

Opoczno, dnia 14.05.2020r.

OOR.240-2/2020

Dotyczy postępowania:

„Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie”

Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie informuje, że w w/w postępowaniu do Zamawiającego wpłynęły zapytania od Wykonawcy dotyczące treści Zaprośzenia do składania ofert:

### **Pytanie 1.**

Zamawiający w Formularzu cenowym określa charakterystykę przesyłek listowych w obrocie krajowym, które rozumie pod pojęciem m.in.: przesyłki zwykłe ekonomiczne, przesyłki zwykłe priorytetowe, przesyłki polecane ekonomiczne i priorytetowe oraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a także zwroty przesyłek wg wskazanej wagi jednostkowej w gramach.

Od 1 kwietnia 2019r. obowiązuje nowy cennik usług powszechnych zatwierdzony przez Prezesa Komunikacji Elektronicznej, do stosowania którego wobec swoich klientów, Wykonawca jako operator wyznaczony jest zobowiązany.

Zasadniczą zmianą w Cenniku usług powszechnych jest zmniejszenie liczby pozycji cennikowych w przesyłkach listowych w obrocie krajowym z dotychczasowych 12 do 6. Ma to na celu uproszczenie cennika oraz zapewnienie większej przejrzystości.

Dotychczas, cena usługi listowej w obrocie krajowym uzależniona była od następujących parametrów:

- masa (trzy przedziały wagowe: do 350g; ponad 350g – 1000g; ponad 1000g – 2000g),
- gabaryt (dwie wielkości przesyłki – A i B),
- kategoria czasu doręczenia (Ekonomiczna i Priorytetowa).

W aktualnym cenniku zrezygnowano z gabarytów A i B i wprowadzono nowe formaty dla przesyłek listowych w obrocie krajowym. Cena usługi listowej nierejestrowanej, polecanej i wartościowej uzależniona będzie głównie od dwóch parametrów:

- kategoria czasu doręczenia (Ekonomiczna i Priorytetowa).
- format przesyłek:
  - S – maksymalny wymiar koperty C5 (162 × 229 x 20mm) do 500g,
  - M – maksymalny wymiar koperty C4 (229 × 324 x 20mm) do 1000g,
  - L – ponad wymiar koperty C4, (suma wymiarów nie może przekroczyć 900mm, przy czym długość nie może być, większa niż 600mm) - do 2000g.

W związku z powyższym Wykonawca zwraca się do Zamawiającego z prośbą o dostosowanie zapisów zamówienia do nowego sposobu określania rozmiaru przesyłek listowych w obrocie krajowym oraz dokonanie odpowiednich zmian w formularzu cenowym.

Pozostawienie zapisów w formie obecnej nie daje Wykonawcy możliwości wycenienia pozycji w najkorzystniejszym dla Zamawiającego wariantcie cenowym. Obecnie przesyłki listowe określone przez Zamawiającego wycenione zostaną zgodnie z formatem S, M lub L ze względu na masę. Taki sposób wyceny przesyłek, może w sposób sztuczny zawyżyć wartość Zamówienia, a tym samym zakłócić konkurencyjność oferty Wykonawcy. W przypadku wpłynięcia w postępowaniu wyłącznie oferty Wykonawcy wycena zgodna z charakterystyką przesyłek wskazaną przez Zamawiającego może doprowadzić do znacznego przekroczenia budżetu Zamawiającego, co w konsekwencji może skutkować unieważnieniem postępowania.

### **Odpowiedź:**

Zamawiający określa wymiary przesyłek listowych w obrocie krajowym następująco:

Format S to przesyłki o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm,

Format M to przesyłki o wymiarach:

Minimum wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,

Format L to przesyłki o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

Maksimum - suma długości, szerokości i wysokości nie może przekroczyć 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm

### **Pytanie 2.**

Zamawiający w załączonym do Zaproszenia do składania ofert wzorze umowy § 8 ust. 6 określił, iż „Płatności za wykonane usługi będą następować w terminie .... dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę”.

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 terminu płatności za zrealizowane usługi pocztowe wg. proponowanego zapisu: „(...) wynagrodzenie Wykonawcy będzie uiszczane przez Zamawiającego z dołu, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr ..... w terminie 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 VAT wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu przesyłki z fakturą.”?

Ponadto przypominamy, iż przepisy prawa nie przewidują instytucji „prawidłowej” faktury VAT. Ustawa o podatku od towarów i usług w art. 106e wymienia niezbędne elementy, która musi zawierać faktura.

W przypadku błędów lub braków w fakturze podatnik zobowiązany jest zgodnie z art. 106j wystawić fakturę korygującą bądź notę korygującą – zgodnie z art. 106k.

