

Umowa kolportażu materiałów reklamowych

Obszar kolportażu (*niepotrzebne skreślić)

Miasto Bartoszyce Tak / Nie*	CAŁE MIASTO / Wybrane rejony* 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11										
Gmina Bartoszyce Tak / Nie*	Gmina Górowo Tak / Nie*			Gmina Bisztynek Tak / Nie*				Gmina Sępól Tak / Nie*			

Ilość druków: Rodzaj druku (ulotka/gazetka/broszura):

Planowana ilość dni roboczych wykonania kolportażu: Ustalona cena:

Umowa zawarta w, w dniu 20..... r. pomiędzy:

z siedzibą w, przy ul.

o numerze NIP, reprezentowaną przez

..... tel.: e-mail

zwanym/ą dalej **Zleceniodawcą**,

a

bartoszyce.sos.pl z siedzibą: ul. Nad Łyną 1/48, 11-200 Bartoszyce, NIP 743 115 35 51, reprezentowaną przez:

-

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać kolportaż ulotek na zasadach określonych niniejszą umową.
2. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na czas określony długością kolportażu i w następstwie kontroli.
3. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że w miejscach, gdzie nie można kolportować materiałów reklamowych ze względu na umieszczone zakazy kolportażu, z tytułu nierespektowania niniejszego zakazu mogą zostać nałożone kary porządkowe dlatego w tych miejscach kolportażu nie wykonuje się.
4. Za wszystkie ewentualne szkody powstałe po odebraniu ulotek, w tym ich zagubienie lub zniszczenie, odpowiedzialność materialną ponosi Zleceniobiorca.
5. Dodatkowe ustalenia mogą zostać dokonane wyłącznie w formie pisemnej za zgodą obu stron Umowy. W szczególności dotyczy to odstępstw od zasad kolportażu materiałów reklamowych i kontroli kolportażu określonych w niniejszej Umowie.

§2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie przed rozpoczęciem kolportażu.

§3

Strony ustalają następujące zasady należytego wykonania kolportażu przez Zleceniobiorcę:

1. Zleceniodawca zleca kolportaż poprzez wypełnienie umowy kolportażu

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia kolportażu z zachowaniem pełnej staranności.
3. W każdym z Obszarów miasta lub terenów dojazdowych planowana jest maksymalnie jedna kontrola.
4. Kontrola przeprowadzana jest na życzenie Klienta maksymalnie do 24 godzin od chwili zgłoszenia zakończenia kolportażu.
5. Ustalenie terminu kontroli kolportażu leży po stronie Zleceniodawcy i powinno odbyć się najpóźniej do ostatniego dnia kolportażu. Brak zgłoszenia żądania przeprowadzenia kontroli ze strony Zleceniodawcy jest jednoznaczny z rezygnacją z kontroli. W takiej sytuacji nie przeprowadza się kontroli kolportażu, a kontrola zostaje uznana za przebytą.
6. Tryb i formę wspólnej kontroli określa Załącznik nr 1 (Regulamin przeprowadzania wizji lokalnej).

§4

1. Zleceniodawca wyznaczy upoważnione osoby do przeprowadzenia wspólnej kontroli oraz do podpisania protokołu z kontroli.
2. Zleceniodawca nie może kwestionować wyników kontroli kolportażu powołując się na to, że osoby przez niego wskazane nie miały pisemnego pełnomocnictwa/upoważnienia.
3. Nieobecność osób wyznaczonych do kontroli kolportażu przez Zleceniodawcę uprawnia Zleceniobiorcę do jednostronnego podpisania protokołu kontroli.
4. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę skuteczności mniejszej od zakładanych w Regulaminie na danym Obszarze, wynagrodzenie za kolportaż ulotek pomniejsza się o 1% za każdy 1 % mniejszej skuteczności maksymalnie do 25% wartości zlecenia dla danego Obszaru w danym zamówieniu.
5. Opóźnienie kontroli z przyczyn dotyczących Zleceniodawcy o każde 24 godziny od planowanego terminu kontroli, powoduje obniżenie wymaganego progu skuteczności o 25%.
6. Obowiązkiem Zleceniodawcy jest niezwłoczne powiadamianie Zleceniobiorcy o wszelkich sygnałach napływających do Zleceniodawcy mogących świadczyć o złym wykonywaniu kolportażu, itp.

§5

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wszelkie zmiany dotyczące danych firmy oraz adresów stron umowy wymagają formy pisemnej.

