



**SANOCKIE PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ**  
**SPÓŁKA Z O.O. UL. JANA PAWŁA II 59, 38-500 SANOK**

Znak postępowania: ZR-07/2019

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

Postępowanie o wartości szacunkowej poniżej równowartości kwoty 30.000,00 euro którego przedmiotem jest usługa polegająca na kontroli biletów w pojazdach komunikacji miejskiej taboru Sanockiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

Zatwierdzam

PREZES ZARZĄDU

*M. Karas*  
MBA, mgr inż. Marek Karas

CZŁONEK ZARZĄDU

*E. Drwięga*  
mgr inż. Elżbieta Drwięga

21.08.2019 r.

**I. Zapisy wstępne****1. Zamawiający**

Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Sanoku.

Siedziba: ul. Jana Pawła II 59, 38 – 500 Sanok

NIP: 687-00-05-556

REGON: 370301150

telefon: 134647800, faks: 134648862,

e-mail: [sekretariat@spgk.com.pl](mailto:sekretariat@spgk.com.pl) [www.spgk.com.pl](http://www.spgk.com.pl); [spgk.nowybip.pl](http://spgk.nowybip.pl)

KRS w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy, pod numerem 0000118475.

Wysokość kapitału zakładowego: 25.805.500 zł.

**2. Tryb postępowania**

- 1) Niniejsze postępowanie jest prowadzone w celu udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro i zgodnie z zapisami art. 4 pkt. 8 podlega wyłączeniu z obowiązku stosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. 2018 poz. 1986 z późn. zm.);
- 2) Postępowanie jest prowadzone w oparciu o postanowienia obowiązujące u Zamawiającego „Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000 euro”.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lub odwołania warunków przetargu w tym także do zamknięcia przetargu bez wyboru oferty.
- 4) Zamawiającemu przysługuje prawo do przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu, a także prawo do wezwania Wykonawców do złożenia wyjaśnień, uzupełnień i ofert dodatkowych.

**3. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami.**

Osobami uprawnionymi do kontaktów ze strony Zamawiającego jest: pan Grzegorz Petryk – Kierownik Miejskiej Komunikacji Samochodowej, telefon: 134647841, e-mail: [grzegorz.petryk@spgk.com.pl](mailto:grzegorz.petryk@spgk.com.pl)

**4. Zamawiający 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:**

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., ul. Jana Pawła II 59, 38-500 Sanok, telefon: 134647800, faks: 134648862;*
- inspektorem ochrony danych osobowych w *Sanockim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o./ jest Pan Michał Hassinger, telefon: 134647835, e-mail: [michal.hassinger@spgk.com.pl](mailto:michal.hassinger@spgk.com.pl) ;*
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *znak postępowania: ZR-07/2019, prowadzonym w formie zaproszenia do złożenia oferty;*
- 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;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*;
  - 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 \*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - 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.

\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

## II. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywane usługi kontroli biletów w pojazdach komunikacji miejskiej taboru Sanockiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w ilości minimum 620 sztuk na miesiąc oraz prowadzenia windykacji. Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Szczegółowy opis zadań składających się na przedmiot zamówienia został zawarty w Regulaminie kontroli biletowej w autobusach Miejskiej Komunikacji Samochodowej w Sanoku - załączniku nr 3 i oraz w Projekcie umowy – załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Okres wykonania zamówienia: **Od daty podpisania umowy do dnia 31.12.2020 r.**

## III. Warunki dopuszczenia do postępowania

1. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
  - 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
    - Zamawiający odstępuje od opisu sposobu oceny spełnienia tego warunku,
  - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
    - Zamawiający odstępuje od opisu sposobu oceny spełnienia tego warunku,
  - 3) zdolności technicznej lub zawodowej,
    - Zamawiający odstępuje od opisu sposobu oceny spełnienia tego warunku,

**IV. Oferta**

1. Oferty należy złożyć nie później niż do dnia 27.08.2019 r. do godziny 11:00 za pośrednictwem poczty elektronicznej ([sekretariat@spgk.com.pl](mailto:sekretariat@spgk.com.pl)) lub pisemnie w sekretariacie Sanockiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., ul. Jana Pawła II 59, 38-500 Sanok.
2. Opis sposobu przygotowania oferty
  - 1) Wykonawca sam ponosi koszty przygotowania i złożenia oferty,
  - 2) do oferty muszą być dołączone dokumenty wymienione w punkcie V,
  - 3) oferta musi być sporządzona w języku polskim, czytelnym pismem pod rygorem jej nieważności,
  - 4) wszystkie strony oferty, w szczególności strony Formularza oferty wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy Wykonawcy; wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być naniesione czytelnie i parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającą parafkę);
  - 5) wszystkie strony powinny być ponumerowane,
  - 6) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
  - 7) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych,
  - 8) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Kwota zaoferowana przez Wykonawcę w formularzu ofertowym stanowi wynagrodzenie ryczałtowe.
4. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców o wyborze danej oferty.

