

Warunki korzystania z Dworca przez Przewoźników („Warunki”)

§ 1. Zasady ogólne

- Warunki** ustanawia się w celu zagwarantowania prawidłowości i sprawności funkcjonowania **Dworców** oraz korzystania z nich w sposób zapewniający równe traktowanie **Przewoźników**.
- Korzystanie z **Dworców** wymaga od **Przewoźnika** zawarcia *Umowy o świadczenie usług na Dworcach*, zwanej dalej **Umową**, zobowiązującej **MDA** do wykonywania obsługi **Przewoźnika**, w ramach której udostępnia się **Dworce** dla autobusów realizujących kursy podlegające poniższej klasyfikacji:

Klasyfikacja kursów							
Wymogi formalne (ustawowe)		Nazwa i oznaczenie					
UTD	Zezwolenie	regularne	KR	krajowe	KK	normalne	KN
						specjalne	KS
	Licencja			międzynarodowe			KM
UUT	Rejestracja	okazjonalne			KO	licencyjne	KL
				turystyczne		KT	

- UTD** – *Ustawa o transporcie drogowym* z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U.2013.1414 j.t. z późn. zm.);
- UUT** – *Ustawa o usługach turystycznych* z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U.2014.196 j.t. z późn. zm.);
- Licencja** – decyzja administracyjna wydawana przez właściwy organ, określony w **UTD**, uprawniająca **Przewoźnika** do wykonywania autobusowego transportu drogowego osób;
- Zezwolenie** – decyzja administracyjna wydawana przez właściwy organ, określony w **UTD**, uprawniająca **Przewoźnika** do wykonywania regularnego przewozu osób na linii komunikacyjnej w autobusowym transporcie drogowym w zakresie załączonego do niego Rozkładu Jazdy;
- Rejestracja** – wpis do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych.

- Obsługa **Przewoźnika** jest wykonywana zgodnie z następującymi zależnościami:

Obsługa Przewoźników						
Rodzaj obsługi	Zakres świadczonych usług		Klasyfikacja kursów			
			KN	KS	KM	KO
wstępna	rezerwacja	wstępna	W		W	
		podstawowa	W	W ⁽¹⁾	W ⁽¹⁾	W ⁽¹⁾
wjazdowa	odprawa	autobusowa	W	W	W	W
		pasażerska ⁽²⁾	W	⁽³⁾	W	⁽³⁾
sprzedażowa	sprzedaż biletów ⁽⁴⁾	jednorazowych	Z	U	U	
		miesięcznych ⁽⁵⁾	Z			
dotatkowa	sporządzanie dokumentacji		Z			

W – usługa realizowana obligatoryjnie po akceptacji wniosku **Przewoźnika**

Z – usługa realizowana na zapotrzebowanie **Przewoźnika** poprzez system **MDA**

U – usługa realizowana na podstawie odrębnie zawartej umowy poprzez inny system sprzedaży użytkowany przez **MDA**

⁽¹⁾ Rezerwacja obejmuje grupę wyznaczonych **Stanowisk**, wskazanych w **Wykazie**

⁽²⁾ Zakres wykonywania usługi dla poszczególnych **Dworców** ustala się w **Wykazie**

⁽³⁾ Realizacja usługi następuje po dokonaniu przez **Przewoźnika** zgłoszenia w **PZR** po zajęciu przez niego **Stanowiska**

⁽⁴⁾ Dostępność usługi dla **Dworców** ustala się w **Wykazie**

⁽⁵⁾ Za bilety miesięczne uważa się również bilety okresowe

- a) **Rezerwacja** – usługa polegająca na zabezpieczeniu na rzecz **Przewoźnika** dostępności **Stanowisk** na każdym **Dworcu** w celu umożliwienia wykonywania **odprawy autobusowej**.
- b) **Odprawa autobusowa** – usługa polegająca na udostępnieniu **Dworców** dla autobusów **Przewoźnika**, zgodnie z **ust 5**.
- c) **Odprawa pasażerska** – usługa polegająca na podawaniu za pośrednictwem **PZR** komunikatów informujących **Pasażerów** o bieżących odjazdach kursów przy użyciu dostępnego na **Dworcach** wyposażenia, wskazanego w **Wykazie**.
- d) **Sprzedaż biletów** – usługa prowadzona za pośrednictwem **POK** oraz internetowej platformy sprzedażowej **PKS.pl**, w imieniu i na rzecz **Przewoźnika**, w zakresie i przy zastosowaniu Cenników Biletów przez niego wskazanych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących.
- e) **Sporządzanie dokumentów** – usługa polegająca na sporządzaniu dodatkowych dokumentów i zestawień rozliczających usługi wykonywane na rzecz **Przewoźnika**.

