

Umowa

zawarta w dniu 2018 roku w Tuszynie pomiędzy:

Gminą Tuszyn

z siedzibą w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4, 95-080 Tuszyn

NIP 728-25-99-683, REGON: 590648304,

zwaną w treści umowy **Zamawiającym**, w imieniu której działa:

Pan Witold Małecki – Burmistrz Miasta

a, z siedzibą przy ul., wpisaną do rejestru przedsiębiorców, Sąd Rejonowy, nr KRS:, NIP:, REGON:, zwaną w treści umowy **Wykonawcą** w imieniu którego działa: na podstawie pełnomocnictwa udzielonego dniaroku

Zwanymi w treści umowy Stronami.

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia niniejszej umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność niniejszej umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

§ 1

1. Umowę zawarto w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1986 ze zm.) pn. „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miasta w Tuszynie w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w 2019 roku oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych”, CPV 64110000-0 – usługi pocztowe.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz paczek i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe.
3. Świadczenie usług będzie odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia i ofercie Wykonawcy z dn. 2018 r. stanowiącej załącznik nr 4. do niniejszej umowy
4. Za wykonanie usług pocztowych wymienionych w §1 ust.2 Zamawiający uiszczał będzie należność w formie opłaty z dołu. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:
 - 1) nadanie przesyłek,
 - 2) odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy,
 z uwzględnieniem zasad rozliczania i regulowania należności, o których mowa w § 3.
5. Strony zobowiązują się do zachowania tajemnicy pocztowej zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Jeżeli przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy dokonuje Wykonawca będący administratorem wdraża on odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z rozporządzeniem RODO i aby móc to wykazać. / Jeżeli przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy dokonuje Wykonawca będący podmiotem przetwarzającym zapewnia on wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi rozporządzenia RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Dane będą powierzone na podstawie odrębnej umowy powierzenia. *

*- niepotrzebne skreślić



§ 2

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) przekazywania przesyłek upoważnionemu pracownikowi Wykonawcy w sposób określony w §1 ust. 3,
- 2) stosowania odpowiednich opakowań określonych w załączniku Nr 1 do niniejszej umowy,
- 3) umieszczania na przesyłkach adresu nadawcy i adresata według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Umowy,
- 4) odbierania przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania i ich doręczenia do siedziby Zamawiającego.
- 5) umieszczania na stronie adresowej przesyłek, o których mowa w § 1 ust. 2 Umowy, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej napisu/nadruku/odcisku pieczęci:

OPLATA POBRANA

.....

- 6) nadawania przesyłek, których zawartość stanowią wyłącznie materiały własne oraz nie załączaniu do przesyłek żadnych materiałów pochodzących od osób trzecich, a w szczególności reklamowych, informacyjnych, promocyjnych i innych,
- 7) sporządzania w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej:
 - a) pocztowej książki nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielnej pozycję czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn,
 - b) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 - dla przesyłek nierejestrowanych.W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadczają ten fakt składając obok swój podpis,
- 8) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
 - a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej,
 - b) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w pkt 7) lit. b),

§ 3

1. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:

- 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy,
- 2) podstawą rozliczeń finansowych jest ustalona, na podstawie oferty Wykonawcy z dnia 2018 r. stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszej umowy, suma opłat za:
 - a) nadane przesyłki pocztowe wymienione w § 1 ust. 2 stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych
 - b) przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego stwierdzone na podstawie dokumentów oddawczych,
- 3) oferta o której mowa w pkt. 2) jest integralną częścią niniejszej umowy,
- 4) faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego i niezwłocznie przesyłane na adres Zamawiającego,
- 5) należności wynikające z faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie dni od daty jej wystawienia przez Wykonawcę. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "wpłata za fakturę VAT nr, umowa nr",
- 6) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego **Wykonawcy**,
- 7) za nieterminowe regulowanie należności **Wykonawca** naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej.
- 8) Strony ustalają, że faktury VAT będą:
 - wystawiane i przesyłane na adres Zamawiającego wskazany w preambule umowy,
- 9) zmiana zasad wystawiania i przysyłania faktur VAT, określonych w § 3 pkt. 8), nie wymaga aneksowania umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie **Zamawiającego**.

