



Znak sprawy: WOF-OA.261.2.137.2018.KB

Olsztyn, dnia 14 grudnia 2018 r.

**Wykonawcy biorący udział
w postępowaniu**

WYJAŚNIENIE I ZMIANA TREŚCI OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego na podstawie art. 138o Pzp pt: **„Świadczenia usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów do Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie oraz Wydziałów Spraw Terenowych i jednostek zamiejscowych zlokalizowanych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.”**

Zamawiający działając zgodnie z art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1986 z późn. zm.), informuje, że w przedmiotowym postępowaniu wpłynęły pytania Wykonawcy do Ogłoszenia o zamówieniu o następującej treści:

Pytanie nr 1

1. W Opisie Przedmiotu Zamówienia ust. 3 pkt. 3.3

Zamawiający zawarł zapis:

3.3. Przesyłka kurierska - przesyłka listowa będąca przesyłką rejestrowaną lub paczką pocztową, przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób łącznie zapewniający:

- 1) bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej od nadawcy,
- 2) śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia,
- 3) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił możliwość wyboru gwarantowanej godziny doręczenia przesyłki pocztowej w dniu następnym tj. do 8:00, 9:00 lub do 12:00,
- 4) doręczenie przesyłki pocztowej bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru,

Wykonawca zwraca się o zmianę zapisu na:

3.3. Przesyłka kurierska - przesyłka listowa będąca przesyłką rejestrowaną lub paczką pocztową, przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób łącznie zapewniający, zgodnie z Regulaminem Wykonawcy:

- 1) bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej od nadawcy,
- 2) śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia,
- 3) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił możliwość wyboru gwarantowanej godziny doręczenia przesyłki pocztowej w dniu następnym tj. do 8:00, 9:00 lub do 12:00
- 4) doręczenie przesyłki pocztowej bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru,

Uzasadnienie:

Wykonawca zapewnia, że Regulamin o którym mowa powyżej zawiera m.in. termin gwarantowany doręczenia na godzinę, szczegółowe warunki świadczenia usługi kurierskiej oraz odpowiedzialność Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi co zdaniem

Wykonawcy jest znaczące w świadczeniu usług będących przedmiotem postępowania przetargowego. Ponadto wykonawca informuje, że przesyłki kurierskie nadane bez wskazania godzin doręczenia doręczane są w gwarantowanym terminie D+2

Odpowiedź Zamawiającego:

Zamawiający **wyraża zgodę** na zmianę powyższego zapisu. Ust. 7 pkt 2) Opisu przedmiotu zamówienia (OPZ) stanowiący załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu otrzymuje brzmienie:

3.3. Przesyłka kurierska - przesyłka listowa będąca przesyłką rejestrowaną lub paczką pocztową, przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób łącznie zapewniający, zgodnie z Regulaminem Wykonawcy, jeżeli Wykonawca taki posiada. W razie sprzeczności między postanowieniami OPZ a Regulaminem, pierwszeństwo mają postanowienia OPZ.

- 1) bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej od nadawcy,
- 2) śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia,
- 3) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił możliwość wyboru gwarantowanej godziny doręczenia przesyłki pocztowej w dniu następnym tj. do 8:00, 9:00 lub do 12:00
- 4) doręczenie przesyłki pocztowej bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru,

Pytanie nr 2

Załącznik nr 4 do ogłoszenia – WZÓR UMOWY § 4 ust. 3)

Zamawiający zawarł zapis:

3) Zamawiający może zgłosić Wykonawcy żądanie zawieszenia usługi na czas określony w formie pisemnej, na co najmniej 3 dni przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku wysokość opłaty za dany miesiąc zostanie pomniejszona o ilość niezrealizowanych odbiorów, tj. 0 1/20 wartości usługi „Odbiór Poczty od Zamawiającego”, wskazanej w formularzu cenowym, za każdy dzień zawieszenia usługi.

Wykonawca wnioskuje o modyfikację zapisów na:

3) Zamawiający może zgłosić Wykonawcy żądanie zawieszenia usługi na czas określony w formie pisemnej, na co najmniej 3 dni przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku wysokość opłaty za dany miesiąc zostanie pomniejszona o ilość niezrealizowanych odbiorów, wartości usługi „Odbiór Poczty od Zamawiającego”, wskazanej w formularzu cenowym, za każdy dzień zawieszenia usługi, zgodnie z Regulaminem Wykonawcy.

Uzasadnienie:

Wykonawca informuje, że zgodnie z Regulaminem Wykonawcy opłata zostaje pomniejszona wprost proporcjonalnie do niezrealizowanych odbiorów w danym miesiącu kalendarzowym tzn. opłata za odbiór przesyłek dzielona jest przez ilość dni roboczych w danym m-cu i od opłaty stałej odjęta jest kwota niezrealizowanej części usługi „odbioru poczty od Zamawiającego”, która Zamawiający zawiesił. To jest transparentny zapis dotyczący rozliczenia „zawieszonej” usługi ponieważ w różnych miesiącach są różne liczby dni roboczych.