4. Na zasady korzystania z **Dworców** oraz wykonywanie obsługi **Przewoźnika** dla kursów **KK** wpływ ma **tabor**, podlegający następującemu podziałowi:

Parametr obsługowy	Tabor PT	
Ilość miejsc siedzących w autobusie (szt)	Nazwa i oznaczenie	
PT ≤ 25	mały	PTM
26 ≤ PT ≤ 40	średni	PTS
41 < PT	duży	PTD

PT – parametr deklarowany przez **Przewoźnika** dla każdej linii komunikacyjnej, określający ilość miejsc siedzących w autobusach, które winny być używane do jej obsługi.

5. Udostępnienie **Dworców** do wykonywania **odprawy autobusowej** odbywa się na określony czas ustalany z uwzględnieniem następujących **limitów**:

Odprawa autobusowa	Klasyfikacja kursów	§ 1. ust. 2	KK		KM	KO
	Parametr obsługowy PT	§ 1. ust. 4	PTM, PTS	PTD	----	---
Rodzaj odprawy	Miejsce realizacji	Ozn.	Limit PL (min)			
Kraków						
przyjazdowa	miejsce dla wysiadających	PLW	5	10	-	-
odjazdowa	Stanowisko	PLS	10	15	30 ^{(1), (2)}	20 ⁽¹⁾
Nowy Sącz						
przyjazdowa	miejsce dla wysiadających	PLW	5	5		
odjazdowa	Stanowisko	PLS	5	10	20	20

(1) ⁽¹⁾ – dla wszystkich kursów **KO** i **KM** ma zastosowanie odprawa odjazdowa

(2) – maksymalny czas postoju nie dłuższy niż 30 minut, chyba, że uzgodniony rozkład jazdy przewiduje krótszy czas odprawy.

PL – parametr wynikający z rodzaju **odprawy autobusowej**, określający maksymalny czas jej wykonywania na **Dworcu**.

- a) **Odprawa przyjazdowa** – dotyczy kursów kończących trasę na **Dworcu** i umożliwia wysadzenie **Pasażerów**.
- b) **Odprawa odjazdowa** – dotyczy kursów rozpoczynających trasę na **Dworcu** i umożliwia zabranie **Pasażerów**.
- c) **Odprawa pełna** – polega na łącznym wykonywaniu odpraw wskazanych w **lit. a) i b)**, dotyczy kursów przelotowych oraz **kursów połączonych**, tzn. kursów realizowanych jednym autobusem wskutek połączenia kursów kończących z rozpoczynającymi.

6. Ustalenie zakresu wykonywania przez **MDA** obsługi **Przewoźnika** winno następować zgodnie z następującymi zależnościami:

Ustalenie zakresu i parametrów obsługi				
Rodzaj obsługi	Ustalenie obsługi			Wymagane dokumenty od Przewoźnika
	Zakres	Parametry		
wstępna	kursy uzgodnione	Tabor	PT	Rozkład jazdy
wjazdowa	kursy planowe, w tym rejestrowe	Limit	PL	Rozkład jazdy ⁽¹⁾
sprzedażowa	kursy biletowe (jednorazowe)	Pula	PB	Cennik biletów z zakresem sprzedaży
	linie biletowe (miesięczne)			
administracyjna	dokumenty dodatkowe	---	---	Lista

⁽¹⁾ Dla kursów **KO** obowiązuje Rozkład Jazdy w formie harmonogramu wjazdów, a dla pozostałych wraz z **Zezwoleniem**

PB – parametr deklarowany przez **Przewoźnika**, określający dla każdego kursu ilość biletów jednorazowych udostępnionych do sprzedaży przez **MDA**.

- a) **Zakres sprzedaży** – informacja, która winna wskazywać:
- kursy biletowe z określeniem **PB**, dla sprzedaży biletów jednorazowych,
 - linie biletowe, dla sprzedaży biletów miesięcznych i wieloprzejazdowych;
- b) **Lista** – informacja określająca zapotrzebowanie na dokumenty dodatkowe.

