

Istotne postanowienia umowy

UMOWA Nr

zawarta w dniu roku w pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy ul. Leszczyńskiego 8, 76-200 Słupsk, posiadającym nr NIP **839-20-36-303**, nr REGON **771286120**, zwanym w treści umowy „**ZAMAWIAJĄCYM**”, reprezentowanym przez:

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku – **Pawła Kądziele**
przy kontrasygnacie Głównej Księgowej – **Bożeny Skwarczyńskiej**

a

..... zwanym w treści umowy „**WKONAWCĄ**”, reprezentowanym przez:

o treści następującej:

Umowa została zawarta na podstawie art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. **Zamawiający** powierza, a **Wykonawca** zobowiązuje się do wykonywania usług:
 - 1) polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu/wydaniu:
 - a) usług pocztowych **w obrocie krajowym i zagranicznym**:
 - przesyłki listowe nierejestrowane,
 - przesyłki listowe polecane,
 - paczki pocztowe
 - 2) zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do niniejszej Umowy,
2. **Wykonawca** zobowiązuje się również do wykonania na rzecz **Zamawiającego** usług w zakresie:
 - a) zwrotu przesyłek, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy za pośrednictwem placówek oddawczych Wykonawcy,
 - b) usług komplementarnych do przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym.
3. Przez cały okres obowiązywania niniejszej Umowy Wykonawca zapewni Zamawiającemu nieodpłatną możliwość śledzenia przez internet rejestrowanych przesyłek pocztowych w obrocie krajowym* (*jeżeli dotyczy).
 4. Na podstawie art. 29 ust. 3a, w związku z art. 36 ust. 2 pkt 8a ustawy Pzp, Zamawiający wymaga, aby osoby, które przez okres realizacji przedmiotu zamówienia będą wykonywać działalność operacyjną na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, zatrudnione były przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2016, poz. 1666). Przez działalność operacyjną Zamawiający rozumie działalność Wykonawcy związaną z realizacją usług objętych niniejszym postępowaniem w zakresie: odbierania i dostarczania korespondencji, obsługi korespondencji w placówkach pocztowych, czynności ekspedycyjno-rozdzielczych.
5. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do kontroli spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymagań określonych w pkt 4, a w szczególności do:
 - a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów,
 - c) przeprowadzenia kontroli na miejscu świadczenia usługi będącej przedmiotem zamówienia.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazywania Zamawiającemu raz na kwartał (do 15 dnia następnego kwartału) oświadczenia z informacją o ogólnej liczbie osób wykonujących ww. czynności operacyjne na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz informacją jaka część z tych osób zatrudniona jest na umowę o pracę, z zastrzeżeniem, że pierwsze, dodatkowe oświadczenie ma być złożone w terminie do 16 stycznia 2017 r. W ostatnim kwartale Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia ww. oświadczenia w terminie do 15.12.2017 r.

§ 2

Forma opłaty

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, **Zamawiający** będzie uiszczał opłatę przy użyciu maszyny do frankowania. Instrukcja określająca szczegółowe warunki użytkowania maszyn do frankowania przedstawiona została w **załączniku nr 2**.
2. **Zamawiający** oświadcza, że jest właścicielem maszyny do frankowania wymienionej w **załączniku nr 3**. Dostosowanie maszyny frankującej do wymogów Wykonawcy nastąpić musi w terminie do 2 tygodni od dnia obowiązywania umowy. Koszty dostosowania frankownicy do wymogów Wykonawcy ponosi Wykonawca. Pozostałe koszty użytkowania frankownicy, w szczególności koszty serwisowania ponosić będzie **Zamawiający**.
3. W przypadku awarii maszyny do frankowania wymienionej w **załączniku nr 3**, **Wykonawca** zezwala **Zamawiającemu** na uiszczanie należności za świadczenie usług wymienionych w § 1 w formie opłaty z dołu.
4. W takim przypadku na kopercie lub etykiecie musi być umieszczony poniższy znak legitymacyjny:
OPŁATA POBRANA -
umowa z,
nr, z dnia
5. **Zamawiający** zobowiązuje się nadawać przesyłki w placówce pocztowej wymienionej w **Załączniku nr 3** do niniejszej Umowy.

