

UMOWA NR WKS-I.032.34

Zawarta 21 grudnia 2021 r., w Inowrocławiu, pomiędzy:

Gminą Miasto Inowrocław z siedzibą w Inowrocławiu, przy al. Ratuszowej 36, NIP 556-263-84-08, REGON 092350725 – reprezentowaną przez:

Ryszarda Brejzę – Prezydenta Miasta Inowrocławia, przy kontrasygnacie
Doroty Rutkowskiej – Skarbnika Miasta Inowrocławia,
zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

a

PostMaster Sp. z o. o. z siedzibą: ul. Rybitwy 22, 30-722 Kraków, NIP 677-236-36-74, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS 0000396855, Kapitał zakładowy: 505.000,00 zł, reprezentowaną przez:

- **Sławomira Furgalskiego** – Prokurenta, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania kolportażu druków bezadresowych informatora „Nasze Miasto Inowrocław” w liczbie nie mniejszej niż 32.000 egzemplarzy i nie większej niż 40.000 egzemplarzy miesięcznie (Zleceniodawca każdorazowo w zleceniu będzie określał miesięczny nakład) do każdego gospodarstwa domowego na terenie Miasta Inowrocławia, na zasadach określonych niniejszą umową.
2. Odbiór druków przez Zleceniobiorcę będzie następował z miejsca (na terenie Inowrocławia) wskazanego przez Zleceniodawcę w zleceniu kolportażu, które przesłane będzie na adres mailowy Zleceniobiorcy: kontakt@post-master.pl, nie później niż dwa dni przed rozpoczęciem kolportażu.

§ 2

1. Kolportaż uważa się za dokonany:

1) W przypadku domów wielorodzinnych (bloki, wieżowce, kamienice) – jeżeli druk bezadresowy, o którym mowa w § 1, został umieszczony w skrzynce korespondencyjnej (tzw. euroskrzynce). Jeżeli nie będzie to możliwe, to przy drzwiach każdego z mieszkań lub w skrzynce na ulotki;

2) W przypadku domów jednorodzinnych – jeżeli druk bezadresowy, o którym mowa w § 1, został umieszczony w skrzynce korespondencyjnej (jeśli taka jest).

2. W miejscach, gdzie kolportaż nie jest możliwy w podany powyżej sposób, Zleceniobiorca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym pisemnie Zleceniodawcę.

3. W danym miesiącu kolportaż prowadzony jest przez dwa kolejne dni, licząc od dnia odbioru druków bezadresowych. W szczególnych przypadkach termin ten może być przedłużony, ale nie więcej niż o jeden dzień roboczy, wyłącznie za wiedzą i zgodą Zleceniodawcy (przed rozpoczęciem realizacji zlecenia).

4. W przypadku zmiany liczby gospodarstw domowych, do których Zleceniobiorca kolportuje druki bezadresowe, Zleceniobiorca informuje, w formie pisemnej Zleceniodawcę o potrzebie zmiany nakładu kolportowanych druków bezadresowych.

§ 3

1. Za wszelkie ewentualne szkody powstałe po odebraniu wspomnianych druków, w tym zagubienie, zniszczenia, niedostarczenie, odpowiedzialność materialną ponosi Zleceniobiorca i jest on zobowiązany do ich naprawienia.

2. Zleceniobiorca będzie każdorazowo informował Zleceniodawcę o ewentualnych problemach pojawiających się w trakcie kolportażu.

3. Obowiązkiem Zleceniodawcy jest niezwłoczne powiadomienie Zleceniobiorcy o wszelkich informacjach napływających do Zleceniodawcy mogących świadczyć o złym wykonaniu kolportażu lub porzuceniu druków bezadresowych. Obowiązkiem Zleceniobiorcy jest niezwłoczna pisemna odpowiedź Zleceniodawcy na przesłane uwagi lub zapytania.

