

UMOWA nr 43/HH3/2007/S

zawarta w dniu 23.02.2007 roku w Opolu pomiędzy:

Państwowym Przedsiębiorstwem Użyteczności Publicznej „Poczta Polska” w Warszawie, Centrum Usług Pocztowych Oddziałem Regionalnym w Katowicach, pl. Oddziałów Młodzieży Powstańczej 7, 40-949 Katowice, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000103929, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Miasta Stołecznego Warszawa – XII Wydział Gospodarczy,

zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”, w imieniu którego działają:

1. **Wioletta Łanowska** - Dyrektor Przedstawicielstwa Handlowego w Opolu, w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Centrum Usług Pocztowych Oddziału Regionalnego w Katowicach,
2. **Pelagia Jurkiewicz**- Zastępca Dyrektora Finansowego Regionu, w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Finansowego Regionu Oddziału Regionalnego Centrum Rachunkowości w Katowicach.

NIP: 525-000-73-13 ; REGON: 010684960

adres do korespondencji:

Centrum Usług Pocztowych
Przedstawicielstwo Handlowe w Opolu
ul. Krakowska 46
45-076 Opolu

a

Gminą Praszka, z siedzibą w Praszce przy Placu Grunwaldzkim 13, 46 – 320 Praszka, działającym na mocy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z dnia 2001r Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”, w imieniu którego działa:

1. **Jarosław Tkaczyński** – Burmistrz Miasta i Gminy Praszka

NIP: 5761487260 ; REGON: 151398592

o uiszczanie opłat za przesyłki pocztowe z dołu (opłata skredytowana)

§ 1

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia niniejszej umowy nie uległy zmianie dane Stron, które miałyby wpływ na ważność niniejszej Umowy – i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność zawarcia umowy.

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest określenie warunków współpracy w zakresie uiszczania opłat w formie skredytowanej (z dołu) za usługi pocztowe objęte niniejszą umową, a w szczególności za:
 - 1) nadane przesyłki nierejestrowane i rejestrowane, w obrocie krajowym i zagranicznym – zarówno priorytetowe, jak i ekonomiczne;
 - 2) usługi pocztowe komplementarne do przesyłek rejestrowanych,
 - 3) przesyłki reklamowe,
 - 4) przesyłki rejestrowane zwrócone po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia adresatom.
2. Usługi pocztowe, o których mowa w ust. 1, realizowane będą na zasadach określonych w:
 - 1) Ustawie z dnia 12 czerwca 2003 r. – Prawo Pocztove (Dz. U. nr 130 poz. 1188 z dn. 24.07.2003 r. z późniejszymi zmianami), zwanej dalej Ustawą,
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U. Nr 5 poz. 34 z dn. 15.01.2004 r. z późniejszymi zmianami), zwanym dalej Rozporządzeniem,
 - 3) Regulaminie wydanym na podstawie art. 49 Ustawy, zwanym dalej Regulaminem,
 - 4) innych aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie Ustawy, Rozporządzenia lub Regulaminu.
3. Zleceniodawca oświadcza, że zapoznał się z przepisami, wskazanymi w ust. 2.

§ 3

Strony ustalają, że

Centrum Sieci Pocztovej Urząd Pocztovej Praszka
ul. Kościuszki 13, 46-320 Praszka
tel. 034/359 10 59

zwany dalej UP Praszka, zostaje wyznaczony do przyjmowania przesyłek w ramach niniejszej umowy oraz przekazywania Zleceniobiorcy przesyłek zwróconych.

§ 4

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- 1) nadawania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonym w Ustawie, Rozporządzeniu, Regulaminie oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie,
- 2) przygotowania przesyłek listowych zgodnie z Instrukcją opakowania i oznakowania przesyłek listowych w obrocie krajowym stanowiącą Załącznik nr 2
- 3) przekazywania przesyłek pocztowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie w pierwszej kolejności przesyłek priorytetowych, a następnie ekonomicznych do pocztowej książki nadawczej prowadzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych, zaopatrzone w odcisk pieczęci lub stempla firmowego Zleceniodawcy, sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach – Załącznik nr 1,
- 4) umieszczania na stronie adresowej przesyłek listowych, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty, napisu (nadruku) zgodnie z Załącznikiem nr 2 lub w przypadku paczek pocztowych i przesyłek pobraniowych w obrocie krajowym umieszczania na nalepce adresowej (adresie pomocniczym) w miejscu przeznaczonym na wysokość opłaty, napisu (nadruku):
 - a) w obrocie krajowym:
„ OPLATA POBRANA – umowa Nr 43 /HH-3/2007/S z CUP OR w Katowicach z dnia 23.02.2007
Nadano w UP Praszka”.,
 - b) w obrocie zagranicznym:
„ TAXE PERÇUE – umowa Nr 43 /HH-3/2007/S z CUP OR w Katowicach z dnia 23.02.2007
Nadano w UP Praszka”.,

