

Wzór umowy

UMOWA NR .....

Zawarta w dniu..... w Gryficach pomiędzy:  
Powiatem Gryfickim z siedzibą w Gryficach, 72-300, Plac Zwycięstwa 37, reprezentowanym przez  
Zarząd Powiatu Gryfickiego w osobach:

1. Starosta

2. Wicestarosta

przy udziale Skarbnika

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....  
.....

NIP ....., Regon .....,

w imieniu, której działa:

.....  
.....

zwaną dalej w treści umowy „Wykonawcą”

*Niniejsza umowa jest konsekwencją zamówienia realizowanego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), zwana dalej ustawą oraz następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy w trybie zamówienia na usługi społeczne.*

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Starostwa Powiatowego w Gryficach, Plac Zwycięstwa 37 w zakresie przyjmowania, przemieszczania i dostarczania przesyłek pocztowych opłacanych przy użyciu maszyny do frankowania będącej własnością Zamawiającego oraz ewentualnych zwrotów przesyłek do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
2. Za wykonanie przedmiotu Umowy Zamawiający będzie uiszczał opłatę z dołu po odczycie z maszyny do frankowania.
3. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, z uwzględnieniem zasad rozliczania i regulowania należności, poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż:
  - 1) nadanie przesyłek,
  - 2) odbiór przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy.
4. Zamawiający wymaga, by doręczenia przesyłek, których Zamawiający jest nadawcą, a dla których właściwe przepisy (m.in. art. 165 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, art. 83 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi) zastrzegają uznanie pisma za równoznaczne z wniesieniem - spełniały warunki określone w tychże przepisach, w szczególności zapewnienia przez Wykonawcę, by oddanie pisma Zamawiającego Wykonawcy w danym dniu było równoznaczne z wniesieniem pisma w rozumieniu tych przepisów.

5. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcy niżej wymienionych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym ekonomicznych i priorytetowych:
  - 1) przesyłek listowych nierejestrowanych,
  - 2) przesyłek listowych rejestrowanych,
  - 3) paczek pocztowych.
6. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek listowych w kategorii czasu doręczenia (Ekonomiczna i Priorytetowa) o następujących formatach:
  - 1) S - maksymalny wymiar koperty C5 (162 x 229 x 20 mm) do 500g,
  - 2) M - maksymalny wymiar koperty C4(229 x 324 x 20 mm) do 1000g,
  - 3) L - ponad wymiar koperty C4, (suma wymiarów nie może przekroczyć 900mm, przy czym długość nie może być, większa niż 600mm) - do 2000g.
7. Zamawiający przewiduje nadawanie paczek pocztowych o następujących gabarytach:
  - 1) Gabaryt A - paczka o wymiarach:
    - a) minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm, dla paczek o masie do 10 kg,
    - b) maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 300mm, długości 600 mm, szerokości 500mm.
  - 2) Gabaryt B - paczka o wymiarach:
    - a) minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 300 mm lub długość 600mm, lub szerokość 500mm,
    - b) maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500mm.

Ustala się tolerancję wszystkich wymiarów +/- 2 mm.
8. Usługi pocztowe, które są przedmiotem zamówienia będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (*tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2188*) i aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
9. Wykonawca oświadcza, iż jest uprawniony do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego zgodnie z ustawą, o której mowa w ust.6, na okres realizacji niniejszej umowy.
10. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego:
  - 1) o zawieszeniu albo zakończeniu wykonywania działalności pocztowej w terminie 3 dni od daty zawieszenia albo zakończenia tej działalności,
  - 2) o złożeniu wniosku o wykreślenie wpisu z rejestru operatorów pocztowych w terminie 3 dni od daty złożenia takiego wpisu,
  - 3) o otrzymaniu decyzji wydanej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej o zakazie wykonywania działalności pocztowej objętej wpisem do rejestru w terminie 3 dni od daty otrzymania decyzji.
11. W ramach przedmiotu umowy, określonego w ust. 1, szacunkowe ilości przesyłek z podziałem na ich rodzaje, które będą nadawane w okresie 24 miesięcy, określone zostały w Ogłoszeniu oraz w **załączniku nr 1 do umowy**. Podane w nim ilości służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu umowy i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy, w tym roszczeń o zapłatę dodatkowego wynagrodzenia. Zamawiający zapłaci Wykonawcy tylko i wyłącznie za usługi faktycznie wykonane według stawek zawartych w ofercie Wykonawcy, stanowiącej **załącznik nr 1 do umowy**. Nie wyszczególnione w załączniku nr 1 do umowy rodzaje przesyłek będą wycenione dodatkowo, zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy, który zostanie przez niego dostarczony najpóźniej w dniu podpisania umowy.