**V. Dokumenty**

1. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) Ofertę sporządzoną zgodnie ze wzorem formularza stanowiącym załącznik nr 1 do zaproszenia;
  - 2) Aktualny odpis z KRS lub informację z CEIDG;
  - 3) pełnomocnictwo upoważniające do podpisania oferty o ile upoważnienie to nie wynika z innych załączonych dokumentów. Do oferty winien być dołączony oryginał lub poświadczona przez notariusza za zgodność z oryginałem kopia stosownego pełnomocnictwa.
2. Forma dokumentów:
  - 1) Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę;
  - 2) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości;
  - 3) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

**VI. Kryteria oceny ofert i sposób obliczenia ceny oferty.**

1. Wyboru oferty dokona komisja na podstawie poniższych kryteriów:
  - Cena /koszt/ waga kryterium 100%
2. Cenę oferty stanowi oferowana przez Wykonawcę cena jednostkowa wyrażona w zł/miesiąc za wykonywaną usługę.
3. Cenę oferty stanowi oferowana przez wykonawcę cena ryczałtowa uwzględniająca wszelkie koszty jakie poniesie Zamawiający z tytułu wykonania zamówienia zgodnie z postanowieniami zaproszenia do złożenia oferty wraz z załącznikami. W przypadku, kiedy Wykonawca zostanie wybrany, żadne żądanie o zmianę ceny ofertowej nie może zostać wniesione na podstawie błędów lub ominięć w świetle powyższych zobowiązań Wykonawcy.

**VII. Czas związania ofertą**

1. Oferent jest związany złożoną ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.

**VIII. Umowa**

1. Istotne postanowienia umowy zostały zawarte w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.

**IX. Załączniki**

1. Formularz oferty;
2. Projekt umowy;
3. Regulamin kontroli biletowej w autobusach Miejskiej Komunikacji Samochodowej w Sanoku;

## Załącznik nr 1

## OFERTA

w ogłoszonym przez Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. postępowaniu, którego przedmiotem jest usługa polegająca na kontroli biletów w pojazdach komunikacji miejskiej taboru Sanockiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., znak postępow. ZR-07/2019

## dane Wykonawcy:

nazwa .....

siedziba .....

nr telefonu/faxu .....

e-mail .....

NIP .....

REGON .....

KRS: .....

1. Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z opisanymi wymaganiami za cenę

Cena netto\* ..... zł  
słownie: .....

VAT ..... zł  
słownie: .....

Cena brutto ..... zł  
słownie: .....

**\*Należy podać wielkość wynagrodzenia za jeden miesiąc wykonywania usługi**

2. Składając ofertę, oświadczamy, że otrzymaliśmy wszelkie informacje niezbędne do jej przygotowania także zobowiązujemy się do realizacji zamówienia zgodnie z zasadami opisanymi w zaproszeniu do złożenia oferty.
3. Informujemy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni, którego bieg rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. Niniejszym akceptujemy postanowienia zawarte w Projekcie umowy stanowiącym załącznik do Zaproszenia do złożenia oferty i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanym przez Zamawiającego.
5. Oświadczamy, że dokumenty takie jak: odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji dostępne są na stronie internetowej:
- <http://ems.ms.gov.pl>
- <http://prod.ceidg.gov.pl>
6. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis i imienna pieczęć osoby uprawnionej  
do reprezentowania wykonawcy

1) rozporządzenie 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).

\* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

\*\* ) Niepotrzebne skreślić

## PROJEKT UMOWY ZR-07/2019

zawarta w dniu ..... w Sanoku pomiędzy:

**Sanockim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Sanoku** ul. Jana Pawła II 59, wpisanym do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000118475, , NIP 687-00-05-556, REGON 370301150, kapitał zakładowy 25 805 500 PLN, reprezentowanym przez:

**Pana Marka Karasia** — **Prezesa Zarządu**  
**Panią Elżbietę Drwięga** — **Członka Zarządu**

zwanym w dalszej części *Zamawiającym*,

a

.....

zwanym w dalszej części umowy *Wykonawcą*

łącznie zwanymi w dalszej części umowy *Stronami*.

