

U M O W A Nr /2023

zawarta w dniu2023 r. bez obowiązku stosowania trybu przetargowego określonego w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2022.1710 t.j.), gdyż szacunkowa wartość zamówienia publicznego nie przekracza 130 000,00 zł netto pomiędzy:

Gminą Bolków ul. Rynek 1, 59-4250 Bolków NIP 695-13-99-915, Regon 390767883, reprezentowaną przez:

Grzegorza Kucaba - Burmistrza Bolkowa

przy kontrasygnacie

Małgorzaty Wypych – Skarbnika Gminy

zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”

a

.....

.....

.....

zwanym dalej Zleceniobiorcą o następującej treści :

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest powierzenie do realizacji zadania pn. : „Administrowanie strefą płatnego parkowania oraz obsługa i utrzymanie toalety miejskiej przy ul. Bolka w Bolkowie”.

1. W zakres administrowania strefą płatnego parkowania wchodzi sprzedaż biletów parkingowych osobom parkującym samochody w strefie płatnego parkowania na terenie miasta Bolkowa, obejmującej ulice:

- a) Reymonta,
- b) Niepodległości na odcinku od Rynku do skrzyżowania z ulicą Kamiennogórską,
- c) parkingi przy ul. Poprzecznej,
- d) parking przy ul. Bolka,

1.1 Zasady poboru opłat reguluje uchwała nr XIV/102/19 Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 23 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, wysokości stawek oraz sposobu pobierania opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych w Bolkowie, której kserokopia stanowi załącznik do niniejszej umowy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, do czasowego lub trwałego włączenia bądź wyłączenia z administrowania poszczególnych miejsc parkingowych.

2. W zakres obsługi i utrzymania toalety miejskiej zlokalizowanej w obrębie parkingu przy ul. Bolka w Bolkowie wchodzi: pobieranie opłat, dbanie o czystość w szalecie oraz wokół szaletu oraz zapewnienie

oświetlenia, ciepłej i zimnej wody użytkowej, odprowadzenia ścieków, a także ponoszenie opłat za wszystkie media.

2.1. Zamawiający wymaga, aby wykonawca na własny koszt utrzymywał w należytej czystości i ciągłej sprawności obsługiwaną toaletę. Kontrole czystości i sprawności urządzeń będą prowadzone wrywkowo przez pracownika Urzędu Miejskiego w Bolkowie.

2.2. Całość wpływów z opłat od klientów należna jest Wykonawcy, przy czym cennik opłat za korzystanie z danej toalety winien być zatwierdzony w formie pisemnej przez Zleceniodawcę i bezwzględnie wywieszony w miejscu ogólnodostępnym.

2.3. Opłaty winny być dla wszystkich klientów jednakowe i zgodne z obowiązującym cennikiem.

2.4. Czas otwarcia toalet winien być uzgodniony w formie pisemnej ze Zleceniodawcą, wywieszony do publicznej wiadomości w widocznym miejscu i bezwzględnie przestrzegany.

2.5. W toaletach winno być czysto, w okresie zimowym pomieszczenia winny być podgrzewane, w kranach winna być zapewniona ciepła woda oraz toalety winny być wyposażone w odpowiednie środki czystości.

2.6. W trakcie udostępnienia toalety, w godzinach otwarcia, w toaletach winno być zapewnione oświetlenie oraz bezwzględnie przez cały czas od otwarcia do zamknięcia należy utrzymywać uruchomioną wentylację mechaniczną.

3. Pozostałe obowiązki Wykonawcy dotyczące poszczególnych zadań

3.1. W zakresie obsługi miejsc parkingowych do obowiązków Wykonawcy należy:

- a) Sprzedaż parkującym samochody w Strefie płatnego parkowania, przekazanych przez Zamawiającego biletów parkingowych o nominałach (0,20zł, 0,40zł, 1zł, 2zł, 3zł, 25zł), a także zaznaczenie daty i godziny parkowania - ostemplowania i rejestracji biletów dokona odpowiedzialny merytorycznie pracownik tut. Urzędu.
- b) Wszystkie przekazane druki biletów podlegają sprzedaży i rozliczeniu w okresie obowiązywania niniejszej umowy. W przypadku nie rozliczenia się ze sprzedaży bloczka o zarejestrowanym nominale, Wykonawca będzie obciążony kwotą zgodną z jego nominałem oraz zostanie naliczona kara umowna za nienależyte wykonywanie obowiązków, zgodna z zapisem w S 8 Umowy.
- c) Letnie i zimowe utrzymanie na wydzielonych parkingach (codzienne usuwanie zanieczyszczeń po użytkownikach tych miejsc, w tym plam oleju, wyboje, w okresie jesiennym grabienie i wywóz liści, zimą odśnieżanie, w szczególności miejsc dla osób niepełnosprawnych, itp.).
- d) Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym, zapewniającym widoczność, oznakowania miejsc parkingowych, w szczególności informacji o wysokości opłat.
- e) Posiadanie identyfikatora uprawniającego do pobierania opłaty parkingowej.

