

I. Rozliczenia w przypadku nadawania za pomocą maszyny do frankowania

1. Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności dla przesyłek opłacanych przy użyciu maszyny do frankowania:
 - 1) Zamawiający dokonywać będzie wpłat należności na poczet wykonania usług opłacanych przy użyciu maszyn do frankowania z góry, przelewem na konto:
..... z określeniem tytułu wpłaty według wzoru:
„Frankownica - umowa nr OR.2014 – cecha identyfikacyjna *124*”,
 - 2) zmiana numeru konta bankowego Wykonawcy, o którym mowa w pkt. 1) nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do umowy pod warunkiem pisemnego poinformowania Zamawiającego przez Wykonawcę,
 - 3) ustawianie licznika maszyny frankującej w placówce pocztowej nadawczej, odpowiednio do wysokości wpłaty, następować będzie najwcześniej w następnym dniu po dniu dokonania wpłaty,
 - 4) z tytułu wpłat należności na poczet wykonania usług, Wykonawca wystawi fakturę VAT nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania wpłaty,
 - 5) za dzień dokonania wpłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego, określonego w pkt 1),
 - 6) w przypadku, gdy wpłaty 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 w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego wystawi dokument „Specyfikacja wykonanych usług” i zaliczy kwotę nadpłaty na poczet opłat należnych w następnym okresie rozliczeniowym.”
 - 7) W przypadku awarii maszyny do frankowania wymienionej w części II. Zestawienie jednostek Zamawiającego oraz odpowiadających im placówek nadawczych Wykonawcy, Wykonawca zezwala Zamawiającemu na uiszczanie należności za świadczenie usług wymienionych w § 1 ust. 1 w formie opłaty z dołu zgodnie z zasadami rozliczania zawartymi w § 6 i § 7 umowy.

II. Zestawienie jednostek Zamawiającego oraz odpowiadających im placówek nadawczych Wykonawcy:

Jednostka organizacyjna ZAMAWIAJĄCEGO					Dane maszyny frankującej				Jednostka organizacyjna WYKONAWCY - przyjmująca przesyłki w ramach umowy oraz wydająca/doręczająca przesyłki zwrócone w ramach umowy			
L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej NADAWCY	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)		Adres (ulica, nr)	Firma	Model/typ	Numer fabryczny	Cechy identyfikacyjne datownika *...*	Punkt Pocztowy/Urząd Pocztowy	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)		Adres (ulica, nr)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Gmina Police	72-010	Police	Stefana Batorego 3	NEOPOST	8000	2R00531/B	*124*

II. Instrukcja określająca szczegółowe warunki użytkowania maszyny 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 pocztowego. Jeśli maszyny nie można naprawić w placówce pocztowej nadawczej, jej użytkownik powinien wyjąć z maszyny część drukującą znak opłaty i oddać ją pracownikowi pocztowemu. 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).
9. 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.

10. Zmiana placówki pocztowej nadawczej wymaga zmiany umowy w szczególności w części określającej miejsce nadawania przesyłek oraz treści nanoszonych przez maszynę do frankowania.
11. Zmiana przez użytkownika maszyny do frankowania wymaga rozwiązania dotychczasowej umowy i zawarcia nowej.
12. 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”.
13. 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) prawidłowość wypełnienia „Wniosku...”
14. Na potwierdzenie zgodności danych we „Wniosku...”, pracownik placówki pocztowej i nadawca składają czytelne podpisy.
15. Jeden egzemplarz „Wniosku..” wraz z załącznikami pozostaje w placówce pocztowej, drugi stanowi załącznik do „Wykazu kontrolnego maszyny do frankowania”, trzeci otrzymuje nadawca.
16. 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...”.
17. 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”.
18. Sporządzony „Wniosek o unieważnienie nieprawidłowo ofrankowanych przesyłek”, wraz z załącznikami, placówka pocztowa 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	Oplata	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 pocztowej

.....

Czytelny podpis Nadawcy

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