



Pruszków, dnia 3 lipca 2023 r.

Pan  
Karol Chlebiński  
Radny  
Rady Miasta Pruszkowa

## Odpowiedź na interpelację w sprawie systemu parkingowego oraz Biuletynu Informacji Publicznej

W odpowiedzi na Pana interpelację z dnia 19 czerwca 2023 r. ws. systemu parkingowego oraz Biuletynu Informacji Publicznej:

- informuję, że instrukcja obsługi Biuletynu Informacji Publicznej umieszczona jest na stronie BIP Urzędu Miasta Pruszkowa i jest dostępna pod linkiem:  
<https://bip.um.pruszkow.pl//artykul/17/10/name;>
- w załączeniu przekazuję kopię dokumentów dot. postępowania „Zakup, montaż i uruchomienie automatycznego, samoobsługowego systemu parkingowego na terenie Urzędu Miejskiego z pobieraniem opłat w kasie automatycznej w ramach zadania inwestycyjnego pn. „Termomodernizacja i przebudowa budynku Urzędu Miejskiego”;
- system parkingowy na terenie Urzędu Miasta zostanie wymieniony w tym roku budżetowym – jeśli będzie możliwe wygenerowanie odpowiednich środków finansowych w ramach posiadanego budżetu – lub w przyszłym roku budżetowym – jeśli Rada Miasta Pruszkowa zaakceptuje realizację takiego zadania w planie budżetu na rok 2024;
- informuję, że informacje zawarte na stronie BIP Urzędu Miasta Pruszkowa <https://bip.um.pruszkow.pl/> są na bieżąco aktualizowane, zaś sama strona podlega cyklicznym przeglądom pod względem merytorycznym, uwzględniając także możliwość odczytu zamieszczanych informacji osobom ze szczególnymi potrzebami;
- wyjaśniam, że zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), „Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu danych, jest udostępniana na wniosek”.

PREZYDENT  
MIASTA PRUSZKOWA

Paweł Makuch

### Załączniki:

- Wniosek WI.7013.15.1.2016.MP z dnia 18.10.2016 r.
- Pismo BZP.271.6.41.2016 z dnia 27.10.2016 r.
- Umowa WI.7031.101.2016 z dnia 02.11.2016 r.
- Specyfikacja automatycznego, samoobsługowego systemu parkingowego na terenie Urzędu Miejskiego w Pruszkowie.
- Protokół końcowy odbioru robót spisany w dniu 31.03.2017 r. wraz załącznikiem (Dokumentacja systemu parkingowego).

### Do wiadomości:

- Przewodniczący Rady Miasta Pruszkowa p. Krzysztof Biskupski
- aa.



WI. 7013.15.1.2016.MP

Pruszków dnia 18.10.2016r.

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ~~DOKONANIE ZAKUPU~~ / WYKONANIE USŁUGI\* /  
~~WYKONANIE ROBOTY BUDOWLANEJ\*~~  
 O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO**

**1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Zakup, montaż i uruchomienie automatycznego, samoobsługowego systemu parkingowego na terenie Urzędu Miejskiego z pobieraniem opłat w kasie automatycznej w ramach zadania inwestycyjnego pn. „Termomodernizacja i przebudowa budynku Urzędu Miejskiego”

Wspólny Słownik Zamówień CPV:

34996300-8 Parkingowe urządzenia kontrolne, bezpieczeństwa lub sygnalizacyjne

**2. MERYTORYCZNE UZASADNIENIE ~~DOKONANIA ZAKUPU~~ / WYKONANIA USŁUGI\*  
~~/WYKONANIA ROBOTY BUDOWLANEJ\*~~ (OCENA CELOWOŚCI DOKONANIA ZAMÓWIENIA)  
 -ZAKRES PRAC**

Montaż samoobsługowego systemu parkingowego przyczyni się zwiększeniu rotacyjności parkowanych samochodów i łatwiejszemu znalezieniu miejsca parkingowego przez petentów Urzędu Miejskiego.

**2.1 Zakres prac obejmuje:**

- 1) Dostawę i montaż modułu wjazdowego :
  - terminal wjazdowy
  - abonamentowy czytnik kart zbliżeniowych,
  - szlaban automatyczny,
  - pętle indukcyjne z detektorem pętli,
  - zewnętrzną kamerę IP dzień/noc do podglądu dla służb ochrony skierowaną na wjazd /montowana na budynku U.M./
  - domofon do kontaktu ze służbami ochrony - Straż Miejska
  - możliwość otwarcia szlabanu z pomieszczenia Straży Miejskiej
- 2) Dostawę i montaż zewnętrznej kasy automatycznej z możliwością poboru opłat w pieniądzu wyposażoną w moduł płatności kartami płatniczymi
- 3) Moduł kasowy:
  - stanowisko komputerowe ze skanerem ręcznym do pobierania opłat przez pracownika urzędu - kasjerkę i drukarką fiskalną
- 4) Moduł administracyjny:
  - program do zdalnego zarządzania, administrowania konfigurowania i kontroli systemu parkingowego i czytnik kart abonamentowych
- 5) Dostawę i montaż modułu wyjazdowego:
  - terminal wyjazdowy skanujący opłacone papierowe bilety z nadrukowanym kodem kreskowym -skaner,
  - abonamentowy czytnik kart zbliżeniowych,
  - szlaban automatyczny,
  - pętle indukcyjne z detektorami pętli.
  - zewnętrzną kamerę IP dzień/noc do podglądu dla służb ochrony skierowaną na wyjazd./montowana na budynku U.M./
  - domofon do kontaktu ze służbami ochrony- Straż Miejska.
  - możliwość otwarcia szlabanu z pomieszczenia Straży Miejskiej
- 6) Dostarczenie:
  - kart abonamentowych zbliżeniowych -500 szt.
  - papieru termicznego do drukarki biletów do terminala wjazdowego 10 szt
  - papieru termicznego do drukarki pokwitowań do automatu rozliczeniowego 10 szt.

- 7) Wykonanie instalacji zasilającej system parkingowy oraz logicznej / istnieją możliwość wykorzystania sieci LAN Zamawiającego/
- 8) Wykonanie niezbędnych prac demontażowych
- 9) Wykonanie naprawy nawierzchni po zamontowaniu systemu parkingowego i uporządkowanie terenu
- 10) Wykonanie i dostarczenie tablicy informacyjnej o zasadach funkcjonowania parkingu / treść napisu do uzgodnienia z Zamawiającym.
- 11) Wywóz i utylizacja zbędnych materiałów  
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa specyfikacja systemu parkingowego

**2.2 Ponadto przedmiot zamówienia obejmuje:**

- 1) udzielenie minimum 24 miesięcznej gwarancji na wykonane roboty oraz zainstalowane urządzenia i elementy instalacji elektrycznych i niskoprądowych,
- 2) przeprowadzenie szkolenia pracowników Zamawiającego.
- 3) dokonanie rozruchu systemu i przeprowadzenie odpowiednich prób, sprawdzeń i pomiarów
- 4) przekazanie zamawiającemu, w dniu zakończenia prac, karty gwarancyjnej na cały system parkingowy wraz z towarzyszącymi mu niezbędnymi instalacjami i urządzeniami, stanowiącymi przedmiot zamówienia a także opisy poszczególnych elementów systemu wraz z certyfikatami, atestami itp. ....
- 5) w czasie udzielonej gwarancji dokonywanie przeglądów konserwacyjnych urządzeń i instalacji wchodzących w skład systemu parkingowego, jak również prowadzenie ich stałego serwisu (w przypadku powstania usterki, czas na jej usunięcie nie może przekroczyć 24 godzin).
- 6) przeprowadzenie nieodpłatnie dwa razy w roku przeglądów gwarancyjnych w czasie trwania gwarancji.