## § 2

1. Strony Uzgadniają, że Wykonawca będzie świadczył usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
2. Do obsługi Zamawiającego zostanie wyznaczona przez Wykonawcę placówka pocztowa w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego (**załącznik nr 2 do umowy**).
3. Zamawiający będzie dostarczał przesyłki listowe codziennie od poniedziałku do piątku (w dni robocze).
4. Przesyłki muszą być nadane w dniu, w którym Zamawiający dostarczył je Wykonawcy.
5. Wykonawca jest zobowiązany do doręczenia przesyłek do adresatów bez ubytku i uszkodzenia.
6. Przesyłki muszą być doręczane w oryginalnych opakowaniach Zamawiającego oraz nadawane na podstawie dokumentów i druków potwierdzenia nadania, doręczenia wypełnionych przez Zamawiającego.
7. Pokwitowanie przez adresata potwierdzenia odbioru dla przesyłek „ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, Wykonawca będzie doręczał niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
8. Doręczenie zwrotów przesyłek pocztowych niedoręczonych wraz z wykazem niedoręczonych zwrotów, z podaniem ich numeru rejestrowego nadania oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru, odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego.
9. W przypadku nieobecności adresata, Wykonawca pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie, w jakich dniach i godzinach adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczony od dnia po dniu pozostawienia pierwszego awizo; w tym czasie, w razie niepodjęcia pisma w terminie 7 dni, przesyłka jest awizowana powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.
10. Zamawiający oświadcza, że jest właścicielem maszyny do frankowania NEOPOST 5400-cecha identyfikacyjna \*48\*. Zamawiający wykona we własnym zakresie części drukujące zawierające: znak opłaty, datownik według wzoru Wykonawcy. Szczegółowe warunki użytkowania maszyny do frankowania określa **załącznik nr 3** do Umowy.
11. Zamawiający, w ramach realizacji przedmiotu umowy, zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej, zgodnie z wytycznymi Wykonawcy (**załącznik nr 4** do umowy):
  - 1) nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając rodzaj przesyłki (polecona, priorytetowa, czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, według wzoru Wykonawcy),
  - 2) znak opłaty pocztowej naniesiony przy użyciu maszyny do frankowania (według wzoru określonego przez Wykonawcę, zgodnie z **załącznikiem nr 5** do umowy oraz stawek zawartych w ofercie cenowej),
  - 3) w przypadku awarii maszyny frankującej zastąpi go pieczęć wykonana według wzoru określonego przez Wykonawcę.
12. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowany, przez co należy rozumieć:
  - rejestrowanych - według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie

- dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
- nierejestrowanych - w podziale wynikającym z zestawienia ilościowego wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzonym dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
13. Zamawiający będzie stosował druki i formularze według wzoru Wykonawcy będącym **załącznikiem nr 6** do umowy. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił wymogi adresowania oraz wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i/lub priorytetowych-ekspresowych, które będą stosowane przy oznakowaniu przesyłek listowych (dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującej ww. oznaczenia).
  14. W przypadku dokonania błędnego wpisu w w/w formularzach oraz drukach i jego poprawienia bądź wykreślenia, Zamawiający poświadcza ten fakt składając obok swój podpis.
  15. W przypadku awarii maszyny do frankowania znak opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana według wzoru określonego przez Wykonawcę.

### § 3

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2021 r.
2. Obowiązek kontrolowania wartości umowy leży po stronie Zamawiającego.