§ 2. Obsługa wstępna – Zgoda

1. Na okoliczność potwierdzenia uzgodnienia zasad korzystania z **Dworców** przez **Przewoźnika**, stanowiącego podstawę do ubiegania się o **Zezwolenie** dla kursów **KR MDA** wydaje Zgodę na korzystanie z Dworców Autobusowych MDA, zwaną dalej **Zgodą**.
Wydanie **Zgody** następuje wraz z Rozkładem Jazdy potwierdzonym przez **MDA**.
2. Celem otrzymania **Zgody**, **Przewoźnik** winien złożyć Wniosek o uzgodnienie kursów wraz z propozycją Rozkładu Jazdy i mapką przebiegu linii komunikacyjnej oraz określeniem **PT**, każdorazowo w przypadku ubiegania się o:
 - a) uzyskanie, zmianę lub przedłużenie terminu ważności **Zezwolenia**,
 - b) zmianę lub przedłużenie terminu ważności wydanej **Zgody**.
3. **MDA** winna rozpatrzyć wniosek w terminie nieprzekraczającym 10 dni roboczych od daty jego doręczenia i powiadomić **Przewoźnika** o podjęciu jednej z następujących decyzji:
 - a) **akceptacji** – skutkującej sporządzeniem aktualizacji **Specyfikatora** wykazującej numer przygotowanej **Zgody** oraz wymagane zabezpieczenie wykonania **Umowy**, przy czym data aktualizacji winna być zgodna z datą **uzgodnienia kursów**, za którą uważa się dzień powiadomienia **Przewoźnika** o akceptacji lub dostarczenia przez niego Rozkładu Jazdy zgodnego z **koordynacją**;
 - b) **koordynacji** – polegającej na przedstawieniu przez **MDA** zmian do propozycji Rozkładu Jazdy warunkujących jego akceptację, co zobowiązuje **Przewoźnika** do dostarczenia zmienionego Rozkładu Jazdy w terminie 5 dni roboczych od daty ich przedstawienia, przy czym:
 - **zgodność** Rozkładu Jazdy ze zmianami skutkuje jego akceptacją,
 - **niezgodność** Rozkładu Jazdy ze zmianami skutkuje ponownym rozpatrzeniem wniosku,
 - **niedotrzymanie terminu** dostarczenia Rozkładu Jazdy skutkuje odmową;
 - c) **odmowie** – skutkującej odrzuceniem wniosku, które nie wymaga uzasadnienia.
4. Potwierdzenie aktualizacji **Specyfikatora** przez **Przewoźnika** winno nastąpić najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od daty jej sporządzenia pod rygorem cofnięcia akceptacji i skutkuje nałożeniem na **MDA** obowiązku:
 - a) wykonywania **obsługi wstępnej dla kursów uzgodnionych**,
 - b) wydania **Zgody** pod warunkiem wniesienia przez **Przewoźnika** wymaganego zabezpieczenia wykonania **Umowy**.

Zgoda wydawana jest z 6-miesięcznym terminem ważności, przy czym w przypadkach określonych w **ust. 2 lit. b)** winno się w niej wskazać numer **Zgody** pierwotnej oraz odpowiednio: niezmieniony termin ważności i numer zmiany lub przedłużony o 6 miesięcy termin ważności i oznaczenie "P".

5. **Obsługa wstępna** winna być wykonywana dla **kursów uzgodnionych** w okresie ważności **Zgody**, tj. od dnia uzgodnienia kursów do dnia poprzedzającego datę uruchomienia kursów, o której mowa w §3 ust. 3, lub do dnia, w którym upływa termin ważności **Zgody** lub okres jej wypowiedzenia lub **Umowy**.
6. **Rezerwacja wstępna** obowiązuje we wszystkie dni tygodnia, w których kurs będzie realizowany, bez względu na wyłączenia wynikające z Rozkładu Jazdy. W przypadku ubiegania się o zmianę **Zezwolenia**, rezerwacja wstępna nie obowiązuje w dniach, w których obowiązuje **rezerwacja podstawowa**.