2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- 1) w sytuacji zaprzestania wykonywania przedmiotu umowy - za każdy dzień w wysokości 500,00 zł brutto,
- 2) za zwłokę w odbiorze przesyłek pocztowych - w wysokości 200,00 zł brutto za każdy dzień zwłoki, w takiej sytuacji Zamawiający może zlecić zastępcze wykonanie usługi innemu operatorowi obciążając Wykonawcę kosztami,
- 3) w sytuacji nienależytego wykonywania przedmiotu umowy - w wysokości 500,00 zł brutto, za każdy stwierdzony przypadek nienależytego wykonania.
Przez nienależyte wykonanie umowy Zamawiający będzie rozumiał m.in. nieprzestrzeganie zapisów OPZ odnoszących się do przedmiotu zamówienia i sposobu jego realizacji.
- 4) z tytułu rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 20 % liczonych od niewykorzystanej wartości brutto z umowy.
- 5) w przypadku niedochowania terminów określonych w zał. Nr 1 do OPZ – ust. 6 punkt 2. – w wysokości pięciokrotności opłaty pobranej za usługę, za każdy dzień zwłoki.

§ 4

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku (Dz.U. z 2017r.. poz. 1221 ze zm.) powszechnie usługi pocztowe świadczone przez operatora obowiązanego do świadczenia takich usług są zwolnione z podatku od towarów i usług.

Y

2. Usługi pocztowe nie mające charakteru powszechnego podlegają opodatkowaniu VAT stawką podstawową.
3. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.

§ 5

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, za 1-miesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania umowy, w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych lub przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy.
2. Zamawiający ma prawo do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, w sytuacji rażącego naruszenia przez Wykonawcę obowiązków z niej wynikających, w szczególności gdy:
 - 1) Wykonawca wykonuje swe obowiązki w sposób nienależyty i pomimo dodatkowego wezwania przez Zamawiającego nie nastąpiła poprawa w tym względzie,
 - 2) Wykonawca nie podjął realizacji przedmiotu umowy w ciągu 3 dni od daty jej zawarcia lub przerwał świadczenie usług z niej wynikających na okres dłuższy niż 3 dni,
 - 3) Wykonawca nie posiada lub utracił właściwości, które są konieczne do realizacji przedmiotu umowy lub Wykonawca został postawiony w stan upadłości lub likwidacji.

§ 6

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadomiania się o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję doręczoną na adresy do korespondencji wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.

2. **Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:**

Wykonawca:

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

Zamawiający:

Gmina Tuszyn,
ul. Piotrkowska 2/4,
95-080 Tuszyn

3. **Wykonawca** zastrzega sobie prawo do zmiany treści załącznika nr 1 do niniejszej umowy. Przekazanie Zamawiającemu zmienionego załącznika w formie pisemnej, posiada moc wiążącą od daty jego doręczenia i nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.

§ 7

Strony zobowiązują się do nieujawniania informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa Wykonawcy i Zamawiającego w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2018 r., poz. 419 z późn. zm.) i nie mogą być ujawnione w jakiegokolwiek postaci osobom trzecim przez żadną ze Stron.

§ 8

1. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług pocztowych wymienionych w § 1 ust. 2, odpowiedzialność **Wykonawcy** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz procedury reklamacyjne określają niżej wymienione akty prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe,
 - 2) Akty wewnętrzne wydane przez Wykonawcę na podstawie art.21 ustawy Prawo Pocztove.
2. Zamawiający oświadcza, że zapoznał się z przepisami wskazanymi w ust.1.
3. Do świadczenia usług, o których mowa w § 1 ust. 1 mają zastosowanie przepisy wskazane w ust.1, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.
4. Zmiana przepisów wskazanych w ust. 1 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, pod warunkiem ich opublikowania odpowiednio w Dzienniku Ustaw.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Prawa pocztowego oraz inne właściwe ze względu na przedmiot umowy.