Faktura korygująca/nota księgową nie dokumentuje odrębnego, niezależnego zdarzenia gospodarczego, lecz odnosi się ściśle do stanu zaistniałego w przeszłości. Punktem odniesienia do faktury korygującej/noty księgowej jest zatem faktura pierwotna. W związku z tym należy przyjąć kurs waluty z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury pierwotnej. Faktura korygująca/nota księgową powinna bowiem oprócz elementów korygowanych odzwierciedlać stan, w którym była wystawiona faktura pierwotna. Powyższe potwierdza stanowisko Dyrektora Izby Skarbowej w Katowicach w interpretacji. W świetle powyższych uwag stwierdzić należy, że brak jest podstaw do wprowadzenia pojęcia prawidłowości faktury, a ewentualny błąd bądź brak w jej treści nie może mieć wpływu na umowny termin płatności.

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, że termin płatności faktur (T) będzie jednym z kryteriów dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

Jednocześnie Zamawiający zmienia treść zaproszenia do składania ofert – załącznik nr 2 Projekt umowy poprzez zmianę § 8 ust. 6. W związku z powyższym § 8 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

§ 8 ust. 6. Płatności za wykonane usługi będą następować w terminie ..... dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury, przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę.

### **Pytanie 3.**

Zamawiający w załączonym do Zaproszenia do składania ofert wzorze umowy § 8 ust. 11. wskazał, że "Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień 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 orzecznictwem sądów w tej sprawie oraz uniemożliwia Wykonawcy monitorowanie terminowości płatności za świadczone usługi oraz naliczanie ewentualnych odsetek za zwłokę. Termin zapłaty należności cywilnoprawnych reguluje rt. 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: „Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu na rachunek bankowy Wykonawcy”?

Odpowiedź:

Zamawiający przychyliła się do proponowanej zmiany. Zamawiający zmienia treść zaproszenia do składania ofert – załącznik nr 2 Projekt umowy poprzez zmianę § 8 ust. 11. W związku z powyższym § 8 ust. 11 otrzymuje brzmienie: „Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu na rachunek bankowy Wykonawcy”.

#### **Pytanie 4.**

Wykonawca zwraca się do Zamawiającego z propozycją dopuszczenia możliwości otrzymywania faktur w formie elektronicznej ?

Powyższe zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. z 2011 r. Dz. U. Nr 177 poz 1054 z późn. zm.), i wówczas odbiorca akceptuje przesyłanie mu przez Wystawcę faktur w formie elektronicznej, zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Ilekroć wówczas w umowie jest mowa o fakturze, rozumie się przez to również fakturę korygującą, duplikat faktury, duplikat faktury korygującej.
2. Przesyłanie faktur odbywać się będzie w formacie pliku PDF.
3. Wiadomości mailowe w temacie maila będą zawierały nr przesyłanej faktury tj. odpowiednio zapisy: eFaktura nr: xxxxxxxxxxxxxx dla umowy ID: xxxxxx
4. W jednej wiadomości mailowej może być wysłana jedna faktura. Dopuszcza się przesyłanie faktur wielostronicowych o ile zostaną wysłane w formie jednego pliku. Dodatkowe dokumenty (np. specyfikacje, noty) przesyłane będą w formie osobnych plików.
5. 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: .....
6. W przypadku zmiany adresów wskazanych pkt 5, strony zobowiązują się do poinformowania się o dokonanych zmianach w formie pisemnej.
7. 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.
8. Odbiorca – Zamawiający zobowiązuje się:
  - a. do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postawie autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzania otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji, lub
  - b. przekazywania każdorazowo na adres Wystawcy wskazany w pkt 5, informacji zwrotnej potwierdzającą 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 5.

9. W przypadku wystąpienia przeszkód formalnych lub technicznych uniemożliwiających przesłanie faktur w formie elektronicznej, wówczas faktury zostaną przesłane w formie papierowej.
10. 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, w którym otrzymał powiadomienie Odbiorcy o wycofaniu akceptacji.

Odpowiedź:

Zamawiający przychyliła się do proponowanej zmiany. Zamawiający zmienia treść zaproszenia do składania ofert – załącznik nr 2 Projekt umowy poprzez dodanie w § 8 ust. 5.1 do 5.10. W związku z powyższym § 8 ust. 5.1 do 5.10 otrzymują brzmienie:

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

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

5.3. Wiadomości mailowe w temacie maila będą zawierały nr przesyłanej faktury tj. odpowiednio zapisy: eFaktura nr: xxxxxxxxxxxx dla umowy ID: xxxxxx

5.4. W jednej wiadomości mailowej może być wysłana jedna faktura. Dopuszcza się przesyłanie faktur wielostronicowych o ile zostaną wysłane w formie jednego pliku. Dodatkowe dokumenty (np. specyfikacje, noty) przesyłane będą w formie osobnych plików.