Kolorystyka terminali oraz automatu kasowego do uzgodnienia a Zamawiającym.

Prace będą wykonywane przy czynnym obiekcie tj. Urząd Miejski w Pruszkowie

Osoby realizujące w/w przedmiot zamówienia winny posiadać odpowiednie do zakresu zamówienia uprawnienia.

Wraz z ofertą wykonawca winien dostarczyć zestawienie z wyceną zaproponowanych urządzeń systemu parkingowego z podaniem cen jednostkowych netto i brutto.

Termomodernizacja i przebudowa budynku Urzędu Miejskiego - Dz. 750 rozdz. 75023 § 6050/2.34

**3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:** do 45 dni od podpisania umowy


**4. SZACUNKOWA WARTOŚĆ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto 100 450,00 zł. na podstawie cen rynkowych

Kurs EURO - 4,1749 co daje równowartość 24 060,46 EURO

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu październik 2016r.

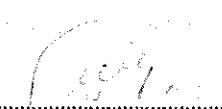
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia i odpowiedzialna za merytoryczne przygotowanie zamówienia - Małgorzata Pasikowska

  
/podpis osoby zgłaszającej /

AKCEPTUJĘ

  
/PODPIS BZP /

AKCEPTUJĘ

  
/PODPIS SKARBNIKA MIASTA  
LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ /

WNIOSEK ZATWIERDZAM

  
/PODPIS ZAMAWIAJĄCEGO /





**Urząd Miejski w Pruszkowie**

**Biuro Zamówień Publicznych**

ul. J. I. Kraszewskiego 14/16, 05-800 Pruszków

fax.: 22 758 72 44, tel. 22 735 87 10, 22 735 87 97

Pruszków, 27 października 2016 rok

BZP.271.6.41.2016

Naczelnik  
Elżbieta Korach

Wydział Inwestycji, Remontów  
i Infrastruktury Technicznej  
w/m

*> M Krakowie  
271016 EKG*

Dot.: przetarg nieograniczonego na: „Zakup, montaż i uruchomienie automatycznego, samoobsługowego systemu parkingowego na terenie Urzędu Miejskiego z pobieraniem opłat w kasie automatycznej w ramach zadania inwestycyjnego pn. „Termomodernizacja i przebudowa budynku Urzędu Miejskiego”.

Numer nadany przez Zamawiającego: BZP.271.41.2016

W związku z rozstrzygnięciem postępowania ww. temacie informujemy, iż postępowanie wygrała firma:

**UNICARD S.A.**

**Ul. Łągiwnicka 54, 30-417 Kraków**

**cena oferty brutto - 108 855,00zł.**

Umowa z ww. Wykonawcą powinna być zawarta po dniu 27.10.2016r.

Wykonawca  
UNICARD S.A.  
ul. Łągiwnicka 54, 30-417 Kraków  
wpisany do KRS 0000282016-10-28  
3540

Urząd Miejski w Pruszkowie  
Biuro Zamówień Publicznych  
Elżbieta Korach

UMOWA WL.7031.101 .2016

zawarta w Pruszkowie w dniu 02.11.2016r. pomiędzy Gminą Miasto Pruszków, z siedzibą w Pruszkowie przy ul. Kraszewskiego 14/16, którą reprezentuje :

**Prezydent - mgr Jan STARZYŃSKI**

zwaną dalej „Zamawiającym”,

a: UNICARD S.A. z siedzibą w Krakowie ul. Łagiewnicka 54 30-417 Kraków NIP 6760077394 Regon 350552636 którą reprezentuje:

**Prezes Zarządu – Tomasz Maciej Bednarski**

zwaną dalej „Wykonawcą”.

W/w umowa zawarta jest na podstawie art 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych tekst jednolity ( Dz. U z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm. ).

§ 1

**Przedmiot i zakres rzeczowy:**

1. Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na: *Zakup, montaż i uruchomienie automatycznego systemu parkingowego na terenie Urzędu Miejskiego z pobieraniem opłat w kasie automatycznej w ramach zadania inwestycyjnego pn. „Termomodernizacja i przebudowa budynku Urzędu Miejskiego”*

2. Zamówienie obejmuje:

1) Dostawę i montaż modułu wjazdowego :

- terminal wjazdowy
- abonamentowy czytnik kart zbliżeniowych,
- szlaban automatyczny,
- pętle indukcyjne z detektorem pętli,
- zewnętrzną kamerę IP dzień/noc do podglądu dla służb ochrony skierowaną na wjazd /montowana na budynku U.M./
- domofon do kontaktu ze służbami ochrony – Straż Miejska
- możliwość otwarcia szlabanu z pomieszczenia Straży Miejskiej

2) Dostawę i montaż zewnętrznej kasy automatycznej z możliwością poboru opłat w pieniądzu wyposażoną w moduł płatności kartami płatniczymi

3) Moduł kasowy:

- stanowisko komputerowe ze skanerem ręcznym do pobierania opłat przez pracownika urzędu - kasjerkę i drukarką fiskalną

4) Moduł administracyjny:

- program do zdalnego zarządzania, administrowania konfigurowania i kontroli systemu parkingowego i czytnik kart abonamentowych

5) Dostawę i montaż modułu wyjazdowego:

- terminal wyjazdowy skanujący opłacone papierowe bilety z nadrukowanym kodem kreskowym –skaner,
- abonamentowy czytnik kart zbliżeniowych,
- szlaban automatyczny,
- pętle indukcyjne z detektorami pętli.
- zewnętrzną kamerę IP dzień/noc do podglądu dla służb ochrony skierowaną na wyjazd./montowana na budynku U.M./
- domofon do kontaktu ze służbami ochrony- Straż Miejska.
- możliwość otwarcia szlabanu z pomieszczenia Straży Miejskiej

6) Dostarczenie:

- kart abonamentowych zbliżeniowych -500 szt.
- papieru termicznego do drukarki biletów do terminala wjazdowego 10 szt
- papieru termicznego do drukarki pokwitowań do automatu rozliczeniowego 10 szt.

OK

- 7) Wykonanie instalacji zasilającej system parkingowy oraz logicznej / istniejącej / możliwość wykorzystania sieci LAN Zamawiającego/
- 8) Wykonanie niezbędnych prac demontażowych
- 9) Wykonanie naprawy nawierzchni po zamontowaniu systemu parkingowego i uporządkowanie terenu
- 10) Wykonanie i dostarczenie tablicy informacyjnej z zasadami działania parkingu /treść napisu do uzgodnienia z Zamawiającym/
- 11) Wywóz i utylizacja zbędnych materiałów
- 12) Ponadto przedmiot zamówienia obejmuje:
  - udzielenie minimum 24 miesięcznej gwarancji na wykonane roboty oraz zainstalowane urządzenia i elementy instalacji elektrycznych i niskoprądowych,
  - przeprowadzenie szkolenia pracowników Zamawiającego,
  - dokonanie rozruchu systemu i przeprowadzenie odpowiednich prób, sprawdzeń i pomiarów
  - przekazanie zamawiającemu, w dniu zakończenia prac, karty gwarancyjnej na cały system parkingowy wraz z towarzyszącymi mu niezbędnymi instalacjami i urządzeniami, stanowiącymi przedmiot zamówienia, a także opisy poszczególnych elementów systemu wraz z certyfikatami, atestami itp.
  - w czasie udzielonej gwarancji dokonywanie przeglądów konserwacyjnych urządzeń i instalacji wchodzących w skład systemu parkingowego, jak również prowadzenie ich stałego serwisu (w przypadku powstania usterki, czas na jej usunięcie nie może przekroczyć 24 godzin),
  - przeprowadzenie nieodpłatnie dwa razy w roku przeglądów gwarancyjnych w czasie trwania gwarancji.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa specyfikacja systemu parkingowego.