§ 3

Regulowanie należności

1. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności dla przesyłek opłacanych przy użyciu maszyny do frankowania:
 - 1) **Zamawiający** dokonywać będzie wpłaty kaucji na zabezpieczenie należności na poczet przyszłych usług pocztowych, co skutkować będzie odpowiednim ustawieniem przez **Wykonawcę** licznika maszyny do frankowania.
 - 2) Strony potwierdzają, że wpłata o której mowa w pkt 1, dokonywana przez **Zamawiającego** na poczet ustawienia licznika maszyny do frankowania, nie stanowi zaliczki (przedpłaty) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 710) z uwagi na brak możliwości skonkretyzowania na moment wpłaty usług pocztowych, których płatność zabezpiecza kaucja.
 - 3) **Zamawiający** dokona wpłaty kaucji należności na poczet wykonania usług pocztowych z góry, przelewem na konto: z określeniem tytułu wpłaty „.....”.
Zmiana numerów kont bankowych **Wykonawcy**, o których mowa w pkt 3 nie powoduje konieczności sporządzania aneksu do umowy, pod warunkiem pisemnego poinformowania **Zamawiającego** przez **Wykonawcę**.
 - 4) Po otrzymaniu przez **Wykonawcę** kaucji, o której mowa w pkt 1, **Wykonawca** wystawi na **Zamawiającego** notę uznaniową.
 - 5) Ustawianie licznika maszyny frankującej w placówce pocztowej nadawczej, wskazanej w **załączniku nr 3** odpowiednio do wysokości wpłaty, następować będzie najwcześniej w dniu dokonania wpłaty.
 - 6) Za okres rozliczeniowy zamawiający przyjmuje 1 miesiąc kalendarzowy. W terminie 7 dni od zakończenia każdego miesiąca rozliczeniowego, **Wykonawca** wystawi na **Zamawiającego** fakturę dokumentującą faktycznie zrealizowane usługi pocztowe na rzecz **Zamawiającego** w tym okresie rozliczeniowym.
 - 7) Za dzień dokonania wpłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego, określonego w pkt 3.
 - 8) Kwota należna **Wykonawcy** z tytułu wyświadczonych w danym miesiącu rozliczeniowym usług pocztowych, będzie płatna przez **Zamawiającego** na podstawie faktury, o której mowa w pkt 6.
 - 9) W przypadku niezapłacenia przez **Zamawiającego** za fakturę wystawioną przez **Wykonawcę** w terminie o której mowa w pkt 8, kwota należnego Poczcie wynagrodzenia zostanie pobrana z wpłaconej uprzednio przez **Zamawiającego** kaucji.
 - 10) W przypadku, gdy kwota kaucji zostanie wyczerpana, ponowne wykorzystanie maszyny do frankowania przez **Zamawiającego**, będzie możliwe po wpłacie kaucji, zgodnie z pkt 1 i pkt 3.
 - 11) Rozliczenie należności za zwrócone w danym miesiącu przesyłki, o których mowa w § 1 ust. 2 a) umowy, odbywać się będzie miesięcznie, ostatniego dnia miesiąca na podstawie dokumentów oddawczych prowadzonych przez placówki oddawcze **Wykonawcy**, wskazane w załączniku nr 3 umowy i przekazane **Zamawiającemu**.
 - 12) Zapłatę należności dla **Wykonawcy** z tytułu zwrotu przesyłek, **Zamawiający** uiszczać będzie poprzez ofrankowanie przy użyciu maszyny frankującej paska papieru na kwotę tej należności, który zobowiązany jest dostarczyć do placówki pocztowej, w ostatnim dniu danego miesiąca.
 - 13) Należność dla **Wykonawcy**, o której mowa w pkt 11, stanowi opłata za zwrot, ustalona zgodnie z cennikami obowiązującymi na dzień nadania przesyłek, pomniejszona o opłaty należne **Wykonawcy** z tytułu niewykonania usług komplementarnych, tj. potwierdzenie odbioru.
 - 14) W przypadku, gdy wpłaty kaucji wniesione przez **Zamawiającego**, uwzględniające kwoty wpłat, dokonanych w okresie rozliczeniowym, rozumianym, jako miesiąc kalendarzowy oraz kwoty ewentualnie pozostające z poprzednich okresów rozliczeniowych, będą wyższe niż faktycznie należna opłata za wykonane w danym okresie rozliczeniowym

