

DT. 0003.6.3.2019

Włocławek, 24.05 2019 r.

SEKRETARIAT
Przewodniczącego Rady Miasta
Włocławek

31.05.2019

1541710712019
410-490193

Pan
Dariusz Jaworski
Radny Rady Miasta Włocławek

W odpowiedzi na Pana interpelację wniesioną podczas obrad X sesji Rady Miasta Włocławek w sprawie przekazania pełnej informacji na temat tekstu porozumienia uwzględniającego zakres czynności powierzonego zadania i zasady finansowania jego realizacji jednoosobowej spółce prawa handlowego Gminy Miasta Włocławek BAZA Sp. z o.o. zadania własnego Gminy Miasta Włocławek, w zakresie utrzymania i zarządzania Strefą Płatnego Parkowania przekazuję kopie umowy z dnia 30.04.2019 r. oraz szczegółowy opis zamówienia.

W załączeniu:

1. Kopia umowy z BAZA Sp. z o.o.
2. Szczegółowy opis zamówienia

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

Otrzymuje do wiadomości:

1. Wydział Organizacyjno - Prawny i Kadr – U.M.
2. a/a

Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby składającej wniosek	
Tożsamość Administratora	Gmina Miasto Włocławek, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Włocławek
Cele Przetwarzania	Wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - rozpatrzenie wniosku
Podstawa prawna	Dane przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa
Odbiorcy danych	Organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Miasto Włocławek przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Włocławek.
Prawa podmiotów danych	Prawo dostępu do danych osobowych, prawo do żądania sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania
Szczegółowe informacje	Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są dostępne w Urzędzie Miasta Włocławek, a także na stronie www.wloclawek.pl w zakładce Polityka prywatności.

UMOWA ZP.272.1.2019 (Umowa)

zawarta w dniu 30 kwietnia 2019 r. we Włocławku, pomiędzy Gminą Miasto Włocławek - Miejskim Zarządem Usług Komunalnych i Dróg z siedzibą we Włocławku, ul. Zielna 13/21, NIP: 888-29-80-713, REGON: 340391000, reprezentowanym przez

Wojciecha Lewandowskiego – Dyrektora MZUKiD

działającego na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy

zwanym dalej w treści Umowy „Zamawiającym” lub „MZUKiD”

a

BAZA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą ul. Bojańczyka 7, 87-800 Włocławek, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Toruniu VII Wydział gospodarczy pod nr KRS 0000050342 o nadanych numerach REGON 005889231 i NIP 8880001437, kapitał zakładowy 5.219.285,64 złotych,

reprezentowaną przez

Jacka Romana Jabłońskiego – Prezesa Zarządu

zwaną w dalszej treści Umowy „Wykonawcą”.

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty w trybie udzielenia zamówienia „z wolnej ręki” została zawarta Umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy.

1. Przedmiotem Umowy jest: „**Bieżące utrzymanie i obsługa Strefy Płatnego Parkowania na terenie miasta Włocławka**”.
2. Obowiązki Wykonawcy określono w treści Umowy i załączonym do niej „Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia” oraz Informacji o zamiarze zawarcia umowy z dnia 04 kwietnia 2019.
3. Przedmiotem Umowy jest bieżące utrzymanie i obsługa Strefy Płatnego Parkowania na terenie miasta Włocławka (SPP).
- 3.1. Obszar objęty SPP określa uchwała nr 100/XVI/2003 Rady Miasta Włocławek z dnia 15 grudnia 2003 r. zmieniona uchwałą nr 33/XVI/2008 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2008 r., uchwałą nr XXXV/336/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 października 2009 r., uchwałą nr V/6/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 9 lutego 2015 r. oraz uchwałą nr XIX/56/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 maja 2016 r. O wszelkich zmianach uchwały Zamawiający będzie informował Wykonawcę. Uwzględnienie skutków ewentualnych zmian wpływających na sposób bieżącego utrzymania i obsługi SPP następować będzie w drodze aneksów do Umowy pod rygorem bezskuteczności. Wykonawca jednocześnie oświadcza, iż znana mu jest treść przywołanych wyżej aktów prawa miejscowego.
- 3.2. Przedmiot Umowy obejmuje:
 - a) zamontowanie i uruchomienie parkomatów i Biura obsługi SPP w terminie do 7 dni od zawarcia Umowy,
 - b) urządzenie i wyposażenie SPP w 90 szt. parkomatów i inne urządzenia niezbędne do właściwego funkcjonowania SPP,
 - c) dozór techniczny i administracyjny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń niezbędnych do właściwego funkcjonowania SPP,

