



**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Dąbrowie Górniczej**  
AL. Józefa Piłsudskiego 2  
41-300 Dąbrowa Górnicza  
tel: 32 262-40-40 fax: 32 261-36-94  
www.mops.com.pl sekretariat@mops.com.pl

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:  
DAiO.331.9.2017.DW

Data:  
04.12.2017 r.

### **Wykonawcy zainteresowani udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

Zamawiający informuje, że w związku z wpływieniem zapytania do treści ogłoszenia w postępowaniu prowadzonym na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) pod nazwą „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej**” ZP/9/61U/MOPS/2017

#### **I. Załącznik nr 1, SOPZ, pkt 3:**

Zamawiający określił że:

3. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania poczty przychodzącej i zwrotów (pięć razy w tygodniu) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 – 10.00, do siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zlokalizowanej w Dąbrowie Górniczej przy A. J. Piłsudskiego 2.

**Pytanie 1:** Wykonawca informuje, że doręczanie korespondencji do Zamawiającego nie jest przedmiotem postępowania, a obowiązkiem ustawowym Wykonawcy jako operatora wyznaczonego i dotyczy przesyłek nadanych za jego pośrednictwem. Dodatkowo zwracamy uwagę, że doręczenie przesyłki jest konsekwencją umowy zawartej z Nadawcą w chwili jej nadania, natomiast Zamawiający występuje w tym wypadku w roli adresata i nie jest stroną umowy o nadawanie. Wobec powyższego Wykonawca prosi o wykreślenie powyższego zapisu, gdyż nie stanowi to przedmiotu umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

#### **Odpowiedź 1:**

Mając na uwadze, iż ofertę mogą złożyć różni Wykonawcy w tym również tacy, którzy bezpośrednio nie będą podlegali przepisom ustawy Prawo pocztowe, Zamawiający nie wyraża zgody na wykreślenie powyższego zapisu. Ponadto zakres przedmiotu zamówienia określa Zamawiający, a Wykonawca składając ofertę przyjmuje go do realizacji, należy również nadmienić, iż w przypadku zwrotów przesyłek nadanych przez MOPS, „Nadawcą” jest Zamawiający.

#### **II. Załącznik nr 1-SOPZ pkt 16, załącznik nr 4-projekt umowy, § 3 pkt 23: Druk potwierdzenia odbioru:**

Zamawiający określił że:

16. Druk „Potwierdzenie odbioru” ma spełniać odpowiednie wymagania, tak aby wywrzeć skutki doręczenia określone w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), Kodeksu postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1822).

**Pytanie 2:** W świetle obowiązujących przepisów operator wyznaczony stosuje jednolite wzory formularzy lub blankietów niezbędnych do świadczenia usługi „zwrotnego potwierdzenia odbioru”.

Wyrodkowane w 20... roku, Termin trwałości kleju 2 lata.

**Adresat przesyłki**

.....  
 .....  
 .....  
 kod pocztowy miejscowość

**POTWIERDZENIE ODBIORU**  
*Wypełnia Nadawca przesyłki*

Numer nadawczy

.....  
 ZWRÓCIĆ DO:  
 .....  
 .....

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

.....  
 kod pocztowy miejscowość

.....  
 Datownik plądowniki nadawczej


Pasek kleju

Potwierdzam własnoręcznym podpisem odbiór przesyłki / kwoty przekazu

.....  
 (data i podpis odbiorcy)

.....  
 .....

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

Poczta  Polska

pp S.A. nr 24

.....  
 Datownik plądowniki oddawczej

Pasek kleju

Prosimy o potwierdzenie czy wzory druków potwierdzania odbioru, które Zamawiający zamierza wykorzystywać spełniają wymagania formalno-prawne określone przepisami w tym zakresie obowiązującymi (w zał. wzór potwierdzenia odbioru dla przesyłek doręczanych w trybie KPA oraz Ordynacji podatkowej).

Wprowadzanie do obiegu pocztowego potwierdzenia odbioru własnego nakładu niezgodnego z w/w dokumentami wpływa na pogorszenie jakości usług, a także na wzrost kosztów procesu technologicznego oraz **uniemożliwia prawidłowe świadczenie usługi.**

**Odpowiedź 2:**

Zapisy w pkt. 9 i 16 "Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia" (zał. nr 1 do ogłoszenia) wskazują, że obowiązek wykorzystania druków "Potwierdzenie odbioru" spełniających wymagania formalno-prawne określone przepisami w tym zakresie obowiązującymi spoczywa na Wykonawcy. Jednocześnie Zamawiający informuje, że do chwili obecnej stosowane były druki zgodne ze wzorami załączonymi do pisma.

