

## UMOWA Nr ZP/272/05/2020

zawarta w dniu 30 października 2020 r. w Karpaczu pomiędzy Gminą Karpacz, ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58 – 540 Karpacz, zwaną w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

Radosława Jęcka – Burmistrza Karpacza

z kontrasygnatą Krystyny Kuczkiewicz - Sikorskiej - Skarbnika Gminy,

a Projekt Parking Spółka z o.o. ul. Družbickiego 11, 61 - 693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000459709;

reprezentowaną przez:

Pana Andrzeja Jana Ankudo Jankowskiego – Prokurenta

zwaną w treści umowy „Wykonawcą”.

Umowa niniejsza została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.).

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i administrowaniu płatnymi parkingami na terenie Miasta Karpacz oraz wykonywaniu czynności serwisowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej, obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi normami i normatywami.
3. Wykonawca zobowiązany jest wykonać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy w sposób nie narażający dobrego imienia Zamawiającego, a także chronić interes Zamawiającego w zakresie powierzonych czynności.
4. Umowa obejmuje prace z zakresu:
  - 1) urządzenia i wyposażenia płatnych parkingów w 15 parkomatów i inne urządzenia niezbędne do właściwego funkcjonowania płatnych parkingów;
  - 2) dozoru technicznego i administracyjnego oraz kompleksowego serwisu gwarantującego stałą gotowość operacyjną urządzeń technicznych i komputerowych;
  - 3) pobierania w imieniu Zamawiającego opłat za parkowanie oraz opłat dodatkowych, rozliczanie tych przychodów i przekazywanie ich Zamawiającemu;
  - 4) kontroli uiszczania opłat za parkowanie;
  - 5) zorganizowania i prowadzenia infolinii do obsługi klienta;
  - 6) wykonywania innych zadań niezbędnych do właściwej realizacji Zarządzenia Nr 0050.41.2019 Burmistrza Karpacza z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na placach gminnych (z późn. zm.).
5. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania niezbędnego oznakowania pionowego i poziomego wynikającego z projektów organizacji ruchu a w razie potrzeby do opracowania Projektu organizacji ruchu dla nowego parkingu.
6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do umowy.

### § 2

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6

ustawy Pzp tj.:

- 1) urządzenie i wyposażenie płatnych parkingów w ilości około 2-3 parkomatów i inne urządzenia niezbędne do właściwego funkcjonowania płatnych parkingów;
- 2) dozór techniczny i administracyjny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń technicznych i komputerowych;
- 3) pobieranie w imieniu Zamawiającego opłat za parkowanie oraz opłat dodatkowych, rozliczenie tych przychodów i przekazywanie ich Zamawiającemu;
- 4) kontrolę uiszczania opłat za parkowanie.

### § 3

1. Wymagane jest zapewnienie takiej ilości pracowników oraz takiej ilości godzin ich zatrudnienia, które zabezpieczą rzetelną realizację usługi.
2. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności na cały okres realizacji umowy, a kopię polisy dostarczy Zamawiającemu.
3. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmuje pełną odpowiedzialność cywilną, prawną i odszkodowawczą za wszelkie szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia.
4. Po zakończeniu usługi Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia na własny koszt urządzeń stanowiących jego własność zamontowanych w związku z funkcjonowaniem płatnych parkingów.
5. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy z materiałów własnych.

### § 4

1. Montaż 15 sztuk parkomatów nastąpi w terminie do 10 dni od dnia zawarcia umowy, tj. do dnia 12 listopada 2020 roku;
2. Niniejszą umowę zawiera się na czas określony 14 miesięcy od daty uruchomienia parkomatów tj. do dnia 12 stycznia 2022 roku.

### § 5

1. Wykonawcy za wykonanie czynności określonych w § 1 niniejszej umowy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe (w rozumieniu art. 632 § 1 Kodeksu cywilnego) w wysokości: 432.600,00 zł netto plus obowiązujący podatek VAT 23 % = 532.098,00 zł brutto (słownie: pięćset trzydzieści dwa tysiące dziewięćdziesiąt osiem złotych brutto).
2. Wynagrodzenie za 1 miesiąc świadczenia usługi wynikającej z niniejszej umowy jest niezmiennie przez cały okres obowiązywania umowy.
3. Rozliczenie wykonanej usługi określonej w § 1 niniejszej umowy następować będzie co miesiąc, na podstawie faktury częściowej (1/14) w wysokości: 30.900,00 zł netto plus obowiązujący podatek VAT 23 % = 38.007,00 zł miesięcznie brutto (słownie: trzydzieści osiem tysięcy siedem złotych brutto miesięcznie).
4. Podstawą rozliczenia wynagrodzenia będzie prawidłowo sporządzona faktura VAT za dany miesiąc doręczona Zamawiającemu, tj. Gminie Karpacz, ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz.
5. Należność za wykonanie przedmiotu umowy regulowana będzie na podstawie faktury jw. potwierdzonej przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, przelewem na konto Wykonawcy płatne w terminie do 30 dni od daty doręczenia do Zamawiającego (kancelaria Urzędu Miejskiego), poprawnie wystawionej faktury VAT, zgodnie z postanowieniem zawartym w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).

6. Faktury za wykonanie usługi stanowiące przedmiot umowy będą płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w Santander Bank Polska Nr 16 1090 1463 0000 0001 2134 3930.
7. W przypadku zwłoki w płatności faktury Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy odsetki ustawowe od wartości faktury za czas opóźnienia.
8. Zamawiający nie wyraża zgody na udzielenie na rzecz osób trzecich cesji jakichkolwiek wierzytelności i zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
9. Kwota wymieniona w ustępie 1 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania.

## § 6

Zamawiający nie udzieli zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

## § 7

1. Formy pobierania opłat za parkowanie na płatnych parkingach na terenie Karpacza:
  - 1) opłaty za parkowanie mogą być uiszczane:
    - a) gotówką poprzez zakup biletów w parkomacie,
    - b) za pomocą telefonu komórkowego,
    - c) za pomocą funkcjonujących na rynku kart płatniczych;
  - 2) opłaty dodatkowe mogą być uiszczane:
    - a) przelewem na konto Zamawiającego.
2. Wykonawca ma obowiązek sporządzania na ostatni dzień miesiąca rozliczenia miesięcznego wykorzystania druków ścisłego zarachowania oraz uzyskanych wpływów z opłat we wszystkich dopuszczalnych formach.
3. Rozliczenie opłat określonych jak wyżej, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego, które zaakceptowane przez Zamawiającego stanowić będzie podstawę fakturowania należności dla Wykonawcy.
4. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania. Zamawiający może w każdej chwili zażądać od Wykonawcy okazania ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz samych druków a Wykonawca jest zobowiązany takie druki okazać w chwili wezwania do ich okazania.
5. Opłaty za parkowanie, opłaty abonamentowe i opłaty dodatkowe pobierane przez Wykonawcę stanowią własność Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) pobierania opłat za parkowanie zrealizowanych za pośrednictwem parkomatów oraz telefonów komórkowych;
  - 2) pobierania opłat dodatkowych uiszczonych przelewem;
  - 3) dokumentowania przychodów oraz sporządzenia rejestrów przychodowych według ustalonych przez Zamawiającego zasad grupowania tytułów przychodów;
  - 4) wystawiania dowodów przychodowych Kasa przyjmie (KP) dla opłat dodatkowych i abonamentowych, w terminie określonym poniżej (w ust. 7 pkt 1).
7. Przechowywanie i transportowanie wpływów gotówkowych płatnych parkingów:
  - 1) wpływy pieniężne ze sprzedaży biletów należy wpłacać na konto Zamawiającego najpóźniej do 3 dni roboczych po dokonaniu inkasa z parkomatu i po przejęciu depozytu przez bank, a pozostałe wpływy kasowe należy odprowadzać 1 raz w tygodniu najpóźniej w poniedziałek (lub w pierwszym dniu roboczym po nim występującym, jeżeli poniedziałek był dniem wolnym od pracy) za poprzedni tydzień w którym nastąpiły wpływy;
  - 2) przechowywanie i przekazywanie na konto Zamawiającego środków pieniężnych odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy;

- 3) przy przechowywaniu i transportowaniu wpływów gotówkowych Wykonawca zobowiązany jest stosować się do zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793);
- 4) wszelkie braki kasowe pokrywane są przez Wykonawcę,
- 5) przekazywanie Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu miesiąca wraz z dokumentacją elektroniczną:
  - a) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów i rozchodów (wydruków z parkomatów, dowodów KP, dowodów KW,
  - b) ewidencji przychodów i rozchodów (w raporcie kasowym),
  - c) wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej oraz rejestru wezwań.

### § 8

1. Wykonawca zobowiązany jest do rozpatrywania reklamacji w terminie 4 dni od dnia otrzymania danej reklamacji. W sytuacjach budzących wątpliwości Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić sposób rozpatrzenia reklamacji z Zamawiającym.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
  - 1) nadzoru nad działalnością Wykonawcy, związanej z rozpatrywaniem reklamacji i skarg składanych przez użytkowników płatnych parkingów wraz z prawem zmiany decyzji Wykonawcy;
  - 2) kontroli prawidłowości wykonywania czynności kontrolnych przez pracowników Wykonawcy;
  - 3) kontroli prawidłowości wykonywania rozliczeń finansowych w zakresie przychodów realizowanych przez Wykonawcę z tytułu pobierania opłat za parkowanie w strefie płatnych parkingów.

### § 9

Wykonawca opracuje Projekt organizacji ruchu dla parkingów oraz wykona niezbędne oznakowanie pionowe i poziome wynikające z Projektu.

### § 10

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność cywilną i materialną za szkody wyrządzone Zamawiającemu, jego pracownikom lub osobom trzecim, przez osoby wykonujące prace objęte umową w trakcie tych prac, w związku z nimi lub z tytułu ich niewykonania lub niewłaściwego wykonania. W przypadku powstania szkody jej rozmiar i okoliczności powstania ustalone zostaną protokołem sporządzonym przy udziale Wykonawcy.
2. Czynności winny być wykonane z zachowaniem przepisów bhp i ppoż.
3. Przed przystąpieniem do wykonania czynności objętych umową Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu listy osób – pracowników wyznaczonych do realizacji umowy. Każda zmiana w składzie osobowym musi być zgłoszona na minimum jeden dzień przed jej dokonaniem.
4. W przypadku zauważonych nieprawidłowości należy bezzwłocznie powiadomić inspektora ds. inwestycji i dróg (tel. 75 76 19 662, e-mail: [bozena.filipiak-gudzowska@karpacz.eu](mailto:bozena.filipiak-gudzowska@karpacz.eu)).
5. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania wszelkich czynności objętych umową z należytą starannością i sumiennością przy użyciu własnych materiałów i środków oraz sprzętu, posiadających wymagane atesty i dopuszczenia do stosowania zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.

## § 11

### 1. Kary umowne i odstąpienia od umowy:

- 1) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które odpowiada Zamawiający, w wysokości 20.000,00 zł brutto (dwadzieścia tysięcy złotych brutto).
- 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:
  - a) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, w wysokości 20.000,00 zł brutto (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych brutto),
  - b) za opóźnienie w uruchomieniu płatnych parkingów 1.000,00 zł brutto (słownie: jeden tysiąc złotych brutto) za każdy dzień opóźnienia licząc od dnia, kiedy uruchomienie płatnych parkingów stało się wymagalne,
  - c) za zwłokę w usuwaniu stwierdzonych wad, awarii jednego z parkomatów – wysokości 100,00 zł brutto (słownie: sto złotych brutto) za każdy dzień licząc od daty wyznaczonej na usunięcie wad,
  - d) za nieterminowe przekazanie na konto Zamawiającego wpływów za dany miesiąc rozliczeniowy – w wysokości 100 zł brutto (słownie: sto złotych brutto) za każdy dzień licząc od daty wyznaczonej na przekazanie wpływów.
2. Zamawiający może dokonać potrącenia należności przysługujących Zamawiającemu względem Wykonawcy z tytułu kar umownych z wzajemnymi, wymagalnymi należnościami Wykonawcy.
3. Zapłata kar umownych nie wpływa na zobowiązania Wykonawcy.
4. W przypadku, gdy szkoda spowodowana niewykonaniem obowiązku wynikającego z niniejszej umowy przekracza wysokość kar umownych, poszkodowana tym strona może, niezależnie od kar umownych, dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

## § 12


### Podwykonawca:

- 1) Wykonawca po uprzednim zgłoszeniu Zamawiającemu, może powierzyć wykonanie części usług podwykonawcy, pod warunkiem, że posiada on kwalifikacje do ich wykonania;
- 2) Zamawiający może zażądać od Wykonawcy przedstawienia dokumentów potwierdzających kwalifikacje podwykonawcy. Zamawiający wyznacza termin na dostarczenie powyższych dokumentów, termin ten jednak nie może być krótszy niż 3 dni;
- 3) Zamawiający w terminie 7 dni od otrzymania wniosku może zgłosić sprzeciw lub zastrzeżenia i żądać zmiany wskazanego podwykonawcy z podaniem uzasadnienia;
- 4) Wykonanie prac w podwykonawstwie nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za wykonanie obowiązków wynikających z umowy i obowiązujących przepisów prawa. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców jak za własne.

## § 13

### Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy dotyczącej:

- 1) podstawy pobierania opłat za parkowanie pojazdów na placach gminnych, w przypadku zmiany - zarządzenia Nr 0050.41.2019 Burmistrza Karpacza z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów na placach gminnych;
- 2) podatku VAT, w przypadku zmiany przepisów;

 5  
704

- 3) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno - organizacyjną Umowy (np. zmiana rachunku bankowego);
- 4) zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między stronami.

#### § 14

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w każdym czasie, w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania postanowień umownych przez Wykonawcę, w szczególności jeżeli:
  - 1) Wykonawca mimo wezwania nie rozpoczął prac bez uzasadnionych przyczyn lub przerwał realizację prac bez uzasadnionych przyczyn i przerwa trwa dłużej niż 14 dni;
  - 2) Wykonawca realizuje prace przewidziane niniejszą umową w sposób niezgodny z postanowieniami niniejszej umowy lub przepisami prawa;
  - 3) zostanie wydany przez komornika nakaz zajęcia składników majątku Wykonawcy;
  - 4) w przypadku opóźnienia w wykonaniu robót wynoszącego dwa tygodnie w stosunku do harmonogramu realizacji robót lub wystąpienia okoliczności uzasadniających nałożenie na Wykonawcę kar umownych.
2. Wykonawcy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktury, mimo dodatkowego wezwania – w terminie dwóch miesięcy od upływu terminu wyznaczonego na zapłatę faktury.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

#### § 15

Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT, posiadającym Nr NIP 611-010-77-59 i upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.

#### § 16

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
  - 1) administratorem Pana danych osobowych jest Burmistrz Karpacza ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz; tel. 75 7619 150, e-mail: [kancelaria@karpacz.eu](mailto:kancelaria@karpacz.eu) ;
  - 2) w sprawie danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: [umk-iod@karpacz.eu](mailto:umk-iod@karpacz.eu) ;
  - 3) Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) odbiorcami Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
  - 5) Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
  - 6) obowiązek podania przez Pana danych osobowych bezpośrednio Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

7) w odniesieniu do Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

2. Posiada Pan:

- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pana dotyczących;
- 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pana danych osobowych;
- 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

3. Nie przysługuje Panu:

- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

#### § 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 18

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 19

Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej Umowy jest Sąd Powszechny właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

#### § 20

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA:**

**Projekt Parking Sp. z o.o.**

Andrzej Ankiado-Jankowski  
PROKURENT

**ZAMAWIAJĄCY:**

**GMINA KARPACZ**

*Włodzisław Jęcek*

**RADCA PRAWNY**

*Jakub Karas*

**GMINA KARPACZ**  
ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 KARPACZ  
tel. 75 76 19 150, fax 75 76 19 224

**SKARBNIK GMINY**

*Olga Kuczkiewicz-Sikorska*  
Krystyna Kuczkiewicz-Sikorska

## Załącznik nr 1 do Umowy Nr ZP/272/05/2020 z dnia 30 października 2020 r.

### SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Do zadań Wykonawcy będzie należało:

**Zorganizowanie i administrowanie płatnymi parkingami na terenie Miasta Karpacz wraz z wykonywaniem czynności serwisowych.**

Zasady funkcjonowania parkingów określa:

- uchwała Nr XIX/210/20 Rady Miejskiej Karpacza z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie powierzenia uprawnień Burmistrzowi Karpacza, stanowiąca Załącznik nr 2 do SIWZ,
- zarządzenie Nr 0050.41.2019 Burmistrza Karpacza z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów na placach gminnych (z późn. zm.) stanowiące Załącznik nr 3 do SIWZ.

#### Obowiązki Wykonawcy:

##### I. Zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w obrębie granic miasta płatnych parkingów

1. Zamontowanie 15 sztuk parkomatów spełniających wymogi SIWZ zgodnie z załączonymi planami sytuacyjnymi (Załącznik nr 4 do SIWZ) (parkingi dla samochodów osobowych i 1 parking dla autobusów).
2. Wykonanie niezbędnego oznakowania pionowego, poziomego (w terminie ustalonym z Zamawiającym) oraz urządzeń BRD wynikających z zatwierdzonych organizacji ruchu.
3. Wykonanie projektu organizacji ruchu przypadku zmiany lokalizacji lub dodania nowego parkomatu.
4. Opracowanie wzorów druków wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej.
5. Utworzenie całodobowej infolinii czynnej 7 dni w tygodniu, której pracownicy będą przyjmowali informacje dotyczące nieprawidłowego funkcjonowania parkomatów, celem rozpatrzenia zgłoszonych nieprawidłowości oraz ich usunięcia. Numer na infolinię powinien znajdować się na parkomacie.
6. Bieżące zaopatrzenie pracowników kontroli w materiały eksploatacyjne (rolki papieru termicznego) służące do druku wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej.
7. Rozwiązywanie bieżącego ładowania akumulatorów zapasowych do parkomatów przez kontrolerów.
8. Pobieranie opłat dodatkowych zgodnie z zarządzeniem Nr 0050.41.2019 Burmistrza Karpacza z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów na placach gminnych (z późn. zm.).
9. Zatrudnienie na umowę o pracę, na pełne etaty, i przeszkolenie co najmniej dwóch pracowników kontroli płatnych parkingów.

Zatrudnienie i przeszkolenie odpowiedniej ilości pracowników biurowych do windykacji opłat dodatkowych, obsługi klientów i reklamacji.



Zapewnienie niezbędnego do ich pracy sprzętu. Dopuszcza się dokonywanie serwisu urządzeń przez osoby wyznaczone do kontroli parkingów.

10. Zapewnienie jednolitego kolorystycznie sezonowego umundurowania pracowników kontroli płatnych parkingów.
11. Wyposażenie każdego pracownika w przenośne środki łączności.
12. Utrzymywanie komputerowej bazy danych oraz gromadzenie w niej danych o wykroczeniach dostarczanych przez inspektorów (nieuiszczane opłaty parkingowe, parkowanie ponad opłacony czas). Prowadzenie ewidencji wykroczeń.
13. Przekazywanie Zamawiającemu w formie elektronicznej w okresach miesięcznych wykazu numerów rejestracyjnych pojazdów, których postój nie został opłacony i za które nie wniesiono opłat dodatkowych.

## **II. Prowadzenie czynności techniczno – organizacyjnych związanych z pobieraniem opłat za parkowanie oraz bieżącym utrzymaniem płatnych parkingów i ich wyposażenia.**

1. Pobieranie opłat za parkowanie na płatnych parkingach za pomocą parkomatów zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat.
2. Wpływy z parkomatów winny być wpłacone na konto Zamawiającego najpóźniej **do 3 dni** roboczych po dniu inkasa z parkomatu i po przejściu depozytu przez bank, a pozostałe wpływy kasowe według zasad określonych w umowie.
3. Obowiązkiem Wykonawcy będzie przekazanie Zamawiającemu w terminie **do 10 dni** roboczych po zakończeniu miesiąca wraz z dokumentacją elektroniczną:
  - 1) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów:
    - a) wydruków z parkomatów,
    - b) dowodów KP,
    - c) bankowych dowodów wpłaty,
      - 2) ewidencji przychodów,
      - 3) wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej oraz rejestru wezwań,
      - 4) kopię ewidencji druków ścisłego zarachowania (oryginał do wglądu).
4. Prowadzenie przez inspektorów kontroli wnoszenia opłat parkingowych:
  - a) rejestrowanie wykroczeń polegających na niepłaceniu lub przekroczeniu czasu opłaconego postoju za pomocą urządzeń przenośnych,
  - b) wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju. Fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury,
  - c) wypisywanie zawiadomień o obowiązku wniesienia opłaty dodatkowej z tytułu wykroczenia na druku wezwań.
5. Zorganizowanie w siedzibie Wykonawcy systemu elektronicznej ewidencji danych dotyczących zarejestrowanych wykroczeń. Ewidencja ma być prowadzona w postaci komputerowych baz danych obsługiwanych z poziomu wyspecjalizowanego oprogramowania oraz wspomaganie egzekucji opłat.

Oprogramowanie to musi spełniać następujące wymagania:

- a) rejestr wystawionych przez kontrolerów wezwań umożliwiający ich rozliczenie lub dalszą egzekucję z funkcją rozliczania kwot zawiadomień, w zależności od terminów wpłat funkcję generowania i wydruku upomnień,
- b) funkcję generowania i wydruku tytułów wykonawczych wg aktualnych przepisów o egzekucji w administracji kartotekę zobowiązanych, kontrahentów, wierzycieli,
- c) moduł tworzenia zapytań do CEPiK w formie elektronicznej i papierowej z odczytywaniem bazy PESEL,
- d) moduł kasowy umożliwiający odnotowywanie wpłat na poszczególnych etapach egzekucji,
- e) edytor dokumentów umożliwiający tworzenie szablonów raportów i dokumentów stosowanych na poszczególnych etapach egzekucji,
- f) możliwość szybkiego wyszukiwania spraw po numerze, nazwisku, PESEL-u, REGON-ie, a także NIP-ie,
- g) system skanowania zdjęć oraz podpinania ich pod zawiadomienia,
- h) możliwość wydruku zwrotek pocztowych książek podawczych,
- i) aktualną bazę kodów pocztowych,
- j) aktualną bazę Urzędów Skarbowych,
- k) spełnienie wszystkich wymagań GIODO dotyczących bezpieczeństwa przechowywania danych osobowych.

Wymagania sprzętowe:

- a) Procesor: 3 GHz lub nowszy,
  - b) Pamięć operacyjna: 2 GB RAM
  - c) Drukarka,
  - d) Miejsce na dysku: 200 MB, w instalacjach wielostanowiskowych niezbędny jest dysk sieciowy do przechowywania zdjęć.
6. Wykonawca wyposaży kontrolerów w przenośne urządzenia kontrolne o następujących parametrach:
- a) ergonomiczny kształt obudowy i niska waga umożliwiające długotrwałe trzymanie w jednej dłoni,
  - b) spełniający normę IP 6,
  - c) ekran dotykowy minimum 4"
  - d) procesor min. 1 GHz
  - e) minimum 768 MB RAM
  - f) zintegrowany aparat fotograficzny min. 5 Mpix. z lampą błyskową,
  - g) pamięć wewnętrzna min. 4 GB rozszerzalna kartą Micro SD,
  - h) łączność komórkowa: GSM, UMTS, HSDPA
  - i) moduł GPS i Bluetooth.

Drukarka kontrolerska:

- a) metoda druku – termiczna,
- b) rozmiar papieru min 58mm.,
- c) łączność Bluetooth,
- d) spełniająca normę IP 54,
- e) wyposażona w pokrowiec.

Wraz z oprogramowaniem mobilnym dla tych urządzeń spełniających następujące kryteria:

- a) wystawianie wezwań przesyłanych online do oprogramowania centralnego,

- b) wykonywanie dokumentacji fotograficznej dołączonej do danej sprawy,
- c) drukowanie wezwań z formie papierowej z możliwością tworzenia kopii,
- d) podpowiadanie ulicy, marki pojazdu, rodzaju przewinienia,
- e) sprawdzanie opłacenia postoi w usługach płatności mobilnych i parkomatów po numerze rejestracyjnym.

Moduł do zarządzania kontrolą, w szczególności:

- a) zarządzanie kontrolerami,
  - b) zarządzenie wezwaniami,
  - c) moduł lokalizowania kontrolerów i notowania ich pracy w formie mapy,
  - d) moduł automatycznej wymiany danych z oprogramowaniem windykacyjnym.
7. Wykonawca zapewni dozór techniczny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń, obejmujący między innymi naprawy i wymiany wszystkich urządzeń, w tym zwłaszcza parkomatów lub ich elementów, części zamiennych, oznakowanie urządzeń nieczynnych.
  8. Usuwanie wszelkich awarii parkomatów w terminie nie dłuższym niż 2 godzin od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu (z wyłączeniem awarii, dla których czas naprawy określa się na 12 godzin przy jednoczesnym zachowaniu warunku powiadomienia Zamawiającego) z zastrzeżeniem, iż wszystkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży czy uszkodzenia urządzeń, kradzieży kasetek z pieniędzmi usuwa na swój koszt Wykonawca. Wykonawca będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która w/w szkody spowodowała. W przypadku uszkodzenia/kradzieży parkometru w stopniu uniemożliwiającym korzystanie z niego, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć parkometr zamienny w terminie 2 tyg. od zajścia zdarzenia.
  9. Regularne czyszczenie i utrzymywanie w estetycznym stanie parkomatów, usuwanie szkód spowodowanych wandalizmem, kradzieżą.
  10. Koordynowanie napraw i prac serwisowo – nadzorczych.
  11. Codzienna kontrola czytelności i kompletności oznakowania.
  12. Zgłaszanie zakłóceń Zamawiającemu o funkcjonowaniu płatnych parkingów z podaniem ich przyczyny. W dniu wystąpienia zakłóceń informacje należy przesłać e-mailem, a oryginał przedłożyć przy rozliczeniu miesięcznym.
  13. Współpraca ze Strażą Miejską i Policją w Karpaczu.

### **III. Windykacja należności za nieuiszczone opłaty dodatkowe za parkowanie pojazdu na płatnych parkingach bez ważnego biletu parkingowego.**

1. Wykonywanie czynności polegających na przygotowaniu dokumentów i ich wysyłanie w celu windykacji należności za nieuiszczenie opłaty dodatkowe za parkowanie pojazdów na płatnych parkingach bez ważnego biletu parkingowego. Wszystkie czynności związane z egzekucją należności powinny być wykonywane zgodnie z Kodeksem Postępowania Cywilnego.

Do czynności windykacyjnych należy:

- a) etap zbierania danych – po upływie terminu wskazanego w zawiadomieniu / wezwaniu do zapłaty w przypadku nieuiszczenia wierzytelności, należy przygotować wniosek o udostępnienie danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów,
- b) etap upominawczy – wystawienie, podpisanie oraz wysyłanie wezwania przedsądowego,
- c) etap sądowy – przygotowanie i złożenie pozwu,
- d) etap komorniczy.

## **SPECYFIKACJA PŁATNOŚCI MOBILNYCH ZA RZECZYWISTY CZAS PARKOWANIA ZA POMOCĄ TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

Uruchomienie i obsługa systemu umożliwiającego rozliczanie rzeczywistego czasu postoju za pomocą telefonu komórkowego, zwanego dalej „Systemem”. System musi spełniać określone warunki.

### **I. Podstawowe informacje dotyczące Systemu:**

1. System ma stanowić alternatywę dla zakupu biletów w parkomatach tzn. działa całkowicie niezależnie od parkomatów i nie wymaga pobierania papierowego biletu z parkomatu.
2. Umożliwia rozliczenie rzeczywistego czasu parkowania z dokładnością do 1 minuty.
3. System ma działać niezależnie od operatora GSM i dokładnie w taki sam sposób.

### **II. Wymogi techniczne dotyczące Systemu:**

#### **1. Centrum Komputerowe**

Należy stworzyć centrum komputerowe, które zapewni poprawne działanie Systemu, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w punktach a) do c).

- a) System musi gwarantować wysoki poziom zabezpieczeń dla przesyłanych danych osobowych oraz połączeń z Internetem,
- b) wszelkie zbierane dane osobowe muszą być przetwarzane i przechowywane w sposób zgodny z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
- c) Centrum komputerowe musi gwarantować wysoki poziom zabezpieczeń technicznych, chroniących przed utratą danych lub przerwą w działaniu komputerów serwerowych oraz całego Systemu. Wymogi zabezpieczeń technicznych centrum komputerowego określa opis środków technicznych i organizacyjnych zastosowanych w celach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## 2. Oprogramowania na telefon komórkowy użytkownika końcowego

Należy przygotować odpowiednie oprogramowanie spełniające następujące warunki określone w punktach:

- a) musi umożliwiać rozpoczęcie oraz zakończenie naliczania opłaty za postój, a opłata musi być naliczana z dokładnością do minuty,
- b) musi umożliwiać podanie czasu (1, 2, lub 4 godziny), po którym naliczanie opłaty zakończy się automatycznie. Należy uwzględnić minimalny czas oraz stawki opłat,
- c) możliwe jest zarówno przedłużenie, jak i skrócenie zadeklarowanego czasu postoju w dowolnym momencie,
- d) maksymalny czas parkowania to 1 dzień. Po tym czasie nastąpi automatyczne zakończenie parkowania,
- e) na bilecie muszą być zawarte informacje dotyczące: miejscowości, rozpoczęcia i zakończenia czasu parkowania, nr rej. pojazdu, dla którego wykupiono bilet, szacowanej opłaty za dany bilet,
- f) stan procesu parkowania musi być możliwy do wywołania w każdej chwili tak aby np. zobaczyć czy proces parkowania nie zakończył się,
- g) w ustawieniach programu można wybrać numer rejestracyjny pojazdu dla którego chcemy w danym momencie uruchomić naliczanie opłaty oraz miasto w którym chcemy dokonać opłaty,
- h) do jednego użytkownika systemu może być przypisanych wiele numerów rejestracyjnych pojazdów,
- i) należy stworzyć także odpowiednie narzędzie, umożliwiające kontrolę zaparkowanych pojazdów zarówno z dowolnego telefonu komórkowego z dostępem do Internetu i wyposażonego w przeglądarkę internetową. System musi pozwalać też na integrację z już posiadаныmi przez kontrolerów urządzeniami, bez konieczności ich wymiany, o ile posiadają dostęp do Internetu.

## 3. Portal użytkownika

Należy stworzyć portal internetowy do rejestracji użytkowników w Systemie

- a) portal musi gwarantować odpowiednio wysoki poziom zabezpieczeń dla przesyłu danych (zabezpieczenie poprzez odpowiednie protokoły).
- b) użytkownik może utworzyć konto użytkownika, do którego będzie się logował za pomocą hasła oraz nazwy użytkownika. Podczas rejestracji będzie musiał podać wszystkie niezbędne dane, aby móc korzystać z Systemu (imię, nazwisko, adres, nr telefonu komórkowego, nr rejestracyjny samochodu) oraz wybrać formę płatności.
- c) portal musi być osiągalny z każdego komputera, posiadającego dostęp do Internetu.
- d) klient musi mieć możliwość przeglądania w swoim portalu użytkownika historii nabytych biletów, wystawionych rachunków oraz utworzenia, a następnie wydrukowania zestawienia zawierającego wybrane bilety.
- e) podczas rejestracji w portalu użytkownika, klient musi mieć możliwość sprawdzenia kompatybilności swojego telefonu.

## 4. Strona www

Należy utworzyć stronę internetową zawierającą wszystkie najistotniejsze informacje na temat Systemu tak, aby każdy zainteresowany miał możliwość zasięgnięcia informacji z dowolnego komputera i dowolnego telefonu podłączonego do Internetu.

## 5. Infolinia

Należy stworzyć Infolinię dedykowaną do obsługi użytkowników Systemu

- a) infolinia musi pracować całodobowo 7 dni w tygodniu.
- b) pracownicy infolinii muszą być odpowiednio przeszkoleni, aby byli w stanie rozwiązywać typowe problemy użytkowników.
- c) numer infolinii musi być podany na parkomatach.

## 6. Metody rozliczeń

- a) System musi umożliwiać wgląd do historii wszystkich procesów parkowania, wraz z ich rozliczeniami,
- b) dokładny wgląd do historii wszystkich procesów parkowania, wraz z ich rozliczeniami musi być zagwarantowany w razie kontroli,
- c) w normalnym przypadku należy drukować zestawienia rachunków za konkretne okresy rozliczeniowe. Całość wpływów z operacji dokonywanych za pośrednictwem telefonów komórkowych w okresie rozliczeniowym, Wykonawca będzie przekazywał po jego zakończeniu na konto Zamawiającego w formie przelewu.

## 7. Kontrola

Kontrola następuje na podstawie numeru rejestracyjnego pojazdu przez wprowadzenie go przez kontrolera do urządzenia kontrolnego.

Procedura:

- a) w przypadku stwierdzenia braku ważnego biletu na postój za szybą pojazdu, kontroler wprowadza numer rejestracyjny pojazdu do Urządzenia.
- b) następuje wysłanie zapytania do serwera Online (przesył danych GPRS) czy dany numer rejestracyjny jest zarejestrowany w Systemie i czy jest aktywny bilet parkingowy.
- c) w odpowiedzi kontroler otrzymuje od Systemu jedna z poniższych odpowiedzi:
  - (a) bilet ważny (informacje: kiedy rozpoczęło się naliczanie opłaty, dla jakiego numeru rejestracyjnego, miasta i parkingu)
  - (b) bilet przeterminowany (informacje: kiedy rozpoczęło się naliczanie opłaty, kiedy naliczanie zostało zakończone, dla jakiego numeru rejestracyjnego, miasta oraz parkingu)
  - (c) brak biletu
  - (d) brak pojazdu w Systemie.

W przypadku stwierdzenia braku ważnego biletu na postój, kontroler przystępuje do czynności, przewidzianych w takiej sytuacji.

**Kontrolerzy powinni przeprowadzać kontrolę przez 7 dni w tygodniu, w godzinach od 7:00 do 21:00.**

## WARUNKI JAKIE MUSI SPEŁNIAĆ PARKOMAT

1. Urządzenia muszą spełniać wszystkie wymogi i normy dotyczące parkomatów, a w szczególności normy PN-EN 12414:2002 oraz określone w niniejszej specyfikacji. W przypadku rozbieżności urządzenia powinny spełniać wymagania surowsze.
2. Wszystkie urządzenia muszą być jednego typu i posiadać jednakowe parametry. Dopuszcza się urządzenia używane, jednak nie starsze niż z 2013 r.
3. Urządzenie powinno mieć autonomiczne źródło zasilania. Musi być zasilane z akumulatora, który dodatkowo ładowany będzie przez baterię słoneczną, zintegrowaną z górną częścią obudowy.
4. Urządzenie musi być posadowione na fundamencie w sposób, który wyklucza możliwość kradzieży bez zastosowania ciężkiego sprzętu.

