

## ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

### § 1.

Wykonawca będzie uiszczal Zamawiającemu opłaty za przesyłki pocztowe przy użyciu maszyny do frankowania typu:

.....

### § 2.

1. Deklarowana kwota wpłat na poczet nastawienia licznika dla maszyny do frankowania wymienionych w § 1 wynosi 15.000,00 PLN .
2. Maszyną do frankowania uiszczane będą opłaty:
  - 1) w obrocie krajowym - za przesyłki listowe, w tym przesyłki rejestrowane i nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, przesyłki rejestrowane i nierejestrowane najszybszej kategorii, przesyłki „potwierdzenie odbioru”, zwroty o wadze powyżej 50 gram,
  - 2) w obrocie zagranicznym - za przesyłki listowe, w tym przesyłki rejestrowane i nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, przesyłki rejestrowane i nierejestrowane najszybszej kategorii, przesyłki „potwierdzenie odbioru”, zwroty o wadze powyżej 50 gram.zwane w treści umowy „przesyłkami”.
- 3) Dla przesyłek najszybszej kategorii dopuszcza się stosowanie wyróżników w postaci napisu „.....” o minimalnej wysokości liter 3,5 mm lub cyfry „1” o wysokości 15-30 mm , w kolorze czerwonym, nadrukowanego po lewej stronie odcisku datownika.
- 4) Wszystkie przesyłki opłacane przy użyciu maszyny do frankowania nadawane będą wyłącznie w placówce Wykonawcy:..... i tylko w dniu oznaczonym na przesyłkach odciskiem datownika maszyny, pod rygorem odmowy przyjęcia przesyłek.
- 5) Rozliczenie dokonanych wpłat z należnymi opłatami następować będzie w oparciu o codzienne rozliczenia sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

### § 3.

1. Warunki używania maszyny do frankowania określa załącznik nr 1 do umowy.

2. W razie nieprzestrzegania warunków używania maszyny do frankowania, określonych w załączniku nr 1, o którym mowa w ust.1, umowa może być rozwiązana bez zachowania terminu wypowiedzenia.

#### § 4.

1. Nadawca zobowiązany jest do dokonywania na rzecz Wykonawcy wpłat z góry na poczet opłat uiszczanych przy użyciu maszyny do frankowania, o których mowa w § 2 ust.5 umowy.
2. Wszelkie płatności dokonywane będą przelewami.
3. Wpłaty na rzecz Wykonawcy dokonywane będą na rachunek bankowy .....z podaniem tytułu wpłaty:  
**„Opłata za przesyłki frankowane - Umowa nr .....”**
4. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
5. Po uznaniu rachunku bankowego wpłatą, placówka Wykonawcy ustawi licznik maszyny do frankowania odpowiednio do wysokości wpłaty, po czym plombuje licznik. Fakt ustawienia licznika maszyny do frankowania odnotowuje się w „Książce kontroli wpłat oraz opłat wykazanych przez maszynę do frankowania”, której wzór stanowi załącznik nr 2.
6. Placówka Wykonawcy wystawiać będzie dla Zamawiającego Fakturę VAT, potwierdzającą wpłatę w terminie 7 dni od daty dokonania wpłaty.
7. Placówka Wykonawcy w terminie 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego sporządzi rozliczenie dokumentujące przyjęte wpłaty, kwotę nastawienia maszyny, kwotę opłat pocztowych za wykonane usługi w miesiącu i stan licznika na pierwszy dzień następnego miesiąca rozliczeniowego. Placówka Wykonawcy sporządzi również zestawienie dokumentujące w miesiącu rozliczeniowym ilość, wagę i rodzaj nadanych przesyłek i opłaty pocztowej.
8. W przypadku rozwiązania umowy – część wpłaty, nie znajdująca pokrycia w przyjętych do wykonania usługach pocztowych, podlega zwrotowi na rzecz Zamawiającego w terminie 14 dni od daty rozliczenia usług. Na kwotę podlegającą zwrotowi, w terminie 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego wystawiona zostanie faktura korygująca.

#### § 5.

1. Zamawiający oświadcza, że posiada NIP: **125-11-73-141**. Zamawiający oświadcza, że posiada REGON:**013269539**.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada NIP: .....Wykonawca oświadcza, że posiada REGON:.....

## § 6.

1. Przy użyciu maszyny do frankowania mogą być opłacane i nadawane tylko przesyłki Zamawiającego.
2. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczenia na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikującej nadawcę i adresata.
3. Zamawiający zobowiązany jest do wypełniania pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach dla przesyłek listowych rejestrowanych i paczek oraz sporządzenia zestawienia dla przesyłek nierejestrowanych.
4. Zamawiający może realizować Umowę przez nadawanie przesyłek opłaconych przy użyciu maszyny do frankowania do czasu wyczerpania wpłaty dokonanej na poczet uiszczanych z góry opłat.
5. Po wyczerpaniu pierwszej wpłaty Zamawiający może dokonać kolejnych na zasadach określonych w § 4 Umowy, co umożliwi kontynuowanie nadawania przesyłek opłaconych przy użyciu maszyny do frankowania.

## § 7.

1. **Umowa obowiązuje od dnia podpisania do 31.12. 2009 r.**
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron za uprzednim pisemnym wypowiedzeniem na okres 14 dni.
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. Wykonawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Zamawiający nie dotrzymuje warunków umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu Zamawiającego do przywrócenia stanu zgodnie z umową oraz obowiązującymi przepisami w terminie trzech dni od otrzymania wezwania.
5. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia następuje z zachowaniem formy pisemnej oraz z podaniem przyczyny rozwiązania.