- d) pobieranie opłat za parkowanie, opłat abonamentowych, opłat dodatkowych oraz rozliczanie tych przychodów w obrębie SPP,
 - e) kontrolę uiszczania opłat za parkowanie w obrębie SPP,
 - f) zorganizowanie, wyposażenie w terminie wskazanym w § 1 ust. 3.2, lit. a i prowadzenie w obrębie SPP biura obsługi klienta (BOK) z oznaczeniem dni i godzin przyjęć interesantów; BOK będzie czynne w dni powszednie w godzinach od godz. 8⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
 - g) dostawę i instalację oprogramowania windykacyjnego kompatybilnego z zainstalowanym w BOK - dla 4 stanowisk, w tym: 2 stanowiska w referacie windykacji, 1 stanowisko w kasie i 1 stanowisko jako serwer z aplikacją obsługującą strefę płatnego parkowania pracujący w sieci LAN z dostępem do bazy CEPIK z aplikacją umożliwiającą export i import danych do systemu CEPIK i aplikacją umożliwiającą eksport danych do systemu finansowo – księgowego Zamawiającego, w siedzibie Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku.
4. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego letniego i zimowego utrzymania czystości i porządku w SPP (dotyczy parkingów i przyległych ciągów pieszych), zgodnie z ustawą z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych oraz postanowieniami ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 ze zm.) i uchwałą nr XXXII/84/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasto Włocławek na rzecz Gminy Miasto Włocławek w dni ustawowo wolne od pracy oraz święta.

§ 2

Obowiązki Wykonawcy.

1. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim zapleczem technicznym oraz systemem organizacyjnym koniecznym dla właściwej realizacji przedmiotu Umowy oraz że przedmiot Umowy będzie wykonywał z należytą starannością, z zachowaniem zawodowego charakteru świadczonych usług.
2. Wykonawca zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia terenu podczas prowadzonych prac związanych z montażem parkomatów i ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych za szkody spowodowane swym działaniem lub zaniechaniem. Zamawiający udostępni Wykonawcy teren, na którym mają zostać zamontowane parkomaty, bez pobierania opłat za zajęcie pasa drogowego.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z nienależytym wykonaniem obowiązku Wykonawcy dotyczącego bieżącego letniego i zimowego utrzymania czystości i porządku w SPP, o którym mowa w § 1 ust. 4.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczeniowej OC przez cały czas trwania Umowy z sumą ubezpieczenia w kwocie nie mniejszej niż 250.000,00.- zł oraz przedstawienia jej Zamawiającemu, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy-
5. Ubezpieczeniu podlegają także o ile nie są ubezpieczone przez inne osoby w szczególności:
 - gotówka znajdująca się w parkomatach
 - oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczących pracowników Wykonawcy.Umowa ubezpieczenia utrzymywana będzie przez Wykonawcę przez okres trwania Umowy. Wykonawca zobowiązany jest przedkładać Zamawiającemu dowody opłacenia składek w terminie 7 dni od ich uiszczenia.
6. Wykonawca zobowiązany jest również w ciągu 14 dni od zawarcia Umowy przedłożyć następujące dokumenty:
 - dokument potwierdzający spełnianie przez parkomaty wymogów normy PN-EN 12414:2002,
 - dokument potwierdzający posiadanie przez parkomaty wymaganych prawem certyfikatów bezpieczeństwa,

- dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do lokalu przeznaczzonego na siedzibę BOK.

§ 3

Okres trwania Umowy.

Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od dnia: 1 maja 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 4

Formy płatności w SPP i rozliczenia z Zamawiającym.

1. Formy płatności opłat za parkowanie w SPP:

1.1. Opłaty za parkowanie mogą być uiszczane:

- gotówką poprzez zakup biletu kontrolnego w parkomatach,
- telefonem komórkowym.

1.2. Opłaty za abonamenty mogą być uiszczane:

- gotówką w BOK,
- przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę.

Wydanie przez Wykonawcę dowodu uprawnienia wynikającego z opłacenia opłaty za abonament, za który zapłata ma zostać dokonana przelewem, następuje wyłącznie po uzyskaniu potwierdzenia o wpływie należności na konto Wykonawcy.

1.3. Opłaty dodatkowe mogą być uiszczane:

- gotówką w BOK,
- przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę.

