

Wzór umowy

**UMOWA Nr ZP 3/2024**  
**NA USŁUGĘ KONTROLI BILETÓW W AUTOBUSACH KOMUNIKACJI ZBIOROWEJ**  
**I WINDYKACJĘ WIERZYTELNOŚCI Z NAŁOŻONYCH OPŁAT DODATKOWYCH**

zawarta w Głogowie w dniu ..... pomiędzy:

**Komunikacja Miejska spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Głogowie**,  
ul. Transportowa 3, 67-200 Głogów, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru  
Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu,  
IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000055569,  
NIP: 6931004552,

reprezentowana przez:

**Piotra Miselisa – Prezesa Zarządu**,

zwana dalej: „Zleceniodawcą”,

a

.....  
.....  
.....  
.....

zwany/a dalej: „Zleceniobiorcą”.

*Preambuła*

Zważywszy, że:

- 1) Zleceniodawca jest operatorem transportu publicznego na terenie Gminy Miejskiej Głogów,
- 2) Zleceniodawca wystawia opłaty dodatkowe,
- 3) Zleceniobiorca posiada kapitał ludzki, niezbędną infrastrukturę, w tym specjalistyczny system informatyczny oraz urządzenia usprawniające zarządzanie należnościami oraz windykację należności wynikających z wystawionych opłat dodatkowych,

Strony postanawiają co następuje:

**§ 1. Cel umowy**

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

**A. kontroli biletów i dokumentów przewozu osób i bagażu**

- 1) kontrole przeprowadzane będą w pojazdach komunikacji zbiorowej organizowanej przez Komunikację Miejską Sp. z o.o. w Głogowie na wszystkich liniach, we wszystkie dni robocze, soboty, niedziele i święta i we wszystkich godzinach kursowania autobusów z zastrzeżeniem postanowienia pkt 7 poniżej;
- 2) kontrole przeprowadzane będą z uwzględnieniem harmonogramu, który powinien zapewnić równomierne rozłożenie kontroli na wszystkich liniach, o różnych porach dnia na terenie miasta i terenie gmin obsługiwanych przez Zleceniodawcę; harmonogram kontroli na dany miesiąc każdorazowo Wykonawca przedkłada Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na dwa dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy harmonogram;
- 3) kontrole przeprowadzane będą w sposób ciągły i systematyczny z zastrzeżeniem postanowienia pkt 7 poniżej;
- 4) przez „Kontrolę biletów” rozumie się sprawdzenie, czy pasażer znajdujący się w pojeździe wniósł opłatę za przejazd, tzn. posiada ważną Głogowską Kartę Miejską, ważny bilet papierowy lub ważny e-bilet (zakupiony przy pomocy aplikacji mobilnej lub karty płatniczej) oraz dokument stwierdzający prawo do przejazdu ulgowego lub bezpłatnego (w przypadku konieczności posiadania takiego dokumentu przez pasażera),
- 5) kontrole rozłożone będą na wszystkie przystanki danej linii autobusowej z zastrzeżeniem postanowienia pkt 7 poniżej;
- 6) Zleceniobiorca wykona:

## Wzór umowy

- a) w okresie od 1 września do 30 czerwca - minimum 13.000 (trzynaście tysięcy) kontroli miesięcznie, z czego 10.000 skontrolowanych Głogowskich Kart Miejskich zarejestrowanych będzie w systemie MUNICOM oraz 3.000 pozostałych rodzajów płatności za przejazd,
  - b) w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia - minimum 10.000 (dziesięć tysięcy) kontroli miesięcznie, z czego 7.000 skontrolowanych Głogowskich Kart Miejskich zarejestrowanych będzie w systemie MUNICOM oraz 3.000 pozostałych rodzajów płatności za przejazd,
- 7) 25 % kontroli wykonywanych będzie w godzinach od 6<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup> i od 18<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>, a 5 % kontroli wykonywanych będzie w soboty i niedziele; w przypadku zmiany ilości autobusów KM, liczby linii autobusowych KM, średniej liczby pasażerów korzystających z autobusów KM, itd. Zleceniobiorca jest uprawniony do podjęcia negocjacji w przedmiocie miesięcznej liczby kontroli,
  - 8) Kontrolerzy biletów w trakcie kontroli muszą być wyposażeni w telefony komórkowe;
  - 9) kontrola biletów przeprowadzana będzie zgodnie z wymogami:
    - a) Przepisów porządkowych obowiązujących w miejskiej komunikacji zbiorowej w Głogowie;
    - b) aktualnej Uchwały Rady Miejskiej w Głogowie w sprawie ustalenia cen urzędowych, sposobu ustalania wysokości opłat dodatkowych oraz uprawnień do przejazdów bezpłatnych i ulgowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym na terenie Gminy Miejskiej Głogów;
    - c) Regulaminu korzystania z usług miejskiej komunikacji zbiorowej organizowanej przez Komunikację Miejską Sp. z o.o. w Głogowie.
  - 10) kontrola biletów przeprowadzana będzie na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zleceniodawcę zgodnie z **art. 33 a** ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz.8);
  - 11) kontrola może być wykonywana tylko wówczas, jeżeli kontroler posiada w widocznym miejscu identyfikator uprawniający do przeprowadzania kontroli biletów zawierający zdjęcie kontrolera, nazwę przewoźnika, nazwę jednostki kontrolującej, numer identyfikacyjny kontrolera, zakres upoważnienia, okres ważności, podpis przewoźnika;
  - 12) Zleceniobiorca ma obowiązek na bieżąco rozliczania się z wydanych i podpisanych identyfikatorów zwolnionych pracowników;
  - 13) Zleceniobiorca ma prawo w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą wskazania odcinków sieci komunikacji miejskiej objętej szczególnym nadzorem kontroli biletów. Zleceniobiorca w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą wspólnie uzgodnią harmonogram kontroli na wyznaczonych odcinkach.

**B. nakładania i pobierania właściwych należności za przewóz i opłat dodatkowych za przejazd bez ważnego biletu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;**

- Wysokość opłat dodatkowych nie może różnić się od aktualnie obowiązujących w publicznym transporcie zbiorowym na terenie Gminy Miejskiej Głogów, wywieszanych w autobusach Zleceniodawcy, określonych w taryfie (załącznik nr 2);
- Wykonawca zobowiązany jest do udostępniania Zamawiającemu dokumentacji dotyczącej ilości zarejestrowanych pasażerów jadących bez ważnego biletu i wyników prowadzonej kontroli łącznie z informacją o aktualnym stanie zatrudnienia kontrolerów.

**C. windykacji należności z tytułu nieuregulowanych w terminie opłat dodatkowych we własnym imieniu i na własny rachunek. Koszt windykacji Zleceniobiorca ma prawo wyegzekwować od pasażera;**

**D. rozpatrywania odwołań pasażerów od nałożonej opłaty dodatkowej oraz skarg pasażerów dotyczących pracy kontrolujących.**

Komunikacja Miejska Sp. z o.o. w Głogowie zastrzega sobie prawo do kontroli prawidłowości wykonywanych czynności kontrolnych przez osoby zatrudnione przez

## Wzór umowy

Zleceniobiorcę, wgląd w ewidencję osób jadących bez biletów oraz zmiany decyzji Zleceniobiorcy w przedmiocie opłaty dodatkowej łącznie z jej anulowaniem na warunkach określonych w § 2 ust. 8. Zleceniobiorca prowadzi będzie pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi kontrolami biletów oraz windykacją i egzekucją należności wynikających z opłat dodatkowych. W druki niezbędne do prowadzenia działalności Zleceniobiorca zaopatruje się we własnym zakresie. Komunikacja Miejska Sp. z o.o. zatwierdza wzory tych dokumentów.

**E. innych czynności:**

- 1) obserwacji stanu technicznego i sprawności kasowników i biletomatów zamontowanych w autobusach oraz niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w tym zakresie pracownikom KM;
  - 2) informowaniu KM o zaobserwowanych nadużyciach dokonywanych przez pasażerów.
2. Zleceniodawca będzie udzielał Zleceniobiorcy informacji koniecznych do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, w szczególności będzie informował Zleceniobiorcę o wszelkich zmianach taryfy stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Umowy oraz regulaminu stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
  3. Zleceniobiorca nie może powierzyć kontroli prawnym osobom trzecim.

