SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
na prowadzenie Agencji Pocztowej w miejscowości Grodzisk Wielkopolski, w gminie Grodzisk Wielkopolski, w powiecie grodziskim

W dalszej części niniejszego dokumentu określenie „Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia" zastąpione jest skrótem SIWZ.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Zamawiający

Poczta Polska S.A.
ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa

Postępowanie prowadzone jest przez:

Poczta Polska S.A.
Region Sieci w Poznaniu
ul. T. Kościuszki 77
60-942 Poznań
będący jednostką organizacyjną Zamawiającego

tel.: +48 0 61 869 73 25, fax. +48 0 61 869 73 31
e-mail: halina.kozielczyk@poznan.poczta-polska.pl
adres strony internetowej: www.poczta-polska.pl
w godzinach 8^{00} – 15^{00} (od poniedziałku do piątku)

Uwaga: wszelką korespondencję dotyczącą niniejszego postępowania należy adresować do jednostki organizacyjnej Zamawiającego prowadzącej niniejsze postępowanie.

2. Tryb udzielenia zamówienia

2.1 Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu odrębnego nieograniczonego do wartości 14.000 euro.

2.2 Postępowanie prowadzone jest w sposób niejawny.

2.3 Poczta Polska S.A. zastrzega sobie wobec Wykonawców prawo do unieważnienia całości postępowania albo części postępowania bez podania przyczyn.

3. Opis przedmiotu zamówienia

CPV:	**64110000-0**	**Usługi pocztowe;**
	64114000-8	**Usługi okienka pocztowego**

Przedmiotem zamówienia jest zawieranie umów na świadczenie usług, w imieniu Zamawiającego (zwanego w treści projektu umowy, który stanowi załącznik nr 4 do SIWZ Zleceniodawcą) przez Wykonawcę (zwanego w treści umowy Agentem pocztowym) w miejscowości Grodzisk Wielkopolski, w gminie Grodzisk Wielkopolski, w powiecie grodziskim.

3.1 Szczegółowy zakres obowiązków Agenta Pocztowego wynikający z realizacji przedmiotu zamówienia zawiera projekt umowy agencyjnej stanowiący załącznik nr 4 do SIWZ.

3.2 Realizacja przedmiotu zamówienia, o którym mowa w pkt 3.1 odbywać się będzie na warunkach i zasadach określonych w:
1) Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, (Dz. U. z dnia 29 grudnia 2012, poz.1529),
2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545),
3) Regulaminie świadczenia usług powszechnych, stanowiącym załącznik nr 2 do Uchwały nr 149/2014 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 18 sierpnia 2014 roku
4) regulaminach świadczenia usług wprowadzonych wewnętrznymi aktami prawnymi Poczty Polskiej S.A.
5) Wytycznych dla Agenta Pocztowego.

3.3 Wykonywanie przedmiotu zamówienia.
1) Wykonawca wykona przedmiot zamówienia osobiście lub przy pomocy osób do tego upoważnionych, wskazanych w „Upoważnieniu do wykonywania przedmiotu umowy agencyjnej" zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy agencyjnej, stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ.

2) Wykonywanie przedmiotu zamówienia przez inne osoby niż wskazane w upoważnieniu, o którym mowa w pkt 1 i 2 wymaga pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego i aktualizacji ww. upoważnienia.
3) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania osób upoważnionych.
4) Przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu zamówienia Wykonawca bądź upoważnieni przez niego pracownicy zobowiązani są do odbycia szkolenia, zorganizowanego przez Zamawiającego w zakresie realizowanych usług. Wykonawcy lub osobom przez niego upoważnionym nie przysługuje wynagrodzenie za okres uczestnictwa w szkoleniu przygotowawczym.
5) Szkolenie prowadzone będzie w urzędzie macierzystym wyznaczonym przez Zamawiającego i składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej.
6) Warunkiem uruchomienia Agencji Pocztowej jest uzyskanie przez agenta pisemnego oświadczenia potwierdzającego zdobycie wymaganego poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie realizacji usług objętych umową agencyjną wystawione przez Naczelnika urzędu macierzystego.
7) Wykonawca oraz osoby przez niego upoważnione zobowiązane będą do stałego podnoszenia kwalifikacji w celu prawidłowej realizacji umowy.
8) Osoby wykonujące przedmiot umowy agencyjnej zobowiązane są do noszenia ubioru schludnego, estetycznego w stonowanej kolorystyce zgodnie z obowiązującym w Poczcie Polskiej S.A. Standardem obsługi klienta w agencji pocztowej. Dopuszcza się odstępstwo od w/w kolorystyki ubioru w przypadku funkcjonowania agencji pocztowej w podmiotach mających odrębne uregulowania w tym zakresie.

3.4 Wykonawca zobowiązany jest do:
1) Dysponowania tytułem prawnym do lokalu, w którym ma być prowadzona agencja pocztowa, co najmniej na czas trwania umowy.
2) Zapewnienia właściwych warunków obsługi klienta w lokalu o którym mowa w pkt 1 oraz wyposażenia poprzez:
   a) organizację stanowiska dedykowanego do realizacji usług pocztowych zgodnie ze standardem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
   b) zapewnienie klientom dostępu do druków pocztowych,
   c) w przypadku występowania barier architektonicznych uniemożliwiających dostęp do agencji pocztowej osobom niepełnosprawnym poruszającym się na wózku inwalidzkim, w lokalu agencji pocztowej:
      - agent pocztowy jest zobowiązany do zainstalowania dzwonka na zewnątrz lokalu, w którym będzie znajdować się agencja pocztowa w celu zapewnienia osobom niepełnosprawnym dostępu do świadczonych powszechnych usług pocztowych,
      - w sytuacji braku możliwości zapewnienia przez agenta pocztowego dzwonka na zewnątrz lokalu, Zleceniodawca zakupi i zainstaluje dzwonek, przy czym agent pocztowy pokryje wszystkie związane z tym koszty,
   d) zapewnienie miejsca na umieszczenie nadawczej skrzynki pocztowej, bezpośrednio przy lokalu, w którym będzie prowadzona agencja pocztowa w sposób i w miejscu umożliwiającym korzystanie z niej przez osoby niepełnosprawne,
   e) agent pocztowy jest zobowiązany do umieszczenia w dostępnym dla klientów miejscu przygotowanych przez Zleceniodawcę informacji związanych z funkcjonowaniem agencji pocztowej, świadczonymi usługami oraz informacji o obowiązujących przepisach pocztowych, zgodnie z wytycznymi Zleceniodawcy określonymi w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
   f) wyposażenie informatyczne o minimalnych parametrach zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy agencyjnej stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ oraz w wagi: listową i paczkową, posiadające ważną legalizację dopuszczającą te urządzenia do użytkowania,
   g) zapewnienie łączności telefonicznej z urzędem macierzystym z dniem rozpoczęcia świadczenia usług w agencji pocztowej.
3) Nie prowadzenia działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności będącej przedmiotem umowy agencyjnej, a w szczególności nie prowadzenie działalności polegającej na pośredniczeniu w świadczeniu usług na rzecz innego operatora pocztowego.
4) Ponoszenia kosztów związanych z utrzymaniem lokalu, o którym mowa w pkt 1. oraz kosztów użytkowania i utrzymania sprzętu w stanie umożliwiającym realizacje przedmiotu umowy agencyjnej.
5) Zapewnienia funkcjonowania Agencji Pocztowej **pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9.30 do 17.00 oraz przynajmniej jeden dzień w tygodniu do godziny 20.00 lub w soboty nie krócej niż 3 godziny.**

3.5 Zamawiający zobowiązuje się do:
1) Bezpłatnego przeszkolenia Wykonawcy i/lub osób przez niego upoważnionych w zakresie warunków i technologii świadczenia usług.
2) Dostarczenia elementów wizualizacji placówek Zleceniodawcy.
3) Zapewnienia oprogramowania służącego do świadczenia usług oraz rozliczania się agenta pocztowego z urzędem macierzystym (serwis oprogramowania zapewnia Zleceniodawca).

4) Wyposażenia agencji pocztowej w druki manipulacyjne oraz rekwizyty niezbędne do prowadzenia agencji (datownik, poduszka i gumowa podkładka pod datownik, kasety lub inne opakowania zbiorcze stosowane w obrocie pocztowym do transportu wartości pieniężnych i przesyłek wartościowych);
5) W przypadku braku możliwości spełnienia wymogów SIWZ w zakresie ust.3.5 pkt 2 lit. f udostępnienia urządzeń będących własnością Zleceniodawcy np. sprzętu informatycznego, wagi listowej i paczkowej lub innych, co następuje na podstawie odrębnej umowy cywilno-prawnej użyczenia sprzętu zgodnie z załącznikiem nr 15 do umowy agencyjnej stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ.

3.6 Dopuszcza się możliwość wykorzystywania w agencji pocztowej maszyny do frankowania będącej własnością agenta pocztowego lub Zleceniodawcy po uprzedniej analizie zasadności ekonomicznej. Koszty użytkowania i utrzymania maszyny do frankowania ponosi agent pocztowy. Ogólne warunki użytkowania maszyny do frankowania zawarte są w załączniku nr 14 do umowy agencyjnej stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ.

3.7 Zleceniodawca dopuszcza możliwość obsługi klientów umownych, na podstawie pisemnego zlecenia obsługi klienta umownego ze wskazaniem obsługi zgodnie z Załącznikiem nr 13 do umowy agencyjnej stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ

3.8 Wynagrodzenie wykonawcy:
1) Za wykonywanie czynności będących przedmiotem umowy Wykonawca otrzyma miesięczne wynagrodzenie ustalone na zasadach określonych w załączniku nr 9 do umowy agencyjnej stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ. Wyliczone wynagrodzenie jest kwotą brutto.
2) Wynagrodzenie wypłacane będzie Wykonawcy raz w miesiącu, w terminie maksymalnie do 14 dni po przedłożeniu prawidłowo wystawionego rachunku lub faktury VAT. Załącznikiem do rachunku/faktury VAT jest specyfikacja wynagrodzenia za czynności realizowane w agencji pocztowej, sporządzona według wzoru przedstawionego w załączniku nr 9 do umowy agencyjnej stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ.
3) Za każdy dzień niewykonywania czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy, kwota gwarantowana oraz kwoty dodatkowe, o których mowa w Załączniku nr 9 do umowy, ulegają zmniejszeniu 1/n, gdzie n oznacza liczbę dni, w których Agencja Pocztowa powinna być czynna w danym miesiącu wykonując czynności związane z realizacją przedmiotu umowy.
4) Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy.
5) Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o utracie statusu czynnego podatnika podatku VAT.

3.9 Zabezpieczenie roszczeń Zleceniodawcy.
1) Zabezpieczenie roszczeń Zleceniodawcy wynikających z zawartej umowy agencyjnej stanowi złożony przez agenta weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową .
2) Podpisanie weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej następuje z chwilą podpisania umowy agencyjnej.
3) Wszelkie koszty związane z wystawieniem weksla ponosi agent pocztowy.
4) W przypadku wystąpienia roszczeń wobec agenta pocztowego, Zleceniodawca ma prawo wypełnić weksel na zasadach opisanych w deklaracji wekslowej.
5) Wzór weksla i deklaracji wekslowej są załącznikiem nr 6 i 7 do umowy agencyjnej stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ.

3.10 Pozostałe warunki realizacji przedmiotu zamówienia zostały zawarte w umowie agencyjnej stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ.

4. Termin wykonania zamówienia

Wymagany przez Zamawiającego termin realizacji zamówienia – **12 miesięcy** od daty wskazanej w umowie.

5. Sposób komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami

W postępowaniu, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem: **61 8697331.** W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji drogą faksową, Zamawiający żąda niezwłocznego potwierdzenia ich otrzymania.

6. Tryb udzielania informacji i wyjaśnień.

6.1 Każdy Wykonawca, który otrzymał/pobrał SIWZ ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie jej treści.

6.2 Pytania Wykonawców powinny być sformułowane na piśmie i składane na adres:

Poczta Polska S.A.
Region Sieci w Poznaniu
ul. T. Kościuszki 77
60-942 POZNAŃ

6.3 Pytania powinny być opatrzone nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy, który je stawia.

6.4 Zamawiający dopuszcza składanie pytań **faksem pod nr 61 8697331**, w tym przypadku **muszą być bezzwłocznie i bezwzględnie potwierdzone oryginałem pisma przesłanego pocztą lub dostarczonego do siedziby Zamawiającego.**

7. Tryb wprowadzania zmian w dokumentach przetargowych przez Zamawiającego.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ.

Każda taka zmiana staje się wiążąca w momencie jej wprowadzenia. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom.

Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ.

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

8. Kontakt z Wykonawcami.

Osoba uprawniona do komunikowania się z Wykonawcami:
Halina Kozielczyk
e-mail: halina.kozielczyk@poznan.poczta-poczta.pl
tel.: +48 0 61 869 73 25 fax: +48 0 61 869 73 31

9. Informacje dla Wykonawców.

9.1 Wykonawca musi wypełnić i podpisać formularz oferty stanowiący Załącznik nr 1 do SIWZ.

9.2 Wykonawca musi dołączyć do oferty wszystkie dokumenty i oświadczenia wymagane postanowieniami SIWZ wraz z jej załącznikami.

9.3 Wykonawca nie może powierzyć innemu podmiotowi wykonania zakresu prac stanowiących przedmiot zamówienia bez zgody Zamawiającego.

9.4 Zamawiający zastrzega wobec Wykonawców, że jedynym sposobem przyjęcia oferty i dokonania zakupu jest zawarcie umowy.

Żadna informacja i deklaracja ze strony Zamawiającego przekazana na etapie przygotowania i prowadzenia postępowania nie stanowi obietnicy lub zobowiązania do zawarcia umowy.

10. Wadium.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

II. SPORZĄDZANIE I SKŁADANIE OFERT

1. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania ich oceny

1.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1) samodzielnie dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
2) samodzielnie dysponują potencjałem ekonomiczno-finansowym zapewniającym wykonanie zamówienia.

1.2. Na potwierdzenie, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania zamówienia załącza do oferty następujące dokumenty:

1) Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2) Aktualne zaświadczenie właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzającego, że oferent jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) lub pisemnego oświadczenia, że nie jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).
3) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego Oddziału ZUS lub KRUS potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
4) Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
5) Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym prowadzona będzie agencja pocztowa. Okres, na jaki agent uzyskał tytuł prawny do lokalu nie może upływać przed terminem, do którego będzie obowiązywać umowa agencyjna.

2. <u>Do oferty należy załączyć:</u>

2.1 Formularz ofertowy **- wg załącznika nr 1 do SIWZ.**

2.2 Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu **- wg załącznika nr 2 do SIWZ.**

2.3 Pełnomocnictwo do złożenia i podpisania oferty zawierające umocowanie do złożenia i podpisania pozostałych dokumentów składających się na ofertę, o ile w imieniu Wykonawcy czynności tych dokonuje pełnomocnik.

3. <u>W przypadku, gdy Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej</u> zamiast dokumentu o którym mowa w pkt 1.2 ppkt 1 niniejszego rozdziału, składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym zgodnie z prawem kraju prowadzenia działalności, a także dokument wskazujący, że nie wszczęto wobec Wykonawcy postępowania likwidacyjnego ani nie ogłoszono upadłości.
Dokument o którym mowa wyżej powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli w kraju osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentu, o którym mowa wyżej, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Ważność oświadczenia analogicznie jak w zakresie dokumentów składanych przez Wykonawców krajowych. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

4. <u>Składanie ofert przez podmioty występujące wspólnie</u>

Wykonawcy mogą ubiegać się wspólnie o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Przepisy Wytycznych i zapisy SIWZ dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia. Zamawiający wymaga załączenia dokumentu pełnomocnictwa w formie analogicznej do wskazanej w pkt 2 ppkt 2.3 niniejszego rozdziału.

Wszyscy uczestnicy podmiotu występującego wspólnie składają dokumenty wymienione w pkt 1 ppkt 1.2 niniejszego rozdziału**.** Dokumenty określone w pkt 2 niniejszego rozdziału składane są wspólnie przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

<u>Forma składanych dokumentów</u>

Dokumenty należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Uzupełnienie dokumentów i wyjaśnienia dotyczące treści oświadczeń i dokumentów

Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganego SIWZ oświadczenia lub dokumentu, bądź złożyli oświadczenie lub dokument zawierający błędy, nieścisłości lub jest wadliwy w inny sposób, do złożenia w wyznaczonym terminie pod rygorem wykluczenia, prawidłowych oświadczeń lub dokumentów.