## § 8.

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania o każdej zmianie adresu swojej siedziby i oświadczają, że ich aktualne adresy są następujące:

**Zamawiający: Starostwo Powiatowe w Wołominie ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin.**

Wykonawca: .....

2. Pismo o zmianie adresu, podanego w ust.1, uznaje się za doręczone, jeżeli jest przyjęte bezpośrednio lub listem poleconym za pośrednictwem poczty, jak i zwrócone przez pocztę po dwukrotnej awizacji listu poleconego na powyższe adresy lub z powodu odmowy przyjęcia.
3. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust.1 powoduje ten skutek, że pismo wysłane na adres wskazany w ust. 1 uznaje się za doręczone także wówczas, gdy zostanie zwrócone z powodu nieaktualnego adresu.

#### § 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 roku w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz.U. Nr 5, poz.34 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 roku w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz.U. Nr 183, poz.1795 z późn. zm.).

#### § 10.

Wszelkie zmiany lub uzupełnienia treści umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

#### § 11.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy dwa dla Zamawiającego.

Załączniki:


Nr 1 - Instrukcja w sprawie używania maszyny do frankowania

Nr 2 - Wzór zestawienia wpłat oraz opłat wykazanych przez maszynę do frankowania

Nr 3 - Zestawienie dzienne ilości nadanych przesyłek nieregistrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

 RADCA PRAWN.  
Krystyna Michałowska

## Załącznik Nr 1

### Instrukcja w sprawie używania maszyny do frankowania

1. Po podpisaniu umowy na używanie maszyny do frankowania należy dostarczyć ją w celu uruchomienia do .....
2. Plomby założone na zamkach i licznikach maszyny mogą być zdjęte jedynie przez placówkę dokonującą nastawienia maszyny.
3. Przed rozpoczęciem użytkowania maszyny należy dokładnie zapoznać się z instrukcją otrzymaną od producenta.
4. Wpłaty na poczet opłat uiszczanych przy użyciu maszyny do frankowania powinny być dokonywane w formie przelewu na rachunek bankowy wymienionego w umowie.
5. Odciski znaku opłaty, datownika oraz nazwa nadawcy, umieszczone na przesyłkach pocztowych muszą być koloru jasnoczerwonego. Wszystkie odciski muszą być wyraźne i czytelne.
6. Przesyłki opłacone przy użyciu maszyny do frankowania należy nadawać w placówce wskazanej w umowie w dniu oznaczonym na przesyłkach odciskiem datownika.
7. Na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki musi być umieszczony napis (nadruk) podający nazwę i adres nadawcy - użytkownika maszyny.
8. Właściciel maszyny obowiązany jest na każde żądanie placówki przynieść maszynę do placówki w celu przeprowadzenia kontroli stanu licznika, jak również zezwolić na przeprowadzenie kontroli licznika na terenie swojej siedziby.
9. W razie zepsucia maszyny i niemożności naprawienia jej bez naruszania plomb założonych przez placówkę, należy przynieść ją do placówki i po zdjęciu plomb przez pracownika, w jego obecności naprawić maszynę. Jeżeli maszyny nie można naprawić w placówce, właściciel maszyny powinien wyjąć części drukujące znak opłaty i pozostawić je w depozycie na terenie placówki. Jeśli jest to niemożliwe pracownik placówki sporządza protokół, w którym zaznacza, że części te po zdjęciu plomb pozostawiono w maszynie oraz spisuje stany liczników.
10. W przypadku zaprzestania używania maszyny przez okres przekraczający 3 miesiące, użytkownik obowiązany jest do zawiadomienia o tym placówkę, wymontować części drukujące i zdać je pracownikowi placówki.
11. W przypadku zmiany placówki nadawczej należy wystąpić o dokonanie zmiany w umowie do ..... oraz wygrawerować nowe części drukujące.
12. W przypadku zmiany maszyny należy postąpić tak jak podano w pkt. 10 i złożyć wniosek na używanie nowej maszyny.
13. Przy używaniu maszyny właściciel powinien stosować się do wskazówek udzielonych przez placówkę dokonującą nastawienia licznika maszyny i placówkę, w której nadawane są przesyłki.

Załącznik nr 2

Wzór książki kontroli wpłat Nadawcy  
oraz opłat pocztowych uiszczonych maszyną do frankowania

Nazwa i adres Typ maszyny.....  
właściciela maszyny numer fabryczny.....  
..... cecha identyfikacyjna.....

Nr i data podpisania  
umowy na używanie  
maszyny

.....

.....

datownik placówki pocztowej datownik placówki pocztowej  
przyjmującej wpłaty przyjmującej przesyłki

Pierwsza i druga karta wewnętrzna książki

Numer bieżący wpłaty	Data wpłaty i nastawienia maszyny	Suma wpłaty	Stan licznika kredytowego	Podpis pracownika potwierdzającego zaliczenie wpłaty (nastawiającego maszynę)

Wzór dalszych kart wewnętrznych książki

Data nadania przesyłki	Stan licznika głównego	Stan licznika kredytowego	Podpis pracownika przyjmującego przesyłki

**Załącznik nr 3**

**Zestawienie dzienne ilości nadanych przesyłek nierejestrowanych  
w obrocie krajowym i zagranicznym**

.....

Nazwa firmy

Miesiąc.....

Data nadania	Przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i zagranicznym				Sposób przygotowania przesyłek do nadania	Podpis pracownika przyjmującego przesyłki
	ekonomiczne		priorytetowe			
	Ilość	Wartość wg Cennika	Ilość	Wartość wg Cennika		
<b>RAZEM</b>						