### § 4

1. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności dla przesyłek opłacanych przy użyciu maszyny do frankowania:
  - 1) Wykonawca wyraża zgodę na stemplowanie przesyłek listowych, o których mowa w § 1 przy użyciu maszyny do frankowania;
  - 2) ustawianie licznika maszyny frankującej będzie się odbywało w placówce pocztowej nadawczej, wskazanej w załączniku nr 2;
  - 3) na poczet nadawanych przesyłek Wykonawca raz na miesiąc będzie ustawiał licznik maszyny do frankowania na kwotę 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy);
  - 4) za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy,
  - 5) podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat wg stawek z oferty Wykonawcy za:
    - nadane przesyłki pocztowe stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych,
    - przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego stwierdzone na podstawie dokumentów oddawczych;
  - 6) faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy wystawiane będą w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego;
  - 7) należności wynikające z faktury VAT Zamawiający regulować będzie na konto wskazane na fakturze w terminie 14 dni od daty wpływu. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty „wpłata za fakturę VAT nr ....., umowa nr: .....”.
2. W przypadku awarii maszyny do frankowania Wykonawca wyraża zgodę na uiszczanie należności za świadczenie usług pocztowych w formie opłaty z dołu.
3. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.
4. Strony ustalają, że faktury VAT będą wystawiane i przesyłane na adres Zamawiającego wskazany w preambule Umowy.

### § 5

1. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdej zmianie danych, mających wpływ na realizację umowy. W przypadku poniesienia strat z powodu braku

aktualizacji danych, Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

2. Każda ze stron może rozwiązać umowę bez podania przyczyny z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia dokonanego na piśmie, ze skutkiem na koniec pełnego miesiąca kalendarzowego.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Wykonawca nie dotrzymuje warunków umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Wykonawcy do przywrócenia stanu zgodnego z umową oraz obowiązującymi przepisami w terminie trzech dni od otrzymania wezwania.
4. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia następuje z zachowaniem formy pisemnej oraz z podaniem przyczyny rozwiązania.
5. Dopuszcza się rozwiązanie umowy w każdym czasie za pisemnym porozumieniem Stron.
6. Jeżeli w kolejnym roku budżetowym, następującym po roku, w którym zawarto umowę Zamawiający nie będzie dysponował - z przyczyn niezależnych od niego, a wynikających z decyzji organów władzy publicznej - środkami przeznaczonymi na sfinansowanie wynagrodzenia, Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym. W takim wypadku Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie tę część wynagrodzenia, która odpowiada zakresowi wykonania zadania do dnia rozwiązania Umowy.
7. Niezależnie od powyższych zapisów, Zamawiający zastrzega możliwość odstąpienia od umowy na zasadzie określonej w przepisie art. 145 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
8. Zamawiający dopuszcza zmianę zapisów umowy w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe w trakcie obowiązywania niniejszej umowy.

## § 6

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i w wysokości określonych w ustawie Prawo pocztowe.
2. W przypadku niedotrzymania terminu zapłaty z winy Zamawiającego, Wykonawca może naliczyć odsetki ustawowe liczone od kwoty objętej zwłoką.
3. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy po uprzednim przeprowadzeniu postępowania potwierdzającego zasadność i wysokość naliczonej kary umownej.
4. W przypadku, gdy skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę Zamawiający poniesie szkodę, której wysokość przekroczy kwotę zastrzeżonych kar umownych, Zamawiający niezależnie od uprawnienia do naliczenia kar umownych może dochodzić od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego.

## § 7

1. Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i muszą być zgodne z art. 144 ustawy, o którym mowa w § 1 ust.1.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego, jeżeli przepisy Prawa zamówień publicznych nie stanowią inaczej.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w następujących sytuacjach gdy:
  - 1) ulegnie zmianie stan prawny w zakresie dotyczącym realizowanej umowy, który spowoduje konieczność zmiany sposobu wykonania zamówienia przez Wykonawcę;
  - 2) powstanie konieczność wprowadzenia zmian w zakresie terminów realizacji zamówienia na skutek obiektywnych przeszkód, które uniemożliwią realizację