III. PRZYGOTOWANIE OFERT

1. Dopuszczalna ilość ofert składanych przez jednego Wykonawcę

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną, jednoznacznie opisaną ofertę.

2. Koszt sporządzenia oferty

Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem oferty ponosi Wykonawca.
Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

3. Opis sposobu przygotowania oferty

1) Oferta wraz z załącznikami, pod rygorem nieważności powinna być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim, napisana na maszynie do pisania, komputerze lub odręcznie, czytelnie, techniką trwałą oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.

2) Zaleca się, aby wszystkie zapisane kartki oferty wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami były ponumerowane i parafowane przez upoważnione osoby, przy czym przynajmniej na formularzu oferty podpis (podpisy) muszą być wraz z pieczęcią firmową i imienną Wykonawcy.

3) **Wszelkie kopie dokumentów lub ich odpisy należy opatrzyć klauzulą „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM", oraz powinny być poświadczone przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną.** Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być wykonane w sposób umożliwiający identyfikację podpisu np. wraz z imienną pieczątką osoby poświadczającej kopie dokumentu za zgodność z oryginałem.

4) Poprawki powinny być naniesione czytelnie i opatrzone podpisem osoby uprawnionej.

5) Formularz ofertowy wraz ze stanowiącymi jej integralną część załącznikami mają być wypełnione przez wykonawcę ściśle wg postanowień niniejszej dokumentacji (treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ). Zaleca się żeby formularz oferty stanowił pierwszą stronę oferty.

6) Zaleca się, aby oferta była spięta w sposób trwały uniemożliwiający dekompletację.

7) Wykonawca w ramach oferty może wypełnić druki stanowiące Załączniki do SIWZ, lub sporządzić własne, z zastrzeżeniem zakazu zmian merytorycznych zapisów znajdujących się we wzorach.

4. Sposób utajnienia dokumentów

4.1 Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa winny być:
a) spięte i włożone w oddzielną , nieprzeźroczystą okładkę,
b) specjalnie opisane na okładce np.: tajemnica przedsiębiorstwa,
c) wewnątrz okładki winien być spis zawartości podpisany przez Wykonawcę.

4.2 Za tajemnicę przedsiębiorstwa - zgodnie z art. 11 pkt 4 z dnia 16 kwietnia 1993 r. ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. 2003 nr 153, poz. 1503 ze zm.) rozumie się nie ujawnione do publicznej wiadomości informacje technologiczne, techniczne, organizacyjne przedsiębiorstwa, lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

5. Opakowanie ofert

5.1. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystym, zamkniętym opakowaniu. Opakowanie należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający jego otwarcie bez naruszenia zabezpieczenia.

5.2. Opakowanie oferty powinno być zaadresowane na:

Poczta Polska S.A.
Region Sieci w Poznaniu
ul. T. Kościuszki 77
60-942 POZNAŃ
pokój 103

i oznaczone adnotacją **„OFERTA do 14.000 euro – na prowadzenie Agencji Pocztowej w miejscowości Grodzisk Wielkopolski, w gminie Grodzisk Wielkopolski, w powiecie grodziskim"** z dopiskiem**: "nie otwierać przed: 18.01.2016 roku godz. 10.00".**

5.3. W przypadku braku powyższych informacji Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np. przypadkowe otwarcie ofert w przypadku składania ofert przed wyznaczonym terminem składania, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.

IV. SKŁADANIE OFERT

1. <u>Termin składania ofert</u>

1.1 Ofertę należy złożyć **do dnia 18.01.2016 roku do godz. 9.45** na adres:
Poczta Polska S.A.
Region Sieci w Poznaniu
ul. T. Kościuszki 77
60-942 POZNAŃ
pokój 103

1.2 Za termin złożenia oferty uznaje się datę i godzinę potwierdzenia odbioru przesyłki przez Zamawiającego. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający wydaje poświadczenie złożenia oferty.

1.3 Oferty nadesłane lub dostarczone po wyznaczonym terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcom bez ich otwierania.

2. <u>Termin związania ofertą</u>

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez 60 dni od daty jej złożenia.

V. OBLICZENIE CENY OFERTOWEJ

1. <u>Opis sposobu obliczenia ceny</u>

1.1 Wykonawca musi przedstawić kalkulację ceny w oparciu o formularz ofertowy.

Zamawiający zaznacza, iż dane zawarte w kolumnie 5 formularza ofertowego stanowią jedynie szacunkowe ilości i wartości, jakie Zamawiający przyjął w celu oszacowania przez Wykonawcę ceny ofertowej i tym samym wyłonienia oferty najkorzystniejszej.

Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia należy mieć na uwadze, że koszty prowadzenia agencji ponosi Wykonawca oraz, że wynagrodzenie zawiera należny podatek VAT (23%).

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieosiągnięcie przez Wykonawcę szacunkowych przychodów.

1.2 Cena ofert musi być podana zgodnie z wymaganiami formularza ofertowego, w złotych polskich z należnym podatkiem od towarów i usług VAT, zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy o cenach z dnia 5 lipca 2001 r. (Dz. U. nr 97, poz.1050)

1.3 W cenę oferty muszą być wliczone wszystkie koszty związane z realizacją umowy, jakie poniesie Wykonawca w przypadku wybrania jego oferty.

1.4 Oferowana cena powinna obejmować ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę.

1.5 Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

1.6 Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny i ich konsekwencje w treści oferty. Za podstawę dokonania poprawy przyjmuje się przedstawioną

w ofercie cenę jednostkową, a w przypadku złożenia oferty zawierającej cenę ryczałtową, jako właściwą przyjmuje się cenę wyrażoną liczbowo.

VI. KRYTERIA OCENY OFERT, ANALIZA OFERT I NEGOCJACJE WARUNKÓW ZAMÓWIENIA, WYBÓR OFERTY

1. <u>Zamawiający ustala następujące kryteria wyboru oferty i ich znaczenie:</u>

1.1 Cena oferty brutto (wynikająca z formularza, obliczona na podstawie przewidywanych szacunkowych wartości sprzedanych usług oraz proponowanych przez Wykonawcę stawek i prowizji) za 1 miesiąc prowadzenia Agencji Pocztowej – waga 100 %

1.2 W trakcie postępowania, po otwarciu ofert Zamawiający będzie prowadził negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli ważne oferty spełniające warunki udziału w postępowaniu na podstawie kryteriów określonych w SIWZ. Negocjacjom mogą podlegać wszystkie warunki zamówienia.

1.3 W trakcie negocjacji Wykonawcy, mogą zostać zobowiązani do złożenia kolejnych ofert.

1.4 O wyborze oferty najkorzystniejszej, spośród ofert ważnych decyduje najwyższa punktacja w kryterium ceny brutto za 1 miesiąc prowadzenia Agencji Pocztowej.
Najlepsza oferta uzyskuje 100 punktów. 1 punkt odpowiada 1 %.

Punkty zostaną wyliczone wg wzoru:

$$\textbf{Punkty} = \frac{\textbf{Najniższa oferowana cena brutto spośród wszystkich ofert}}{\textbf{Cena ofertowa brutto badanej oferty}} \times 100$$

1.5 Zamawiający zastosuje zaokrąglenia wszystkich wyników do dwóch miejsc po przecinku.

1.6 W toku badania oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2. <u>Wybór oferty</u>

Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy nie podlegającemu wykluczeniu z postępowania, który złożył najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów zawartych w SIWZ.

3. <u>Odrzucenie oferty</u>

3.1. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
1) w odniesieniu do Wykonawcy wszczęto postępowanie upadłościowe, jest postawiony w stan likwidacji lub ogłoszono jego upadłość,
2) w ciągu 3 lat przed wszczęciem postępowania Wykonawca wyrządził Poczcie Polskiej S.A. szkodę,
3) Wykonawca pozostaje z Pocztą Polską S.A w sporze,
4) Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej uniemożliwiającej wykonanie zamówienia.

3.2. Oferta może zostać odrzucona, jeżeli:
1) została złożona po terminie składania ofert,
2) w ciągu 3 lat przed wszczęciem postępowania o zamówienie Wykonawca nienależycie zrealizował umowę zawartą z Pocztą Polską S.A., nie wyrządzając szkody,
3) zakres zamówienia albo zaoferowane przez Wykonawcę warunki realizacji w sposób oczywisty przekraczają jego możliwość organizacyjne, wykonawcze lub finansowe,
4) oferta jest niezgodna z SIWZ lub zaproszeniem do składnia ofert w zakresie przedmiotu zamówienia, warunków dostaw, treści umowy.

3.3 Przesłanki, o których mowa w pkt 3.2, do odrzucenia oferty nie stanowią uchybienia istotnego i mogą zostać usunięte przez Wykonawcę w toku postępowania o zamówienie. W takich przypadkach Zamawiający powinien wezwać Wykonawcę do niezwłocznego usunięcia błędów lub uzupełnienia braków. Brak reakcji ze strony Wykonawcy, odmowa usunięcia błędów lub uzupełnienia braków może stanowić podstawę do odrzucenia oferty.

4. <u>Unieważnienie postępowania</u>

Zamawiający może unieważnić postępowanie jeżeli:

4.1. Nie wpłynęła żadna ważna oferta.

4.2. Wystąpiły okoliczności, w których udzielenie zamówienia nie leży w interesie Poczty Polskiej S.A.

4.3. Nie ma możliwości finansowania zamówienia, w szczególności najkorzystniejsza oferta przewyższa kwotę przeznaczoną na zakup i nie przyznano dodatkowych środków finansowych.

4.4. Postępowanie o zamówienie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

VII. UMOWA

1. <u>Zawarcie umowy</u>

1.1 Przed podpisaniem umowy Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia kserokopię dowodu osobistego oraz wykaz osób upoważnionych do wykonywania przedmiotu umowy.

1.2 Jeżeli wybranym Wykonawcą jest podmiot wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, przed podpisaniem umowy Zamawiający może żądać umowy regulującej współpracę tego podmiotu.

1.3 Jeżeli wybrany Wykonawca z jakiegokolwiek powodu uchyli się od podpisania umowy wówczas Zamawiający zaproponuje jej podpisanie Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza spośród pozostałych ofert.

2. <u>Projekt przyszłej umowy</u>

Wzór umowy agencyjnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej SIWZ.

Data: 7.01.2016 roku

Specyfikację zatwierdził:

Zastępca Dyrektora
Regionu Sieci ds. Sieci i Operacji
w Poznaniu
/-/ Rafał Makowski

Załączniki do SIWZ:

Załącznik nr 1 – Formularz Ofertowy.
Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
Załącznik nr 3 – Standard organizacji stanowiska dedykowanego do realizacji usług pocztowych i wizualizacji.
Załącznik nr 4 – Projekt umowy agencyjnej wraz z załącznikami.
.

FORMULARZ OFERTOWY

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa: …….....

Siedziba: …….....

Nr telefonu stacjonarnego/komórkowego/e-mail : .....…….....

.....

Nr NIP: ……..……Nr REGON .....…….....

W związku z postępowaniem o wartości do 14.000 euro

prowadzonym w trybie przetargu odrębnego nieograniczonego

na **„Prowadzenie Agencji Pocztowej w miejscowości Grodzisk Wielkopolski, w gminie Grodzisk Wielkopolski, w powiecie grodziskim"**

I. Zobowiązuję/my się do wykonania przedmiotu zamówienia za 1 miesiąc świadczenia usług za poniższe stawki prowizyjne/ kwotę gwarantowaną:

Lp	**Rodzaj czynności**		**Podstawa wyliczenia prowizji**	**stawka/ prowizja (brutto)**	**średnia miesięczna ilość/ wartość**	**wartość prowizji brutto (kol.4x5)**
1	*2*		*3*	*4*	*5*	*6*
Klient indywidualny						
1	**przyjmowanie**	przesyłek listowych poleconych do 2000 g	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł	1500	
2		przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością do 2000 g	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł		
3		przesyłek Global Expres	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł		
4		paczek pocztowych do 10 000 g w tym zadeklarowaną wartością	za jedną przyjętą paczkę	.....zł	700	
5		paczek pocztowych w obrocie zagranicznym	za jedną przyjętą paczkę	.....zł	17	
6		przesyłek MULTI PACZKA w opakowaniach dedykowanych usłudze (G1-G5)*	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł		
7		przesyłek Paczka24, Paczka48	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł	95	
8		przesyłek dla ociemniałych	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł		
9		przekazów pocztowych	za jeden przyjęty przekaz	.....zł	9	
10		wpłat na rachunki bankowe (w tym: wpłat z tytułu ZUS, US, opłat abonamentowych)	za jedną przyjętą wpłatę	.....zł	354	
11		usług finansowych bez opłat od Klienta**	za jedną przyjętą wpłatę	.....zł	52	
12		Ekspresu Pieniężnego (EP)	za jedno przyjęte zlecenie wypłaty określonej kwoty pieniężnej	.....zł		

13		przesyłek EMS w obrocie zagranicznym	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł		
14		przedpłat na prenumeratę	od wartości przejętej przedpłaty	.....%		
15		przesyłek zawierających obowiązkowe egzemplarze biblioteczne	za jedna przesyłkę/paczkę	w przypadku przesyłek listowych poleconych …….....zł w przypadku przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością ……..... zł w przypadku paczek …….....zł		
16	**sprzedaż**	znaczków pocztowych/walorów filatelistycznych	od wartości sprzedanych znaczków pocztowych/ walorów filatelistycznych	.....%	5 500,00	
17		kartek pocztowych z nadrukowanym znakiem opłaty	od wartości sprzedanych kartek	.....%		
18		kopert z nadrukowanym znakiem opłaty	od wartości sprzedanych kopert	.....%		
19		kopert, opakowań do przesyłek pocztowych	od wartości sprzedanych opakowań	.....%	100,00	
20		kartek widokowych i okolicznościowych	od wartości sprzedanych kartek	.....%	30,00	
21		kart telefonicznych	od wartości sprzedanych kart	.....%		
22		druków płatnych	od wartości sprzedanych druków płatnych	.....%		
23		towarów handlowych	od wartości sprzedanych towarów handlowych	.....%	30,00	
24		prasy egzemplarzowej	od wartości sprzedanych egzemplarzy	.....%		
25	**wydawanie**	awizowanych przesyłek listowych nierejestrowanych	za jedną wydaną przesyłkę	.....zł		
26		przesyłek rejestrowanych	za jedną wydaną przesyłkę	.....zł	350	
27		awizowanych przesyłek rejestrowanych (I)	za jedną wydaną przesyłkę	.....zł	405	
28		powtórnie awizowanych przesyłek rejestrowanych (II)	za jedną wydaną przesyłkę	.....zł	138	
29		wypłata przekazu pocztowego	za jeden wypłacony przekaz pocztowy	.....zł		
30		Ekspresu Pieniężnego (EP)	za jedno wydane zlecenie wypłaty określonej kwoty pieniężnej *(w przypadku zapewnienia przez Agenta środków na wypłatę)*	..... zł		
31	**inne**	zwrot przesyłki rejestrowanej/ przekazu pocztowego	za jedną zwróconą przesyłkę/przekaz	.....zł	104	

			Klient umowny			
32		przesyłek listowych nierejestrowanych	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł		
33		przesyłek GLOBAL Expres	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł		
34		przesyłek listowych poleconych do 2000g	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł		
35		przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością do 2000g	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł		
36		paczek pocztowych do 10 000 g w tym zadeklarowaną wartością	za jedną przyjętą paczkę	.....zł		
37		paczek pocztowych w obrocie zagranicznym	za jedną przyjętą paczkę	.....zł		
38		przesyłek Paczka24, Paczka48	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł		
39		przesyłek Pocztex Kurier 48	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł		
40		przesyłek EMS w obrocie zagranicznym	za jedną przyjętą przesyłkę	.....zł		
41		Razem prowizja brutto (suma pozycji 1 – 31 z kolumny 6)		.....zł		
42		Kwota Gwarantowana	1000,00	.....zł		
43		Dodatek za dostosowanie agencji do wydawania przesyłek		.....zł		
44		Ryczałt miesięczny za dostarczenie materiału do UP macierzystego Grodzisk	Pojemność silnika do 900 cm³ ilość dni pracy AP x ilość km w obie strony x stawka odpłatności 23 dni x 4 km x 0,5214 zł = 47,97 zł	.....zł		
			Pojemność silnika powyżej 900 cm³* ilość dni pracy AP x ilość km w obie strony x stawka odpłatności 23 dni x 4 km x 0,8358 = 76,89 zł	.....zł		
45		Razem wynagrodzenie miesięczne brutto: poz. 41+43+44 lub poz. 42+43+44 w przypadku, gdy kwota prowizji brutto jest mniejsza od kwoty gwarantowanej brutto		.....zł		

Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia oferty stawek/prowizji brutto dla wszystkich pozycji z zakresu 1-40

Łączna szacunkowa wartość zamówienia za 12 miesięcy świadczenia usług wyliczona w oparciu o formularz ofertowy wynosi:

Miesięczna kwota brutto (poz. 45): ..... zł.

