

Umowa Nr

zawarta w dniu r. pomiędzy

Gminą Rozprza z siedzibą w Rozprzy przy Al. 900- lecia 3, 97-340 Rozprza,
NIP 771-26-57-591, Regon 590648008

zwaną w treści umowy Zamawiającym w imieniu którego działa:

Janusz Jędrzejczyk – Wójt Gminy Rozprza

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Rozprza – **Bogdana Góreckiego**

a

..... z siedzibą w

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ZE ZM.) dla potrzeb Urzędu Gminy w Rozprzy.
2. Przyjmowanie przesyłek w ramach realizacji przedmiotu zamówienia polegać będzie na świadczeniu usług pocztowych w punkcie nadawczo - odbiorczym Wykonawcy na terenie miejscowości Rozprza w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem niniejszego zamówienia Zamawiający rozumie przesyłki:
 - 1)przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym do 350 g
 - 2)przesyłki listowe nierejestrowane/priorytetowe/w obrocie krajowym do 350 g
 - 3)przesyłki listowe rejestrowane polecane w obrocie krajowym do 350 g
 - 4)przesyłki listowe rejestrowane /priorytetowe/ w obrocie krajowym do 350 g
 - 5)przesyłki listowe polecane z potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym do 350 g
 - 6)przesyłki listowe rejestrowane/priorytetowe/z potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym do 350 g
 - 7)przesyłki listowe rejestrowane w obrocie zagranicznym do 350 g
 - 8)zwroty przesyłek listowych w obrocie krajowym do 350 g
 - 9)zwroty przesyłek listowych w obrocie zagranicznym do 350 g
 - 10)paczki pocztowe do 1 kg
 - 11)paczki pocztowe do 2 kg
4. Świadczenie, o którym mowa w niniejszym paragrafie odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu i ofercie Wykonawcy tj. w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

Przepisy prawa

Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

1. Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ZE ZM.);
2. Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026);
3. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474).
4. Przepisami dotyczącymi doręczania przesyłek na zasadach określonych w:
 - a) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) - regulującej tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym,
 - b) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.

1540 z późn. zm.) – regulującej tryb doręczania pism nadawanych w trybie ordynacji podatkowej.

5. Innych powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 3

Termin realizacji umowy

1. Umowa obowiązuje od 01.04.2022 do dnia 30.04.2023
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany 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.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 4

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, określonego w §1, strony ustalają maksymalne wynagrodzenie brutto w kwocie zł (słownie:zł 00/100).
2. Szacunkową ilość przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 oraz ceny jednostkowe brutto określa formularz oferty Wykonawcy stanowiący załącznik 1 do niniejszej umowy.
3. Zamawiający dopuszcza zmianę ilości w poszczególnych pozycjach wskazanych w ofercie wykonawcy w zależności od potrzeb Zamawiającego. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii, usługi te będą rozliczane wg cen jednostkowych wynikających z formularza ofertowego dla tej zwiększonej kategorii.
4. Zamawiający dopuszcza zmniejszenie ilości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w formularzu ofertowym jednakże nie uprawnia to Wykonawcy do dochodzenia od Zamawiającego jakichkolwiek roszczeń.
5. W trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości przesyłek i zwrotów i wg cen jednostkowych brutto określonych przez Wykonawcę w jego ofercie w formularzu ofertowym.
6. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w formularzu cenowym nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji zamówienia z zastrzeżeniem zapisów § 8 niniejszej umowy.
7. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług pocztowych Wykonawcy.
8. Rozliczenie wynagrodzenia dla Wykonawcy odbywać się będzie w formie opłaty z dołu.
9. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłek.
10. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonywania przedmiotu umowy będzie uiszczane przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury VAT, pod warunkiem, że doręczenie przesyłki z fakturą do siedziby Zamawiającego nastąpi w ciągu 4 dni roboczych od dnia jej wystawienia. W przeciwnym wypadku termin płatności faktury VAT wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu przesyłki z fakturą.
11. Za datę dokonania płatności wynagrodzenia uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
12. Faktura za wykonanie usługi będzie wystawiona na:

