



## POWIATOWY URZĄD PRACY

19-400 Olecko, ul. Armii Krajowej 30, tel. 87 5203078, 87 5202533, fax 87 5202746  
e-mail: [biuro@pup.olecko.pl](mailto:biuro@pup.olecko.pl), <http://olecko.praca.gov.pl>

Olecko, dn. 24.05.2019r.

OA.240.1.2019.IW

### Uczestnicy postępowania

#### Dot. Ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku”

Zamawiający informuje, że w prowadzonym postępowaniu wpłynęło zapytanie, na które udziela odpowiedzi jak niżej.

#### Pytanie 1

*Zamawiający w Istotnych dla stron postanowieniach warunków umowy – załącznik nr 5 do Ogłoszenia ust. 2 pkt 17) określił, że:*

*W przypadku przesyłek nadawanych na specjalnych zasadach Zamawiający zobowiązany będzie do używania druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru” własnego nakładu odpowiednich do wykorzystywania w postępowaniach administracyjnych zgodnie z KPA.*

**Wykonawca zwraca uwagę na konieczność uzgodnienia z Wykonawcą wzorów druków postępowania KPA , i ordynacji podatkowej, ponieważ nw. wzory 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 Poczty Polskiej.**

Powołując się na ww. zapis Regulaminu – jeżeli klient zastosuje do nadawanych przesyłek potwierdzenie odbioru zgodne z jednym z nw. wzorów (w tym również zgodnie z wymogami technicznymi), jego zastosowanie nie wymaga zatwierdzenia przez Poczta Polską 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).



## POWIATOWY URZĄD PRACY

19-400 Olecko, ul. Armii Krajowej 30, tel. 87 5203078, 87 5202533, fax 87 5202746  
e-mail: [biuro@pup.olecko.pl](mailto:biuro@pup.olecko.pl), <http://olecko.praca.gov.pl>

„załączniki do umowy wg wzoru:”.

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/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;
- 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.

*\* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*

#### Adres nadawcy przesyłki:

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

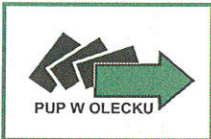
- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

#### 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.*

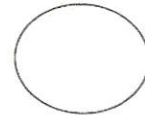
**WAŻNE:** Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.



# POWIATOWY URZĄD PRACY

19-400 Olecko, ul. Armii Krajowej 30, tel. 87 5203078, 87 5202533, fax 87 5202746  
e-mail: [biuro@pup.olecko.pl](mailto:biuro@pup.olecko.pl), <http://olecko.praca.gov.pl>

## 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>:  
adresatowi ..... osobie uprawnionej do odbioru  
dorosłemu domownikowi ..... sąsiadowi  
dozorcy 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)

w oddawczej skrzynce 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 powtórne zawiadomienie w dniu .....

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>\*)</sup>:

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

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>\*)</sup>:

adresat odmówił przyjęcia ..... niedostateczny adres

adresat nie podjął przesyłki w terminie

adresat zmarł

z innych przyczyn .....

(podać jakie)

<sup>\*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat

<sup>\*\*)</sup> niepotrzebne skreślić

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



## POWIATOWY URZĄD PRACY

19-400 Olecko, ul. Armii Krajowej 30, tel. 87 5203078, 87 5202533, fax 87 5202746  
e-mail: [biuro@pup.olecko.pl](mailto:biuro@pup.olecko.pl), <http://olecko.praca.gov.pl>

Załącznik nr ... do Umowy ID nr ...../...

### Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)

#### Wymogi techniczne:

- 5) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>;
- 6) wymiar druku\*:
  - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
  - optymalne wymiary:
    - c) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
    - d) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- \* *wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*
- 7) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 8) 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:

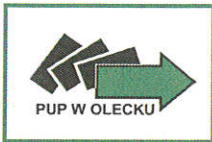
- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

#### 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.

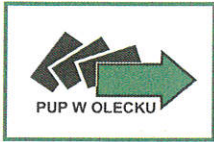


# POWIATOWY URZĄD PRACY

19-400 Olecko, ul. Armii Krajowej 30, tel. 87 5203078, 87 5202533, fax 87 5202746  
e-mail: [biuro@pup.olecko.pl](mailto:biuro@pup.olecko.pl), <http://olecko.praca.gov.pl>

<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> :	
adresatowi ..... dorosłemu domownikowi ..... dozorecy	
osobie uprawnionej do odbioru ..... sasiadowi ..... zarządcy domu	
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)	
w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	na drzwiach mieszkania/biura adresata
w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	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> :	
adresatowi ..... pełnomocnikowi adresata ..... przedstawicielowi ustawowemu	
osobie uprawnionej do odbioru ..... osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż <sup>*)</sup> :	
adresat odmówił przyjęcia ..... niedostateczny adres	
adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn .....
adresat zmarł	(podać jakie)
<sup>*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat	.....
<sup>**)</sup> niepotrzebne skreślić	(data i podpis doręczającego/wydającego <sup>**)</sup>



## POWIATOWY URZĄD PRACY

19-400 Olecko, ul. Armii Krajowej 30, tel. 87 5203078, 87 5202533, fax 87 5202746  
e-mail: [biuro@pup.olecko.pl](mailto:biuro@pup.olecko.pl), <http://olecko.praca.gov.pl>

### Odpowiedź

Zamawiający zastosuje do nadawanych przesyłek potwierdzenie odbioru zgodne z formularzem potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (w tym również zgodnie z wymogami technicznymi), będącym załącznikiem do umowy.

Zamawiający informuje, iż odpowiedzi na pytania stają się integralną częścią postępowania i będą wiążące przy składaniu ofert. Modyfikacje Ogłoszenia nie powodują zmiany terminu składania ofert.

DYREKTOR

*mgr Cezary Górski*