

PROJEKT

UMOWA NR

**„PROWADZENIE OBSŁUGI STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA ORAZ OBSŁUGI
SZALETU MIEJSKIEGO W WIĘCBORKU”**

zawarta w dniu roku w Więcborku, pomiędzy **Gminą Więcbork** mającą swoją siedzibę przy **ul. Mickiewicza 22, 89-410 Więcbork** zwaną dalej **ZAMAWIAJĄCYM**, reprezentowaną przez:

Pawła Toczko - Burmistrza Więcborka

a

.....
.....
zwanym dalej **WYKONAWCĄ**, reprezentowanym przez:

.....
W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie przetargu nieograniczonego została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie polegające na prowadzeniu obsługi strefy płatnego parkowania (SPP) oraz obsługi szaletu miejskiego w Więcborku.
2. Szczegółowy zakres wykonania przedmiotu umowy określony został w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Uchwale nr XLIX/385/2010 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, wysokości opłat za parkowanie i sposobu pobierania opłaty, Uchwale Nr LII/405/2010 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 30 września 2010 r. zmieniającą uchwałę Nr XLIX/385/2010 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, wysokości opłat za parkowanie i sposobu pobierania opłaty oraz Uchwale Nr LII/406/2010 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 30 września 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu strefy płatnego parkowania w Więcborku.

§ 2.

Termin wykonania zamówienia

od dnia do r.

§ 3.

Obowiązki Wykonawcy

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - w zakresie prowadzenia i administrowania SPP:
 - 1) pobieranie opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania na zasadach i wg stawek ustalonych uchwałą Rady Miejskiej w Więcborku,
 - 2) bieżące kontrolowanie uiszczania opłat za postój,
 - 3) sprawdzanie poprawności czasu parkowania określonego na bilecie parkingowym ze stanem faktycznym,
 - 4) sprawdzanie ważności miesięcznych opłat abonamentowych wykupionych w formie karnetu,

- 5) wystawianie wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej i umieszczanie ich na przedniej szybie pojazdu pod wycieraczką,
 - 6) nadzór nad odpowiednim ustawianiem pojazdów samochodowych na miejscach postojowych,
 - 7) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących zasad funkcjonowania parkingu,
 - 8) utrzymanie terenu objętego strefą płatnego parkowania w należyтым porządku, w szczególności usuwanie z terenu objętego strefą płatnego parkowania wszelkich niebezpiecznych przedmiotów (np. butelki, szkło) mogących uszkodzić pojazdy lub narazić na utratę zdrowia osoby tam przebywające,
 - 9) odśnieżanie miejsc postojowych na terenie SPP, przy czym w wyjątkowych sytuacjach, tj. na skutek wystąpienia ekstremalnych warunków atmosferycznych (nasilone opady śniegu) możliwość skorzystania z pomocy Zamawiającego,
 - 10) utrzymanie pasów zieleni w SPP przy skrzyżowaniu ulic Wodna i Potulickich,
 - 11) wyposażenie osób pobierających opłaty w identyfikatory imienne (ze zdjęciem i oznaczeniem „parkingowy”) i w niezbędny sprzęt do pobierania opłat (tj. druki do pobierania opłat, kasy fiskalne),
 - 12) wpłacanie do 10 dnia następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym na konto Zamawiającego lub w kasie Urzędu Miejskiego w Więcborku opłaty miesięcznej za obsługę strefy płatnego parkowania w wysokości zaoferowanej przez Wykonawcę w formularzu ofertowym;
- w zakresie obsługi szaletu miejskiego w Więcborku:
- 1) utrzymanie porządku i czystości w szalecie i jego najbliższym otoczeniu (mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i glazury, mycie luster, opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych, uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz środków zapachowych wg potrzeb),
 - 2) zaopatrzenie szaletu w środki czystości takie jak: papier toaletowy, mydło, worki na śmieci, środki czystości przeznaczone do mycia sanitariatów oraz ich dezynfekcji, itp.,
 - 3) przeprowadzanie bieżących drobnych napraw i konserwacji urządzeń, wymiany żarówek, usuwanie zatorów na wewnętrznej instalacji wodnej i kanalizacyjnej,
 - 4) dbałość o kompletność wyposażenia i rozliczenie się z powierzonego mienia po zakończeniu umowy,
 - 5) niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu usterek i niesprawności urządzeń i instalacji,
 - 6) zapewnienie obsługi szaletu siedem dni w tygodniu (z wyjątkiem świąt) w następujących godzinach:
 - poniedziałek – piątek od godz. 8.00 do 17.00
 - sobota – niedziela od godz. 8.00 do 13.00,
 - 7) Wykonawcę obciążać będą ewentualne mandaty i grzywny za niewłaściwe utrzymanie szaletu nakładane przez organy kontrolujące; odpowiadanie przed właściwymi służbami za stan sanitarny obiektu oraz przyległego terenu,
 - 8) Wykonawca nie odpowiada za skutki ataków wandalizmu pod warunkiem zgłoszenia ich w ciągu dwóch dni od ich zaistnienia Zamawiającemu,
 - 9) ponoszenie kosztów za zużytą energię elektryczną (oświetlenie, ogrzewanie podłogowe) oraz kosztów za zużycie wody i odprowadzanie ścieków.
2. Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym wykona także wszystkie inne czynności, nie wymienione w umowie, które uznane zostaną za niezbędne dla prawidłowej realizacji zadania.
 3. Usługi będące przedmiotem umowy Wykonawca zobowiązuje się wykonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 4.

Rozliczenia Wykonawcy z Zamawiającym

1. Wykonawca zobowiązuje się do uiszczania na rzecz Zamawiającego opłaty miesięcznej w wysokości:
 zł miesięcznie
 (słownie:)
2. Ww. kwota odprowadzana będzie na konto lub do kasy Urzędu Miejskiego w Więcborku do 10 dnia następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym.

§ 5.

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości dwumiesięcznej opłaty uiszczanej przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, określonej w §4 ust. 1 umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za zwłokę w uiszczeniu opłaty miesięcznej odsetki ustawowe od wartości zaległej opłaty, za każdy dzień zwłoki.
3. Wykonawca nie ma prawa bez pisemnej zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy na rzecz osoby trzeciej.

§ 6.

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Zamawiający może rozwiązać umowę za uprzednim dwumiesięcznym wypowiedzeniem złożonym ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Strony mogą rozwiązać umowę w drodze porozumienia w każdym czasie.

§ 7.

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:
 - 1) w razie wystąpienia istotnych zmian okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
 - 2) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
 - 3) opóźnień w regulowaniu opłaty, o której mowa w §4 za okres co najmniej 2 miesięcy,
 - 4) Wykonawca nie wywiązuje się ze swoich obowiązków określonych w §3 ust. 1 niniejszej umowy i pomimo pisemnych wezwań nie nastąpiła poprawa w wykonywaniu jego obowiązków.
2. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawierać uzasadnienie oraz sposób wzajemnych rozliczeń wraz z pokryciem wszystkich kosztów jakie poniosła strona nieodpowiadająca za odstąpienie od umowy.

§ 8.

Zmiana umowy

1. Nieważne są zmiany istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
2. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu podpisanego przez strony.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach z czego 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca a 2 egzemplarze Zamawiający.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA