

Umowa wzór

zawarta w dniu roku w Widawie pomiędzy:

Gminą Widawa

z siedzibą w Widawie, Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa

NIP 831-15-69-344,

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

Pan Michał Włodarczyk – Wójt Gminy Widawa

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Widawa

a

z siedzibą w, ul., zwaną w treści umowy **Wykonawcą** w imieniu którego działa:

.....

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 konkursu ofert na „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Widawa w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w 2020 roku oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych”, CPV 64110000-0 – usługi pocztowe.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego 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 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188).
3. Świadczenie usług będzie odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w zapytaniu ofertowym, szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia oraz ofercie Wykonawcy z dn..... stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Ceny jednostkowe wskazane w ofercie Wykonawcy nie mogą ulec zmianie przez cały okres trwania umowy.
4. 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:
 - 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188).
6. Zamawiający zawrze z Wykonawcą umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych adresatów przesyłek (przedmiotowy zapis dot. tylko Wykonawcy nie będącego Poczta Polska).

§ 2

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) dostarczenia przesyłek pocztowych do placówki pocztowej lub punktu pocztowego Wykonawcy w sposób określony w §1 ust. 3,
- 2) stosowania odpowiednich opakowań określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszej umowy,
- 3) umieszczania na przesyłkach adresu nadawcy i adresata według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2a 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:

.....



- 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 oddzielną pozycję czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn,
 - b) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 - dla przesyłek nierejestrowanych w obrocie krajowym.
 - c) zestawienia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 - dla przesyłek nierejestrowanych w obrocie zagranicznym.
- 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) i c).

§ 3

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 stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej umowy, suma opłat za:
 - a) nadane przesyłki pocztowe wymienione w § 1 ust. 1 stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych
 - b) przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego stwierdzone na podstawie dokumentów oddawczych.Zgodnie z cenami wskazanymi w Formularzu cenowym stanowiącym pkt 8 Załącznika nr 2 do ZO.
- 3) 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,
- 4) należności wynikające z faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty jej wystawienia przez Wykonawcę. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "wpłata za fakturę VAT nr, umowa nr",
- 5) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy..
- 6) Strony ustalają, że faktury VAT będą:
 - wystawiane i przesyłane na adres Zamawiającego wskazany w preambule umowy,
- 7) zmiana zasad wystawiania i przysyłania faktur VAT, określonych w § 3 pkt. 6), nie wymaga aneksowania umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego.

§ 4

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 17 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174) 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.

§ 5

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, za 1-miesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy przez jedną ze stron, lub w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych i przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi dalszą realizację niniejszej umowy.

§ 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:



.....
Zamawiający:
Gmina Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa

§ 7

Strony zobowiązują się do nieujawniania informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy i Zamawiającego w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010) i nie mogą być ujawnione w jakiegokolwiek postaci osobom trzecim przez żadną ze Stron, z wyjątkiem sytuacji, gdy obowiązek ich ujawnienia będzie wynikał z przepisów prawa.

§ 8

Zamawiający będzie korzystał również z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096) oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900, zgodnie z załącznikami od nr 5 do nr 8 niniejszej umowy.

§ 9

1. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług pocztowych wymienionych w § 1 ust. 1, 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188),
 - 2) Akty wewnętrzne wydane przez Wykonawcę na podstawie art.21 ustawy Prawo Pocztowe.
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.

§ 10

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

§ 11

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków określonych w § 3 pkt. 7, § 6 ust. 2 oraz § 9 ust. 4 niniejszej umowy.

§ 12

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01.01.2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 roku.
2. W przypadku wygaśnięcia umowy na skutek upływu terminu na jaki została zawarta, bądź na skutek jej rozwiązania lub odstąpienia od niej 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 2020 nie będą wyższe niż przyjęte w planie budżetu Gminy Widawa.
4. Wartość przedmiotu umowy strony ustalają do kwoty zł (słownie zł i .../100). Przedmiotowa wartość jest szacunkowa i może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.
5. Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia wartości niniejszego zamówienia do 40% kwoty wskazanej w ust. 4 w drodze aneksu.
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.

§ 13

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.

1. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Integralną część umowy stanowią:
 - a) zapytanie ofertowe,
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - c) oferta wykonawcy
 - d) załączniki od nr 1 do nr 8.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Podpis Wójta Gminy

Kontrasygndata Skarbnika Gminy

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Widawa, dnia 08.11.2018 r.
Karolina Wernichowska-Grzywińska

ADWOKAT

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Widawa, Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, 43 672 10 34

2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy cywilnoprawnej.

4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia.

6) Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy cywilnoprawnej. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia umowy.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Zapoznałem się i otrzymałem

.....