**§ 2. Czynności kontrolne i windykacyjne.**

1. Zleceniobiorca odpowiada za właściwy, bezkonfliktowy przebieg kontroli, dobór odpowiednich osób do prowadzenia kontroli biletów pod względem fachowości, znajomości aktualnie obowiązujących: cen biletów i opłat dodatkowych, układu komunikacyjnego miasta, rodzajów biletów, kodowania kasowników, przepisów porządkowych i interpretacji tych przepisów (w przypadkach wątpliwych w interpretacji obowiązuje interpretacja Zleceniodawcy).
2. Czynności kontrolne dzieci do lat czternastu można prowadzić tylko w autobusie, chyba, że osiągną one swój cel podróży wówczas kontroler musi wysiąść z dzieckiem na przystanku i dokończyć czynności kontrolerskie, a w razie konieczności przekazać dziecko pod opiekę rodzica lub opiekuna.
3. Pracownicy Wykonawcy prowadzący kontrolę biletów posiadają uprawnienie do bezpłatnego korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejskiej wyłącznie podczas jej przeprowadzania.
4. Zleceniobiorca wystawia odpowiednie dokumenty upoważniające do prowadzenia kontroli biletów i zapoznaje z nimi Zleceniodawcę, który zastrzega sobie prawo do ich akceptacji.
5. Zleceniodawca wystawia kontrolerom biletów karty kontrolerskie umożliwiające kontrole Głogowskiej Karty Miejskiej. W przypadku zagubienia karty kontrolerskiej, Zleceniodawca wystawia duplikat karty, za który Zleceniobiorca ponosi koszt w wysokości 50 zł.
6. Po rozwiązaniu bądź wygaśnięciu umowy z kontrolującym, Zleceniobiorca zobowiązany jest do unieważnienia i zwrotu wydanych identyfikatorów.
7. Pokwitowania - druki opłat dodatkowych i inne niezbędne druki Zleceniobiorca zapewnia we własnym zakresie.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo nadzoru nad działalnością Zleceniobiorcy związaną z prowadzeniem reklamacji odwołań i skarg składanych przez pasażerów oraz na tej podstawie ma prawo (w uzasadnionych przypadkach) zmiany decyzji Zleceniobiorcy w przedmiocie opłaty dodatkowej łącznie z jej anulowaniem. Decyzja Zleceniodawcy jest ostateczna i obowiązująca dla Zleceniobiorcy.
9. Zamawiający może wyznaczyć uprawnione osoby do wrywkowego wspólnego przeprowadzenia kontroli biletów w autobusach celem sprawdzenia prawidłowości przeprowadzanych kontroli.

## Wzór umowy

10. Zleceniobiorca ustali na terenie miasta Głogowa miejsce przyjmowania interesantów w sprawach odwołań bądź w innych sprawach związanych z czynnościami wykonywanymi przez Zleceniobiorcę w ramach niniejszej umowy. Przyjmowanie interesantów będzie się odbywało w godzinach określonych przez Zleceniobiorcę (z uwzględnieniem godzin popołudniowych) w 2 dni po 2 godziny w każdym tygodniu. Godziny przyjmowania interesantów ustalone muszą być między stronami. W punkcie przyjmowania interesantów Zleceniobiorca umożliwi dokonanie płatności gotówką za nałożone opłaty dodatkowe.
11. Zleceniobiorca zobowiązuje się dostarczać Zleceniodawcy do dnia 10 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni informację (raport) dot. przedmiotu realizacji niniejszej umowy - w formie elektronicznej.
12. Sprawozdanie z realizacji umowy (raport) określone w ust. 11 winno zawierać co najmniej:
  - a. raport z wykonanych kontroli na poszczególnych liniach z określeniem ich daty i godziny,
  - b. ilość pasażerów bez ważnego biletu, ilość nałożonych opłat dodatkowych,
  - c. ilość odwołań i skarg oraz sposób ich załatwienia (uznane i nie uznane),
13. W przypadku braku zapłaty należności za przewóz i opłaty dodatkowej, Zleceniobiorca zobowiązuje się do wszczęcia postępowań windykacyjnych. Czynności windykacyjne obejmują:
  - a) niezwłoczne kierowanie wezwań do zapłaty,
  - b) prowadzenie negocjacji z Dłużnikami w sprawie spłat zobowiązań w ratach,
  - c) sporządzanie ugód z Dłużnikami.
14. W wezwaniach do zapłaty będzie wskazywany nr rachunku bankowego Zleceniobiorcy, na który mają wpływać kwoty od dłużników.
15. Wykonawca ma prawo w imieniu Zamawiającego zwracać się z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych do odpowiednich służb i zobowiązuje się do nienaruszenia wskutek udostępnienia danych praw i wolności osób, których dane dotyczą.