3.2. W zakresie obsługi i utrzymania szaletu miejskiego do obowiązków Wykonawcy należy:

- a) Wywieszenie czytelnej informacji o cenach za korzystanie z danej toalety i respektowanie tej informacji.
- b) Wyposażenie toalety w artykuły toaletowe i środki czystości (papier, mydło w płynie, ręczniki papierowe, środki zapachowe, itp.).
- c) Utrzymanie czystości i estetyki w szaletach oraz w ich otoczeniu, zgodnie z zaleceniami zamawiającego i Inspektora Sanitarnego, w tym zapewnienie ciągłej dostawy bieżącej wody

- oraz energii elektrycznej, niezbędnych do zachowania odpowiednich standardów higienicznych oraz bezpieczeństwa użytkowników w czasie użytkowania toalety.
- d) Dokonywanie opłat eksploatacyjnych z tytułu funkcjonowania toalety (energia elektryczna, woda + ścieki).
 - e) Wykonywanie drobnych napraw i remontów bieżących na własny koszt (bieżąca naprawa baterii, spłuczek, sztyldów, zamków, oświetlenia oraz drobne prace remontowo-budowlane, takie, jak naprawa dachu, wentylacji, czy malowanie - w razie potrzeby).
 - f) Zabezpieczenie przed zamrożeniem i zniszczeniem w okresie zimowym instalacji wodnej oraz kanalizacyjnej w obrębie toalety.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 1 czerwca 2023 roku do dnia 31 maja 2026 roku.

1. Świadczenie usług może być dokonywane osobiście przez Zleceniobiorcę lub przez inną osobę zatrudnioną przez niego. W przypadku zatrudnienia osoby trzeciej, koszty związane z tym zatrudnieniem oraz odpowiedzialność za tego pracownika w całości spoczywają na Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca będzie prowadził działalność gospodarczą w zakresie świadczonej usługi.

§ 3

1. Złożenie comiesięcznego rozliczenia z pobranych opłat parkingowych winno nastąpić najpóźniej w terminie do 5 dnia następnego miesiąca, za rozliczony miesiąc poprzedni.
2. Za wykonywanie czynności wymienionych w S 1 pkt 1, Zleceniobiorca otrzymywać będzie wynagrodzenie w wysokości % kwoty brutto sprzedanych biletów (pobranych opłat), zgodnie z treścią złożonej oferty.
3. Całość wynagrodzenia Zleceniobiorcy w okresie obowiązywania niniejszej umowy nie przekroczy równowartości 130 000,00 zł.
4. Całość pobranych opłat Zleceniobiorca zobowiązany jest wpłacić przelewem na konto Gminy Bolków, najpóźniej w dniu złożenia rozliczenia. Do rozliczenia należy dołączyć dowód wpłaty.
5. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy będzie płatne przelewem na rachunek Zleceniobiorcy, w terminie 14 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionej faktury wraz z załącznikami.
6. Dochody gminy uzyskiwane z opłat parkingowych stanowiących część pasa drogowego w rozumieniu ustawy o drogach publicznych nie podlegają opodatkowaniu VAT.
7. Za nieterminowe rozliczenie wpłaty będą naliczane odsetki ustawowe za opóźnienie.

§4

1. Z tytułu nienależytego wykonywania obowiązków administratora, stwierdzonego na podstawie notatki służbowej osoby upoważnionej, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 250,00 zł - w przypadku pierwszego stwierdzenia nienależytego wykonywania obowiązków.
2. W przypadku następnych zastrzeżeń, co do jakości i zakresu wykonywanych czynności - karę umowną w wysokości 500,00 zł.
3. W przypadku nie rozliczenia się Zleceniobiorcy z przekazanych bloczków, będzie on obciążony nominalną kwotą pobranego bloczku, tak, jakby sprzedał wszystkie bilety.

4. Podstawą naliczania kary umownej będzie dyspozycja Burmistrza Bolkowa na podstawie sporządzonej przez kontrolujących notatki służbowej lub protokołu z przeprowadzonej kontroli.

5. W przypadku konieczności rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 1.000,00 zł.

W przypadku powtarzania się sytuacji nienależytego wykonywania obowiązków przez Zleceniobiorcę, bądź rażącego naruszenia ustaleń niniejszej umowy, wniesionych, uzasadnionych skargach ze strony społeczeństwa oraz niedotrzymania terminu rozliczenia, Zleceniodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 5

1. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. W przypadku sporu, właściwym do rozstrzygnięcia będzie Sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 6

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej i są dopuszczalne wyłącznie po uzgodnieniu przez obie strony.

§ 7

Umowę sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz otrzymuje Zleceniobiorca, natomiast 4 egzemplarze pozostają w dokumentach Zleceniodawcy.

Podpis Zleceniodawcy

Podpis Zleceniobiorcy