

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. USŁUGA PRZYJMOWANIA, PRZEMIESZCZANIA, DORĘCZANIA PRZESYŁEK POCZTOWYCH

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Transportowego Dozoru Technicznego w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów po wyczerpaniu możliwości doręczenia wraz z usługą codziennego odbioru przesyłek z jednostek Zamawiającego oraz usługami komplementarnymi.
2. Przez Wykonawcę – Operatora Poczтового rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych.
3. Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie od 01 stycznia 2020 roku do dnia 31 grudnia 2021 roku lub do wyczerpania kwoty, stanowiącej maksymalne wynagrodzenie wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia.
4. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie. W przypadku zmiany przepisów w tym zakresie będą miały zastosowanie przepisy obowiązujące, bez konieczności aneksowania umowy.
5. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą.
6. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
  - 6.1. Przesyłki listowe o wadze do 2000g w obrocie krajowym i zagranicznym :
    - a) zwykłe – przesyłki listowe nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii
    - b) zwykłe priorytetowe – przesyłki listowe nierejestrowane najszybszej kategorii
    - c) polecone ekonomiczne – przesyłki listowe rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem
    - d) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowane najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem
    - e) polecone zwykłe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki rejestrowane, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru
    - f) polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru
  - 6.2. Paczki pocztowe krajowe do 10 kg i zagraniczne do 20 kg:
    - a) zwykłe – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
    - b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii.,
    - c) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – paczki doręczane za pokwitowaniem odbioru.
7. Wymiary i wagi przesyłek pocztowych:
  - 7.1. Przesyłki w formacie S:
    - a) minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm
    - b) maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20mm, długość 230mm, szerokość 160 mm,
    - c) waga do 500g.
  - 7.2. Przesyłki w formacie M:
    - a) minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm
    - b) maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
    - c) waga do 1000g.

### 7.3. Przesyłki w formacie L:

- a) minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm
- b) maksimum: suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,
- c) waga do 2000g.

Przyjmuje się tolerancję wymiarów +/-2mm.

### 8. Wymiary paczek pocztowych:

#### 8.1. Gabaryt A – paczki o wymiarach:

minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90mm x 140mm,

maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 300mm, długości 600mm, szerokości 500mm.

#### 8.2. Gabaryt B – paczki o wymiarach:

minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 300mm lub długość 600mm lub szerokość 500mm,

maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość-3000mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500mm.

Przyjmuje się tolerancję wymiarów +/-2mm.

9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał/dysponował co najmniej dwoma placówkami zdawczo – odbiorczymi w mieście Warszawa oraz co najmniej jedną placówką zdawczo – odbiorczą w każdym z miast, w którym Zamawiający posiada swoje jednostki zgodnie z wykazem określonym w pkt. I, ust. 10. Placówki nadawcze nie mogą być oddalone o więcej niż 6 km od jednostek Zamawiającego określonych w pkt. I ust.10. Zamawiający wymaga, aby placówki były czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 18:00.

### 10. Wykaz jednostek Zamawiającego

- a) Transportowy Dozór Techniczny (TDT), (OT1) ul. Puławska 125, 02-707 Warszawa
- b) Zespół Inspektorów w Łodzi (OT 14) ul. Gdańska 136, 90-536 Łódź
- c) Zespół Inspektorów w Białymstoku (OT 12) ul. Cieszyńska 3A, 15-371 Białystok
- d) Oddział Terenowy TDT w Lublinie (OT2) Al. Wincentego Witosa 1, 20-315 Lublin
- e) Zespół Inspektorów w Kielcach (OT 22) ul. Piotrkowska 12, 25-510 Kielce
- f) Oddział Terenowy TDT w Krakowie (OT3) ul. Pociuszka 5, 31-408 Kraków
- g) Oddział Terenowy TDT w Katowicach (OT4) ul. Cedrowa 8, 40-181 Katowice
- h) Oddział Terenowy TDT w Gdańsku (OT5) ul. Kętrzyńskiego 24 B, 80-376 Gdańsk
- i) Zespół Inspektorów w Bydgoszczy (OT 52) ul. Zygmunta Augusta 14, 85-082 Bydgoszcz
- j) Zespół Inspektorów w Olsztynie (OT 53) ul. Szarych Szeregów 7, 10-079 Olsztyn
- k) Oddział Terenowy TDT we Wrocławiu (OT6) ul. Solskiego 5, 52-401 Wrocław
- l) Oddział Terenowy TDT w Poznaniu (OT7) ul. Grunwaldzka 391, 60-173 Poznań
- m) Oddział Terenowy TDT w Szczecinie (OT 8) ul. Firlika 20, 71-637 Szczecin
- n) Laboratorium w Krakowie ul. Pociuszka 5, 31-408 Kraków.