2. W przypadku nadawania przesyłek reklamowych Zleceniodawca zobowiązuje się dodatkowo do:

- 1) umieszczania na stronie adresowej przesyłek reklamowych w lewej części strony adresowej poniżej pola nadawcy nadruku (napisu) „ Przesyłka reklamowa”, zgodnie z Załącznikiem nr 2,
- 2) przekazywania Zleceniobiorcy do jednorazowej wysyłki co najmniej 20 sztuk przesyłek reklamowych, zawierających wyłącznie materiał reklamowy, marketingowy lub promocyjny, z identyczną zawartością i identyczną treścią, różniących się jedynie danymi identyfikacyjnymi adresata niezmieniającymi treści przekazywanej informacji, a w szczególności nazwiskiem, adresem lub innymi danymi,
- 3) umożliwienia Zleceniobiorcy wrywkowej kontroli zawartości przedkładanych do nadania przesyłek reklamowych w zakresie ich zawartości i treści.

3. Kontrola, o której mowa w ust. 2 pkt.3 winna się odbywać w obecności Zleceniodawcy lub jego przedstawiciela. W przypadku potwierdzenia w wyniku kontroli, iż zawartość i/lub treść przedłożonych do nadania przesyłek nie pozwala na ich zakwalifikowanie jako przesyłek reklamowych, Zleceniobiorca uzależnia dalsze postępowanie z przesyłkami od decyzji Zleceniodawcy tj.:

- zakwalifikuje przesyłki jako przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne, co wiąże się z naliczeniem opłaty wg obowiązującego Cennika jak za ten rodzaj przesyłek
- lub
- zwróci przesyłki Zleceniodawcy na jego koszt.

§ 5

1. Strony ustalają, że w imieniu Zleceniobiorcy stosownych rozliczeń określonych w niniejszej umowie będzie dokonywał: **Centrum Usług Pocztowych Oddział Regionalny w Katowicach.**
2. Zmiana jednostki rozliczającej wymienionej w ust. 1 nie powoduje konieczności aneksowania umowy, pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Zleceniodawcy
3. Podstawą obliczania należności za przesyłki będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczo-oddawczych.
4. Należność za nadane i zwrócone przesyłki pocztowe będzie uwzględniana w fakturze VAT wystawionej na końcu okresu rozliczeniowego.
5. Termin płatności faktury VAT, o której mowa w ust. 4, wynosi 7 dni od daty jej otrzymania.
6. Strony ustalają, że okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
7. Zleceniodawca zobowiązuje się do regulowania należności na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę w fakturze VAT, z podaniem tytułu przelewu o treści „ **Oplata za usługi pocztowe – umowa nr/HH-3/2007/S - faktura VAT nr**”
8. W przypadku nieterminowego regulowania należności Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę odsetkami ustawowymi.

§ 6

Umowę zawarto na czas nieokreślony z mocą obowiązywania od 01.03.2007

§ 7

1. Zleceniodawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur VAT, bez konieczności podpisu osoby uprawnionej do ich odbioru.

§ 8

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron:

- 1) w terminie natychmiastowym w przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy,
- 2) z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, bez podania powodów, złożonego na piśmie, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego,
- 3) w terminie krótszym niż określony w pkt. 2, w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy, przepisów prawnych dotyczących działalności pocztowej, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy.

§ 9

Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdej zmianie danych w dokumentach rejestracyjnych oraz innych danych wymienionych w umowie, mających wpływ na jej ważność, pod rygorem kary umownej w wysokości 500,00 zł (słownie: pięćset złotych),

§ 10

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony, z wyjątkiem przypadków określonych w § 5 ust.2.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy aktów prawnych wymienionych w §2 ust. 2 oraz Kodeksu Cywilnego.