4. Kolorystyka terminali oraz automatu kasowego do uzgodnienia z Zamawiającym.

Prace będą wykonywane przy czynnym obiekcie tj. Urząd Miejski w Pruszkowie

Osoby realizujące w/w przedmiot zamówienia winny posiadać odpowiednie do zakresu zamówienia uprawnienia.

5. Wykonawca w/w roboty wykona: - siłami własnymi.

## § 2

### Termin realizacji

1. Rozpoczęcie wykonywania robót od dnia podpisania umowy
2. Zakończenie całości zadania do 45 dni od podpisania umowy **tj do 17.12.2016 r.**
3. Czas usunięcia wady i usterki w okresie obowiązywania gwarancji **do 24 godzin od zgłoszenia.**

## § 3

### Nadzór

1. Przedstawicielem Zamawiającego jest: Małgorzata Pasikowska
2. Wykonawca ustanawia kierownika budowy w osobie: Robert Laskowski

## § 4

### Obowiązki Wykonawcy

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:
  - a. Prawidłowe wykonanie wszystkich prac związanych z realizacją przedmiotu umowy zgodnie z § 1 ust. 1 i 2, warunkami wykonania i odbioru robót oraz z aktualnie obowiązującymi polskimi normami, polskim prawem budowlanym wraz z aktami wykonawczymi do niego i innymi obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie bezpieczeństwa ludzi i mienia.
  - b. Urządzenie terenu robót i gospodarowanie nim od czasu jego przejęcia od Zamawiającego do czasu wykonania i odbioru przedmiotu umowy, odpowiadając za szkody powstałe na tym terenie.

- c. Prowadzenie robót w sposób nie powodujący szkód, w tym zagrożenia bezpieczeństwa ludzi i mienia oraz zapewniający ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich, pod rygorem odpowiedzialności cywilnej za powstałe szkody.
  - d. Ubezpieczenie budowy i robót z tytułu szkód, które mogą zaistnieć w związku z dodatkowymi zdarzeniami losowymi oraz od odpowiedzialności cywilnej.
  - e. Wykonanie przedmiotu umowy z materiałów własnych.
  - f. Przekazanie Zamawiającemu niezbędnych atestów, deklaracji zgodności, aprobat technicznych, DTR zamontowanych urządzeń i innych dokumentów potwierdzających parametry i jakość wbudowanych materiałów i urządzeń.
  - g. Przestrzeganie na terenie prowadzonych robót porządku, przepisów bhp i ppoż.
2. Po zakończeniu robót Wykonawca zobowiązany jest uporządkować teren robót i przekazać go w terminie ustalonym przed odbiorem robót.

## § 5

### Wynagrodzenie

1. Strony zgodnie ustalają, że za wykonanie przedmiotu umowy w zakresie określonym w § 1 umowy, wynagrodzenie Wykonawcy wynosi 88 500,00 zł netto, podatek należy VAT 23% - 20 355,00 zł, tj **108 855,00 zł. brutto** (słownie: sto osiem tysięcy osiemset pięćdziesiąt pięć zł.), zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawcy.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust.1 za zrealizowany zakres robót uwzględnia wszystkie składniki określone w niniejszej umowie i obejmuje całość kosztów robót i wydatków niezbędnych do zrealizowania przedmiotu umowy wraz z jego przekazaniem do użytku, na warunkach określonych umową.

## § 6

### Fakturowanie i rozliczenie

1. Rozliczenie za wykonane roboty odbędzie się jedną fakturą VAT, wystawioną dla Gminy Miasto Pruszków, ul. Kraszewskiego 14/16, 05-800 Pruszków po bezusterkowym odbiorze robót.
2. Należność Wykonawcy z tytułu realizacji umowy będzie płatna na konto wskazane przez Wykonawcę w ciągu 14 dni od daty dostarczenia faktury VAT do siedziby Zamawiającego.
3. Za nieterminowe regulowanie należności Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe z uwzględnieniem ust. 2.
4. Dla potrzeb wzajemnych rozliczeń, uwzględniając postanowienia § 5 strony oświadczają, co następuje:
  - a. Gmina Miasto Pruszków jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w Urzędzie Skarbowym w Pruszkowie NIP 534-24-06-015 i jest upoważnione do wystawiania faktur VAT.
  - b. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w Urzędzie Skarbowym w Krakowie, NIP: 6760077394 i jest upoważniony do wystawiania faktur VAT.

## § 7

### Odbiory

1. Zamawiający wyznaczy datę i rozpocznie czynności odbioru robót stanowiących przedmiot umowy w ciągu 3 dni od zawiadomienia o osiągnięciu gotowości do odbioru przez Wykonawcę.
2. W odbiorze uczestniczyć będą przedstawiciele: Zamawiającego, Użytkownika i Wykonawcy.
3. Zamawiający zawiadamia uczestników o wyznaczonym terminie odbioru.
4. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w dniu zgłoszenia gotowości do odbioru dokumenty pozwalające na ocenę prawidłowości zastosowanych materiałów i urządzeń: atesty, deklaracje zgodności, aprobaty techniczne itp.
5. Wykonawca przekaze przedmiot zamówienia Zamawiającemu, po zakończeniu odbioru końcowego i usunięciu stwierdzonych w trakcie odbioru usterek i wad.

## § 8

### Rekojmia za wady

1. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady zmniejszające wartość wykonanego przedmiotu umowy ze względu na jego cel określony w umowie.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny z tytułu rękojmi za usunięcie wad fizycznych przedmiotu

- umowy istniejących w czasie dokonywania czynności oraz wady powstałe po odbiorze, lecz z przyczyn tkwiących w przedmiocie umowy w chwili odbioru.
3. Jeżeli w toku czynności odbioru lub w okresie rękojmi zostaną stwierdzone wady nie nadające się do usunięcia Zamawiający może:
    - a. jeżeli wady nie uniemożliwiają użytkowania przedmiotu umowy zgodnie z jego przeznaczeniem: obniżyć wynagrodzenie za ten przedmiot odpowiednio do utraconej wartości użytkowej i technicznej,
    - b. jeżeli wady uniemożliwiają użytkowanie przedmiotu umowy zgodnie z jego przeznaczeniem: Zamawiający może odstąpić od umowy lub żądać ponownego wykonania przedmiotu umowy po raz drugi zachowując prawo domagania się od Wykonawcy naprawienia szkody wynikłej z opóźnienia.O wykryciu wady Zamawiający obowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie w terminie 7 dni od daty jej ujawnienia.
  4. Zamawiający wyznaczy Wykonawcy termin na usunięcie wad.
  5. Usunięcie wad winno być stwierdzone protokołarnie.
  6. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wad na swój koszt, bez względu na wysokość związanych z tym kosztów.
  7. **Na wykonane roboty, wbudowane materiały i urządzenia stanowiące przedmiot niniejszej umowy, Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na okres 24 miesięcy.**  
**W czasie obowiązywania gwarancji wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia nieodpłatnie dwa razy w roku przeglądów gwarancyjnych.**
  8. Bieg terminu, po upływie którego wygasają uprawnienia z tytułu rękojmi rozpoczyna się w stosunku do Wykonawcy w dniu zakończenia przez Zamawiającego czynności bezusterkowego odbioru przedmiotu umowy.