11. Rodzaje i ilości przesyłek określone zostały przez Zamawiającego w formularzu cenowym. W trakcie obowiązywania umowy Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadawania przesyłek nie wymienionych w formularzu ofertowym a znajdujących się w aktualnej ofercie rynkowej Wykonawcy na dzień nadania przesyłki. W takiej sytuacji Wykonawca naliczy Zamawiającemu opłatę zgodną z cennikiem świadczenia usług Wykonawcy obowiązującym na dzień nadania danej przesyłki.

12. Ilości i rodzaje przesyłek wskazanych przez Zamawiającego w formularzu cenowym są jedynie wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Ilości zostały wskazane do prawidłowego określenia cen jednostkowych. Rzeczywiste ilości oraz rodzaje przesyłek będą wynikać z bieżących potrzeb Zamawiającego, dlatego też Zamawiający zastrzega sobie prawo ograniczenia w zakresie rodzajów lub ilości przesyłek względem rodzajów i ilości przesyłek wskazanych w formularzu ofertowym. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje, iż minimalna kwota, która zostanie zapłacona z tytułu realizacji przedmiotu umowy wyniesie 60% ceny podanej w formularzu ofertowym. Maksymalna ilość przesyłek i wynikające z tego wynagrodzenie nie może przekroczyć wartości ceny podanej w formularzu ofertowym.
13. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określenia rodzaju przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa czy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru „ZPO”) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki pieczętki, określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego. Dane adresowe oraz rodzaj przesyłki zostaną wpisane do pocztowej książki nadawczej.
14. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca, zgodnie z adresem przeznaczenia.
15. Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona przez Zamawiającego (zaklejona) koperta. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości przesyłki oraz uniemożliwić jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.
16. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek, sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
  - b) dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
17. **Pokwitowanie odbioru przesyłki Wykonawca będzie zwracał Zamawiającemu niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.**
18. Własne znaki Wykonawcy, służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej, umożliwiające identyfikację umowy, Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy. Zamawiający dopuszcza przesłanie przez Wykonawcę treści oznaczenia tj. treści napisu/ nadruku o opłacie pobranej na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego we wzorze umowy, w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania oznaczenia na opakowaniu przesyłek oraz na pocztowej książce nadawczej i zestawieniu przesyłek.
19. Wykonawca zapewni Zamawiającemu, przez cały okres realizacji zamówienia, możliwość osobistego nadania przesyłek w placówce nadawczej Wykonawcy. Wykonawca zapewni Zamawiającemu nadanie przesyłek w placówce nadawczej w tym samym dniu. Zwrot dokumentów nadawczych Zamawiającego realizowany będzie najpóźniej następnego dnia roboczego po nadaniu przesyłek.
20. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego miejsca w kraju i za granicą objętego porozumieniem Światowego Związku Pocztowego.
21. Zamawiający wymaga, aby usługi świadczone przez Wykonawcę spełniały warunki skutecznego i prawidłowego doręczenia postawione w Kodeksie postępowania cywilnego i Kodeksie postępowania administracyjnego (zwłaszcza art. 44) oraz spełniały warunki skutecznego doręczenia w postępowaniach prowadzonych przed sądami administracyjnymi.
22. Usługi świadczone przez Wykonawcę z chwilą nadania przesyłki powinny spełniać wymóg zachowania prawidłowego terminu dla pisma urzędowego. Przesyłki wymagają zastosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej i Kodeksu postępowania cywilnego i jednocześnie z chwilą ich nadania mają spełniać wymogi zachowania terminu wniesienia dokumentu do sądu (art. 165 § 2 KPC) i zachowania terminu określonego w art. 57 § 5 pkt 2 KPA oraz art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej. Zamawiający nie dopuszcza wyłączenia tych przesyłek z zakresu zamówienia.

