

Umowa

zawarta w dniu 2019 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 dnia roku

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

- 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 2020 roku oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych”, CPV 64110000-0 – usługi pocztowe.
- 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 Pocztove.
- Świadczenie usług będzie odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia i ofercie Wykonawcy z dn. 2019 r. stanowiącej załącznik nr 4. do niniejszej umowy
- Za wykonanie usług pocztowych wymienionych w §1 ust.2 Zamawiający uiszcza 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:
 - nadanie przesyłek,
 - 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.
- Strony zobowiązują się do zachowania tajemnicy pocztowej zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
- Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- 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 (Dz. U. z 2016, poz. 119.1) 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:
 - 1.a) pocztowej książki nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych, wpisując każdą przesyłkę kolejno w oddzielną pozycję czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn,
 - 1.b) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 - dla przesyłek nierejestrowanych.W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadcza ten fakt składając obok swój podpis,
- 8) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
 - 1.a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej,
 - 1.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 2019 r. stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszej umowy, suma opłat za:
 - 2.a) nadane przesyłki pocztowe wymienione w § 1 ust. 2 stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych
 - 2.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 przesyłania 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 z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy- za każdy dzień w wysokości 500,00 zł brutto,
 - 2) z tytułu rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 10 % liczonych od niewykorzystanej wartości brutto z umowy.

§ 4

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r.. poz. 2174 ze zm.) powszechne usługi pocztowe świadczone przez operatora obowiązującego do świadczenia takich usług są zwolnione z podatku od towarów i usług.
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.

K

§ 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 powiadamiania 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 2019 r., poz. 1010 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 Pocztowne.
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 lub w inny sposób zgodnie z przepisami prawa.

§ 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.

f

§ 11

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 02 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 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 przesylek, 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 2020 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 niezmiennie przez cały okres realizacji umowy.
5. Szacunkowa wartość przedmiotu umowy strony ustalają do kwoty zł (słownie zł).
6. Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia wartości niniejszego zamówienia do 10% kwoty ustalonej w ust. 5, w drodze aneksu.
7. 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.

§ 12

Ewentualne spory związane z realizacją niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze wspólnych uzgodnień. W przypadku, gdy Strony nie osiągną porozumienia spory rozstrzygać 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
14.11.2019 Karolina Werpachowska-Grzywińska
(data) (podpis)
ADWOKAT
KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO
mgrin. Sławia Piter

Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych

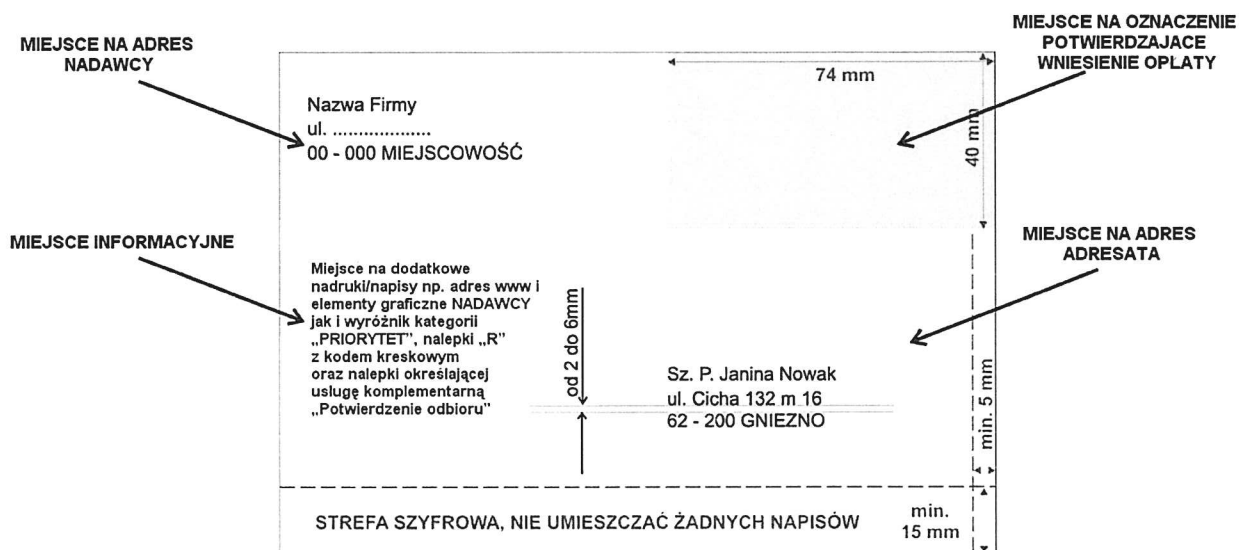
Opakowanie przesyłek listowych

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

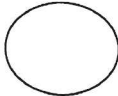
1. Strona adresowa kopert dzieli się na:
 - 1) pole nadawcy,
 - 2) pole znaczkowe,
 - 3) pole adresowe,
 - 4) strefę szyfrową.
2. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, 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 równolegle 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 nierejestrowanych 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 nierejestrowanej
i przesyłki poleconej w obrocie krajowym**

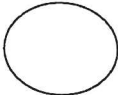


Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy

Lp.	ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doręczenia	Kwota zadekl. wartości		Masa		Nr nadawczy	Uwagi	Opłata		Kwota pobrania	
			zł	gr	kg	g			zł	gr	zł	gr
1	2	3	4		5		6	7	8		9	
Z przeniesienia					Z przeniesienia							
Do przeniesienia												

POTWIERDZENIE ODBIORU	
<p><u>Adresat przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>datownik placówki oddawczej</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>	<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><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td> <td><input type="checkbox"/> sąsiadowi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> dozorczy domu</td> <td></td> </tr> </table> <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>..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}:</p> <p>(nazwa placówki pocztowej)</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td> <td><input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td> <td></td> </tr> </table> <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> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata</td> <td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> <td><input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td> <td></td> </tr> </table> <p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</td> <td><input type="checkbox"/> niedostateczny adres</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat zmarł</td> <td>z innych przyczyn</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">(podać jakie)</p> <p>^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat ^{**)} niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis doręczającego/wydającego^{**)}</p>	<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		<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"/> 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		<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	
<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																							
<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"/> 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																						
<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																						

POTWIERDZENIE ODBIORU	
<p><u>Adresat przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>datownik placówki oddawczej</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>	<p><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>.....</p>

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa

1. Przesyłkę nrdoręczono^{o)}:

- | | | |
|--|--|--|
| <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 dniuumieszczono zawiadomienie^{o)}:

(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^{o)}:

- | | | |
|--|---|---|
| <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^{o)}:

- | | |
|--|---|
| <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)

^{o)} zaznaczyć właściwy kwadrat

^{o)} niepotrzebne skreślić

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