- zamówienia lub osiągnięcie jego celów według pierwotnie przyjętego terminu realizacji zamówienia;
- 3) zaistnieją obiektywne przyczyny, z uwagi na które konieczne jest odstąpienie od realizacji części lub całości zamówienia;
  - 4) dojdzie do kryzysów finansowych w skali ponadpaństwowej;
  - 5) zachowanie istniejących postanowień Umowy będzie niemożliwe w skutek nakazów, decyzji, czy innego rodzaju rozstrzygnięć administracji publicznej;
  - 6) okaże się to konieczne w celu umożliwienia realizacji Umowy w sposób zgodny z powszechnie lub miejscowo obowiązującymi przepisami prawa;
  - 7) wynikną rozbieżności lub niejasności w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy zgodnie z jej celem lub w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Wykonawcę i Zamawiającego;
  - 8) zaistnieje inna, niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania umowy;
  - 9) wystąpi konieczność zmiany konta bankowego Wykonawcy;
  - 10) ulegnie zmianie urzędowa stawka podatku VAT;
  - 11) wystąpi konieczność wykonania zamówienia w rozumieniu art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp, polegającego na powtórzeniu podobnych usług, zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego, o wartości nie więcej niż 20 % zamówienia podstawowego.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 145 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.*)
  5. Przewiduje się możliwość zmiany postanowień Umowy o zamówienie również w zakresie, w jakim będzie to konieczne jako logiczne następstwo wynikające ze zmian Umowy dokonanych lub dokonywanych na podstawie postanowień niniejszego paragrafu.
  6. Pod rygorem nieważności, zmiany i uzupełniania Umowy oraz zmiany wynikające z zapisów zawartych we wzorze Umowy i jej załącznikach wymagają wprowadzenia poprzez zawarcie przez Zamawiającego i Wykonawcy, w formie pisemnej, aneksu do Umowy. Żadnej ze stron Umowy nie przysługuje roszczenie o zawarcie aneksu. Postanowienia niniejszego paragrafu nie będą stanowiły dla żadnej ze stron zawartej umowy zobowiązania do zawarcia aneksu (obie strony muszą wyrazić zgodę na zawarcie aneksu).
  7. Strony dopuszczają możliwość zmian redakcyjnych, omyłek pisarskich oraz zmian będących następstwem zmian danych ujawnionych w rejestrach publicznych bez konieczności sporządzania aneksu.
  8. Spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## § 8

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

## § 9

Integralną część umowy stanowi oferta Wykonawcy przedstawiona w postępowaniu przetargowym prowadzonym przez Zamawiającego oraz następujące załączniki:

- Nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia, szacunkowe ilości przesyłek i stawki opłat
- Nr 2 - Wykaz placówek wyznaczonych do obsługi Zamawiającego
- Nr 3 - Instrukcja określająca szczegółowe warunki użytkowania maszyny do frankowania
- Nr 4 - Wymagania w zakresie adresowania i pakowania przesyłek listowych

Nr sprawy 468/XI/19

Nr 5 - Wzór znaku opłaty pocztowej

Nr 6 - Wzór „zestawienia ilościowo - wartościowego przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu ”, i „zestawienie ilościowo - wartościowe przesyłek w obrocie zagranicznym nadanych w dniu”.