Liczba miesięcy: 12

Wartość zamówienia brutto (kwota z poz. 45 x 12 miesięcy): …….....zł.

(słownie brutto wartość zamówienia:…….....

.....zł.)

1) Do realizacji zamówienia (prowadzenia agencji pocztowej) zamierzam posłużyć się:

Ilość osób ……

2) Do lokalu, w którym zamierzam uruchomić Agencję Pocztową dysponuję następującym tytułem prawnym:

…….....

3) Oświadczam, że **posiadam/nie posiadam*** statusu czynnego płatnika podatku VAT (odpowiednio zakreślić)

4) Materiał z agencji pocztowej dostarczany będzie do UP macierzystego przez Wykonawcę TAK/NIE*

5) Do realizacji zamówienia zamierzam posłużyć się:

Własnym sprzętem komputerowym: TAK/NIE*

Własną wagą listową: TAK/NIE*

Własną wagą paczkową: TAK/NIE*

6) Lokal, w którym zamierzam prowadzić Agencję Pocztową jest przystosowany do obsługi osób niepełnosprawnych, poprzez

Wejście do placówki równe z poziomem chodnika: TAK/NIE*

Podjazd dla osób niepełnosprawnych: TAK/NIE*

Dzwonek do przywołania obsługi: TAK/NIE*

W przypadku udzielenia na powyższe pytania odpowiedzi NIE Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia barier architektonicznych lokalu lub montaż dzwonka przywołującego obsługę do dnia uruchomienia agencji pocztowej

*niewłaściwe skreślić.

II. Oświadczam/my, że:

1. W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego.
2. Zapoznałam/em się ze wszystkimi warunkami przystąpienia do postępowania i wymaganiami określonymi w SIWZ i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz uzyskałam/em niezbędne informacje do przygotowania niniejszej oferty.
3. Akceptuję projekt umowy i zobowiązuję się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z projektem, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

..... dn. ..... 2016 roku

.....

czytelny podpis lub pieczęć imienna i podpis osoby umocowanej
do dokonywania czynności w imieniu Wykonawcy

Załącznik nr 2 do SIWZ

OŚWIADCZENIE

o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Przedmiot zamówienia:

„Prowadzenie Agencji Pocztowej w miejscowości Grodzisk Wielkopolski, w gminie Grodzisk Wielkopolski, w powiecie grodziskim”

Nazwa Wykonawcy: .....

Siedziba Wykonawcy: .....

Niniejszym oświadczam/my, że:

1. samodzielnie dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
2. samodzielnie dysponuję potencjałem ekonomiczno-finansowym zapewniającym wykonanie zamówienia.

..... dn. ..... 2016 roku

.....
czytelny podpis lub pieczęć imienna i podpis osoby umocowanej
do dokonywania czynności w imieniu Wykonawcy

.....
pieczątka firmy

STANDARD ORGANIZACJI STANOWISKA DEDYKOWANEGO DO REALIZACJI USŁUG POCZTOWYCH

Stanowisko obsługi klienta

W celu zapewnienia wysokiego standardu obsługi klienta należy wydzielić stanowisko z ciągu działalności podstawowej.

W przypadku braku możliwości świadczenia usług pocztowych na wydzielonym stanowisku dopuszcza się sprzedaż usług na stanowisku zintegrowanym ze stanowiskiem obsługi działalności podstawowej, które powinno być w widoczny sposób oznakowane.
Stanowisko zintegrowane ze stanowiskiem obsługi działalności podstawowej powinno posiadać wydzielone miejsce – część powierzchni np. na ladzie.

Elementy wyposażenia stanowiska

Stanowisko obsługi klienta powinno być wyposażone ze strony agenta w :

- sprzęt komputerowy (monitor, komputer, drukarka)
- materiały kancelaryjne (papier do drukarki)
- nośnik elektroniczny (PenDrive)
  lub
- łącze stałe min. 1024 kb/s (obowiązkowo w mieście Poznań)
- regał zamykany (szafa) do przechowywania przesyłek lub zapewnienie innego sposobu bezpiecznego przechowywania przesyłek.

W wyodrębnionym miejscu, bezpośrednio przy stanowisku obsługi klientów, należy umieścić przygotowane przez Zleceniodawcę informacje związane z funkcjonowaniem agencji pocztowej, świadczonymi usługami, cennikami oraz informacjami o obowiązujących przepisach pocztowych w formie:

1. segregatora, zawierającego ww. informacje,
2. ekspozycji z informacją dla klientów o dostępności segregatora na stanowisku obsługi,
3. ekspozycji plakatu „Wzory prawidłowego adresowania”.

Elementy identyfikacji wizualnej agencji pocztowej.

1/ Przykładowa tablica identyfikacyjna.

Poczta Polska

Agencja Pocztowa

ul. Pocztowa 1
00-491 Warszawa

Czynna:

pon. - pt.	**9.00 - 20.00**
soboty	**10.00 - 20.00**
niedziele	**10.00 - 16.00**

Najbliższa Placówka Pocztowa czynna dłużej:

w dni powszednie:
Warszawa 46, ul. Piastów Śląskich 29
w godz. 8.00 - 21.00

w soboty:
Warszawa 1, ul. Świętokrzyska 31/33
24 h

w niedziele i święta:
Warszawa 1, ul. Świętokrzyska 31/33
24 h

całodobowo:
Warszawa 1, ul. Świętokrzyska 31/33

Załącznik nr 4 do SIWZ

- WZÓR -

UMOWA AGENCYJNA

zawarta w dniu ..... w .....

pomiędzy:

Pocztą Polską S. A. z siedzibą w Warszawie, ul. Rodziny Hiszpańskich 8, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000334972 posiadającą REGON: 010684960, numer NIP 525-000-73-13, z kapitałem zakładowym w wysokości 774 140 000,00 zł w całości opłaconym, którą reprezentują:

1. ……..……..,
2. ……,

zwana w treści umowy **„Zleceniodawcą"**

a:

Wariant 1.

…….....…… z siedzibą ……, ul. ……., wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez …… pod numerem KRS: …… posiadającym REGON: ……..……, NIP ……..., z kapitałem zakładowym w wysokości ……zł, którą reprezentują:

1. ……

2. ……

*zwana w treści umowy **„Agentem pocztowym"**.*

Wariant 2.

Panią/Panem ..... legitymującą/legitymującym się dowodem osobistym seria ....., wydanym w dniu ..... przez ....., zamieszkałą/zamieszkałym w ..... ul. ....., prowadzącą/prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą....., z siedzibą w ..... ul. ....., wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej/Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ....., REGON: ....., NIP: .....

*zwaną/zwanym w treści umowy **„Agentem pocztowym"**.*

Niniejsza umowa zawarta jest zgodnie z:

Wariant 1.

ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) w trybie …….…….....

Wariant 2.

Regulaminem udzielania zamówień w Poczcie Polskiej S.A. (wprowadzonego Uchwałą nr 91/2012 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień w Poczcie Polskiej S,A.) w trybie……..

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zawieranie przez Agenta pocztowego umów na świadczenie usług w imieniu Zleceniodawcy na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Agent pocztowy realizuje przedmiot umowy w placówce pocztowej, zwanej w treści umowy „Agencją Pocztową".
3. Zakres usług świadczonych w Agencji Pocztowej określa Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. Świadczenie usług, o których mowa w ust. 1, będzie wykonywane na warunkach i zasadach określonych w szczególności w:
   1) ustawie Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529),
   2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013, poz. 545),
   3) Regulaminie świadczenia usług powszechnych, stanowiącym załącznik nr 2 do Uchwały nr 149/2014 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 18 sierpnia 2014 roku,
   4) regulaminach świadczenia usług wprowadzonych wewnętrznymi aktami prawnymi Poczty Polskiej S.A.,
   5) Wytycznych dla Agenta Pocztowego.

§ 2

1. Działalność, o której mowa w § 1, odbywać się będzie w lokalu, znajdującym się w miejscowości ....., przy ul. ....., nr ....., zajmowanym przez Agenta pocztowego na podstawie …… (*tytuł prawny),* w dniach *(od poniedziałku do piątku)* w godzinach od ..... do ....., w (*soboty)* w godzinach od ..... do ..... oraz w (*niedziele)* w godzinach od ..... do .....
2. Zleceniodawca nie ponosi kosztów związanych z używaniem lokalu, o którym mowa w ust. 1.

§ 3

1. Agent pocztowy wykonuje przedmiot umowy osobiście lub przy pomocy osób do tego upoważnionych, które wymienione są w Załączniku nr 2 do niniejszej umowy. Zmiana treści Załącznika nr 2 nie wymaga aneksowania umowy.
2. Agent pocztowy ponosi pełną odpowiedzialność za działania osób, które upoważnił do wykonywania czynności związanych z realizacją niniejszej umowy.
3. O zmianie treści Załącznika nr 2 Agent pocztowy powiadamia pisemnie, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem Zleceniodawcę oraz placówkę pocztową wyznaczoną jako urząd macierzysty do sprawowania bieżącego nadzoru nad działalnością Agencji Pocztowej.
4. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za roszczenia osób upoważnionych przez Agenta pocztowego.
5. Przed rozpoczęciem działalności, o której mowa w § 1, Agent pocztowy i/lub upoważnione przez niego osoby wymienione w Załączniku nr 2, zobowiązani są do odbycia szkolenia w …….. (*podać ustalone z Agentem pocztowym miejsce*) w terminie…….. Fakt zdobycia przez Agenta pocztowego lub osoby przez niego upoważnione wymaganego poziomu wiedzy w zakresie realizacji usług objętych umową agencyjną, potwierdza na piśmie naczelnik urzędu macierzystego. *(zapis opcjonalny nie dotyczy przypadku zawarcia kolejnej następującej po sobie umowy agencyjnej z tym samym Agentem pocztowym).*
6. Każdorazowa zmiana osób wymienionych w Załączniku nr 2 powoduje konieczność odbycia przez nie szkolenia.

7. Agent pocztowy oraz osoby upoważnione, wymienione w Załączniku nr 2, zobowiązani są do stałego podnoszenia kwalifikacji w celu prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z postanowień niniejszej umowy, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach i formach samokształcenia organizowanych przez Zleceniodawcę.
8. Agentowi pocztowemu lub osobom przez niego upoważnionym nie przysługuje wynagrodzenie za okres uczestnictwa w szkoleniu przygotowawczym.

§ 4

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Agenta pocztowego złożony z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem, Zleceniodawca może udzielić pisemnej zgody na zawieszenie działalności Agencji Pocztowej. O decyzji w tym zakresie Zleceniodawca informuje pisemnie lub elektronicznie (e-mail) Agenta pocztowego przed zakładanym terminem rozpoczęcia zawieszenia działalności Agencji Pocztowej. W sytuacjach losowych, uniemożliwiających Agentowi pocztowemu wykonywanie czynności, dopuszcza się zawieszenie działalności agencji pocztowej bez zachowania formy pisemnej oraz terminu. Agent ma obowiązek niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 24 godzin, powiadomić urząd macierzysty o zaistniałym zdarzeniu uniemożliwiającym funkcjonowanie agencji pocztowej.
2. Za każdy dzień niewykonywania czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy, kwota gwarantowana oraz miesięczny ryczałt za dostarczanie materiału, o których mowa w Załączniku nr 9 do niniejszej umowy, ulegają zmniejszeniu 1/n, gdzie n oznacza liczbę dni, w których Agencja Pocztowa powinna być czynna w danym miesiącu wykonując czynności związane z realizacją przedmiotu umowy.
3. Jeżeli powód niewykonywania przez Agenta pocztowego czynności będących przedmiotem umowy leży po stronie Zleceniodawcy, nie stosuje się postanowień ust. 2.
4. W przypadku niewykonywania przez Agenta pocztowego czynności będących przedmiotem umowy, bez uzyskania pisemnej zgody Zleceniodawcy, o której mowa w ust. 1, Agent pocztowy dodatkowo zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości 50% jego średniego wynagrodzenia z ostatnich 3 pełnych miesięcy kalendarzowych otrzymanego przed miesiącem, w którym Agent pocztowy nie wykonywał swoich czynności. Kara umowna potrącana jest przez Zleceniodawcę przy wypłacie wynagrodzenia za miesiąc, w którym nastąpiło zamknięcie Agencji Pocztowej, a w przypadku braku możliwości całkowitego potrącenia, z kolejnych wynagrodzeń.
5. W przypadku braku możliwości ustalenia średniego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4, kara umowna za niewykonywanie przez Agenta pocztowego czynności będących przedmiotem umowy bez zgody Zleceniodawcy wynosi 100% kwoty minimalnego miesięcznego wynagrodzenia za pracę w danym roku określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów, na podstawie procedur ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r., nr 200, poz. 1679 z późniejszymi zmianami).
6. W przypadku braku możliwości potrącenia kary umownej przez Zleceniodawcę z wynagrodzenia przysługującemu Agentowi pocztowemu, karę umowną Agent pocztowy zobowiązany jest zapłacić w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej.
7. Jeżeli rozmiar szkody przekroczy wysokość kar umownych, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego.

§ 5

1. Agent pocztowy oświadcza, że w trakcie obowiązywania umowy w lokalu, o którym mowa w § 2 ust 1, nie będzie prowadzona działalność konkurencyjna w stosunku do działalności będącej przedmiotem niniejszej umowy, a w szczególności nie będzie prowadzona działalność polegająca na pośredniczeniu w świadczeniu usług na rzecz innego operatora pocztowego.
2. Strony zgodnie ustalają, iż Agentowi pocztowemu nie przysługuje wypłata żadnych sum pieniężnych od Zleceniodawcy z tytułu ograniczenia działalności konkurencyjnej.
3. W przypadku podjęcia przez Agenta pocztowego działalności konkurencyjnej w terminie i okolicznościach, o których mowa w ust. 1, Agent pocztowy zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości dwunastokrotnego średniego wynagrodzenia wypłaconego przez Zleceniodawcę Agentowi pocztowemu, nie mniej jednak niż dwunastokrotność kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w § 4 ust. 6. Karę umowną Agent pocztowy zobowiązany jest zapłacić w terminie 14 dni od daty wystawienia noty księgowej. Jeżeli szkoda przekroczy wysokość kar umownych, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego.

§ 6

1. Agent pocztowy (oraz osoby przez niego upoważnione), realizując niniejszą umowę, może mieć dostęp do tajemnicy bankowej w rozumieniu art. 104 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (j.t. Dz. U. z 2012 r., poz. 1376 z późniejszymi zmianami), tajemnicy ubezpieczeniowej w rozumieniu art. 19 ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej (j.t. Dz. U. z 2010 r., Nr 11, poz. 66 z późniejszymi zmianami), tajemnicy pocztowej w rozumieniu art. 41 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) oraz tajemnicy zawodowej w rozumieniu art. 147 ustawy z dnia 29 lipca–2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2010 r., Nr 211 poz.1384 z późniejszymi zmianami) w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.
2. Agent pocztowy zobowiązuje się do przestrzegania wymagań:
   1) przepisów prawa określających zasady ochrony udostępnianych informacji i innych zasobów Zleceniodawcy, w tym zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych,
   2) przepisów prawa w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a także wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
   3) wszystkich polityk bezpieczeństwa Zleceniodawcy, przy czym przez politykę bezpieczeństwa należy rozumieć jakiekolwiek wymaganie w zakresie bezpieczeństwa,
   4) wynikających z wymogów konfiguracji sprzętu komputerowego, systemu operacyjnego oraz łączy teleinformatycznych określanych przez kierownika jednostki organizacyjnej Zleceniodawcy właściwej ds. informatyki.
3. Agent pocztowy realizując umowę ma obowiązek ochrony informacji stanowiących tajemnicę pocztową w rozumieniu art. 41 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529). Obowiązek zachowania tajemnicy pocztowej jest nieograniczony w czasie.
4. Zleceniodawca zastrzega, iż informacje lub materiały przekazywane Agentowi pocztowemu lub wytworzone w trakcie realizacji umowy stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Poczta Polska S.A. w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (j.t. Dz. U. z 2003 r., nr 153 poz. 1503 z późniejszymi zmianami) niezależnie od tego, czy naniesiono na nich stosowną klauzulę.
5. Przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie informacji, o których mowa w ust. 4, w zakresie wykraczającym poza cel umowy będzie stanowić naruszenie istotnych interesów Zleceniodawcy.