### **§ 3. Wszczęcie postępowania sądowego i egzekucyjnego**

1. W przypadku braku płatności (po skierowaniu wezwania do zapłaty przez Zleceniobiorcę), Zleceniobiorca skieruje wybrane przez siebie sprawy na drogę postępowania sądowego do e-Sądu w elektronicznym postępowaniu upominawczym.
2. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, uzyskania orzeczenia i nie uregulowania należności przez Dłużnika, Zleceniobiorca skieruje wybrane przez siebie sprawy do komornika sądowego w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
3. We wniosku egzekucyjnym będzie wskazany nr rachunku bankowego Zleceniobiorcy, na który mają wpływać wyegzekwowane kwoty od Dłużników.
4. Zleceniobiorca sprawuje nadzór nad postępowaniami i odpowiada za:
  - a) wskazanie podstaw faktycznych oraz prawnych uzasadniających roszczenie,
  - b) wskazanie dowodów uzasadniających roszczenie,
  - c) podejmowanie wszystkich niezbędnych czynności procesowych zmierzających do korzystnego rozstrzygnięcia,
  - d) współpracę z komornikiem w celu kontroli bieżącego toku postępowań egzekucyjnych,
  - e) zasięganie informacji w Kancelarii Komornika Sądowego o stanie postępowań egzekucyjnych.
5. W przypadku woli Zleceniobiorcy skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, Zleceniobiorca w całości pokrywa opłaty sądowe oraz koszty egzekucyjne, wynikające ze skierowania spraw na drogę postępowania sądowego i następnie egzekucyjnego, w tym ewentualne opłaty skarbowe od pełnomocnictwa, oraz koszty wysyłki pocztowej.

### **§ 4. Wynagrodzenie**

## Wzór umowy

1. Zleceniodawca będzie uiszczał na rzecz Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości ..... zł (słownie: ..... zł) netto + należny podatek VAT za usługi, o których mowa w § 1 ust. 1 lit. A, D, E.
2. Zleceniobiorca będzie wystawiał Zleceniodawcy Faktury VAT w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia miesiąca kalendarzowego, za który będzie przysługiwało Zleceniobiorcy wynagrodzenie. Do kwoty, o której mowa w ustępie poprzedzającym, będzie doliczany należny podatek VAT, który na dzień podpisania niniejszej umowy wynosi 23%.
3. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT.
4. Zleceniodawca dokonuje zbycia wierzytelności, zgodnie z § 5, w celu wykonania przez Zleceniobiorcę czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 lit. B i C.
5. Zleceniodawca akceptuje faktury wystawione i przesłane w formie elektronicznej w FORMACIE PDF od ....., przesyłanych na adres e-mail: faktury@km.glogow.pl;
6. Akceptowane będą jedynie faktury otrzymywane z następujących adresów e-mail Zleceniobiorcy: .....
7. Faktury korygujące oraz duplikaty do faktur wystawianych i przesłanych w formie elektronicznej, będą przesyłane w tej samej formie.
8. W przypadkach gdy przeszkody formalne lub techniczne uniemożliwiają wystawienie i przesłanie faktury, faktury korygującej lub duplikatu faktury w formie elektronicznej, w szczególności w przypadku cofnięcia przez odbiorcę faktury zgody na ich wystawienie i przesyłanie w formie elektronicznej, podatnik wystawia ten dokument w formie papierowej, zamieszczając na nim adnotację, że odpowiednio faktura korygująca lub duplikat faktury dotyczy faktury wystawionej w formie elektronicznej.
9. W przypadku cofnięcia akceptacji przez odbiorcę faktury wystawca faktury traci prawo do wystawiania i przesyłania temu odbiorcy faktury w formie elektronicznej od pierwszego dnia następnego miesiąca po dniu, w którym otrzymał powiadomienie od odbiorcy o wycofaniu akceptacji o ile wycofanie takie złożono co najmniej na 7 dni przed końcem miesiąca.