5. Urządzenie powinno być dostosowane do niezawodnej pracy na otwartej przestrzeni, w zakresie temperatury od minus 25°C do plus 55°C, przy wilgotności względnej do co najmniej 95%. Obudowa urządzenia powinna być odporna na uszkodzenie mechaniczne (wandalizm). Obudowa powinna być wykonana ze stali nierdzewnej o grubości min. 2 mm lub blachy o grubości 2 mm malowanej proszkowo lub aluminium o grubości 4 mm malowanego proszkowo jako rozwiązania równoważne.
6. Część przednia urządzenia powinna umożliwiać umieszczenie trwałych i czytelnych informacji o systemie pobierania opłat parkingowych oraz innych istotnych dla kierowców informacji. Obudowa powinna zawierać znak informacyjny „P” na wysokości pozwalającej na łatwą lokalizację parkomatu.
7. Przezroczyste osłony wyświetlacza powinny być odporne na uszkodzenia mechaniczne, a przy tym łatwe w utrzymaniu tj. czyszczeniu.
8. Urządzenie musi umożliwiać wnoszenie opłat przy pomocy:
  - a) transakcji gotówkowych za pomocą monet NBP o nominałach od 0,10 zł do 5,00 zł, (urządzenie musi umożliwić przeprogramowanie na monety EURO bez konieczności wymiany wrzutnika i czytnika monet. Wykonawca musi być gotowy do przystosowania urządzeń do obsługi płatności tariff w PLN i EURO). Parkomat musi być wyposażony w czytnik monet. Wlot monet musi posiadać blokadę otworu wrzutowego monet przed wlotem innych przedmiotów. Wlot monet otwiera się jedynie przy wrzuceniu monety, przed wrzuceniem monety wlot monet jest zabezpieczony blokadą uniemożliwiającą dostanie się do środka różnych przedmiotów i substancji.
  - b) funkcjonujących na rynku kart płatniczych. Parkomaty powinny być wyposażone w czytniki kart zbliżeniowych w standardzie PayPass / PayWave oraz czytniki kart chipowych. Koszt obsługi kart płatniczych ponosi Wykonawca. Montaż i uruchomienie czytników kart płatniczych **do 2 tygodni** od dnia podpisania umowy.  
W przypadku nieuruchomienia czytników kart płatniczych w ww. terminie, nie z winy Zamawiającego i Wykonawcy, istnieje możliwość przedłużenia tego terminu po uzgodnieniu z Zamawiającym.
9. Opłata za parkowanie powinna być wnoszona z góry. Przy skróceniu czasu parkowania nie przewiduje się zwrotu należności za niewykorzystany czas parkowania, a przy przekroczeniu czasu opłaconego wymagana jest dopłata.
10. Urządzenie powinno być przystosowane do trybu pracy ciągłej tj. 24 godz/dobę przez 7 dni w tygodniu, w sposób umożliwiający wnoszenie opłat z „przeniesieniem” na kolejne okresy płatne. **Powinna być też możliwość kupienia biletu na kilka dni.**
11. Urządzenie powinno być dostosowane do wyposażenia w klawiaturę alfanumeryczną pojemnościową w celu wprowadzenia numeru rejestracyjnego.
12. Parkomat powinien blokować możliwość dokonania opłaty bez podania numeru rejestracyjnego tj. otwarcie wlotu monet powinno nastąpić po podaniu przez użytkownika numeru rejestracyjnego pojazdu.
13. Informacje o stawkach opłat parkingowych o godzinach obowiązywania opłat powinny znajdować się na wyświetlaczu parkomatu. Obsługa urządzenia powinna odbywać się wyłącznie za pomocą przycisków piezoelektrycznych.
14. Na podświetlonym automatycznie po zmroku wyświetlaczu urządzenia, powinny pojawiać się informacje dotyczące:
  - a) sprawności urządzenia;
  - b) aktualnego czasu (zegar);
  - c) aktualnej daty;
  - d) informacji o konieczności pobrania biletu z parkomatu przez kierowcę,
  - e) numeru telefonu infolinii.

Dla wyżej wymienionych informacji wymagany jest wyświetlacz graficzny.

15. Oprogramowanie urządzenia powinno umożliwiać:
- zmianę obowiązujących stawek, ręcznie za pomocą specjalnej klawiatury lub przy pomocy przenośnego komputera;
  - rejestrację przechowywanie danych transakcyjnych, operacyjnych i serwisowych;
  - zmiana czasu letniego na zimowy powinna przebiegać automatycznie;
  - wszystkie parkomaty muszą być wyposażone w moduł umożliwiający transmisję danych (np. GPRS i karta SIM).
16. Urządzenie powinno wyświetlać komunikaty zakupu biletów parkingowych w j. polskim, j. niemieckim, j. angielskim, do wyboru przez użytkownika oddzielnym przyciskiem. Dane te powinny dotyczyć środków płatniczych, czasu parkowania, aktualnej daty i godziny.
17. Urządzenie musi być wyposażone w drukarkę termiczną oraz automatyczną obcinarkę biletów, umożliwiające drukowanie biletów o długości w zakresie od 70 do 150 mm. Bez wymiany papieru drukarka musi umożliwić wydrukowanie min. 3500 biletów.
18. Zastosowana technologia druku w drukarce oraz właściwości papieru termicznego muszą zapewnić trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 3 lat. Papier musi być zgodny z wymogami papieru termicznego ISO 536.
19. Na bilecie powinny być umieszczone następujące informacje:
- nazwa, adres i NIP zamawiającego,
  - numer oraz ulica parkomatu, który wydał bilet,
  - numer biletu,
  - data, godzina i minuta wydania biletu,
  - godzina i minuta upływu ważności biletu (godzina i minuta – drukowane czcionką powiększona, pogrubiona, nie mniej niż 0,5 cm wysokości, widoczna dla kontrolera w czasie sprawdzania poprawności wnoszenia opłat, gdy bilet umieszczony jest w sposób prawidłowy za przednią szybą samochodu),
  - wysokość wniesionej opłaty,
  - numer rejestracyjny pojazdu, na który został wystawiony bilet.
20. Urządzenie powinno mieć widoczną sygnalizację optyczną między innymi: zbliżanie się końca taśmy biletowej, wyczerpanie się źródeł zasilania, inne awarie.
21. Wymagania związane z korzystaniem z parkomatów:
- kierowca zamierzający pozostawić na parkingu swój pojazd po podejściu do urządzenia i rozpoczęciu procedury wnoszenia opłaty powinien być jednoznacznie poinformowany, czy urządzenie jest gotowe do wydania biletu. Na wyświetlaczu powinna być wyświetlona aktualna godzina. Po zmroku celem zapewnienia dobrej widoczności przekazywanych informacji wyświetlacz musi być podświetlony. Informacje na wyświetlaczu muszą być czytelne nawet w słońcu,
  - uruchomienie urządzenia, wyjście ze stanu oczekiwania powinno nastąpić po wprowadzeniu monety do otworu wrzutowego dla monet lub przyciśnięciu przycisku ustalającego kwotę opłaty dla karty bankowej,
  - kierowca powinien mieć możliwość opłacenia postoju, wrzucając monety aż do uzyskania żądanego czasu postoju, operacje te można anulować lub powtórzyć do uzyskania zadowalającego rezultatu. W przypadku płatności kartą płatniczą użytkownik musi mieć możliwość skokowego określenia opłaty odpowiednimi przyciskami na klawiaturze. Realizacja transakcji następuje tylko po zatwierdzeniu przez użytkownika określonej przez niego kwoty. Użytkownik powinien mieć możliwość wyboru wydruku potwierdzenia płatności kartą. Podczas dokonywania operacji opłacania czasu parkowania kierowca powinien być na bieżąco informowany o:
    - wielkości wniesionej opłaty;
    - długości opłaconego czasu parkowania;
    - godzinie upływu opłaconego czasu parkowania,



- d) pobranie opłaty powinno następować po zaakceptowaniu przez kierowcę wyświetlonego czasu parkowania. W przypadku wniesienia niższej kwoty niż minimalna wartość usługi, na wyświetlaczu powinna ukazać się odpowiednia informacja. Jeżeli po 30 sekundach nie będzie dokonana dopłata, wniesione przez kierowcę środki płatnicze powinny zostać zwrócone przez urządzenie bez wydania biletu, odpowiednią informacją dla rezygnującego na wyświetlaczu. Podobnie, jeżeli kierowca nie zatwierdzi transakcji w ciągu 30 sekund od wrzucenia ostatniej monety, powinna ona zostać automatycznie anulowana, a środki płatnicze zwrócone,
22. Urządzenie powinno umożliwiać operację kontrolną (bez konieczności otwierania obudowy) za pomocą żetonu kontrolnego, której efektem powinien być wydruk lub bilet kontrolny, potwierdzający poprawność funkcjonowania urządzenia.
23. Urządzenie musi posiadać system opróżnienia skarbca umożliwiający kolekcje monet w jeden ze sposobów:
- a) w przypadku wyposażenia parkomatu w stały skarbiec, w którym gromadzone są monety, kolekcja powinna odbywać się za pomocą specjalnego przenośnego zbiornika kolekcyjnego. Po przeprowadzeniu kolekcji monet zbiornik powinien być zamknięty. Otwarcie zbiornika powinno być możliwe jedynie po naruszeniu zabezpieczeń (otwarcie zamka, zerwanie plomby itp.),
  - b) w przypadku wyposażenia parkomatu w wymienny skarbiec (kasetę) kolekcja powinna polegać na wyjęciu pełnej kasety i zastąpieniu jej kasetą pustą. Wyjęta pełna kasetka z monetami powinna być zamknięta. Otwarcie kasety powinno być możliwe jedynie po naruszeniu zabezpieczeń (otwarcie zamka, zerwanie plomby itp.).
24. Kolekcja zgromadzonych monet automatycznie musi uruchamiać drukowanie raportu kasowego zawierającego informacje o:
- a) kwocie, którą powinna zawierać kasetka z rozbięciem na poszczególne nominały monet,
  - b) datę i godzinę opróżnienia skarbca lub wymiany kasety,
  - c) kolejny numer opróżnienia skarbca lub wymiany kasety.

BURMISTRZ KARPACZA  
*Radostaw Jęcek*

SKARBNIK GMINY  
*Krzyszto*  
Krzyszto Kruczkiewicz-Sikorska

GMINA KARPACZ  
ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 KARPACZ  
tel. 75 76 19 150, fax 75 76 19 224

## ANEKS Nr 4

zawarty dnia 27 sierpnia 2020 roku do Umowy Nr ZP/272/01/2019 z 11 lutego 2019 roku, pomiędzy Gminą Karpacz, ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz, reprezentowaną przez: Radosława Jęcka – Burmistrza Karpacza,

z kontrasygnatą Krystyny Kuczkiewicz-Sikorskiej – Skarbnika Gminy, zwaną w dalszej części aneksu „Zamawiającym”,

a Konsorcjum Firm:

Lider- Projekt Parking Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61-693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000459709;

Partner- Projekt Parking Service Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61-693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000088542, reprezentowanym przez:

Panią Iwonę Sobkowiak – Pełnomocnika Lidera, na podstawie pełnomocnictwa z 01.12.2017 r. zwanym w treści aneksu „Wykonawcą”.

Strony wprowadzają niniejszym aneksem na podstawie § 18 w związku z § 2 umowy jak wyżej, następujące zmiany w treści powołanej Umowy:

I. W § 1 dodaje się ust. 9, który otrzymuje następujące brzmienie:

9. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przeniesienia parkomatu z ul. Myśliwskiej (dz. nr 56/1 obręb 0002 Karpacz) na ul. Obrońców Pokoju (dz. nr 398/9 obręb 0002 Karpacz) wraz z konfiguracją czytnika kart.

II. W § 4 dodaje się pkt 7), który otrzymuje następujące brzmienie:

7) termin realizacji dodatkowego zakresu określonego w § 1 ust. 9, ustalono do dnia 15 września 2020 roku.

III. W § 5 dodaje się ust. 13, który otrzymuje następujące brzmienie:

13. Za wykonanie dodatkowych czynności określonych w § 1 ust. 8, wynikających ze zwiększonego zakresu, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości: 1.350,00 zł netto plus obowiązujący podatek VAT 23%, tj. 1.660,50 zł brutto (słownie: jeden tysięcy sześćset sześćdziesiąt złotych 50/100).

IV. Pozostałe warunki Umowy nie ulegają zmianie.

V. Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA:**

Projekt Parking Sp. z o.o.

Andrzej Arkudo-Jankowski  
PROKURENT

Projekt Parking Sp. z o.o.

Iwona Sobkowiak

GMINA KARPACZ  
ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 KARPACZ  
tel. 75 55 19 150, 75 56 19 224

**ZAMAWIAJĄCY:**

SKARBNIK GMINY  
Krystyna Kuczkiewicz-Sikorska

### ANEKS Nr 3

zawarty dnia 08 kwietnia 2020 roku do Umowy Nr ZP/272/01/2019 z 11 lutego 2019 roku, pomiędzy Gminą Karpacz, ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58 – 540 Karpacz, reprezentowaną przez: Radosława Jęcka – Burmistrza Karpacza,  
z kontrasygnatą Krystyny Kuczkiwicz – Sikorskiej - Skarbnika Gminy,  
zwaną w dalszej części aneksu „Zamawiającym”,

a Konsorcjum Firm:

Lider – Projekt Parking Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61 - 693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000459709;

Partner – Projekt Parking Service Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61 - 693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000088542,  
reprezentowanym przez:

Panią Iwonę Sobkowiak – Pełnomocnika Lidera, na podstawie pełnomocnictwa z 01.12.2017 r zwanym w treści aneksu „Wykonawcą”.

Strony wprowadzają niniejszym aneksem na podstawie § 18 w związku z § 2 umowy jak wyżej, następujące zmiany w treści powołanej Umowy:

I. W § 4 dodaje się pkt 6), który otrzymuje następujące brzmienie:

6) termin realizacji umowy zakresu określonego w § 1, ustalono do dnia 11 listopada 2020 roku, tj, wydłużenie okresu obowiązywania umowy o 1 miesiąc w związku z utrzymywaniem się stanu zagrożenia epidemiologicznego.

II. W § 5 dodaje się ust. 12, który otrzymuje następujące brzmienie:

12. W myśl zapisu art. 15 ustawy z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2020.568), należność za wykonanie przedmiotu umowa za m-c kwiecień, zostanie obniżona o 50% i będzie wynosiła 17.029,15 zł netto plus obowiązujący podatek VAT 23%, tj. 20.945,85 zł brutto (słownie: dwadzieścia tysięcy dziewięćset czterdzieści pięć złotych 85/100 brutto).

13. Pozostałe warunki Umowy, nie ulegają zmianie .

14. Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA:**

Projekt Parking Sp. z o.o.

Iwona Sobkowiak

**ZAMAWIAJĄCY:**

GMINA KARPACZ

Radosław Jęcek

GMINA KARPACZ

ul. Konstytucji 3 Maja 54

58-540 KARPACZ

tel. 76 735 12 824

SKARBNIK GMINY

Krystyna Kuczkiwicz-Sikorska

## ANEKS Nr 2

zawarty dnia 22 listopada 2019 roku do Umowy Nr ZP/272/01/2019 z 11 lutego 2019 roku, pomiędzy Gminą Karpacz, ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58 – 540 Karpacz, reprezentowaną przez: Radosława Jęcka – Burmistrza Karpacza, z kontrasygnatą Krystyny Kuczkiewicz – Sikorskiej - Skarbnika Gminy, zwaną w dalszej części aneksu „Zamawiającym”, a Konsorcjum Firm:

Lider – Projekt Parking Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61 - 693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000459709;

Partner – Projekt Parking Service Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61 - 693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000088542, reprezentowanym przez:

Panią Iwonę Sobkowiak – Pełnomocnika Lidera, na podstawie pełnomocnictwa z 01.12.2017 r zwanym w treści aneksu „Wykonawcą”.

Strony wprowadzają niniejszym aneksem na podstawie § 18 w związku z § 2 umowy jak wyżej, następujące zmiany w treści powołanej Umowy:

I. W § 1 dodaje się ust. 8, który otrzymuje następujące brzmienie:

8. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przeniesienia parkomatu z ul. Karkonoskiej (dz. Nr 205/1 obręb 0001 Karpacz) na ul. Myśliwską (dz. Nr 56/1 obręb 0002 Karpacz) wraz ze zmianą taryfy, wykonaniem oznakowania (2 słupki plus regulamin) oraz 2 słupków ochronnych.

II. W § 4 dodaje się pkt 5), który otrzymuje następujące brzmienie:

5) termin realizacji dodatkowego zakresu określonego w § 1 ust. 8, ustalono do dnia 09 grudnia 2019 roku.

III. W § 5 dodaje się ust. 11, który otrzymuje następujące brzmienie:

11. Za wykonanie dodatkowych czynności określonych w § 1 ust. 8, wynikających ze zwiększonego zakresu, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości: 1.341,46 zł netto plus obowiązujący podatek VAT 23%, tj. 1.650,00 zł brutto (słownie: jeden tysiąc sześćset pięćdziesiąt złotych brutto).

