

Otrzymują wszyscy Wykonawcy ubiegający się o zamówienie publiczne: - **Świadczenie usług pocztowych w obrocie miejscowym na rzecz Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.**- znak sprawy: **EZ-ZP-04/2019.**

W dniu 16.04.2019 roku do Zamawiającego wpłynęły następujące zapytania:

1. W załączonym projekcie Umowy §1 pkt. 1, Zamawiający zawarł zapis, że usługi świadczone będą w obrocie miejscowym Pocztownym. Wykonawca prosi o potwierdzenie, że mowa jest o przesyłkach listowych krajowych kierowanych na obszar Miasta Stargard.

**Odpowiedź**

**Zamawiający potwierdza, że przesyłki objęte umową będą dostarczane tylko na obszar Miasta Stargard.**

2. W załączonym projekcie Umowy § 1 ust. 5 oraz § 5 ust. 2, Zamawiający zawarł zapis dot. nadawania przesyłek u operatora Wyznaczonego. Wykonawca informuję, że zgodnie z art. 35 ust. 1 Prawa pocztowego operator pocztowy, który zawarł z nadawcą umowę o świadczenie usługi pocztowej, może po przyjęciu przesyłki pocztowej powierzyć dalsze wykonanie usługi *innemu* operatorowi pocztowemu na podstawie umowy o współpracę zawieranej w formie pisemnej. W jaki sposób zamawiający zamierza weryfikować czy wykonawca niebędący operatorem wyznaczonym posiada ważną umowę z operatorem wyznaczonym?

**Odpowiedź**

**Zamawiający wymaga, aby dla potrzeb wykonania obowiązku, o którym mowa w §1 pkt. 5, Wykonawca posiadał zawartą pisemną umowę o współpracy z operatorem pocztowym wyznaczonym. Wykonawca na żądanie Zamawiającego okaże kopię zawartej umowy o współpracy w dniu zawarcia z Zamawiającym umowy na świadczenia usług pocztowych lub w toku jej realizacji.**

3. W załączonym projekcie Umowy § 2 ust. 12, Zamawiający zawarł zapis dot. jednostek Zamawiającego. Wykonawca zwraca się z prośbą potwierdzenie, iż mowa jest o Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Stargardzie, ul. Okrzei 6, 73-110 Stargard.

**Odpowiedź**

**Zamawiający potwierdza, że mowa jest o Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Stargardzie, ul. Okrzei 6, 73-110 Stargard.**

4. W załączonym projekcie Umowy § 7, Zamawiający zawarł zapis: Umowa zostaje zawarta na czas określony i będzie realizowana poczynszy od dnia ..... r. przez 12 kolejnych miesięcy lub do momentu wykorzystania kwoty podanej w § 2 pkt. 1. Wykonawca zwraca się z prośbą o doprecyzowanie, że umowa będzie trwała dopóki nie nastąpi jedno ze zdarzeń wymienionych w tym postanowieniu, niezależnie, które z nich będzie pierwsze.

**Odpowiedź**

**Zamawiający informuje, że doprecyzowuje zapis zawarty w § 7 Umowy, zapis otrzymuje brzmienie „Umowa zostaje zawarta na czas określony i będzie realizowana poczynszy od dnia ..... r. przez 12 kolejnych miesięcy lub do momentu wykorzystania kwoty podanej w § 2 pkt. 1. Umowa będzie trwała dopóki nie nastąpi jedno ze zdarzeń wymienionych w tym postanowieniu, niezależnie, które z nich będzie pierwsze.”**

5. W załączonym do zapytania ofertowego wzorze umowy – §2 pkt. 1, Zamawiający napisał o łącznej wartości zamówienia, które nie przekroczy kwoty ..... PLN brutto. Czy zamawiający zobowiązuje się do kontrolowania tej kwoty poinformowania Wykonawcy o jej wyczerpaniu pod rygorem utraty powołania się na fakt wyczerpania się maksymalnej kwoty wynagrodzenia.

