystawionej faktury VAT.

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.

***Czy w związku z powyższym Zamawiający zaakceptuje inny niż określony przez Zamawiającego termin płatności tj.***

***„ 21 dni od daty wystawienia faktury VAT”***

### **Odpowiedź na pytanie 3**

Zamawiający dopuszcza wprowadzenie zmiany w § 4 ust. 2 dotyczącej terminu płatności z 30 na 21 dni od daty wpływu do siedziby Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury VAT”

### **Pytanie 4**

Zamawiający w załączniku nr 5 do ogłoszenia o zamówieniu (wzór umowy) w **§ 4 ust. 6** określa, iż: Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego. Pragniemy zwrócić uwagę na fakt, że takie określenie momentu zapłaty nie pozwala Wykonawcy swobodnie dysponować środkami za wykonane usługi — co jest niezgodne z orzecnictwem sądów w tej sprawie oraz uniemożliwia Wykonawcy monitorowanie terminowości płatności za świadczone usługi oraz naliczanie ewentualnych odsetek za zwłokę. Termin zapłaty należności cywilnoprawnych reguluje art. 454 Kodeksu cywilnego, który regulując miejsce wykonania zobowiązania traktuje także o chwili spełnienia świadczenia, co nie budzi wątpliwości chociażby ze względu na orzecznictwo Sądu Najwyższego. W przypadku zobowiązań cywilnoprawnych zasadą jest, że zapłata dokonana jest dopiero z chwilą uznania rachunku bankowego wierzyciela, co gwarantuje m.in. prawidłowe monitorowanie rozliczania stron.

Czy ze względu na to, że faktyczną możliwością dysponowania środkami jest data ich wpływu na rachunek Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza zmianę określenia dnia zapłaty według powszechnie stosowanej formy w obrocie gospodarczym na:

**„Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Wykonawcy”?**

### **Odpowiedź na pytanie 4**

Zamawiający nie zgadza się na zmianę zapisów proponowanych przez Wykonawcę.

### **Pytanie 5**

Zamawiający w załączniku nr 5 do ogłoszenia o zamówieniu (wzór umowy) w **§ 4 ust. 6** określa, iż: „.....Jeśli przesyłki pocztowe (w szczególności kurierskie) oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

Jeśli chodzi o przesyłki kurierskie – Wykonawca zapewnia koperty na dokumenty do 1 kg.

### **Odpowiedź na pytanie 5**

Przytoczony w zapytaniu § 4 ust. 6 u Zamawiającego ma następujące brzmienie:

„Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego”  
W związku z powyższym proszę o sprecyzowanie pytania.

#### **Pytanie 6**

Przewidziane w załączniku nr 5 do ogłoszenia o zamówieniu (wzór umowy) § 7 ust. 3.i 4. –kara umowna jest nieadekwatna w kontekście potrzeb i interesu Zamawiającego, charakteru świadczonych usług, a także ilości czynności wykonywanych przez Wykonawcę przy realizacji zamówienia.

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

**dodanie pkt. 4a**

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

#### **Odpowiedź na pytanie 6**

Zamawiający przychylił się do wniosku Wykonawcy zawartego w powyższym pytaniu.

#### **Pytanie 7**

Wykonawca wnosi o modyfikację w załączniku nr 5 do ogłoszenia o zamówieniu (wzór umowy) § 8 ust.2 –

**Poprzez zmianę zapisu :**

**2. Zamawiający może wystawić notę obciążeniową z tytułu naliczenia kary płatną 14 od dnia wystawienia po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przy udziale Wykonawcy.**

#### **Odpowiedź na pytanie 7**

Zamawiający zgadza się na zmianę zapisów proponowanych przez Wykonawcę, ale w następującym zakresie - § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Zamawiający ma prawo do potrącenia wartości naliczonych kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przy udziale Wykonawcy”.

#### **Pytanie 8**

**Wykonawca wnosi o zmianę treści w załączniku nr 1 do umowy w dziale V przesyłki kurierskie na:**

**Przesyłki kurierskie Pocztex Ekspres 24** – zgodnie z regulaminem usług pocztowych, który będzie załącznikiem do umowy, przesyłki doręczane są do dwóch dni roboczych po dniu nadania, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy pod warunkiem nadania w miastach wojewódzkich do godziny 17:00 w siedzibie nadawcy lub do godziny 15:00 w pozostałych przypadkach. Przesyłki niestandardowe doręczane są maksymalnie do czwartego dnia roboczego.

