








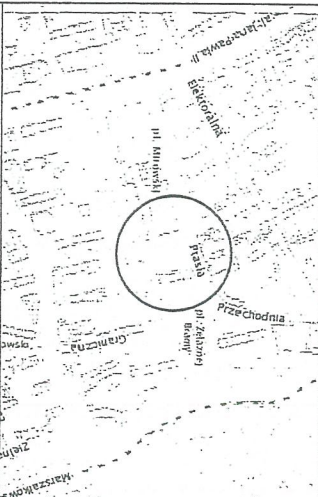


# LEGENDA

-  istniejące znaki pionowe
-  D-18 projektowane znaki pionowe
-  istniejące znaki poziome
-  projektowane znaki poziome
-  istniejące słupki blokujące
-  projektowane słupki blokujące
-  istniejące granice pasy drogowego
-  projektowane granice pasy drogowego
-  istniejące ogrodzenie

Plan orientacyjny skala 1:10 000



Investor:



ZARZĄD TERENÓW PUBLICZNYCH  
ul. Podwale 23, 00-261 Warszawa  
tel. 22 277 05 01, sekretariat@ztp.waw.pl  
www.ztp.waw.pl

Lokalizacja:

Parking w rejonie Placu Mirowskiego w Warszawie

Typu projektu:

Projekt stałej organizacji ruchu

Autor:

mgr inż. Justyna Kubiak  
tel. 22 277 05 38, e-mail: j.kubiak@ztp.waw.pl

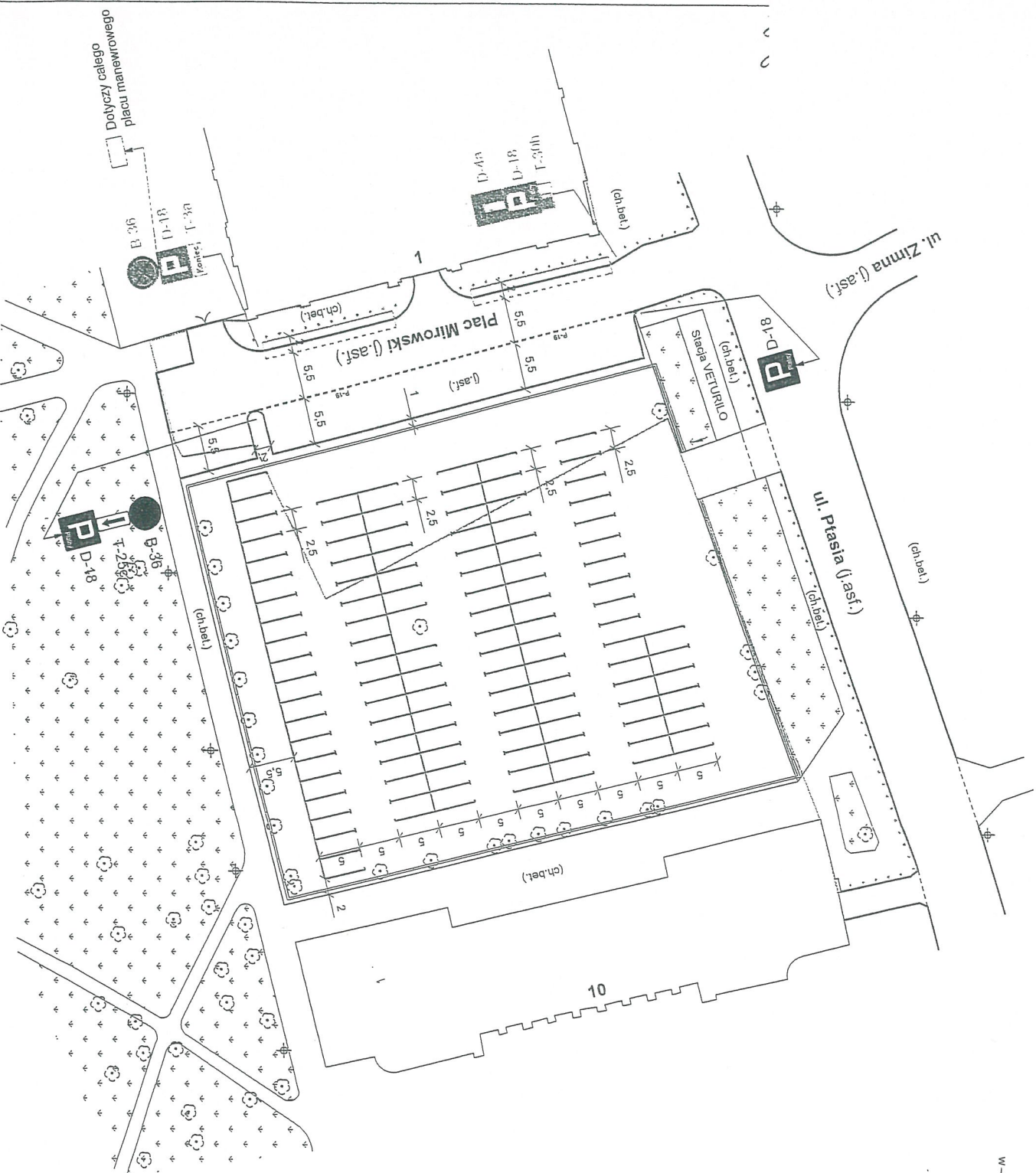
Podpis:

Skala:

Rys. nr 1 1:500

Data:

11.2019 r.



Ilość projektowanych stanowisk postojowych: 104

Całkowita powierzchnia placu przeznaczanego pod parking: ~3653 m²

Powierzchnia placu pomniejszona o powierzchnię znajdującą się w pasie drogowym dróg publicznych: ~2699 m²



## REGULAMIN PARKINGÓW STRZEŻONYCH ZARZĄDU TERENÓW PUBLICZNYCH

### § 1

1. Parking strzeżony jest całą dobę.
2. Przyjmuje się jedynie pojazdy sprawne technicznie.

### § 2

1. Umowa na parkowanie pojazdu zawierana jest poprzez pobranie biletu wjazdowego lub wykupienie karty parkingowej, na czas określony z możliwością przedłużenia. Zagwarantowanie miejsca na parkingu jest możliwe tylko po wykupieniu abonamentu.
2. Opłata za parking powinna być dokonywana do dnia końca każdego miesiąca. Po tym terminie nie jest gwarantowane otrzymanie abonamentu (przedłużenia umowy).
3. Opłaty za korzystanie z miejsca na parkingu określone są w cenniku.
4. Warunkiem przyjęcia pojazdu na parking jest posiadanie dowodu ubezpieczenia samochodu w zakresie odpowiedzialności cywilnej OC.

### § 3

1. Prowadzący parking nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt (radiomagnetofony, głośniki, elementy wyposażenia zewnętrznego pojazdu) niestanowiący wyposażenia fabrycznego pojazdu. Przy wjeździe na parking użytkownik ma obowiązek zgłosić obsłudze ewentualne uszkodzenia zewnętrzne pojazdu.
2. Prowadzący parking zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia na przechowanie pojazdu wyposażonego w przedmioty nienależące do wyposażenia samochodu.
3. Wjazd pojazdu na parking następuje na podstawie karty parkingowej lub biletu wjazdowego.
4. Odbiór pojazdu następuje na podstawie karty parkingowej lub opłaconego w kasie biletu wjazdowego.
5. Po opłaceniu należności za parkowanie użytkownik otrzymuje paragon fiskalny zawierający między innymi datę, godzinę wyjazdu i należność za parkowanie, których zgodność winien sprawdzić.
6. Prowadzący parking nie ponosi odpowiedzialności wobec właściciela pojazdu za szkody spowodowane wydaniem pojazdu osobie trzeciej legitymującej się oryginalnym biletem wjazdowym lub ważną kartą parkingową.
7. W przypadku kradzieży lub zaginięcia karty parkingowej lub biletu wjazdowego użytkownik zawiadamia o tym niezwłocznie obsługę parkingową. W takim wypadku wydanie pojazdu następuje po dokonaniu odpowiedniej opłat wyszczególnionych w cenniku oraz okazaniu dowodu rejestracyjnego i dowodu tożsamości oraz złożeniu przez użytkownika pisemnego pokwitowania odbioru pojazdu.
8. W razie odnalezienia zagubionego biletu wjazdowego po wyjeździe pojazdu z parkingu w ciągu 24 godzin od chwili wyjazdu i zwrócenia go obsłudze parkingowej, pobrana kwota w wysokości 50 zł za zagubiony bilet będzie zwrócona.
9. Jeżeli użytkownik karty parkingowej wjedzie na teren parkingu pobierając uprzednio bilet wjazdowy, traktowany on będzie jako parkujący według stawek godzinowych i pobrana będzie od niego opłata za czas parkowania przy wyjeździe z parkingu, odpowiadająca w cenniku okresowi postoju pojazdu od chwili pobrania biletu.