§7

1. Osoby podpisujące niniejszą umowę oświadczają, że są w pełni umocowane do jej zawarcia w imieniu osób, które reprezentują i wedle ich wiedzy nie istnieją w tym względzie żadne ograniczenia. W przeciwnym razie osoby podpisujące niniejszą Umowę ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone stronie umowy jakie ta poniosła wskutek zawarcia niniejszej umowy.

§8

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

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

.....

.....

Regulamin przeprowadzania kontroli kolportażu

1. „Obszar” oznacza teren, na którym przeprowadzono kolportaż wskazany w zamówieniu.
2. W kontroli bierze udział przedstawiciel Zleceniobiorcy i Zleceniodawcy. Przedstawiciel Zleceniodawcy wyznacza lokalizacje do kontroli w ramach danego Obszaru.
3. Wyniki raportu ze wspólnej kontroli kolportażu są jedyną podstawą do złożenia reklamacji w odniesieniu do zakończonego kolportażu.
4. Zleceniodawca ma obowiązek oddelegować osobę lub osoby upoważnione do kontroli. Jeżeli tego nie zrobi, kontrolę przeprowadza tylko Zleceniobiorca, a wyniki jego kontroli są wiążące i obowiązujące. W takiej sytuacji Przedstawiciel Zleceniodawcy podpisuje oświadczenie o zaniechaniu kontroli, a w przypadku braku podpisania tego oświadczenia przyjmuje się, że Zleceniodawca zrezygnował z kontroli kolportażu.
5. Kontrola przeprowadzona jest w formie wizji lokalnej, w ramach danego Obszaru. W ramach danego Obszaru wyznaczonego do kontroli wyznacza się lokalizację (nazwa i adres), które podlegają bezpośredniej kontroli. Lokalizacja to:
 - a) cała ulica domków jednorodzinnych,
 - b) 1 blok, jeśli posiada on 2 klatki schodowe,
 - c) 1 klatka schodowa, gdy blok ma więcej niż 2 klatki schodowe, (jeśli np. mamy blok 4-piętrowy, który ma 8 klatek, to można w nim sprawdzić 2 lub 3 lokalizacje).
6. Kontrolę przeprowadza się tylko w lokalizacjach, w których zakończył się kolportaż, nie później jednak niż 24 godziny po zakończeniu kolportażu.
7. W kontrolowanym Obszarze należy sprawdzić czy udało się dostarczyć ulotkę Zleceniodawcy pod kontrolowany adres w wyznaczonej do kontroli lokalizacji z tego Obszaru.
8. Aby sprawdzić czy kolportaż w danym Obszarze przebiegł prawidłowo, w wyznaczonych lokalizacjach należy skontrolować odpowiednią liczbę adresów poprzez kontakt bezpośredni z mieszkańcami i zadanie pytania: „Czy Pan(i) otrzymał(a) ulotkę?” oraz okazanie kolportowanej ulotki. W ankiecie uwzględniane będą tylko odpowiedzi „TAK” lub „NIE”. Nie uwzględniane są odpowiedzi „Nie wiem”, „Nie pamiętam”.
9. W kontroli operujemy nazwami: lokalizacja i jej adres. Na raporcie z kontroli zaznaczane jako „1” lub „0” są wyniki z lokalizacji, a nie z pojedynczych adresów mieszkalnych.
10. W danej lokalizacji sprawdzane są standardowo 3 adresy mieszkalne:
 - jeśli w dwóch lub trzech adresach są odpowiedzi „Tak - dostałem ulotkę”, to na raporcie wpisywana jest lokalizacja – wynik „1” co oznacza wynik pozytywny
 - jeśli w tejże lokalizacji w dwóch lub trzech adresach są odpowiedzi „Nie - nie dostałem ulotki”, to na raporcie z kontroli wpisywana jest lokalizacja – wynik „0”, co oznacza wynik negatywny
 - jeśli w danej lokalizacji, chociaż jedna osoba pytana pokaże ulotkę, to uznajemy taką lokalizację, jako „1” co oznacza wynik pozytywny
11. Łączna liczba lokalizacji do kontroli wynosi 25 punktów.
12. Zleceniobiorca nie może żądać przeprowadzenia kolejnych kontroli większej ilości lokalizacji w danym Obszarze niż przewidziane w niniejszym Regulaminie.
13. Po zakończeniu kontroli strony spisują protokół z wnioskami na temat kolportażu. Wzór protokołu posiada przy sobie przedstawiciel Zleceniobiorcy.