6. Agent pocztowy oraz osoby przez niego upoważnione zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 4, także po wygaśnięciu niniejszej umowy.
7. Agent pocztowy nie może bez zgody Zleceniodawcy udostępnić zasobów Zleceniodawcy podmiotom trzecim.
8. Agent pocztowy niezwłocznie zwraca Zleceniodawcy i usuwa ze swych zasobów wszystkie informacje, dane, dokumenty, materiały i inne zasoby przekazane Agentowi pocztowemu przez Zleceniodawcę lub wytworzone w trakcie realizacji umowy w każdym przypadku, gdy ich posiadanie lub przetwarzanie przez Agenta pocztowego nie jest niezbędne do realizacji umowy.
9. Agent pocztowy nie może:
   1) kopiować oprogramowania należącego do Zleceniodawcy,
   2) kopiować danych Zleceniodawcy bez zgody uprawnionych podmiotów ze strony Zleceniodawcy,
   3) wprowadzać zmian w rzeczywistych danych Zleceniodawcy,
   4) testować zabezpieczeń Zleceniodawcy,
   5) podejmować prób przekraczania nadanych uprawnień do zasobów Zleceniodawcy, w tym w systemach i sieciach teleinformatycznych.
10. Agent pocztowy oświadcza, że zapozna osoby przez niego upoważnione z zakresem wymagań bezpieczeństwa o których mowa w niniejszej umowie oraz zobowiąże je do stosowania przedmiotowych wymagań.
11. Agent pocztowy odpowiada za wprowadzenie szkodliwego oprogramowania lub kodu (m. in. wirusów, robaków, koni trojańskich) do infrastruktury Zleceniodawcy oraz za to, że przekazane przez niego nośniki zawierają ww. szkodliwe oprogramowanie lub kod, mogące spowodować obniżenie poziomu bezpieczeństwa zasobów Zleceniodawcy.
12. Agent pocztowy realizuje wszelkie wymagania Zleceniodawcy w zakresie zarządzania zmianami oraz zarządzania konfiguracją urządzeń, systemów i sieci, do jakich dostęp będą miały osoby upoważnione przez Agenta pocztowego.
13. Wszelkie zmiany, w tym zmiany konfiguracji urządzeń, systemów i sieci należących do Zleceniodawcy muszą być realizowane przez Zleceniodawcę.
14. W przypadku stwierdzenia incydentu w zakresie bezpieczeństwa (pojedyncze zdarzenie lub seria niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia działań biznesowych i zagrażają bezpieczeństwu informacji) zasobów Zleceniodawcy lub prawdopodobieństwa wystąpienia tego incydentu, Agent pocztowy niezwłocznie przekazuje wszelkie niezbędne informacje o tym zdarzeniu urzędowi macierzystemu.
15. Dyrektor Biura Zarządzania Ryzykiem i Zgodnością Zleceniodawcy lub osoby przez niego upoważnione mają prawo do przeprowadzenia kontroli realizacji wymagań bezpieczeństwa określonych w niniejszej umowie.
16. W przypadku naruszenia przez Agenta pocztowego oraz osoby przez niego upoważnione wymagań bezpieczeństwa określonych w umowie lub we właściwych przepisach, Agent pocztowy zobowiązuje się, na żądanie Zleceniodawcy, do naprawienia szkody w pełnej wysokości.

§ 7

1. Zleceniodawca jako administrator danych powierza Agentowi pocztowemu przetwarzanie danych osobowych na czas i w celu realizacji umowy oraz w zakresie umożliwiającym Agentowi pocztowemu należytą realizację postanowień umowy.

2. Agent pocztowy jako administrator danych powierza Zleceniodawcy przetwarzanie danych osobowych osób, które upoważni do realizacji przedmiotu niniejszej umowy na czas i w celu jej realizacji oraz w zakresie umożliwiającym Zleceniodawcy należytą realizację postanowień umowy.
3. Strony mogą przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie.
4. Strony oświadczają, iż dysponują środkami technicznymi i organizacyjnymi zapewniającymi ochronę przetwarzanych danych, w tym należytymi zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami art. 36 - 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz spełniającymi wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. 39a tej ustawy. W zakresie przestrzegania tych przepisów Strony ponoszą odpowiedzialność jak administrator danych.
5. Strony oświadczają, że dopełnią obowiązku przyznawania stosownych upoważnień oraz że zapoznają osoby przetwarzające dane osobowe z obowiązkiem zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia oraz zobowiążą je do przestrzegania tego obowiązku, zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy, o której mowa w ust. 4.
6. Strony, na zasadzie wzajemności, zobowiązują się do dostarczenia informacji koniecznych do stwierdzenia, że przetwarzają oraz zabezpieczają powierzone im dane osobowe w sposób zgodny z przepisami prawa oraz zapisami niniejszej umowy, niezwłocznie po otrzymaniu w tej sprawie wniosku.
7. Niedopuszczalne jest powierzenie danych osobowych, o których mowa w ust. 1 i 2 osobom lub podmiotom trzecim, bez zgody Strony będącej administratorem powierzonych danych.
8. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, o których mowa w ust. 1 i 2, także po wygaśnięciu niniejszej umowy.
9. Dyrektor Biura Zarządzania Ryzykiem i Zgodnością Zleceniodawcy lub osoby przez niego upoważnione mają prawo do przeprowadzenia kontroli realizacji wymagań bezpieczeństwa, dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 8

Agent pocztowy zobowiązany jest w szczególności do:

1) świadczenia usług zgodnie z przepisami wymienionymi w § 1 oraz z Wytycznymi dla Agenta Pocztowego i wytycznymi przekazywanymi przez urząd macierzysty wymieniony w § 10 ust. 1 niniejszej umowy,
2) obsługi klientów umownych Poczty Polskiej S.A. wyłącznie w zakresie zleconym przez Zleceniodawcę *(zapis opcjonalny)*,
3) stosowania przy świadczeniu usług, cen wynikających z obowiązujących cenników, bez możliwości udzielania opustów,
4) prowadzenia sprzedaży znaczków pocztowych, kartek, kopert z nadrukowanym znakiem opłaty pocztowej oraz kopert i opakowań do przesyłek pocztowych w cenach nominalnych,
5) właściwego posługiwania się rekwizytami imiennymi oraz odpowiedniego ich zabezpieczenia,
6) właściwego zabezpieczenia powierzonych przesyłek, przedmiotów i wartości, między innymi poprzez wykorzystanie regału zamykanego (szafy) do przechowywania przesyłek,
7) zabezpieczania gotówki w sposób zgodny z przepisami prawa powszechnego,
8) zachowania tajemnicy informacji związanych z wykonywaną pracą poprzez ich ochronę przed nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem, modyfikacją, zniszczeniem lub zniekształceniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

9) prowadzenia stosownej dokumentacji realizowanych przez Agencję Pocztową usług, zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Wytycznych dla Agenta Pocztowego i w wytycznych przekazywanych przez urząd macierzysty,

10) codziennego rozliczania się z urzędem macierzystym z wszystkich przyjętych przesyłek, dokumentów i gotówki, w terminach określonych w § 10 niniejszej umowy,

11) przygotowania przesyłek, dokumentów i gotówki do przekazania, na zasadach określonych przez urząd macierzysty (zapis opcjonalny – dotyczy sytuacji, kiedy pracownik Zleceniodawcy odbiera materiał),

11 a) dostarczania na własne ryzyko przyjętych przesyłek, dokumentów i gotówki do urzędu macierzystego/przekazywania przyjętych przesyłek, dokumentów i gotówki wyznaczonemu przedstawicielowi Zleceniodawcy (zapis opcjonalny – dotyczy sytuacji, kiedy Agent pocztowy dostarcza materiał),

12) współpracy z urzędem macierzystym w zakresie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Agencji Pocztowej,

13) kulturalnej i fachowej obsługi klientów, zgodnie z obowiązującym w Poczcie Polskiej S.A. Standardem obsługi klienta w agencji pocztowej, zawartym w Wytycznych dla Agenta Pocztowego, w tym do noszenia ubioru schludnego, estetycznego w stonowanej kolorystyce (zapis opcjonalny),

13a) kulturalnej i fachowej obsługi klientów, zgodnie z obowiązującym w Poczcie Polskiej S.A. Standardem obsługi klienta w placówce pocztowej oraz noszenia ubioru (stroju firmowego) obowiązującego w podmiocie, który jest stroną niniejszej umowy (zapis opcjonalny – dotyczy agencji pocztowych funkcjonujących w podmiotach mających odrębne uregulowania w zakresie ubioru np. podmioty sieciowe),

14) przyjmowania reklamacji na zasadach określonych w Wytycznych dla Agenta Pocztowego,

15) aktualizowania przepisów, cenników i Wytycznych dla Agenta Pocztowego zgodnie z informacjami przekazywanymi przez urząd macierzysty,

16) przekazywania wszystkich informacji mających znaczenie dla Zleceniodawcy oraz przestrzegania jego wskazówek, a także podejmowania w zakresie prowadzonych spraw czynności potrzebnych do ochrony praw Zleceniodawcy,

17) stosowania przepisów dotyczących ochrony osób i mienia,

18) ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji umowy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz aktami zarządu wewnętrznego Poczty Polskiej S.A.,

19) przestrzegania przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,

20) przestrzegania przepisów o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,

21) zorganizowania stanowiska dedykowanego do realizacji usług pocztowych, zgodnie ze standardem określonym przez Zleceniodawcę (zapis opcjonalny),

21a) *zorganizowania stanowiska do realizacji usług pocztowych zintegrowanego z inną działalnością Agenta pocztowego, zgodnie ze standardem określonym przez Zleceniodawcę (zapis opcjonalny),*

22) oznakowania Agencji Pocztowej elementami wizualizacji zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszej umowy agencyjnej, dostarczonymi przez Zleceniodawcę oraz umieszczenia wewnątrz placówki informacji dla klientów, w tym cenników i materiałów informacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przekazanymi przez Zleceniodawcę *(zapis opcjonalny).*

22a) oznakowania Agencji Pocztowej elementami wizualizacji zgodnie z Załącznikiem nr 3a do niniejszej umowy agencyjnej, dostarczonymi przez Zleceniodawcę oraz umieszczenia wewnątrz placówki informacji

dla klientów, w tym cenników i materiałów informacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przekazanymi przez Zleceniodawcę *(zapis opcjonalny)*

23) wyposażenia Agencji Pocztowej w sprzęt niezbędny do prawidłowego jej funkcjonowania, z wyjątkiem wyposażenia określonego w Załączniku nr 4 do niniejszej umowy,
24) *wyposażenia Agencji Pocztowej w sprzęt (np. komputer, monitor, drukarka, czytnik kodów kreskowych, waga) o parametrach zgodnych z Załącznikiem nr 5 do niniejszej umowy* (*zapis opcjonalny, dotyczy sytuacji kiedy sprzęt stanowi własność agenta*),
25) zgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego sprzętu i wyposażenia,
26) dostosowania lokalu Agencji Pocztowej do obsługi osób niepełnosprawnych w sposób uzgodniony ze Zleceniodawcą, w szczególności:
    a) posiadania wejścia równego z poziomem chodnika lub dzwonka dla przywołania obsługi,
    b) oznaczenia specjalnym piktogramem stanowiska obsługi klienta (obsługa klientów niepełnosprawnych),
    c) umożliwienia umieszczenia przed lokalem, w którym znajduje się agencja pocztowa nadawczej skrzynki pocztowej w sposób i w miejscu umożliwiającym korzystanie z niej przez osobę niepełnosprawną,
27) zapewnienia łączności telefonicznej z urzędem macierzystym z dniem rozpoczęcia świadczenia usług w Agencji Pocztowej,
28) utrzymywania w należytym stanie lokalu, w którym prowadzona jest Agencja Pocztowa.

§ 8 a

(zapis opcjonalny – dotyczy agencji, która łączy się z siecią teleinformatyczną Poczty Polskiej S.A. (WAN PP) poprzez sieć Internet za pomocą usługi VPN)

1. *Zleceniodawca umożliwi Agentowi pocztowemu realizowanie niniejszej umowy poprzez zdalny dostęp do swoich zasobów teleinformatycznych za pomocą usługi VPN (wirtualna sieć prywatna).*
2. *Agent pocztowy zapewni w lokalu, na własny koszt łącze dostępowe do sieci Internet, którego zakończenie będzie znajdować się w odległości nie większej niż 4 m od stanowiska, na którym będzie zainstalowany sprzęt informatyczny wykorzystywany do rejestrowania operacji dokonywanych w ramach świadczenia usług pocztowych.*
3. *Łącze, o którym mowa w ust. 2, powinno mieć przepustowość* o parametrach zgodnych z Załącznikiem nr 5 do niniejszej umowy.
4. *Agent pocztowy uzyska dostęp do zasobów teleinformatycznych Zleceniodawcy wyłącznie w minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.*
5. *Zleceniodawca może monitorować działania Agenta pocztowego w zakresie uzyskiwanego dostęp do zasobów Zleceniodawcy oraz zablokować ten dostęp w przypadku naruszenia ich bezpieczeństwa lub powzięciu informacji, że takie naruszenie może nastąpić.*
6. *Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość zmiany zasad zdalnego dostępu w związku ze zmianami wewnętrznych aktów prawnych lub infrastruktury technicznej Zleceniodawcy po poinformowaniu Agenta pocztowego o wprowadzeniu zmian z wyprzedzeniem co najmniej 2-dniowym.*
7. *Agent pocztowy nie będzie wykorzystywał zdalnego dostępu do zasobów teleinformatycznych Zleceniodawca w jakikolwiek inny sposób niż ten, który został jawnie przyznany.*

§ 8 b

(zapis opcjonalny – dotyczy sytuacji, w której Agentowi pocztowemu zostaje zlecona obsługa klientów umownych)

1. Zleceniodawca przekazuje do Agencji Pocztowej pisemne zlecenie obsługi klienta umownego, ze wskazaniem warunków obsługi zgodnie z Załącznikiem nr 13 do niniejszej umowy.

2. Agent pocztowy obsługuje klientów, wymienionych w Załączniku Nr 12 do niniejszej umowy zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 13 do niniejszej umowy.

3. *Wytypowana do obsługi danego klienta Agencja Pocztowa zostaje wskazana w umowie Zleceniodawcy z tym klientem.*

4. Zleceniodawca dołoży wszelkich starań, aby obsługa klienta umownego, który podpisał umowę ze Zleceniodawcą w wyniku działań prosprzedażowych Agenta pocztowego, została zlecona do prowadzonej przez niego Agencji Pocztowej.

§ 9

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na użytkowanie przez Agenta pocztowego, przez czas trwania niniejszej umowy elementów wizualizacji placówek Poczty Polskiej S.A, w celu oznakowania miejsca świadczenia usług pocztowych. Udostępnianie przez Agenta pocztowego wymienionych elementów osobom trzecim jest niedopuszczalne.
2. Zleceniodawca przekazuje Agentowi pocztowemu w szczególności:
   1) ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529), wraz z przepisami wykonawczymi.
   2) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013, poz. 545),
   3) przepisy w sprawie reklamacji,
   4) Regulamin świadczenia usług powszechnych, stanowiący załącznik nr 2 do Uchwały nr 149/2014 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dnia 18 sierpnia 2014 roku,
   5) Wytyczne dla Agenta Pocztowego,
   6) cenniki opłat za usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym oraz pozostałe cenniki na usługi umowne świadczone przez Agencję Pocztową,
   7) druki manipulacyjne, formularze, nalepki, pieczątki niezbędne do realizacji usług oraz przyrządy pomiarowe,
   8) tablicę informacyjną z nazwą i czasem pracy Agencji Pocztowej, inne elementy wizualizacji placówek Poczty Polskiej S.A. oraz materiały informacyjne związane ze świadczonymi usługami.
3. Zleceniodawca udziela Agentowi Pocztowemu, na czas obowiązywania niniejszej umowy, sublicencji do korzystania z programu komputerowego w celu rejestracji wszystkich świadczonych usług oraz dokonywania rozliczeń, z zastrzeżeniem używania programu wyłącznie dla potrzeb realizacji niniejszej umowy. Przekazanie lub wykorzystanie programu niezgodnie z przeznaczeniem stanowi naruszenie warunków umowy. Aktualizacji oprogramowania oraz usuwania usterek oprogramowania dokonuje Zleceniodawca w terminie przez niego określonym, który nie może zakłócić prawidłowego funkcjonowania Agencji Pocztowej.
5. Zleceniodawca wyposaża Agencję Pocztową w sprzęt wymieniony w Załączniku nr 4 do niniejszej umowy. Zmiana treści Załącznika nr 4 nie stanowi zmiany umowy.