### **III. Załącznik nr 4 do Ogłoszenia, PROJEKT UMOWY, § 3 pkt 6., 6.1, 6.2.:**

Zamawiający określił, że:

6. Adresy i godziny otwarcia placówek w obszarach Gminy Dąbrowy Górniczej, w których klienci MOPS będą mogli odbierać przesyłki awizowane (zgodnie z deklaracją ofertową):

a) .....

6.1. Wykonawca musi dysponować placówkami, o których mowa powyżej przez cały okres obowiązywania umowy. Zamawiający dopuszcza zmianę adresu placówek w obrębie danej dzielnicy wskazanej w ofercie.

6.2. Za nie zapewnienie dostępu do placówek w godzinach otwarcia wymienionych powyżej, Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną zgodnie z § 12 ust. 3 umowy.

**Pytanie 3:** Czy Zamawiający dopuszcza sytuację, w której nastąpi zmiana lokalizacji adresu placówki zadeklarowanej przez Wykonawcę z przyczyn, których nie można było przewidzieć na dzień składania ofert?

Z uwagi na czas trwania umowy oraz fakt, iż część placówek, którymi dysponuje wykonawca działa w oparciu o umowy najmu, może zaistnieć sytuacja rodząca konieczność – z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. remont prowadzony przez właściciela, zdarzenia losowe np. pożar, inne awarie, wypowiedzenie umowy najmu) – zmiany adresu placówki/placówek wskazanej w ofercie. Ewentualna zmiana adresu placówki będzie dokonana z uwzględnieniem potrzeb zamawiającego w zakresie dostępności placówek oraz możliwości organizacyjnych Wykonawcy. Nieuwzględnienie możliwości takiej zmiany może decydować o braku możliwości realizacji przedmiotu zamówienia i w konsekwencji podjęciu decyzji przez Wykonawcę o niezłożeniu oferty w przedmiotowym postępowaniu.

**Pytanie 4:** Czy Zamawiający uzna za warunek spełniony jeżeli adres danej placówki ulegnie zmianie, o czym Zamawiający zostanie poinformowany?

Jeżeli tak, to czy Zamawiający zrezygnuje z naliczania kar umownych, o których mowa w § 12 pkt 3. projektu umowy?

#### **Odpowiedź 3 i 4:**

Z zapisu zawartego w § 3 pkt 6.1 projektu wynika, że "Zamawiający dopuszcza zmianę adresu placówek w obrębie danej dzielnicy wskazanej w ofercie", z zastrzeżeniem że placówka będzie usytuowana we wskazanej Dzielnicy Dąbrowy Górniczej, a odległość będzie zachowana zgodnie z odległością określoną w zaproszeniu oraz złożonej ofercie.

Ponadto zapisy § 12 pkt 3 projektu umowy dotyczą niezapewnienia dostępu w godzinach otwarcia do placówek wskazanych przez Wykonawcę. Jeżeli Wykonawca spełni warunek opisany powyżej wówczas nie będzie podstaw do naliczenia kar umownych.

### **IV. OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU, załącznik nr 4 projekt umowy § 5:**

Zamawiający określił zapis dotyczący ochrony danych osobowych;

#### **Ochrona danych osobowych**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych, jakie uzyska w trakcie umowy, którą będzie realizował, a w szczególności takich, które stanowią bądź mogą stanowić tajemnicę służbową Zamawiającego.

2. Zamawiający stosownie do art. 31 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w celu należytej realizacji zadania, które mogą ujawnić się w trakcie realizowanych przez Wykonawcę czynności.

3. Zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje dane osobowe widniejące w książkach nadawczych oraz kopertach i paczkach, tj. nazwisko, imię, adres.

4. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w zakresie i w celu realizacji umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zastosowania przy przetwarzaniu powierzonych mu danych osobowych, środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych co najmniej w zakresie określonym w art. 36-39a Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
6. Zamawiający udziela Wykonawcy upoważnienia do nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych objętych niniejszym punktem. Wykonawca obowiązany jest do prowadzenia rejestru upoważnień.
7. Osoby przy pomocy których Wykonawca realizował będzie umowę muszą posiadać stosowne upoważnienia do przetwarzania danych.
8. Od dnia 25 maja 2018 r. powierzenie przetwarzania danych osobowych będzie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, zwanej dalej RODO), jak również zgodnie z przepisami krajowymi wdrażającymi ww. Rozporządzenie.

**Pytanie 4:** W zakresie danych osobowych, w pierwszym rzędzie należy podnieść, iż dane adresowe przekazywane przez Zamawiającego nie wymagają zawarcia umowy o powierzeniu przetwarzania danych.

