OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
48-231 Lubrza, ul. Wolności 73
tel./fax: 77/407 46 75, 77/407 44 79
NIP 755-13-63-791 REGON 004303647

Lubrza, 29.11.2019 r.

INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW

Dotyczy: zamówienia publicznego na usługi społeczne w trybie zapytania o cenę na zadanie pn. „ Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz paczek pocztowych i ewentualnych ich zwrotów dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrzy przy ul. Wolności 73" zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lubrza (data zamieszczenia: 22.11.2019 r.).

Zamawiający udziela wyjaśnienia na postawione pytania do zapytania o cenę:

1. W treści zaproszenia ofertowego (rozdział II, pkt. 15) oraz we wzorze umowy (§ 5 ust 7) Zamawiający wskazał, że Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek do siedziby Zamawiającego.
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. Zamówieniem objęta jest tylko i wyłącznie korespondencja wychodząca od Zamawiającego. Zwracamy uwagę, że doręczanie korespondencji do Zamawiającego nie jest przedmiotem niniejszego postępowania, a konsekwencją umowy zawartej z nadawcą, natomiast Zamawiający występując w roli adresata nie jest stroną umowy o nadawanie.
Pytanie/wniosek 1. W związku z powyższym Wykonawca wnosi o wykreślenie ww. zapisów dotyczących doręczania przesyłek, co umożliwi Wykonawcy złożenie oferty?
Odpowiedź: Zamawiający wykreśla zapis z treści zaproszenia ofertowego w rozdziale II pkt. 15, a także we wzorze umowy w § 5 ust 7 o brzmieniu:
„Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do siedziby Zamawiającego przesyłek listowych skierowanych do Zamawiającego raz dziennie od poniedziałku do piątku. Zgodnie z Prawem Pocztowym art. 2 ust. 1 pkt 1 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.) „Usługę pocztową stanowi (...) realizowane łącznie lub rozdzielnie przyjmowanie, sortowanie, doręczanie przesyłek pocztowych oraz druków bezadresowych. W związku z powyższym obowiązkiem operatora pocztowego, wynikającym z zapisów ustawy jest doręczenie przesyłek do siedziby zamawiającego nadanych przez adresata nie będącym zamawiającym". „ .

2. Zamawiający we wzorze umowy (§ 5 ust 4) pisze, że przesyłki rejestrowane oraz nierejestrowane nadawane będą na podstawie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek. Odbiór przesyłek (rejestrowanych oraz nierejestrowanych) przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej lub książce elektronicznej.

Pytanie/wniosek 2. W związku z tym, że Zamawiający określi w zaproszeniu ofertowym i we wzorze umowy formę dostarczania przesyłek jako „osobiście", Wykonawca wnosi o zmianę zapisu z „odbiór przesyłek" na zapis „nadanie przesyłek".

Odpowiedź: Zamawiający zmienia zapis w treści zaproszenia ofertowego w rozdziale II pkt 11, a także we wzorze umowy w § 5 ust 4, który otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Przesyłki rejestrowane oraz nierejestrowane nadawane będą na podstawie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek. Nadanie przesyłek (rejestrowanych oraz nierejestrowanych) przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej lub książce elektronicznej".

3. Zamawiający w Załączniku nr 2 – wzór umowy § 6 ust. 2 określa termin płatności faktury jako 14 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury.

Pytanie/wniosek 3. Przepisy prawa nie przewidują instytucji „prawidłowej" faktury VAT. Ustawa o podatku od towarów i usług (Dz.U.2018.0.2174 t.j. - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r.) w art. 106e wymienia jedynie niezbędne elementy, która musi zawierać faktura.

Czy ze względu na obowiązujące regulacje wewnętrzne u Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany zapisu na: w terminie 14 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury VAT?

Odpowiedź: Zamawiający zmienia zapis we wzorze umowy w § 6 ust 2, który otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Zapłata wynagrodzenia za wykonane usługi nastąpi w formie przelewu na rachunek : ..... , w terminie 14 dni od daty wystawionej faktury za usługi wykonane w poprzednim miesiącu".

4. Procesem upraszczającym i przyspieszającym rozliczanie między stronami umowy jest możliwość przesyłania faktur drogą elektroniczną.

Pytanie/wniosek 4. 1. Czy Zamawiający wyraża zgodę na dodanie do wzoru umowy w § 6 ustępu zawierających kolejne uzgodnienia pozwalające na przesyłanie faktur drogą elektroniczną wg. poniższej propozycji:

12. Odbiorca zobowiązuje się:
1) do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzania otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji, lub
2) przekazywania każdorazowo na adres Wystawcy wskazany w pkt 8, informacji zwrotnej potwierdzającej 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 9.