4. Każda akcja kolportażowa Zleceniobiorcy realizowana będzie na podstawie pisemnego zlecenia Zleceniodawcy.

5. Zleceniodawca nie może powoływać się na dodatkowe ustalenia dotyczące kolportażu, jeżeli nie wskazał ich wyraźnie w zleceniu. Treść zlecenia nie może zmieniać postanowień niniejszej umowy.

§ 4

1. Maksymalne zobowiązanie Zleceniodawcy to 23 040 zł brutto (słownie: dwadzieścia trzy tysiące czterdzieści złotych).

2. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić wynagrodzenie miesięczne, które jest zależne od ilości kolportowanego druku bezadresowego, przelewem na konto bankowe, wskazane na fakturze Zleceniobiorcy w terminie 30 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury do Urzędu Miasta Inowrocławia, uwzględniając wyniki kontroli. Faktura może zostać wystawiona nie wcześniej niż po zakończeniu kontroli kolportażu, o której mowa w § 5.

3. Termin obowiązywania niniejszej umowy: od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia kolportażu z zachowaniem pełnej staranności.

2. Zleceniodawca będzie przeprowadzał comiesięczne kontrole kolportażu, w obecności Zleceniobiorcy, chyba że pisemnie odstąpi od przeprowadzenia kontroli. Za ich organizację (w tym zapewnienie transportu) odpowiada Zleceniobiorca.

3. Kontrole przeprowadzone będą w postaci stosownej ankiety z udziałem mieszkańców Inowrocławia. Kontrolerzy okażą kolportowany druk i zadadzą pytanie: „Czy Pan(i) otrzymał(a) informator „Nasze Miasto Inowrocław?”. W ankiecie uwzględniane będą tylko odpowiedzi „tak” lub „nie”, Odpowiedzi „nie wiem” itp. nie będą brane pod uwagę.

4. Kontrole obejmą wszystkie rejony Miasta Inowrocławia. To Zleceniodawca wskazuje lokalizacje do kontroli. Łączna liczba lokalizacji do kontroli, to nie mniej niż 20 i nie więcej niż 40 (każdorazowo, Zleceniodawca określa przed kontrolą dokładną liczbę lokalizacji do kontroli).

5. Kontrole realizowane będą nieodpłatnie, w formie wizji lokalnych, nie później niż jeden dzień roboczy po całkowitym zakończeniu kolportażu. W przypadku niestawienia się przedstawiciela (w wyznaczonym terminie) Zleceniobiorcy na kontroli kolportażu, kolportaż uważa się za niewykonany.

6. Po kontroli obie strony niezwłocznie spiszą, w dwóch egzemplarzach, wspólny protokół z wynikami kolportażu.

7. Za należyte wykonanie kolportażu uważa się minimum 95% wskaźnika pozytywnych odpowiedzi wśród lokalizacji objętych kontrolą na terenie Inowrocławia, wskazanych we wspomnianym powyżej szczegółowym protokole z kontroli. Jeśli wskaźnik kontroli wyniesie mniej niż 90%, Zleceniobiorca, na własny koszt, dodatkowo dokona ponownego kolportażu do lokalizacji wskazanych w protokole z kontroli, a bieżące wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w § 4 niniejszej umowy, za przeprowadzony kolportaż, pomniejsza się o 3% za każde 10% mniejszej skuteczności niż 95%.

8. Za każdą porzuconą paczkę druków bezadresowych Zleceniodawca pomniejszy fakturę o dwukrotność kosztu jej druku.

9. Strony mają prawo wypowiedzieć niniejszą umowę zachowując miesięczny termin wypowiedzenia, którego koniec przypada w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie umowy następuje poprzez oświadczenie woli złożone w formie pisemnej.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

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

2. Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy, rozpatrywać będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Prokurent
..... Sławomir Furgalski

Zleceniodawca:

PREZESIDENT MIASTA
..... Dorota Rutkowska

Dorota Rutkowska
Skarbnik Miasta
(2)

UMOWA NR WKS-II.032.5.2020

Zawarta ^{7.12.} 2020 r., w Inowrocławiu, pomiędzy:

Gminą Miasto Inowrocław z siedzibą w Inowrocławiu, przy al. Ratuszowej 36, NIP 556-263-84-08, REGON 092350725 – reprezentowaną przez:

Ryszarda Brejzę – Prezydenta Miasta Inowrocławia, przy kontrasygnacie

Doroty Rutkowskiej – Skarbnika Miasta Inowrocławia,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

PostMaster Sp. z o. o. z siedzibą: ul. Rybitwy 22, 30-722 Kraków, NIP 677-236-36-74,

wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego

Rejestru Sądowego, KRS 0000396855, Kapitał zakładowy: 505.000,00 zł,

reprezentowaną przez:

- Sławomira Furgalskiego – Prokurenta,

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania kolportażu druków bezadresowych informatora „Nasze Miasto Inowrocław” w liczbie nie mniejszej niż 32.000 egzemplarzy i nie większej niż 40.000 egzemplarzy miesięcznie (Zleceniodawca każdorazowo w zleceniu będzie określał miesięczny nakład) do każdego gospodarstwa domowego na terenie Miasta Inowrocławia, na zasadach określonych niniejszą umową.
2. Odbiór druków przez Zleceniobiorcę będzie następował z miejsca (na terenie Inowrocławia) wskazanego przez Zleceniodawcę w zleceniu kolportażu, które przesłane będzie na adres mailowy Zleceniobiorcy: agnieszka.mazur@post-master.pl, nie później niż dwa dni przed rozpoczęciem kolportażu.

§ 2

1. Kolportaż uważa się za dokonany:

1) W przypadku domów wielorodzinnych (bloki, wieżowce, kamienice) – jeżeli druk bezadresowy, o którym mowa w § 1, został umieszczony w skrzynce korespondencyjnej (tzw. euroskrzynce). Jeżeli nie będzie to możliwe, to przy drzwiach każdego z mieszkań lub w skrzynce na ulotki.

2) W przypadku domów jednorodzinnych – jeżeli druk bezadresowy, o którym mowa w § 1, został umieszczony w skrzynce korespondencyjnej (jeśli taka jest).

2. W miejscach, gdzie kolportaż nie jest możliwy w podany powyżej sposób, Zleceniobiorca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym pisemnie Zleceniodawcę.

3. W danym miesiącu kolportaż prowadzony jest przez dwa kolejne dni, licząc od dnia odbioru druków bezadresowych. W szczególnych przypadkach termin ten może być przedłużony, ale nie więcej niż o jeden dzień roboczy, wyłącznie za wiedzą i zgodą Zleceniodawcy (przed rozpoczęciem realizacji zlecenia).

4. W przypadku zmiany liczby gospodarstw domowych, do których Zleceniobiorca kolportuje druki bezadresowe, Zleceniobiorca informuje, w formie pisemnej Zleceniodawcę o potrzebie zmiany nakładu kolportowanych druków bezadresowych.

§ 3

1. Za wszelkie ewentualne szkody powstałe po odebraniu wspomnianych druków, w tym zagubienie, zniszczenia, niedostarczenie, odpowiedzialność materialną ponosi Zleceniobiorca i jest on zobowiązany do ich naprawienia.

2. Zleceniobiorca będzie każdorazowo informował Zleceniodawcę o ewentualnych problemach pojawiających się w trakcie kolportażu.

3. Obowiązkiem Zleceniodawcy jest niezwłoczne powiadomienie Zleceniobiorcy o wszelkich informacjach napływających do Zleceniodawcy mogących świadczyć o złym wykonaniu

kolportażu lub porzuceniu druków bezadresowych. Obowiązkiem Zleceniobiorcy jest niezwłoczna pisemna odpowiedź Zleceniodawcy na przesłane uwagi lub zapytania.