§ 3. Obsługa wjazdowa – identyfikatory

1. Na okoliczność uzyskania przez **Przewoźnika** uprawnień wjazdowych na **Dworce** dla **kursów rejestrowych**, **MDA** wydaje **identyfikatory**, w które winny być wyposażone autobusy w celu umożliwienia rejestracji wjazdów. **Identyfikatory** stanowią podstawę do weryfikacji uprawnień wjazdowych **Przewoźnika**.
2. Celem uzyskania uprawnień wjazdowych na **Dworce**, **Przewoźnik** winien złożyć **Wniosek o uruchomienie kursów** wraz z Rozkładem Jazdy i Regulaminem Przewozów, najpóźniej w terminie 6 dni roboczych przed wskazaną w nim datą **uruchomienia kursów**, przy zachowaniu nieprzekraczalnego terminu 5 dni roboczych od dnia, w którym **Zezwolenie** dla **kursów uzgodnionych** stało się ostateczne, każdorazowo w przypadku wprowadzenia nowego rozkładu jazdy lub zmiany obowiązującego, przy czym:
 - a) wskazana we wniosku data **uruchomienia kursów uzgodnionych** winna być zgodna z datą obowiązywania Rozkładu Jazdy załączonego do **Zezwolenia**, chyba że data jego wydania uniemożliwia terminowe złożenie wniosku, co zobowiązuje **Przewoźnika** do wskazania daty uruchomienia przypadającej w terminie nieprzekraczającym 14 dni kalendarzowych od daty jego obowiązywania,
 - b) do wniosku winno być dołączone ilościowe zapotrzebowanie na **identyfikatory** dla **kursów rejestrowych**.
3. **MDA** winna rozpatrzyć wniosek w terminie nieprzekraczającym 3 dni roboczych od daty jego doręczenia i powiadomić **Przewoźnika** o podjęciu jednej z następujących decyzji:
 - a) **akceptacji** – polegającej na sporządzeniu aktualizacji **Specyfikatora** wykazującej numer doręzonego **Zezwolenia** i numery przygotowanych **identyfikatorów** oraz wymagane zabezpieczenie wykonania **Umowy**, przy czym data aktualizacji winna być zgodna z datą **uruchomienia kursów** wskazaną we wniosku przez **Przewoźnika** lub wyznaczoną przez **MDA**, w przypadku jej **odroczenia**,
 - b) **odroczeniu** – polegającym na opóźnieniu akceptacji poprzez wyznaczenie przez **MDA** późniejszej daty **uruchomienia kursów** niż wskazanej we wniosku, jednakże przypadającej w terminie nieprzekraczającym 6 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, w przypadku niedotrzymania przez **Przewoźnika** prawidłowego terminu jego złożenia,
 - c) **odmowie** – skutkującej odrzuceniem wniosku, które może nastąpić w przypadku gdy:
 - **Przewoźnik** posiada zaległości w regulowaniu zobowiązań wynikających z **Umowy**,
 - dla kursów **KR**– **Zezwolenie** zostało wydane na podstawie nieważnej **Zgody** lub bez niej lub **Rozkład Jazdy** załączony do **Zezwolenia** jest niezgodny z wydaną **Zgodą** lub nastąpiło przekroczenie terminu złożenia wniosku,
 - dla kursów **KM** i **KO** – występuje brak dostępności **Stanowisk**.Odpowiedzialność za szkody wynikłe z odrzucenia wniosku ponosi wyłącznie **Przewoźnik**.
4. Potwierdzenie aktualizacji **Specyfikatora** przez **Przewoźnika** winno nastąpić przed datą **uruchomienia kursów** i jest wymagane do uzyskania przez niego uprawnień wjazdowych na **Dworce** oraz skutkuje nałożeniem na **MDA** obowiązku:
 - a) wykonywania **obsługi wjazdowej** dla **kursów planowych**,
 - b) wydania **identyfikatorów** pod warunkiem wniesienia przez **Przewoźnika** wymaganego zabezpieczenia wykonania **Umowy**.
5. **Obsługa wjazdowa** winna być wykonywana dla **kursów planowych** w okresie ich realizacji tj. od dnia uruchomienia kursów do dnia poprzedzającego dzień uruchomienia zmienionego Rozkładu Jazdy lub do dnia, w którym upływa okres wypowiedzenia obowiązującego Rozkładu Jazdy lub **Umowy**.