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

Odpowiedź: Zamawiający dopuszcza możliwość na dodanie do wzoru umowy w § 6 ustępu 12 oraz 13, wobec tego § 6 ust. 12 oraz ust. 13 wzoru umowy otrzymują brzmienie:
„ 12. Odbiorca zobowiązuje się:

3) **do aktywowania funkcji generowania informacji zwrotnych w postaci autorespondera i każdorazowego automatycznego potwierdzania otrzymania wiadomości z wykorzystaniem tej funkcji, lub**
4) **przekazywania każdorazowo na adres Wystawcy wskazany w pkt 8, informacji zwrotnej potwierdzającej 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 9.**

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

Pytanie/wniosek 4. 2. Czy Zamawiający wyraża zgodę na zmianę zapisu w § 6 ust. 6 na:

„6. W formacie PDF będą przesyłane drogą elektroniczną również faktury korygujące i duplikaty faktur.
Wiadomości mailowe w temacie maila będą zawierały nr przesyłanej faktury tj. odpowiednio zapisy:
„faktura nr ...", „faktura korygująca nr ...", „duplikat nr ...", „duplikat faktury korygującej nr ...".""

Odpowiedź: Zamawiający zmienia zapis wzoru umowy w § 6 ust. 6 wobec tego § 6 ust. 6 wzoru umowy otrzymuje nowe brzmienie:

„6. W formacie PDF będą przesyłane drogą elektroniczną również faktury korygujące i duplikaty faktur.
Wiadomości mailowe w temacie maila będą zawierały nr przesyłanej faktury tj. odpowiednio zapisy:
„faktura nr ...", „faktura korygująca nr ...", „duplikat nr ...", „duplikat faktury korygującej nr ...".""

5. Zamawiający w Formularzu cenowym nie umieścił usług, z których może skorzystać wg. Umowy oraz treści zaproszenia ofertowego. Wykonawca ma na myśli takie usługi jak przesyłki listowe zagraniczne, zwroty przesyłek, zwroty paczek pocztowych.
Pytanie/wniosek 5. Czy Zamawiający w celu prawidłowego rozliczania usług przez Wykonawcę wprowadzi do § 6 Umowy zapis:
„Zamawiający wyraża zgodę na wycenę usług pocztowych – koniecznych do realizacji umowy a nieuwzględnionych w Formularzu Cenowym – zgodnie z obowiązującymi w dniu nadania usług cennikami Wykonawcy" .
Odpowiedź: Zamawiający dopuszcza możliwość na wprowadzenie zapisu do wzoru umowy w § 6 w ustępie 14, wobec tego § 6 ust. 14 we wzorze umowy otrzymuje brzmienie:

„Zamawiający wyraża zgodę na wycenę usług pocztowych – koniecznych do realizacji umowy, a nieuwzględnionych w Formularzu Cenowym – zgodnie z obowiązującymi w dniu nadania usług cennikami Wykonawcy" .

6. W zawiązku z wyrażaniem przez Zamawiającego, w § 8 wzoru umowy, chęci korzystania z programów rabatowych stosowanych przez Wykonawcę, Wykonawca informuje, że możliwość skorzystania z stosowanych przez niego taryf specjalnych wiąże się, z koniecznością zrealizowania przez klienta szeregu dodatkowych czynności związanych z przygotowaniem lub opracowaniem przesyłek, oraz nadaniem przez klienta określonego wolumenu w okresie miesiąca kalendarzowego.

Klient ubiegający się o zastosowanie taryfy specjalnej.

W przypadku przesyłek nierejestrowanych poza nadaniem określonego wolumenu wymagane jest:

1) maszynowe nanoszenie adresu, zgodne z Polskimi Normami, gwarantujące jego odczytywanie przez czytnik listowych maszyn rozdzielczych,

2) ostemplowanie przesyłek nierejestrowanych datą nadania (odcisk z maszyny do frankowania) lub umieszczenie napisów informujących o odstąpieniu od ich stemplowania i po uzgodnieniu z Wykonawcą naniesienie daty i miejsca nadania,

3) posortowanie przesyłek nierejestrowanych według kategorii na ekonomiczne i priorytetowe,

4) posortowanie przesyłek nierejestrowanych według kodów pocztowych w zakresie uzgodnionym z Wykonawcą, minimum do drugiej cyfry kodu pocztowego,

5) nadanie przesyłek nierejestrowanych w uzgodnionej z Wykonawcą placówce pocztowej nadawczej,

6) sporządzanie przez nadawcę zestawień ilościowo-wartościowych przesyłek nierejestrowanych, według kategorii, rodzajów gabarytów oraz przedziałów wagowych, zgodnie z cennikiem w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla pocztowej placówki nadawczej albo przekazanie ich do pocztowej placówki nadawczej przy wykorzystaniu systemu Elektroniczny Nadawca* albo uzgodnionego z Pocztą Polską formatu elektronicznej książki nadawczej,

7) informowanie placówki pocztowej nadawczej o planowanym nadaniu.