### § 4

1. Wykupienie karty parkingowej lub biletu wjazdowego nie oznacza wykupienia konkretnego stanowiska na parkingu lecz jedynie prawo do parkowania pojazdu na parkingu.
2. Ruch pojazdów po parkingu odbywa się z zachowaniem przez ich użytkowników szczególnej ostrożności, zasad ruchu drogowego i zgodnie z organizacją ruchu wewnętrznego na parkingu.
3. Pojazd pozostawiony na przechowanie powinien być należycie zabezpieczony (podniesione szyby, zamknięte na klucz drzwi oraz pokrywy bagażnika i silnika).
4. Pojazdy powypadkowe nie będą przyjmowane na parking.

### § 5

1. Wjazd na parking pojazdu następuje:
  - po pobraniu biletu wjazdowego z automatycznej bileterki wjazdowej lub po przyłożeniu podczas wjazdu do bileterki wjazdowej karty parkingowej,
  - po zapaleniu się zielonego światła na słupku bileterki wjazdowej,
  - po pełnym otwarciu szlabanu wjazdowego.
2. Wyjazd z parkingu pojazdu samochodowego następuje:



- po włożeniu biletu parkingowego do automatycznej bileterki wyjazdowej lub po przyłożeniu podczas wyjazdu do bileterki wyjazdowej karty parkingowej,
- po zapaleniu się zielonego światła na słupku bileterki wyjazdowej,
- po pełnym otwarciu szlabanu wyjazdowego.

**UWAGA! Przejazd bezpośrednio za już wjeżdżającym na parking lub wyjeżdżającym z parkingu pojazdem, cofanie pojazdu pod otwartym szlabanem podczas wjazdu i wyjazdu, zbyt wczesny wjazd lub wyjazd, zatrzymanie się lub cofnięcie w czasie wjazdu lub wyjazdu grozi uszkodzeniem pojazdu, za co prowadzący parking nie odpowiada!**

3. Kierowcy pojazdów, podjeżdżających do bileterki wjazdowej lub wyjazdowej zobowiązani są podjechać w taki sposób, aby mogli wsunąć do czytnika bilet lub przystawić do czytnika kartę parkingową bez konieczności wysiadania z pojazdu.

**UWAGA! W przypadku, jeśli kierowca pojazdu zatrzyma pojazd w odległości od bileterek, uniemożliwiającej mu osiągnięcie do czytnika bileterki biletom lub kartą parkingową z pozycji fotela kierowcy, a pomimo to skorzysta z czytnika i aktywuje szlaban wysiadając z pojazdu, taka sytuacja może spowodować uszkodzenie pojazdu lub urządzeń parkingowych, za co prowadzący parking nie odpowiada!**

4. Podczas wjazdu i wyjazdu należy poczekać na całkowite otwarcie się szlabanu, a następnie przejechać bez zatrzymywania przez otwartą barierę.

**UWAGA! Zbyt wczesny wjazd lub wyjazd, zatrzymanie się lub cofnięcie w czasie wjazdu lub wyjazdu może spowodować uszkodzenie pojazdu oraz urządzeń parkingowych, za co prowadzący parking nie odpowiada!**

## § 6

1. Po stwierdzeniu szkody podczas parkowania użytkownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym obsługę parkingu, sporządzić odpowiednie oświadczenie i doręczyć jego oryginał obsłudze.
2. Kradzież lub włamanie użytkownik powinien powiadomić również właściwą jednostkę Policji.
3. Za szkody ujęte w § 6 pkt 1-2 lub za inne, spowodowane przez ustalonego sprawcę, prowadzący parking nie ponosi odpowiedzialności i likwidowane są one w ramach obowiązkowego ubezpieczenia OC sprawcy szkody.
4. W razie opuszczenia parkingu bez zgłoszenia szkody żadne reklamacje nie będą uwzględniane.

## § 7

1. Osoby towarzyszące lub osoby trzecie z wyłączeniem dzieci, będących pod opieką użytkownika, nie mogą przebywać na terenie parkingu ze względów bezpieczeństwa - pojazd jest odbierany lub parkowany tylko przez użytkownika.
2. Osobie u której stwierdzono stan po spożyciu alkoholu lub innej podobnie działającej substancji pojazd z parkingu nie zostanie wydany ani przyjęty.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania na parkingu porządku i czystości oraz do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
4. Niedopuszczalne jest przelewanie paliwa i dokonywanie wymiany oleju na parkingu z uwagi na zagrożenie pożarowe i ochronę środowiska.
5. Niestosowanie się użytkowników parkingu do postanowień niniejszego regulaminu skutkować może zakazem korzystania ze świadczonych usług parkingowych.

## § 8

Wszelkie skargi i wnioski związane z korzystaniem z parkingów strzeżonych ZTP należy przysyłać na adres Zarządu Terenów Publicznych, ul. Podwale 23, 00-261 Warszawa.

## § 9

Regulamin niniejszy wywieszony będzie na terenie parkingu w miejscu widocznym, ogólnie dostępnym.