**Odpowiedź**

**Zamawiający, kontroluje tą kwotę dla własnych potrzeb. Zamawiający nie wyraża zgody na informowanie Wykonawcy o wyczerpaniu kwoty pod żadnymi rygoremami.**

6. Czy Zamawiający wraza zgodę, aby za przesyłki nie ujęte w opisie przedmiotu zamówienia oraz w Załączniku nr 1 Formularz Oferty, podstawą rozliczeń między Zamawiającym a Wykonawcą był cennik usług pocztowych Wykonawcy obowiązujący w dniu nadania przesyłek, dostępny na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl), lub w placówkach pocztowych? Prosimy o modyfikacji zapisów Umowy w § 2 ust. 4 zgodnie z powyższym zapisem.

**Odpowiedź**

**Zamawiający nie wyraża zgody na modyfikację zapisów umowy.**

7. Wykonawca zwraca się z prośbą o potwierdzenie, że w załączonym projekcie Umowy w § 8 ust 4 jest mowa o zapisach dotyczących §2 pkt. 13.

**Odpowiedź**

**Zamawiający potwierdza, że w załączonym projekcie Umowy w § 8 ust 4 jest mowa o zapisach dotyczących §2 pkt. 13.**

8. Zamawiający w Opisie przedmiotu zamówienia „Szacunkowe ilości i rodzaje przesyłek” oraz w Załączniku nr 1 Formularz Oferty w pkt. 1 w Tabeli określa charakterystykę przesyłek listowych, które rozumie pod pojęciem do 500g, od 500g do 1000g, od 1000g do 2000 g bez wskazania formatów.

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 w obrocie krajowym i zagranicznym jest zmniejszenie liczby pozycji cennikowych, z dotychczasowych 12 do 6. Ma to na celu uproszczenie 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, poleconej 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 z prośbą o dostosowanie zapisów zamówienia do nowego sposobu określania rozmiaru przesyłek 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 określone przez Zamawiającego bez wskazania formatów przesyłek zostaną wycenione zgodnie z formatem L. 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 dokonał doprecyzowania parametrów granicznych (maksymalnych i minimalnych) formatów (wymiarów) przesyłek w zmodyfikowanym formularzu ofertowym i SIWZ. Zmieniony SIWZ i załączony do niego formularz stanowi załącznik do niniejszego pisma.**

9. Zamawiający w Załączniku nr 5 Umowa w § 1 ust. 5 wskazał, że Wykonawca zobowiązany jest realizować usługi zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, Prawo Pocztove

Wykonawca zwraca się z prośbą o potwierdzenie w przypadku nadania, przesyłek listowych poleconych z usługą zwrotnego potwierdzenia odbioru, że mowa o drukach zwrotnego potwierdzenia odbioru zgodnych z Załącznikiem nr 2 i 3 do Pisma. Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne) i Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe) oraz Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych zgodnym z załącznik nr 1 do Pisma.

#### **Odpowiedź**

**Zamawiający potwierdza, że w przypadku nadania, przesyłek listowych poleconych z usługą zwrotnego potwierdzenia odbioru, druki zwrotnego potwierdzenia odbioru będą zgodne z Załącznikiem nr 2 i 3 do Pisma.**

10. Zamawiający w pkt. 5 Formularza Ofert oraz w § 2 ust. 7 określa termin płatności faktury VAT 30 dni od daty otrzymania Faktury przez Zamawiającego.

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 sporządzania faktury. Termin płatności faktury od daty wystawienia z tytułu świadczonych usług został wprowadzony ze względu na zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu fakturowania wykonawcy. Takie rozwiązanie daje możliwość oszacowania terminów wpływu środków oraz opóźnień w ich płatnościach.

Wobec powyższego Wykonawca zwraca się z prośbą o modyfikację powołanych powyżej warunków określonych przez Zamawiającego w pkt. 5 Formularza Ofert oraz w § 2 ust. 7 na następujące:

- Zapłata za wykonane usługi będzie następować na podstawie faktury. Należność wynikającą z Faktury VAT, Zamawiający zapłaci przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.