6. **MDA** za zgodą dopuszcza możliwość wykonywania pozaplanowej **obsługi wjazdowej** dla **kursów dodatkowych**, tzn. kursów **KN i KM** realizowanych dodatkowym autobusem o godzinie i w dniu realizacji **kursu planowego**, pod warunkiem powiadomienia **MDA** z 1-dniowym wyprzedzeniem daty ich realizacji, a jego **odprawa autobusowa** wykonywana będzie jednocześnie na **Stanowisku** przeznaczonym dla **kursu planowego**. Wjazd niespełniający powyższych wymogów uważa się za **nieuprawniony**, dla których **MDA** nie ma obowiązku wykonania **obsługi wjazdowej**.
7. W przypadku zamiaru czasowego niewykonywania kursów **KN i KM**, **Przewoźnik** winien dokonać **Zgłoszenia zawieszenia kursów**, najpóźniej na 2 dni robocze przed wskazaną w nim datą rozpoczęcia zawieszenia, przy czym niezachowanie tego terminu skutkuje prawem **MDA** do uznania kursów niewykonanych w tym okresie – za **kursy odwołane**. Zgłoszenie winno określać okres obowiązywania zawieszenia, przy czym kursy zawieszane na okres trwający poniżej 7 dni kalendarzowych – uznaje się za **kursy odwołane**. Brak określenia okresu obowiązywania zawieszenia skutkuje zawieszeniem kursów na czas nieokreślony. Celem rozpoczęcia realizacji kursów zawieszonych na czas nieokreślony lub skrócenia okresu obowiązywania zawieszenia, **Przewoźnik** winien dokonać **Zgłoszenia odwieszenia kursów** najpóźniej na 2 dni przed wskazaną w zgłoszeniu datą zakończenia zawieszenia, przy czym niezachowanie tego terminu skutkuje prawem **MDA** do uznania kursów wykonanych w tym okresie – za **kursy nieuprawnione**.
8. W celu dokonania aktualizacji informacji przekazywanej **Pasażerom** w ramach wykonywanej **odprawy pasażerskiej** dla kursów **KN i KM**, **Przewoźnik** zobowiązany jest do powiadomienia **MDA** (nie później niż na czas **PL** powiększony o 5 minut przed planowym odjazdem) o każdorazowym:
 - a) opóźnieniu kursu uniemożliwiającym jego planowy odjazd z **Dworca** z podaniem orientacyjnego czasu opóźnienia, co skutkuje prawem **MDA** do zmiany **Stanowiska** wykonania jego **odprawy autobusowej** oraz skrócenia czasu **PL** o 5 minut,
 - b) odwołaniu kursu, przez które rozumie się jednorazowe niewykonanie kursu, na całej trasie lub jego części, z przyczyn losowych, pod rygorem nałożenia **kary umownej** w wysokości określonej w **Taryfikatorze**.
9. **Przewoźnikowi** przysługuje prawo do postoju w miejscach przeznaczonych do wykonywania **odprawy autobusowej** z zastosowaniem **PL** oraz wyznaczonych do postoju dla **kursów konsolidacyjnych** tzn. kursów **KN** wykonywanych na określonej linii komunikacyjnej z częstotliwością uniemożliwiającą zastosowanie **PL** do wykonania **odprawy autobusowej**. Ponadto dopuszcza się możliwość postoju wyłącznie w przypadku:
 - a) awarii na czas nieprzekraczający 1 godziny z obowiązkiem usunięcia autobusu,
 - b) kolizji na czas wyjaśnienia lub interwencji uprawnionych służb,
 - c) kontroli przez uprawnione organy.Wystąpienie awarii zobowiązuje **Przewoźnika** do niezwłocznego powiadomienia **MDA**, co stanowi podstawę do uznania postoju za awaryjny. Naruszenie powyższych postanowień przez **Przewoźnika** skutkuje prawem **MDA** do nałożenia na niego **kary umownej** w wysokości określonej w **Taryfikatorze**.