## § 9

### Kary umowne

Strony ustalają kary umowne w wysokości:

1. Wykonawca płaci kary umowne:
  - a. z tytułu nieterminowej realizacji robót 0.3 % wartości brutto przedmiotu umowy ustalonej w § 5 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
  - b. z tytułu nieterminowego usuwania wad i usterek 0,3 % wartości brutto przedmiotu umowy ustalonej w § 5 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w stosunku do uzgodnionego terminu
2. Zamawiający ma prawo do zaangażowania innych wykonawców na koszt Wykonawcy lub odstąpienia od umowy, jeżeli Wykonawca mimo wezwania Zamawiającego nie zwiększa potencjału i tempa robót dla nadrobienia ewentualnych opóźnień wskazujących na nie dotrzymanie terminu umownego.
3. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w przypadku:
  - a. nie rozpoczęcia przez Wykonawcę realizacji robót w terminie 10 dni od terminu rozpoczęcia określonego w § 2 niniejszej umowy,
  - b. wykonania robót niezgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi i nie dokonania ich naprawy w ciągu 7 dni od daty powiadomienia przez Zamawiającego,
  - c. wykonywania robót niezgodnie z umową i nie przystąpienia do właściwego wykonywania robót w ciągu 7 dni od daty powiadomienia,
  - d. przerwania wykonania robót na okres dłuższy niż 7 dni,
  - e. w razie postawienia firmy Wykonawcy w stan likwidacji.
4. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3 Wykonawca:
  - a. zapłaci Zamawiającemu kary umowne z uwzględnieniem postanowień ust. 1 w wysokości 20% wartości określonej w § 5 ust. 1 niniejszej umowy,
  - b. sporządzi na własny koszt protokół inwentaryzacji robót w toku na dzień odstąpienia oraz zabezpieczy również na swój koszt przerwane roboty w zakresie uzgodnionym przez strony.
5. Jeżeli wartość szkody przekroczy wysokość kwot uzyskanych kar umownych Zamawiający zastrzega prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.



6. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy, jeżeli Zamawiający odmawia bez uzasadnionej przyczyny podpisania protokołu odbioru przez okres 14 dni od dnia zgłoszenia do odbioru.
7. Zamawiający w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie odpowiada obowiązany jest do:
  - a. dokonania odbioru przerwanych robót oraz zapłaty wynagrodzenia za roboty, które zostały wykonane do dnia odstąpienia,
  - b. przejście od Wykonawcy pod swój dozór terenu robót.
8. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

#### § 10

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

#### § 11

##### Warunki szczegółowe

Wykonawca przyjmuje odpowiedzialność cywilną za wszelkie zawinione przez Wykonawcę szkody osobiste i majątkowe wobec osób trzecich, które mogą powstać w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.

#### § 12

##### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikające z realizacji treści niniejszej umowy, w przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze bezpośrednich negocjacji, poddawane będą rozpoznaniu przez właściwy Sąd dla Zamawiającego.
3. Zmiana treści umowy, pod rygorem nieważności, może nastąpić za zgodą stron w formie pisemnej w postaci aneksu.
4. Bez zgody Zamawiającego Wykonawca nie ma prawa przelewu wierzytelności na osobę trzecią (art. 509KC).
5. Wykonawca bez zgody Zamawiającego nie może przenieść praw i obowiązków w części lub w całości osobie trzeciej.
6. Umowa niniejsza sporządzona została w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: 2 egz. dla Zamawiającego, 1 egz. dla Wykonawcy.
7. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności podmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2014 poz.782,) która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy, z zastrzeżeniem ust.8
8. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnianie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 7 zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko, a w przypadku działalności gospodarczej również w zakresie firmy.

Załączniki do umowy:

- Specyfikacja automatycznego, samoobsługowego systemu parkingowego.....
- oferta wykonawcy

**Zamawiający**

PREZYDENT  
MIASTA PRUSZKOWA

mer Jan Starzyński

Zabezpieczenie finansowe:

Termomodernizacja i przebudowa budynku Urzędu Miejskiego - Dz. 750 rozdz. 75023 § 6050/2.34

**Wykonawca**

PREZES ZARZĄDU

Janusz Bednarski

Urząd Miejski w Pruszkowie  
SPEKTOR

Margorzata Pasikowska

Katarzyna Radestiewicz

KATARZYNA RADESTIEWICZ

5

Plan - 152.600 -  
Remontowałam 4320  
INSPEKTOR  
gminna  
Katarzyna Arzaniowska

*Dotyczy do umowy  
nr. WT.7034.WA.WM  
z dnia 02.11.2016.*

## Specyfikacja automatycznego, samoobsługowego systemu parkingowego na terenie Urzędu Miejskiego w Pruszkowie.

### SPIS TREŚCI

<b>1. ELEKTRONICZNY SYSTEM PARKINGOWY .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. KONCEPCJA PRACY SYSTEMU .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. ZAŁOŻENIA SZCZEGÓŁOWE .....</b>	<b>3</b>
1.2.1. TERMINALE WJAZDOWE I WYJAZDOWE – DYSTRYBUCJA BILETÓW I KONTROLI ELEKTRONICZNEJ	3
1.2.2. SYSTEM KASOWY – ROZLICZENIE POBYTU ZA PARKING .....	4
1.2.2.1. AUTOMAT KASOWY .....	4
1.2.2.2. STANOWISKO KASOWE – ROZLICZENIE POBYTU ZA PARKING.....	6
1.2.2.3. SERWER SYSTEMU – OPROGRAMOWANIE .....	6
<b>1.3. ZESTAWIENIE URZĄDZEŃ .....</b>	<b>8</b>

# 1. ELEKTRONICZNY SYSTEM PARKINGOWY

Zadaniem Systemu Parkingowego jest efektywne zarządzanie całym procesem kontroli wjazdu/wyjazdu z zamkniętego parkingu oraz pobieranie opłat za parkowanie.

Systemy parkingowe przeznaczone są do obsługi płatnych parkingów wydzielonych. Zadaniem systemów jest kontrola ruchu pojazdów, naliczanie i pobieranie opłat za parkowanie oraz archiwizacja danych o ruchu pojazdów. System pozwala na korzystanie z parkingu zarówno klientom okazjonalnym, którzy wykorzystują papierowe bilety z kodem paskowym oraz klientom stałym, wykorzystującym zbliżeniowe karty abonamentowe.

Klienci korzystający z papierowych biletów jednorazowych pobierają bilet przy wjeździe i płacą za parkowanie w automacie kasowym lub punkcie obsługi klienta. Po opłaceniu wyjeżdżają z parkingu skanując swój bilet w terminalu wyjazdowym.

Klienci posiadający karty abonamentowe nie angażują pracowników parkingu. Aby otworzyć szlaban wystarczy zbliżenie karty do terminala wjazdowego lub wyjazdowego.