#### **Odpowiedź**

**Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę zapisu.**

11. W opisie przedmiotu zamówienia w pkt 13 oraz w Umowie §1 ust. 4. Zamawiający określił terminy, w jakich powinny być doręczane przesyłki. Czy Zamawiający dopuszcza modyfikację treści tego punktu na zgodne z postanowieniami dotyczącymi terminów doręczania przesyłek pocztowych, które zostały uregulowane Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r, poz. 545), wydanego na podstawie ustawy Prawo Pocztove, zgodnie z zapisami której będą realizowane usługi, a na które powołuje się także Zamawiający w pkt.13 Opisu przedmiotu Zamówienia. Czy Zamawiający może potwierdzić, że jako przesyłki priorytetowe oraz ekonomiczne należy rozumieć przesyłki doręczane:

Przesyłki krajowe:

- **Priorytet** – przewidywany termin realizacji usługi to następny dzień roboczy po dniu nadania (D+1) pod warunkiem nadania do godziny 15:00,
- **Ekonomia** – przewidywany termin realizacji usługi to trzy dni robocze po dniu nadania (D+3).

**Przewidywane terminy realizacji usługi nie stanowią gwarantowanych terminów doręczenia.**

Przesyłki zagraniczne priorytetowe:

- w krajach strefy A (Europa łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) do trzeciego dnia roboczego po dniu nadania (D+3),
- w krajach strefy B (Ameryka Północna, Afryka), C (Ameryka Południowa, Środkowa i Azja), D (Australia i Oceania) do piątego dnia roboczego po dniu nadania (D+5).

Przesyłki nadane po godzinie 15.00 traktowane są jako nadane w dniu następnym.

Podane terminy dostarczenia przesyłek są terminami przewidywanymi, ustalonymi na podstawie przyjętego standardu doręczania, który w przypadku strefy A, B, C i D wynosi 85%.

#### Odpowiedź

Zamawiający potwierdza, że jako przesyłki priorytetowe oraz ekonomiczne należy rozumieć przesyłki doręczane:

#### Przesyłki krajowe:

- **Priorytet** – przewidywany termin realizacji usługi to następný dzień roboczy po dniu nadania (D+1) pod warunkiem nadania do godziny 15:00,
- **Ekonomia** – przewidywany termin realizacji usługi to trzy dni robocze po dniu nadania (D+3).

12. Prosimy o rozszerzenie kryterium wyboru oferty o dodatkowe kryterium – kryterium społeczne omówione poniżej. Czy mając na uwadze najnowsze orzecznictwo Krajowej Izby Odwoławczej, podkreślające walor kryteriów oceny ofert

o charakterze społecznym, na które położył nacisk sam ustawodawca w ostatniej nowelizacji ustawy Pzp (ustawa z dnia 29 sierpnia 2014 r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych, Dz. U. dnia 18 września 2014 r., dalej jako „ustawa nowelizująca”) Zamawiający dokona modyfikacji treści ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne poprzez dodanie w pkt. 13, kryterium „społecznego”, przez które należy rozumieć liczbę osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

**na terenie Polski w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy** (cały etat), którym zostanie powierzona realizacja przedmiotu zamówienia (dalej jako „kryterium społeczne”) oraz w związku z powyższym dokona odpowiednich zmian dokumentacji dotyczącej ogłoszenia. Wykonawca wskazuje, iż konsekwencją wprowadzenia wskazanego kryterium powinno być m.in. równoczesne przewidzenie mechanizmów weryfikacyjnych dotyczących poziomu zatrudnienia podczas realizacji zamówienia.

Ustawodawca nadając ustawą nowelizującą nowe brzmienie art. 91 ust. 2 ustawy Pzp, położył wyraźny nacisk na posługiwanie się kryteriami społecznymi w ramach wyboru oferty najkorzystniejszej, co potwierdził również w uzasadnieniu do ustawy, gdzie wskazane zostało, że obecna sytuacja, w której zamówienia publiczne są udzielane podmiotom omijającym nakaz z art. 22 § 11 Kodeksu pracy jest demoralizująca.

Wydatki publiczne powinny wspierać rzetelnych i praworządnych uczestników rynku i ich pracowników. W związku z tym, posługiwanie się kryteriami społecznymi przy ocenie ofert, nie tylko nie zaprzecza konkurencyjności, ale umożliwia pełną realizację tej zasady i rzeczywistą konkurencję między operatorami pocztowymi.

Wykonawca wnioskuję do Zamawiającego o rozszerzenie kryterium oceny ofert o następujący warunek:

- Liczba osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę **na terytorium Polski** w przeliczeniu na pełnozatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wg stanu na dzień, np. 31.01.2019r. – 40%.