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

- Wystawcy z następującego adresu mailowego:.....
- Odbiorcy na następujący adres mailowy: .....

5.6. W przypadku zmiany adresów wskazanych ust. 5.5, strony zobowiązują się do poinformowania się o dokonanych zmianach w formie pisemnej.

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

5.8. Odbiorca – Zamawiający zobowiązuje się:

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

b. przekazywania każdorazowo na adres Wystawcy wskazany w ust. 5.5, informacji zwrotnej potwierdzającą 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 ust 5.5.

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

5.10. Akceptacja wyrażona w niniejszej umowie 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, w którym otrzymał powiadomienie Odbiorcy o wycofaniu akceptacji.

**Pytanie 5.**

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:

Na obecną chwilę Zamawiający nie dopuszcza możliwości świadczenia usług w zakresie ich przyjmowania z wykorzystaniem systemu informatycznego. Zamawiający rozważy taką możliwość w przyszłości, po zapoznaniu się z zaproponowaną aplikacją.

**Pytanie 6.**

Mając na uwadze iż w ramach realizacji przedmiotu zamówienia istnieje możliwość wystąpienia przesyłek listowych, w przypadku których dla wywołania określonych w przepisach skutków konieczne jest pośrednictwo operatora wyznaczonego – np. wymagających zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt. 2 KPA, Wykonawca informuje, że w celu podniesienia jakości świadczonych usług oraz zabezpieczenia interesów Klientów mających prawo nadawania przesyłek wymagających wywołania skutków dla przesyłek specjalnych, Wykonawca ujednolicił formularze potwierdzeń odbioru będących w obrocie pocztowym, stosowanych do przesyłek nadawanych wg. wymienionych przepisów.

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 zatwierdzenia, 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.

W związku z tym Wykonawca wnosi o włączenie do ewentualnej umowy jako załączników wzorów formularzy potwierdzeń odbioru, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załącznik do niniejszego pisma.

- Potwierdzenie odbioru na zasadach Kpa,

- Potwierdzenie odbioru na zasadach ordynacji podatkowej.

Uwzględnienia wniosku Wykonawcy jest uzasadnione koniecznością zachowania szczególnych wymagań ustawodawcy w zakresie opracowywania przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych.

**Czy Zamawiający dopuszcza zastosowanie formularzu potwierdzeń odbioru w proponowanym wzorze ?**

Załączniki:

1. Potwierdzenie odbioru na zasadach Kpa – wzór jako załącznik do umowy.
2. Potwierdzenie odbioru na zasadach ordynacji podatkowej - wzór jako załącznik do umowy.

Załącznik nr 1.

do pisma Znak: PS-BI-RSP1-RJSP4/961/GS/20

**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/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.



## POTWIERDZENIE ODBIORU



Adresat przesyłki

datownik placówki oddawczej

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

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"/> 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>)

Załącznik nr 2.  
do pisma Znak: PS-BI-RSP1-RJSP4/961/GS/20

**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/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.

## POTWIERDZENIE ODBIORU



Adresat przesyłki

datownik placówki oddawczej

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

Rodzaj pisma .....

Nr pisma .....

z dnia .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że  
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....  
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

### Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa

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	
<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>)

**Odpowiedź:**

Zamawiający nie stosuje potwierdzenia odbioru na zasadach ordynacji podatkowej.  
Potwierdzenie odbioru na zasadach Kpa stosowane dotychczas przez Zamawiającego wynika z wymogów sądów administracyjnych związanych z postępowaniami odwoławczymi i zostało zatwierdzone przez Wykonawcę, dlatego Zamawiający będzie stosował formularze potwierdzeń odbioru, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej odpowiedzi.

*Jacek Korycki*

radca prawny  
KL-1020

p.o. Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Olkiczu

*mgr inż. Bogdan Kubiszewski*

# POTWIERDZENIE ODBIORU



Data i czytelny podpis nadawcy

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

.....  
.....  
.....  
(oznaczenie i adres nadawcy)

.....  
.....  
.....  
(oznaczenie adresata przesyłki)

Potwierdzam odbiór przesyłki listowej

Data i czytelny podpis nadawcy

Nr. ....



.....  
(data i czytelny podpis odbiorcy)

1. 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, jego biura, innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, w widocznym miejscu, przy wejściu na posesję adresata\*).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w PP ..... w dniu ..... (zawiadomienie o pozostawieniu pisma 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\*).

3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu ..... (data awizowania przesyłki)

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

odmówił przyjęcia     zmarł     pod wskazanym adresem jest nieznany     wyprowadził się,

nie odebrał awizowanej przesyłki .....  
(data zwrotu przesyłki).

\*) właściwe zaznaczyć

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