IV. Pozostałe warunki Umowy, nie ulegają zmianie .

V. Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA:**

Projekt Parking Sp. z o.o.  
Andrzej Ankudo-Jankowski  
PROKURENT

**GMINA KARPACZ**  
ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 KARPACZ  
tel. 75 76 19 150, fax 75 76 19 224

**ZAMAWIAJĄCY:**

BURMISTRZ KARPACZA  
Radosław Jęcek

**SKARBNIK GMINY**  
Krystyna Kuczkiewicz-Sikorska

## ANEXS Nr 1

zawarty dnia 30 sierpnia 2019 roku do Umowy Nr ZP/272/01/2019 z 11.02.2019 roku, pomiędzy Gminą Karpacz, ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58 – 540 Karpacz, reprezentowaną przez: Radosława Jęcka – Burmistrza Karpacza, z kontrasygnatą Krystyny Kuczkiwicz – Sikorskiej - Skarbnika Gminy, zwaną w dalszej części aneksu „Zamawiającym”,

a Konsorcjum Firm:

Lider – Projekt Parking Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61 - 693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000459709;

Partner – Projekt Parking Service Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61 - 693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000088542, reprezentowanym przez:

Panią Iwonę Sobkowiak – Pełnomocnika Lidera, na podstawie pełnomocnictwa z 01.12.2017 roku, zwanym w treści aneksu „Wykonawcą”

Strony wprowadzają niniejszym aneksem na podstawie § 18 w związku z § 2 umowy jak wyżej, następujące zmiany w treści powołanej Umowy:

I. W § 1 dodaje się ust. 7, który otrzymuje następujące brzmienie:

„7. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przeniesienia 2 szt. parkomatów na ul. Polskich Olimpijczyków (1 szt. z parkingu z ul. Świętokrzyskiej, 1 szt. z parkingu z ul. Myśliwskiej). Jeden parkomat będzie obsługiwał pojazdy samochodowe, drugi parkomat będzie obsługiwał pojazdy samochodowe oraz pojazdy samochodowe przeznaczone konstrukcyjnie do przewozu więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 2) urządzenia i wyposażenia parkingu przy ul. Obrońców Pokoju w 1 szt. parkometru i innych urządzeń niezbędnych do właściwego funkcjonowania płatnego parkingu;
- 3) wykonania fundamentów pod parkometry, montażu parkometrów i oznakowania pionowego parkingów.”

II. W § 4 dodaje się pkt 3) i 4), które otrzymują następujące brzmienie:

- „3) przeniesienie 2 szt. parkomatów (1 szt. z parkingu z ul. Świętokrzyskiej, 1 szt. z parkingu z ul. Myśliwskiej) do 11 września 2019 roku,
- 4) urządzenie i wyposażenie parkingu przy ul. Obrońców Pokoju w 1 szt. parkometru i inne urządzenia niezbędne do właściwego funkcjonowania płatnego parkingu do 30 września 2019 roku.”

III. W § 5 dodaje się ust. 10, który otrzymuje następujące brzmienie:

„10. Za wykonanie dodatkowych czynności określonych w § 1 ust. 7 umowy, Wykonawcy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie:

- 1) za wykonanie 3 sz. fundamentów + 2 szt. słupków do oznakowania wraz z tablicami regulaminów, demontaż 2 szt. parkomatów i montaż 3 szt. parkomatów – 3.997,50 zł brutto (słownie: trzy tysiące dziewięćset dziewięćdziesiąt siedem złotych 50/100 brutto) - płatne jednorazowo po zamontowaniu i uruchomieniu parkomatów, na podstawie podpisanego protokołu odbioru,
- 2) za dostawę parkomatu wraz z uruchomieniem płatności kartami płatniczymi: 6.700,00 zł brutto (słownie: sześć tysięcy siedemset złotych brutto) - płatne jednorazowo po zamontowaniu i uruchomieniu parkomatów, na podstawie podpisanego protokołu odbioru,
- 3) miesięczny ryczałt w wysokości 2.790,00 zł brutto (słownie: dwa tysiące siedemset dziewięćdziesiąt złotych brutto/m-c) za jeden dodatkowy parkomat – proporcjonalnie, od uruchomienia do końca obowiązywania umowy.”

IV. Pozostałe warunki Umowy, nie ulegają zmianie .

V. Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA:**

Projekt Parking Sp. z o.o.  
Andrzej Ankudo-Janowski  
PROKURENT

**ZAMAWIAJĄCY:**

BURMISTRZ KARPACZA

*Zdzisław Jęcek*

SKARBNIK GMINY

*Krzyszyna Kuczkiewicz-Sikorska*

**GMINA KARPACZ**

ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 KARPACZ  
tel. 76 19 150, fax 75 76 19 224

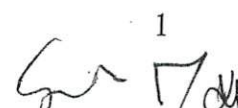
## UMOWA Nr ZP/272/01/2019

zawarta w dniu 11 lutego 2019 r. w Karpaczu pomiędzy Gminą Karpacz, ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58 – 540 Karpacz, zwaną w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną przez: Radosława Jęcka – Burmistrza Karpacza z kontrasygnatą Krystyny Kuczkiewicz - Sikorskiej - Skarbnika Gminy, a Konsorcjum Firm:  
Lider – Projekt Parking Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61 - 693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000459709;  
Partner – Projekt Parking Service Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61 - 693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000088542, reprezentowanym przez:  
Panią Iwonę Sobkowiak – Pełnomocnika Lidera, na podstawie pełnomocnictwa z 01.12.2017 r. zwanym w treści umowy „Wykonawcą”.

Umowa niniejsza została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i administrowaniu płatnymi parkingami na terenie Miasta Karpacz oraz wykonywaniu czynności serwisowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej, obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi normami i normatywami.
3. Wykonawca zobowiązany jest wykonać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy w sposób nie narażający dobrego imienia Zamawiającego, a także chronić interes Zamawiającego w zakresie powierzonych czynności.
4. Umowa obejmuje prace z zakresu:
  - 1) urządzenia i wyposażenia płatnych parkingów w 14 parkomatów i inne urządzenia niezbędne do właściwego funkcjonowania płatnych parkingów;
  - 2) dozoru technicznego i administracyjnego oraz kompleksowego serwisu gwarantującego stałą gotowość operacyjną urządzeń technicznych i komputerowych;
  - 3) pobierania w imieniu Zamawiającego opłat za parkowanie oraz opłat dodatkowych, rozliczanie tych przychodów i przekazywanie ich Zamawiającemu;
  - 4) kontroli uiszczania opłat za parkowanie;
  - 5) zorganizowania i prowadzenia infolinii do obsługi klienta;
  - 6) wykonywania innych zadań niezbędnych do właściwej realizacji Zarządzenia Nr 0050.30.2018 Burmistrza Karpacza z dnia 9 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na placach gminnych (z późn. zm.).
5. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania Projektu organizacji ruchu dla parkingów buforowych oraz wykonania niezbędnego oznakowania pionowego i poziomego wynikającego w Projekcie.
6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do umowy.

1  


## § 2

Zamawiający przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp tj.:

- 1) urządzenia i wyposażenia płatnych parkingów w ilości około 2-3 parkomatów i inne urządzenia niezbędne do właściwego funkcjonowania płatnych parkingów;
- 2) dozór techniczny i administracyjny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń technicznych i komputerowych;
- 3) pobierania w imieniu Zamawiającego opłat za parkowanie oraz opłat dodatkowych, rozliczenie tych przychodów i przekazywanie ich Zamawiającemu;
- 4) kontrolę uiszczania opłat za parkowani.

## § 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności na cały okres realizacji umowy, a kopię polisy dostarczy Zamawiającemu.
2. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmuje pełną odpowiedzialność cywilną, prawną i odszkodowawczą za wszelkie szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia.
3. Po zakończeniu usługi Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia na własny koszt urządzeń stanowiących jego własność zamontowanych w związku z funkcjonowaniem płatnych parkingów.
4. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy z materiałów własnych.

## § 4

Termin realizacja zamówienia:

- 1) montaż parkomatów: 12 sztuk parkomatów do 10 dni od dnia podpisania umowy, tj. do dnia 21 lutego 2019, roku; 2 sztuki parkomatów (1 szt. ul. Myśliwska i 1 szt. ul. Karkonoska) do 2 miesięcy od dnia podpisania umowy, tj. do dnia 11 kwietnia 2019, roku;
- 2) termin realizacji umowy określonego w § 1 umowy ustalono na 20 miesięcy od daty uruchomienia parkomatów tj. do dnia 11 października 2020 roku.

## § 5

1. Wykonawcy za wykonanie czynności określonych w § 1 niniejszej umowy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe (w rozumieniu art. 632 § 1 Kodeksu cywilnego) w wysokości: 635.800,00 zł netto plus obowiązujący podatek VAT 23 % = 782.034,00 zł brutto (słownie: siedemset osiemdziesiąt dwa tysiące trzydzieści cztery złote brutto).
2. Wynagrodzenie za 1 miesiąc świadczenia usługi administrowania płatnymi parkingami w Karpaczu jest niezmiennie przez cały okres obowiązywania umowy.
3. Rozliczenie wykonanej usługi określonej w § 1 niniejszej umowy następować będzie co miesiąc, na podstawie faktury częściowej (1/20) w wysokości: 31.790,00 zł netto plus obowiązujący podatek VAT 23 % = 39.101,70 zł miesięcznie brutto (słownie: trzydzieści dziewięć tysięcy sto jeden złotych 70/100 brutto miesięcznie).
4. Podstawą rozliczenia wynagrodzenia będzie prawidłowo sporządzona faktura VAT za dany miesiąc wystawiona Zamawiającemu, tj. Gminie Karpacz, ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz.
5. Należność za wykonanie przedmiotu umowy regulowana będzie na podstawie faktury jw. potwierdzonej przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, przelewem na konto Wykonawcy płatne w terminie 30 dni od daty dostarczenia faktury Zamawiającemu.



6. Faktury za wykonanie usługi stanowiące przedmiot umowy będą płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w Santander Consumer Bank Nr 16 1090 1463 0000 0001 2134 3930.
7. W przypadku zwłoki w płatności faktury Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy odsetki ustawowe od wartości faktury za czas opóźnienia.
8. Zamawiający nie wyraża zgody na udzielenie na rzecz osób trzecich cesji jakichkolwiek wierzytelności i zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
9. Kwota wymieniona w ustępie 1 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania.

## § 6

Zamawiający nie udzieli zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

## § 7

1. Formy pobierania opłat za parkowanie na płatnych parkingach na terenie Karpacza:
  - 1) opłaty za parkowanie mogą być uiszczane:
    - a) gotówką poprzez zakup biletów w parkomacie,
    - b) za pomocą telefonu komórkowego;
  - 2) opłaty dodatkowe mogą być uiszczane:
    - a) przelewem na konto Zamawiającego.
2. Wykonawca ma obowiązek sporządzania na ostatni dzień miesiąca rozliczenia miesięcznego wykorzystania druków ścisłego zarachowania oraz uzyskanych wpływów z opłat we wszystkich dopuszczalnych formach.
3. Rozliczenie opłat określonych jak wyżej, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego, które zaakceptowane przez Zamawiającego stanowić będzie podstawę fakturowania należności dla Wykonawcy.
4. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania. Zamawiający może w każdej chwili zażądać od Wykonawcy okazania ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz samych druków a Wykonawca jest zobowiązany takie druki okazać w chwili wezwania do ich okazania.
5. Opłaty za parkowanie, opłaty abonamentowe i opłaty dodatkowe pobierane przez Wykonawcę stanowią własność Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) pobierania opłat za parkowanie zrealizowanych za pośrednictwem parkomatów oraz telefonów komórkowych;
  - 2) pobierania opłat dodatkowych uiszczonych przelewem;
  - 3) dokumentowania przychodów oraz sporządzenia rejestrów przychodowych według ustalonych przez Zamawiającego zasad grupowania tytułów przychodów;
  - 4) wystawiania dowodów przychodowych Kasa przyjmie (KP) dla opłat dodatkowych i abonamentowych, w terminie określonym poniżej (w ust. 7 pkt 1).
7. Przechowywanie i transportowanie wpływów gotówkowych płatnych parkingów:
  - 1) wpływy pieniężne ze sprzedaży biletów należy wpłacać na konto Zamawiającego najpóźniej do 3 dni roboczych po dokonaniu inkasa z parkomatu i po przejściu depozytu przez bank, a pozostałe wpływy kasowe należy odprowadzać 1 raz w tygodniu najpóźniej w poniedziałek (lub w pierwszym dniu roboczym po nim występującym, jeżeli poniedziałek był dniem wolnym od pracy) za poprzedni tydzień w którym nastąpiły wpływy;
  - 2) przechowywanie i przekazywanie na konto Zamawiającego środków pieniężnych odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy;

- 3) przy przechowywaniu i transportowaniu wpływów gotówkowych Wykonawca zobowiązany jest stosować się do zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793);
- 4) wszelkie braki kasowe pokrywane są przez Wykonawcę,
- 5) przekazywanie Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu miesiąca wraz z dokumentacją elektroniczną:
  - a) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów i rozchodów (wydruków z parkomatów, dowodów KP, dowodów KW,
  - b) ewidencji przychodów i rozchodów (w raporcie kasowym),
  - c) wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej oraz rejestru wezwań.

### § 8

1. Wykonawca zobowiązany jest do rozpatrywania reklamacji w terminie 4 dni od dnia otrzymania danej reklamacji. W sytuacjach budzących wątpliwości Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić sposób rozpatrzenia reklamacji z Zamawiającym.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
  - 1) nadzoru nad działalnością Wykonawcy, związaną z rozpatrywaniem reklamacji i skarg składanych przez użytkowników płatnych parkingów wraz z prawem zmiany decyzji Wykonawcy;
  - 2) kontroli prawidłowości wykonywania czynności kontrolnych przez pracowników Wykonawcy;
  - 3) kontroli prawidłowości wykonywania rozliczeń finansowych w zakresie przychodów realizowanych przez Wykonawcę z tytułu pobierania opłat za parkowanie w strefie płatnych parkingów.

### § 9

Wykonawca opracuje Projekt organizacji ruchu dla parkingów oraz wykona niezbędne oznakowanie pionowe i poziome wynikające z Projektu.

### § 10

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność cywilną i materialną za szkody wyrządzone Zamawiającemu, jego pracownikom lub osobom trzecim, przez osoby wykonujące prace objęte umową w trakcie tych prac, w związku z nimi lub z tytułu ich niewykonania lub niewłaściwego wykonania. W przypadku powstania szkody jej rozmiar i okoliczności powstania ustalone zostaną protokołem sporządzonym przy udziale Wykonawcy.
2. Czynności winny być wykonane z zachowaniem przepisów bhp i ppoż.
3. Przed przystąpieniem do wykonania czynności objętych umową Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu listy osób – pracowników wyznaczonych do realizacji umowy. Każda zmiana w składzie osobowym musi być zgłoszona na minimum jeden dzień przed jej dokonaniem.
4. W przypadku zauważonych nieprawidłowości należy bezzwłocznie powiadomić inspektora ds. drogownictwa (tel. 75 76 19 662, e-mail: [marlena.oslizlok@karpacz.eu](mailto:marlena.oslizlok@karpacz.eu)).
5. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania wszelkich czynności objętych umową z należytą starannością i sumiennością przy użyciu własnych materiałów i środków oraz sprzętu, posiadających wymagane atesty i dopuszczenia do stosowania zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.

## § 11

1. Kary umowne i odstąpienia od umowy:
  - 1) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które odpowiada Zamawiający, w wysokości 20.000,00 zł brutto (dwadzieścia tysięcy złotych brutto).
  - 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:
    - a) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, w wysokości 20.000,00 zł brutto (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych brutto),
    - b) za opóźnienie w uruchomieniu płatnych parkingów 1.000,00 zł brutto (słownie: jeden tysiąc złotych brutto) za każdy dzień opóźnienia licząc od dnia, kiedy uruchomienie płatnych parkingów stało się wymagalne,
    - c) za zwłokę w usuwaniu stwierdzonych wad, awarii jednego z parkomatów – wysokości 100,00 zł brutto (słownie: sto złotych brutto) za każdy dzień licząc od daty wyznaczonej na usunięcie wad,
    - d) za nieterminowe przekazanie na konto Zamawiającego wpływów za dany miesiąc rozliczeniowy – w wysokości 100 zł brutto (słownie: sto złotych brutto) za każdy dzień licząc od daty wyznaczonej na przekazanie wpływów.
2. Zamawiający może dokonać potrącenia należności przysługujących Zamawiającemu względem Wykonawcy z tytułu kar umownych z wzajemnymi, wymagalnymi należnościami Wykonawcy.
3. Zapłata kar umownych nie wpływa na zobowiązania Wykonawcy.
4. W przypadku, gdy szkoda spowodowana niewykonaniem obowiązku wynikającego z niniejszej umowy przekracza wysokość kar umownych, poszkodowana tym strona może, niezależnie od kar umownych, dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

## § 12

Podwykonawca:

- 1) Wykonawca po uprzednim zgłoszeniu Zamawiającemu, może powierzyć wykonanie części usług podwykonawcy, pod warunkiem, że posiada on kwalifikacje do ich wykonania;
- 2) Zamawiający może zażądać od Wykonawcy przedstawienia dokumentów potwierdzających kwalifikacje podwykonawcy. Zamawiający wyznacza termin na dostarczenie powyższych dokumentów, termin ten jednak nie może być krótszy niż 3 dni;
- 3) Zamawiający w terminie 7 dni od otrzymania wniosku może zgłosić sprzeciw lub zastrzeżenia i żądać zmiany wskazanego podwykonawcy z podaniem uzasadnienia;
- 4) Wykonanie prac w podwykonawstwie nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za wykonanie obowiązków wynikających z umowy i obowiązujących przepisów prawa. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców jak za własne.

## § 13

Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy dotyczącej:

- 1) w przypadku zmiany - zarządzenia Nr 0050.30.2018 Burmistrza Karpacza z dnia 9 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na placach gminnych (z późn. zm.);
- 2) podatku VAT, w przypadku zmiany przepisów;
- 3) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno - organizacyjną Umowy (np. zmiana rachunku bankowego);

- 4) zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między stronami.