W przypadku przesyłek rejestrowanych miejscowych poza nadaniem określonego wolumenu wymagane jest:

1) wydzielanie przez nadawcę w osobny strumień, na etapie nadawania, przesyłek poleconych miejscowych z całej partii nadawanych przesyłek poleconych,

2) sporządzanie przez nadawcę pocztowej książki nadawczej dla przesyłek poleconych miejscowych (w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla placówki pocztowej nadawczej) albo przekazanie jej przy wykorzystaniu systemu Elektroniczny Nadawca albo uzgodnionego z Wykonawcą formatu elektronicznej książki nadawczej; pocztowa książka nadawcza nie może obejmować przesyłek innych niż przesyłki polecone miejscowe,

3) przekazanie przesyłek poleconych miejscowych do nadania zgodnie z kolejnością wpisów w pocztowej książce nadawczej.

Wykonawca informuje, że rabaty naliczane są niezależnie od siebie.

Pytanie/wniosek 6. W związku z powyższym, czy Zamawiający przewiduje wykonywanie dodatkowych czynności, umożliwiających zastosowanie taryf rabatowych?
Odpowiedź: Zamawiający przewiduje wykonywanie dodatkowych czynności, umożliwiających zastosowanie taryf rabatowych.

7. **Pytanie/wniosek 7.1.** Czy Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu zamówienia przewiduje nadawanie przesyłek wymagających zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt. 2 KPA, art. 12 § 6 pkt. 2 Ordynacji podatkowej lub ewentualnie innych analogicznych przepisów, np. art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego, wobec których dla wywołania określonych w przepisach skutków wymagane jest ich nadanie u operatora wyznaczonego?
Pytanie/wniosek 7.2. Jeśli Zamawiający, przewiduje nadawanie przesyłek wymagających zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt. 2 KPA, art. 12 § 6 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, Wykonawca informuje, że potwierdzenie odbioru do przesyłki doręczanej zgodnie z zastosowaniem przepisu art. 57 par. 5 pkt. 2 KPA oraz art. 12 par. 6 pkt. 2 Ordynacji podatkowej powinny być wykonywane zgodnie z poniższymi warunkami technicznymi:

1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m2
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 napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:
1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
2) 5 mm od prawego brzegu,
3) 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.

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

POTWIERDZENIE ODBIORU

znaczek pocztowy

Adresat przesyłki

.....

.....

.....

Rodzaj pisma .....

Nr pisma .....

z dnia .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że

wydaj wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....

[data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki]

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

.....

.....

.....

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

1. Przesyłkę nr ..... doręczono*):
   - ☐ 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

   ..... a o tym w dniu ..... awizowano zawiadomieniem*):
   [nazwa placówki pocztowej]
   - ☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata
   - ☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata
   - ☐ w wskazanym miejscu (wpisz miejsce na prośbę adresata)
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne 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
   - ☐ nieobecny stały
   - ☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie
   - ☐ adresat zmarł
   - ☐ z innych przyczyn: .....
     (podać jakie)

*) zaznaczyć właściwy kwadrat
**) niepotrzebne skreślić

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

Wzór formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu podatkowym

POTWIERDZENIE ODBIORU

datownik placówki oddawczej

(nazwa i adres adresata przesyłki)

Rodzaj pisma .....

Nr pisma .....

z dnia .....

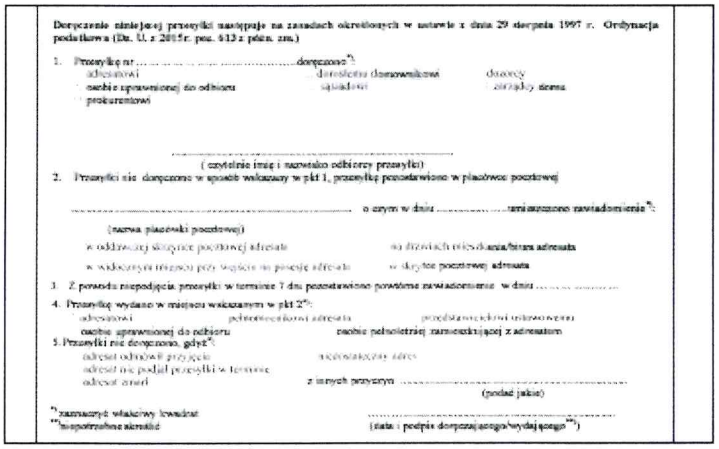
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że

wydaj wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

(nazwa i adres nadawcy przesyłki)

.....