- usługi (nadpłata), **Wykonawca** terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego wystawi dokument „Specyfikacja wykonanych usług” i zaliczy kwotę nadpłaty (kaucji), jako zabezpieczenie płatności należnych w następnym okresie rozliczeniowym.
2. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności, z zastrzeżeniem dla przesyłek opłacanych z dołu:
 - 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy,
 - 2) podstawą rozliczeń finansowych jest ustalona na podstawie obowiązujących w dniu nadania cenników, suma opłat za:
 - a) nadane przesyłki pocztowe wymienione w § 1 stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych
 - b) przesyłki rejestrowane zwracane do **Zamawiającego** stwierdzona na podstawie dokumentów oddawczych,
 - 3) faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
 - 4) należności wynikające z faktur VAT, **Zamawiający** regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie dni od daty jej wystawienia. Na przelewie **Zamawiający** zobowiązany jest określić tytuł wpłaty ".....",
 - 5) za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego **Wykonawcy**,
 - 6) za nieterminowe regulowanie należności **Wykonawca** naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej.
 - 7) w przypadku zalegania przez **Zamawiającego** z płatnościami, przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego w pkt 4) terminu zapłaty, usługi będą realizowane z zastosowaniem formy opłaty z góry na ogólnie obowiązujących zasadach, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
 - 8) powrót do formy płatności z dołu nastąpi po uregulowaniu zaległych należności wraz z ustawowymi odsetkami, począwszy od następnego okresu rozliczeniowego.
 3. **Strony ustalają, że faktury VAT będą wystawiane i przesyłane na adres Zamawiającego wskazany w preambule umowy.**
 4. Zmiana zasad wystawiania i przysyłania faktur VAT, określonych w ust. 3 nie wymaga aneksowania umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie **Wykonawcy**.
 5. **Zamawiający** będzie uiszczal opłaty, zgodnie z obowiązującymi cennikami **Wykonawcy** w dniu nadania przesyłek, dostępnymi na stronie, w placówkach pocztowych, bądź stanowiącymi załącznik/i do niniejszej Umowy.

§ 4

Podatek VAT

Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, **Zamawiający** zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej/pomniejszonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.

§ 5

Powiadamianie stron

1. Strony oświadczają, że nadzór nad realizacją postanowień Umowy pełnią:
 - ze strony **Zamawiającego**:
 - ze strony **Wykonawcy**.....
2. Strony oświadczają, że ich aktualne adresy korespondencyjne są następujące:
 - Wykonawca**:
 - Zamawiający**:
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się, przesyłką poleconą priorytetową za potwierdzeniem odbioru, o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów oraz osób nadzorujących umowę, wskazanych w ust.1 bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej Umowy. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w ust.2 niniejszej Umowy, 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.
4. **Wykonawca** zastrzega sobie prawo do zmiany adresów treści załączników do niniejszej Umowy. Przekazanie **Zamawiającemu** zmienionych załączników w formie pisemnej, posiada moc wiążącą od daty ich doręczenia i nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.

§ 6

Zachowanie tajemnicy

1. Strony zastrzegają, że nieujawnione do wiadomości publicznej informacje Stron, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16.04.1993r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003 nr 153 poz. 1503 z późn. zm.)
2. Przekazywanie, ujawnianie lub wykorzystywanie informacji, o których mowa w ust. 1 w zakresie wykraczającym poza cel Umowy łączącej Strony może wiązać się z odpowiedzialnością cywilną lub karną określoną w art. 18 i art. 23

powołanej ustawy.

3. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1 także po wygaśnięciu umowy.
4. W związku z powierzeniem Wykonawcy prowadzenia spraw z zakresu świadczenia usług pocztowych, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, z którego może wynikać możliwość zapoznania Wykonawcy z posiadanymi przez Zamawiającego danymi osobowymi i innymi informacjami, dokumentami i materiałami, Wykonawca oświadcza, że zna przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) i zobowiązuje się do zachowania należytej staranności – w tym do postępowania zgodnego z przepisami w/w ustawy oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą – w celu właściwego zapewnienia bezpieczeństwa wszystkich danych, o których mowa powyżej.

§ 7

Obowiązki umowy

1. Niniejsza Umowa, zostaje zawarta **na czas określony, i obowiązuje od dnia 01.01.2017 r. do dnia 31.12.2017 r. lub do wyczerpania kwoty wynagrodzenia umownego określonego w § 8.**
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania Umowy:
 - 1) w terminie natychmiastowym, w przypadku niedotrzymania warunków niniejszej Umowy, lub w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania Umowy przepisów podatkowych i przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację niniejszej Umowy,
 - 2) w terminie natychmiastowym w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z obowiązku określonego w § 1 pkt 4 niniejszej Umowy.

§ 8

Wartość umowy

Strony określają wartość Umowy do kwoty brutto: (słownie:).

§ 9

Kary umowne

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej Zamawiającemu przysługuje odszkodowania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo pocztowe.
2. Zamawiający naliczy karę umowną:
 - a) w wysokości 1000,00 zł brutto za każdorazowy brak oświadczenia określonego w § 1 pkt 6 niniejszej Umowy,
 - b) w wysokości 10% wynagrodzenia umownego określonego w § 8 w przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§ 10

Rozstrzygnięcie sporów

1. Spory mogące wyniknąć pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, rozstrzygać będzie sąd właściwy dla miasta Słupska.
2. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za nie wywiązanie się z postanowień umowy w przypadku wystąpienia siły wyższej i jej następstw/skutków siły wyższej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Prawa pocztowego.

§ 10

Zmiany w umowie

1. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków określonych w § 3 ust. 4, § 5 ust.4 niniejszej Umowy.
2. Dopuszcza się zmiany postanowień umowy w następującym zakresie:
 - 1) zmianę zapisów umowy, w przypadku wprowadzenia przez Ustawodawcę przepisów o charakterze bezwzględnie obowiązującym, z którymi postanowienia umowy pozostałyby w sprzeczności
 - 2) zmianę cen jednostkowych za poszczególne rodzaje przesyłek:
 - a) w przypadku zmiany stawki VAT na usługi pocztowe,
 - b) mając na względzie przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 1113, z późn. zm.) Zamawiający dopuszcza możliwość zmian tych cen pod warunkiem zatwierdzenia ich przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez przywołaną wyżej ustawę,
 - c) przypadku, gdy ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia, a opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika i/lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen

wynikających z przedłożonej oferty. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika i/lub regulaminu.

- 3) Zmianę sposobu i/lub miejsca nadawania lub odbioru przesyłek przez Zamawiającego, jeżeli zmiana ta będzie korzystna dla Zamawiającego i nie będzie prowadziła do zmiany ceny określonej w ofercie Wykonawcy – zmiana taka jest uprawnieniem a nie obowiązkiem Zamawiającego.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Umowę niniejszą wraz z załącznikami, sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.
2. **Wykonawca** zastrzega sobie prawo do zmiany załączników w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Wykaz Załączników:
 - Załącznik nr 1 - Warunki świadczenia usług pocztowych
 - Załącznik nr 2 - Instrukcja określająca szczegółowe warunki użytkowania maszyny do frankowania
 - Załącznik nr 3 - Wykaz Operacyjny
 - Załącznik nr 4 - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
 - Załącznik nr 5 - oferta Wykonawcy wraz z załącznikami do oferty

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik 1 do umowy nr

Warunki świadczenia usług pocztowych

I. 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 operatorowi czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
3. Przesyłki listowe nie zawierające korespondencji mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwia to naniesienie przez **Wykonawcę** niezbędnych oznaczeń (jw.).
4. Przesyłki listowe zawierające korespondencję powinny być nadawane w stanie zamkniętym.