## CENNIK OPŁAT ZA PARKOWANIE POJAZDÓW NA PARKINGU ZARZĄDU TERENÓW PUBLICZNYCH (DALEJ: ZTP) PRZY UL. PTASIEJ

WYSZCZEGÓLNIENIE	OPŁATY ZA CZAS PARKOWANIA				OPŁATY ZA ABONAMENTY MIESIĘCZNE		
	do 1 godz.	do 2 godz.	do 3 godz.	każda następna	całodobowy	dzienny	nocny
Samochody osobowe, motocykle	5,00	11,00	14,00	4,00	470,00*	370,00	230,00
Samochody dostawcze	6,00	13,00	18,00	4,00	560,00	420,00	310,00

\*Dla mieszkańców z adresem zameldowania w bezpośrednim sąsiedztwie parkingu stosuje się opłatę abonamentową w wys. **250 zł** miesięcznie.  
W przypadku pobrania przez mieszkańca faktury VAT na firmę ww. ulga nie przysługuje.

- Powyższe ceny zawierają podatek VAT, opłata pobierana jest przed wyjazdem samochodu z parkingu.
- Opłata za abonament powinna być uiszczana w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca z góry, po tym terminie nie gwarantujemy miejsc (przedłużenia umowy).
- Abonamenty - dzienny i nocny – trwają po 12 godzin na dobę (zadeklarowanych przez użytkownika parkingu). W przypadku przekroczenia zadeklarowanego w abonamencie czasu postoju, dodatkowo zostanie naliczona opłata za postój, zgodna z umieszczonym wyżej cennikiem opłat za czas postoju godzinowego.
- Przy zakupie abonamentu pobierany jest depozyt w wysokości 15 zł za każdą kartę parkingową na wypadek jej zgubienia lub zniszczenia przez klienta. Zwrot depozytu nastąpi po zwrocie karty parkingowej, na podstawie pisemnego wniosku klienta na podane we wniosku konto bankowe.
- W przypadku zgubienia lub zniszczenia biletu wjazdowego, pobierana będzie dodatkowa opłata w wysokości 50 zł, oprócz możliwej do ustalenia opłaty parkingowej, wynikającej z faktycznego czasu postoju pojazdu. W przypadku odnalezienia i dostarczenia przez klienta do siedziby ZTP zagubionego biletu nie później niż w terminie do 24 godzin od wniesienia dodatkowej opłaty, klientowi będzie zwrócona kwota w wysokości 50 zł na podstawie wniosku skierowanego do ZTP z podanym nr konta bankowego do wpłaty.
- Od chwili opłacenia biletu w kasie klient ma 10 min na wyjazd z parkingu i w tym czasie nie jest naliczana opłata za parkowanie.
- Cennik obowiązuje od dnia 3 sierpnia 2020 roku.





**Wykaz wyposażenia parkingu przy ul. Ptasiej**

<b>LP.</b>	<b>Wyposażenie</b>	<b>ilość</b>
1.	<i>Pawilon parkingowy (wyposażony w oświetlenie i ogrzewanie)</i>	<i>1 szt.</i>
2.	<i>System parkingowy SYSPARK12: komputer*, 2 szlabany (model Came GARD4) wraz z 2 ramionami prostymi szlabanu, czytnik kart i biletów (walidator) wjazdowy i wyjazdowy, kolumna wjazdowa (bileterka) EN12 i wyjazdowa EX12, pętla indukcyjna (4 szt.), detektor pętli indukcyjnej dwukanałowy SMA2 (2 szt.), elektroniczny wyświetlacz zajętości parkingu wraz ze słupkiem pod kaseton zajętości.</i>	<i>1 kpl.</i>
3.	<i>Tablica informacyjna Parking</i>	<i>1 szt.</i>