1.4. Wykonawca przekaże MZUKiD we Włocławku w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, rozliczenie dokonanych przez Wykonawcę na konto Zamawiającego należności za opłaty wymienione w pkt 1.1, 1.2, 1.3 niniejszego paragrafu.

2. Rozliczenia finansowe Wykonawcy z Gminą Miasto Włocławek, następuje poprzez MZUKiD we Włocławku.

3. Wykonawca jest zobowiązany do:

3.1. Pobierania:

- opłat za parkowanie zrealizowanych za pośrednictwem parkomatów,
- opłat za parkowanie zrealizowanych za pośrednictwem telefonów komórkowych,
- opłat abonamentowych uiszczanych gotówką w biurze SPP lub przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę,
- opłat dodatkowych uiszczonych gotówką w BOK lub przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę.

3.2. Dokumentowania przychodów wymienionych w ust. ^{1.1}2.1. niniejszego paragrafu oraz sporządzania rejestrów przychodowych według ustalonych przez Gminę Miasto Włocławek zasad grupowania tytułów przychodów.

3.3. Gmina Miasto Włocławek upoważnia Wykonawcę do wystawiania w imieniu i na rzecz Gminy Miasto Włocławek faktur i prowadzenia ewidencji rachunków/faktur:

- a) za pobrane opłaty za parkowanie (opłaty uiszczone za pośrednictwem parkomatów),
- b) za sprzedane abonamenty.
- 3.4. Wystawiania dowodów przychodowych „Kasa Przyjmie” – KP dla opłat dodatkowych, abonamentów pobranych w BOK.
- 3.5. Wykonywanie czynności określonych w pkt. ^{1.1} 2.1. – ^{1.4} 2.4. niniejszego paragrafu odbywa się według zasad określonych w przepisach o rachunkowości oraz podatkowych.
4. Przechowywanie i transportowanie wpływów gotówkowych uzyskanych ze SPP.
- 4.1. Przekazywanie wpływów pobranych przez Wykonawcę następuje na konto bankowe MZUKiD nr
PKO BP 07 1020 5170 0000 1202 0086 3159
- 4.2. Przechowywanie i przekazywanie na konto MZUKiD we Włocławku środków pieniężnych odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy.
- 4.3. Przy przechowywaniu i transportowaniu wpływów gotówkowych SPP 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 (Dz.U. z 2016 r. poz.793)
- 4.4. Wszelkie braki kasowe, w tym z wpłat bankowych, z kaset parkomatów, pokrywane są przez Wykonawcę.
- 4.5. Wykonawca prześle MZUKiD we Włocławku w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca wraz z dokumentacją elektroniczną:
- a) dokumenty źródłowe dotyczące przychodów tj:
 - wydruki z parkomatów,
 - Faktury ,
 - dowody KP,
 - bankowe dowody wpłaty,
 - b) ewidencję przychodów,
 - c) rejestru wezwań,

Następnie po zweryfikowaniu dokonanego rozliczenia, MZUKiD we Włocławku prześle środki w terminie 6 dni roboczych po zakończeniu miesiąca Gminie Miasto Włocławek.

5. Opłaty za parkowanie, w tym abonamentowe i opłaty dodatkowe pobierane przez Wykonawcę stanowią własność Gminy Miasto Włocławek i będą do niego przekazywane w terminach określonych w § 4, pkt. 4.5 Umowy.
6. MZUKiD zastrzega sobie prawo chronologicznego prowadzenia rozliczeń windykacyjnych.
7. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania MZUKiD we Włocławku, raz w miesiącu w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, wszystkich zgromadzonych danych, dotyczących opłat dodatkowych w celach prowadzenia windykacji, w formie elektronicznej (płyty CD/DVD, bądź na nośniku elektronicznym stanowiącym własność Wykonawcy).

§ 5

Reprezentanci stron.

1. Strony upoważniają następujące osoby do wzajemnych kontaktów wynikających z realizacji Umowy:

— ze strony Zamawiającego:

- tel.: Pan Paweł Kujawa – 54 411 64 54 wew. 104
- tel.: Pani Larysa Lewandowska – 54 411 64 54 wew. 110

— ze strony Wykonawcy:

- tel.: Pani Iwona Zalewa

2. Strony ustalają następujące kanały korespondencji:

— ze strony Zamawiającego:

- Nr tel.: 54 411 64 54
- Adres mailowy: biuro@mzukid.pl

— ze strony Wykonawcy:

- Nr tel.: 798 – 669- 254
- Adres mailowy: administracja@hotelratuszowy.pl

3. Strony ustalają, iż w toku realizacji zamówienia będą się kontaktować drogą pisemną, mailową, telefoniczną na numer lub adres wskazany w ust. 1-2.