II. Oznakowanie przesyłek listowych

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 umieszczenia 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 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 komplementarną „Potwierdzenie odbioru”* (*dopuszcza się zmianę zapisu zgodnie z innymi przyjętymi oznaczeniami u Wykonawcy).

**Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej i przesyłki poleconej
w obrocie krajowym**

| |
|-------------------|
| Wzór wg Wykonawcy |
|-------------------|

III. Nadawanie przesyłek

1. W przypadku nadawania przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym **Zamawiający** zobowiązany jest każdorazowo przekazywać zestawienie zgodne z poniższymi wzorami.

**Wzór Zestawienia ilościowo – wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych
w obrocie krajowym nadanych w dniu _____**

Nazwa firmy: Adres:
 Forma opłaty za przesyłki: Umowa nr

| |
|---|
| Wzór do uzgodnienia między Zamawiającym a Wykonawcą |
|---|

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

**Wzór Zestawienia ilościowo – wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych
w obrocie zagranicznym nadanych w dniu _____**

Nazwa firmy: Adres:
 Forma opłaty za przesyłki: Umowa nr

| |
|---|
| Wzór do uzgodnienia między Zamawiającym a Wykonawcą |
|---|

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

IV. Warunki uiszczenia opłat:

1. Warunkiem uiszczenia opłat przy użyciu maszyny do frankowania jest wykonanie przez Zamawiającego czynności polegających na:
 - 1) nadawaniu przesyłek w wyznaczonej placówce pocztowej, wskazanej w załączniku nr 3 oraz odbieraniu przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy,
 - 2) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) zgodnie z wymaganiami określonymi w załącznikach do niniejszej Umowy
 - 3) wypełnieniu przeznaczonych dla Zamawiającego części w formularzach adresowych,

- 4) nanoszeniu przy użyciu maszyny do frankowania na przesyłkach listowych znaku opłaty pocztowej w wysokości zgodnej z ofertą Wykonawcy oraz cennikami obowiązującymi w dniu nadania przesyłek, dostępnymi za pośrednictwem: strony internetowej, komórek handlowych jednostek organizacyjnych oraz w każdej placówce pocztowej Wykonawcy,
 - 5) nadawaniu przesyłek, których zawartość stanowią wyłącznie materiały własne oraz nie załączaniu do przesyłek żadnych materiałów pochodzących od osób trzecich w szczególności reklamowych, informacyjnych, promocyjnych i innych,
 - 6) sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, 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 pozycji czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:
.....
 - b) zestawienia zgodnego z właściwym dla danego rodzaju przesyłek według właściwego wzoru wskazanego w punkcie VI niniejszego załącznika
W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadczają ten fakt składając obok swój podpis,
 - 7) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
 - a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe,
 - b) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w pkt 8) ppkt b),
 - 8) korzystaniu z maszyny do frankowania zgodnie z ogólnymi warunkami użytkowania określonymi w załączniku nr 2 do Umowy.
2. Warunkiem zastosowania formy opłaty z dołu jest nadanie przesyłek, o których mowa w Umowie, a w szczególności wykonanie przez **Zamawiającego** czynności polegających na:
- 1) nadawaniu przesyłek w placówkach pocztowych wymienionych w **Załączniku nr 3** do niniejszej Umowy
 - 2) odbieraniu przesyłek rejestrowanych zwracanych do **Zamawiającego** po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia / wydania odbiorcy,
 - 3) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) zgodnie z wymaganiami określonymi w załącznikach do niniejszej Umowy.
 - 4) wypełnieniu przeznaczonych dla **Zamawiającego** części w formularzach adresowych,
 - 5) umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