Poniżej przykład umieszczenia kryterium zatrudnienia w kryteriach oceny ofert:

Warunek:

- Liczba osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę w przeliczeniu na pełnozatrudnionych – 40%

Sposób obliczania kryterium „Liczba pracowników wykonawcy zatrudnionych na umowę o pracę na terenie Polski,

w przeliczeniu na pełnozatrudnionych, według stanu na dzień 31.01.2019r.

$$Z = \frac{\text{liczba punktów}}{Z \text{ max}} \times 40 \text{ punktów}$$

gdzie:

1. Z = liczba punktów za kryterium „Liczba pracowników wykonawcy zatrudnionych na umowę o pracę na terytorium Polski, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych, według stanu na dzień np. 31.01.2019r

2.  $Z_x$  = liczba pracowników wykonawcy zatrudnionych na umowę o pracę na terytorium Polski, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych, według stanu na dzień np. 31.01.2019r. wynikająca z oferty badanej;
3.  $Z_{max}$  = największa liczba pracowników wykonawcy zatrudnionych na umowę o pracę na terytorium Polski, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych, według stanu na dzień np. 31.01.2019r. wynikający z ofert, które nie podlegają odrzuceniu.  
Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów. Punkty będą liczone do dwóch miejsc po przecinku.

Podsumowując powyższe, Wykonawca wnosi o dokonanie wskazanej modyfikacji w ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne poprzez dodanie kryterium społecznego oraz dokonanie odpowiednich zmian w dokumentacji dotyczącej zamówienia.

#### **Odpowiedź**

**Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę kryteriów oceny ofert.**

13. Mając na uwadze powyższy pkt. prosimy o dokonanie modyfikacji zapisu dot. kryterium wyboru ofert w podziale na:
  - a) liczba osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę – 40%
  - b) Cena – 60 %

#### **Odpowiedź**

**Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę kryteriów oceny ofert.**

14. Czy Zamawiający byłby skłonny na wyrażenie zgody na zmianę formy otrzymywania faktur VAT bezpośrednio z systemu fakturującego Wykonawcy? Wygenerowane e-faktury w formacie PDF były by automatycznie wysyłane na wskazany przez Zamawiającego adres email.

#### **Odpowiedź**

**Zamawiający wyraża zgodę i dopuszcza możliwość otrzymywania faktur VAT bezpośrednio z systemu fakturującego Wykonawcw w formacie PDF.**

15. Czy Zamawiający dopuszcza zastosowanie programu elektronicznego – EN (elektroniczny nadawca). Elektroniczny Nadawca (EN) to internetowa aplikacja, która powstała z myślą, aby usprawnić proces nadawania przesyłek pocztowych. Umożliwia elektroniczny proces nadawania przesyłek. Za pomocą tego programu, jest możliwość samodzielnego generowania dokumentów nadawczych, tworzenia książki adresowej – łatwe zarządzanie własną bazą odbiorców (adresatów), generowania nalepek adresowych. Aplikacja dokonuje automatycznego przekazywania i odbierania plików z informacjami o nadawanych przesyłkach, komunikując się bezpośrednio z placówką pocztową wskazaną w umowie. Wszystkie przesyłki nadane za pomocą aplikacji można śledzić z jej panelu lub generować poprzez zbiorczy raport w formacie xls.

#### **Odpowiedź**

**Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę SIWZ**

16. Czy Zamawiający dopuszcza możliwość, aby świadcząc usługi w ramach niniejszego postępowania Wykonawca umieszczał przesyłki Zamawiającego w innych kopertach, w tym zawierających inne nadruki niż Zamawiającego?

#### **Odpowiedź**

**Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę SIWZ.**

17. Czy Zamawiający dopuszcza sytuację nadania przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego przesyłek w toku postępowań administracyjnych, postępowań podatkowych, postępowań sądowych oraz postępowań sądowo-administracyjnych ?