§ 4. Obsługa sprzedażowa

1. **Obsługa sprzedażowa** jest prowadzona przez **MDA** dla kursów **KR**. **Obsługa sprzedażowa** jest prowadzona za pośrednictwem **POK** i internetowego systemu sprzedaży biletów **PKS.pl**, którego regulamin stanowi odrębne uregulowanie.
2. **MDA** może wyrazić zgodę na **obsługę sprzedażową**, wymagającą obsługi innego systemu sprzedażowego niż system **MDA**.
3. Tytułem uruchomienia **Obsługi sprzedażowej**, danemu **Przewoźnikowi** przysługują rabaty handlowe zgodnie z zapisami **Taryfikatora**.
4. **Obsługa sprzedażowa** prowadzona jest z możliwością co najmniej 30-dniowej przedsprzedaży w zakresie sprzedaży biletów jednorazowych.
5. **MDA** nie sprawdza uprawnień do nabycia biletów ulgowych w przypadku sprzedaży biletów jednorazowych. W przypadku sprzedaży biletów miesięcznych, **POK** dokonuje sprawdzenia dokumentów uprawniających do nabycia biletów ulgowych i przekazuje potwierdzenie ich sprawdzenia **Przewoźnikowi**

wraz z niezbędnymi danymi, tj. imieniem i nazwiskiem oraz numerem dokumentu uprawniającego do przewozu według taryfy ulgowej. Dane osobowe **Pasażera** są przetwarzane przez **MDA** zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. **MDA** przyjmuje zwroty biletów poprzez wypłatę **Pasażerom** należności za niewykorzystane, a sprzedane przez **MDA** bilety pod warunkiem zwrócenia oryginału biletu, w przypadku:
 - a) opóźnienia lub niewykonania kursu biletowego przez **Przewoźnika** – w wysokości 100% ceny biletu,
 - b) niezabrania **Pasażera** z przyczyn leżących po stronie **Przewoźnika** – w wysokości 100% wartości biletu,
 - c) rezygnacji z woli **Pasażera** przed sporządzeniem **diagramu** lub przed dniem rozpoczęcia okresu ważności biletu miesięcznego – w wysokości 90% ceny biletu, po potrąceniu **opłaty manipulacyjnej** w wysokości 10% ceny biletu, należnej **MDA**.W pozostałych przypadkach **MDA** potwierdza niewykorzystanie biletu na jego odwrócie, a o dokonaniu zwrotu należności decyduje **Przewoźnik**.
7. Celem zlecenia **MDA** prowadzenia sprzedaży biletów i dokonywania ich zwrotów na **Dworcach**, **Przewoźnik** winien złożyć Zapotrzebowanie na sprzedaż wraz z **Zakresem Sprzedaży** i Cennikiem Biletów na co najmniej 10 dni roboczych dla sprzedaży biletów jednorazowych i 15 dni roboczych dla sprzedaży biletów miesięcznych, przed wskazaną w nim datą **obowiązywania aktualizacji**, każdorazowo w przypadku:
 - a) rozpoczęcia realizacji sprzedaży lub zmiany jej zakresu,
 - b) wprowadzenia nowego Cennika Biletów lub zmiany obowiązującego.Niedotrzymanie wskazanego terminu złożenia zapotrzebowania wyłącza odpowiedzialność **MDA** za sprzedaż biletów dokonaną w nieaktualnym zakresie lub przy zastosowaniu nieaktualnego Cennika Biletów w okresie od wskazanej w nim daty **obowiązywania aktualizacji** do dnia **wprowadzenia aktualizacji** do systemu sprzedaży i zobowiązuje **Przewoźnika** do uznania ich za uprawniające do przejazdu, przy czym data **wprowadzenia aktualizacji** winna przypadać w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych od dnia złożenia zapotrzebowania.
8. Złożenie zapotrzebowania zobowiązuje **MDA** do prowadzenia **obsługi sprzedażowej** dla **kursów i linii biletowych** z zastosowaniem Cenników Biletów w ilości nie przekraczającej **PB** w nim wskazanych. Dopuszcza się możliwość jednorazowej zmiany **PB**, obowiązującej dla wskazanego kursu we wskazanym dniu, poprzez każdorazowe dokonanie przez **Przewoźnika** powiadomienia **MDA**, co skutkuje obowiązkiem bezzwłocznej zmiany **PB**, chyba że wcześniejsza sprzedaż to uniemożliwia, o czym **MDA** winno poinformować **Przewoźnika**.
9. Na okoliczność wskazania dla każdego kursu biletowego dla kursów KK ilości **Pasażerów** posiadających sprzedane przez **MDA** bilety jednorazowe uprawniające do wsiadania na **Dworcu**, **MDA** za pośrednictwem **PZR** wydaje **diagram**, który winien odebrać **Przewoźnik** bezpośrednio przed rozpoczęciem **biletowania**.
10. **PZR** wydaje **diagram** dla kursów **KM** wyłącznie przy sprzedaży za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów **PKS.pl**.
11. **Przewoźnik** ma obowiązek zabrania wszystkich **Pasażerów** posiadających bilety wskazane na **diagramie** pod rygorem nałożenia kary umownej w wysokości wskazanej w **Taryfikatorze** i ponosi odpowiedzialność za wszelkie ich roszczenia, wynikające z odmowy przewozu, chyba że nie zostały przez nich spełnione obowiązki wskazane w **Zasadach (ust. 7)**. Nieodebranie **diagramu** nie zwalnia **Przewoźnika** z tej odpowiedzialności.
12. Wystawianie Faktur VAT dla **Pasażerów** za sprzedane bilety przez **MDA** jest realizowane za pośrednictwem **POK** na podstawie oryginałów sprzedanych biletów.
13. **Przewoźnik** składając Zapotrzebowanie na sprzedaż na kursy KR oświadcza, że przedłożone Cenniki Biletów są jednakowe z tymi stosowanymi przy sprzedaży we własnych punktach sprzedaży, innych punktach, jak i przy sprzedaży przez kierowców. Za roszczenia **Pasażerów** wynikające z ewentualnych różnic między Cennikiem Biletów stosowanym przez **MDA**, a obowiązującym w autobusach odpowiada **Przewoźnik**.