§ 12

1. Ewentualne spory mogące wynikać ze stosowania niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez Strony w drodze wzajemnych negocjacji.
2. W przypadku, gdy ugodowe rozstrzygnięcie sporu okaże się niemożliwe, poddany on zostanie rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla Zleceniobiorcy.

§ 13

Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
PRASZKA**

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Tkaczyński

SKARBNIK MIASTA I GMINY

mgr Małgorzata Zawls

RADCA PRAWNY

mgr Wiesław Borowicz

ZLECENIOBIORCA

**DYREKTOR
PRZEDSTAWICIELSTWA HANDLOWEGO**

Wioletta Łanowska

**ZASTĘPCA DYREKTORA
FINANSOWEGO REGIONU**

Pelagia Jurkiewicz

.....
/pieczętka Zleceniodawcy/

Zestawienie nadanych przesyłek listowych nierejestrowanych krajowych w dniu

<i>masa</i>	<i>przesyłki priorytetowe</i>		<i>przesyłki ekonomiczne</i>	
	<i>Ilość (szt)</i>	<i>Wartość(zł)</i>	<i>Ilość(szt)</i>	<i>Wartość(zł)</i>
do 50g				
ponad 50 g do 100 g				
ponad 100 g do 350 g				
ponad 350 g do 500 g				
ponad 500 g do 1000 g				
ponad 1000 g do 2000 g				
razem				

Zestawienie nadanych przesyłek listowych nierejestrowanych zagranicznych w dniu

<i>masa</i>	<i>przesyłki priorytetowe</i>		<i>przesyłki ekonomiczne</i>	
	<i>Ilość (szt)</i>	<i>Wartość(zł)</i>	<i>Ilość(szt)</i>	<i>Wartość(zł)</i>
do 50g				
ponad 50 g do 100 g				
ponad 100 g do 350 g				
ponad 350 g do 500 g				
ponad 500 g do 1000 g				
ponad 1000 g do 2000 g				
razem				

Zestawienie nadanych przesyłek reklamowych w dniu

<i>masa</i>	<i>Gabaryt A</i>		<i>Gabaryt B</i>	
	<i>Ilość (szt)</i>	<i>Wartość(zł)</i>	<i>Ilość(szt)</i>	<i>Wartość(zł)</i>
do 50g				
ponad 50 g do 100 g				
ponad 100 g do 350 g				
ponad 350 g do 500 g				
ponad 500 g do 1000 g				
ponad 1000 g do 2000 g				
razem				

Instrukcja opakowywania i oznakowania przesyłek listowych

w obrocie krajowym opracowana na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 roku w sprawie wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz.U. 2004 Nr 5, poz. 34 zmiany: Dz.U. 2004 Nr 76, poz. 719 i Dz.U. 2005 Nr 124, poz. 1039)
- Polskiej Normy PN-T-85004 – Koperty listowe i kartki pocztowe (Podział i rezerwacja strony adresowej)

I. OPAKOWANIE PRZESYŁEK LISTOWYCH

1. Opakowanie przesyłek listowych zawierających korespondencję 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 Pocztcę niezbędnych oznaczeń (jw.).
4. Przesyłki listowe zawierające korespondencję powinny być nadawane w stanie zamkniętym.

II. OZNAKOWANIE PRZESYŁEK LISTOWYCH

1. Strona adresowa kopert listowych dzieli się na:
 - a. pole nadawcy
 - b. pole znaczkowe
 - c. pole adresowe
 - d. 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 – **górną lewą część strony adresowej przesyłki**.
3. **Pole znaczkowe** przeznaczone do umieszczania znaku opłaty pocztowej czyli oznaczenia służącego do potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę (informacja o formie opłaty: bezgotówkowej, zaliczkowej, skredytowanej, przerzuconej na adresata) – **górną prawą część strony adresowej przesyłki**. Znak opłaty pocztowej powinien być w sposób trwały i czytelny umieszczony na przesyłce.
4. **Pole adresowe** przeznaczone na umieszczenie adresu adresata **łącznie z aktualnym kodem pocztowym** (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) – **dolną prawą część strony adresowej przesyłki**. Informacja identyfikująca adres powinna 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 (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, gdy adres jest całkowicie widoczny w polu okienka, a zawartość przesyłki 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 i nie zamieszczać obok lub powyżej-danych nadawcy. 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 pocztę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie należy umieszczać żadnych napisów) – **dolną część strony adresowej przesyłki**.

**Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej w obrocie krajowym
(z uwzględnieniem nadruku dotyczącego przesyłki reklamowej)**

Anna Kowalska
ul. Lipowa 3 m 110
87-036 TORUŃ

„OPLATA POBRANA - umowa nr
z CUP OR w Katowicach z dnia
Nadano w PP

PRZESYŁKA REKLAMOWA

Sz. P. Janina Nowak
ul. Cicha 132 m 16
62-200 GNIEZNO

STREFA KODOWA, NIE UMIESZCZAĆ ŻADNYCH NAPISÓW min. 15 mm

Pole nadawcy

Wyróżnik przesyłki reklamowej

Pole znaczkowe

Pole adresowe

III. Wyróżniki kategorii – PRIORYTET

1. Wyróżnik kategorii w postaci nalepki nakładu Poczty Polskiej lub odręcznego napisu tej samej treści należy umieszczać w **lewej połowie strony adresowej koperty**, poniżej oznaczenia nadawcy.

Wzór prawidłowo zaadresowanej priorytetowej przesyłki listowej w obrocie krajowym

Anna Kowalska
ul. Lipowa 3 m 110
87-036 TORUŃ

„OPLATA POBRANA - umowa nr
z CUP OR w Katowicach z dnia
Nadano w PP

**PRIORYTET
PRIORITAIRE**

Sz. P. Janina Nowak
ul. Cicha 132 m 16
62-200 GNIEZNO

STREFA KODOWA, NIE UMIESZCZAĆ ŻADNYCH NAPISÓW min. 15 mm

Pole nadawcy

Wyróżnik kategorii priorytet

Pole znaczkowe

Pole adresowe

IV. POCZTOWA KSIĄŻKA NADAWCZA

1. Pocztową książkę nadawczą wypełnia nadawca, wpisując każdą przesyłkę rejestrowaną w oddzielnej pozycji.
2. Nadając przesyłki listowe za pośrednictwem książki nadawczej należy przestrzegać następujących warunków:
 - a. umieszczenia u góry arkusza adresu nadawcy w pełnym brzmieniu (odcisk pieczętki firmowej) oraz informacji o formie uiszczenia opłaty;
 - b. czytelnego wypełnienia odpowiednich rubryk w książce, zgodnie z nadawanymi przesyłkami (w przypadku nadawania listów poleconych priorytetowych w rubryce uwagi, umieszczenie napisu „priorytet”); Rubryki należy wypełniać zgodnie z nagłówkami i niedopuszczalne jest umieszczanie w nich dodatkowych informacji od nadawcy np. nr faktur, własnych symboli czy numeracji;
 - c. unikania wielokrotnego przekreślania dokonanych wpisów a w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego wykreślenia bądź poprawienia poświadczyc ten fakt pisząc w kolumnie „uwagi” – „poprawiłem” lub „przekreśliłem” i złożyć podpis;
 - d. nie stosowania skrótów;
 - e. kolejność wpisów w książce - powinna być zgodna z kolejnością przesyłek listowych przekazanych do nadania a wpisy adresowe zgodne z podanymi na przesyłkach;
 - f. stosowania książki nadawczej własnego nakładu pod warunkiem, że nadruk poszczególnych rubryk będzie zgodny z drukiem nakładu pocztowego, a odpowiednia jednostka organizacyjna Poczty Polskiej wydała zgodę na jej używanie.

ZLECENIODAWCA

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
PRASZKA
BURMISTRZ

[Signature]
mgr inż. Jarosław Tkaczyński

SKARBNIK MIASTA I GMINY

[Signature]
mgr Małgorzata Zawls

ZLECENIOBIORCA

DYREKTOR
PRZEDSTAWICIELSTWA HANDLOWEGO

[Signature]
Wioletta Gajewska

ZASTĘPCA DYREKTORA
FINANSOWEGO REGIONU

[Signature]
Pelagia Jurkiewicz

[Handwritten mark]