Data i podpis osoby informowanej

Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych

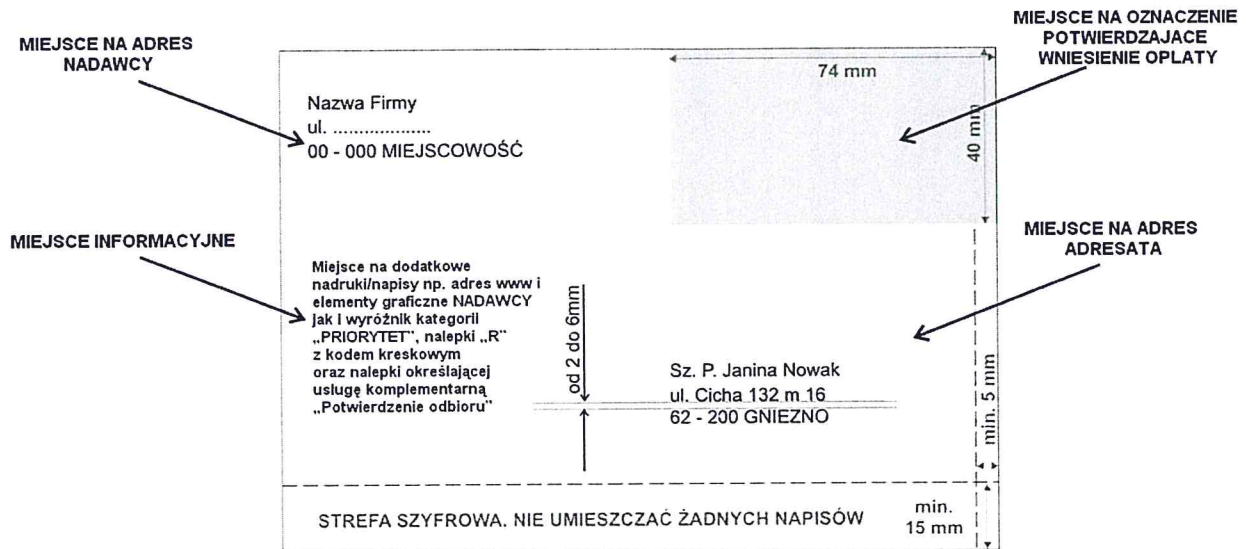
Opakowanie przesyłek listowych

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 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 nierejestrowanej
i przesyłki poleconej w obrocie krajowym**



Zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu

Nazwa firmy

Adres

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

FORMAT	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE					
	Ekonomiczne			Priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łączna wartość	liczba	cena jednostkowa	łączna wartość
S do 500g						
M do 1000g						
L do 2000g						
RAZEM						

Przekazał/a

Odebrał/a

Data i godzina odbioru / przekazania



Załącznik nr 4 do umowy

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

Nazwa firmy

Adres

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

PRZEDZIAŁ WAGOWY	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE											
	Ekonomiczne				Priorytetowe							
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, 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												
RAZEM												

Przekazał/a.....

Odebrał/a.....

Data i godzina odbioru/przekazania.....

**Wymogi techniczne formularza 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:

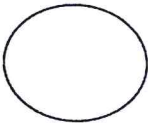
- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

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.



Wzór potwierdzenia odbioru w postępowaniu administracyjnym

POTWIERDZENIE ODBIORU	
<u>Adresat przesyłki</u> 	datownik placówki oddawczej
Rodzaj pisma Nr pisma z dnia Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego	
1. Przesyłkę nr doręczono^{*)}: ☐ adresatowi ☐ osobie uprawnionej do odbioru ☐ dorosłemu domownikowi ☐ sąsiadowi ☐ 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) ☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata ☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata ☐ 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^{*)}: ☐ adresatowi ☐ pełnomocnikowi adresata ☐ przedstawicielowi ustawowemu ☐ osobie uprawnionej do odbioru ☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}: ☐ adresat odmówił przyjęcia ☐ niedostateczny adres ☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie ☐ adresat zmarł z innych przyczyn (podać jakie)	
^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat ^{**)} niepotrzebne skreślić (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})	



**Wymogi techniczne formularza 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.



Wzór potwierdzenia odbioru w postępowaniu podatkowym

POTWIERDZENIE ODBIORU		
<u>Adresat przesyłki</u> Rodzaj pisma Nr pisma z dnia Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	datownik placówki oddawczej <u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u> 	

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa										
1. Przesyłkę nr doręczono^{*)}: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ adresatowi</td> <td>☐ dorosłemu domownikowi</td> <td>☐ dozorczy</td> </tr> <tr> <td>☐ osobie uprawnionej do odbioru</td> <td>☐ sąsiadowi</td> <td>☐ zarządcy domu</td> </tr> <tr> <td>☐ prokurentowi</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		☐ adresatowi	☐ dorosłemu domownikowi	☐ dozorczy	☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ sąsiadowi	☐ zarządcy domu	☐ prokurentowi		
☐ adresatowi	☐ dorosłemu domownikowi	☐ dozorczy								
☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ sąsiadowi	☐ zarządcy domu								
☐ prokurentowi										
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}: (nazwa placówki pocztowej) <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td> <td>☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata</td> </tr> <tr> <td>☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td> <td>☐ w skrytce pocztowej adresata</td> </tr> </table>		☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata	☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	☐ w skrytce pocztowej adresata					
☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata									
☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	☐ 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^{*)}: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ adresatowi</td> <td>☐ pełnomocnikowi adresata</td> <td>☐ przedstawicielowi ustawowemu</td> </tr> <tr> <td>☐ osobie uprawnionej do odbioru</td> <td>☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td> <td></td> </tr> </table>		☐ adresatowi	☐ pełnomocnikowi adresata	☐ przedstawicielowi ustawowemu	☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem				
☐ adresatowi	☐ pełnomocnikowi adresata	☐ przedstawicielowi ustawowemu								
☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem									
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ adresat odmówił przyjęcia</td> <td>☐ niedostateczny adres</td> </tr> <tr> <td>☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie</td> <td>z innych przyczyn</td> </tr> <tr> <td>☐ adresat zmarł</td> <td style="text-align: right;">(podać jakie)</td> </tr> </table>		☐ adresat odmówił przyjęcia	☐ niedostateczny adres	☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn	☐ adresat zmarł	(podać jakie)			
☐ adresat odmówił przyjęcia	☐ niedostateczny adres									
☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn									
☐ adresat zmarł	(podać jakie)									
^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat ^{**)} niepotrzebne skreślić (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})										