14. **Przewoźnik** nie może prowadzić bezpośredniej sprzedaży biletów w autobusie oraz na terenie **Dworca** jeżeli zagraża to bezpieczeństwu osób przebywających na terenie **Dworca** lub powoduje bądź może spowodować przekroczenie uzgodnionego czasu odprawy.

§ 5. Obsługa administracyjna – dokumenty bilansowe

1. Na okoliczność rozliczenia usług wykonanych na rzecz **Przewoźnika MDA** sporządza miesięczne **dokumenty bilansowe**, do których zalicza się:
- Rozliczenie sprzedanych biletów,
 - Zestawienie dopłat do biletów ulgowych.
- Dokumenty te stanowią załączniki do faktur.
2. W celu uzyskania dokumentów innych niż wskazane w **ust.1**, **Przewoźnik** winien złożyć Zapotrzebowanie na dokumenty wraz z listą dokumentów wybranych spośród poniżej wskazanych **dokumentów dodatkowych**:
- Zestawienie wjazdów rejestrowych,
 - Zestawienie – parowanie biletów ulgowych,
 - Diagram zbiorczy wg daty ważności i daty sprzedaży biletów,
 - Zestawienie wartości dopłat w rozbiciu na linie,
 - Zestawienie wartości biletów i dopłat w grupach ulg,
 - Zestawienie biletów anulowanych.

Dopuszcza się możliwość sporządzania innych dokumentów niż wskazane powyżej, jednakże wymaga to indywidualnego uzgodnienia.

§ 6. Wynagrodzenie za korzystanie z Dworca

- Za usługi świadczone przez **MDA** w ustalonym zakresie **Przewoźnik** winien uiszczać wynagrodzenie na zasadach określonych w **Umowie** w wysokości określonej zgodnie z obowiązującym **Taryfikatorem**.
- Wysokość wynagrodzenia naliczanego **Przewoźnikowi** przez **MDA** winna być zgodna z poniższymi zależnościami, przy czym zadeklarowanie różnego **PT** dla kursów **KN** skutkuje ustaleniem opłaty odprawowej przez zastosowaniem poniższego wzoru i zaokrągleniu wyniku do pełnego 1 grosza w górę:

$$TO = \frac{I_1 + I_2}{K}$$

(gdzie: **TO** – oznacza **opłatę odprawową**, **I₁**, **I₂** – odpowiednio iloczyny ilości kursów o tym samym **PT** i odpowiadającej im stawki z **Taryfikatora**, **K** – łączną ilość kursów)