Powierzenie danych w związku ze świadczeniem usług pocztowych odbywa się w oparciu o art. 41 ustawy Prawo pocztowe, zatem informacje przekazywane w przesyłkach pocztowych, informacje dotyczące realizowania przekazów pocztowych, dane dotyczące podmiotów korzystających z usług pocztowych oraz dane dotyczące faktu i okoliczności świadczenia usług pocztowych lub korzystania z tych usług, są objęte tajemnicą pocztową z mocy ustawy. Podobne stanowisko zajmuje także GODO (decyzja GODO nrDOLiS/DEC-708/13/41776,41780 z dnia 2 lipca 2013 r).

Zgodnie z powyższym stanowiskiem GODO katalog przesłanek legalizujących przetwarzanie danych osobowych przez administratora tych danych ma charakter zamknięty i został wskazany przez ustawodawcę w treści art. 23 ust 1 pkt 1 - 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych, zwanej dalej ustawą, zaś w przypadku danych szczególnie chronionych, o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy – w jej art. 27 ust. 2 pkt 1 – 10. Zgodnie zaś z dyspozycją zawartą w art. 42 Prawa pocztowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529), informacje lub dane objęte tajemnicą pocztową mogą być zbierane, utrwalane, przechowywane, opracowywane, zmieniane, usuwane lub udostępniane tylko wówczas, gdy czynności te dotyczą świadczonej usługi pocztowej albo są jej niezbędne do jej wykonania lub jeżeli przepisy odrębne stanowią inaczej. Nie ulega zatem wątpliwości, iż pozyskanie przez Pocztcę danych osobowych np. w zakresie imienia, nazwiska oraz serii i numeru dowodu osobistego nastąpiło w celu realizacji przez Pocztcę celu usprawiedliwionego treścią ww. przepisu.

W związku z powyższym wskazać należy, iż po stronie operatora pocztowego nie dochodzi do naruszenia zasad ochrony danych osobowych przy pozyskaniu danych osobowych w związku z realizacją usług pocztowych, bowiem powyższe znajduje oparcie w przesłance legalności procesu przetwarzania danych określonej w art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy o ochronie danych osobowych.

W związku z powyższym Wykonawca wnosi o wyjaśnienie czy zamawiający wykreślił pkt 4- 8 w § 5, jako niezgodne z obowiązującymi przepisami, zgodnie z którymi ma być realizowany przedmiot zamówienia, w tym w szczególności jako nie dotyczące operatorów pocztowych.

**Odpowiedź 4:**

Mając na uwadze, iż ofertę mogą złożyć różni Wykonawcy w tym również tacy, którzy bezpośrednio nie będą podlegali przepisom ustawy Prawo pocztowe, na etapie zaproszenia do składania ofert Zamawiający jest zobowiązany zabezpieczyć możliwość ochrony powierzanych danych, w związku z powyższym Zamawiający nie wykreśla zapisów zawartych w § 5 projektu umowy.

Ponadto Zamawiający zaznacza, iż w treści § 5 projektu umowy nie ma zapisu, który by mówił o podpisywaniu umowy o powierzenie danych osobowych między Wykonawcą a Zamawiającym.

**V. Załącznik nr 4-projekt umowy § 7 pkt 2:**

Zamawiający określił termin płatności faktury VAT:

2. Należności wynikające z faktury VAT/faktury Zamawiający regulował będzie z dołu przelewem na konto wskazane na fakturze VAT/fakturze w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia skutecznego dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT/faktury ze specyfikacją wykonanych usług, do jego siedziby pod adres wskazany w preambule umowy.

**Pytanie 5:** 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 faktur VAT wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury 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 10 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu przesyłki z fakturą.”?

**Odpowiedź 5:**

Zamawiający nie zmienia zapisu, ponieważ określił w umowie termin zapłaty „do 21 dni kalendarzowych”, co wynika z wewnętrznych uregulowań Zamawiającego.

**VI. OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU, załącznik nr 2, pkt 5, Załącznik nr 4 § 13:**

Zamawiający wymaga oświadczenia:

5. Oświadczam, że ceny uwzględniają wszystkie wymagania niniejszego ogłoszenia oraz obejmują wszelkie koszty, jakie poniosę z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia. Ceny uwzględniają założone przeze mnie realne wskaźniki wzrostu cen.

**Zmiany do umowy**

1. Wszelkie zmiany treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W zakresie zmiany terminów realizacji zamówienia na skutek wystąpienia „siły wyższej”. „Siła wyższa” oznacza wydarzenie nieprzewidywalne i poza kontrolą stron niniejszej umowy, występujące po podpisaniu umowy, a powodujące niemożliwość wywiązania się z umowy w jej obecnym brzmieniu.
3. W pozostałym zakresie zmiany do umowy mogą dotyczyć następujących okoliczności:

a) zmiany podatku VAT:

- w przypadku zwiększenia stawki podatku VAT: ceny jednostkowe brutto z druku oferty (załącznik nr 1 do umowy) zostaną odpowiednio powiększone w odniesieniu do cen zadeklarowanych w formularzu cenowym. Maksymalna nominalna wartość umowy nie ulegnie zmianie w okresie obowiązywania umowy,

- w przypadku zmniejszenia stawki podatku VAT: ceny jednostkowe brutto z druku oferty zostaną odpowiednio pomniejszone w odniesieniu do cen zadeklarowanych w formularzu cenowym (załącznik nr 1). Maksymalna nominalna wartość umowy może ulec zmniejszeniu

b) zmiany przepisów prawa istotnych dla postanowień zawartej umowy.