## Charakterystyka systemu.

- System musi działać w oparciu o technologię biletu z kodem kreskowym.
- Drukarka biletów musi posiadać pozycjonowanie papieru w celu prawidłowego ucięcia, parametry te wymagane są w przypadku nadruku reklamy na biletach
- System musi działać w oparciu o zainstalowane pętle indukcyjne (wydruk biletów możliwy po wykryciu pojazdu przed szlabanem wjazdowym).
- Wszystkie urządzenia systemu powinny być zabezpieczone antykorozyjnie chroniąc urządzenia od działania czynników zewnętrznych. Panele przednie terminali wjazdowych i wyjazdowych (dotyczy terminali obsługujących parkingi jednorazowe (rotacyjne) powinny być wykonane z elementów szkła hartowanego łącząc estetykę, odporność na zarysowania oraz warunki atmosferyczne.
- Instalowany system parkingowy musi być systemem bezobsługowym działającym w oparciu o automatyczne kasy. W przypadkach awaryjnych klienci muszą mieć możliwość dokonania opłaty gotówką lub kartą w kasie Urzędu Miejskiego obsługiwanej przez pracownika Urzędu.
- System musi mieć możliwość stosowania zróżnicowanych taryf opłat ze względu na porę dnia, dzień tygodnia, dni świąteczne, oraz długość czasu parkowania.
- Automat kasowy musi mieć możliwość wyświetlania na ekranie LCD dowolnej grafiki przedstawionej przez Inwestora, aby mógł on pełnić również rolę urządzenia reklamowego lub/i informacyjnego.
- System musi umożliwiać nieodpłatny wjazd na parking pojazdów uprzywilejowanych.

## 1.1. KONCEPCJA PRACY SYSTEMU

Na terenie obiektu funkcjonował będzie parking dla klientów jednorazowych oraz abonamentowych. Dla parkingu planuje się montaż terminala wjazdowego oraz terminala wyjazdowego. Do rozliczenia opłat za pobyt na parkingu służy samoobsługowy automat kasowy umieszczony na posesji Urzędu Miejskiego. W budynku Urzędu Miejskiego będzie

również stanowisko kasowe (w kasie urzędu) w którym ma być możliwość dokonania opłaty gotówką lub kartą płatniczą ( stanowisko to będzie też odpowiedzialne za ładowanie i rozliczenie automatu kasowego) oraz stanowisko administracyjne (w pokoju nr 56) z modułem administracyjnym służącym do zdalnego zarządzania, administrowania i konfigurowania systemu parkingowego. Planuje się montaż zewnętrznych kamer które pozwolą na obserwację i rejestrowanie zdarzeń zarówno na wjeździe jak i wyjeździe z parkingu. Terminale wjazdowy oraz wyjazdowy wyposażone zostaną w domofon pozwalający na komunikowanie się z ochroną obiektu. W szczególności pozwoli to na wpuszczanie na teren pojazdów VIP oraz osób niepełnosprawnych.

## 1.2. ZAŁOŻENIA SZCZEGÓŁOWE

### 1.2.1. *Terminale wjazdowe i wyjazdowe – dystrybucja biletów i kontroli elektronicznej*

W systemie do dystrybucji biletów zastosowany będzie terminal umieszczony przed szlabanem wjazdowym. Terminal wjazdowy służy do wydawania biletów jednorazowych oraz do obsługi kart abonamentowych.

Aby podnieść ramię szlabanu i wjechać na parking, kierowca musi podjechać pod terminal wjazdowy w pole pętli indukcyjnej i nacisnąć przycisk na terminalu. Terminal, (jeżeli w polu pętli znajduje się samochód) wydrukuje bilet jednorazowy z kodem paskowym oraz datą i godziną wjazdu. Bilet jednorazowy wykorzystywany zostanie przy opuszczaniu parkingu i rozliczaniu opłaty za postój.

Klienci którzy często korzystają z parkingu, mogą zostać wyposażeni w karty abonamentowe. Są to elektroniczne karty zbliżeniowe. Posiadacze takich kart nie muszą pobierać biletu jednorazowego.

Aby wjechać na parking, wystarczy zbliżenie karty do terminala. Podobnie jak w przypadku klientów jednorazowych terminal otworzy szlaban jeżeli samochód będzie znajdował się w polu pętli indukcyjnej terminala. Terminale wjazdowe wyposażone są w podświetlane ekrany LCD na których wyświetlają się podpowiedzi dla klienta ułatwiające obsługę. Komunikaty muszą być wyświetlane w minimum 3 językach ( polski, angielski, rosyjski) wybieranych za pomocą przycisku na panelu przednim terminala.

Terminal wyposażony ma być w domofon pozwalający na kontakt ze służbami ochrony – Straż Miejska

Do kontroli osób wyjeżdżających z parkingu planuje się zastosowanie Terminali wyjazdowych. Terminale odczytują bilety jednorazowe z kodem kreskowym (poprzez wbudowany skaner kodów kreskowych i karty abonamentowe poprzez czytnik zbliżeniowy). Po odczytaniu biletu, jeżeli wniesiono opłatę za parkowanie i nie przekroczono czasu przeznaczanego na wyjazd z parkingu, terminal otwiera szlaban umożliwiając opuszczenie parkingu. Podobnie jak terminal wjazdowy posiada on detektor

pętli indukcyjnej który uszczelnia system obsługując bilety jednorazowe i karty po wykryciu pojazdu. Terminale wyjazdowe wyposażone są w podświetlane ekrany LCD na których wyświetlają się podpowiedzi dla klienta ułatwiające obsługę. Komunikaty muszą być wyświetlane w minimum 3 językach ( polski, angielski, rosyjski) wybieranych za pomocą przycisku na panelu przednim terminala.

Terminal wyposażony ma być w domofon pozwalający na kontakt ze służbami ochrony – Straż Miejska

#### **Minimalne parametry terminala wjazdowego/wyjazdowego:**

- Obsługa kart zbliżeniowych,
  - Obsługa detektora pętli
  - Wyświetlacz wyświetlający komunikaty w minimum 3 językach ( polski, angielski, rosyjski) zmienianych za pomocą przycisku (domyślnie język polski)
  - Sterowanie barierą, sygnalizacja świetlna (semafor)
  - Pomiar czasu: zegar czasu rzeczywistego (RTC) w syst. 24h
  - Wyświetlacz: nie mniejszy niż LCD 2x16 znaków alfanumerycznych z podświetlaniem
  - Drukarka termiczna: druk liniowy (terminal wjazdowy)
  - Wydruk biletu o szerokości nie mniejszej niż 60 mm (terminal wjazdowy)
  - Ilość biletów w terminalu wjazdowym. Minimum 4000 sztuk
  - Skaner kodów kreskowych: (terminal wjazdowy)
  - Obudowa: stal zabezpieczona przed korozją
  - Temperatura pracy: od -20 C do +50 C
  - Domofon do komunikacji z ochroną – Straż Miejska
- 
- Zestaw zewnętrznych kamer IP do podglądu dla służb ochrony skierowanych: jedna na wjazd druga na wyjazd
  - Możliwość otwarcia i zamknięcia szlabanu przez pracownika straży miejskiej z pomieszczenia dyżurnego

### **1.2.2. System kasowy – rozliczenie pobytu za parking**

#### **1.2.2.1. Automat kasowy**

Automatyczny automat kasowy służy do rozliczenia klienta za pobyt na parkingu. Automat został zaprojektowany w taki sposób by umożliwiać płatność za pomocą monet i banknotów oraz kart płatniczych. Kasa automatyczna ma być urządzeniem wolnostojącym dostosowanym do funkcjonowania w warunkach zewnętrznych .