4. Każda akcja kolportażowa Zleceniobiorcy realizowana będzie na podstawie pisemnego zlecenia Zleceniodawcy.

5. Zleceniodawca nie może powoływać się na dodatkowe ustalenia dotyczące kolportażu, jeżeli nie wskazał ich wyraźnie w zleceniu. Treść zlecenia nie może zmieniać postanowień niniejszej umowy.

§ 4

1. Maksymalne zobowiązanie Zleceniodawcy to 20.073,60 zł brutto (słownie: dwadzieścia tysięcy siedemdziesiąt trzy złote i sześćdziesiąt groszy).

2. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić wynagrodzenie miesięczne, które jest zależne od ilości kolportowanego druku bezadresowego, przelewem na konto bankowe, wskazane na fakturze Zleceniobiorcy w terminie 30 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury do Urzędu Miasta Inowrocławia, uwzględniając wyniki kontroli. Faktura może zostać wystawiona nie wcześniej niż po zakończeniu kontroli kolportażu, o której mowa w § 5.

3. Termin obowiązywania niniejszej umowy: od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia kolportażu z zachowaniem pełnej staranności.

2. Zleceniodawca będzie przeprowadzał comiesięczne kontrole kolportażu, w obecności Zleceniobiorcy, chyba że pisemnie odstąpi od przeprowadzenia kontroli. Za ich organizację (w tym zapewnienie transportu) odpowiada Zleceniobiorca.

3. Kontrole przeprowadzone będą w postaci stosownej ankiety z udziałem mieszkańców Inowrocławia. Kontrolerzy okażą kolportowany druk i zadadzą pytanie: „Czy Pan(i)



otrzymał(a) informator „Nasze Miasto Inowrocław?”. W ankiecie uwzględniane będą tylko odpowiedzi „tak” lub „nie”, Odpowiedzi „nie wiem” itp. nie będą brane pod uwagę.

4. Kontrole obejmą wszystkie rejony Miasta Inowrocławia. To Zleceniodawca wskazuje lokalizacje do kontroli. Łączna liczba lokalizacji do kontroli, to nie mniej niż 20 i nie więcej niż 40 (každorazowo, Zleceniodawca określa przed kontrolą dokładną liczbę lokalizacji do kontroli).

5. Kontrole realizowane będą nieodpłatnie, w formie wizji lokalnych, nie później niż jeden dzień roboczy po całkowitym zakończeniu kolportażu. W przypadku niestawienia się przedstawiciela (w wyznaczonym terminie) Zleceniobiorcy na kontroli kolportażu, kolportaż uważa się za niewykonany.

6. Po kontroli obie strony niezwłocznie spiszą, w dwóch egzemplarzach, wspólny protokół z wynikami kolportażu.

7. Za należyte wykonanie kolportażu uważa się minimum 95% wskaźnika pozytywnych odpowiedzi wśród lokalizacji objętych kontrolą na terenie Inowrocławia, wskazanych we wspomnianym powyżej szczegółowym protokole z kontroli. Jeśli wskaźnik kontroli wyniesie mniej niż 90%, Zleceniobiorca, na własny koszt, dodatkowo dokona ponownego kolportażu do lokalizacji wskazanych w protokole z kontroli, a bieżące wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w § 4 niniejszej umowy, za przeprowadzony kolportaż, pomniejsza się o 3% za każde 10% mniejszej skuteczności niż 95%.

8. Za każdy porzucony druk bezadresowy (1 paczka) Zleceniodawca pomniejszy fakturę o dwukrotność kosztu jego druku.

9. Strony mają prawo wypowiedzieć niniejszą umowę zachowując miesięczny termin wypowiedzenia, którego koniec przypada w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie umowy następuje poprzez oświadczenie woli złożone w formie pisemnej.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Handwritten signature in blue ink, followed by a checkmark symbol.


§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy, rozpatrywać będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:


Prokurent
Sławomir Furgalski

PREZYDENT MIASTA
Zleceniodawca:


Ryszard Brejza


Dorota Rutkowska
Skarbnik Miasta
(4)