OPLATA POBRANA

.....
Umowa nr

- 6) powyższe oznaczenia należy umieszczać w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym),
- 7) umieszczeniu na nalepce adresowej do przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym informacji o wniesieniu opłaty za przesyłkę w polu „Opłata” napisu „UMOWA Nr
- 8) w górnym prawym rogu na stronie adresowej paczek pocztowych, w przypadku korzystania przez **Zamawiającego** z nalepek adresowych nakładu Wykonawcy. Dodatkowo na nalepce adresowej w polu „Opłata” **Zamawiający** umieszcza napis „Opłata pobrana - Umowa ”,
- 9) we wskazanym przez **Wykonawcę** miejscu na nalepce adresowej dla paczek pocztowych, jeżeli **Zamawiający** uzyska zgodę na stosowanie nalepek adresowych własnego nakładu,
- 10) nadawaniu 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,
- 11) sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, 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 pozycji czytelnie, zgodnie z określeniem kolumn, zaznaczając w kolumnie „uwagi”:
 - usługi komplementarne (np. „P.O.” - dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru),
 - kategorię przesyłki w przypadku przesyłek priorytetowych – używając skrótu „P”,
 - gabaryt w przypadku przesyłek w gabarycie B używając skrótu „B”,
 - b) zestawienia zgodnego z właściwym dla danego rodzaju przesyłek według właściwego wzoru wskazanego w punkcie VI niniejszego załącznika.
W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, **Zamawiający** poświadczają ten fakt składając obok swój podpis,

12) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:

- a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe,
- b) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia, o którym mowa w pkt 11) ppkt b).

V. Zasady wypełniania pocztowej książki nadawczej

1. W przypadku nadawania przesyłek listowych rejestrowanych należy skorzystać z „Pocztowej książki nadawczej”. Pocztową książkę nadawczą wypełnia **Nadawca**, wpisując każdą przesyłkę rejestrowaną w oddzielnej pozycji. Nadając listy za pośrednictwem książki nadawczej należy:
 - a) umieszczać u góry arkusza adresu nadawcy w pełnym brzmieniu (odcisk pieczętki firmowej) oraz w przypadku podpisanej umowy - formy uiszczenia opłaty,
 - b) czytelnie wypełniać odpowiednie rubryki w książce, zgodnie z nadawanymi przesyłkami przypadku nadawania listów poleconych priorytetowych w rubryce uwagi, umieszczenie napisu „priorytet”,
 - c) rubryki należy wypełniać zgodnie z nagłówkami i niedopuszczalne jest umieszczanie w nich dodatkowych informacji od nadawcy np. nr faktur, własnych symboli czy numeracji,
 - d) w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego wykreślenia bądź poprawienia należy poświadczyc ten fakt pisząc w kolumnie „uwagi” – „poprawiłem” lub „przekreśliłem” i złożyć podpis,
 - e) nie stosować skrótów,
 - f) wpisywać na oddzielne strony książki nadawczej przesyłki priorytetowe i przesyłki ekonomiczne,
 - g) zachować kolejność wpisów w książce, która powinna być zgodna z kolejnością listów przekazanych do nadania.
2. Dopuszcza się możliwość przekazywania Pocztowej książki nadawczej w wersji elektronicznej, w formacie uzgodnionym z **Wykonawcą**.
3. **Zamawiający** może korzystać z nalepek adresowych nakładu **Wykonawcy** lub może je generować z systemów informatycznych **Wykonawcy**, bądź korzystać z nalepek adresowych własnego nakładu, które wymagają zatwierdzenia przez **Wykonawcę**. Nalepki adresowe muszą być wypełnione zgodnie z regulaminami usług.