§ 10

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków określonych w § 3 pkt 9, § 6 oraz § 8 ust. 4 niniejszej umowy.

§ 11

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 02 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 roku.
2. W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania Strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych i zwróconych przesyłek, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.
3. Środki przeznaczone na zadanie będące przedmiotem zamówienia w roku 2018 nie będą wyższe niż przyjęte w planie budżetu Gminy Tuszyn.
4. Ceny jednostkowe zawarte w ofercie Wykonawcy, o której mowa w § 1 ust.3, pozostają niezienne przez cały okres realizacji umowy.
5. Wartość przedmiotu umowy strony ustalają do kwoty zł (słownie zł).
6. W razie wystąpienia okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać od Zamawiającego wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
7. Umowa ulega wcześniejszemu rozwiązaniu w przypadku przekroczenia kwoty, o której mowa w § 11 ust. 5. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o spodziewanym terminie przekroczenia kwoty, o której mowa w § 11 ust. 5. I wcześniejszym zakończeniu umowy.

§ 12

Ewentualne spory związane z realizacją niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze wspólnych uzgodnień. W przypadku, gdy Strony nie osiągną porozumienia spory rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający

WYKONAWCA

Podpis Burmistrza Miasta

Kontrasygnota Skarbnika Miasta

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

13. M. 2018 / Karolina Werpachowska-Grzywińska
(data) (podpis)

ADWOKAT

KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO

mgr inż. Sylwia Piter

Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych

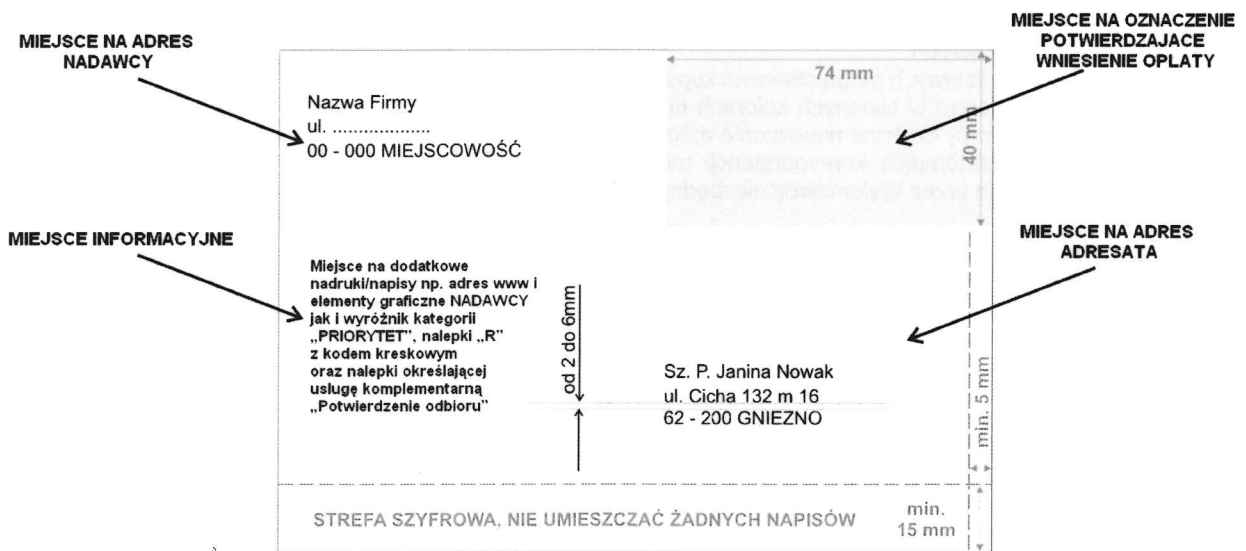
Opakowanie przesyłek listowych

1. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
2. Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które uniemożliwiają Wykonawcy czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
3. Przesyłki listowe niezawierające korespondencji mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwia to naniesienie przez Wykonawcę niezbędnych oznaczeń (jw.).