Wynagrodzenie za świadczone usługi		
Zakres zastosowania		Wysokość
Oplaty za usługi rezerwacyjne		
za każdodziwną rezerwację wstępną w okresie trwania Zgody ⁽¹⁾	przez pierwsze 3 miesiące	1,00 TR
	od 4-ego do 6-ego miesiąca	3,00 TR
	powyżej 6-ego miesiąca	6,00 TR
Opłata za usługi odprawowe		
za każdorazową obsługę kursu	wykonanego	1,00 TO
	odwołanego	1,00 TO
	dodatkowego	1,00 TO
	zawieszonoego	1,00 TO
	likwidacyjnego ⁽²⁾	0,50 TO
Prowizja za usługi sprzedażowe		
od wartości netto sprzedaży biletów pomniejszonej o zwroty	jednorazowych	1,00 TS
	miesięcznych	1,00 TS
od wartości netto dopłat do biletów ulgowych	jednorazowych	1,00 TS
	miesięcznych	1,00 TS

Opłata za usługi administracyjne		
za każdorazowe sporządzenie zestawień miesięcznych	§ 5 ust. 2 lit. a)	1,00 TA
	§ 5 ust. 2 lit. b),c)	0,50 TA
	§ 5 ust. 2 lit. d), e), f)	0,20 TA
za każdą stronę dokumentu nieuwzględnionego w spisie		1,00 TA
za sporządzenie wezwania do zapłaty w związku z zaległościami płatniczymi		0,50 TA

⁽¹⁾ Za okres trwania **Zgody** uważa się okres od dnia wystawienia **Zgody pierwotnej** do dnia obowiązywania **rezerwacji wstępnej**, przy czym zmiana lub przedłużenie **Zgody** nie ma wpływu na sposób liczenia tego okresu.

⁽²⁾ Za kurs likwidacyjny uważa się kurs zawieszony w okresie wypowiedzenia.

3. **Przewoźnikom** nieposiadającym żadnych zaległości w regulowaniu płatności wynikających z **Umowy** w dniu wystawiania faktur VAT, przysługują **rabaty handlowe** naliczane zgodnie z **Taryfikatorem**, przy czym rabat wjazdowy nie obowiązuje dla **kursów konsolidacyjnych**, dla których ma zastosowanie rabat konsolidacyjny zgodny z Taryfikatorem. W przypadku wystąpienia zaległości płatniczych – rabat handlowy lub rabat konsolidacyjny nie przysługuje danemu Przewoźnikowi przez okres do kolejnych 6 miesięcy i może zostać przywrócony pod warunkiem nie występowania w tym okresie zadłużenia wobec **MDA**.

4. Na **Przewoźników** nieprzestrzegających zasad korzystania z **Dworców**, **MDA** ma prawo do nakładania **kar umownych** zgodnie z poniższymi zależnościami:

Kary umowne za nieprzestrzeganie zasad korzystania z Dworca		
Zakres zastosowania	Ozn.	Wysokość
Kary umowne za nieprzestrzeganie zasad postoju		
za każde rozpoczęte 5 minut przedłużenia postoju na Stanowisku		0,30 TK
za wcześniejszy odjazd ze Stanowiska		0,30 TK
za postój lub zatrzymywanie się w miejscu niedozwolonym		1,00 TK
Kary umowne za nieprzestrzeganie procedur		
za brak powiadomienia	o odwołaniu kursu	0,50 TK
	o opóźnieniu kursu	0,50 TK
za biletowanie poza Stanowiskiem		0,70 TK
za niezabranie Pasażerów z winy Przewoźnika		1,00 TK
Kary umowne za nieprzestrzeganie przepisów porządkowych		
za niestosowanie się do poleceń obsługi Dworca		1,00 TK
za zanieczyszczanie Dworca		1,00 TK
za niszczenie infrastruktury Dworca		1,00 TK
za każdy inny przypadek nieprzestrzegania zasad Regulaminu		1,00 TK

§7. Postanowienia końcowe

1. Składanie wniosku lub zapotrzebowania i dokonywanie zgłoszenia przez **Przewoźników** winno być dokonywane:

a) w formie pisemnej,

b) na adres e-mailowy przewozy@mda.malopolska.pl.

Za datę ich wpłynięcia uważa się datę wpływu na Dziennik Podawczy **MDA**.

2. Dokonywanie powiadomień przez **Przewoźnika** winno być dokonane:

a) telefonicznie pod numer wskazany w **Wykazie**,

b) na adres e-mailowy wskazany w **Wykazie**.

PREZYS ZARZĄDU
Witold Stomka

CZŁONEK ZARZĄDU
Stanisław Maryj