**Pytanie 6:** Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe (zwanej dalej ustawą) Wykonawca będący operatorem wyznaczonym jest obowiązany ustalać opłaty za usługi powszechne w sposób przejrzysty i niedyskryminujący oraz odzwierciedlający koszty świadczenia tych usług. Ponadto, jak wynika z art. 57

ust. 1 ustawy: „Operator wyznaczony przedkłada Prezesowi UKE projekt cennika usług powszechnych albo projekt zmian do obowiązującego cennika wraz z określeniem poszczególnych składników kosztów świadczenia każdej usługi (...)”. Poza tym, Prezes UKE zgodnie z uprawnieniem wynikającym z art. 57 ust. 2 ustawy może wnieść sprzeciw w stosunku do całości albo części projektu cennika albo projektu zmian do obowiązującego cennika, w szczególności w przypadku przekroczenia maksymalnych rocznych poziomów opłat. Wówczas zmiany w zakresie objętym sprzeciwem nie wchodzi w życie. Art. 53 ust. 2 ustawy wskazuje, że w przypadku ustalenia przez operatora wyznaczonego niejednorodnych opłat, Prezes UKE może nałożyć, biorąc pod uwagę zachowanie równowagi finansowej operatora wyznaczonego i rentowności usług powszechnych oraz wpływ zmian wysokości opłat za usługi powszechne, obowiązek stosowania jednolitych opłat za te usługi na terytorium całego kraju. Dotychczasowa praktyka Wykonawcy wskazuje, że poziom opłat jest jednolity na terenie całego kraju, we wszystkich placówkach operatora wyznaczonego. Dodatkowo, o czym wspomniano wyżej, jednym z uprawnień regulatora jest przywilej wynikający z art. 55 ust. 1 ustawy, zgodnie z którym Prezes UKE określa na trzyletnie okresy maksymalne roczne poziomy opłat za usługi powszechne, mając na uwadze koszty świadczenia usług powszechnych, zapewnienie przystępności cenowej tych usług oraz uwarunkowania rynkowe i ekonomiczne.

Jak wynika z powyższego, zmiana cennika jest procesem uzależnionym od regulatora rynku usług pocztowych i Wykonawca – operator wyznaczony nie może dokonać zmiany cennika bez zgody regulatora a możliwość dokonania zmiany cennika wynika z uprawnień zapisanych w ustawie.

W związku z powyższym będąc zobowiązanym do przestrzegania postanowień ustawy Wykonawca wnosi o zmianę do Ogłoszenia o zamówieniu w zakresie dot. zapisu o niezmienności cen.

Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.

Czy uwzględniając przytoczone argumenty Zamawiający uzupełni zapis w projekcie umowy o zapis:

3 c) w przypadku zmiany cen w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę na druku oferty w sytuacji spowodowanej zmianami cen tych pozycji zgodnie z przedłożonym przez Wykonawcę dokumentem zatwierdzającym te zmiany przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe.

W powyższym przypadku Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień nadania przesyłek.”

#### **Odpowiedź 6:**

Nie. Zamawiający nie wyraża zgody na powyższy zapis. Jednocześnie informuje, że dotychczasowa współpraca wskazuje na fakt, iż ceny proponowane przez Wykonawcę nie w każdym przypadku są cenami wynikającymi z obowiązujących cenników. Ponadto niektóre ceny zawierały podatek VAT, gdyż określony przedmiot zamówienia nie dotyczy tylko usług powszechnych.

**Jednocześnie Zamawiający informuje, że miejsce i terminy składania oraz otwarcia ofert nie ulegają zmianie.**

ADWOKAT  
Andrzej Wołowicz

KIEROWNIK  
Działu Administracji i Obsługi  
mgr Dorota Wara

Z-ca DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dahrowie Garnicznej  
mgr Maxim Dudek

**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.

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

1. Przesyłkę nr ..... doręczono<sup>1)</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>2)</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>3)</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>4)</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                           | <input type="checkbox"/> z innych przyczyn ..... |

(podać jakie)

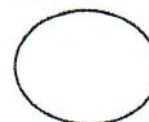
<sup>1)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat

<sup>2)</sup> niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>5)</sup>)



## 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"/> 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>