### § 1

1. **Zamawiający** zleca, a **Wykonawca** przyjmuje do wykonania usługę polegającą na kontroli biletów w pojazdach komunikacji miejskiej **Zamawiającego**, pobieraniu opłat za przejazd bez ważnego biletu i brak opłaty za bagaż wraz z całokształtem windykacji tych należności, zwanej dalej „kontrolą”.
2. Kontrola będzie prowadzona w ilości roboczo-godzin wynikających z czasu nominalnego na dany miesiąc na podstawie sporządzonego przez **Wykonawcę** harmonogramu pracy po uprzednim uwzględnieniu ewentualnych uwag **Zamawiającego**.
3. **Wykonawca** zobowiązany jest do wykonania co najmniej 620 kontroli biletów w autobusach **Zamawiającego**, w każdym miesiącu w okresie obowiązywania umowy.

### § 2

Kontrola, pobieranie opłat i windykacja należności jest statutowym obowiązkiem i uprawnieniem **Zamawiającego** i w związku z tym usługa zlecona niniejszą umową jest wykonywana przez **Wykonawcę** w imieniu i z upoważnienia **Zamawiającego**.

### § 3

1. **Wykonawca** zobowiązuje się prowadzić kontrolę w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym zwłaszcza przepisy ustawy z dnia 15 listopada 1984r. Prawo przewozowe – (t.j. Dz.U z 2017 poz.1983 z póź. zm.), przepisy porządkowe obowiązujące przy przewozie osób i bagażu autobusami komunikacji miejskiej w



Sanoku zawarte w Wyciągu z Regulaminu Przewozu Osób i Bagażu w Publicznym Transporcie Zbiorowym Organizowanym przez Gminę Miasta Sanoka (na podstawie Uchwały Rady Miasta Sanoka Nr LXIII / 503 / 14 z dnia 11.09.2014r.), oraz Regulamin kontroli biletowej w autobusach Miejskiej Komunikacji Samochodowej w Sanoku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

2. W sprawach dotyczących danych osób kontrolowanych i ukaranych mają zastosowanie zapisy ustawy z dnia 10.05.2018 r. roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U.2018.1000 z późn. zmianami) oraz zasady przetwarzania danych osobowych zgodnie z 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) a także przepisów krajowych wprowadzających w/w rozporządzenie.

#### § 4

1. Kontrolę mogą prowadzić osoby predysponujące do wykonywania takich czynności, o schludnym wyglądzie. **Wykonawca** odpowiada za dobór odpowiednich osób do prowadzenia kontroli biletów pod względem: poprawnego kontaktu z pasażerem, fachowości, znajomości aktualnie obowiązujących taryf i przepisów porządkowych oraz właściwej ich interpretacji. W przypadkach wątpliwych obowiązuje interpretacja Zamawiającego.
2. **Wykonawca** wystawia osobom wykonującym w jego imieniu kontrolę odpowiednie dokumenty upoważniające do prowadzenia kontroli biletów oraz zapoznaje z nimi **Zamawiającego**.
3. **Wykonawca** deklaruje profesjonalny charakter wykonywanej usługi, znajomość przepisów obowiązujących w tym zakresie oraz ponosi pełną odpowiedzialność za niezgodny z przepisami i zasadami współżycia społecznego sposób przeprowadzania kontroli.
4. Odpowiedzialność z tytułu bezprawnych działań podjętych wobec pasażerów lub osób trzecich w trakcie realizacji umowy ponosi **Wykonawca**.

#### § 5

Czynności kontrolne pracowników **Wykonawcy** mogą być wykonywane tylko wówczas kiedy posiadają oni umieszczone w widocznym miejscu identyfikatory.

Identyfikator musi zawierać nazwę jednostki kontrolującej z adnotacją o udzielonym jej upoważnieniu do kontroli przez Zamawiającego oraz dane osoby kontrolującej.

#### § 6

1. **Wykonawca** zobowiązuje się prowadzić dokumentację osób, na które nałożył opłatę dodatkową za przejazd bez ważnego biletu lub brak opłaty za bagaż, przyjmować odwołania ustne i pisemne pasażerów, wyczerpująco je rozpatrywać oraz zawiadamić zainteresowanych o sposobie załatwienia odwołań.
2. Zamawiający udostępni pomieszczenie do przyjmowania i bieżącego rozpatrywania wnoszonych odwołań.