4.a *Agent pocztowy do realizacji usług pocztowych używa sprzętu (opcjonalnie: sprzęt komputerowy, waga/wagi, maszyna do frankowania) będącego własnością Zleceniodawcy. Przekazanie sprzętu następuje na podstawie umowy użyczenia sprzętu, której wzór stanowi Załącznik nr 15 do niniejszej umowy (zapis opcjonalny).*

5. Koszty użytkowania i utrzymywania sprzętu powierzonego przez Zleceniodawcę, w stanie umożliwiającym realizację przedmiotu umowy agencyjnej, ponosi Agent pocztowy.
6. Każda waga wykorzystywana przez Agenta pocztowego przy świadczeniu usług określonych w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy musi posiadać ważną legalizację.
7. *Koszty legalizacji wagi ponosi Agent pocztowy (zapis opcjonalny w przypadku, gdy sprzęt jest własnością Zleceniodawcy koszty legalizacji wagi ponosi Zleceniodawca).*
8. *Zleceniodawca wyraża zgodę na użytkowanie przez Agenta pocztowego na czas trwania niniejszej umowy, maszyny do frankowania będącej własnością Zleceniodawcy/Agenta pocztowego. Maszyna do frankowania musi posiadać świadectwo dopuszczenia wystawione przez Zleceniodawcę (zapis opcjonalny).*
9. *Koszty użytkowania i utrzymania maszyny do frankowania ponosi Agent pocztowy (zapis opcjonalny).*
10. *Naczelnik urzędu macierzystego ustala wysokość kwoty kredytu do ofrankowania przesyłek (zapis opcjonalny).*
11. *Na pisemny wniosek Agenta pocztowego, umotywowany wielkością przychodów ze sprzedaży, wysokość kredytu, o którym mowa w ust. 10, może ulec zmianie (zapis opcjonalny).*
12. *Ustawienie kwoty kredytu i plombowanie licznika głównego maszyny frankującej dokonywane jest przez wyznaczonego pracownika urzędu macierzystego w obecności Agenta pocztowego lub osoby przez niego upoważnionej (zapis opcjonalny).*
13. *Ogólne warunki użytkowania maszyny do frankowania stanowi Załącznik nr 14 do niniejszej umowy (zapis opcjonalny).*

§ 10

1. Zleceniodawca wyznacza placówkę pocztową ....., jako urząd macierzysty do sprawowania bieżącego nadzoru nad działalnością Agencji Pocztowej.
2. Naczelnik urzędu macierzystego udziela Agentowi pocztowemu limitu wartości, przez który rozumie się: znaczki pocztowe, koperty, kartki pocztowe, kartki korespondencyjne, opakowania do przesyłek, do dalszej odsprzedaży, których przyjęcie Agent pocztowy potwierdza na właściwym druku pocztowym.
3. Na pisemny wniosek Agenta pocztowego, umotywowany wielkością przychodów ze sprzedaży ww. walorów, limit wartości, o którym mowa w ust. 2, może ulec zmianie. W porozumieniu z Agentem pocztowym naczelnik urzędu macierzystego może zmienić wysokość limitu, o którym mowa w ust. 2.
4. *Agent pocztowy przekazuje raport kasowy i inne dokumenty związane ze świadczeniem usług do urzędu macierzystego na nośniku elektronicznym lub w formie papierowej (zapis opcjonalny).*

4.a. *Agent pocztowy dokonuje eksportu pliku rozliczeniowego zawierającego raport kasowy i inne dokumenty związane ze świadczeniem usług do urzędu macierzystego (zapis opcjonalny).*

5. *Agent pocztowy rozlicza się z urzędem macierzystym codziennie do godziny uzgodnionej w szczegółowym harmonogramie przekazywania środków pieniężnych (gotówka/przelew bankowy) i materiału pocztowego, ustalonym przez naczelnika urzędu macierzystego. Wzór harmonogramu stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej umowy (zapis opcjonalny).*

5.a. *Agent pocztowy rozlicza się z urzędem macierzystym codziennie do godziny uzgodnionej w szczegółowym harmonogramie przekazywania środków pieniężnych (gotówka/przelew bankowy) i materiału pocztowego ustalonym przez naczelnika urzędu macierzystego. Wzór harmonogramu stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej umowy. Wpłaty środków pieniężnych, Agent pocztowy dokonuje na wskazany w ust. 9 rachunek bankowy (zapis opcjonalny).*

6. *W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wyrazić zgodę na rozliczenie dzienne Agenta pocztowego, o którym mowa w ust 5, w następnym dniu roboczym.*
7. W przypadku nieterminowego dokonywania rozliczeń pomiędzy Stronami umowy naliczane będą odsetki ustawowe.
8. Na każde wezwanie Zleceniodawcy Agent pocztowy zobowiązany jest do niezwłocznego uzupełnienia wykazanych różnic kasowych.
9. Na potrzeby dokonywania rozliczeń w formie bezgotówkowej pomiędzy Agentem pocztowym a Zleceniodawcą ustala się następujące numery rachunków bankowych:

   Agent pocztowy:

   ……

   Zleceniodawca:

   ……

   Rozliczenie w formie bezgotówkowej powinno być dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych dla Agenta Pocztowego *(zapis opcjonalny)*.
10. Zmiana numerów rachunków bankowych, o których mowa w ust. 9, nie wymaga aneksowania umowy. Strony na zasadzie wzajemności zobowiązują się do przekazania informacji w formie pisemnej o zmianie numerów rachunków bankowych *(zapis opcjonalny)*.
11. Szczegółowe zasady współpracy w zakresie operacyjnym pomiędzy Zleceniodawcą a Agentem pocztowym, które nie są uregulowane w niniejszej umowie (np. godziny przekazywania materiału pocztowego, częstotliwość uzupełniania i wysokość limitu wartości) powinny zostać określone w formie pisemnej pomiędzy naczelnikiem urzędu macierzystego a Agentem pocztowym. Zmiana tych zasad nie stanowi zmiany niniejszej umowy.

§ 11

1. Agent pocztowy jest odpowiedzialny za szkodę wyrządzoną Zleceniodawcy w pełnej wysokości, łącznie z utraconymi korzyściami, z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających wysokość kwot kar umownych.
3. Agent pocztowy jest odpowiedzialny za powierzone mu przesyłki, gotówkę, znaczki pocztowe oraz inne przedmioty i wartości.
4. Na zabezpieczenie roszczeń Zleceniodawcy za mienie określone w § 9 ust. 3 i 4, w § 10 ust. 2, sprzęt przekazany Agentowi pocztowemu na podstawie umowy użyczenia (w przypadku zawarcia umowy użyczenia sprzętu) oraz wszelkich roszczeń mogących powstać w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem niniejszej umowy Agent pocztowy składa weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową *(dopuszcza się stosowanie innych form zabezpieczenia wynikających z art. 148 ustawy Prawo zamówień publicznych)*. Wzory weksla oraz deklaracji wekslowej stanowią odpowiednio Załącznik nr 6 oraz Załącznik nr 7 do niniejszej umowy. Wszelkie koszty związane z wystawieniem weksla ponosi Agent pocztowy.
5. Zleceniodawca ma prawo wypełnić weksel w przypadku wystąpienia roszczeń, o których mowa w ust. 4, na zasadach opisanych w deklaracji wekslowej.
6. Zwrot weksla własnego in blanco oraz deklaracji wekslowej następuje po spełnieniu przez Agenta pocztowego wszystkich świadczeń należnych Zleceniodawcy, nie później jednak niż w terminie osiemnastu miesięcy od dnia zakończenia umowy.
7. Zwrot oryginału weksla in blanco wraz deklaracją wekslową możliwy jest:
   1. poprzez osobisty odbiór weksla przez wystawcę lub osobę do tego upoważnioną,

2. za pośrednictwem przesyłki pocztowej, o ile wystawca weksla zwróci się pisemnie o dokonanie zwrotu weksla w takiej formie.

8. W przypadku nie odebrania weksla wraz z deklaracją wekslową przez wystawcę po upływie osiemnastu miesięcy od dnia zakończenia umowy oraz braku możliwości zwrotu za pośrednictwem przesyłki pocztowej, Zleceniodawca dokonuje komisyjnego zniszczenia weksla wraz z deklaracją wekslową oraz jeżeli to możliwe przesyła protokół zniszczenia weksla na adres wystawcy weksla.

§ 12

1. Agent pocztowy zobowiązuje się do udostępnienia lokalu, o którym mowa w § 2 ust. 1, oraz wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy w celu przeprowadzania kontroli prawidłowości prowadzonej przez niego działalności.
2. Dokumentem uprawniającym do przeprowadzenia kontroli jest pisemne imienne upoważnienie wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość pracownika. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej umowy.
3. W przypadku pracowników komórek kontroli instytucjonalnej dokumentem uprawniającym do przeprowadzenia kontroli jest legitymacja służbowa.

§ 13

1. Za wykonywanie czynności będących przedmiotem umowy, Agent pocztowy otrzymuje miesięczne wynagrodzenie, ustalane na zasadach zgodnych ze Specyfikacją wynagrodzenia za czynności realizowane w Agencji Pocztowej, określoną w Załączniku nr 9 do niniejszej umowy. Wyliczone wynagrodzenie jest kwotą brutto. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
2. Usługi pośrednictwa wykonywane przez Agenta pocztowego w imieniu Zleceniodawcy podlegają opodatkowaniu VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego w momencie ich realizacji.
3. W okresie obowiązywania umowy agencyjnej łączne wynagrodzenie Agenta pocztowego nie może przekroczyć kwoty ..... zł brutto (słownie: .....).
4. Strony zgodnie ustalają, że niewykorzystanie pełnej kwoty, o której mowa w ust. 3 przed upływem terminu obowiązywania umowy nie może być podstawą roszczeń z tytułu niewykonania umowy ze strony Agenta pocztowego.
5. *Agent pocztowy otrzymuje zwrot kosztów transportu za dostarczenie materiału rozliczeniowego z dnia pracy agencji do urzędu macierzystego w formie miesięcznego ryczałtu określonego na podstawie stawek z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy z dnia 25 marca 2002 r. (Dz. U. z 2002 r., nr 27, poz. 271 z późniejszymi zmianami). Zwrot kosztów następuje za maksymalnie dwukrotny dzienny transport (zapis opcjonalny).*
6. Wynagrodzenie wypłacane będzie Agentowi pocztowemu raz w miesiącu, w terminie maksymalnie do 14 dni po przedłożeniu naczelnikowi urzędu macierzystego prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku. Załącznikiem do faktury VAT lub rachunku jest Specyfikacja wynagrodzenia za czynności realizowane w Agencji Pocztowej, sporządzona według wzoru przedstawionego w Załączniku nr 9 do niniejszej umowy.
7. Wynagrodzenie Agenta pocztowego jest płatne przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy.
8. Agent pocztowy zobowiązany jest do poinformowania Zleceniodawcy o zostaniu lub zaprzestaniu bycia czynnym podatnikiem podatku VAT.

§ 14

1. Agent pocztowy zobowiązany jest do wystawiania, na życzenie klienta, faktur VAT na wartość zrealizowanych usług oraz sprzedanych towarów, wynikających z prowadzenia działalności agencyjnej.
2. Zasady wystawiania faktur, o których mowa w ust. 1, określają Wytyczne dla Agenta Pocztowego.

§ 15

1. Niniejsza umowa zawarta jest na czas określony od.....do..... lub do wyczerpania środków przeznaczonych na jej realizację, o której mowa w § 13 ust. 3 niniejszej umowy.
2. Za porozumieniem Stron umowa może ulec rozwiązaniu przed upływem terminu, na jaki została zawarta.
3. W przypadku zmiany koncepcji funkcjonowania sieci placówek Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem 3-miesiecznego okresu wypowiedzenia. W przypadku skorzystania z tego prawa Agentowi Pocztowemu nie przysługują jakiekolwiek roszczenia.
4. Niniejsza umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym z powodu niewykonania obowiązków przez jedną ze Stron w całości albo w znacznej części.
5. Niniejszą umowę może rozwiązać również ze skutkiem natychmiastowym Zleceniodawca, w następujących przypadkach:
   1) zaistnienia sytuacji trwale uniemożliwiającej realizację przedmiotu umowy,
   2) nieuzasadnionego zamknięcia Agencji Pocztowej bez zgody Zleceniodawcy,
   3) stwierdzenia przez Zleceniodawcę przypadku nieuzasadnionej odmowy obsługi klienta,
   4) stwierdzenia przez Zleceniodawcę powtarzających się, występujących z winy Agenta pocztowego nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem Agencji Pocztowej,
   5) realizacji w Agencji Pocztowej przedmiotu umowy agencyjnej przez osoby nie wymienione w Załączniku nr 2 do niniejszej umowy,
   6) poniesienia strat przez Zleceniodawcę w związku z czynnościami Agenta pocztowego,
   7) niedopełnienia obowiązku dziennego rozliczenia się z działalności Agencji Pocztowej,
   8) zagarnięcia mienia przez Agenta pocztowego na szkodę Zleceniodawcy,
   9) naruszenia obowiązku ochrony informacji prawnie chronionych,
   10) niezrealizowania obowiązku w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
   11) podjęcia działalności konkurencyjnej w stosunku do Zleceniodawcy,
   12) wyrządzenia umyślnej szkody Zleceniodawcy lub jego klientom,
   13) przetwarzania powierzonych danych osobowych niezgodne z celem i zakresem niniejszej umowy, a w szczególności udostępnienie ich oraz sposobów ich zabezpieczania osobom nieupoważnionym,
   14) przekazania, ujawnienia lub wykorzystania informacji, o których mowa w § 6 i § 7 niniejszej umowy,
   15) nieprzestrzegania przez Agenta pocztowego zapisów § 8 b niniejszej umowy (zapis opcjonalny),
   16) stwierdzenia prowadzenia celowych, nieuczciwych działań, powodujących nieuzasadniony wzrost otrzymywanego wynagrodzenia,
   17) świadczenia usług bez kompletnego, sprawnego wyposażenia oraz bez aktualnej legalizacji wag,
   18) uzyskiwania przez Agenta pocztowego z miesięcznej sprzedaży usług pocztowych kwoty niższej niż kwota gwarantowana określona w niniejszej umowie, z wyłączeniem pierwszych 6 miesięcy obowiązywania umowy (zapis opcjonalny).
6. Zleceniodawca może odstąpić od natychmiastowego rozwiązania umowy agencyjnej i wezwać Agenta pocztowego do usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, o których mowa w ust. 4.

7. Niniejszą umowę może również rozwiązać ze skutkiem natychmiastowym Agent pocztowy w przypadku nieterminowego przekazywania przez Zleceniodawcę wynagrodzenia za prowadzenie Agencji Pocztowej lub leżących po stronie Zleceniodawcy przeszkód uniemożliwiających prawidłowe, nieprzerwane świadczenie usług przez Agenta pocztowego.
8. Rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym powinno być dokonane w formie pisemnej, z podaniem przyczyny wypowiedzenia.

§ 16

W przypadku rozwiązania niniejszej umowy w trybie, o którym mowa w § 15, Agent pocztowy zobowiązany jest do rozliczenia się z urzędem macierzystym z przyjętych przesyłek pocztowych, limitów wartości, dokumentów, rekwizytów imiennych, gotówki, z powierzonego mienia oraz działalności agencyjnej w dniu rozwiązania umowy.

§ 17

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 18

1. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian do umowy agencyjnej w zakresie rzeczowym lub finansowym w przypadku zmiany aktów prawa powszechnego lub wewnętrznych aktów prawnych Poczty Polskiej S.A. Wprowadzone zmiany nie stanowią zmiany niniejszej umowy.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, ustawy Prawo pocztowe oraz ustawy Prawo zamówień publicznych/ Regulaminu udzielania zamówień w Poczcie Polskiej S.A.