**\*Specyfikacja komputera:**

Jednostka centralna HP Pro 3500 MT nr ser. CYC4085C1K 5-01232

System Windows 7 HP PL 64bit

Monitor HP 1710 nr ser. CNC838QL6R

Klawiatura i mysz

Biurkowy czytnik/koder kart MIFARE PAC-MUB

Ręczny skaner biletów parkingowych z podstawką

Drukarka paragonów fiskalna z szufladą INNOVA DF-1FV

Drukarka HP 1320 nr ser. CNHW5D5HHC 1-491-00205

Zasilacz awaryjny UPS

Konwerter komunikacyjny





**Szczegółowy zakres obowiązków Wykonawcy, związanych:**  
**1) z prowadzeniem rozliczeń z Zamawiającym**

Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) rozliczania sprzedaży w każdy czwartek miesiąca w wyznaczonych przez ZTP godzinach w siedzibie ZTP (w przypadku, jeśli czwartek jest dniem wolnym od pracy – rozliczenie powinno nastąpić w kolejnym dniu roboczym),
- 2) dostarczania w formie pisemnej na koniec miesiąca rozliczeniowego wykazu kart abonamentowych działających na każdym parkingu,
- 3) dostarczania w formie pisemnej na koniec miesiąca rozliczeniowego szczegółowego wykazu biletów rotacyjnych oraz szczegółowego wyjaśnienia przyczyn brakujących w ewidencji biletów,
- 4) dostarczania w formie pisemnej odczytów energii elektrycznej każdego 25-ego dnia miesiąca, a w przypadku miesięcy kończących kwartał (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień) – każdego 20-ego dnia miesiąca,
- 5) informowania w formie pisemnej o każdej awarii systemów zainstalowanych na parkingach z uwzględnieniem terminali płatniczych i urządzeń fiskalnych,
- 6) regularnego rozliczania do ZTP kaucji za pobrane karty abonamentowe do ostatniego dnia każdego miesiąca oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji druków KP,
- 7) powiadamiania ZTP i serwisantów terminali płatniczych oraz urządzeń fiskalnych o awariach i niezwłocznego dostarczania protokołów z napraw do siedziby ZTP,
- 8) dostarczania podpisanych przez użytkownika i Wykonawcę zestawień, obejmujących rozliczenie wjazdów wielokrotnych w ramach deklarowanych przez użytkownika przedsięwzięć, według wzoru:
  - nazwa przedsięwzięcia, nazwa podmiotu gospodarczego lub nazwisko osoby – zleceniodawcy i płatnika;
  - numer rejestracyjny każdego pojazdu;
  - godzina wjazdu i wyjazdu;
  - kwota naliczona;
  - załączony bilet do zestawienia,
- 9) szczegółowego opisu w systemie SysPark12 otwarć jednorazowych według wzoru:
  - przyczyna otwarcia (wjazd lub wyjazd) – np. numer nieodczytanego biletu, godzina awarii systemu lub cel wjazdu służb miejskich;
  - nazwa podmiotu gospodarczego lub nazwisko osoby korzystającej;
  - numer rejestracyjny pojazdu;
  - numer paragonu rozliczającego otwarcie jednorazowe.

**2) z przestrzeganiem procedur, dotyczących systemu SysPark12:**

**OTWÓRZ RAZ**

**WJAZD - bez podania numeru biletu**

Stosowany tylko w wyjątkowych sytuacjach: wjazd pojazdów służb miejskich, śmieciarek, obsługi kabin sanitarnych, ZTP (bez pobrania biletu i bez karty abonamentowej).

1. Pojazd stoi przed szlabanem.
2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy ikonę samochodu.
3. Wybrać opcję: **Otwórz raz**
4. Wpisać powód, zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**

Szlaban otworzy się, pojazd może wjechać. System zarejestruje "czarny" wjazd.

#### **WYJAZD - bez podania numeru biletu**

Stosowany tylko w wyjątkowych sytuacjach: wyjazd pojazdów służb miejskich, śmieciarek, obsługi kabin sanitarnych, ZTP (bez pobrania biletu i bez karty abonamentowej).

Dodatkowo, kiedy bilet został zatrzymany w czytniku, a szlaban powrócił do pozycji poziomej przedtem zanim pojazd wyjechał i system zarejestrował już wyjazd na podstawie tego biletu:

1. Pojazd stoi przed szlabanem.
2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy ikonę samochodu.
3. Wybrać opcję: **Otwórz raz**
4. Wpisać powód, zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**

Szlaban otworzy się, pojazd może wyjechać. System zarejestruje "czarny" wyjazd.

#### **WYJAZD - podając numer biletu**

Stosowany, gdy czytnik wyjazdowy nie może odczytać biletu, ale bilet został wydrukowany z numerem.

1. Pojazd stoi przed szlabanem.
2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy ikonę samochodu.
3. Wybrać opcję: **Otwórz raz**
4. Wpisać powód nieodczytania biletu (źle ucięty, pomięty, awaria głowicy i inne).
5. W pole tekstowe **Bilet** wpisać numer biletu, który nie został odczytany przez czytnik, zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Szlaban otworzy się, pojazd może wyjechać. System zarejestruje wyjazd biletu.

#### **ZDEJMIJ RESTRYKCJE RAZ**

Stosowany na wjeździe lub wyjeździe dla kart, które nie otwierają szlabanu, gdyż po przyłożeniu karty system informuje, że karta: „już wjechała lub już wyjechała”.