*Umowa z operatorem płatności kartami płatniczymi po stronie Zamawiającego.*

Parametry minimalne Automatu Kasowego

- obudowa: zabezpieczona przed korozją
- drzwi: ryglowane minimum w 5 punktach,

- wneka odbiorcza zwróconego bilonu i wydrukowanego biletu: podświetlona w trakcie realizacji transakcji,
- samozamykająca się kaseła końcowa na bilon ze stali nierdzewnej o pojemności minimum 4,5 l,
- wbudowany czytnik do płatności kartami płatniczymi.
- wszelkie krawędzie zewnętrzne obudowy muszą być tak ukształtowane, aby nie powodowały niebezpieczeństwa uszkodzenia odzieży lub zranienia, także krawędzie wewnątrz automatu nie mogą powodować niebezpieczeństwa zranienia się przez osoby obsługujące automat
- wbudowany system ogrzewania pozwalający na pracę w temperaturach: -30 stC +40 st C,
- wilgotność względna otoczenia: max. 95 %,
- zabezpieczony przed zewnętrznymi zakłóceniami elektromagnetycznymi,
- odporny na wstrząsy, uderzenia i warunki atmosferyczne, odporny na bezpośrednie opady deszczu
- czas od włączenia zasilania do możliwości obsługi automatu nie dłuższy niż 5 minut,
- automat musi być zaopatrzony w daszek nad panelem obsługi klienta zawierający element podświetlenia (element obudowy automatu)
- ekran LCD kolorowy, przekątna min 10", zabezpieczony przezroczystą płytą z tworzywa sztucznego (szkła) odpornego na zarysowanie oraz zniszczenie,
- menu hierarchiczne możliwość wyświetlania dodatkowych informacji i reklam, w jakości minimum VGA (pliki multimedialne),
- optyczne potwierdzenie opcji wyboru na monitorze TFT,
- obsługa w minimum 3 językach ( polski, angielski, rosyjski). Język polski, jako główny,
- możliwość rezygnacji z transakcji w dowolnym momencie,
- wyświetlanie kwoty pozostałej do zapłaty,
- Automat biletowy powinien akceptować monety oraz banknoty wg opisu poniżej:
- akceptowalne monety: (20 gr, 50 gr, 1 zł, 2 zł, 5 zł),
- wydawanie reszty: minimum 6 nominałów, każdy zasobnik na minimum 70 monet, pojemniki do wydawania reszty automatycznie uzupełniają stan monet w trakcie transakcji,
- wyposażony w minimum 2 dodatkowe zasobniki (hoppery) wspomagające wydawanie reszty, dwa o pojemności minimum 400 monet, nominałach uzgodnionych z Zamawiającym; mogą być inne nominały monet niż w kasetach samo napełniających się
- czytnik monet: rozpoznaje minimum 5 parametrów monet; możliwość zmiany akceptowalnych monet, możliwość regulacji czułości czytnika monet,
- konstrukcja czytnika monet i banknotów musi być taka, aby przystosowanie automatu do obsługi monet EURO w momencie ich wprowadzenia w Polsce ograniczało się jedynie do zmiany oprogramowania urządzenia,
- w przypadku anulowania transakcji automat musi zwrócić monety i banknoty w tej samej wartości , które zostały przyjęte bezpośrednio przed anulowaniem ostatniej transakcji
- czytnik banknotów musi rozróżniać, co najmniej 5 nominałów w walucie polskiej (10zł, 20zł, 50 zł, 100zł, 200zł)
- wbudowany czytnik do obsługi kart płatniczych
- kaseła końcowa na monety i banknoty musi zamykać się samoczynnie podczas jej wyjmowania z automatu. Dostęp do monet i banknotów zgromadzonych w kasecie musi być możliwy po otwarciu zamka bezpieczeństwa;
- w przypadku zapełnienia kasecy końcowej na banknoty, automat biletowy musi zablokować możliwość zakupu za pomocą banknotów oraz wyświetlić na ekranie automatu określony komunikat;
- w przypadku zaniku napięcia zasilającego automat biletowy musi zakończyć ostatnią transakcję, zapisać wszystkie niezbędne dane i automatycznie się wyłączyć. W przypadku

pracy w trybie informacyjnym, powiadomić na ekranie TFT o konieczności zakończenia procedury i także automatycznie się wyłączyć;

- Wydruk raportów i potwierdzeń transakcji :
- drukarka termiczna, pełno graficzna z automatycznym nożem odcinającym, możliwość druku uprzednio zdefiniowanej grafiki
- drukowanie potwierdzeń i raportów, ( raporty sprzedaży muszą pokazywać sprzedaż netto, kwotę podatku VAT, sprzedaż brutto )  
automat kasowy przystosowany do wymiarów biletów wydawanych przez terminal wjazdowy
- drukarka musi obsługiwać papier o gramaturze: 80 + 150 g/m<sup>2</sup>.

#### **1.2.2.2. Stanowisko kasowe – rozliczenie pobytu za parking (w przypadku awarii kasy) oraz stanowisko administracyjne**

Stanowisko kasowe będzie służyło do rozliczenia klientów jednorazowych. Stanowisko musi zawierać procedury sprzedaży rozliczania kasjerów oraz obsługę bazy klientów abonamentowych. Umożliwić płatność zarówno gotówką jak i kartami płatniczymi.

Stanowisko kasowe wyposażone będzie w następujące urządzenia:

- Czytnik kodów kreskowych,
- Drukarkę fiskalną
- Drukarka do raportów i faktur ( nie jest w zakresie dostawy)
- Komputer kasowy z monitorem LCD i systemem operacyjnym Windows (nie jest w zakresie dostawy)
- Oprogramowanie parkingowe (moduł kasowy w kasie urzędu)

Stanowisko administracyjne służące do:

- Obsługi klientów abonamentowych,
- Wydawania kart abonamentowych,
- Raportowania,
- Ustalania taryf opłat,

Będzie wyposażone w następujące urządzenia:

- Czytnik kart abonamentowych
- Komputer z monitorem LCD i systemem operacyjnym Windows (nie jest w zakresie dostawy)
- Drukarka ( nie jest w zakresie dostawy)
- Oprogramowanie parkingowe ( moduł administracyjny w pokoju nr 56 )

#### **1.2.2.3. Serwer systemu – oprogramowanie**

Oprogramowanie parkingowe do kompleksowego i scentralizowanego zarządzania systemem parkingowym musi mieć budowę modułową i składać się z 2 podstawowych modułów.

**Modułu kasowego** służącego do obsługi klientów oraz rozliczania usług. Jest przeznaczony do bieżącej obsługi obiektu na włączonym stanowisku kasowym

Interface użytkownika zoptymalizowany tak, aby zachować maksymalną jego ergonomię użytkownika przy zachowaniu maksymalnej oczekiwanej funkcjonalności. Umożliwiającego pracę również w trybie pełnoekranowym z możliwością wykorzystania panelu dotykowego i/lub klawiatury.

Minimalna funkcjonalność modułu kasowego:

- Logowanie użytkownika
- rozpoczęcie / zakończenie zmiany
- monitoring stanu parkingu
- obsługę sprzedaży abonamentów płatnych z góry
- obsługę aktywacji i rozliczenia abonamentów płatnych z dołu
- obsługę rozliczeń biletów rotacyjnych
- rozliczenie utargu
- obsługa fiskalna
- fakturowanie
- obsługa bazy klientów i identyfikatorów
- raportowanie stanu zajętości

**Modułu Administracyjnego** służącego do zdalnego zarządzania, administrowania i konfigurowania systemu parkingowego.

Minimalna funkcjonalność modułu administracyjnego:

- Logowanie użytkownika
- Administracja systemem
- Raportowanie i generowanie statystyk.
- Konfiguracja systemu
- Obsługa aktywacji kart abonamentowych niepłatnych.

Wszystkie raporty muszą mieć możliwość wydruku oraz eksportu do Excel, PDF, Word. Wymagane raporty w systemie parkingowym:

#### **Raport sprzedaży**

Raport podsumowujący sprzedaż dokonywaną na parkingu w wybranym okresie czasu. Możliwe jest również filtrowanie po punkcie kasowym na którym dokonywano sprzedaży, kasjerze oraz formach płatności. Oznaczając opcje Szczegóły raport generuje listę wszystkich dokonanych płatności uwzględniając powyższe filtry.