3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 19

Integralną część umowy stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 – Zakres usług i innych czynności wykonywanych w Agencji Pocztowej,

Załącznik nr 2 – Upoważnienie do wykonywania przedmiotu umowy agencyjnej,

Załącznik nr 3 – Elementy wizualizacji Agencji Pocztowej (zapis opcjonalny),

Załącznik nr 3a – Elementy wizualizacji Agencji Pocztowej – (nowy logotyp -zapis opcjonalny),

Załącznik nr 4 – Specyfikacja sprzętu przekazanego Agentowi pocztowemu służącego wyłącznie do realizacji usług pocztowych w Agencji Pocztowej,

Załącznik nr 5 – Minimalne parametry w zakresie wyposażenia informatycznego i wag stanowiącego wyposażenie Agencji Pocztowej,

Załącznik nr 6 – Wzór Weksla,

Załącznik nr 7 – Wzór deklaracji wekslowej,

Załącznik nr 8 – Wzór upoważnienia dla pracowników Poczty Polskiej S.A. do przeprowadzenia kontroli w placówkach pocztowych,

Załącznik nr 9 – Specyfikacja wynagrodzenia za czynności realizowane w Agencji Pocztowej,

Załącznik nr 10- Harmonogram przekazywania środków pieniężnych (gotówka/przelew bankowy) i materiału pocztowego z Agencji Pocztowej do Urzędu Macierzystego,

Załącznik nr 11 - Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego/Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

Załącznik nr 12 – Wykaz klientów umownych przekazanych do obsługi w Agencji Pocztowej (zapis opcjonalny),

Załącznik nr 13 – Zasady obsługi klientów umownych w Agencjach Pocztowych (zapis opcjonalny),

Załącznik nr 14 - Ogólne warunki użytkowania maszyny do frankowania (zapis opcjonalny),

Załącznik nr 15 – Wzór umowy użyczenia sprzętu (zapis opcjonalny).

Zleceniodawca: **Agent pocztowy:**

Załącznik nr 1 do umowy agencyjnej

ZAKRES USŁUG I INNYCH CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W AGENCJI POCZTOWEJ NA PODSTAWIE UMOWY AGENCYJNEJ NR …….. Z DNIA ……..

Lp.		Rodzaj czynności	Usługa realizowana w Agencji Pocztowej*
KLIENT INDYWIDUALNY			
1	**przyjmowanie**	przesyłek listowych poleconych do 2000 g	
2		przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością do 2000 g	
3		Przesyłek Global Expres	
4		paczek pocztowych do 10 000 g, w tym zadeklarowaną wartością	
5		paczek pocztowych w obrocie zagranicznym	
6		przesyłek MULTI PACZKA w opakowaniach dedykowanych usłudze (G1-G5)**	
7		przesyłek Paczka24, Paczka48	
8		przesyłek dla ociemniałych	
9		przekazów pocztowych	
10		wpłat na rachunki bankowe (w tym: wpłat z tytułu ZUS,US, opłat abonamentowych)	
11		usług finansowych bez opłat od Klienta	
12		Ekspresu Pieniężnego (EP)	
13		przesyłek EMS w obrocie zagranicznym	
14		przedpłat na prenumeratę	
15		przesyłek zawierających obowiązkowe egzemplarze biblioteczne	
16	**sprzedaż**	znaczków pocztowych / walorów filatelistycznych	
17		kartek pocztowych z nadrukowanym znakiem opłaty	
18		kopert z nadrukowanym znakiem opłaty	
19		kopert, opakowań do przesyłek pocztowych	
20		kartek widokowych i okolicznościowych	
21		kart telefonicznych	
22		druków płatnych	
23		towarów handlowych	
24		prasy egzemplarzowej	
25	**wydawanie**	awizowanych przesyłek listowych nierejestrowanych	
26		przesyłek rejestrowanych	
27		awizowanych przesyłek rejestrowanych (I)	
28		powtórnie awizowanych przesyłek rejestrowanych (II)	
29		wypłata przekazu pocztowego	
30		Ekspresu Pieniężnego (EP)	*Zapis opcjonalny – w przypadku zapewnienia przez Agenta środków na wypłatę*
31	**inne**	zwrot przesyłki rejestrowanej/ przekazu pocztowego	
KLIENT UMOWNY			
32	**przyjmowanie**	przesyłek listowych nierejestrowanych	
33		przesyłek Global Expres	
34		przesyłek listowych poleconych do 2000 g	
35		przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością do 2000 g	
36		paczek pocztowych do 10 000 g w tym zadeklarowaną wartością	

37		paczek pocztowych w obrocie zagranicznym	
38		przesyłek Paczka24, Paczka48	
39		Przesyłek Pocztex Kurier48	
40		przesyłek EMS w obrocie zagranicznym	

* - zaznaczyć usługi realizowane w agencji pocztowej,
** - przyjęcie wyłącznie przesyłki MULTI PACZKA w opakowaniu dedykowanym usłudze (G1-G5) zakupionym w roku 2013. Nie ma możliwości nadania przesyłki MULTI PACZKA w opakowaniu własnym czy zakupu opakowania w roku 2014
*** - czynności realizowane przez Agenta pocztowego - poz.40-42 niniejszej tabeli - dotyczą czynności realizowanych wyłącznie w ramach umów podpisanych z klientami przed wejściem w życie usługi MULTI PACZKA.

Załącznik nr 2 do umowy agencyjnej

UPOWAŻNIENIE DO WYKONYWANIA PRZEDMIOTU

UMOWY AGENCYJNEJ NR …… Z DNIA ……..

Upoważniam niżej wymienione osoby do wykonywania przedmiotu umowy agencyjnej w Agencji Pocztowej

….....

…….....……
/imię i nazwisko osoby upoważnionej/

…….....
/adres zamieszkania osoby upoważnionej/

…….....
/seria i nr dowodu osobistego osoby upoważnionej/

…….....…….
/PESEL osoby upoważnionej/

…….....……
/imię i nazwisko osoby upoważnionej/

…….....
/adres zamieszkania osoby upoważnionej/

…….....
/seria i nr dowodu osobistego osoby upoważnionej/

…….....…….
/PESEL osoby upoważnionej/

…….....……
/imię i nazwisko osoby upoważnionej/

…….....
/adres zamieszkania osoby upoważnionej/

…….....
/seria i nr dowodu osobistego osoby upoważnionej/

…….....…….
/PESEL osoby upoważnionej/

….....
/podpis Agenta pocztowego/

Załącznik nr 3 do umowy agencyjnej

ELEMENTY WIZUALIZACJI AGENCJI POCZTOWEJ

	Nośniki		Rodzaj nośnika	Nośniki dedykowane AP_____
NOŚNIKI ZEWNĘTRZNE	**Tablica/naklejka identyfikacyjna** 220 x 445 mm (szer. x wys.)		●	
	Semafor podświetlany 500 x 500 mm		● (obligatoryjny min. jeden z tych nośników: semafor, fryz lub naklejka)	
	Fryz podświetlany lub naklejka na szybę zewnętrzną Wymiary ustalane indywidualnie; istotne zachowanie proporcji i pola ochronnego logo			
	Tablica kierunkowa 600 x 200 mm (szer. x wys.)		*	
	Skrzynka pocztowa nadawcza		●	
NOŚNIKI WEWNĘTRZNE	**Tablica stanowiskowa podwieszana** Wymiary ustalane indywidualnie		● (obligatoryjny jeden z tych nośników: tablica lub naklejka UWAGA: Stosowany wyłącznie w lokalach, w których prowadzona jest również inna działalność, w celu zorganizowanie miejsca, w którym świadczone są usługi pocztowe)	
	Naklejka stanowiskowa Wymiary ustalane indywidualnie			
	Potykacz 500 x 700 mm (szer. x wys.)		*	
	Segregator A4 (do wglądu) na informacje, które muszą być dostępne dla Klienta w Placówce Pocztowej oraz **Wywieszka informacyjna** o dostępności do wglądu segregatora, eksponowana w widocznym miejscu w lokalu.		●	
	Plakat B2 "Wzory prawidłowego adresowania"		●	

● - elementy obligatoryjne

* - elementy fakultatywne

Złącznik nr 4 do umowy agencyjnej

SPECYFIKACJA SPRZĘTU PRZEKAZANEGO AGENTOWI POCZTOWEMU
służącego wyłącznie do realizacji usług pocztowych w Agencji Pocztowej

NA PODSTAWIE UMOWY AGENCYJNEJ NR …….. Z DNIA ……..

Lp.	Nazwa	Liczba sztuk	Dane identyfikujące – typ, model, numer seryjny, numer inwentarzowy, inne cechy jednoznacznie identyfikujące składnik, podstawa przekazania (np. umowa użyczenia nr …, protokół)
1.	Datownik urzędu macierzystego		
2.	Poduszka do datowników		
3.	Gumowa podkładka pod datownik		
4.	Pieczątki niezbędne do realizacji usług:		
5.	Przyrządy pomiarowe		
6.	Kasety metalowe lub inne opakowanie zbiorcze		
7.	*Waga listowa**		
8.	*Waga paczkowa**		
9.	*Sprzęt komputerowy (monitor, komputer, drukarka, czytnik kodów kreskowych)**		
10.	*Maszyna do frankowania**		
11.	*Regał zamykany (szafa) do przechowywania przesyłek**		

* opcjonalnie - dotyczy sytuacji, kiedy sprzęt jest własnością Poczty Polskiej S.A.

Załącznik nr 5 do umowy agencyjnej

MINIMALNE PARAMETRY W ZAKRESIE WYPOSAŻENIA INFORMATYCZNEGO I WAG STANOWIĄCEGO WYPOSAŻENIE AGENCJI POCZTOWEJ

Lp.	Nazwa	Minimalne parametry sprzętu
SPRZĘT INFORMATYCZNY, OPROGRAMOWANIE, ŁĄCZA INTERNETOWE		
1.	*Sprzęt komputerowy (monitor, komputer, drukarka)**	Komputer z procesorem dwurdzeniowym, min. 3 GB (system operacyjny 32-bitowy) lub min. 4 GB (system operacyjny 64-bitowy) pamięci RAM, min. 80 GB wolnego miejsca na dysku twardym, 2 wolne porty USB; klawiatura z blokiem numerycznym, mysz, kata graficzna i monitor obsługujące rozdzielczość min. 1024 x 768; drukarka laserowa lub igłowa
2.	*Oprogramowanie*	• System operacyjny MS Windows XP(+SP3) lub nowszy, • Program antywirusowy z możliwością aktualizowania sygnatur w okresach nie dłuższych niż miesiąc kalendarzowy, • Przeglądarka internetowa MS Internet Explorer wersja 7.0 lub wyższa • MS SQL 2005 Express SP4 lub MS SQL 2008 R2 Express SP2 (zalecany)
3.	*Łącza (internetowe)**	Łącze stałe min. 1024 kb/s
4.	*Czytnik kodów kreskowych**	Z możliwością współpracy z komputerem (którego minimalne parametry zostały określone w pozycji 1) oraz z systemem okienkowym Poczta 2000 (możliwość czytania kodów poprzedzonych i zakończonych znakiem "@")
5.	*Nośnik elektroniczny**	Typu Pendrive o pojemności min. 2 GB z interfejsem USB
WAGI**		
6.	*Waga listowa**	Waga elektroniczna do 2 kg z dokładnością ważenia do 1 g <u>Parametry szczegółowe:</u> ▪ obciążenie maksymalne 2 kg, ▪ wartość działki legalizacyjnej e=1g; maksymalna wartość działki elementarnej d=1g, ▪ obciążenie minimalne = 5e, ▪ wymiary powierzchni roboczej szalki powinny wynosić: 165 mm x 230 mm (dopuszcza się odchylenie od żądanego wymiaru maksymalnie + 10%), ▪ wymiary wagi nie większe niż 260 mm x 200 mm x 150 mm ▪ szalka wykonana z materiału nierdzewnego, ▪ klasa dokładności III według PN-EN 45501:1999 Zagadnienia metrologiczne wag nieautomatycznych, ▪ zasilanie 230V, 50Hz, według PN-IEC 60038:1999 Napięcie znormalizowane IEC, ▪ złącze RS-232C, ▪ dwa wyświetlacze cyfrowe wartości masy, jeden znajdujący się w obudowie wagi, drugi obrotowy na wysięgniku o wysokości 200 mm do 300 mm, wysokość z wyświetlaczem, ▪ cyfry na obu wyświetlaczach powinny mieć jednakową wysokość nie mniejszą niż 14 mm, ▪ cyfry na obu wyświetlaczach powinny być widoczne w świetle dziennym, (świecące lub podświetlane), ▪ kabel zasilający o długości nie mniejszej niż 1500 mm, ▪ automatyczne zerowanie wagi przy braku obciążenia, ▪ sygnalizacja stanu przeciążenia lub niedociążenia wagi, ▪ temperatura pracy od – 10 ºC do + 40 ºC, ▪ maksymalny czas pomiaru 2 sek., ▪ w przypadku wystąpienia odchylenia znaczącego większego niż 1 e (np. wahania prądu w sieci powyżej normy)waga powinna przestać działać, ▪ kabel RS łączący wagę z komputerem o długości 3m.

7.	*Waga paczkowa**	Waga elektroniczna do 10 kg / 20 kg / 30 kg (obciążenie maksymalne wagi w zależności od zakresu usług realizowanych w agencji pocztowej) z dokładnością ważenia do 5 g Parametry szczegółowe: ➢ Waga elektroniczna do 10 kg: ▪ obciążenie maksymalne 10 kg, ▪ wartość działki legalizacyjnej e=5g; maksymalna wartość działki elementarnej d=5g, ▪ obciążenie minimalne = 5e, ➢ Waga elektroniczna do 20 kg: ▪ obciążenie maksymalne 20 kg, ▪ wartość działki legalizacyjnej e=10g; maksymalna wartość działki elementarnej d=10g, ➢ Waga elektroniczna do 30 kg: ▪ obciążenie maksymalne 30 kg, ▪ wartość działki legalizacyjnej e=10g; maksymalna wartość działki elementarnej d=10g, ➢ Waga elektroniczna do 50 kg: ▪ obciążenie maksymalne 50 kg, ▪ wartość działki legalizacyjnej e=20g; maksymalna wartość działki elementarnej d=20g ➢ Parametry wspólne dotyczące wagi elektronicznej do 10 kg/ 20 kg/30 kg/50 kg: ▪ wymiary powierzchni roboczej szalki powinny wynosić: długość 400 mm, szerokość 400 mm (dopuszcza się odchylenie od żądanego wymiaru maksymalnie + 10%), ▪ szalka wykonana z materiału nierdzewnego, ▪ wymiary nie większe niż 550 mm x 450 mm x 750 mm (wysokość wyświetlacza połączonego z wagą), ▪ klasa dokładności III według PN-EN 45501:1999 Zagadnienia metrologiczne wag nieautomatycznych, ▪ zasilanie 230V, 50Hz, według PN-IEC 60038:1999 Napięcie znormalizowane IEC, ▪ złącze RS-232C, ▪ dwa wyświetlacze cyfrowe wartości masy, jeden połączony z wagą, drugi przenośny, ▪ kabel wyświetlacza przenośnego o długości nie mniejszej niż 1500 mm, ▪ cyfry na obu wyświetlaczach powinny mieć jednakową wysokość nie mniejszą niż 14 mm, ▪ cyfry na obu wyświetlaczach powinny być widoczne w świetle dziennym (świecące lub podświetlane) ▪ kabel zasilający o długości nie mniejszej niż 1500 mm, ▪ automatyczne zerowanie wagi przy braku obciążenia, ▪ sygnalizacja stanu przeciążenia lub niedociążenia wagi, ▪ temperatura pracy od – 10 ºC do + 40 ºC, ▪ maksymalny czas pomiaru 2 sek, ▪ w przypadku wystąpienia odchylenia znaczącego większego niż 1 e (np. wahania prądu w sieci powyżej normy)waga powinna przestać działać, ▪ kabel RS łączący wagę z komputerem o długości 3m.

opcjonalnie - dotyczy sytuacji, kiedy sprzęt jest własnością Agenta Pocztowego

***** dodatkowe informacje i wymagania dotyczące wag wykorzystywanych przy świadczeniu usług Poczty Polskiej S.A.:***

1. Minimalne i maksymalne obciążenie wagi musi odpowiadać rodzajom usług świadczonych w agencji;
2. Poza spełnieniem minimalnych wymagań (parametrów) określonych w powyższej tabeli, każda waga wykorzystywana przy świadczeniu usług Poczty Polskiej S.A. musi posiadać:
   a) wystawioną przez producenta deklarację zgodności z dyrektywą 90/384/EWG lub wdrażającym ją Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla wag nieautomatycznych podlegających ocenie zgodności (Dz. U. z 2004 r. Nr 4, poz 23),
   b) umieszczone w sposób nieusuwalny bez uszkodzenia, czytelne i dobrze widoczne w normalnym położeniu wagi, następujące oznaczenia, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 grudnia 2003 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 4 poz. 23):

- znak CE, a obok niego dwie ostatnie cyfry roku, w którym został on naniesiony oraz numer jednostki notyfikowanej, która dokonała legalizacji WE (EC) lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym został on naniesiony i numer jednostki notyfikowanej, która sprawuje nadzór nad systemem jakości producenta,
- zieloną, kwadratową nalepkę o wymiarach co najmniej 12,5 mm x 12,5 mm z nadrukowaną dużą czarną literą „M",
- znak fabryczny lub nazwę producenta,
- oznaczenie klasy dokładności (zamieszczone w elipsie lub między dwoma liniami poziomymi połączonymi dwoma półokręgami),
- obciążenie maksymalne, w postaci „Max ….",
- obciążenie minimalne, w postaci „Min ….",
- wartość działki legalizacyjnej, w postaci „e = …..",
- numer fabryczny,
- numer certyfikatu zatwierdzenia typu WE (EC),
- wartość działki elementarnej, jeżeli jest różna od wartości działki legalizacyjnej, w postaci „d = ",

c) certyfikat zatwierdzenia typu WE (EC) wydany przez jednostkę notyfikowaną,
d) instrukcję obsługi wraz z podstawowymi danymi technicznymi w języku polskim,
e) kartę gwarancyjną ze szczegółowymi warunkami gwarancji i wykazem punktów serwisowych,
f) autoryzację firmy: POSTDATA S.A. ul Fabryczna 3, 85-741 Bydgoszcz tel. (052) 357-57-57, dotyczącą współpracy wag z systemem rozliczeniowym „Poczta Gdańsk", „Poczta 2000" i e-Poczta

3. Każda waga wykorzystywana przy świadczeniu usług Poczty Polskiej S.A. powinna być wolna od wad fizycznych oraz posiadać ważną legalizację.

- WZÓR –

WEKSEL

……, dnia ….. ……na ……..
(miejsce wystawienia) (data wystawienia) (suma weksla cyfrowo)

……..……, zapłacimy bez protestu za ten weksel na zlecenie
(termin płatności)

……..
(oznaczenie remitenta)

sumę ……
(suma wekslowa słownie)

Płatny w ……
(oznaczenie miejsca płatności)

……..

…….. ……
(pieczęć firmowa i podpis wystawcy oraz miejsce wystawienia)

Załącznik nr 7 do umowy agencyjnej

- WZÓR –

DEKLARACJA WEKSLOWA

zawarta w dniu …… ……. w ……. ……. pomiędzy:

WYSTAWCA : ……...

(imię, nazwisko, PESEL, NIP, Regon, adres zam.)

REMITENT: firma „Poczta Polska Spółka Akcyjna”
00-940 Warszawa, ul. Rodziny Hiszpańskich 8

1. Wystawca wręcza Remitentowi weksel własny in blanco podpisany przez osobę uprawnioną do zaciągania zobowiązań wekslowych w celu zabezpieczenia wszelkich należności Remitenta z tytułu realizacji przedmiotu umowy agencyjnej nr ……. zawartej w dniu …….. oraz z tytułu realizacji przedmiotu umowy użyczenia sprzętu nr ….. zawartej w dniu ……
2. Remitent zobowiązuje się uzupełnić weksel wymieniony w pkt 1 zgodnie z niniejszą deklaracją, zachowując przepisy ustawy prawo wekslowe.
3. Strony zgodnie ustalają, że :
   a) sumę wekslową stanowić będzie kwota wymagana z tytułu, o którym mowa w pkt 1, nie zapłacona Remitentowi przez Wystawcę w terminie. Kwota ta może być powiększona o należne Remitentowi koszty i odsetki związane z tymi należnościami,
   b) od sumy wekslowej obliczonej w sposób określony w pkt a), Remitent może żądać zapłaty odsetek w ustawowej wysokości podając ich cyfrową wysokość na wekslu przy sumie wekslowej.
4. O wypełnieniu otrzymanego weksla in blanco Remitent zawiadomi przesyłką poleconą Wystawcę na siedem dni przez określoną przez siebie datą płatności.
5. Wystawca oświadcza, że przekazany Remitentowi weksel in blanco jest wekslem płatnym bez protestu.
6. Miejscem zapłaty weksla jest bank: ……...….
   (nazwa, nr rachunku)
7. Po zapłacie należności bądź sumy wekslowej weksel zostanie zwrócony Wystawcy za pokwitowaniem.
8. Postanowienia dodatkowe: ……
9. Sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

……... ……
(czytelny podpis Wystawcy) (podpisy osób reprezentujących Remitenta)

<u>Oświadczenie małżonka Wystawcy weksla</u>

Na wystawienie przez mojego małżonka weksla in blanco i niniejszą deklarację wekslową, wyrażam zgodę:

……..…….
(czytelny podpis, nr dowodu osobistego. PESEL, NIP małżonka)

Załącznik nr 8 do umowy agencyjnej

- Wzór -

upoważnienia dla pracowników Poczty Polskiej S.A.

do przeprowadzenia kontroli w placówkach pocztowych

Pieczęć jednostki/komórki przeprowadzającej kontrolę

Upoważnienie Nr ...../20.....

Na podstawie Regulaminu kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej w Poczcie Polskiej S.A.

Upoważniam Pana/Panią.....

zatrudnionego w .....

(jednostka /komórka organizacyjna)

na stanowisku .....

do przeprowadzenia .....

(temat kontroli, ewentualnie numer zgodny z Rejestrem kontroli)

.....

.....

Upoważnienie jest ważne z dokumentem potwierdzającym tożsamość Nr …….....

(nazwa dokumentu)

wydanym przez ……..

Wydano w dniu.....20..... roku

Ważne do dnia.....20..... roku

.....

(podpis Dyrektora jednostki/ komórki organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę)

Załącznik nr 9 do umowy agencyjnej

SPECYFIKACJA WYNAGRODZENIA ZA CZYNNOŚCI REALIZOWANE W AGENCJI POCZTOWEJ

ZA MIESIĄC …….. NA PODSTAWIE UMOWY AGENCYJNEJ NR …….. Z DNIA ……..

Lp.		Rodzaj czynności	Podstawa wyliczenia prowizji	stawka/ prowizja (brutto)	ilość/ wartość	Wartość prowizji (w zł)
KLIENT INDYWIDUALNY						
1	przyjmowanie	przesyłek listowych poleconych do 2000 g	za jedną przyjętą przesyłkę	...zł		
2		przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością do 2000 g	za jedną przyjętą przesyłkę	…zł		
3		przesyłek Global Expres	za jedną przyjętą przesyłkę	…zł		
4		paczek pocztowych do 10 000 g, w tym zadeklarowaną wartością	za jedną przyjętą paczkę	…zł		
5		paczek pocztowych w obrocie zagranicznym	za jedną przyjętą paczkę	…zł		
6		przesyłek MULTI PACZKA w opakowaniach dedykowanych usłudze (G1-G5)*	za jedną przyjętą przesyłkę	…zł		
7		Przesyłek Paczka 24, Paczka 48	za jedną przyjętą przesyłkę	…zł		
8		przesyłek dla ociemniałych	za jedną przyjętą przesyłkę	…zł		
9		przekazów pocztowych	za jeden przyjęty przekaz	…zł		
10		wpłat na rachunki bankowe (w tym wpłat z tytułu ZUS, US, opłat abonamentowych)	za jedną przyjętą wpłatę	…zł		
11		usług finansowych bez opłat od Klienta**	za jedną przyjętą wpłatę	…zł		
12		Ekspresu Pieniężnego (EP)	za jedno przyjęte zlecenie wypłaty określonej kwoty pieniężnej	…zł		
13		przesyłek EMS w obrocie zagranicznym	za jedną przyjętą przesyłkę	…zł		
14		przedpłat na prenumeratę	od wartości przejętej przedpłaty	...%		
15		przesyłek zawierających obowiązkowe egzemplarze biblioteczne	za jedną przyjętą przesyłkę/paczkę	…zł		
16	sprzedaż	znaczków pocztowych/walorów filatelistycznych	od wartości sprzedanych znaczków pocztowych/walorów filatelistycznych	...%		
17		kartek pocztowych z nadrukowanym znakiem opłaty	od wartości sprzedanych kartek	...%		
18		kopert z nadrukowanym znakiem opłaty	od wartości sprzedanych kopert	...%		
19		kopert, opakowań do przesyłek pocztowych	od wartości sprzedanych opakowań	...%		
20		kartek widokowych i okolicznościowych	od wartości sprzedanych kartek	...%		
21		kart telefonicznych	od wartości sprzedanych kart	...%		
22		druków płatnych	od wartości sprzedanych druków	...%		
23		towarów handlowych	od wartości sprzedanych towarów	...%		
24		prasy egzemplarzowej	od wartości sprzedanych egzemplarzy	...%		
25	wydawanie	awizowanych przesyłek listowych nierejestrowanych	za jedną wydaną przesyłkę	…zł		
26		przesyłek rejestrowanych	za jedną przesyłkę	…zł		
27		awizowanych przesyłek rejestrowanych (I)	za jedną przesyłkę	…zł		

28		powtórnie awizowanych przesyłek rejestrowanych (II)	za jedną przesyłkę	…zł		
29		wypłata przekazu pocztowego	za jeden wypłacony przekaz pocztowy	…zł		
30		Ekspresu Pieniężnego (EP)	za jedno wydane zlecenie wypłaty określonej kwoty pieniężnej *(w przypadku zapewnienia przez Agenta środków na wypłatę)*	…zł		
31	**inne**	zwrot przesyłki rejestrowanej/ przekazu pocztowego	za jedną zwróconą przesyłkę	...zł		
KLIENT UMOWNY						
32	**przyjmowanie**	przesyłek listowych nierejestrowanych	za jedną przyjętą przesyłkę			
33		przesyłek Global Expres	za jedną przyjętą przesyłkę			
34		przesyłek listowych poleconych do 2000 g	za jedną przyjętą przesyłkę			
35		przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością do 2000 g	za jedną przyjętą przesyłkę			
36		paczek pocztowych do 10 000 g w tym zadeklarowaną wartością	za jedną przyjętą paczkę			
37		paczek pocztowych w obrocie zagranicznym	za jedną przyjętą paczkę			
38		Przesyłek Paczka 24, Paczka 48	za jedną przyjętą przesyłkę			
39		Przesyłek Pocztex Kurier 48	za jedną przyjętą przesyłkę			
40		przesyłek EMS w obrocie zagranicznym	za jedną przyjętą przesyłkę			
41		**Razem**				
42		**Kwota prowizji łącznie**				
43		**w tym podatek VAT**				
44		**Kwota Gwarantowana******				
45		**Ryczałt miesięczny za dostarczanie materiału do UP macierzystego *******				
46		**w tym podatek VAT**				
47		**Kwota do wypłaty**				

* przyjęcie wyłącznie przesyłki MULTI PACZKA w opakowaniu dedykowanym usłudze (G1-G5) zakupionym w roku 2013. Nie ma możliwości nadania przesyłki MULTI PACZKA w opakowaniu własnym czy zakupu opakowania w 2014 roku,
** dotyczy operacji rozliczanych na podstawie umów z Kontrahentami (z wyłączeniem wpłat zwolnionych z opłaty),
*** stawki odpłatności za czynności realizowane przez Agenta pocztowego - poz.40-42 niniejszej tabeli - dotyczą czynności realizowanych wyłącznie w ramach umów podpisanych z klientami przed wejściem w życie usługi MULTI PACZKA,
**** płatna w przypadku, gdy wartość wynagrodzenia prowizyjnego nie przekroczy wartości kwoty gwarantowanej,
*****płatna w przypadku dostarczania materiału do UP macierzystego przez Agenta.

Sporządził:
(Agent pocztowy)

Sprawdził:
(Zleceniodawca)

Znak sprawy: RS 2/2016

Załącznik nr 10 do umowy agencyjnej

HARMONOGRAM

PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH (GOTÓWKA/PRZELEW BANKOWY)

I MATERIAŁU POCZTOWEGO

Z AGENCJI POCZTOWEJ ……..

DO URZĘDU MACIERZYSTEGO ……

Dzień tygodnia	**Przekazanie przez agencję pocztową pracownikowi urzędu macierzystego:**		
	przesyłek (godzina przekazania)		**środków pieniężnych (gotówka/przelew bankowy), dokumentacji/pozostałej korespondencji* (godzina przekazania)**
poniedziałek			
wtorek			
środa			
czwartek			
piątek			
sobota			
niedziela			

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam: Akceptuję

…… ……..

(data, pieczątka i podpis naczelnika urzędu) (data i podpis Agenta pocztowego)

Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego/Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, który dostarcza Agent Pocztowy

Załącznik Nr 12 do umowy agencyjnej

Wykaz klientów umownych przekazanych do obsługi w Agencji pocztowej……..

Lp	Nazwa klienta umownego (adres)	Nr umowy, forma opłaty, miejsce nadania przesyłek	Czas obowiązywania umowy	Rodzaj świadczonych usług	Warunki wykonywania umowy (wyciąg z umowy)	Czynności dodatkowe*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

*uprawniające do uzyskania opustu

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW UMOWNYCH W AGENCJACH POCZTOWYCH

I. Przedmiot opracowania

Niniejszy dokument określa zasady obsługi klientów umownych w agencji pocztowej.

Klient umowny – klient związany ze Zleceniodawcą pisemną umową na świadczenie usług.

II. Zasady zlecania obsługi klienta umownego agencji pocztowej

1. Obsługa klienta umownego w agencjach pocztowych odbywa się wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy zgodnie z zapisami dotyczącymi tej obsługi zawartymi w umowie agencyjnej.
2. Wykaz klientów umownych przekazanych do obsługi w agencji pocztowej stanowi załącznik nr 12 do umowy.
3. Wszelkie zmiany w zakresie obsługi klientów umownych naczelnik urzędu macierzystego przekazuje na bieżąco agencji pocztowej.

III. Obsługa klienta umownego w agencji pocztowej

Przesyłki nierejestrowane

Agent pocztowy przyjmuje dostarczone przez umownych klientów przesyłki listowe nierejestrowane, wykonując następujące czynności:

1.1 Sprawdza czy Zleceniodawca zlecił obsługę danego klienta w zakresie nadawania przesyłek w danej agencji pocztowej.

1.2 Sprawdza czy dany klient naniósł na przesyłkach zgodny z załącznikiem nr 12 do umowy agencyjnej znak opłaty pocztowej.

1.3 Sprawdza czy liczba nadawanych przesyłek jest zgodna z zestawieniem ilościowo – wartościowym/zestawieniem ilościowym dostarczonym przez klienta umownego wraz z przesyłkami.

1.4 Sprawdzeniu z zestawieniem ilościowo – wartościowym/zestawieniem ilościowym podlegają:

1.4.1 Zgodność umieszczonych informacji na przesyłce z danymi zawartymi w załączniku nr 12 do umowy agencyjnej (informacji o formie opłaty, numerze umowy, miejscu nadania przesyłek, warunkach wykonywania umowy i czynnościach dodatkowych).

1.4.2 Zgodność z obowiązującymi przepisami (w zakresie podziału i rezerwacji strony adresowej oraz zasad prawidłowego adresowania).

1.5 W przypadku zestawienia ilościowo-wartościowego sprawdzeniu podlega także zgodność opłat z obowiązującym cennikiem (ustalenie masy przesyłki, zakwalifikowanie do właściwego gabarytu, przedziału wagowego podanego w cenniku opłat).

1.6 Sprawdza czy data nadania naniesiona przez klienta na przesyłkach jest rzeczywista. W razie stwierdzenia nieprawidłowości ostemplowuje przesyłki faktyczną datą nadania.

1.7 Umieszcza odcisk datownika na przesyłkach, na które nie została wyrażona zgoda w zakresie odstąpienia od ich stemplowania.

1.8 Sprawdza wykonanie dodatkowych czynności wynikających z ustaleń przekazanych w załączniku nr 12 do umowy agencyjnej. W razie stwierdzenia ich niewykonania dokonuje odpowiedniej adnotacji na zestawieniu ilościowo–wartościowym wyłącznie o czynności, które nie zostały wykonane lub zostały wykonane nieprawidłowo. Brak adnotacji na zestawieniu ilościowo – wartościowym świadczyć będzie o wykonaniu przez nadawcę czynności uprawniających do udzielenia opustu.

1.9 Na zestawieniu ilościowo-wartościowym potwierdza liczbę przyjętych przesyłek i wartość opłat pocztowych. Potwierdzenie następuje poprzez podanie sumy opłat (cyfrą i słownie) za nadane przesyłki oraz umieszczenie odcisku datownika i złożenie podpisu.