#### § 14

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w każdym czasie, w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania postanowień umownych przez Wykonawcę, w szczególności jeżeli:
  - 1) Wykonawca mimo wezwania nie rozpoczął prac bez uzasadnionych przyczyn lub przerwał realizację prac bez uzasadnionych przyczyn i przerwa trwa dłużej niż 14 dni;
  - 2) Wykonawca realizuje prace przewidziane niniejszą umową w sposób niezgodny z postanowieniami niniejszej umowy lub przepisami prawa;
  - 3) zostanie wydany przez komornika nakaz zajęcia składników majątku Wykonawcy, przypadku opóźnienia w wykonaniu robót wynoszącego dwa tygodnie w stosunku do harmonogramu realizacji robót lub wystąpienia okoliczności uzasadniających nałożenie na Wykonawcę kar umownych.
2. Wykonawcy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktury, mimo dodatkowego wezwania – w terminie dwóch miesięcy od upływu terminu wyznaczonego na zapłatę faktury.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

#### § 15

Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT, posiadającym Nr NIP 611-010-77-59 i upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.

#### § 16

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
  - 1) administratorem Pani danych osobowych jest Burmistrz Karpacza ul. Konstytucji 3. Maja 54, 58-540 Karpacz; tel. 75 7619 150, e-mail: [kancelaria@karpacz.eu](mailto:kancelaria@karpacz.eu) ;
  - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Karpacz jest Pan Patryk Walczak [iod@karpacz.eu](mailto:iod@karpacz.eu) ;
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) odbiorcami Pani danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
  - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
  - 6) obowiązek podania przez Panią danych osobowych bezpośrednio Pani dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

- 7) w odniesieniu do Pani danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
2. Posiada Pani:
- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani dotyczących;
  - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani danych osobowych \*\*;
  - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
3. Nie przysługuje Pani:
- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

#### § 17

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 18

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 19

1. W razie sporu na tle wykonania niniejszej Umowy o wykonanie usługi w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca jest zobowiązany przede wszystkim do wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego.
2. Reklamacje wykonuje się poprzez skierowanie konkretnego roszczenia do Zamawiającego.
3. Zamawiający ma obowiązek do pisemnego ustosunkowania się do zgłoszonego przez Wykonawcę roszczenia w terminie 21 dni od daty zgłoszenia roszczenia.
4. W razie odmowy przez Zamawiającego uznania roszczenia Wykonawcy, względnie nie udzielenia odpowiedzi na roszczenie w terminie, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca uprawniony jest do wystąpienia na drogę sądową.
5. Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej Umowy jest właściwy miejscowo dla Zamawiającego Sąd Powszechny.

#### § 20

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA:**

*Łucja Sabkowiec*

GMINA KARPACZ  
ul. Konstytucji 3 Maja 54  
51-500 KARPACZ

**ZAMAWIAJĄCY:**

BURMISTRZ KARPACZA  
*Radosław Jęcek*

Adwokat

*Tomasz Konkol*

SKARBNIK GMINY

*Krzysztof Kuczkiewicz-Sikorska* 7

**Załącznik Nr 1 do UMOWY Nr ZP/272/01/2019  
z dnia 11 lutego 2019 r.**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Do zadań Wykonawcy należy:

**Zorganizowanie i administrowanie płatnymi parkingami na terenie Miasta Karpacz wraz z wykonywaniem czynności serwisowych.**

Zasady funkcjonowania parkingów określa:

- uchwała Nr XLVI/430/18 Rady Miejskiej Karpacza z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie powierzenia uprawnień Burmistrzowi Karpacza, stanowiąca Załącznik nr 2 do SIWZ,
- zarządzenie Nr 0050.30.2018 Burmistrza Karpacza z dnia 9 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na placach gminnych (z późn. zm. stanowiące Załącznik nr 3 do SIWZ).

**Obowiązki Wykonawcy:**

**I. Zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w obrębie granic miasta płatnych parkingów**

1. Zamontowanie 14 sztuk parkomatów spełniających wymogi SIWZ zgodnie z załączonym planami sytuacyjnymi (Załącznik nr 4 do SIWZ) (8 parkingów dla samochodów osobowych i 1 parking dla autobusów).
2. Opracowanie Projektu organizacji ruchu dla parkingów buforowych oraz wykonanie niezbędnego oznakowania pionowego i poziomego wynikającego z Projektu.
3. Opracowanie wzorów druków wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej.
4. Bieżące zaopatrzenie pracowników w materiały eksploatacyjne (rolki papieru termicznego) służące do druku wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej.
5. Pobieranie opłat dodatkowych zgodnie z zarządzeniem Nr 0050.30.2018 Burmistrza Karpacza z dnia 9 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na placach gminnych (z późn. zm.).
6. Zatrudnienie i przeszkolenie odpowiedniej ilości inspektorów płatnych parkingów (osób odpowiedzialnych za kontrolę uiszczania opłat przez kierowców) oraz pracowników biurowych do windykacji opłat dodatkowych, obsługi klientów i reklamacji.

Zatrudnienie na umowę o pracę, na pełne etaty:

- co najmniej dwóch pracowników kontroli płatnych parkingów.

7. Zapewnienie niezbędnego do ich pracy sprzętu. Dopuszcza się dokonywanie serwisu urządzeń przez osoby wyznaczone do kontroli parkingów.
8. Zapewnienie jednolitego kolorystycznie sezonowego umundurowania pracowników kontroli płatnych parkingów.
9. Wyposażenie każdego z inspektorów w przenośne środki łączności.

10. Utrzymywanie komputerowej bazy danych oraz gromadzenie w niej danych o wykroczeniach dostarczanych przez inspektorów (nieuiszczane opłaty parkingowe, parkowanie ponad opłacony czas). Prowadzenie ewidencji wykroczeń.

11. Przekazywanie Zamawiającemu w formie elektronicznej w okresach miesięcznych wykazu numerów rejestracyjnych pojazdów, których postój nie został opłacony i za które nie wniesiono opłat dodatkowych.

## **II. Prowadzenie czynności techniczno – organizacyjnych związanych z pobieraniem opłat za parkowanie oraz bieżącym utrzymaniem płatnych parkingów i ich wyposażenia.**

1. Pobieranie opłat za parkowanie na płatnych parkingach za pomocą parkomatów zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat.

2. Wpływy z parkomatów winny być wpłacone na konto Zamawiającego najpóźniej **do 3 dni** roboczych po dniu inkasa z parkomatu i po przejściu depozytu przez bank, a pozostałe wpływy kasowe według zasad określonych w umowie.

3. Obowiązkiem Wykonawcy będzie przekazanie Zamawiającemu w terminie **do 10 dni** roboczych po zakończeniu miesiąca wraz z dokumentacją elektroniczną:

1) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów:

a) wydruków z parkomatów,

b) dowodów KP,

c) bankowych dowodów wpłaty,

2) ewidencji przychodów,

3) wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej oraz rejestru wezwań,

4) kopię ewidencji druków ścisłego zarachowania (oryginał do wglądu).

4. Prowadzenie przez inspektorów kontroli wnoszenia opłat parkingowych:

a) rejestrowanie wykroczeń polegających na niepłaceniu lub przekroczeniu czasu opłaconego postoju za pomocą urządzeń przenośnych,

b) wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju. Fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury,

c) wypisywanie zawiadomień o obowiązku wniesienia opłaty dodatkowej z tytułu wykroczenia na druku wezwań.

5. Zorganizowanie w siedzibie Wykonawcy systemu elektronicznej ewidencji danych dotyczących zarejestrowanych wykroczeń. Ewidencja ma być prowadzona w postaci komputerowych baz danych obsługiwanych z poziomu wyspecjalizowanego oprogramowania oraz wspomagania egzekucji opłat.

Oprogramowanie to musi spełniać następujące wymagania

a) rejestr wystawionych przez kontrolerów wezwań umożliwiający ich rozliczenie lub dalszą egzekucję z funkcją rozliczania kwot zawiadomień, w zależności od terminów wpłat funkcję generowania i wydruku upomnień,

b) funkcję generowania i wydruku tytułów wykonawczych wg aktualnych przepisów o egzekucji w administracji kartotekę zobowiązanych, kontrahentów, wierzycieli,

c) moduł tworzenia zapytań do CEPiK w formie elektronicznej i papierowej z odczytywaniem bazy PESEL,

d) moduł kasowy umożliwiający odnotowywanie wpłat na poszczególnych etapach egzekucji,

- e) moduł abonamentowy udostępniający funkcję wystawiania kart abonamentowych, w przypadku uruchomienia takiej usługi,
- f) edytor dokumentów umożliwiający tworzenie szablonów raportów i dokumentów stosowanych na poszczególnych etapach egzekucji,
- g) możliwość szybkiego wyszukiwania spraw po numerze , nazwisku, PESEL-u, REGON-ie, a także NIP-ie,
- h) system skanowania zdjęć oraz podpinania ich pod zawiadomienia,
- i) możliwość wydruku zwrotek pocztowych książek podawczych,
- j) aktualną bazę kodów pocztowych,
- k) aktualną bazę Urzędów Skarbowych,
- l) spełnienie wszystkich wymagań GODO dotyczących bezpieczeństwa przechowywania danych osobowych.

Wymagania sprzętowe:

- a) Procesor: 3 GHz lub nowszy,
  - b) Pamięć operacyjna: 2 GB RAM
  - c) Drukarka,
  - d) Miejsce na dysku: 200 MB, w instalacjach wielostanowiskowych niezbędny jest dysk sieciowy do przechowywania zdjęć.
6. Wykonawca wyposaży kontrolerów w przenośne urządzenia kontrolne o następujących parametrach:
- a) ergonomiczny kształt obudowy i niska waga umożliwiające długotrwałe trzymanie w jednej dłoni,
  - b) spełniający normę IP 6,
  - c) ekran dotykowy minimum 4"
  - d) procesor min. 1 GHz
  - e) minimum 768 MB RAM
  - f) zintegrowany aparat fotograficzny min. 5 Mpix. z lampą błyskową,
  - g) pamięć wewnętrzna min. 4 GB rozszerzalna kartą Micro SD,
  - h) łączność komórkowa: GSM, UMTS, HSDPA
  - i) moduł GPS i Bluetooth.

Drukarka kontrolerska:

- a) metoda druku – termiczna,
- b) rozmiar papieru min 58mm.,
- c) łączność Bluetooth,
- d) spełniająca normę IP 54,
- e) wyposażona w pokrowiec.

Wraz z oprogramowaniem mobilnym dla tych urządzeń spełniających następujące kryteria:

- a) wystawianie wezwań przesyłanych online do oprogramowania centralnego,
- b) wykonywanie dokumentacji fotograficznej dołączonej do danej sprawy,
- c) drukowanie wezwań z formie papierowej z możliwością tworzenia kopii,
- d) podpowiadanie ulicy, marki pojazdu, rodzaju przewinienia,
- e) sprawdzanie opłacenia postoju w usługach płatności mobilnych i parkomatach po numerze rejestracyjnym.

Moduł do zarządzania kontrolą, w szczególności:

- a) zarządzanie kontrolerami,



- b) zarządzenie wezwaniami,
  - c) moduł lokalizowania kontrolerów i notowania ich pracy w formie mapy,
  - d) moduł automatycznej wymiany danych z oprogramowaniem windykacyjnym.
7. Wykonawca zapewni dozór techniczny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń, obejmujący między innymi naprawy i wymiany wszystkich urządzeń, w tym zwłaszcza parkomatów lub ich elementów, części zamiennych, oznakowanie urządzeń nieczynnych.
  8. Usuwanie wszelkich awarii parkomatów w terminie nie dłuższym niż 2 godzin od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu (z wyłączeniem awarii, dla których czas naprawy określa się na 12 godzin przy jednoczesnym zachowaniu warunku powiadomienia Zamawiającego) z zastrzeżeniem, iż wszystkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży czy uszkodzenia urządzeń, kradzieży kasetek z pieniędzmi usuwa na swój koszt Wykonawca. Wykonawca będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która w/w szkody spowodowała. W przypadku uszkodzenia/kradzieży parkometru w stopniu uniemożliwiającym korzystanie z niego, Zamawiający jest zobowiązany dostarczyć parkometr zamienny w terminie 2 tyg. od zajścia zdarzenia.
  9. Regularne czyszczenie i utrzymywanie w estetycznym stanie parkomatów, usuwanie szkód spowodowanych wandalizmem, kradzieżami.
  10. Koordynowanie napraw i prac serwisowo – nadzorczych.
  11. Codzienna kontrola czytelności i kompletności oznakowania.
  12. Zgłaszanie zakłóceń Zamawiającemu o funkcjonowaniu płatnych parkingów z podaniem ich przyczyny. W dniu wystąpienia zakłóceń informacje należy przesłać faksem, a oryginał przedłożyć przy rozliczeniu miesięcznym.
  13. Współpraca ze Strażą Miejską i Policją w Karpaczu.

### **III. Windykacja należności za nieuiszczone opłaty dodatkowe za parkowanie pojazdu na płatnych parkingach bez ważnego biletu parkingowego.**

1. Wykonywanie czynności polegających na przygotowaniu dokumentów i ich wysyłanie w celu windykacji należności za nieuiszczenie opłaty dodatkowe za parkowanie pojazdów na płatnych parkingach bez ważnego biletu parkingowego. Wszystkie czynności związane z egzekucją należności powinny być wykonywane zgodnie z Kodeksem Postępowania Cywilnego.

Do czynności windykacyjnych należy:

- a) etap zbierania danych – po upływie terminu wskazanego w zawiadomieniu / wezwaniu do zapłaty w przypadku nieuiszczenia wierzytelności, należy przygotować wniosek o udostępnienie danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów.,
- b) etap upominawczy – wystawienie, podpisanie oraz wysyłanie wezwania przedsądowego,
- c) etap sądowy – przygotowanie i złożenie pozwu,
- d) etap komorniczy.

## **SPECYFIKACJA PŁATNOŚCI MOBILNYCH ZA RZECZYWISTY CZAS PARKOWANIA ZA POMOCĄ TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

Uruchomienie i obsługa systemu umożliwiającego rozliczanie rzeczywistego czasu postoju za pomocą telefonu komórkowego, zwanego dalej „Systemem”. System musi spełniać określone warunki.

### **I. Podstawowe informacje dotyczące Systemu:**

1. System ma stanowić alternatywę dla zakupu biletów w parkomatach tzn. działa całkowicie niezależnie od parkomatów i nie wymaga pobierania papierowego biletu z parkomatu.
2. Umożliwia rozliczenie rzeczywistego czasu parkowania z dokładnością do 1 minuty.
3. System ma działać niezależnie od operatora GSM i dokładnie w taki sam sposób.

### **II. Wymogi techniczne dotyczące Systemu:**

#### **1. Centrum Komputerowe**

Należy stworzyć centrum komputerowe, które zapewni poprawne działanie Systemu, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w punktach a) do c).

- a) System musi gwarantować wysoki poziom zabezpieczeń dla przesyłanych danych osobowych oraz połączeń z Internetem,
- b) wszelkie zbierane dane osobowe muszą być przetwarzane i przechowywane w sposób zgodny z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
- c) Centrum komputerowe musi gwarantować wysoki poziom zabezpieczeń technicznych, chroniących przed utratą danych lub przerwą w działaniu komputerów serwerowych oraz całego Systemu. Wymogi zabezpieczeń technicznych centrum komputerowego określa opis środków technicznych i organizacyjnych zastosowanych w celach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

#### **2. Oprogramowania na telefon komórkowy użytkownika końcowego**

Należy przygotować odpowiednie oprogramowanie spełniające następujące warunki określone w punktach:

- a) musi umożliwiać rozpoczęcie oraz zakończenie naliczania opłaty za postój, a opłata musi być naliczana z dokładnością do minuty,
- b) musi umożliwiać podanie czasu (1, 2, lub 4 godziny), po którym naliczanie opłaty zakończy się automatycznie. Należy uwzględnić minimalny czas oraz stawki opłat,
- c) możliwe jest zarówno przedłużenie, jak i skrócenie zadeklarowanego czasu postoju w dowolnym momencie,
- d) maksymalny czas parkowania to 1 dzień. Po tym czasie nastąpi automatyczne zakończenie parkowania,
- e) na bilecie muszą być zawarte informacje dotyczące: miejscowości, rozpoczęcia i zakończenia czasu parkowania, nr rej. pojazdu, dla którego wykupiono bilet, szacowanej opłaty za dany bilet,

- f) stan procesu parkowania musi być możliwy do wywołania w każdej chwili tak aby np. zobaczyć czy proces parkowania nie zakończył się,
- g) w ustawieniach programu można wybrać numer rejestracyjny pojazdu dla którego chcemy w danym momencie uruchomić naliczanie opłaty oraz miasto w którym chcemy dokonać opłaty,
- h) do jednego użytkownika systemu może być przypisanych wiele numerów rejestracyjnych pojazdów,
- i) należy stworzyć także odpowiednie narzędzie, umożliwiające kontrolę zaparkowanych pojazdów zarówno z dowolnego telefonu komórkowego z dostępem do Internetu i wyposażonego w przeglądarkę internetową. System musi pozwalać też na integrację z już posiadаныmi przez kontrolerów urządzeniami, bez konieczności ich wymiany, o ile posiadają dostęp do Internetu.

### 3. Portal użytkownika

Należy stworzyć portal internetowy do rejestracji użytkowników w Systemie

- a) portal musi gwarantować odpowiednio wysoki poziom zabezpieczeń dla przesyłu danych (zabezpieczenie poprzez odpowiednie protokoły).
- b) użytkownik może utworzyć konto użytkownika, do którego będzie się logował za pomocą hasła oraz nazwy użytkownika. Podczas rejestracji będzie musiał podać wszystkie niezbędne dane, aby móc korzystać z Systemu (imię, nazwisko, adres, nr telefonu komórkowego, nr rejestracyjny samochodu) oraz wybrać formę płatności.
- c) portal musi być osiągalny z każdego komputera, posiadającego dostęp do Internetu.
- d) klient musi mieć możliwość przeglądania w swoim portalu użytkownika historii nabytych biletów, wystawionych rachunków oraz utworzenia, a następnie wydrukowania zestawienia zawierającego wybrane bilety.
- e) podczas rejestracji w portalu użytkownika, klient musi mieć możliwość sprawdzenia kompatybilności swojego telefonu.