1. Pojazd stoi przed szlabanem. System zarejestrował zdarzenie: „już wjechał lub już wyjechał”.
2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy ikonę samochodu.
3. Wybrać opcję: **Zdejmij restrykcje raz**.
4. Wpisać powód po uzyskaniu informacji od użytkownika. Jednocześnie należy sprawdzić historię karty, w celu potwierdzenia ostatniego wjazdu lub wyjazdu. Informacja jest potrzebna w celu przyczyny blokady karty.
5. Zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.
6. Poinformować użytkownika, aby ponownie wczytał kartę do czytnika.

Szlaban otworzy. System rejestruje wjazd/wyjazd karty.

## **ZGUBIONY BILET**

1. Zeskanować bilet już zużyty na parkingu, np. taki dowolny bilet można wyjąć z kosza czytnika wyjazdowego.
2. Po zeskanowaniu ww. biletu dostępny jest w oknie kasowym przycisk **Sprzedaż biletu**.  
Po jego kliknięciu pojawi się okienko zawierające przycisk **Zgubiony**. Należy go kliknąć i w polu napis „do zapłaty” wyświetli się kwota 50,00.
3. Po jej opłaceniu przez użytkownika należy kliknąć przycisk OK. Zostanie wydrukowany paragon fiskalny.
4. Paragon i bilet przekazuje się użytkownikowi.
5. Jeżeli wymagane jest pobranie dodatkowej opłaty za czas parkowania należy ją przyjąć używając opcji **Sprzedaż specjalna**.
6. Po określeniu, który bilet jest zapisany w systemie parkingu jest biletem, który zgubił użytkownik, należy niezwłocznie poinformować serwisanta wyznaczonego przez ZTP, w celu usunięcia tego biletu systemu parkingu.

Kluczyk awaryjnego otwierania szlabanu znajduje się w zalakowanej kopercie na parkingu. Każde użycie kluczyka zgłaszane pocztą elektroniczną do ZTP z podaniem powodu awaryjnego otworzenia szlabanu.

## **ROZLICZANIE UŻYTKOWNIKA Z WJAZDÓW WIELOKROTNYCH, UPRZEDNIO ZGŁOSZONYCH OPERATOROWI (IMPREZY SPECJALNE, ŚLUBY, KONFERENCJE ITP.) (ZWANE DALEJ PRZEDSIĘWZIECIAMI).**

1. Użytkownik zgłasza przedsięwzięcie operatorowi, a następnie operator zgłasza pisemnie ten fakt do ZTP z opisem (termin przedsięwzięcia, ilość pojazdów, sposób rozliczenia). Użytkownik zostaje przez operatora wpisany jako nowy użytkownik, jeśli nie figuruje jeszcze w systemie. Jeżeli przedsięwzięcie będzie opłacane przelewem należy przy jej dodawaniu lub edycji zaznaczyć opcję: "Opłata biletu na konto firmy".

Użytkownik na zgłoszeniu (zleceniu) powinien się podpisać (lub zgłosić to w formie mailowej), jak również po zakończeniu imprezy w przypadku rozliczenia zarówno przelewowego, jak gotówkowego - użytkownik musi zaakceptować pisemnie zestawienie parkujących pojazdów podczas przedsięwzięcia. Następnie ww. dokumentacja zostaje przekazana do ZTP.

2. Pojazd zgłoszony w ramach przedsięwzięcia pobiera bilet w bileterce.

3. Przy wyjeździe użytkownik oddaje bilet obsłudze parkingu, a następnie:

a) bilet zostaje rozliczony z użyciem urządzenia fiskalnego w przypadku, jeśli użytkownik płaci gotówką na parkingu po zakończonym przedsięwzięciu. Paragon zostaje odłożony do teczki z nazwą przedsięwzięcia. Po zakończeniu, kiedy dochodzi do zapłaty za przedsięwzięcie, należy zamienić wszystkie paragony z teczki na fakturę. Jeśli wartość opłaty jest większa niż wartość wynikająca z wystawionych paragonów należy na końcu dodać do faktury "Sprzedaż specjalną" w treści wpisując "Opłata parkingowa", a w kolumnie "Wartość brutto" brakującą wartość opłaty. Po wydrukowaniu faktury zostanie wydrukowany dodatkowy paragon za sprzedaż specjalną. Wszystkie paragony należy dołączyć do egzemplarza faktury przeznaczonej dla ZTP, a drugi egzemplarz przekazać przedstawicielowi użytkownika.

b) jeśli użytkownik nie płaci gotówką po zakończeniu przedsięwzięcia bilet należy zeskanować, a następnie użyć przycisku "obciąż konto firmy". Wwyświetli się lista użytkowników, których konto można obciążyć opłatą za bilet. Należy wybrać właściwego użytkownika klikając jego nazwę, a następnie potwierdzić opłatę klikając przycisk OK. Nie zostanie wydrukowany żaden paragon, a opłata zostanie zarejestrowana w bazie danych programu i po zakończeniu przedsięwzięcia może być wydrukowana w postaci zestawienia dla ZTP, który wystawia fakturę przelewową.