### § 7

1. **Wykonawca** jeden raz w miesiącu dostarczy **Zamawiającemu** sprawozdanie o ilości przeprowadzonych kontroli, liczbie osób spisanych i ukaranych opłatą dodatkową za jazdę bez ważnego biletu. W sprawozdaniu mogą być również zawarte inne interesujące **Zamawiającego** informacje.
2. **Zamawiający** przyjmuje skargi pasażerów na działania **Wykonawcy** oraz ma prawo domagania się wyjaśnień na wniesione uwagi i zażalenia.

### § 8

1. Kontrolerzy **Wykonawcy** mogą polecić kierowcy zatrzymanie autobusu z ważnych przyczyn (wysadzenie pasażera zakłócającego porządek, bądź celem wylegitymowania go w najbliższej jednostce policji). Kontrolerzy mają obowiązek informowania prowadzącego autobus o niesprawnych kasownikach oraz zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo jazdy m.in. takich jak: przewóz materiałów niebezpiecznych, dużych psów bez kagańca, uszkodzeń autobusu mogących spowodować uszkodzenie odzieży lub ciała pasażera. W przypadkach nieprzestrzegania obowiązujących przepisów porządkowych przez kierujących autobusami kontroler sporządza raport, którego kopię otrzymuje **Zamawiający**.

### § 9

Za wykonane usługi, o której mowa w § 1, **Wykonawca**:

1. Otrzyma od **Zamawiającego** miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości ..... zł ( słownie: ..... złotych) netto, powiększone o podatek VAT w wysokości 23 %, co łącznie daje kwotę .....zł brutto (słownie: ..... zł brutto) płatne na podstawie faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy** wskazany w fakturze VAT w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez **Zamawiającego** prawidłowo wystawionej faktury VAT,
2. Będzie przejmował całość wpływów z dodatkowych opłat za przejazd bez ważnego biletu i brak opłaty za bagaż wraz z kwotą pochodzącą z prowadzonej we własnym zakresie windykacji tych należności.

### § 10

Wysokość nakładanych opłat dodatkowych wynika z postanowień stosownych uchwał Rady Miasta Sanoka.

### § 11

Pokwitowania, druki opłat dodatkowych za przejazd bez ważnego biletu i brak opłaty za bagaż oraz inne niezbędne dokumenty **Wykonawca** wykona we własnym zakresie. Na pokwitowaniach i drukach opłat dodatkowych **Wykonawca** umieści pełną nazwę swojego przedsiębiorstwa z dopiskiem, że działa w imieniu i z upoważnienia SPGK Spółka z o.o. w Sanoku.

### § 12

Zleceniobiorca nie może powierzyć kontroli biletów osobom trzecim.

### § 13

Wszelkie zmiany umowy wymagają pisemnej zgody obu stron.

#### § 14

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikłe wynikające z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### § 15

1. Strony oświadczają, iż w przypadku, gdy którekolwiek z postanowień niniejszej umowy, z mocy prawa lub ostatecznego albo prawomocnego orzeczenia jakiegokolwiek organu administracyjnego lub sądu, zostaną uznane za nieważne lub nieskuteczne, pozostałe postanowienia niniejszej umowy zachowują pełną moc i skuteczność.
2. Postanowienia niniejszej umowy nieważne lub nieskuteczne, zgodnie z ust. 1 zostaną zastąpione postanowieniami ważnymi w świetle prawa i w pełni skutecznymi, które wywołują skutki prawne zapewniające możliwie zbliżone do pierwotnych korzyści dla każdej ze Stron

#### § 16

Strony ustalają prawo do windykacji należności przez **Wykonawcę** po rozwiązaniu niniejszej umowy od pasażerów, na których nałożono opłatę dodatkową w czasie jej trwania lub na wniosek **Wykonawcy** odpłatnego przekazania tej windykacji **Zamawiającemu**.