### 4. Strona www

Należy utworzyć stronę internetową zawierającą wszystkie najistotniejsze informacje na temat Systemu tak, aby każdy zainteresowany miał możliwość zasięgnięcia informacji z dowolnego komputera i dowolnego telefonu podłączonego do Internetu.

### 5. Infolinia

Należy stworzyć Infolinię dedykowaną do obsługi użytkowników Systemu

- a) infolinia musi pracować w dni powszednie od 08:00 do 16:00,
- b) agenci muszą być odpowiednio przeszkoleni, aby byli w stanie rozwiązywać typowe problemy użytkowników.

### 6. Metody rozliczeń

- a) System musi umożliwiać wgląd do historii wszystkich procesów parkowania, wraz z ich rozliczeniami,
- b) dokładny wgląd do historii wszystkich procesów parkowania, wraz z ich rozliczeniami musi być zagwarantowany w razie kontroli,
- c) w normalnym przypadku należy drukować zestawienia rachunków za konkretne okresy rozliczeniowe. Całość wpływów z operacji dokonywanych za pośrednictwem telefonów komórkowych w okresie rozliczeniowym, Wykonawca będzie przekazywał po jego zakończeniu na konto Zamawiającego w formie przelewu.

### 7. Kontrola

Kontrola następuje na podstawie numeru rejestracyjnego pojazdu przez wprowadzenie go przez kontrolera do urządzenia kontrolnego.

#### Procedura:

- a) w przypadku stwierdzenia braku ważnego biletu na postój za szybą pojazdu, kontroler wprowadza numer rejestracyjny pojazdu do Urządzenia.
- b) następuje wysłanie zapytania do serwera Online (przesył danych GPRS) czy dany numer rejestracyjny jest zarejestrowany w Systemie i czy jest aktywny bilet parkingowy.
- c) w odpowiedzi kontroler otrzymuje od Systemu jedna z poniższych odpowiedzi:
  - (a) bilet ważny (informacje: kiedy rozpoczęło się naliczanie opłaty, dla jakiego numeru rejestracyjnego, miasta i parkingu)
  - (b) bilet przeterminowany (informacje: kiedy rozpoczęło się naliczanie opłaty, kiedy naliczanie zostało zakończone, dla jakiego numeru rejestracyjnego, miasta oraz parkingu)
  - (c) brak biletu
  - (d) brak pojazdu w Systemie.

W przypadku stwierdzenia braku ważnego biletu na postój, kontroler przystępuje do czynności, przewidzianych w takiej sytuacji.

Kontrolerzy powinni przeprowadzać kontrolę przez 7 dni w tygodniu, w godzinach od 8:00 do 18:00.

#### WARUNKI JAKIE MUSI SPEŁNIAĆ PARKOMAT

1. Urządzenia muszą spełniać wszystkie wymogi i normy dotyczące parkomatów, a w szczególności normy PN-EN 12414:2002 oraz określone w niniejszej specyfikacji. W przypadku rozbieżności urządzenia powinny spełniać wymagania surowsze.
2. Dopuszcza się urządzenia używane, jednak nie starsze niż z 2013 r.
3. Urządzenie powinno mieć autonomiczne źródło zasilania. Musi być zasilany z akumulatora, który dodatkowo ładowany jest przez baterię słoneczną, zintegrowany z górną częścią obudowy.
4. Obudowa urządzenia powinna być odporna na uszkodzenie mechaniczne (wandalizm) oraz na wpływ temperatury w zakresie  $-25^{\circ}\text{C}$  do  $+55^{\circ}\text{C}$ . Obudowa powinna być wykonana ze stali nierdzewnej o grubości min. 2 mm. Może być pomalowana farbą odporną na działanie czynników atmosferycznych. Część przednia powinna umożliwiać umieszczenie trwałych i czytelnych informacji o systemie pobierania opłat parkingowych oraz innych istotnych dla kierowców informacji. Obudowa powinna zawierać znak informacyjny „P” na wysokości pozwalającej na łatwą lokalizację parkomatu.
5. Przezroczyste osłony wyświetlacza powinny być odporne na uszkodzenia mechaniczne, a przy tym łatwe w utrzymaniu tj. czyszczeniu.
6. Urządzenie musi umożliwiać wnoszenie opłat przy pomocy:
  - a) transakcji gotówkowych za pomocą monet NBP o nominałach od 0,10 zł do 5,00 zł, (urządzenie musi umożliwić przeprogramowanie na monety EURO bez konieczności wymiany wrzutnika i czytnika monet. Wykonawca musi być gotowy do przystosowania urządzeń do obsługi płatności taryf w PLN i EURO). Parkomat musi być wyposażony w czytnik monet. Włot monet musi posiadać blokadę otworu wrzutowego monet przed wlotem innych przedmiotów. Włot monet otwiera się jedynie przy wrzuceniu monety, przed wrzuceniem monety włot monet jest zabezpieczony blokadą uniemożliwiającą dostanie się do środka różnych przedmiotów i substancji.
  - b) funkcjonujących na rynku kart płatniczych. Parkomaty powinny być wyposażone w czytniki kart zbliżeniowych w standardzie PayPass/PayWave oraz czytniki kart chipowych. Koszt obsługi kart płatniczych ponosi Wykonawca. Montaż i uruchomienie czytników kart płatniczych **do 1 miesiąca** od dnia podpisania umowy. W przypadku 2 szt. parkomatów (1 szt. ul. Myśliwska i 1 szt. ul. Karkonoska) do 2 tygodni od dnia ich uruchomienia.

W przypadku nieuruchomienia czytników kart płatniczych w ww. terminie, nie z winy Zamawiającego i Wykonawcy, istnieje możliwość przedłużenia tego terminu po uzgodnieniu z Zamawiającym.

7. Opłata za parkowanie powinna być wnoszona z góry. Przy skróceniu czasu parkowania nie przewiduje się zwrotu należności za niewykorzystany czas parkowania, a przy przekroczeniu czasu opłaconego wymagana jest dopłata. Urządzenie powinno umożliwiać wnoszenie opłat z „przeniesieniem” na najbliższy okres płatny.
8. Urządzenie powinno być dostosowane do wyposażenia w klawiaturę alfanumeryczną pojemnościową w celu wprowadzenia numeru rejestracyjnego.
9. Parkomat powinien blokować możliwość dokonania opłaty bez podania numeru rejestracyjnego tj. otwarcie wlotu monet powinno nastąpić po podaniu przez użytkownika numeru rejestracyjnego pojazdu.
10. Informacje o stawkach opłat parkingowych o godzinach obowiązywania opłat powinny znajdować się na wyświetlaczu parkomatu. Obsługa urządzenia powinna odbywać się wyłącznie za pomocą przycisków piezoelektrycznych.
11. Na podświetlonym automatycznie po zmroku wyświetlaczu urządzenia, powinny pojawiać się informacje dotyczące:
  - a) sprawności urządzenia;
  - b) aktualnego czasu (zegar);
  - c) aktualne daty;
  - d) informacja o konieczności pobrania biletu z parkomatu przez kierowcę,
  - e) numeru telefonu infolinii.

Dla wyżej wymienionych informacji wymagany jest wyświetlacz graficzny.

12. Oprogramowanie urządzenia powinno umożliwiać:
  - a) automatyczne programowanie tj. takie ustawienia parametrów parkomatu aby daty dni wolnych od opłat (święta stałe) były automatycznie programowane z roku na rok. Zmiana czasu letniego na zimowy powinna przebiegać automatycznie. Datę świąt ruchomych oraz lokalnych powinny być programowane ręcznie;
  - b) zmianę obowiązujących stawek, ręcznie za pomocą specjalnej klawiatury lub przy pomocy przenośnego komputera;
  - c) rejestrację przechowywanie danych transakcyjnych, operacyjnych i serwisowych;
  - d) Wszystkie parkomaty muszą być wyposażone w moduł umożliwiający transmisję danych (np. GPRS i karta SIM).
13. Urządzenie powinno wyświetlać komunikaty zakupu biletów parkingowych w j. polskim, j. niemieckim, j. angielskim, do wyboru przez użytkownika oddzielnym przyciskiem. Dane te powinny dotyczyć środków płatniczych, czasu parkowania, aktualnej daty i godziny.
14. Urządzenie musi być wyposażone w drukarkę termiczną oraz automatyczną obcinarkę biletów, umożliwiające drukowanie biletów o długości w zakresie od 70 do 150 mm. Bez wymiany papieru drukarka musi umożliwić wydrukowanie min. 3500 biletów.
15. Zastosowana technologia druku w drukarce oraz właściwości papieru termicznego muszą zapewnić trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 1 roku. Paper musi być zgodny z wymogami papieru termicznego ISO 536.
16. Na bilecie powinny być umieszczone następujące informacje:
  - a) nazwa, adres i NIP zamawiającego,
  - b) numer oraz ulica parkomatu, który wydał bilet,
  - c) numer biletu,
  - d) data, godzina i minuta wydania biletu,
  - e) godzina i minuta upływu ważności biletu (godzina i minuta – drukowane czcionką powiększona, pogrubioną, nie mniej niż 0,5 cm wysokości, widoczna dla kontrolera

- w czasie sprawdzanie poprawności wnoszenia opłat, gdy bilet umieszczony jest w sposób prawidłowy za przednią szybą samochodu),
- f) wysokość wniesionej opłaty,
  - g) numer rejestracyjny pojazdu, na który został wystawiony bilet.
17. Urządzenie powinno mieć widoczną sygnalizację optyczną między innymi: zbliżanie się końca taśmy biletowej, wyczerpanie się źródeł zasilania, inne awarie.
18. Wymagania związane z korzystaniem z parkomatów:
- a) kierowca zamierzający pozostawić na parkingu swój pojazd po podejściu do urządzenia i rozpoczęciu procedury wnoszenia opłaty powinien być jednoznacznie poinformowany, czy urządzenie jest gotowe do wydania biletu. Na wyświetlaczu powinna być wyświetlona aktualna godzina. Po zmroku celem zapewnienia dobrej widoczności przekazywanych informacji wyświetlacz musi być podświetlony. Informacje na wyświetlaczu muszą być czytelne nawet w słońcu,
  - b) uruchomienie urządzenia, wyjście ze stanu oczekiwania powinno nastąpić po wprowadzeniu monety.
  - c) kierowca powinien mieć możliwość opłacenia postoju, wrzucając monety aż do uzyskania żadanego czasu postoju, operacje te można anulować lub powtórzyć do uzyskania zadowalającego rezultatu. W przypadku płatności kartą płatniczą użytkownik musi mieć możliwość skokowego określenia opłaty odpowiednimi przyciskami na klawiaturze. Realizacja transakcji następuje tylko po zatwierdzeniu przez użytkownika określonej przez niego kwoty. Użytkownik powinien mieć możliwość wyboru wydruku potwierdzenia płatności kartą. Podczas dokonywania operacji opłacania czasu parkowania kierowca powinien być na bieżąco informowany o:
    - (a) wielkości wniesionej opłaty;
    - (b) długości opłaconego czasu parkowania;
    - (c) godzinie upływu opłaconego czasu parkowania,
  - d) pobranie opłaty powinno następować po zaakceptowaniu przez kierowcę wyświetlonego czasu parkowania. W przypadku wniesienia niższej kwoty niż minimalna wartość usługi, na wyświetlaczu powinna ukazać się odpowiednia informacja. Jeżeli po 30 sekundach nie będzie dokonana dopłata, wniesione przez kierowcę środki płatnicze powinny zostać zwrócone przez urządzenie bez wydania biletu, odpowiednią informacją dla rezygnującego na wyświetlaczu. Podobnie, jeżeli kierowca nie zatwierdzi transakcji w ciągu 30 sekund od wrzucenia ostatniej monety, powinna ona zostać automatycznie anulowana, a środki płatnicze zwrócone,
  - e) w przypadku, gdy wnoszona opłata przekracza okres płatnego parkowania w danym dniu, urządzenie powinno umożliwiać przyjęcie opłaty z przeniesieniem na najbliższy okres płatny.
19. Urządzenie powinno umożliwiać operację kontrolną (bez konieczności otwierania obudowy) za pomocą żetonu kontrolnego, której efektem powinien być wydruk lub bilet kontrolny, potwierdzający poprawność funkcjonowania urządzenia.
20. Urządzenie musi posiadać system opróżnienia skarbca umożliwiający kolekcje monet w jeden ze sposobów:
- a) w przypadku wyposażenia parkomatu w stały skarbiec, w którym gromadzone są monety, kolekcja powinna odbywać się za pomocą specjalnego przenośnego zbiornika kolekcyjnego. Po przeprowadzeniu kolekcji monet zbiornik powinien być zamknięty. Otwarcie zbiornika powinno być możliwe jedynie po naruszeniu zabezpieczeń (otwarcie zamka, zerwanie plomb itp.),
  - b) w przypadku wyposażenia parkomatu w wymienny skarbiec (kasetę) kolekcja powinna

polegać na wyjęciu pełnej kasety i zastąpieniu jej kasetą pustą. Wyjęta pełna kasetka z monetami powinna być zamknięta. Otwarcie kasetki powinno być możliwe jedynie po naruszeniu zabezpieczeń (otwarcie zamka, zerwanie plomby itp.).

22. Kolekcja zgromadzonych monet automatycznie musi uruchamiać drukowanie raportu kasowego zawierającego informacje o:

- a) kwocie, którą powinna zawierać kasetka z rozbićm na poszczególne nominały monet,
- b) datę i godzinę opróżnienia skarbcza lub wymiany kasetki,
- c) kolejny numer opróżnienia skarbcza lub wymiany kasetki.

*Swone Subkiewicz*

BURMISTRZ KARPACZA  
*Radosław Jęcek*

SKARBNIK GMINY  
*Dularda*  
Krystyna Kuczkiewicz-Sikorska

GMINA KARPACZ  
ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 KARPACZ  
tel. 75 76 19 150, fax 75 76 19 224

## PEŁNOMOCNICTWO RODZAJOWE

Ja, niżej podpisany Andrzej Jan Ankudo-Jankowski, [REDAKTOWANE],  
[REDAKTOWANE], legitymujący się dowodem osobistym seria [REDAKTOWANE]

oświadczam, że jestem

Prokurentem Projekt Parking Service Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu przy ul. Drużbickiego 11, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 000088542

i upoważniam

Panią Iwonę Sobkowiak, zam. [REDAKTOWANE], legitymującą się dowodem osobistym seria [REDAKTOWANE] do:

samodzielnego występowania w imieniu Spółki we wszelkich postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych organizowanych w ramach Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, jak również w postępowaniach, w których przepisy Ustawy nie znajdują zastosowania z przyczyn w niej określonych

oraz podejmowania wszelkich czynności, przekazywania i otrzymywania wszelkich oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji związanych z uczestnictwem Spółki w tych postępowaniach, w szczególności do:

1. występowania do Zamawiających z wnioskami o przekazanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. występowania do Zamawiających z wnioskami o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3. występowania do Zamawiających z wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
4. udziału w negocjacjach z Zamawiającym,
5. wnoszenia wadium oraz zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy,
6. sporządzania i składania ofert, w tym wstępnych,
7. zawierania i podpisywania umów o zamówienia publiczne,

jak również do występowania w sprawach związanych z wniesieniem środków ochrony prawnej, w tym do:

8. sporządzania i składania odwołań, w tym do reprezentowania w postępowaniu przed zespołem arbitrow, w tym do reprezentowania w postępowaniu przed sądem,
9. sporządzania i składania skarg do sądu na wydane orzeczenia zespołów arbitrow, w tym do reprezentowania w postępowaniu przed sądem.

Pełnomocnik jest nadto umocowany do udzielania dalszych pełnomocnictw do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności na



rzecz adwokatów lub radców prawnych, a także pracowników Spółki. Upoważnienie do udzielenia dalszych pełnomocnictw obejmuje w szczególności pełnomocnictwa do udziału w postępowaniach toczących się na skutek wniesienia środków ochrony prawnej.

(miejsowość i data)

Poznań, 01.05.2018 r.  
Projekt Parking Service Sp. z o.o.

(podpis mocodawcy)

Andrzej Ankudo-Jankowski  
PROKURENT

**UMOWA Nr ZP/272/01/2018**

zawarta w dniu 30 stycznia 2018 r. w Karpaczu pomiędzy Gminą Karpacz, ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58 – 540 Karpacz, zwaną w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

Radosława Jęcka – Burmistrza Karpacza

z kontrasygnatą Krystyny Kuczkiewicz - Sikorskiej - Skarbnika Gminy,  
a Konsorcjum Firm:

Lider – Projekt Parking Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61 - 693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000459709;

Partner – Projekt Parking Service Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61 - 693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000088542,

reprezentowanym przez:

Panią Iwonę Sobkowiak – Pełnomocnika Lidera, na podstawie pełnomocnictwa z 12.01.2018r zwanym w treści umowy „Wykonawcą”.