#### **Odpowiedź na pytanie 8**

Zamawiający wyraża zgodę na zmianę treści w załączniku nr 1 do umowy w dziale V przesyłki kurierskie, który otrzymuje brzmienie:

„1) Przesyłki kurierskie – przesyłki doręczane do dwóch dni roboczych po dniu nadania, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy pod warunkiem nadania w miastach wojewódzkich do godziny 17:00 w siedzibie nadawcy lub do godziny 15:00 w pozostałych przypadkach. Przesyłki niestandardowe doręczane maksymalnie do czwartego dnia roboczego.”

#### **Pytanie 9**

**Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu przewiduje nadawanie przesyłek z usługą komplementarną potwierdzenie odbioru.**

*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](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 Polska 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/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 noszone kolorem niebieskim lub czarnym.

**POTWIERDZENIE ODBIORU**  
*Wypełnia Nadawca*

**Adresat przesyłki/kwoty przekazu**

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

Numer nadawcy: .....

.....  
.....

kod pocztowy miejscowość

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY:

.....  
.....

przesyłka polecona  
 przesyłka listowa z zalecaną wartością  
 paczka pocztowa  
 kwota przekazu  
 przesyłka .....

-

.....  
.....

kod pocztowy miejscowość

Wypodatkowano w 20... roku, Termin Inwencji Miejsi 2 Miejsi.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem  
odbior przesyłki / kwoty przekazu

.....  
(data i podpis odbiorcy)

.....  
.....

.....  
(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

Pasek Kleju

Pasek Kleju

Poczta Polska

- ✓ **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;

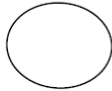
- 15 mm od dolnego brzegu.

### 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)		

<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"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<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\*:
  - 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:

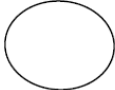
- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

**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)		

<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> <p><input type="checkbox"/> adresatowi                      <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi                      <input type="checkbox"/> dozorczy</p> <p><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru                      <input type="checkbox"/> sąsiadowi                      <input type="checkbox"/> zarządcy domu</p> <p><input type="checkbox"/> prokurentowi</p>	<p>.....</p> <p>(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>
<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>(nazwa placówki pocztowej)</p> <p><input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata                      <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata</p> <p><input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata                      <input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata</p>	
<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> <p><input type="checkbox"/> adresatowi                      <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata                      <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</p> <p><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru                      <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</p>	
<p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>*)</sup>:</p> <p><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia                      <input type="checkbox"/> niedostateczny adres</p> <p><input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie</p> <p><input type="checkbox"/> adresat zmarł                      z innych przyczyn .....</p> <p style="text-align: right;">(podać jakie)</p>	
<p><sup>*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p><sup>**)</sup> niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego<sup>**)</sup></p>	

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym**

**Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m<sup>2</sup> 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).



**Odpowiedź na pytanie 9**

Zamawiający zapoznał się ze wzorami potwierdzeń odbioru.



**Pytanie 10**

Czy Zamawiający w drodze wyjątku, dopuszcza ewentualną możliwość przesłania oferty w formacie PDF na wskazany adres mailowy Zamawiającego w związku z ograniczeniami wprowadzonymi przez Rząd RP ze względu na epidemię koronawirusa?

**Odpowiedź na pytanie 10**

Zamawiający modyfikacją nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu z dnia 29.09.2020r. przedłużył termin składania ofert do dnia 06.10.2020r. do godz. 13.00. W związku z przedłużeniem terminu składania ofert, Zamawiający pozostawia wymóg złożenia oferty w formie pisemnej.

W przypadku złożenia oferty przez pełnomocnika Zamawiającego, wymagane jest załączenie do oferty (formularz oferty oraz formularz cenowy), poza dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w postępowaniu, również pełnomocnictwa, które winno być złożone w oryginale lub poświadczonej notarialnie kopii pełnomocnictwa.

Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie skanu oferty w formacie pdf (postać elektroniczna oferty).

Z poważaniem

**Burmistrz Miasta  
(-) Ryszard Niedziółka**