Odpowiedź Zamawiającego:

Zamawiający **wyraża zgodę** na zmianę powyższego zapisu.

§ 4 ust. 3 Wzoru umowy otrzymuje brzmienie:

3) Zamawiający może zgłosić Wykonawcy żądanie zawieszenia usługi na czas określony w formie pisemnej, na co najmniej 3 dni przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku wysokość opłaty za dany miesiąc za usługę „Odbiór Poczty od Zamawiającego”, wskazanej w formularzu cenowym, zostanie pomniejszona o ilość niezrealizowanych odbiorów w stosunku do liczby dni kalendarzowych w danym miesiącu, zgodnie z Regulaminem Wykonawcy, jeżeli Wykonawca taki posiada. W razie sprzeczności między postanowieniami Umowy a Regulaminem, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.

Pytanie nr 3

2. W Opisie Przedmiotu Zamówienia ust. 9:

Zamawiający zawarł zapis:

9. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający będzie nadawał przesyłki (stosując wzory druków potwierdzenia odbioru stanowiący Załącznik nr 5 do Umowy), wymagające zastosowania m.in. 1) art. 17 Prawa pocztowego,
2) art. 57 § 5 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego,
3) art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego,
gdzie dla wywołania określonych w przepisach skutków konieczne jest pośrednictwo operatora wyznaczonego.

Wykonawca zwraca się o zmianę zapisów na:

9. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający będzie nadawał przesyłki (stosując wzory druków potwierdzenia odbioru), wymagające zastosowania m.in. 1) art. 17 Prawa pocztowego,
2) art. 57 § 5 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego,
3) art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego,
gdzie dla wywołania określonych w przepisach skutków konieczne jest pośrednictwo operatora wyznaczonego, a wzory druków zostaną uzgodnione z Wykonawcą i będą stanowiły załącznik do umowy.

Uzasadnienie

Wykonawca informuje, że operator wyznaczony jest zobowiązany do świadczenia usług pocztowych na podstawie Prawa pocztowego (Dz. U. z 2012r. poz. 1113 z późn. zm.) w sposób jednolity, w porównywalnych warunkach, a także w sposób umożliwiający uzyskanie przez nadawcę dokumentu potwierdzającego odbiór przesyłki rejestrowanej. Dlatego Poczta Polska w celu zapewnienia dostępności do usług, udostępnia wszystkim klientom druk potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych (zgodnie z ustawą Prawo pocztowe). Natomiast nadawanie przesyłek na zasadach specjalnych, np. w postępowaniu administracyjnym, odbywa się na podstawie odrębnych przepisów (KPA). To te przepisy określają wymagania w zakresie zawartości merytorycznej formularza, sposobu i terminów doręczania, do których każdy podmiot, który jest uprawniony do nadawania w danym postępowaniu, musi się dostosować.

Wykonawca wnioskuje o dodanie przedmiotowych wzorów „potwierdzeń odbioru” jako załącznika do umowy

a) Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych

Wymogi techniczne:

- 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 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 nadawcy

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY

Kod pocztowy _____ Miejsce nadawcy _____

☐ przesyłka polecona
☐ przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością
☐ paczka pocztowa
☐ kwota przekazu
☐ przesyłka

Kod pocztowy _____ Miejsce nadawcy _____

Wypełniać w 20... roku. Termin przekazania: 2 lata.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem
odbior przesyłki / kwoty przekazu

(data i podpis odbiorcy)

(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

Poczta Polska

Pasek kleju

Pasek kleju

b) Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne, Ordynacji podatkowej, K.P.C.)

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 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:

1. 40 mm od górnego brzegu;
2. 5 mm od prawego brzegu;
3. 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	
<p><u>Adresat przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Rodzaj pisma</p> <p>Nr pisma</p> <p>Z dnia</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że</p> <p>wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</p> <p>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  <p>datownik placówki oddawczej</p> </div> <p><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>.....</p>

<p>Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.</p> <p>– Kodeks postępowania administracyjnego</p>	
<p>1 Przesyłkę nr doręczono^{*)}</p> <p>adresatowi osobie uprawnionej do odbioru</p> <p>dorosłemu domownikowi sąsiadowi</p> <p>dozorcy domu</p>	<p>(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>
<p>2 Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej</p> <p style="text-align: right;">o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}</p> <p>(nazwa placówki pocztowej)</p> <p>w oddawczej skrzynce pocztowej adresata na drzwiach mieszkania/biura adresata</p> <p>w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</p>	
<p>3 Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu</p>	
<p>4 Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:</p> <p>adresatowi pełnomocnikowi adresata przedstawicielowi ustawowemu</p> <p>osobie uprawnionej do odbioru osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</p>	
<p>5 Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:</p> <p>adresat odmówił przyjęcia niedostateczny adres</p> <p>adresat nie podjął przesyłki w terminie z innych przyczyn</p> <p>adresat zmarł (podać jakie)</p>	
<p>^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p>^{**)} niepotrzebnie skreślić</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis doręczającego/wydającego^{**)')}</p>	