Umowa niniejsza została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i administrowaniu płatnymi parkingami na terenie Miasta Karpacz oraz wykonywaniu czynności serwisowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej, obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi normami i normatywami.
3. Wykonawca zobowiązany jest wykonać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy w sposób nie narażający dobrego imienia Zamawiającego, a także chronić interes Zamawiającego w zakresie powierzonych czynności.
4. Umowa obejmuje prace z zakresu:
  - 1) urządzenia i wyposażenia płatnych parkingów w 10 parkomatów i inne urządzenia niezbędne do właściwego funkcjonowania płatnych parkingów;
  - 2) dozoru technicznego i administracyjnego oraz kompleksowego serwisu gwarantującego stałą gotowość operacyjną urządzeń technicznych i komputerowych;
  - 3) pobierania w imieniu Zamawiającego opłat za parkowanie oraz opłat dodatkowych, rozliczenie tych przychodów i przekazywanie ich Zamawiającemu;
  - 4) kontrolę uiszczania opłat za parkowanie;
  - 5) zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w obrębie płatnych parkingów na terenie Karpacza biura obsługi klienta;
  - 6) wykonywania innych zadań niezbędnych do właściwej realizacji Uchwały Nr XLII/390/14 Rady Miejskiej Karpacza z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ustalenia opłat za parkowanie na gminnych gruntach oraz Uchwały Nr XLIV/410/14 Rady Miejskiej Karpacza z dnia 19 maja 2014 r. w zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia opłat za parkowanie na gminnych gruntach.
5. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania niezbędnego oznakowania pionowego i poziomego parkingów buforowych zgodnie z załączonym do umowy planem sytuacyjnym.

6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do umowy.

## § 2

1. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności na cały okres realizacji umowy, a kopię polisy dostarczy Zamawiającemu.
2. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmuje pełną odpowiedzialność cywilną, prawną i odszkodowawczą za wszelkie szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia.
3. Po zakończeniu usługi Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia na własny koszt urządzeń stanowiących jego własność zamontowanych w związku z funkcjonowaniem płatnych parkingów.
4. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy z materiałów własnych.

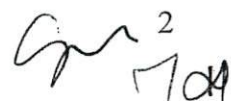
## § 3

Termin realizacja zamówienia:

- 1) montaż parkomatów do 10 dni od dnia podpisania umowy, tj. do dnia 09 lutego 2018 roku.
- 2) termin realizacji umowy określonego w § 1 umowy ustalono na 1 rok od daty uruchomienia parkomatów tj. do dnia 10 lutego 2019 roku.

## § 4

1. Wykonawcy za wykonanie czynności określonych w § 1 niniejszej umowy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe (w rozumieniu art. 632 § 1 Kodeksu cywilnego) w wysokości: 279.000,00 zł netto plus obowiązujący podatek VAT 23 % = 343.170,00 zł brutto (słownie: trzysta czterdzieści trzy tysiące sto siedemdziesiąt złotych brutto).
2. Wynagrodzenie za 1 miesiąc świadczenia usługi administrowania płatnymi parkingami w Karpaczu jest niezmiennie przez cały okres obowiązywania umowy.
3. Rozliczenie wykonanej usługi określonej w § 1 niniejszej umowy następować będzie co miesiąc, na podstawie faktury częściowej (1/12) w wysokości: 23.250,00 zł netto plus obowiązujący podatek VAT 23 % = 28.597,50 zł miesięcznie brutto (słownie: dwadzieścia osiem tysięcy pięćset dziewięćdziesiąt siedem złotych 50/100 brutto miesięcznie).
4. Podstawą rozliczenia wynagrodzenia będzie prawidłowo sporządzona faktura VAT za dany miesiąc wystawiona Zamawiającemu, tj. Gminie Karpacz, ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz.
5. Należność za wykonanie przedmiotu umowy regulowana będzie na podstawie faktury jw. potwierdzonej przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, przelewem na konto Wykonawcy płatne w terminie 30 dni od daty dostarczenia faktury Zamawiającemu.
6. Faktury za wykonanie usługi stanowiące przedmiot umowy będą płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w BZ WBK Nr 27 1090 1463 0000 0001 0055 3819.
7. W przypadku zwłoki w płatności faktury Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy odsetki ustawowe od wartości faktury za czas opóźnienia.
8. Zamawiający nie wyraża zgody na udzielenie na rzecz osób trzecich cesji jakichkolwiek wierzytelności i zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
9. Kwota wymieniona w ustępie 1 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania.

 2  
70A

## § 5

Zamawiający nie udzieli zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

## § 6

1. Formy pobierania opłat za parkowanie na płatnych parkingach na terenie Karpacza:
  - 1) opłaty za parkowanie mogą być uiszczane:
    - a) gotówką poprzez zakup biletów w parkomacie,
    - b) za pomocą telefonu komórkowego;
  - 2) opłaty dodatkowe mogą być uiszczane:
    - a) gotówką w Biurze Obsługi Klienta,
    - b) przelewem na konto Zamawiającego.
2. Wykonawca ma obowiązek sporządzania na ostatni dzień miesiąca rozliczenia miesięcznego wykorzystania druków ścisłego zarachowania oraz uzyskanych wpływów z opłat we wszystkich dopuszczalnych formach.
3. Rozliczenie opłat określonych jak wyżej, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego, które zaakceptowane przez Zamawiającego stanowić będzie podstawę fakturowania należności dla Wykonawcy.
4. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania. Zamawiający może w każdej chwili zażądać od Wykonawcy okazania ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz samych druków a Wykonawca jest zobowiązany takie druki okazać w chwili wezwania do ich okazania.
5. Opłaty za parkowanie, opłaty abonamentowe i opłaty dodatkowe pobierane przez Wykonawcę stanowią własność Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) pobierania opłat za parkowanie zrealizowanych za pośrednictwem parkomatów oraz telefonów komórkowych;
  - 2) pobierania opłat dodatkowych uiszczonych gotówką w Biurze Obsługi Klienta;
  - 3) dokumentowania przychodów oraz sporządzenia rejestrów przychodowych według ustalonych przez Zamawiającego zasad grupowania tytułów przychodów;
  - 4) wystawiania dowodów przychodowych Kasa przyjmie (KP) dla opłat dodatkowych i abonamentowych pobranych w Biurze Obsługi Klienta, w terminie określonym poniżej (w ust. 7 pkt 1).
7. Przechowywanie i transportowanie wpływów gotówkowych płatnych parkingów:
  - 1) wpływy pieniężne ze sprzedaży biletów należy wpłacać na konto Zamawiającego najpóźniej do 3 dni roboczych po dokonaniu inkasa z parkomatu i po przejęciu depozytu przez bank, a pozostałe wpływy kasowe należy odprowadzać 1 raz w tygodniu najpóźniej w poniedziałek (lub w pierwszym dniu roboczym po nim występującym, jeżeli poniedziałek był dniem wolnym od pracy) za poprzedni tydzień w którym nastąpiły wpływy;
  - 2) przechowywanie i przekazywanie na konto Zamawiającego środków pieniężnych odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy;
  - 3) przy przechowywaniu i transportowaniu wpływów gotówkowych Wykonawca zobowiązany jest stosować się do zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793);

3  
G... 07/04

- 4) wszelkie braki kasowe pokrywane są przez Wykonawcę,
- 5) przekazywanie Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu miesiąca wraz z dokumentacją elektroniczną:
  - a) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów i rozchodów (wydruków z parkomatów, dowodów KP, dowodów KW,
  - b) ewidencji przychodów i rozchodów (w raporcie kasowym),
  - c) wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej oraz rejestru wezwań.

#### § 7

1. Wykonawca zobowiązany jest do rozpatrywania reklamacji w terminie 4 dni od dnia otrzymania danej reklamacji. W sytuacjach budzących wątpliwości Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić sposób rozpatrzenia reklamacji z Zamawiającym.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
  - 1) nadzoru nad działalnością Wykonawcy, związaną z rozpatrywaniem reklamacji i skarg składanych przez użytkowników płatnych parkingów wraz z prawem zmiany decyzji Wykonawcy;
  - 2) kontroli prawidłowości wykonywania czynności kontrolnych przez pracowników Wykonawcy;
  - 3) kontroli prawidłowości wykonywania rozliczeń finansowych w zakresie przychodów realizowanych przez Wykonawcę z tytułu pobierania opłat za parkowanie w strefie płatnych parkingów.

#### § 8

Wykonawca opracuje w przypadku konieczności, Projekt organizacji ruchu dla strefy płatnych parkingów oraz wykona niezbędne oznakowanie pionowe i poziome wynikające z Projektu.

#### § 9

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność cywilną i materialną za szkody wyrządzone Zamawiającemu, jego pracownikom lub osobom trzecim, przez osoby wykonujące prace objęte umową w trakcie tych prac, w związku z nimi lub z tytułu ich niewykonania lub niewłaściwego wykonania. W przypadku powstania szkody jej rozmiar i okoliczności powstania ustalone zostaną protokołem sporządzonym przy udziale Wykonawcy.
2. Czynności winny być wykonane z zachowaniem przepisów bhp i ppoż.
3. Przed przystąpieniem do wykonania czynności objętych umową Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu listy osób – pracowników wyznaczonych do realizacji umowy. Każda zmiana w składzie osobowym musi być zgłoszona na minimum jeden dzień przed jej dokonaniem.
4. W przypadku zauważonych nieprawidłowości należy bezzwłocznie powiadomić podinspektora ds. inwestycji i dróg (tel. 75 76 19 662, e-mail: [katarzyna.rzonca@karpacz.eu](mailto:katarzyna.rzonca@karpacz.eu)).
5. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania wszelkich czynności objętych umową z należytą starannością i sumiennością przy użyciu własnych materiałów i środków oraz sprzętu, posiadających wymagane atesty i dopuszczenia do stosowania zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.

## § 10

1. Kary umowne i odstąpienia od umowy:
  - 1) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które odpowiada Zamawiający, w wysokości 20.000,00 zł brutto (dwadzieścia tysięcy złotych brutto).
  - 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:
    - a) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, w wysokości 20.000,00 zł brutto (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych brutto),
    - b) za opóźnienie w uruchomieniu płatnych parkingów 1.000,00 zł brutto (słownie: jeden tysiąc złotych brutto) za każdy dzień opóźnienia licząc od dnia, kiedy uruchomienie płatnych parkingów stało się wymagalne,
    - c) za zwłokę w usuwaniu stwierdzonych wad, awarii jednego z parkomatów – wysokości 100,00 zł brutto (słownie: sto złotych brutto) za każdy dzień licząc od daty wyznaczonej na usunięcie wad,
    - d) za nieterminowe przekazanie na konto Zamawiającego wpływów za dany miesiąc rozliczeniowy – w wysokości 100 zł brutto (słownie: sto złotych brutto) za każdy dzień licząc od daty wyznaczonej na przekazanie wpływów.
2. Zamawiający może dokonać potrącenia należności przysługujących Zamawiającemu względem Wykonawcy z tytułu kar umownych z wzajemnymi, wymagalnymi należnościami Wykonawcy.
3. Zapłata kar umownych nie wpływa na zobowiązania Wykonawcy.
4. W przypadku, gdy szkoda spowodowana niewykonaniem obowiązku wynikającego z niniejszej umowy przekracza wysokość kar umownych, poszkodowana tym strona może, niezależnie od kar umownych, dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

## § 11

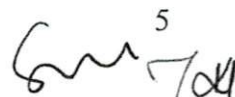
Podwykonawca:

- 1) Wykonawca po uprzednim zgłoszeniu Zamawiającemu, może powierzyć wykonanie części usług podwykonawcy, pod warunkiem, że posiada on kwalifikacje do ich wykonania;
- 2) Zamawiający może zażądać od Wykonawcy przedstawienia dokumentów potwierdzających kwalifikacje podwykonawcy. Zamawiający wyznacza termin na dostarczenie powyższych dokumentów, termin ten jednak nie może być krótszy niż 3 dni;
- 3) Zamawiający w terminie 7 dni od otrzymania wniosku może zgłosić sprzeciw lub zastrzeżenia i żądać zmiany wskazanego podwykonawcy z podaniem uzasadnienia;
- 4) Wykonanie prac w podwykonawstwie nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za wykonanie obowiązków wynikających z umowy i obowiązujących przepisów prawa. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców jak za własne.

## § 12

Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy dotyczącej:

- 1) w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub istotnej zmiany Uchwały Nr XLIV/410/14 Rady Miejskiej Karpacza z dnia 19 maja 2014 r. w zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia opłat za parkowanie na gminnych

5  


gruntach, w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia. Wówczas odpowiednie zapisy umowy zostaną dostosowane do obowiązującego stanu prawnego;

- 2) podatku VAT, w przypadku zmiany przepisów;
- 3) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno - organizacyjną Umowy (np. zmiana rachunku bankowego);
- 4) zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między stronami;
- 5) terminu z powodu przewlekłych procedur administracyjnych uniemożliwiających rozpoczęcie prac w wymaganym terminie.

### § 13

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w każdym czasie, w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania postanowień umownych przez Wykonawcę, w szczególności jeżeli:
  - 1) Wykonawca mimo wezwania nie rozpoczął prac bez uzasadnionych przyczyn lub przerwał realizację prac bez uzasadnionych przyczyn i przerwa trwa dłużej niż 14 dni;
  - 2) Wykonawca realizuje prace przewidziane niniejszą umową w sposób niezgodny z postanowieniami niniejszej umowy lub przepisami prawa;
  - 3) zostanie wydany przez komornika nakaz zajęcia składników majątku Wykonawcy. przypadku opóźnienia w wykonaniu robót wynoszącego dwa tygodnie w stosunku do harmonogramu realizacji robót lub wystąpienia okoliczności uzasadniających nałożenie na Wykonawcę kar umownych.
2. Wykonawcy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktury, mimo dodatkowego wezwania – w terminie dwóch miesięcy od upływu terminu wyznaczonego na zapłatę faktury.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

### § 14

Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT, posiadającym Nr NIP 611-010-77-59 i upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.

### § 15

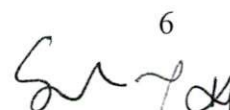
W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 16

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 17

1. W razie sporu na tle wykonania niniejszej Umowy o wykonanie robót w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca jest zobowiązany przede wszystkim do wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego.

6  


2. Reklamacje wykonuje się poprzez skierowanie konkretnego roszczenia do Zamawiającego.
3. Zamawiający ma obowiązek do pisemnego ustosunkowania się do zgłoszonego przez Wykonawcę roszczenia w terminie 21 dni od daty zgłoszenia roszczenia.
4. W razie odmowy przez Zamawiającego uznania roszczenia Wykonawcy, względnie nie udzielenia odpowiedzi na roszczenie w terminie, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca uprawniony jest do wystąpienia na drogę sądową.
5. Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej Umowy jest właściwy miejscowo dla Zamawiającego Sąd Powszechny.

### § 18

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA:**

Projekt Parking Sp. z o.o.

*Sobkowiak*  
Iwona Sobkowiak

**ZAMAWIAJĄCY:**

BURMISTRZ KARPACZA

*Ryszard Jęcek*

SKARBNIK GMINY

*Krzyszyna*  
Krzyszyna Kuczkiewicz-Sikorska

**GMINA KARPACZ**  
ul. Konstytucji 3 Maja 54  
52-510 KARPACZ  
tel. 510 15 20 fax 75 16 19 224

Adwokat  
*Tomasz Konkol*



## UMOWA Nr 2151/141/2018

zawarta w dniu 21 września 2018 r. w Karpaczu pomiędzy Gminą Karpacz, ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58 – 540 Karpacz, zwaną w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

Radosława Jęcka – Burmistrza Karpacza

z kontrasygnatą Krystyny Kuczkiewicz - Sikorskiej - Skarbnika Gminy,

a Projekt Parking Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61 - 693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000459709;

reprezentowanym przez:

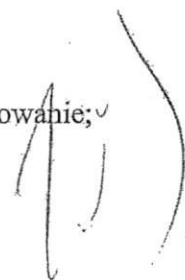
Pana Andrzeja Jana Ankudo Jankowskiego – Prokurenta

zwanym w treści umowy „Wykonawcą”.

Umowa niniejsza została zawarta zgodnie z art. 4 pkt 8 w związku z art. 6a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 15794 ze zm.).

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i administrowaniu płatnymi parkingami na terenie Miasta Karpacz oraz wykonywaniu czynności serwisowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej, obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi normami i normatywami.
3. Wykonawca zobowiązany jest wykonać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy w sposób nie narażający dobrego imienia Zamawiającego, a także chronić interes Zamawiającego w zakresie powierzonych czynności.
4. Umowa obejmuje prace z zakresu:
  - 1) wykonania projektu organizacja ruchu wraz z lokalizacją parkomatów;
  - 2) urządzenia i wyposażenia płatnych parkingów w 2 parkomaty i inne urządzenia niezbędne do właściwego funkcjonowania płatnych parkingów, oraz uruchomienie płatności kartą płatniczą;
  - 3) dozoru technicznego i administracyjnego oraz kompleksowego serwisu gwarantującego stałą gotowość operacyjną urządzeń technicznych i komputerowych;
  - 4) pobierania w imieniu Zamawiającego opłat za parkowanie oraz opłat dodatkowych, rozliczenie tych przychodów i przekazywanie ich Zamawiającemu;
  - 5) kontrolę uiszczania opłat za parkowanie.
5. Lokalizacja parkomatów:
  - 1) ul. Karkonoska 17 i 19 w Karpaczu (naprzeciwko pensjonatu Pegaz), działka Nr 133/2 (obręb Karpacz -1) – 1 szt.;
  - 2) ul. Konstytucji 3 Maja 54 w Karpaczu, przy Urzędzie Miejskim w Karpaczu, działka Nr 202/7, 202/8, 203/8, 203/10, 203/12 (obręb Karpacz – 4) – 1 szt., parking będzie obejmował bezpłatne 30-minutowe parkowanie.
6. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) montażu i uruchomienia parkomatów wraz z obsługą eksploatacyjną i serwisową; ✓
  - 2) dostawy i montażu wymaganego oznakowania pionowego, związanego z uruchomieniem płatnego parkowania; ✓
  - 3) uruchomienia mobilnej formy płatności – moBILET; ✓
  - 4) zatrudnienia kontrolerów parkingowych; ✓
  - 5) wyposażenia pracowników kontroli w niezbędny sprzęt oraz umundurowanie; ✓



- 6) kontroli parkujących pojazdów w odniesieniu do obowiązujących przepisów parkingowych (regulaminów);
- 7) windykacji opłat parkingowych wraz z wszystkimi wymaganymi kosztami;
- 8) prowadzenia biura obsługi Klientów wraz z infolinią;
- 9) rozpatrywania reklamacji i odwołań.