Zamawiający

Wykonawca

Załącznik nr 2

Instrukcja określająca szczegółowe warunki użytkowania maszyn do frankowania

1. Po podpisaniu umowy na używanie maszyny do frankowania, użytkownik maszyny powinien dostarczyć ją, w celu uruchomienia, do placówki pocztowej nadawczej, w której mają być dokonywane nastawienia maszyny.
2. Plomby założone na zamkach i licznikach maszyny mogą być zdjęte tylko przez upoważnionego pracownika Wykonawcy dokonującego nastawienia maszyny.
3. Przed rozpoczęciem używania maszyny należy dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi otrzymaną od sprzedawcy. Przy używaniu maszyny należy stosować się do postanowień tej instrukcji.
4. Odciski znaku opłaty i datownika (wraz z cechą identyfikacyjną maszyny), winny spełniać wymagania obowiązujących w tym zakresie norm i muszą być koloru jasnoczerwonego, czyste, wyraźne i kompletne.
5. Na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki musi być umieszczony napis (nadruk) podający nazwę i adres użytkownika maszyny.
6. Przesyłki opłacone przy użyciu maszyny do frankowania należy nadawać w placówce pocztowej nadawczej wskazanej w umowie, w dniu oznaczonym na przesyłkach odciskiem datownika maszyny. Każdorazowe nadanie przesyłek wymaga wpisu do kontrolki, prowadzonej przez użytkownika maszyny, łącznej kwoty należnych opłat za nadane w danym dniu przesyłki.
7. Użytkownik maszyny zobowiązany jest na każde żądanie placówki pocztowej nadawczej dostarczyć maszynę (głowicę maszyny) do placówki pocztowej nadawczej lub udostępnić ją w miejscu eksploatacji uprawnionemu pracownikowi Wykonawcy w celu dokonania kontroli stanów liczników.
8. W razie awarii maszyny i niemożności jej naprawienia bez naruszenia plomb założonych przez placówkę pocztową nadawczą, należy maszynę dostarczyć do placówki pocztowej nadawczej i po zdjęciu plomb dokonać naprawy w obecności pracownika Wykonawcy. Jeśli maszyny nie można naprawić w placówce pocztowej nadawczej, jej użytkownik powinien wyjąć z maszyny część drukującą znak opłaty i oddać ją pracownikowi Wykonawcy
9. Jeśli jest to niemożliwe, należy w protokole zaznaczyć, że część tę po zdjęciu plomb pozostawiono w maszynie. Na tę okoliczność sporządza się protokół, w którym należy podać również stany liczników. Protokół powinien być podpisany przez pracownika placówki pocztowej nadawczej i użytkownika maszyny (osobę uprawnioną).

10. W przypadku zaprzestania używania maszyny przez okres przekraczający 3 miesiące, użytkownik obowiązany jest do zawiadomienia o tym placówkę pocztową nadawczą, przyniesienia maszyny do tej placówki, wyjęcia z maszyny części drukujących i złożenia ich w placówce pocztowej. Części drukujące przechowywane są w wyznaczonej jednostce organizacyjnej Wykonawcy przez okres jednego roku, a następnie niszczone przez Wykonawcę.
11. Zmiana placówki pocztowej nadawczej wymaga zmiany umowy w szczególności w części określającej miejsce nadawania przesyłek oraz treści nanoszonych przez maszynę do frankowania.
12. Zmiana przez użytkownika maszyny do frankowania wymaga rozwiązania dotychczasowej umowy i zawarcia nowej.
13. W przypadku błędnego ofrankowania przesyłek przez Zamawiającego maszyną do frankowania będącą jego własnością, Zamawiający będący użytkownikiem maszyny do frankowania zgłasza się do placówki pocztowej, w której nadaje przesyłki opłacone przy użyciu maszyny do frankowania z „Wnioskiem o unieważnienie nieprawidłowo ofrankowanych przesyłek” sporządzonym w trzech egzemplarzach, wraz z załącznikami:
 - 1) błędnie ofrankowanymi kopertami oraz/lub
 - 2) błędnie ofrankowanym „paskiem”.
14. Pracownik Wykonawcy sprawdza w obecności nadawcy:
 - 1) zgodność adresu nadawcy i odcisku maszyny frankującej na kopertach oraz/lub „pasku” z danymi zarejestrowanymi w placówce pocztowej identyfikującymi nadawcę, który ma zawartą umowę na nadawanie przesyłek w tej formie,
 - 2) prawidłowość wypełnienia „Wniosku...”
15. Na potwierdzenie zgodności danych we „Wniosku...”, pracownik placówki pocztowej i nadawca składają czytelne podpisy.
16. Jeden egzemplarz „Wniosku...” wraz z załącznikami pozostaje w placówce pocztowej, drugi stanowi załącznik do „Wykazu kontrolnego maszyny do frankowania”, trzeci otrzymuje nadawca.
17. Informacje zawarte we „Wniosku...” dotyczące:
 - 1) ilości kopert z naniesionym znakiem opłaty za pomocą maszyny do frankowania,
 - 2) łącznej kwoty wykazanej na ofrankowanych „paskach”, w przypadku paczek pocztowych, są podstawą do zwrotu tych opłat. Zwrotu łącznej kwoty wykazanej we „Wniosku...” należy dokonać podczas najbliższego nastawienia maszyny frankującej poprzez zwiększenie stanu licznika o kwotę wynikającą z „Wniosku...”.
18. W „Wykazie kontrolnym maszyny do frankowania”, sporządzonym w placówce pocztowej, należy dokonać odrębnego wpisu (w osobnej pozycji) informującego o nastawieniu maszyny frankującej o dodatkową kwotę wykazaną we „Wniosku...”. Stosowny zapis dotyczący nastawienia maszyny o dodatkową kwotę należy również umieścić w „Książce kontroli wpłat nadawcy”.
19. Sporządzony „Wniosek o unieważnienie nieprawidłowo ofrankowanych przesyłek”, wraz z załącznikami, Wykonawca przechowuje przez okres 2 lat.