4. Strony ustalają, że chwila nadania informacji drogą elektroniczną jest tożsama z chwilą jej odbioru przez Wykonawcę.

§ 6

Czynności kontrolne.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- a) kontroli prawidłowości wykonywania rozliczeń finansowych w zakresie przychodów ze SPP realizowanych przez Wykonawcę.

2. Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) nadzoru nad rozpatrywaniem reklamacji i skarg składanych przez użytkowników SPP,
- b) kontroli prawidłowości wykonywania czynności kontrolnych przez pracowników Wykonawcy.

§ 7

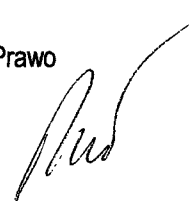
Wynagrodzenie.

1. Strony ustalają Wynagrodzenie w kwocie **625 790,40 zł** (słownie: sześćset dwadzieścia pięć tysięcy siedemset dziewięćdziesiąt złotych 40/100).
2. Wynagrodzenie ryczałtowe płatne jest w ośmiu równych ratach miesięcznych w kwocie **78.223,80 zł** (słownie: siedemdziesiąt osiem tysięcy dwieście dwadzieścia trzy złote 80/100) w terminie do dnia 10 następnego miesiąca rozliczeniowego, na podstawie faktury Wykonawcy doręczonej Zamawiającemu nie później niż w terminie 5 dni przed terminem płatności na r-k bankowy: **20 1240 1936 1111 0010 8990 1187**.

§ 8

Odstąpienie od Umowy.

1. Oprócz wypadków wymienionych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks Cywilny Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w następujących przypadkach:
 - 1) wystąpieniem okoliczności określonych w treści art. 145 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo



zamówień publicznych. Odstąpienie od umowy w takim wypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, zaś Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanej części umowy.

- 2) odstąpienie od umowy może nastąpić w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia przez Zamawiającego przesłanki stanowiącej podstawę odstąpienia za zgodą i na warunkach określonych przez Prezydenta Miasta Wrocławek.

§ 9

Postanowienia końcowe.

1. Wykonawca odpowiada za dobór pracowników, którzy zapewnią prawidłową tj. zgodną z przepisami i bezkonfliktową realizację zamówienia.
2. Wszelkie koszty, w tym podatki i opłaty cywilnoprawne, ponoszone w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy ponosi Wykonawca.
3. W przypadku wystąpienia istotnych zmian w zakresie funkcjonowania SPP Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Wykonawcy.

§ 10

Zakończenie obowiązywania Umowy.

1. W terminie 14 dni od zakończenia obowiązywania Umowy Wykonawca przekazuje Zamawiającemu dokumentację dotyczącą wykonania przedmiotu Umowy.
2. Po zakończeniu obowiązywania Umowy Zamawiający nie będzie zwracał Wykonawcy nakładów poniesionych przez niego w związku z realizacją przedmiotu Umowy a Wykonawcy nie będą z tego tytułu przysługiwały żadne roszczenia.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12

Strony dopuszczają możliwość zmiany Umowy wyłącznie w sytuacjach wskazanych w Umowie oraz kodeksie cywilnym.

§ 13

Wierzytelności z tytułu wykonywania Umowy nie mogą być zbywane na rzecz osób trzecich bez zgody dłużnika.

§ 14

Właściwymi do rozpoznania sporów wynikłych z Umowy są sądy powszechne miejscowo właściwe wg siedziby Zamawiającego.

§ 15

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, 3 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy.

Miejski Zarząd Usług Komunalnych
i Ogród w Wrocławku

ul. Zielna 12/21, 57-800 Wrocław
tel. 51 431 64 54, fax 51 429 62 22
NIP: 4882980713

ZAMAWIAJĄCY:

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych
i Ogród w Wrocławku

Wojciech Lewandowski

Udziałem Kontrasygnaty
SIKAWNIK MIASTA
Honorata Baranowska

GŁÓWNY KSIĘGOSZ
Dorota Baranowska

Strona 6 z 6

WYKONAWCA:

"B A Z A" Spółka z o.o.
ul. Bojańczyka 7
57-800 WROCLAWEK
tel. 222-62-76
(1)