4. W każdym z powyższych przypadków użytkownik nie opłaca biletu gotówką, otrzymuje go z powrotem i wyjeżdża zgodnie z normalnym trybem.

### **ZLECENIE REZERWACJI MIEJSC PARKINGOWYCH**

Zlecenie odbywa się za pośrednictwem operatora parkingu. Użytkownik chcący zarezerwować miejsca parkingowe jest zobowiązany podpisać poniższy formularz zlecenia:



Wzór formularza zlecenia str. 1

.....  
pieczęć zamawiającego

.....  
miejscowość, data

**Zarząd Terenów Publicznych**

ul. Podwale 23

00-261 Warszawa

tel.: 22 277 05 01, 22 277 05 02

faks: 22 277 05 03

e-mail: bom@ztp.waw.pl

**ZLECENIE**

**rezerwacji miejsc parkingowych**

Imię i nazwisko/firma: .....

Adres/siedziba: .....

Nip/Pesel.....

.....

Tel./fax.: .....

Zleca rezerwację miejsc parkingowych w ilości ..... na parkingu zlokalizowanym przy ul. ....

Data i godzina rozpoczęcia korzystania z miejsc postojowych: .....

Data i godzina zakończenia korzystania z miejsc postojowych: .....

Prosimy o wystawienie faktury zbiorczej o formie płatności: gotówka, przelew (wariant możliwy wyłącznie w przypadku zleceń powyżej 1000,00 zł netto) \*.

Koszt usługi wg  
cennika:.....

Zapoznałem(am) się z usługą, którą zamawiam, jej ceną oraz warunkami realizacji (na odwrocie).

\*niepotrzebne skreślić

*Wzór formularza zlecenia str. 2*

**Warunki realizacji zlecenia rezerwacji miejsc parkingowych na parkingach ZTP**

1) Rezerwacja miejsca parkingowego na parkingu przy ul..... jest jednoznaczna z udostępnieniem tego miejsca, a tym samym równoznaczna z wykupieniem tego miejsca przez klienta i zobowiązaniem się klienta do wniesienia opłaty za to miejsce w zadeklarowanym przez klienta czasie postoju. Wyliczenia kwoty należnej ZTP wg. załączonego cennika opłat za parkowanie pojazdów na parkingu ZTP przy ul..... dokonuje operator ww. parkingu. Rezerwacja odbywa się na podstawie podpisanego i podstemplowanego zlecenia rezerwacji miejsc parkingowych (w załączeniu), które obliguje operatora ww. parkingu do blokowania dla klienta w zleconym terminie zamówionej ilości miejsc parkingowych, a klienta parkingu zobowiązuje do zapłaty faktury, wystawionej na podstawie zestawienia przygotowanego przez pracownika parkingu i będącego załącznikiem do faktury. Zapłata za udostępnienie miejsca parkingowego ujęta w zleceniu rezerwacji jest wymagana niezależnie od tego, czy zadeklarowane pojazdy faktycznie z tych miejsc skorzystały w zadeklarowanym czasie.

2) Zestawienie przygotowane przez pracowników parkingu po realizacji zlecenia powinno być podpisane przez osobę upoważnioną ze strony zamawiającego klienta. Brak podpisu klienta na zestawieniu nie wpływa na podstawę wyliczenia wartości faktury, którą jest cennik ZTP i zlecenie rezerwacji miejsc parkingowych, podpisane przez klienta.

3) Płatność realizowana jest gotówką na parkingu, natomiast istnieje możliwość ustalenia przelewu w przypadku zleceń powyżej 1000,00 zł netto. Przelew uzgadniany jest z Zarządem Terenów Publicznych na podstawie wysłanego do ZTP zapytania o zgodę na udzielenie takiej formy płatności, do którego załączona jest treść przedstawiona poniżej i dokumenty firmy wnioskującej tzn. NIP, Regon, Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS.

Treść maila do ZTP – bom@ztp.waw.pl : „Po ustaleniach z operatorem parkingu przy ul..... firmą ..... prosimy o rezerwację ..... miejsc parkingowych na parkingu przy ul..... od dnia..... godz. .... do dnia ..... godz. .... Prosimy również o wystawienie faktury przelewowej w kwocie .....brutto na firmę (dane firmy)".