### **§ 5. Zbycie wierzytelności**

1. Zleceniodawca dokonuje na rzecz Zleceniobiorcy zbycia wierzytelności przyszłych, wynikających z naliczonych w okresie obowiązywania niniejszej umowy opłat dodatkowych, których wysokość została określona w taryfie (załącznik nr 2). Z momentem wystawienia wezwania do zapłaty opłaty dodatkowej, wierzytelność z niej wynikająca powstaje w majątku Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca przejmuje od Zleceniodawcy ogół praw wynikających z wystawionych w trakcie obowiązywania niniejszej umowy opłat dodatkowych.
3. Cena zbycia wierzytelności wynikającej z jednej naliczonej opłaty dodatkowej opiewa na kwotę 1 zł netto + należny podatek VAT.
4. Zapłata ceny nastąpi przelewem na rachunek bankowy Zleceniodawcy w terminie 14 dni od dnia naliczenia opłaty dodatkowej, wystawienia przez Zleceniodawcę Faktury VAT i doręczenia jej Zleceniobiorcy.
5. Wraz ze zbyciem wierzytelnością przechodzą na Zleceniobiorcę wszelkie związane z nią prawa, w tym także roszczenie o zapłatę odsetek za opóźnienie.
6. Informacja o zbyciu wierzytelności wynikającej z opłaty dodatkowej na rzecz Zleceniobiorcy będzie znajdowała się na druku wezwania do zapłaty opłaty dodatkowej.
7. Jeżeli dłużnik dokona zapłaty do rąk Zleceniodawcy, Zleceniodawca niezwłocznie przekaze Zleceniobiorcy otrzymaną kwotę.
8. Zleceniobiorca akceptuje faktury wystawione i przesłane w formie elektronicznej w formacie pdf od Komunikacja Miejska Sp. z o. o. z siedzibą przy ul. Transportowej 3, 67-200 Głogów, NIP 693-10-04-552, przesyłanych na adres e-mail: .....

Wzór umowy

9. Akceptowane będą jedynie faktury otrzymywane z następujących adresów e-mail: faktury@km.glogow.pl;a.witasiak@km.glogow.pl.”
10. Faktury korygujące oraz duplikaty do faktur wystawianych i przesłanych w formie elektronicznej, będą przesyłane w tej samej formie.
11. W przypadkach gdy przeszkody formalne lub techniczne uniemożliwiają wystawienie i przesłanie faktury, faktury korygującej lub duplikatu faktury w formie elektronicznej, w szczególności w przypadku cofnięcia przez odbiorcę faktury zgody na ich wystawienie i przesyłanie w formie elektronicznej, podatnik wystawia ten dokument w formie papierowej, zamieszczając na nim adnotację, że odpowiednio faktura korygująca lub duplikat faktury dotyczy faktury wystawionej w formie elektronicznej.
12. W przypadku cofnięcia akceptacji przez odbiorcę faktury wystawca faktury traci prawo do wystawiania i przesyłania temu odbiorcy faktury w formie elektronicznej od pierwszego dnia następnego miesiąca po dniu, w którym otrzymał powiadomienie od odbiorcy o wycofaniu akceptacji o ile wycofanie takie złożono co najmniej na 7 dni przed końcem miesiąca.

### **§ 6. Udostępnienie systemu informatycznego**

1. Zleceniobiorca udostępni Zleceniodawcy system informatyczny służący do monitorowania należności wynikających z nałożonych opłat dodatkowych (dalej: „System”).
2. Zleceniodawca w ramach wynagrodzenia określonego w § 4 jest uprawniony do korzystania z systemu.
3. System będzie wykorzystywany przez Zleceniodawcę w celu monitorowania należności wynikających z opłat dodatkowych.

