

### Ogólne warunki użytkowania maszyn do frankowania

1. Po podpisaniu umowy na używanie maszyny do frankowania, właściciel maszyny powinien dostarczyć ją, w celu uruchomienia, do placówki nadawczej wykonawcy, 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 właściciela maszyny.
6. Przesyłki opłacone przy użyciu maszyny do frankowania należy nadawać w placówce nadawczej wykonawcy wskazanej w umowie, w dniu oznaczonym na przesyłkach odciskiem datownika maszyny. Każdorazowe nadanie przesyłek wymaga wpisu do kontrolki, prowadzonej przez właściciela maszyny, łącznej kwoty należnych opłat za nadane w danym dniu przesyłki.
7. Właściciel maszyny zobowiązany jest na każde żądanie placówki nadawczej wykonawcy dostarczyć maszynę (głowicę maszyny) do placówki nadawczej wykonawcy 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 nadawczą wykonawcy, należy maszynę dostarczyć do placówki nadawczej wykonawcy i po zdjęciu plomb dokonać naprawy w obecności pracownika wykonawcy. Jeśli maszyny nie można naprawić w placówce nadawczej wykonawcy, jej właściciel powinien wyjąć z maszyny część drukującą znak opłaty i oddać ją pracownikowi wykonawcy. 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 nadawczej wykonawcy i właściciela maszyny (osobę uprawnioną).
9. W przypadku zaprzestania używania maszyny przez okres przekraczający 3 miesiące, właściciel obowiązany jest do zawiadomienia o tym placówkę nadawczą wykonawcy, przyniesienia maszyny do tej placówki, wyjęcia z maszyny części drukujących i złożenia ich w placówce wykonawcy. Części drukujące przechowywane są w wyznaczonej jednostce organizacyjnej Wykonawcy przez okres jednego roku, a następnie niszczone przez wykonawcę.
10. Zmiana placówki nadawczej wykonawcy wymaga zmiany umowy w szczególności w części określającej miejsce nadawania przesyłek oraz treści nanoszonych przez maszynę do frankowania.
11. Zmiana przez właściciela maszyny do frankowania wymaga rozwiązania dotychczasowej umowy i zawarcia nowej.
12. W przypadku błędnego ofrankowania przesyłek przez zamawiającego maszyną do frankowania będącą jego własnością, Zamawiający będący właścicielem maszyny do frankowania zgłasza się do placówki wykonawcy, w której nadaje przesyłki opłacone przy użyciu maszyny

do frankowania z „Wnioskiem o unieważnienie nieprawidłowo ofrankowanych przesyłek” – zgodnie ze **wzorem nr 1** - sporządzonym w trzech egzemplarzach, wraz z załącznikami:

- 1) błędnie ofrankowanymi kopertami oraz/lub
  - 2) błędnie ofrankowanym „paskiem”.
13. Pracownik placówki wykonawcy sprawdza w obecności Zamawiającego:
- 1) zgodność adresu Zamawiającego i odcisku maszyny frankującej na kopertach oraz/lub „pasku” z danymi zarejestrowanymi w placówce wykonawcy identyfikującymi Zamawiającego, który ma zawartą umowę na nadawanie przesyłek w tej formie,
  - 2) prawidłowość wypełnienia „Wniosku ...”.
14. Na potwierdzenie zgodności danych we „Wniosku ...”, pracownik placówki wykonawcy i zamawiający składają czytelne podpisy.
15. Jeden egzemplarz „Wniosku ...” wraz z załącznikami pozostaje w placówce wykonawcy, drugi stanowi załącznik do „Wykazu kontrolnego maszyny do frankowania”, trzeci otrzymuje Zamawiający.
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 wykonawcy, 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”.
18. Sporządzony „Wniosek o unieważnienie nieprawidłowo ofrankowanych przesyłek”, wraz z załącznikami, placówka wykonawcy przechowuje przez okres 2 lat.
19. Przy używaniu maszyny właściciel powinien stosować się do wskazówek udzielanych mu przez placówkę wykonawcy, w której nadawane są przesyłki.
20. W przypadku rozwiązania umowy na używanie maszyny do frankowania właściciel maszyny powinien dostarczyć ją do placówki nadawczej wykonawcy dokonującej nastawienia maszyny.
21. Po sprawdzeniu plomb, stanu liczników i porównaniu ich stanu z wykazem kontrolnym:
- 1) niewykorzystaną kwotę zwraca się na rachunek bankowy właściciela maszyny,
  - 2) w przypadku wykorzystania wpłaconej kwoty z nadwyżką, właściciel maszyny uiszcza dodatkowo brakującą kwotę na rachunek bankowy wykonawcy określony w **załączniku nr 2** do umowy.
22. Po wykonaniu czynności opisanych w pkt 20 i 21 pracownik wykonawcy, w obecności właściciela zdejmuje plomby, natomiast właściciel maszyny zobowiązany jest do wyjęcia części drukującej znak opłaty oraz nazwę nadawczej placówki wykonawcy i złożenie ich w placówce wykonawcy. Części drukujące maszyny przechowywane są w wyznaczonej jednostce organizacyjnej wykonawcy przez okres jednego roku, a następnie komisyjnie niszczone.
23. Na okoliczność, o której mowa w pkt 20 - 22, pracownik placówki wykonawcy sporządza protokół, który podpisuje zarówno pracownik jak i właściciel maszyny lub jego przedstawiciel.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

Znak sprawy: WOA-2900-05/2011

wzór nr 1  
do Załącznika nr 3  
do umowy Nr WOA-2900-05/.../2011  
z dnia: .....

.....  
.....  
.....  
Nazwa i adres właściciela maszyny do frankowania

.....  
Data

Nr umowy .....

Cecha identyfikacyjna datownika .....

Wniosek o unieważnienie nieprawidłowo ofrankowanych przesyłek

Rodzaj przesyłek nieprawidłowo ofrankowanych	Oplata	Ilość załączników	Kwota opłat - razem
<b>Razem</b>			

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 zamawiającego)

.....  
(czytelny podpis pracownika wykonawcy)