Gmina Rozprza

Al. 900- lecia 3, 97-340 Rozprza

NIP 771-26-57-591, Regon 590648008

§ 5

Zobowiązania Wykonawcy i Zamawiającego

1. Przesyłki pocztowe, o których mowa w § 1 dostarczane będą przez Wykonawcę do

- wskazanego miejsca w kraju i zagranicą.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania m.in. następujących czynności:
 - a) każdorazowego dokumentowania odbioru przesyłek,
 - b) nadawania przesyłek w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
 3. Zamawiający zobowiązany jest do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
 4. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych.
 5. Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie liczby nadanych przesyłek. Wykazy sporządzane będą w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
 6. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki.
 7. Wykonawca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i uprawnienia wymagane do prawidłowego wykonania usługi i zobowiązuje się do realizacji umowy z należytą starannością, a w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w tym, zgodnie z wymogami przewidzianymi w przepisach prawa dla realizacji usługi na rzecz podmiotów takich jak Zamawiający.
 8. Wykonawca oświadcza, że jest świadomy tego, iż należyte wykonanie przez niego niniejszej umowy, oraz należyte świadczenie usługi, ma kluczowe znaczenie dla prowadzenia ustawowej działalności Zamawiającego, w tym jest niezbędne do wywiązywania się przez Zamawiającego z jego obowiązków wobec innych podmiotów.

§ 6

Kary umowne/reklamacje

1. Zamawiający ma prawo składać reklamacje dotyczące przesyłki rejestrowanej, a Wykonawca jest zobowiązany do ich rozpatrzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w §2.
2. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, na zasadach i zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w §2.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto za przedmiot umowy, określonego w § 4 ust. 1.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto za przedmiot umowy, określonego w § 4 ust. 1.
5. Za zwłokę w zapłacie faktury Zamawiający zapłaci odsetki w wysokości ustawowej za każdy dzień zwłoki.
6. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.

§ 7

Przedstawiciele stron

Osobami zobowiązanymi do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy są:

1. Ze strony Zamawiającego: Pani Małgorzata Boćkowska, tel.44 649 61 08.
2. Ze strony Wykonawcy:

§ 8

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony przewidują możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następujących przypadkach:
 - 1) gdy nastąpi zmiana wysokości obowiązujących stawek podatku VAT dotyczących usługi lub usług należących do przedmiotu umowy, Strony dopuszczają możliwość

- zmiany cen jednostkowych, odpowiednio, tej usługi lub usług, w zakresie odpowiadającym zmianie wysokości stawki podatku VAT,
- 2) w przypadkach gdy jest to wymagane obowiązującymi przepisami prawa, również pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
 - 3) w przypadku zmiany osób wymienionych w umowie reprezentujących strony lub zmiany osób przy pomocy których realizuje się zamówienie;
 - 4) zmiany umowy w zakresie terminu realizacji zamówienia w przypadku powstania takiej okoliczności
 - 5) zmiany muszą być zawarte na podstawie aneksu do umowy wprowadzającego te zmiany podpisanego przez obie strony umowy.
3. Przy braku akceptacji przez Zamawiającego zmienionych cen jednostkowych, o których mowa w ust.2 pkt 2, Wykonawca ma prawo do wypowiedzenia umowy z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia, z zastrzeżeniem, że w trakcie okresu wypowiedzenia jest zobowiązany do wykonywania usług za wynagrodzeniem zgodnym z cenami określonymi w treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