#### **Raport rozliczeń inkaso**

Raport podsumowujący dokonywane rozliczenia inkaso-wypłaty gotówki z kasy. Możliwość filtrowania po okresie czasu, punkcie kasowym oraz pracowniku dokonującym rozliczenia.

#### **Raport rabatów**

Posumowanie przyznawanych rabatów podczas rozliczeń klientów. Filtrowanie po okresie czasu, punkcie kasowym, kasjerze oraz kliencie, któremu przyznano rabat.

#### **Raport zdarzeń**

Raport zdarzeń zarejestrowanych przez system. Raport przedstawia zdarzenia min: wjazdy, wyjazdy, logowania, rozpoczęcie oraz kończenie zmiany, zmiana papieru, „usuwanie” pojazdów z parkingu oraz różne wyniki tych zdarzeń. Opcje umożliwiają filtrowania po okresie, terminalu, typie identyfikatorów, typie oraz wyniku zdarzenia.



#### **Raport zajętości**

Raport zwraca wszystkie wjazdy pojazdów, które aktualnie znajdują się na parkingu. Raport umożliwia filtrowanie po strefie.

#### **Statystyki wjazdów**

Suma wjazdów pojazdów na parking w zależności od przedziału czasu, strefy parkingu oraz typu podsumowania (godzinny, dzienny, tygodniowy, miesięczny). Raport zwraca wjazdy z podziałem na poszczególne taryfy.

#### **Raport wjazdów**

Podsumowanie wszystkich wjazdów przefiltrowanych po okresie czasu, typie identyfikatora oraz typie taryfy.

#### **Statystyki czasu pobytu**

Statystyka zwracająca ilość wszystkich pobytów z podziałem na czas trwania pobytu. Filtrowanie po okresie czasu oraz strefie parkingu.

#### **Serwer systemu:**

Serwerem systemu jest komputer przeznaczony do pracy ciągłej. Urządzenie wyposażone jest w system operacyjny Windows Server 2008 i oprogramowanie zarządzające systemem parkingowym.

Serwer nie jest w zakresie dostawy.

### **1.3. Zestawienie urządzeń**

<b>Nazwa</b>	<b>Ilość</b>	<b>J.m.</b>
Terminal wjazdowy– wjazd klientów rotacyjnych i abonamentowych	1	Kpl.
Terminal Wyjazdowy - wyjazd klientów rotacyjnych i abonamentowych	1	Kpl.
Szlaban elektromechaniczny dł ramienia do 4 metrów, praca intensywna	2	Kpl.
Detektor Indukcyjny dwukanałowy	2	szt
Kamera IP zewnętrzna dzień/noc	2	szt
Automat kasowy rozliczeniowy	1	szt
Oprogramowanie parkingowe (licencja na 2 stanowiska) z możliwością rozszerzenia	1	Kpl.
Zestawy domofonowe (wjazd i wyjazd) połączone ze strażą miejską /pok. nr 2 U.M./	1	kpl.
Czytnik nabiurkowy kart abonamentowych / pok. nr 56/	1	szt
Ręczny laserowy skaner kodów kreskowych w komplecie z podstawką /kasa w U.M./	1	szt
Drukarka fiskalna / kasa w U.M./	1	szt

# PROTOKÓŁ KOŃCOWY ODBIORU ROBÓT

spisany w dniu 31.03.2017r.

## 1. Przedmiot odbioru:

*Zakup, montaż i uruchomienie automatycznego systemu parkingowego na terenie Urzędu Miejskiego z pobieraniem opłat w kasie automatycznej w ramach zadania inwestycyjnego pn. „Termomodernizacja i przebudowa budynku Urzędu Miejskiego”*

- realizowanych w oparciu o umowę nr **WI.7031.101 .2016** z dnia 02.11.2016r.

- przez firmę: **UNICARD S.A.** z siedzibą w Krakowie ul. Łagiewnicka 54  
30-417 Kraków

- dla: **Gminy Miasto Pruszków**

o wartości zadania brutto: **108 855,00 zł. brutto** (słownie: sto osiem tysięcy osiemset pięćdziesiąt pięć zł.),

**2. Gotowość do odbioru została zgłoszona przez Wykonawcę: UNICARD S.A.** z siedzibą w Krakowie ul. Łagiewnicka 54 30-417 Kraków drogą elektroniczną w dniu 13.02.2017r.

Zamawiający poinformował Wykonawcę o rozpoczęciu prac komisji odbiorowej w dniu 23.02.2017 roku o godz. 10.00 – *Przedstawiciel Wykonawcy nie przybył ( notatka w załączeniu )*

*W dniu 02.03.2017 roku dokonano przeglądu prac i wyznaczono ostateczny termin zakończenia prac i usunięcia usterek do dnia 9 marca 2017r.*

*W dniu 16.03.2017 roku spisano protokół na okoliczność czynności odbioru zamówienia ( protokół w załączeniu )*

## 3. Komisja w składzie :

**Przejmujący / Zamawiający – Gmina Miasto Pruszków**

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Jacek Dutkiewicz      | - Sekretarz m. Pruszków     |
| 2. Danuta Gawor          | - Kierownik wydz. Org. Adm. |
| 3. Hubert Chojnowski     | - Z-ca Naczelnika WI        |
| 4. Małgorzata Pasikowska | - Wydział inwestycji        |
| 5. ....                  |                             |

**Przekazujący/ Wykonawca firma – UNICARD S.A.**

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| 1. Robert Laskowski | - kierownik budowy |
| 2.....              |                    |

## 4. Komisji dokonującej odbiór przedstawione zostały następujące dokumenty:

- Dokumentację systemu parkingowego w/g załącznika do protokołu
  - oświadczenie kierownika budowy
  - komplet kluczy
- .....

5. Na podstawie szczegółowych oględzin prac, po zapoznaniu się z przedłożonymi dokumentami stwierdza się co następuje:

- Strony potwierdzają wykonanie zamówienia tj. *Zakup, montaż i uruchomienie automatycznego systemu parkingowego na terenie Urzędu Miejskiego z pobieraniem opłat w kasie automatycznej w oparciu o umowę nr WI.7031.101.2016 z dnia 02.11.2016r.*
- Zamówienie wykonano w okresie: od dnia 02.11.2016 do dnia 09.03.2017r.
- Termin realizacji zgodnie z podpisaną umową upłynął – 17.12.2016r
- Termin realizacji zamówienia jest opóźniony w stosunku do ustaleń umownych o 82 dni.

6. Zamawiający odbiera w/w prace z dniem 31.03.2017 roku.

7. Okres gwarancji wynosi: 24 m-ce tj. do dnia 30.03.2019 (§ 8 ust. 7. umowy)  
Wykonawca jest zobowiązany usunąć na własny koszt wszelkie wady powstałe z jego winy, stwierdzone protokolarnie w ciągu okresu gwarancyjnego przez Zamawiającego i Wykonawcę.

8. Zamawiający Gmina Miasto Pruszków przejmuje przedmiot odbioru i przekazuje Użytkownikowi tj. wydziałowi Org. Adm. z dniem 31.03.2017 roku

- Dokumentację systemu parkingowego w/g załącznika do protokołu
- komplet kluczy

9. Inne wnioski i postanowienia stron:

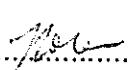
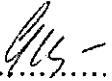
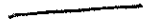
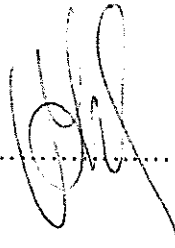
1) Z tytułu nieterminowej realizacji przedmiotu umowy, zgodnie z § 9 ust. 1. pkt a. umowy nr WI.7031.101.2016 z dnia 02.11.2016. zostaną naliczone kary umowne za nieterminową realizację przedmiotu zamówienia za okres od dnia 18.12.2016r. do dnia 09.03.2017r. tj. za 82 dni, w wysokości:  
 $108\ 855,00 \times 0,3\% = 326,57 \text{ zł. za jeden dzień} \times 82 \text{ dni tj. } 26\ 778,74 \text{ zł.}$   
(słownie: dwadzieścia sześć tysięcy siedemset siedemdziesiąt osiem 74/100 zł.)