PREZES ZARZĄDU

Jacek Jabłoński

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

BIEŻĄCE UTRZYMANIE I OBSŁUGA STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA NA TERENIE MIASTA WŁOCŁAWKA

I. ZAKRES ZAMÓWIENIA OBEJMUJE:

1. Zamówienie obejmuje prace z zakresu:

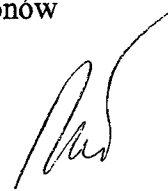
- sprzedaży biletów parkingowych w sposób określony Uchwałami Rady Miasta Włocławek w obszarze strefy płatnego parkowania,
- prowadzenia kontroli uiszczania opłat za parkowanie w SPP, wystawiania zawiadomień o nałożeniu opłaty dodatkowej, ewidencjonowania, gromadzenia i przygotowania danych niezbędnych do przeprowadzenia czynności windykacyjnych oraz przekazywania ich Zamawiającemu,
- uzyskania niezbędnych uzgodnień i pozwoleń na lokalizację i kolorystykę urządzeń,
- dostawy, montażu i uruchomienia minimum 90 parkomatów zasilanych z akumulatora doładowywanego ze zintegrowanego z obudową ogniwa solarnego,
- dostawy parkomatów, które mają działać w ciągu 24 godzin siedem dni w tygodniu, w celu umożliwienia nabycia biletu o dowolnej porze doby w dowolnym dniu tygodnia,
- zorganizowania i uruchomienia funkcji wnoszenia opłat za parkowanie w SPP przy pomocy telefonów komórkowych,
- odpowiedzialności Wykonawcy za środki pieniężne znajdujące się w parkomatach, poprzez ubezpieczenie gotówki znajdującej się w urządzeniach,
- zorganizowania i uruchomienia biura obsługi SPP (pożądana lokalizacja w obrębie strefy parkowania), wyposażenia w niezbędny sprzęt, komputery i oprogramowanie. Biuro będzie czynne w godzinach objętych obowiązkiem wnoszenia opłat za parkowanie, tj. od godz. 8⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ od poniedziałku do piątku, a w przypadku zmian obowiązujących przepisów prawa, również w soboty i niedziele,
- dostawy i instalacji oprogramowania windykacyjnego kompatybilnego z zainstalowanym w biurze obsługi SPP - 4 stanowiska, w tym: 2 stanowiska w referacie windykacji, 1 stanowisko w kasie i 1 stanowisko jako serwer z aplikacją obsługującą strefę płatnego parkowania pracujący w sieci LAN

- z dostępem do bazy CEPIK z aplikacją umożliwiającą export i import danych do systemu cepik i aplikacją umożliwiającą eksport danych do systemu finansowo – księgowego Zamawiającego, w siedzibie Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku,
- opracowania wzorów biletów parkingowych – karty abonamentowe należy wykorzystać obecne,
 - ponoszenia wszystkich kosztów związanych ze zmianą opłat za parkowanie w SPP (np. koszty zmiany tablic i programów urządzeń do pomiaru czasu parkowania i inne) oraz wszelkich kosztów modernizacji urządzeń,
 - letniego i zimowego utrzymania czystości na administrowanych parkingach, w dni ustawowo wolne od pracy i święta,
 - zorganizowania serwisu, zapewniającego stałą gotowość operacyjną urządzeń technicznych i komputerów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania strefy, biura SPP.

2. Wymagania i zakres działania biura obsługi SPP i Kontrolerów SPP:

Wykonawca zorganizuje Biuro Strefy Płatnego Parkowania:

- pozyska pomieszczenie dla siedziby Biura SPP (pożądana lokalizacja w obrębie SPP),
- zatrudni i przeszkoli pracowników biura obsługi SPP oraz zapewni niezbędne do ich pracy wyposażenie i sprzęt,
- Biuro SPP zobowiązane jest do obsługi interesantów, w tym prowadzenia korespondencji, w zakresie:
 - udzielania informacji o zasadach funkcjonowania strefy i obsługi parkomatów,
 - przyjmowania zgłoszeń o awariach parkomatów i niezwłoczne podejmowanie czynności zmierzających do usunięcia awarii w ciągu 24 godzin od przyjęcia zgłoszenia,
 - rozpatrywania w formie pisemnej reklamacji w przypadkach nałożenia opłat dodatkowych (odwołania od decyzji pracowników Biura SPP będzie rozpatrywał Miejski Zarząd Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku po przesłaniu stosownej korespondencji),
 - sprzedaży abonamentów dla podmiotów uprawnionych,
 - ewidencjonowania wykupionych miejsc zastrzeżonych – „kopert” w obszarze SPP i wystawionych abonamentów,
 - pobierania opłat za parkowanie wnoszonych przy pomocy telefonów



komórkowych, pobierania opłat dodatkowych, rozliczanie tych przychodów i przekazywanie ich Gminie Miasto Włocławek poprzez MZUKiD we Włocławku,