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)



Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.)

1. Przesyłkę nr ..... doręczono*):
adresatowi — dorosłemu domownikowi — dozorcy
osobie uprawnionej do odbioru — sąsiadowi — innej osobie
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 ..... zawiadomiono zawiadomieniem*):
(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*):
adresatowi — pełnomocnikowi adresata — przedstawicielowi ustawowemu
osobie uprawnionej do odbioru — osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż*):
adresat odmówił przyjęcia — nieobjęcia adresu
adresat nie podjął przesyłki w terminie
adresat zmarł — z innych przyczyn .....
(podać jakie)

*) zaznaczyć właściwy kwadrat
**) niepotrzebne skreślić

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

W świetle obowiązujących przepisów operator wyznaczony stosuje jednolite wzory formularzy lub blankietów niezbędnych do świadczenia usług, które są dostępne na stronie www.poczta-polska.pl.

Pytanie/wniosek 7.3. Czy w związku z tym Zamawiający będzie stosował zwrotne potwierdzenia odbioru spełniające wymagania formalne, jakościowe i wagowe opisane powyżej, co wpływa na jakość, a także umożliwia prawidłowe świadczenie usług przez Wykonawcę?

Odpowiedź: Zamawiający będzie nadawał przesyłki wymagające zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt. 2 KPA, art. 12 § 6 pkt. 2 Ordynacji podatkowej lub ewentualnie innych analogicznych przepisów. Zamawiający będzie korzystał z własnych, powszechnie stosowanych przez Urzędy blankietów „ZPO" w postępowaniu administracyjnym spełniające wymagania formalne, jakościowe i wagowe.

8. Cennik Wykonawcy jest skonstruowany w taki sposób, że wymiary listów nierejestrowanych i poleconych krajowych są podzielone na 3 formaty, wg poniższych zakresów wymiarowych:

Format S	**do**	**500 g**
Format M	**do**	**1000 g**
Format L	**do**	**2 000 g**

przy czym:

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 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

Pytanie/wniosek 8. Aby umożliwić Wykonawcy prawidłową wycenę, wnosimy o dostosowanie załącznika nr 3 - Formularz Cenowy, do powyższych wymiarów.
Odpowiedź: Zamawiający w celu prawidłowej wyceny przez Wykonawcę dostosuje załącznik nr 3 - Formularz Cenowy o formaty S, M, L w oparciu o dokładne wymiary.

9. Zamawiający w załączniku nr 3 - Formularz Cenowy, w pozycji 11. „Paczki rejestrowane nie będące przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym (ekonomiczne)", nie określił gabarytu paczek.

WYMIARY PACZEK POCZTOWYCH

Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

MAKSIMUM: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm
MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm

PRZY CZYM:

GABARYT A to paczki o wymiarach:
MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

GABARYT B to paczki o wymiarach:
MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm
MAKSIMUM - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm

Pytanie/wniosek 9. Czy Zamawiający wyraża zgodę na doprecyzowanie w/w pozycji? Powyższe informacje pozwolą Wykonawcy zaproponować optymalną cenę za daną usługę.
Odpowiedź: Zamawiający w celu prawidłowej wyceny przez Wykonawcę dostosuje załącznik nr 3 - Formularz Cenowy o dokładne gabaryty A i B w oparciu o dokładne wymiary dla paczek pocztowych.

10. Zamawiający w załączniku nr 3 - Formularz Cenowy, w pozycji 16. wprowadził usługę: " Usługa "potwierdzenie doręczenia albo zwrotu" paczki rejestrowanej nie będącej paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym".
Pytanie/wniosek 10. Wykonawca informuje, że nie świadczy usługi "potwierdzenie doręczenia albo zwrotu" dla paczek pocztowych w obrocie krajowym, w związku z tym wnosi o wykreślenie w/w usługi z załącznika nr 3 – Formularz Cenowy.
Odpowiedź: Zamawiający wykreśla pozycję w Formularzu Cenowym załącznika nr 3 o brzmieniu:
„ Usługa „potwierdzenie doręczenia albo zwrotu" paczki rejestrowanej nie będącej paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym".

11. W związku z wątpliwościami dotyczącymi treści Zapytania oraz koniecznością pozyskania przez tut. Oddział Poczty Polskiej odpowiednich dokumentów umożliwiających sporządzenie oferty prosimy o zmianę daty składania ofert na 06.12.2019r.

Zamawiający przedłuża termin składania ofert do dnia 06.12.2019 r. do godz. 15.00.

Ocena ofert zostanie dokonana w dniu 09.12.2019 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubrzy
mgr Irena Stabryń