Wniosek o unieważnienie nieprawidłowo ofrankowanych przesyłek

.....
**Nazwa i adres użytkownika
 maszyny do frankowania**

.....
Data

Nr umowy

Cecha identyfikacyjna datownika

| Rodzaj przesyłek nieprawidłowo ofrankowanych | Opłata | Ilość załączników | Kwota opłat - razem |
|--|--------|-------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| Razem | | | |

Łączna kwota (słownie.....)

Zwrot łącznej kwoty wykazanej powyżej zostanie dokonany podczas najbliższego nastawienia maszyny do frankowania poprzez zwiększenie stanu licznika o kwotę wynikającą z „Wniosku...”.

Ilość załączników

.....
Czytelny podpis pracownika placówki Wykonawcy

.....
Czytelny podpis Zamawiającego

20. Przy używaniu maszyny użytkownik powinien stosować się do wskazówek udzielanych mu przez placówkę, w której nadawane są przesyłki.

Uwaga! Załączniki nr 1 i 2 dostosowane zostaną do przyjętych procedur stosowanych u Wykonawcy

WYKAZ OPERACYJNY

Zestawienie jednostek NADAWCY/ZAMAWIAJĄCEGO oraz odpowiadających im placówek nadawczych WYKONAWCY

| Jednostka organizacyjna NADAWCY | | | | Dane maszyny frankującej | | | | Jednostka organizacyjna Wykonawcy - przyjmująca/wydająca przesyłki w ramach umowy | | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------------|--------|--------------------------|----------|-----------|-----------------|---|-------------------|--------------------------------------|----|-------------------|
| L. p. | Nazwa jednostki organizacyjnej NADAWCY | Siedziba (kod pocztowy, miejscowość) | | Adres (ulica, nr) | Firma | Model/typ | Numer fabryczny | Cechy identyfikacyjne datownika *...* | Placówka pocztowa | Siedziba (kod pocztowy, miejscowość) | | Adres (ulica, nr) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku | 76-200 | Słupsk | Leszczyńskiego 8 | Optimail | T1000/1 | 576873 | | | | | |

| Jednostka organizacyjna WYKONAWCY - wydająca/doręczająca przesyłki zwrócone w ramach umowy (przesyłki listowe) | | |
|---|--------------------------------------|-------------------|
| Placówka pocztowa | Siedziba (kod pocztowy, miejscowość) | Adres (ulica, nr) |
| | | |
| | | |
| | | |