### **§ 7. Udostępnienie urządzeń**

1. Zleceniodawca w ramach niniejszej umowy nieodpłatnie użyczy Zleceniobiorcy 4 szt. urządzeń kontrolerskich o wartości jednostkowej 6.100 zł (słownie: sześć tysięcy sto zł), które Zleceniobiorca będzie używał do kontroli biletów w autobusach Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. w Głogowie.
2. Zleceniodawca udzieli Zleceniobiorcy wszelkich wskazówek potrzebnych do korzystania z wymienionych w pkt 1 urządzeń kontrolerskich.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest używać przedmiotu użyczenia w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu i właściwościom oraz do zabezpieczenia przedmiotu użyczenia przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Zleceniobiorca przyjmuje pełną odpowiedzialność za zniszczenie, uszkodzenie lub zgubienie powierzonego sprzętu poza niezależnym od Zleceniobiorcy nieprawidłowym działaniem lub awarią sprzętu.
5. Zleceniobiorca ma obowiązek zdania przedmiotu użyczenia określonego w pkt 1 po wygaśnięciu lub rozwiązaniu niniejszej umowy bez dodatkowego wezwania. Urządzenia zostaną wydane w stanie uwzględniającym ich zużycie będące następstwem prawidłowego używania.

### **§ 8. Kary umowne**

1. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy z tytułu niewykonania lub nieprawidłowego wykonania umowy ustala się w sposób następujący:
  - a) za brak wykonania minimalnej liczby kontroli, o których mowa w § 1 ust. 1 lit. A pkt 6 w miesiącu Zleceniodawca naliczy Zleceniobiorcy 2.000 zł tytułem kary umownej,

Wzór umowy

- b) za brak wykonania 25 % kontroli w miesiącu w godzinach od 6<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup> i od 18<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>, Zleceniodawca naliczy Zleceniobiorcy 1.000 zł tytułem kary umownej,
- c) za brak wykonania 5 % kontroli w miesiącu w soboty i niedziele, Zleceniodawca naliczy Zleceniobiorcy 1.000 zł tytułem kary umownej,
- d) Zleceniobiorca zobowiązuje się dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 10-tego każdego miesiąca raport - sprawozdanie z realizacji niniejszej umowy za miesiąc poprzedni, pod rygorem naliczenia kary umownej w wysokości 50 złotych za każdy dzień zwłoki,
- e) za odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę, lub przez Zleceniodawcę z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, zleceniodawca uprawniony będzie do obciążenia zleceniobiorcy karą umowną w kwocie 1 500 złotych.

### § 9. Okres obowiązywania umowy

1. Umowa zawarta została na czas oznaczony od dnia ..... do dnia .....
2. Rozwiązanie umowy może nastąpić na wniosek każdej ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Po rozwiązaniu niniejszej umowy Zleceniobiorca będzie prowadził czynności windykacyjne w sprawach, w których zostały wystawione opłaty dodatkowe w okresie obowiązywania kontraktu.

### § 10. Postanowienia szczególne

1. Strony zobowiązują się do zachowania poufności wszelkich informacji i dokumentów w czasie trwania umowy oraz po jej wygaśnięciu.
2. W przypadku rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy, Zleceniodawca ma prawo do jej natychmiastowego rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia, po wcześniejszym wezwaniu Zleceniobiorcy do usunięcia naruszeń w dodatkowym, 14 dniowym terminie.
3. O fakcie naruszenia postanowień umowy niezwłocznie powiadomiona zostaje na piśmie strona naruszająca umowę.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
6. W przypadku ewentualnych sporów mogących wyniknąć na tle niniejszej umowy, właściwym dla rozstrzygnięcia będzie Sąd właściwy dla siedziby powoda.

**Zleceniodawca**

**Zleceniobiorca**

#### Załączniki:

- 1) trasy linii autobusowych,
- 2) taryfa – uchwała Rady Miejskiej w Głogowie w sprawie ustalenia cen urzędowych, sposobu ustalania wysokości opłat dodatkowych oraz uprawnień do przejazdów bezpłatnych i ulgowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym na terenie Gminy Miejskiej Głogów,
- 3) Regulamin korzystania z usług miejskiej komunikacji zbiorowej organizowanej przez Komunikację Miejską sp. z o.o. w Głogowie.