Oznakowanie przesyłek listowych i reklamowych

1. Strona adresowa kopert dzieli się na:
 - 1) pole nadawcy,
 - 2) pole znaczkowe,
 - 3) pole adresowe,
 - 4) strefę szyfrową.
2. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
3. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.
4. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.
5. Strefa szyfrowa (kodowa) przeznaczona jest wyłącznie do umieszczenia przez wykonawcę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek) – dolna część strony adresowej przesyłki.
6. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
7. Część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, nazwana umownie przez Wykonawcę miejscem informacyjnym to miejsce, gdzie Zamawiający może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
8. W przypadku przesyłek listowych nieregistrowanych i przesyłek poleconych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET”, a w przypadku przesyłek poleconych dodatkowo nalepki „R” z kodem kreskowym oraz nalepki określającej usługę komplementarna „Potwierdzenie odbioru”.

Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nieregistrowanej
i przesyłki poleconej w obrocie krajowym



Załącznik nr 2

Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu

Nazwa firmy

Adres

Forma opłaty za przesyłki:...../Umowa nr z dnia

Przedział wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane					
	ekonomiczne			priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość
GABARYT A						
do 50 g						
ponad 50 do 100 g						
ponad 100 do 350 g						
ponad 350 do 500 g						
ponad 500 do 1000 g						
ponad 1000 do 2000 g						
GABARYT B						
do 50 g						
ponad 50 do 100 g						
ponad 100 do 350 g						
ponad 350 do 500 g						
ponad 500 do 1000 g						
ponad 1000 do 2000 g						
Razem						

Przedział wagowy	Przesyłki Reklamowe		
	liczba	cena jednostkowa	łącznie wartość
GABARYT A			
do 50 g			
ponad 50 do 100 g			
ponad 100 do 350 g			
ponad 350 do 500 g			
ponad 500 do 1000 g			
ponad 1000 do 2000 g			
GABARYT B			
do 50 g			
ponad 50 do 100 g			
ponad 100 do 350 g			
ponad 350 do 500 g			
ponad 500 do 1000 g			
ponad 1000 do 2000 g			
Razem			

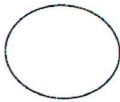
Nazwa firmy
 Adres
 PNA, miasto

Zestawienie ilościowo- wartościowe przesyłek nierejestrowanych w obrocie zagranicznym nadanych w dniu

Przedział Wagowy	Przesyłki listowe nierejestrowane											
	EKONOMICZNE				PRIORYTETOWE							
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)		Kraje pozaeuropejskie		STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"	
	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość
do 50 g												
ponad 50 do 100 g												
ponad 100 do 350 g												
ponad 350 do 500 g												
ponad 500 do 1000 g												
ponad 1000 do 2000 g												
ponad 2000 do 2500 g												
ponad 2500 do 3000 g												
ponad 3000 do 3500 g												
ponad 3500 do 4000 g												
ponad 4500 do 5000 g												
w tym: Usługi specjalne												
ekspres												
Razem usługi specjalne												
Razem												

Przekazał/a..... Odebrał/a.....
 Data i godzina odbioru/przekazania.....

POTWIERDZENIE ODBIORU


 datownik placówki oddawczej

Adresat przesyłki

.....

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

.....

Rodzaj pisma

Nr pisma

z dnia

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że
 wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałem/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^{*)}:

<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^{*)}:

(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^{*)}:

<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^{*)}:

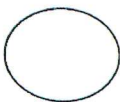
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn

(podać jakie)

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat
^{**)} niepotrzebne skreślić

.....
 (data i podpis doręczającego/wydającego^{*)})

POTWIERDZENIE ODBIORU


 datownik placówki oddawczej

Adresat przesyłki

.....

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 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa

1. Przesyłkę nr doręczono¹⁾:
- | | | |
|--|--|--|
| <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 zawiadomienie²⁾:
(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 2³⁾:
- | | | |
|--|---|---|
| <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, gdyż⁴⁾:
- | | |
|--|---|
| <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) |
- ¹⁾ zaznaczyć właściwy kwadrat
²⁾ niepotrzebne skreślić
.....
(data i podpis doręczającego/wydającego⁵⁾)