1) Kary umowne zostaną potrącone z należnego wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1. umowy nr WI.7031.101.2016 z dnia 02.11.2016

2) .....


10. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Przejmujący / Zamawiający:

1.  ..... 2.  ..... 3.  ..... 4.  .....

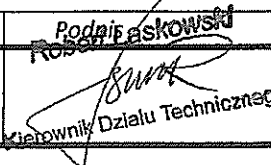
Przekazujący / Wykonawca:

1.  ..... 2. ....


Zakup, montaż i uruchomienie automatycznego systemu parkingowego na terenie Urzędu Miejskiego z pobieraniem opłat w kasie automatycznej			
Projekt	OW-135-16681.1.1	Ilość stron	

Dotyczy do protokołu  
z dnia 31.03.2017r

Tytuł opracowania	DOKUMENTACJA SYSTEMU PARKINGOWEGO
Nazwa inwestycji / budowy	Zakup, montaż i uruchomienie automatycznego systemu parkingowego na terenie Urzędu Miejskiego z pobieraniem opłat w kasie automatycznej w ramach zadania inwestycyjnego pn. „Termomodernizacja i przebudowa budynku Urzędu Miejskiego”
Adres inwestycji / budowy	Gmina Miasto Pruszków ul. Kraszewskiego 14/16 w Pruszkowie
Inwestor	Gmina Miasto Pruszków ul. Kraszewskiego 14/16 w Pruszkowie
Podstawa realizacji	Umowa nr WI.7031.101.2016, z dn. 02.11.2016
Jednostka projektowa	UNICARD SA ul. Łagiewnicka 54, 30-417 Kraków
Data	2017/02/13


	Imię i nazwisko	Nr uprawnień	Podpis
Opracował	Robert Laskowski		 Robert Laskowski Kierownik Działu Technicznego
Wersja			

UNICARD S.A.  
 ul. Łagiewnicka 54, 30 - 417 Kraków  
 tel. 12 398 99 00, fax 12 398 99 01  
 NIP 676-00-77-394, KRS 0000015681  
 (10)

Zakup, montaż i uruchomienie automatycznego systemu parkingowego na terenie Urzędu Miejskiego z pobieraniem opłat w kasie automatycznej		
Projekt	OW-135-16681.1.1	

**1. Spis treści.**

2.	ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE URZĄDZEŃ. ....	2
3.	ZESTAWIENIE RYSUNKÓW. ....	3
4.	DOKUMENTACJA MATERIAŁOWA. ....	2
5.	DOKUMENTY FORMALNE.....	3
6.	DOKUMENTACJA MATERIAŁOWA. ....	3


Zakup, montaż i uruchomienie automatycznego systemu parkingowego na terenie Urzędu Miejskiego z pobieraniem opłat w kasie automatycznej			
Projekt	OW-135-16681.1.1		

## 2. ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE URZĄDZEŃ.

Lp	Nazwa	Producent	Ilość	s/n
1	Terminal wjazdowy ATEn-100	UNICARD	1	1430000546
2	Terminal wyjazdowy ATEx-100	UNICARD	1	1440000534
3	Szlaban GARD4	CAME	2	--
4	SMA2	CAME	2	--
5	Kamera IP HIKVISION DS-2CD2620F-I	HIK VISION	2	573835280 639409411
6	Automat rozliczeniowy, BlueTicket	UNICARD	1	--
7	Skaner kodów kreskowych		1	--
8	PASR 900	UNICARD	1	1470000929
9	Oprogramowanie UniParking	UNICARD	1	--
10	Oprogramowanie ExacqVision	EXACQ	1	--
11	Drukarka fiskalna Posnet Thermal	POSNET	1	--

## 3. DOKUMENTACJA MATERIAŁOWA.

Lp	Nazwa	Producent	
1	Terminal wjazdowy ATEn-100 Terminal wyjazdowy ATEx-100	UNICARD	+ karta katalogowa + deklaracje zgodności CE
3	Szlaban GARD4 (G4040Z)	CAME	+ karta katalogowa + deklaracja zgodności CE
4	SMA2	CAME	+ karta katalogowa + deklaracja zgodności CE
5	Kamera IP HIKVISION DS-2CD2620F-I	HIK VISION	+ karta katalogowa + deklaracja zgodności CE
6	Automat rozliczeniowy, BlueTicket	UNICARD	+ karta katalogowa + deklaracja zgodności CE
7	Skaner kodów kreskowych HHP 3800g	Honeywell	+ karta katalogowa + deklaracja zgodności CE
8	Czytnik PASR 900	UNICARD	+ karta katalogowa + deklaracja zgodności CE
9	Oprogramowanie UniParking	UNICARD	+ karta katalogowa
10	Oprogramowanie ExacqVision	EXACQ	+ karta katalogowa
11	Drukarka fiskalna Posnet Thermal	POSNET	+ karta katalogowa + homologacja + deklaracja zgodności CE

Zakup, montaż i uruchomienie automatycznego systemu parkingowego na terenie Urzędu Miejskiego z pobieraniem opłat w kasie automatycznej		
Projekt	OW-135-16681.1.1	

#### 4. ZESTAWIENIE RYSUNKÓW.

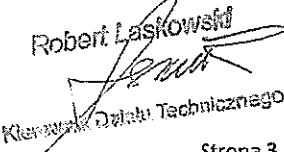
Lp	Nazwa
1	Schemat rozmieszczenia urządzeń wjazdowych
2	Schemat rozmieszczenia urządzeń wyjazdowych
3	Schemat rozmieszczenia urządzeń oraz prowadzenia połączeń

#### 5. DOKUMENTY FORMALNE.

Lp	Nazwa
1	Karta gwarancyjna
2	Protokół szkolenia z obsługi systemu parkingowego
3	Protokół z pomiarów stanu izolacji kabli elektrycznych

#### 6. DOKUMENTACJA MATERIAŁOWA.

Lp zbioru	Nazwa
A.1	UniParking – Kiosk. Stanowisko kasowe. Instrukcja użytkownika.
A.2	Terminal wjazdowy typu ATEn-100 oraz wyjazdowy typu ATEEx-100 . Instrukcja obsługi i montażu urządzenia.
A.3	Instrukcja dodawania użytkowników i kart do systemu UniParking.
A.4	Szlaban CAME G4040Z. Instrukcja instalacji.
B.1	Instrukcja użytkowa automatu parkingowego. Wersja BlueTicket.
C.1	HIKVISION – Network Bullet Camera. Quick start guide.
D.1	ExacqVision. Sieciowy rejestrator wideo. Instrukcja użytkownika.
D.2	Instrukcja z obsługi parkingu dla pracowników Straży Miejskiej.
D.3	Czytnik PASR-900M. Instrukcja obsługi urządzenia.
D.4	Honeywell 3800 Linear Series. Quick start qui de.
D.5	Drukarka fiskalna Posnet Thermal FV. Instrukcja obsługi.

Robert Łaskowski  
  
 Kierownik Działu Technicznego