23. Wykonawca będzie dostarczał do Zamawiającego potwierdzenia odbioru przesyłek przez adresata niezwłocznie, po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545 ze zm.). Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontrolowania u adresatów terminowości dostarczania przesyłek.
24. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474).
25. Zamawiający przewiduje możliwość korzystania z udostępnionego przez Wykonawcę narzędzia do nadawania przesyłek w wersji elektronicznej oraz ich śledzenia, dzięki któremu proces przygotowywania korespondencji ulegnie uproszczeniu.
26. Tajemnica pocztowa obejmuje informacje przekazywane w przesyłkach pocztowych, dane dotyczące podmiotów korzystających z usług oraz dane dotyczące faktu i okoliczności świadczenia usług lub korzystanie z nich.
27. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania, obsługiwania zwrotnego potwierdzenia odbioru, stanowiącego potwierdzenie doręczenia odbioru przesyłki pocztowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm. ). W takich przypadkach Zamawiający zapewni odpowiednie formularze potwierdzeń odbioru. Wzór formularza stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego opisu. Zamawiający określa orientacyjną ilość nadawania w/w przesyłek na około 30 000 szt. rocznie.
28. Na życzenie Wykonawcy Zamawiający dopuszcza możliwość wydzielania w zestawieniach przesyłek nadawanych na zasadach KPA w celach rozliczeniowych.
29. Wykonawca deklaruje doręczać przesyłki krajowe przyjęte do przemieszczania i doręczania:
  - a) w dniu następnym jednak nie później niż w 4 dniu po dniu nadania w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii;
  - b) w dniu następnym jednak nie później niż w 7 dniu po dniu nadania w przypadku przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii.

## II. USŁUGA POCZTA FIRMOWA

1. Usługa Poczta firmowa polega na odbiorze przez Wykonawcę z miejsc wskazanych przez Zamawiającego w pkt. II ust. 4, uporządkowanych przesyłek oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj, a następnie nadaniu tych przesyłek.
2. Usługa obejmuje wszystkie rodzaje przesyłek, zarówno w obrocie krajowym jak i zagranicznym.
3. Waga, wymiary, zawartość, opakowanie i sposób adresowania przesyłek powinny spełniać warunki określone w przepisach obowiązujących w czasie ich nadawania.
4. Odbiory będą dokonywane w określonych poniżej częstotliwościach:

Transportowy Dozór Techniczny (TDT), (OT1) ul. Puławska 125, 02-707 Warszawa – 5 razy w tygodniu  
Oddział Terenowy TDT w Lublinie (OT2) Al. Wincentego Witosa 1, 20-315 Lublin – 3 razy w tygodniu  
Oddział Terenowy TDT w Krakowie (OT3) ul. Pociuszka 5, 31-408 Kraków – 3 razy w tygodniu  
Oddział Terenowy TDT w Katowicach (OT4) ul. Cedrowa 8, 40-181 Katowice – 3 razy w tygodniu  
Oddział Terenowy TDT w Gdańsku (OT5) ul. Kętrzyńskiego 24 B, 80-376 Gdańsk – 3 razy w tygodniu  
Oddział Terenowy TDT w Poznaniu (OT7) ul. Grunwaldzka 391, 60-173 Poznań – 5 razy w tygodniu  
Oddział Terenowy TDT w Szczecinie (OT8) ul. Firlika 20, 71-637 Szczecin – 3 razy w tygodniu  
Laboratorium w Krakowie ul. Pociuszka 5, 31-408 Kraków – 3 razy w tygodniu
5. Odbiór przesyłek będzie się odbywał raz dziennie od poniedziałku do piątku w dni robocze Godziny odbioru mieszczą się w przedziale czasowym od 13:30 – 15:00.
6. Pracownik Wykonawcy odbierający przesyłki z Kancelarii Zamawiającego musi legitymować się dowodem tożsamości oraz upoważnieniem do odbioru przesyłek, wystawionym przez uprawnioną osobę.
7. **Przesyłki będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego. Jednak w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia**

zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.