#### § 17

1. Umowa obowiązuje od dnia ..... do dnia 31 grudnia 2020 r. z możliwością jej rozwiązania przez każdą ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia lub w terminie wzajemnie uzgodnionym.
2. Niewłaściwe wykonywanie kontroli lub wykonanie jej w mniejszej miesięcznej ilości niż 620 (słownie: sześćset dwadzieścia) może spowodować zapłatę wyłącznie części ryczałtowego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w §9 ust. 1.
3. W przypadku trzech kolejnych powtarzających się uchybień w miesiącu lub bezpośrednio po sobie następujących miesiącach, Zamawiający może umowę rozwiązać bez okresu wypowiedzenia obniżając wynagrodzenie proporcjonalnie do stwierdzonych uchybień.
4. Rażąco naruszenie wykonywania umowy przez Wykonawcę spowoduje jej rozwiązanie bez dodatkowych wezwań. W takim przypadku Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości jedno miesięcznego wynagrodzenia brutto.

#### § 18

**Zamawiający** ma prawo kontroli czynności objętych umową. W przypadku naruszenia postanowień umowy każda ze stron ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

#### § 19

1. Zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016r. 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) dalej RODO informuje się, że Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest „Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.” z siedzibą w Sanoku przy ul. Jana Pawła II 59.
2. Przetwarzanie danych osobowych przez „Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.” z siedzibą w Sanoku odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z zawarciem niniejszej umowy, wykonywania przedmiotowej umowy i w zakresie niezbędnym do jej prawidłowego wykonania i ewentualnej kontroli przez organy uprawnione.
  3. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana współpracy. Nie podanie danych w zakresie wskazanym w postępowaniu uniemożliwiłoby przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, wybór oferty i zawarcie przedmiotowej umowy.
  4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w trakcie okresu współpracy z „Sanockim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.” z siedzibą w Sanoku oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej ze współpracą według okresów wskazanych w przepisach szczególnych.
  5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez „Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.” z siedzibą w Sanoku przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
  6. Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu oraz nie będą wobec nich podejmowane zautomatyzowane decyzje. „Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.” z siedzibą w Sanoku nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane osobowe mogą zostać udostępnione organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym te dane na podstawie umowy powierzenia zawartej na piśmie z podmiotem świadczącym usługi na zlecenie „Sanockiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.” z siedzibą w Sanoku.
  7. Wykonawca oświadcza, że wypełnił obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 lub 14 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 5/46/WE („RODO”) wobec osób fizycznych/osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu wykonania przedmiotu umowy.

## § 20

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

Załączniki:

1. Regulamin kontroli biletowej w autobusach Miejskiej Komunikacji Samochodowej w Sanoku,
2. Oferta wykonawcy z dnia .....

**REGULAMIN****kontroli biletowej w autobusach Miejskiej Komunikacji Samochodowej w Sanoku**

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (Dz.U.2017.1983 t.j. z późniejszymi zmianami) przewoźnik lub osoba przez niego upoważniona może dokonywać kontroli dokumentów przewozu osób i bagażu.
2. Osobami uprawnionymi do kontroli dokumentów przewozu osób lub bagażu są kontrolerzy posiadający przy sobie ważną legitymację służbową, legitymujący się identyfikatorem ze zdjęciem i numerem służbowym, umieszczonym w widocznym miejscu. Ponadto do kontroli biletów upoważnieni są kierowcy autobusów.
3. Nie może pełnić funkcji kontrolera biletów osoba karana sądownie za nadużycia gospodarcze lub zwolniona z pracy za podobne czyny, bądź została z nią rozwiązana umowa o pracę bez wypowiedzenia z jej winy. W razie ujawnienia podanych okoliczności w terminie późniejszym, osoby te powinny być natychmiast odsunięte od pełnienia obowiązków służbowych.
4. Pełnienie samodzielnej funkcji kontrolera biletów może być rozpoczęte po uprzednim przeszkoleniu w zakresie teoretycznym i praktycznym.
5. Kontroler biletów obowiązany jest do znajomości n/w przepisów i zarządzeń:
  - a) regulamin kontroli biletowej,
  - b) taryfy opłat za przewóz osób i bagażu w MKS Sanok,
  - c) przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu ręcznego,
  - d) rozkładu jazdy MKS oraz trasy przebiegu linii komunikacyjnych,
  - e) miejsca i czasu składania wniosków, zażaleń i odwołań.
6. Podczas pełnienia obowiązków służbowych kontroler biletów obowiązany jest posiadać ubranie estetyczne i utrzymane w należytej czystości.
7. Kontrola biletów jest wykonywana w oparciu o miesięczny harmonogram pracy (z częstotliwością od 25 do 32 kontroli na 8 godzin pracy) i ma na celu stwierdzenie, czy nie zachodzą nadużycia i nieprawidłowości ze strony pasażerów, a mianowicie:
  - a) uchylanie się od opłat za przejazd oraz opłaty za bagaż,
  - b) bezpodstawne korzystanie z biletu ulgowego,
  - c) posługiwanie się fałszywym znacznikiem kontrolnym do biletu miesięcznego,
  - d) fałszowanie legitymacji szkolnej celem uzyskania ulgi na przejazd,
  - e) posługiwanie się biletem zniszczonym, wskazującym na ślady usuwania odbicia kasownika,
  - f) posługiwanie się biletem o niepełnym nominale,
  - g) zakup biletu w systemie elektronicznym po rozpoczęciu kontroli
  - h) wykorzystywanie biletów miesięcznych na trasie niezgodnej z podaną na zaświadczeniu.
8. Miesięczny harmonogram pracy kontrolerów powinien uwzględniać:

- a) co najmniej 4 dni od godziny 5:00 lub 5:30 na I zmianie,
  - b) co najmniej 4 dni do godziny 20:30 na II zmianie,
  - c) co najmniej 1 dzień do godziny 24:00 w dni powszednie,
  - d) po 1 dniu w sobotę i niedzielę z zachowaniem systemu zmianowego ( przykładowo – 1 miesiąc kontrola na I zmianie od godziny 6:00 do 14:00 lub od godziny 9:00 do 17:00 , w następnym miesiącu kontrola na II zmianie od godziny 14:00 do 22:00).
9. Kontrola biletów dotyczy również prawidłowości sprzedaży biletów prowadzonej przez kierowców w autobusach.
10. Kontrola rozpoczyna się po uprzednim głośnym jej ogłoszeniu („dzień dobry, itp. – proszę przygotować bilety do kontroli” ) i zablokowaniu kasowników przez prowadzącego autobus. Zachowanie kontrolera w stosunku do pasażerów powinno być taktowne i uprzejme (w każdym przypadku, przy zwracaniu pasażerowi dowodu przejazdowego po jego sprawdzeniu, należy używać zwrotu „dziękuję” ) . Bez względu na zaistniałe okoliczności zabrania zwracać się do pasażerów podniesionym głosem lub przybierać postawę lekceważącą. W stosunku do pasażera, który dopuścił się naruszenia przepisów porządkowych lub taryfowych należy unikać sporu, starać się zachować spokój i równowagę, a formalności załatwiać taktownie, bez zbędnych komentarzy.
11. Kontrolę biletów należy tak przeprowadzać, aby nie powodowało to przetrzymywania autobusów na przystankach przelotowych.
12. Kontrolę biletów należy przeprowadzać dokładnie, w razie uzasadnionej potrzeby wykonać odcisk kontrolny kasownika.
13. Kontrolerowi nie wolno:
- a) odbierać i zatrzymywać prawidłowo opłaconych i skasowanych biletów,
  - b) zatrzymywać biletów miesięcznych posiadających właściwy na dany miesiąc znaczek i wykorzystywanych zgodnie z wypisaną trasą.
  - c) odbierać od pasażera telefonu komórkowego do kontroli zakupionego elektronicznie biletu
14. W trakcie kontroli biletów kontroler jest obowiązany:
- a) sprawdzić zgodność daty, godziny i numeru bocznego autobusu z odbiciem kasownika na bilecie pasażera
  - b) sprawdzić prawidłowość i ważność biletu zakupionego elektronicznie ( Sky Cash )
  - c) sprawdzić, czy bilet nie był wykorzystywany wielokrotnie,
  - d) sprawdzić właściwą datę miesiąca oraz numer zaświadczenia na znaczku kontrolnym do biletu miesięcznego,
  - e) sprawdzić dokumenty upoważniające do przejazdów bezpłatnych i ulgowych,
  - f) sprawdzić prawidłowość wykupionego biletu na przewożony bagaż,
  - g) po przeprowadzonej kontroli kontroler winien fakt ten odnotować w karcie drogowej autobusu przez odcisnięcie pieczęci służbowej i wpisanie godziny kontroli.
15. Kontroler ma obowiązek zatrzymać (za pokwitowaniem) do konfrontacji bilety w następujących przypadkach:

- a) bilet wskazuje na ślady fałszowania,
  - b) bilet jest kasowany kilkakrotnie,
  - c) skasowany bilet nie odpowiada opłacie wynikającej z taryfy (niepełna opłata),
  - d) bilet miesięczny wykorzystywany jest przez inną osobę, zniszczony, brak zdjęcia, itp.
  - e) znaczek do biletu miesięcznego jest z innego miesiąca, wskazuje na podrobienie, posiada nieczytelny stempel kontrolny, nie jest wpisany długopisem numer na znaczku kontrolnym.
16. Opłata dodatkowa za przejazd jest nakładana przez upoważnionych kontrolerów biletów MKS w przypadku:
- a) braku ważnego biletu osobowego, na bagaż, itp.
  - b) posiadania skasowanego biletu o niepełnej wartości, biletu uszkodzonego lub biletu fałszowanego,
  - c) przyjęcia już skasowanego biletu od innej osoby przy wsiadaniu do autobusu i legitymowania się tym biletem podczas kontroli,
  - d) kasowania biletu z chwilą ogłoszenia kontroli biletowej,
  - e) zakupu biletu w formie elektronicznej po rozpoczęciu kontroli
  - f) braku wpisu długopisem numeru zaświadczenia na znaczku kontrolnym do biletu miesięcznego,
  - g) braku dokumentów uprawniających do zniżki lub bezpłatnego przejazdu.
17. W przypadku, gdy pasażer uiścił opłatę dodatkową i nie chce przyjąć druku pokwitowania, kontroler obowiązany jest sporządzić notatkę z podaniem świadka i dołączyć dowód wpłaty.
18. W przypadku odmowy zapłaty opłaty dodatkowej gotówką, kontroler obowiązany jest wydać mandat kredytowy i poinformować o miejscu i terminie płatności. W takim przypadku dane osobowe pasażera powinny być spisane w miarę możliwości z dowodu osobistego lub innego wiarygodnego dokumentu.
19. W przypadku, gdy pasażer odmawia okazania dokumentu tożsamości należy ostrzec go, iż zostanie doprowadzony do najbliższego posterunku Policji i poniesie związane z tym dodatkowe koszty.
20. W przypadku, gdy pasażer odmawia oddania biletu będącego dowodem rzeczowym, kontroler obowiązany jest do opieczątowania zakwestionowanego biletu swoją pieczęcią służbową, po uprzednim spisaniu jego serii i numeru.
21. Przy stwierdzonych nieprawidłowościach wynikających ze sprzedaży biletów przez kierowców (pobranie gotówki bez wydania biletów), należy domagać się od zainteresowanego pasażera lub ewentualnych świadków złożenia oświadczenia sporządzonego na piśmie.
22. Sporządzenie notatki służbowej dotyczy także stwierdzonych faktów nieprawidłowego ustawienia systemu SIP, nie stosowania przez kierowców blokady kasowników na czas kontroli, braku pomocy kierowcy przy dokonywaniu kontroli w sytuacjach koniecznych, itp.
23. Kontroler biletów jest obowiązany do udzielania wszelkich informacji pasażerom w zakresie usług komunikacyjnych dotyczących:
- a) przepisów taryfowych,
  - b) przepisów regulaminowych i porządkowych,
  - c) rozkładów jazdy i połączeń autobusowych,
  - d) trybu postępowania reklamacyjnego oraz składania skarg i wniosków

e) form i sposobu zakupu biletów w systemie elektronicznym .

24. W ustalonym terminie kontroler przekazuje osobie upoważnionej:

- a) zatrzymane bilety,
- b) próbki odcisku kasowników,
- c) zatrzymane bilety miesięczne,
- d) zgłoszenie dotyczące nieprawidłowości w okazanych do kontroli dokumentach upoważniających do przejazdów ulgowych
- e) zgłasza do operatora usług nieprawidłowości biletu zakupionego elektronicznie celem ich weryfikacji

25. Kontroler odpowiada materialnie za otrzymane druki opłat dodatkowych i jest obowiązany do dokonywania miesięcznych rozliczeń z wydanych druków.

26. Na zlecenie SPGK Sp. z o.o. w Sanoku, kontroler biletów może być zatrudniony przez przełożonych do wykonania innych prac, związanych z działalnością Z-du MKS.

27. Powyższy REGULAMIN został opracowany z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Umowie z dnia ..... pomiędzy SPGK Sp.z o.o. w Sanoku, a ..... i jest przeznaczony wyłącznie do użytku służbowego.

Uzgodniono do wykorzystania i stosowania od dnia .....2019r.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**