Odnosząc się do ww. wzorów, 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 Poczty Polskiej. 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. Jeżeli natomiast druk potwierdzenia odbioru odbiega od zamieszczonych na stronie wzorów PP, klient każdorazowo musi występować do PP o jego zatwierdzenie - (za Państwa pośrednictwem taki wniosek klienta powinien zostać skierowany do Biura Rozwoju Oferty Produktowej).

Odpowiedź Zamawiającego:

Zamawiający zmienia załącznik nr 5 do umowy – wzory druków „potwierdzeń odbioru” i nadaje mu treść jak w załączniku do niniejszych wyjaśnień.

Zamawiający we własnym zakresie zakupi Formularze potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego, Ordynacji Podatkowej, Kodeksem Postępowania Cywilnego.

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych dostarcza Wykonawca sukcesywnie wg bieżących potrzeb zamawiającego.

Powyższe zapisy stają się integralną częścią Ogłoszenia o zamówieniu.

Termin składania i otwarcia ofert pozostają bez zmian, tj. 18.12.2018 r. godz. 10.00, otwarcia 18.12.2018 r. godz. 10.30.

Bez zastrzeżeń i z uwagą
formalną
Łukasz Parzych
Kierownik Biura

REGIONALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA
w Zgornym

Agata Moździerz

WZORY DRUKÓW „POTWIERDZENIE ODBIORU”

A. Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych

POTWIERDZENIE ODBIORU
Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawczy _____

Zwrócić do nadawcy

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

☐ przesyłka polecona
☐ przesyłka listowa z zadziorną wariacją
☐ paczka pocztowa
☐ kwota przekazu
☐ przesyłka

00-000
Kod pocztowy

Potwierdzam własnoręcznym podpisem odbiór przesyłki/kwoty przekazu

(data i podpis odbiorcy)

(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

Pasek kleju

PP S.A. nr 74

Obowiązek płatności oddawcy

Wymogi techniczne:

- 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 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.

B. Formularze potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego, Ordynacji Podatkowej, Kodeksem Postępowania Cywilnego

POTWIERDZENIE ODBIORU													
<p><u>Adresat przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Rodzaj pisma</p> <p>Nr pisma</p> <p>z dnia</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że</p> <p>wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</p> <p>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  <p>datownik placówki oddawczej</p> </div> <p><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>.....</p>												
<p>Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego</p> <p>1. Przesyłkę nr doręczono^{*)}:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">adresatowi i dorosłemu domownikowi</td> <td style="width: 50%;">osobie uprawnionej do odbioru sąsiadów i dozorcy domu</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(czytelne imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> <p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej</p> <p style="text-align: right;">o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}:</p> <p style="text-align: center;">(nazwa placówki pocztowej)</p> <p>w oddawczej skrzynce pocztowej adresata na drzwiach mieszkania/biura adresata</p> <p>w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</p> <p>3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórnie zawiadomienie w dniu</p> <p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">adresatowi i osobie uprawnionej do odbioru</td> <td style="width: 50%;">pełnomocnikowi adresata przedstawicielowi ustawowemu</td> </tr> <tr> <td colspan="2">osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td> </tr> </table> <p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">adresat odmówił przyjęcia</td> <td style="width: 50%;">nieodstacyczny adres</td> </tr> <tr> <td>adresat nie podjął przesyłki w terminie</td> <td>z innych przyczyn</td> </tr> <tr> <td>adresat zmarł</td> <td>(podać jakie)</td> </tr> </table> <p>^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p>^{*)} niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis doręczającego/wydającego^{*)})</p>		adresatowi i dorosłemu domownikowi	osobie uprawnionej do odbioru sąsiadów i dozorcy domu	adresatowi i osobie uprawnionej do odbioru	pełnomocnikowi adresata przedstawicielowi ustawowemu	osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem		adresat odmówił przyjęcia	nieodstacyczny adres	adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn	adresat zmarł	(podać jakie)
adresatowi i dorosłemu domownikowi	osobie uprawnionej do odbioru sąsiadów i dozorcy domu												
adresatowi i osobie uprawnionej do odbioru	pełnomocnikowi adresata przedstawicielowi ustawowemu												
osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem													
adresat odmówił przyjęcia	nieodstacyczny adres												
adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn												
adresat zmarł	(podać jakie)												

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 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:

1. 40 mm od górnego brzegu;
2. 5 mm od prawego brzegu;
3. 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.