8. Zamawiający zobowiązany jest do:
  - a) przygotowania przesyłek pocztowych do odbioru przez Wykonawcę w terminie i w czasie określonym w umowie,
  - b) wypełnienia wymaganych obowiązującymi przepisami blankietów lub formularzy stosowanych przy nadawaniu przesyłek rejestrowanych,
  - c) wpisania przesyłek rejestrowanych do formularza nadawczego własnego nakładu albo pocztowej książki nadawczej - w dwóch egzemplarzach. Zamawiający przewiduje możliwość korzystania z udostępnionego bezpłatnie przez Wykonawcę, narzędzia do nadawania przesyłek w wersji elektronicznej oraz ich śledzenia.
  - d) wpisania przesyłek nierejestrowanych do zestawienia ilościowego dla przesyłek nierejestrowanych - w dwóch egzemplarzach,
  - e) sporządzenia w dwóch egzemplarzach zestawienia ilościowego przesyłek rejestrowanych przekazanych do nadania w ramach usługi codziennego odbioru przesyłek,
  - f) przekazania przesyłek w stanie uporządkowanym; przesyłki rejestrowane powinny być pogrupowane według rodzajów, kategorii i ułożone według kolejności wpisów w formularzu nadawczym własnego nakładu albo pocztowej książce nadawczej; przesyłki listowe nierejestrowane powinny być pogrupowane według kategorii i przedziałów wagowych, zgodnie z wpisami dokonanymi w zestawieniu ilościowym, o którym mowa w ust. 4,
  - g) stosowania formularzy i blankietów nakładu operatora lub własnego, po uzyskaniu jego zgody.
9. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
10. Do obowiązków Przedstawiciela Wykonawcy należy:
  - a. odbiór od Wykonawcy potwierdzonych dokumentów nadawczych (kopii), które były dostarczone wraz z przesyłkami oraz zestawienia i przekazanie ich Zamawiającemu,
  - b. zgłoszenie się po odbiór przesyłek w terminie wskazanym w umowie (dzień tygodnia oraz czas odbioru przesyłek wskazany w przedziale czasowym, przy czym, Zamawiający zobowiązany jest do przygotowania przesyłek na określony czas, którym jest godzina początkowa przedziału czasowego odbioru przesyłek),
  - c. sprawdzenie, czy przesyłki są prawidłowo przygotowane do odbioru,
  - d. pokwitowanie na zestawieniach odebranych przesyłek, poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu (oryginał zestawienia otrzymuje Zamawiający),
  - e. załadunek i przewóz odebranych przesyłek do Wykonawcy wraz z dokumentami nadawczymi (kopia i oryginał) oraz zestawieniami,
  - f. przekazanie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi (kopia i oryginał) Wykonawcy (wyznaczone stanowisko pracy); odbiór przesyłek Wykonawca potwierdza w obecności Przedstawiciela na zestawieniach,
  - g. Przedstawiciel Wykonawcy nie uczestniczy w wypełnianiu dokumentów i przygotowywaniu przesyłek do wysyłki.
11. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy.

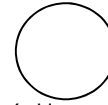
**POTWIERDZENIE ODBIORU**

Oznaczenie rodzaju pisma .....

Numer pisma .....

Z dnia .....

Datownik placówki  
oddawczej



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

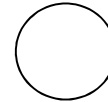
.....  
.....  
.....  
(oznaczenie i adres nadawcy)

Potwierdzam odbiór przesyłki

Datownik placówki  
nadawczej

listowej Nr .....

.....  
.....  
(data i czytelny podpis odbiorcy)



(oznaczenie adresata przesyłki)

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono
  - adresatowi
  - pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu<sup>x</sup>), który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata<sup>x</sup>).
1. Z powodu niemożności doręczenia w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP ..... w dniu ..... (zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tym UP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata<sup>x</sup>).
3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu ..... (data awizowania przesyłki)
4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy gdyż adresat:
  - odmówił przyjęcia
  - zmarł
  - pod wskazanym adresem jest nieznanany
  - wyprowadził się
  - nie podjął awizowanej przesyłki ..... (data zwrotu przesyłki)

<sup>x</sup>) właściwe zaznaczyć

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