## § 2

1. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności na cały okres realizacji umowy.
2. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmuje pełną odpowiedzialność cywilną, prawną i odszkodowawczą za wszelkie szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia.
3. Po zakończeniu usługi Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia na własny koszt urządzeń stanowiących jego własność zamontowanych w związku z funkcjonowaniem płatnych parkingów.
4. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy z materiałów własnych.

## § 3

Termin realizacja zamówienia:

- 1) montaż parkomatów do 4 tygodni od dnia podpisania umowy, tj. do dnia 19 października 2018 roku;
- 2) uruchomienie płatności kartą płatniczą – do 2 miesięcy od daty podpisania umowy, tj. do dnia 21 listopada 2018 roku;
- 3) termin realizacji umowy określonego w § 1 umowy ustalono od daty uruchomienia parkomatów do dnia 10 lutego 2019 roku.

## § 4

1. Wykonawcy za wykonanie czynności określonych w § 1 niniejszej umowy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe (w rozumieniu art. 632 § 1 Kodeksu cywilnego) w wysokości:
  - 1) za montaż dwóch parkomatów: 2 x 5.678,80 zł brutto tj. 11.357,60 zł brutto (słownie: jednaście tysięcy trzysta pięćdziesiąt siedem złotych 60/100 brutto), w tym 23% VAT – płatny jednorazowo po zamontowaniu i uruchomieniu płatności kartą płatniczą, na podstawie podpisanego protokołu odbioru;
  - 2) ryczałt miesięczny w wysokości 4.320,00 zł brutto za jeden parkomat (słownie: cztery tysiące trzysta dwadzieścia złotych brutto), w tym 23% VAT – płatny za każdą lokalizację, tj. x 2, proporcjonalnie, od uruchomienia do końca obowiązywania umowy, stanowiący wynagrodzenie za 1 miesiąc świadczenia usługi administrowania płatnymi parkingami w Karpaczu jest niezmiennie przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Rozliczenie wykonanej usługi określonej w § 1 niniejszej umowy następować będzie co miesiąc, na podstawie faktury częściowej w wysokości: 8.640,00 zł brutto miesięcznie lub proporcjonalnie za ilość dni.
3. Łączna wysokość wynagrodzenia miesięcznych ryczałtów przez okres trwania umowy nie może przekroczyć kwoty 34.560,00 zł brutto, w tym podatek VAT 23% (słownie: trzydzieści cztery tysiące pięćset sześćdziesiąt złotych brutto), tj. 4.320,00 zł brutto x 2 parkomaty x 4 m-ce.

2

*[Handwritten signature]*

4. Podstawą rozliczenia wynagrodzenia będzie prawidłowo sporządzona faktura VAT za dany miesiąc wystawiona Zamawiającemu, tj. Gminie Karpacz, ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz.
5. Należność za wykonanie przedmiotu umowy regulowana będzie na podstawie faktury jw. potwierdzonej przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, przelewem na konto Wykonawcy płatne w terminie 30 dni od daty dostarczenia faktury Zamawiającemu.
6. Faktury za wykonanie usługi stanowiące przedmiot umowy będą płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w BZ WBK Nr 27 1090 1463 0000 0001 0055 3819.
7. W przypadku zwłoki w płatności faktury Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy odsetki ustawowe od wartości faktury za czas opóźnienia.
8. Zamawiający nie wyraża zgody na udzielenie na rzecz osób trzecich cesji jakichkolwiek wierzytelności i zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
9. Kwota wymieniona w ustępie 1 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania.

#### § 5

Zamawiający nie udzieli zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

#### § 6

1. Formy pobierania opłat za parkowanie na płatnych parkingach na terenie Karpacza:
  - 1) opłaty za parkowanie mogą być uiszczane:
    - a) gotówką poprzez zakup biletów w parkomacie,
    - b) za pomocą telefonu komórkowego,
    - c) za pomocą karty płatniczej;
  - 2) opłaty dodatkowe mogą być uiszczane:
    - a) gotówką w Biurze Obsługi Klienta,
    - b) przelewem na konto Zamawiającego.
2. Wykonawca ma obowiązek sporządzania na ostatni dzień miesiąca rozliczenia miesięcznego wykorzystania druków ścisłego zarachowania oraz uzyskanych wpływów z opłat we wszystkich dopuszczalnych formach.
3. Rozliczenie opłat określonych jak wyżej, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego, które zaakceptowane przez Zamawiającego stanowić będzie podstawę fakturowania należności dla Wykonawcy.
4. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania. Zamawiający może w każdej chwili zażądać od Wykonawcy okazania ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz samych druków a Wykonawca jest zobowiązany takie druki okazać w chwili wezwania do ich okazania.
5. Opłaty za parkowanie, opłaty abonamentowe i opłaty dodatkowe pobierane przez Wykonawcę stanowią własność Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) pobierania opłat za parkowanie zrealizowanych za pośrednictwem parkomatów, telefonów komórkowych oraz kart płatniczych;
  - 2) pobierania opłat dodatkowych uiszczonych gotówką w Biurze Obsługi Klienta;
  - 3) dokumentowania przychodów oraz sporządzenia rejestrów przychodowych według ustalonych przez Zamawiającego zasad grupowania tytułów przychodów;
  - 4) wystawiania dowodów przychodowych Kasa przyjmie (KP) dla opłat dodatkowych i abonamentowych pobranych w Biurze Obsługi Klienta, w terminie określonym poniżej (w ust. 7 pkt 1).

7. Przechowywanie i transportowanie wpływów gotówkowych płatnych parkingów:
- 1) wpływy pieniężne ze sprzedaży biletów należy wpłacać na konto Zamawiającego najpóźniej do 3 dni roboczych po dokonaniu inkasa z parkomatu i po przejęciu depozytu przez bank, a pozostałe wpływy kasowe należy odprowadzać 1 raz w tygodniu najpóźniej w poniedziałek (lub w pierwszym dniu roboczym po nim występującym, jeżeli poniedziałek był dniem wolnym od pracy) za poprzedni tydzień w którym nastąpiły wpływy;
  - 2) przechowywanie i przekazywanie na konto Zamawiającego środków pieniężnych odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy;
  - 3) przy przechowywaniu i transportowaniu wpływów gotówkowych Wykonawca zobowiązany jest stosować się do zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793);
  - 4) wszelkie braki kasowe pokrywane są przez Wykonawcę,
  - 5) przekazywanie Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu miesiąca wraz z dokumentacją elektroniczną:
    - a) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów i rozchodów (wydruków z parkomatów, dowodów KP, dowodów KW,
    - b) ewidencji przychodów i rozchodów (w raporcie kasowym),
    - c) wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej oraz rejestru wezwań.

#### § 7

1. Wykonawca zobowiązany jest do rozpatrywania reklamacji w terminie 4 dni od dnia otrzymania danej reklamacji. W sytuacjach budzących wątpliwości Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić sposób rozpatrzenia reklamacji z Zamawiającym.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
  - 1) nadzoru nad działalnością Wykonawcy, związanej z rozpatrywaniem reklamacji i skarg składanych przez użytkowników płatnych parkingów wraz z prawem zmiany decyzji Wykonawcy;
  - 2) kontroli prawidłowości wykonywania czynności kontrolnych przez pracowników Wykonawcy;
  - 3) kontroli prawidłowości wykonywania rozliczeń finansowych w zakresie przychodów realizowanych przez Wykonawcę z tytułu pobierania opłat za parkowanie w strefie płatnych parkingów.

#### § 8

Wykonawca opracuje w przypadku konieczności, Projekt organizacji ruchu dla strefy płatnych parkingów oraz wykona niezbędne oznakowanie pionowe i poziome wynikające z Projektu.

#### § 9

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność cywilną i materialną za szkody wyrządzone Zamawiającemu, jego pracownikom lub osobom trzecim, przez osoby wykonujące prace objęte umową w trakcie tych prac, w związku z nimi lub z tytułu ich niewykonania lub niewłaściwego wykonania. W przypadku powstania szkody jej rozmiar i okoliczności powstania ustalone zostaną protokołem sporządzonym przy udziale Wykonawcy.
2. Czynności winny być wykonane z zachowaniem przepisów bhp i ppoż.

3. Przed przystąpieniem do wykonania czynności objętych umową Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu listy osób – pracowników wyznaczonych do realizacji umowy. Każda zmiana w składzie osobowym musi być zgłoszona na minimum jeden dzień przed jej dokonaniem.
4. W przypadku zauważonych nieprawidłowości należy bezzwłocznie powiadomić podinspektora ds. inwestycji i dróg (tel. 75 76 19 662, e-mail: [marlena.oslizlok@karpacz.eu](mailto:marlena.oslizlok@karpacz.eu)).
5. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania wszelkich czynności objętych umową z należytą starannością i sumiennością przy użyciu własnych materiałów i środków oraz sprzętu, posiadających wymagane atesty i dopuszczenia do stosowania zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.

### § 10

1. Kary umowne i odstąpienia od umowy:
  - 1) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które odpowiada Zamawiający, w wysokości 5.000,00 zł brutto (pięć tysięcy złotych brutto).
  - 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:
    - a) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, w wysokości 5.000,00 zł brutto (słownie: pięć tysięcy złotych brutto),
    - b) za opóźnienie w uruchomieniu płatnych parkingów 500,00 zł brutto (słownie: pięćset złotych brutto) za każdy dzień opóźnienia licząc od dnia, kiedy uruchomienie płatnych parkingów stało się wymagalne,
    - c) za zwłokę w usuwaniu stwierdzonych wad, awarii jednego z parkomatów – wysokości 100,00 zł brutto (słownie: sto złotych brutto) za każdy dzień licząc od daty wyznaczonej na usunięcie wad,
    - d) za nieterminowe przekazanie na konto Zamawiającego wpływów za dany miesiąc rozliczeniowy – w wysokości 100 zł brutto (słownie: sto złotych brutto) za każdy dzień licząc od daty wyznaczonej na przekazanie wpływów.
2. Zamawiający może dokonać potrącenia należności przysługujących Zamawiającemu względem Wykonawcy z tytułu kar umownych z wzajemnymi, wymagalnymi należnościami Wykonawcy.
3. Zapłata kar umownych nie wpływa na zobowiązania Wykonawcy.
4. W przypadku, gdy szkoda spowodowana niewykonaniem obowiązku wynikającego z niniejszej umowy przekracza wysokość kar umownych, poszkodowana tym stroną może, niezależnie od kar umownych, dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

### § 11

Podwykonawca:

- 1) Wykonawca po uprzednim zgłoszeniu Zamawiającemu, może powierzyć wykonanie części usług podwykonawcy, pod warunkiem, że posiada on kwalifikacje do ich wykonania;
- 2) Zamawiający może zażądać od Wykonawcy przedstawienia dokumentów potwierdzających kwalifikacje podwykonawcy. Zamawiający wyznacza termin na dostarczenie powyższych dokumentów, termin ten jednak nie może być krótszy niż 3 dni;

- 3) Zamawiający w terminie 7 dni od otrzymania wniosku może zgłosić sprzeciw lub zastrzeżenia i żądać zmiany wskazanego podwykonawcy z podaniem uzasadnienia;
- 4) Wykonanie prac w podwykonawstwie nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za wykonanie obowiązków wynikających z umowy i obowiązujących przepisów prawa. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców jak za własne.

#### § 12

Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy dotycząca:

- 1) w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub istotnej zmiany Uchwały Nr XLIV/410/14 Rady Miejskiej Karpacza z dnia 19 maja 2014 r. w zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia opłat za parkowanie na gminnych gruntach, w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia. Wówczas odpowiednie zapisy umowy zostaną dostosowane do obowiązującego stanu prawnego;
- 2) podatku VAT, w przypadku zmiany przepisów;
- 3) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno - organizacyjną Umowy (np. zmiana rachunku bankowego);
- 4) zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między stronami;
- 5) terminu z powodu przewlekłych procedur administracyjnych uniemożliwiających rozpoczęcie prac w wymaganym terminie.

#### § 13

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w każdym czasie, w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania postanowień umownych przez Wykonawcę, w szczególności jeżeli:
  - 1) Wykonawca mimo wezwania nie rozpoczął prac bez uzasadnionych przyczyn lub przerwał realizację prac bez uzasadnionych przyczyn i przerwa trwa dłużej niż 14 dni;
  - 2) Wykonawca realizuje prace przewidziane niniejszą umową w sposób niezgodny z postanowieniami niniejszej umowy lub przepisami prawa;
  - 3) zostanie wydany przez komornika nakaz zajęcia składników majątku Wykonawcy. przypadku opóźnienia w wykonaniu robót wynoszącego dwa tygodnie w stosunku do harmonogramu realizacji robót lub wystąpienia okoliczności uzasadniających nałożenie na Wykonawcę kar umownych.
2. Wykonawcy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktury, mimo dodatkowego wezwania – w terminie dwóch miesięcy od upływu terminu wyznaczonego na zapłatę faktury.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

#### § 14

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pana danych osobowych jest Gmina Karpacz ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz; tel. 75 7619 150, e-mail: [kancelaria@karpacz.eu](mailto:kancelaria@karpacz.eu) ;
  - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Karpacz jest Pani Patryk Walczak [patryk.walczak@elitpartner.pl](mailto:patryk.walczak@elitpartner.pl) tel. 577 070 855;
  - 3) Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i administrowanie płatnymi parkingami na terenie Miasta Karpacz oraz wykonanie czynności serwisowych;
  - 4) odbiorcami Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
  - 5) Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
  - 6) obowiązek podania przez Pana danych osobowych bezpośrednio Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
  - 7) w odniesieniu do Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
2. Posiada Pan:
- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pana dotyczących;
  - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pana danych osobowych;
  - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
3. Nie przysługuje Panu:
- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

#### § 15

Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT, posiadającym Nr NIP 611-010-77-59 i upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.

#### § 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 17

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.



### § 18

1. W razie sporu na tle wykonania niniejszej Umowy o wykonanie robót w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca jest zobowiązany przede wszystkim do wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego.
2. Reklamacje wykonuje się poprzez skierowanie konkretnego roszczenia do Zamawiającego.
3. Zamawiający ma obowiązek do pisemnego ustosunkowania się do zgłoszonego przez Wykonawcę roszczenia w terminie 21 dni od daty zgłoszenia roszczenia.
4. W razie odmowy przez Zamawiającego uznania roszczenia Wykonawcy, względnie nie udzielenia odpowiedzi na roszczenie w terminie, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca uprawniony jest do wystąpienia na drogę sądową.
5. Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej Umowy jest właściwy miejscowo dla Zamawiającego Sąd Powszechny.

### § 19

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA:**

Projekt Parking Sp. z o.o.

Andrzej Ankudo-Jankowski  
PROKURENT

**ZAMAWIAJĄCY:**

BURMISTRZ KARPACZA

*Radosław Jęsek*

SKARBNIK GMINY

*Krzyszto*  
Krzyszyna Kuczkiewicz-Sikorska

**GMINA KARPACZ**

ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 KARPACZ  
tel. 75 76 19 150, fax 75 76 19 224

Advokat

*Tomasz Konkol*



## ANEKS Nr 1

zawarty dnia 13 listopada 2018 roku do Umowy Nr 2151/141/2018 z 21.09.2018 roku, pomiędzy Gminą Karpacz, ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58 – 540 Karpacz, reprezentowaną przez: Radosława Jęcka – Burmistrza Karpacza, z kontrasygnatą Krystyny Kuczkiewicz – Sikorskiej - Skarbnika Gminy, zwaną w dalszej części aneksu „Zamawiającym”, a Projekt Parking Spółka z o.o. ul. Drużbickiego 11, 61 - 693 Poznań, o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000459709; reprezentowanym przez: Pana Andrzeja Jana Ankudo Jankowskiego – Prokurenta zwanym w treści aneksu „Wykonawcą”

Strony wprowadzają niniejszym aneksem na podstawie § 17 umowy jak wyżej, następujące zmiany w treści powołanej Umowy:

I. W § 1 ust. 4 dodaje się pkt 6), który otrzymują następujące brzmienie:

„6) produkcji i montażu znaku informującego o płatnym parkowaniu, przy budynku Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54a.”

II. W § 3 dodaje się pkt 4), który otrzymują następujące brzmienie:

„4) termin montażu znaku informującego o płatnym parkowaniu, do dnia 30 listopada 2018 roku.”

III. W § 4 ust. 1 dodaje się pkt 3), który otrzymuje następujące brzmienie:

„3) za montaż znaku informującego o płatnym parkowaniu: 984,00 zł brutto (słownie: dziewięćset osiemdziesiąt cztery złote brutto), w tym 23% VAT – płatny jednorazowo po zamontowaniu, na podstawie podpisanego protokołu odbioru.”

IV. Pozostałe warunki Umowy, nie ulegają zmianie .

V. Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA:**

Projekt Parking Sp. z o.o.  
Andrzej Ankudo Jankowski  
PROKURENT

GINA KARPACZ  
ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 KARPACZ  
tel. 75 75 11 100, fax 75 75 19 224

**ZAMAWIAJĄCY:**

z up. BURMISTRZA

Katya Jankowska  
ZASTĘPCA BURMISTRZA

SKARBNIK GMINY

Krystyna Kuczkiewicz-Sikorska