- Wykonawca utworzy służbę Kontrolerów SPP – zatrudni pracowników w ilości co najmniej 3 osób, wprowadzi jednolite umundurowanie letnie i zimowe oraz czytelne identyfikatory, wyposaży kontrolerów w sprzęt niezbędny dla efektywnego przeprowadzania kontroli w SPP (środki łączności, aparaty fotograficzne, urządzenia kontrolne i drukujące),
- Kontrolerzy SPP nie mogą prowadzić sprzedaży biletów parkingowych, abonamentów oraz pobierać opłaty dodatkowej,
- Kontrolerzy zobowiązani są do codziennej kontroli stanu technicznego parkomatów, w szczególności w miejscach prowadzenia kontroli,
- Kontrolerzy są zobowiązani do każdorazowego sporządzenia protokołu kontroli,
- w przypadku konieczności ręcznej dystrybucji biletów, Wykonawca jest zobowiązany ją zapewnić, przy czym osoby prowadzące ręczną sprzedaż nie mogą być Kontrolerami SPP,
- Wykonawca zobowiązany jest do opróżniania sejfów zainstalowanych parkomatów i przekazywania gotówki do wybranego przez siebie banku,
- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić fachowy dozór techniczny i administracyjny dla obsługi i utrzymania w należytym stanie technicznym urządzeń i wyposażenia SPP, Biura SPP i stanowisk zainstalowanych w siedzibie Zamawiającego.

3. Wymogi, jakim musi odpowiadać sprzęt obsługujący SPP.

Parkomaty:

- muszą być przeznaczone dla SPP - na drogach publicznych o dużej rotacji pojazdów.

II. Prowadzenie kontroli w strefie.

1. Prowadzenie przez Kontrolerów SPP kontroli wnoszenia opłat parkingowych polega na:
 - 1.1. Logowaniu się w systemie parkomatu przed rozpoczęciem kontroli i stwierdzenie jego sprawności.
 - 1.2. Rejestrowaniu wykroczeń polegających na parkowaniu bez wniesionej ważnej opłaty podstawowej.



1.3. Wystawieniu zawiadomienia o nałożeniu opłaty dodatkowej, które musi zawierać co najmniej:

- dane Biura SPP,
- podstawę prawną,
- numer identyfikacyjny najbliższego parkomatu oraz jego lokalizację – nazwę ulicy i numer najbliższej posesji,
- numer wystawionego wezwania do wniesienia opłaty z tytułu nie uiszczenia opłaty,
- datę i godzinę wystawienia wezwania,
- nazwę ulicy, przy której zaparkowany był pojazd,
- nr rejestracyjny i markę pojazdu,
- taryfy opłaty dodatkowej (zgodnie z uchwałą RM),
- identyfikator osoby wystawiającej wezwanie,
- inne dane i uwagi uzgodnione z Zamawiającym.

1.4. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju.

Fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, wyraźne oznakowanie SPP, pożądany jest również charakterystyczny element infrastruktury (drogowej lub zabudowy), tabliczki z nazwą ulicy oraz aktualnej organizacji ruchu, w celu zlokalizowania parkującego pojazdu.

2. Zorganizowanie w biurze SPP systemu elektronicznej ewidencji danych dotyczących zarejestrowanych wykroczeń. Ewidencja ma być prowadzona w postaci komputerowych baz danych obsługiwanych z poziomu wyspecjalizowanego oprogramowania do zarządzania strefami parkingowymi i wspomaganie egzekucji opłat.

2.1. Wykonawca ponadto zainstaluje i skonfiguruje identyczne oprogramowanie w siedzibie Zamawiającego (4 stanowiska) i będzie przekazywał mu raz w miesiącu wszystkie zgromadzone dane, dotyczące opłat dodatkowych w celach prowadzenia windykacji, w formie elektronicznej (płyty CD/DVD, bądź na nośniku elektronicznym stanowiącym własność Wykonawcy).

2.2. Wykonawca udostępni Zamawiającemu wgląd do wszystkich baz danych łącznie z dokumentacją zdjęciową z poziomu stanowisk zorganizowanych w siedzibie Zamawiającego.

3. Współpraca ze Strażą Miejską i Policją w zakresie zadań określonych przez te organy.