§ 9

Zasady bezpieczeństwa informacji

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji Urzędu nie stanowiących informacji publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.), zarówno w trakcie trwania umowy jak i po jej zakończeniu.
2. Wykonawca zapewnia, że ujawnione mu informacje Urzędu będą chronione i wykorzystane wyłącznie dla celów związanych z wykonaniem przedmiotu umowy. Informacje Urzędu obejmują zarówno informacje przekazane przez pracowników Zamawiającego, jak i uzyskane samodzielnie przez podmioty i/lub osoby realizujące umowę w imieniu i na rzecz Wykonawcy.
3. Zamawiający przekazuje na żądanie Wykonawcy jedynie takie informacje Urzędu, co do których uzna, że są niezbędne dla prawidłowej realizacji umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się nie kopiować, nie powielać, ani w inny sposób nie utrzymywać i nie rozpowszechniać informacji Urzędu lub jej części, z wyjątkiem przypadków, gdy jest to konieczne w celu wykonania przedmiotu umowy. W takich przypadkach wszelkie kopie informacji Urzędu utrwalone na jakichkolwiek nośnikach informacji, pozostają własnością Zamawiającego.
5. Wykonawca będzie zwolniony z obowiązku zachowania w poufności informacji Urzędu w przypadku, gdy obowiązek jej ujawnienia wynikać będzie z przepisów prawa. W takim przypadku, jeśli przepisy prawa nie stanowią inaczej, Wykonawca poinformuje Zamawiającego o ujawnieniu informacji Urzędu na rzecz osób lub organów, co do których ujawnienie ma nastąpić lub nastąpiło, podając zakres i warunki ujawnienia.
6. Wykonawca zobowiązuje się informować Zamawiającego o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach i incydentach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji Urzędu.
7. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy dotyczących bezpieczeństwa informacji Urzędu, Zamawiający będzie miał prawo żądania natychmiastowego zaniechania naruszenia, usunięcia jego skutków oraz rozwiązania umowy. Wezwanie do zaniechania naruszenia i usunięcia jego skutków Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie pisemnej ze wskazaniem terminu do wykonania wezwania. Niezależnie od usunięcia naruszeń Zamawiający będzie miał prawo dochodzenia odszkodowania od Wykonawcy na drodze cywilnej.
8. Zamawiający zobowiązuje się do bieżącego przekazywania Wykonawcy informacji o zmianach w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie, jeśli będą mieć wpływ na realizację umowy.
9. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) zachowania poufności informacji nie stanowiących informacji publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

- (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.), udostępnionych przez Urząd lub pozyskanych samodzielnie, w związku z realizacją zadań wynikających z zawartej umowy;
- b) wykorzystania informacji niestanowiących informacji publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.), wyłącznie do celów związanych z realizacją umowy;
 - c) zapewnienia przestrzegania zasad, o których mowa w lit. a) i b) przez osoby, z pomocą których będą umowę wykonywać lub którym wykonanie umowy powierzę.
10. W przypadku jakiegokolwiek wątpliwości, co do charakteru danej informacji, przed jej ujawnieniem lub uczynieniem dostępną, strona zwróci się do drugiej strony o wskazanie, czy informację tę ma traktować jako poufną.
11. Każda ze stron obowiązana jest dołożyć należytej staranności w celu przestrzegania postanowień niniejszego paragrafu przez swoich pracowników oraz osoby działające na jej zlecenie lub w jej interesie, bez względu na podstawę prawną związku tych osób ze stroną.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Wykonawca nie może przenieść na inny podmiot wierzytelności wynikających z umowy. Zobowiązania Wykonawcy wynikające z umowy nie mogą być przejęte przez inny podmiot. Zamawiający nie wyraża zgody na przejęcie zobowiązań Wykonawcy wynikających z umowy przez inny podmiot.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji oraz danych, w tym danych osobowych, które powziął podczas lub w związku z wykonaniem umowy, w okresie jej obowiązywania i po jej zakończeniu, a także do nieujawniania i nieudostępniania tych informacji jakimkolwiek podmiotom innym niż Zamawiający. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje zarówno informacje dotyczące samego Zamawiającego, jego kontrahentów, pracowników, świadczeniobiorców i majątku Zamawiającego.
3. Postanowienia ust. 2 niniejszego paragrafu nie dotyczą informacji, które mogą lub powinny być ujawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności na mocy ustawy Prawo zamówień publicznych, lub na mocy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, a w szczególności przepisy określone w §2.
6. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach - jeden dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

Załączniki do umowy:

1. Formularz ofertowy
2. Potwierdzenie odbioru na zasadach Kpa – wzór.
3. Potwierdzenie odbioru na zasadach ordynacji podatkowej - wzór.

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/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:

- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

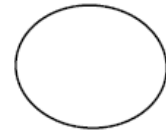
Adres adresata przesyłki:

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

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/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:

- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

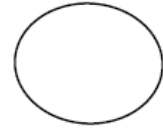
Adres adresata przesyłki:

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

(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^{*)}:
- | | | |
|--|---|---|
| <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^{**)})