1.10 Potwierdzony jeden egzemplarz (kopię) zestawienia ilościowo-wartościowego wydaje nadawcy, drugi egzemplarz (oryginał) przekazuje wraz z opracowanymi przesyłkami do urzędu macierzystego.

1. Przesyłki rejestrowane (polecone, przesyłki Global Expres, przesyłki z zadeklarowaną wartością, paczki pocztowe, Paczka 24, Paczka 48, Pocztex Kurier 48, EMS w obrocie zagranicznym)

Agent pocztowy przyjmuje dostarczone przez klientów umownych przesyłki rejestrowane, wykonując następujące czynności:

2.1. Sprawdza czy Zleceniodawca zlecił obsługę danego klienta w zakresie nadawania przesyłek w danej agencji pocztowej.

2.2. Sprawdza czy dany klient naniósł na przesyłkach zgodny z umową znak opłaty pocztowej.

2.3. Sprawdza czy dane o nadawanych przesyłkach są zgodne z pocztową książką nadawczą/formularzem nadawczym nakładu klienta.

2.4. W przypadku nadawania listów poleconych sprawdza czy nadawca uprawniony jest do używania nalepek R lub nadrukowywania oznaczeń zastępujących nalepkę R w przypadku nadawania przesyłek sposobem uproszczonym.

2.5. W przypadku nadawania przesyłek z zadeklarowaną wartością, paczek pocztowych, Paczek 24, Paczek 48, przesyłek Pocztex Kurier 48, , sprawdza czy nadawca uprawniony jest do używania nalepek adresowych własnego nakładu – w przypadku zastosowania przedmiotowych nalepek oraz czy na nalepkach adresowych umieszczony jest kod kreskowy zgodny z przydzielonym zakresem numerycznym.

2.6. W przypadku nadawania przesyłek z zadeklarowaną wartością dodatkowo sprawdza czy opakowanie przesyłek:

2.6.1. Jest wykonane z nieprzeźroczystego materiału,

2.6.2. Uniemożliwia dostęp do zawartości przesyłek bez pozostawienia widocznych śladów,

2.6.3. Umożliwia umieszczenie dodatkowych zabezpieczeń w postaci pieczęci lakowych, plomb, nalepek samoprzylepnych, taśmy samoprzylepnej (na której naniesiono w sposób trwały cechy identyfikujące nadawcę np.: firma, logo) lub innego skutecznego środka,

2.6.4. Jeżeli klient sam nie dokonał zabezpieczeń przesyłki, agent pocztowy w obecności klienta zabezpiecza etykietami samoprzylepnymi nakładu Zleceniodawcy. Zabezpieczające etykiety umieszcza na opakowaniu w takiej ilości i w taki sposób, aby nie było dostępu do zawartości

przesyłki – bez pozostawienia śladów uszkodzenia etykiet samoprzylepnych. Na naklejonych etykietach umieszcza wyraźne odciski pieczęci tuszowej przeznaczonej do etykiet. Dodatkowego zabezpieczenia nie stosuje się w przypadku zastosowania przez klienta koperty bezpiecznej.

2.6.5. Sprawdza czy deklarowana wartość przesyłek podana przez klienta nie przekracza maksymalnej wartości podanej w cenniku.

2.7. Sprawdzeniu z pocztową książką nadawczą/formularzem nadawczym nakładu klienta podlegają:

2.7.1. Zgodność danych umieszczonych na przesyłce z wpisami danych adresowych w pocztowej książce nadawczej/ na formularzu nadawczym nakładu klienta.

2.7.2. Zgodność opłat z obowiązującym cennikiem (ustalenie kategorii i masy przesyłki, zakwalifikowanie do właściwego przedziału wagowego i gabarytu podanego w cenniku opłat, ustalenie usług komplementarnych). W odniesieniu do usług niepowszechnych obowiązek weryfikacji nie dotyczy cen.

2.7.3. Zgodność umieszczonych informacji na przesyłce z danymi zawartymi w załączniku nr 12 do umowy agencyjnej (informacji o opłacie, numerze umowy, nazwie jednostki organizacyjnej właściwej w sprawie zawarcia umowy).

2.8. Sprawdza czy data nadania naniesiona przez klienta na przesyłkach jest rzeczywista. W razie stwierdzenia nieprawidłowości ostemplowuje przesyłki faktyczną datą nadania.

2.9. Umieszcza odcisk datownika na przesyłkach, na które nie została wyrażona zgoda w zakresie odstąpienia od ich stemplowania.

2.10. Sprawdza czy pocztowa książka nadawcza/formularz nadawczy nakładu klienta są wypełnione w wymaganej liczbie egzemplarzy oraz czy nadawca prawidłowo, czytelnie i zgodnie z nadrukiem wypełnił każdą stronę, tj.: umieścił pieczątkę (napis) ze swoją nazwą (imieniem i nazwiskiem) i adresem oraz wpisał do poszczególnych rubryk niezbędne cechy przesyłki i usługi komplementarne.

2.11. Potwierdza w pocztowej książce nadawczej albo na formularzu nadawczym nakładu klienta przyjęcie oznakowanych w tychże dokumentach przesyłek. Potwierdzenie następuje poprzez podanie pod ostatnim wpisem w pocztowej książce nadawczej/na formularzu nadawczym nakładu klienta liczbę (cyfrą) przyjętych przesyłek oraz umieszczenie odcisku datownika i złożenia podpisu.

2.12. Sprawdza wykonanie dodatkowych czynności wynikających z ustaleń przekazanych w załączniku nr 12 do umowy agencyjnej. W razie stwierdzenia ich niewykonania dokonuje odpowiedniej adnotacji w pocztowej książce nadawczej albo na formularzu nadawczym nakładu klienta wyłącznie o czynnościach, które nie zostały wykonane lub zostały wykonane nieprawidłowo. Brak adnotacji świadczyć będzie o wykonaniu przez nadawcę czynności uprawniających do udzielenia opustu.

2.13. Potwierdzoną kopię pocztowej książki nadawczej/formularza nadawczego nakładu klienta wydaje nadawcy, a oryginał przekazuje wraz z opracowanymi przesyłkami do urzędu macierzystego.

2. Inne usługi realizowane w ramach umów z klientami

W przypadku wprowadzenia nowych usług, których sposób realizacji jest inny niż opisany w pkt 1 i 2, uregulowania w tym zakresie zostaną przekazane agentowi pocztowemu w trybie odrębnym.

IV. Rozliczanie klientów umownych obsługiwanych w agencjach pocztowych

1. Agencja pocztowa obsługująca klienta umownego przekazuje do urzędu macierzystego w dniu przyjęcia do obrotu pocztowego przesyłki rejestrowane ułożone w kolejności zgodnie z wpisami do pocztowej książki nadawczej wraz z potwierdzonym przez agenta egzemplarzem pocztowej książki nadawczej/formularzem nadawczym nakładu klienta, natomiast przesyłki nierejestrowane - łącznie z potwierdzonym przez agenta pocztowego zestawieniem ilościowo-wartościowym.
2. Dane ilościowo-wartościowe dotyczące przesyłek nadawanych przez klientów umownych w agencjach pocztowych są rejestrowane przez urząd macierzysty na podstawie dokumentów potwierdzających przyjęcie przesyłek przez agenta pocztowego.
3. W przypadku stwierdzenia w urzędzie macierzystym niezgodności w zarejestrowanych danych ze stanem wykazanym w dokumentach nadawczych korekty danych w karcie klienta dokonuje urząd macierzysty i informuje o tym fakcie agenta pocztowego.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzonej dokumentacji, dotyczącej rozliczenia klienta umownego, agent pocztowy wyjaśnia je z urzędem macierzystym.
5. W pierwszym dniu po zakończeniu miesiąca urząd macierzysty przekazuje agentowi pocztowemu potwierdzenie ilości przesyłek nadanych przez klientów umownych w celu naniesienia prawidłowych danych do faktury.”

Ogólne warunki użytkowania maszyny do frankowania

3. Po wyrażeniu zgody przez Pocztę Polską S.A. na użytkowanie maszyny do frankowania będącej własnością Agenta, Agent pocztowy zobowiązany jest dostarczyć ją do urzędu macierzystego, w celu uruchomienia, i jej nastawienia.
4. Plomby założone na zamkach i licznikach maszyny mogą być zdjęte tylko przez upoważnionego pracownika urzędu macierzystego dokonującego nastawienia maszyny.
5. Przed rozpoczęciem używania maszyny Agent pocztowy zobowiązany jest do zapoznania się z instrukcją obsługi maszyny.
6. 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.
7. Na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki musi być umieszczony napis (nadruk) podający nazwę i adres użytkownika maszyny.
8. Nadanie przesyłek w danym dniu wymaga wpisu do kontrolki prowadzonej przez Agenta pocztowego, zgonie z poniższym wzorem:

Data nadania	Stan początkowy licznika głównego na początek dnia	Stan licznika głównego na koniec dnia	Wartość opłat za przesyłki
Razem za miesiąc…..			

9. Agent pocztowy zobowiązany jest na każde żądanie urzędu macierzystego dostarczyć maszynę (głowicę maszyny) do placówki lub udostępnić ją w miejscu eksploatacji uprawnionemu pracownikowi Poczty Polskiej S.A. w celu dokonania kontroli stanów liczników.
10. W razie awarii maszyny i niemożności jej naprawienia bez naruszenia plomb, należy maszynę dostarczyć do urzędu macierzystego i po zdjęciu plomb dokonać naprawy w obecności wyznaczonego pracownika urzędu macierzystego. Jeśli maszyny nie można naprawić w urzędzie macierzystym Agent pocztowy powinien wyjąć z maszyny część drukującą znak opłaty i oddać ją upoważnionemu pracownikowi urzędu macierzystego. 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 urzędu macierzystego i Agenta pocztowego lub osobę przez niego upoważnioną.

11. W przypadku zaprzestania używania maszyny przez okres przekraczający 3 miesiące, Agent pocztowy obowiązany jest do zawiadomienia o tym urząd macierzysty, wyjęcia z maszyny części drukujących i złożenia ich w urzędzie macierzystym. Części drukujące przechowywane są w wyznaczonej jednostce organizacyjnej Poczty Polskiej S.A. przez okres jednego roku, a następnie niszczone przez Pocztę Polską S.A.

12. W przypadku błędnego ofrankowania przesyłek przez Agenta pocztowego maszyną do frankowania, Agent pocztowy zgłasza się do urzędu macierzystego 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 urzędu macierzystego sprawdza w obecności Agenta pocztowego:

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 urzędu macierzystego i Agent pocztowy składają czytelne podpisy.

15. Jeden egzemplarz „Wniosku.." wraz z załącznikami pozostaje w urzędzie macierzystym, drugi stanowi załącznik do „Wykazu kontrolnego maszyny do frankowania", trzeci otrzymuje nadawca.

16. Informacje zawarte we „Wniosku..." dotyczące ilości kopert z naniesionym znakiem opłaty za pomocą maszyny do frankowania, są podstawą do zwrotu tych opłat. Zwrotu łącznej kwoty wykazanej we „Wniosku…" należy dokonać podczas najbliższego nastawienia maszyny frankującej poprzez zwiększenie/zmniejszenie stanu licznika o kwotę wynikającą z „Wniosku…".

17. W ,,Wykazie kontrolnym maszyny do frankowania", sporządzonym w urzędzie macierzystym, 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, Poczta Polska S.A. przechowuje przez okres obowiązywania umowy z Agentem.

....
Nazwa i adres użytkownika Data
maszyny do frankowania

Nr umowy .....

Cecha identyfikacyjna datownika *…..* Wniosek o unieważnienie nieprawidłowo ofrankowanych przesyłek

Rodzaj przesyłek nieprawidłowo ofrankowanych	Opłata	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 ……..

.....…… .....

podpis pracownika urzędu macierzystego

podpis Agenta pocztowego

19. Przy używaniu maszyny Agent pocztowy stosuje się do wskazówek udzielanych mu przez urząd macierzysty.

- WZÓR -

UMOWA UŻYCZENIA SPRZĘTU NR …….

Zawarta w dniu …….. w ……pomiędzy:

Pocztą Polską S. A. z siedzibą w Warszawie, ul. Rodziny Hiszpańskich 8, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000334972 posiadającą REGON: 010684960, numer NIP 525-000-73-13, z kapitałem zakładowym w wysokości 774 140 000,00 zł w całości opłaconym, którą reprezentują:

1. ……..……,
2. ……,

zwaną w treści umowy „Użyczającym,"

a

……

reprezentowanym przez:

1. ……..
2. ……..

zwanym dalej w treści umowy „Biorącym w użyczenie„.

§ 1

Użyczający użycza, a Biorący w użyczenie pozyskuje w bezpłatne używanie następujący sprzęt:

1) ……...
2) ……

(nazwa sprzętu i jego numer inwentarzowy)

w celu realizacji umowy agencyjnej ……., zawartej pomiędzy Pocztą Polską Spółką Akcyjną a Biorącym w użyczenie.

§ 2

Użyczający oświadcza, iż przedmiot użyczenia opisany w § 1 jest używany (nie jest fabrycznie nowy) oraz że został zakupiony ze środków Użyczającego, a stan techniczny umożliwia jego używanie przy pracach związanych z wykonywaniem usług będących przedmiotem umowy agencyjnej w placówce pocztowej. Biorący w użyczenie oświadcza, iż stan techniczny przedmiotu użyczenia jest mu znany i nie zgłasza z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.

§ 3

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia …… do dnia ……..... począwszy od protokolarnego przekazania przedmiotu użyczenia.

Protokół przekazania przedmiotu użyczenia stanowi integralną część umowy.

§ 4

1. Przez cały okres trwania niniejszej umowy przedmiot użyczenia pozostaje własnością Użyczającego.
2. Zabezpieczeniem roszczeń Użyczającego z tytułu użyczenia sprzętu jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowiący załącznik do umowy agencyjnej.
3. Użyczający ma prawo wypełnić weksel na kwotę obejmującą wymagalną należność z tytułu zawartej umowy użyczenia.

§ 5

Biorący w użyczenie zobowiązuje się eksploatować przedmiot użyczenia wyłącznie w celu wykonywania usług wynikających z przedmiotu umowy agencyjnej, na własny koszt i zgodnie z zasadami prawidłowej jego eksploatacji oraz nie zmieniać przedmiotu użyczenia bez pisemnej zgody Użyczającego.

§ 6

Biorący w użyczenie zobowiązuje się:

1) zapoznać z instrukcją właściwej eksploatacji i prawidłowej obsługi dostarczonego sprzętu oraz zobowiązuje się zapoznać z nią wszystkich pracowników obsługujących sprzęt stanowiący przedmiot użyczenia,
2) dokonywać na własny koszt wszelkich napraw i remontów niezbędnych do prawidłowego eksploatowania przedmiotu użyczenia oraz ponosić koszty kar nakładanych za nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów,
3) po wygaśnięciu umowy natychmiast zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia w stanie nie pogorszonym, poza normalnym stopniem zużycia wynikającym z prawidłowej jego eksploatacji.

§ 7

1. Strony ustalają, iż wszelkie koszty związane z korzystaniem z przedmiotu użyczenia poniesie Biorący w użyczenie.
2. Biorący w użyczenie ponosi w czasie trwania umowy użyczenia odpowiedzialność za uszkodzenie, utratę i wszelkie zmniejszenie wartości przedmiotu użyczenia, niezależnie od tego, czy przypadki powyższe zaistniały z winy pracowników Biorącego w użyczenie, osób przez niego upoważnionych, czy też osób trzecich.
3. Biorący w użyczenie odpowiada wobec osób trzecich za szkody, jakie mogą powstać w związku z posiadaniem przezeń przedmiotu użyczenia.

§ 8

1. Niniejsza umowa wygasa z dniem wygaśnięcia lub rozwiązania umowy agencyjnej nr …… z dnia ……
2. Użyczający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Biorący w użyczenie dopuszcza się naruszenia istotnych warunków umowy, w szczególności określonych w § 6 i § 7 niniejszej umowy.
3. Z dniem wygaśnięcia umowy następuje wydanie przedmiotu użyczenia na podstawie protokolarnego przekazania.
4. W przypadku braku możliwości podpisania protokołu Użyczający ma prawo w każdy dostępny sposób odebrać przedmiot użyczenia; na co Biorący w użyczenie się godzi.

§ 9

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w formie aneksu do umowy.

§ 10

1. Ewentualne spory, mogące wynikać w związku z wykonaniem przedmiotu umowy, strony poddają rozstrzygnięciu sądom powszechnym właściwym dla siedziby Użyczającego.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Użyczający: **Biorący w użyczenie:**