#### **Odpowiedź:**

**Jak w pyt. 2.**

**Zamawiający wymaga, aby dla potrzeb wykonania obowiązku, o którym mowa w §1 pkt. 5 Umowy, Wykonawca posiadał zawartą pisemną umowę o współpracy z operatorem pocztowym wyznaczonym.**

**Wykonawca na żądanie Zamawiającego okaże kopię zawartej umowy o współpracy w dniu zawarcia z Zamawiającym umowy na świadczenia usług pocztowych lub w toku jej realizacji.**

18. Czy Zamawiający wymaga, aby placówka pocztowa Wykonawcy w której będzie istniała możliwość odbioru przesyłek awizowanych powinna być:
- a) oznakowana w sposób widoczny „nazwą” lub „logo” Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy, ponadto powinna mieć wydzielone stanowisko do nadawania i wydawania korespondencji oraz powinna być oznaczona przed wejściem do lokalu w widocznym miejscu – informacją o miejscu odbioru przesyłek, godzinach urzędowania placówki, itp.
  - b) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi spełniać wymogi wymienione w ppkt. a),
  - c) posiadać ułatwienia dla niepełnosprawnych w rozumieniu art. 62 Prawa Pocztowego,
  - d) w placówkach Wykonawcy nie może być prowadzona działalności nie licząca z powagą korespondencji np. sprzedaż alkoholu, papierosów, lombardy, sklepy mięsne, rybne, itp.,
  - e) obsługa Klientów powinna odbywać się wewnątrz lokalu, tak aby przy nadawaniu/obiorze korespondencji pracownicy lub klienci Zamawiającego nie byli narażeni na zmienne warunki atmosferyczne.

Prosimy o dopisanie ww. kryterium jako wymóg stawiany przez Zamawiającego, celem zapewnienia adresatom dogodnej możliwości odbioru przesyłek awizowanych, co w sposób bezpośredni przekłada się również na jakość i efektywność prowadzonych spraw.

W związku z powyższym prosimy o dokonanie stosownych zmian i wprowadzenie dodatkowych kryteriów wyboru oferty.

**Odpowiedź**

**Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę SIWZ.**

19. Czy Zamawiający dopuszcza podpisanie umowy wykonawczej do umowy ramowej lub dodanie załączników do wskazanego wzoru umowy? Umowa wykonawcza lub dodatkowe załączniki do umowy nie stałyby w sprzeczności z umową ramową, a jedynie uzupełniałyby-uszczegółowiałyby postanowienia umowy stanowiącej załącznik do zapytania ofertowego. Nie wszystkie szczegóły dotyczące umowy zostały ujęte w projekcie umowy.

**Odpowiedź**

**Zamawiający dopuszcza możliwość podpisania umowy wykonawczej zawieranej razem z umową, której wzór został załączony do specyfikacji warunków zamówienia. W takim jednak przypadku w umowie będzie zawarta klauzula o następującej treści (po odpowiedniej modyfikacji par. 8 ust. 6 i 7) „W sprawach nieunormowanych niniejszą umową stosuje się regulaminy świadczenia usług pocztowych, zatwierdzone przez właściwy organ regulacyjny zgodnie z ustawą – Prawo pocztowe stanowiące oraz umowa wykonawcza określająca szczegółowy sposób świadczenia usług przez Wykonawcę, stanowiące odpowiednie załączniki przedstawione przez Wykonawcę. W przypadku sprzeczności zapisów regulaminów i umowy wykonawczej o których mowa w ust. 6 z treścią umowy pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.”**

**Wzór umowy wykonawczej należy złożyć wraz z ofertą.**

**Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych  
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 nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

# POTWIERDZENIE ODBIORU

Wypełnia Nadawca

## Adresat przesyłki/kwoty przekazu

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

Numer nadawczy

.....

.....  
kod pocztowy

.....  
miejscowość

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY:

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

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

.....  
kod pocztowy

.....  
miejscowość

Wyprodukowano w 20... roku. Termin trwałości kleju 2 lata.

*Potwierdzam własnoręcznym podpisem  
odbiór przesyłki / kwoty przekazu.*



.....  
Data i nazwisko odbiorcy

.....  
(data i podpis odbiorcy)

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

 Poczta Polska

Pasek kleju

pp S.A., nr 24

Pasek kleju



Załącznik nr 2 do pisma PS-BI-RSP6-RJSP5/MR/601/433/2019

**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:**

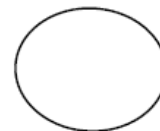
- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

*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 3 do pisma PS-BI-RSP6-RJSP5/MR/601/433/2019

**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.

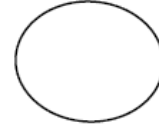
**Adres adresata przesyłki:**

- 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 | 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>)