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**

**Załącznik nr 3 do umowy nr .....**

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA SZCZEGÓŁOWE WARUNKI  
UŻYTKOWANIA MASZINY DO FRANKOWANIA**

1. Po podpisaniu umowy na używanie maszyny do frankowania użytkownik maszyny powinien dostarczyć ją w celu uruchomienia do jednostki wskazanej przez Wykonawcę, w której mają być dokonywane nastawienia maszyny.
2. Plomby założone na zamkach i licznikach maszyny mogą być zdjęte tylko przez jednostkę wskazaną przez Wykonawcę, dokonującą nastawienia maszyny.
3. Przed rozpoczęciem używania maszyny należy dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi otrzymaną od firmy, w której maszyna została zakupiona. Przy używaniu maszyny należy stosować się do postanowień tej instrukcji.
4. Wpłaty na poczet opłat uiszczanych przy użyciu maszyny do frankowania powinny być dokonywane wyłącznie w drodze przelewu. Za datę wpłaty uważa się datę wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.
5. Odciski znaku opłaty i datownika (wraz z cechą identyfikacyjną maszyny) umieszczane na przesyłkach pocztowych winny spełniać wymagania obowiązujących w tym zakresie norm i muszą być koloru jasnoczerwonego, czyste, wyraźne i kompletne.
6. Na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki musi być umieszczony napis (nadruk) podający nazwę i adres użytkownika maszyny.
7. Przesyłki opłacone przy użyciu maszyny do frankowania należy nadawać w jednostce wskazanej w umowie, w dniu oznaczonym na przesyłkach odciskiem datownika maszyny. Każdorazowe nadanie przesyłek wymaga wpisu do kontroli prowadzonej przez użytkownika maszyny, łącznej kwoty należnych opłat za nadane w danym dniu przesyłki.
8. Użytkownik maszyny zobowiązany jest na każde żądanie jednostki wyznaczone przez Wykonawcę dostarczyć głowicę maszyny do tej jednostki lub udostępnić ją w swojej siedzibie uprawnionemu pracownikowi ww. jednostki w celu dokonania kontroli stanu liczników.
9. W razie awarii maszyny do frankowania i niemożności jej naprawienia bez naruszenia plomb założonych przez jednostkę wskazaną przez Wykonawcę, należy dostarczyć do tejże jednostki i po zdjęciu plomb dokonać naprawy w obecności pracownika jednostki. Jeżeli maszyny nie można naprawić w jednostce jej użytkownik powinien wyjąć z maszyny część drukującą znak opłaty i oddać ją pracownikowi jednostki wyznaczonej przez Wykonawcę. Jeśli jest to niemożliwe należy w protokole zaznaczyć, że część tą po zdjęciu plomb pozostawiono w maszynie. Na tą okoliczność sporządza się protokół, w którym należy podać również stany liczników. Protokół powinien być podpisany przez pracownika jednostki wyznaczonej przez Wykonawcę i użytkownika maszyny, tj. osobę uprawnioną.
10. W przypadku zaprzestania użytkowania maszyny przez okres 3 miesięcy, użytkownik obowiązany jest do zawiadomienia o tym jednostkę dokonującą nastawienia licznika maszyny do frankowania, dostarczenia jej do tej jednostki, wyjęcia z maszyny części drukujących i złożenia ich w ww. jednostce. Części drukujące przechowywane są w miejscu wskazanym przez Wykonawcę przez okres jednego roku, a następnie niszczone.
11. W razie zmiany maszyny Zamawiający zobowiązany jest poinformować o tym pisemnie Wykonawcę. W takim przypadku nie będzie miało to wpływu na zmianę treści umowy na świadczenie usług pocztowych.
12. Przy używaniu maszyny do frankowania użytkownik powinien stosować się do wskazówek udzielonych mu przez Wykonawcę lub jednostkę wskazaną przez Wykonawcę dokonującą nastawienia licznika maszyny do frankowania, w których nadawane są przesyłki.
13. Zmiana placówki pocztowej nadawczej wymaga zmiany umowy w szczególności w części określającej miejsce nadawania przesyłek oraz treści nanoszonych przez maszynę do frankowania.
14. W przypadku błędnego ofrankowania przesyłek przez klienta maszyną do frankowania będącą jego własnością, nadawca 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”.
15. Pracownik placówki pocztowej 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) Prawdliwość wypełnienia „Wniosku .....”.
16. Na potwierdzenie zgodności danych we „Wniosku ...”, pracownik placówki pocztowej i nadawca składają czytelne podpisy.
  17. Jeden egzemplarz „Wniosku...” wraz z załącznikami pozostaje w placówce pocztowej, drugi stanowi załącznik do „wykazu kontrolnego maszyny do frankowania, trzeci otrzymuje nadawca.
  18. Informacje zawarte we „Wniosku...” dotyczące:
    - 1) ilości kopert z naniesionym znakiem opłaty za pomocą maszyny do frankowania,
    - 2) łącznej kwoty wskazanej na ofrankowanych „paskach”, w przypadku paczek pocztowych, są podstawą do zwrotu tych opłat. Zwrotu łącznej kwoty wskazanej we „Wniosku...” należy dokonać podczas najbliższego nastawienia maszyny frankującej poprzez zwiększenie stanu licznika o kwotę wynikającą z „Wniosku...”.
  19. 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 „Księżce kontroli wpłat nadawcy”.
  20. Sporządzony „Wniosek o unieważnienie nieprawidłowo ofrankowanych przesyłek” wraz z załącznikami, placówka pocztowa przechowuje przez okres 2 lat.
  21. Przy używaniu maszyny użytkownik powinien stosować się do wskazówek udzielanych mu przez placówkę, w której nadawane są przesyłki.

**Wniosek o unieważnienie nieprawidłowo ofrankowanych przesyłek**

.....

.....

Nr sprawy 468/XI/19

Nazwa i adres użytkownika  
maszyny do frankowania

data

Nr umowy .....

Cecha identyfikacyjna datownika .....

Rodzaj przesyłek nieprawidłowo ofrankowanych	Oplata	Ilość załączników	Kwota opłat - 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 pocztowej

.....

Czytelny podpis Nadawcy