4) Przed realizacją rezerwacji ustalone zostanie z operatorem parkingu hasło wjazdowe dla pojazdów, bądź przesyłany jest do operatora wykaz numerów rejestracyjnych pojazdów uprawnionych do wjazdu w ramach zlecenia rezerwacji. Niezależnie od tego, kierowcy pojazdów pobierają bilety w bileterce przed wjazdem i przekazują je w pawilonie parkingowym pracownikowi do rozliczenia (zestawienia).

5) Deklaracja ilości godzin, w jakich będą udostępniane miejsca parkingowe jest obowiązująca i pomimo, że pojazd będzie stał krócej, zostanie naliczona opłata za parkowanie zgodna ze zleceniem, a kwota pojawi się na fakturze jako „opłata parkingowa”.

6) W przypadku, jeśli w ramach zlecenia rezerwacji, z miejsc parkingowych skorzysta przy użyciu hasła większa niż deklarowana w zleceniu liczba pojazdów lub też postój pojazdów potrwa



dłuższy czas niż zadeklarowany w zleceniu, dodatkowy koszt usługi ponosi klient zlecający rezerwację, wyrażając niniejszym zgodę w opisanym wyżej przypadku na obciążenie go fakturą obejmującą całkowitą i faktyczną ilość pojazdów oraz czas postoju w ramach zlecenia rezerwacji.

7) **Oplata za udostępnienie miejsc parkingowych nie będzie naliczona**, jeżeli odwołanie zlecenia rezerwacji nastąpi nie później, niż dwie godziny przed rozpoczęciem deklarowanej rezerwacji, w formie mailowej na następujące dwa adresy: [sekretariat@ztp.waw.pl](mailto:sekretariat@ztp.waw.pl) oraz adres mailowy operatora: .....

### **PRZEDŁUŻANIE KARTY ABONAMENTOWEJ**

Aby przedłużyć kartę parkingową pracownik powinien położyć kartę na czytniku. Pojawi się okno kasowe, na którym w polu "**Ważna od... do...**" wyświetlane są daty ważności karty. Pracownik ma obowiązek sprawdzić, czy daty te są poprawne i dopiero wtedy kliknąć przycisk "**Przedłuż abonament**". Po jego kliknięciu data "**Ważna do...**" zostanie ustawiona na nowo zgodnie z okresem zaprogramowanego na karcie abonamentu (np. jeden miesiąc). Data ta dla zwrócenia uwagi wyświetlana jest w sposób migający. Obowiązkowo pracownik powinien sprawdzić poprawność tej daty i dopiero wtedy potwierdzić przedłużenie abonamentu przyciskiem **OK** lub rozpocząć wystawianie faktury. Jeżeli data jest niepoprawna należy zdjąć kartę z czytnika i niezwłocznie powiadomić o tym osobę wyznaczoną przez Operatora, która rozpocznie procedurę uzyskania hasła jednorazowego do Programatora Kart w celu zmiany daty. Należy wybrać z menu głównego „Karty”, następnie ”Programator kart” i pojawi się okno logowania. W polu Login znajduje się liczba, którą należy telefonicznie przekazać osobie wskazanej przez ZTP (Serwis) celem uzyskania hasła. Należy wpisać w polu „**hasło**” otrzymane hasło jednorazowe i potwierdzić przyciskiem **OK**, co spowoduje uruchomienie Programatora Kart. Po położeniu karty na czytniku wypełnią się pola zawierające bieżące parametry karty. Należy zmienić datę ważności karty tak, aby można ją było przedłużyć o kolejny okres. Kliknąć przycisk **Zapisz** i po usłyszeniu sygnału z czytnika zamknąć Programator Kart przyciskiem **Zamknij** i zdjąć kartę z czytnika. Ponownie położyć kartę na czytniku i sprawdzić, czy daty są poprawne. Jeżeli tak, to przedłużyć kartę.

### **WYSTAWIANIE FAKTUR**

Po kliknięciu przycisku **Faktura** w oknie kasowym pojawi się okno służące do wprowadzenia parametrów faktury. W zależności od tego, czy faktura ma być wystawiona dla osoby fizycznej (zaznaczyć imienna) czy dla podmiotu gospodarczego, należy dokonać wyboru nazwiska osoby lub nazwy podmiotu gospodarczego. Właściwe dane zostaną pobrane z bazy i wyświetlone w oknie. Numer rejestracyjny pojazdu zostaje wpisany na sporządzaną fakturę oczekującą na fakturę zgodnie z dyspozycją pobierającego dokument. Numer rejestracyjny pojazdu wpisuje się w wierszu: „Nr rej. poj.”.



UWAGA: Po zatwierdzeniu przyciskiem ***Zapisz i wyświetl***, faktura zostanie utworzona i nie ma możliwości zmiany jakichkolwiek danych zapisanych na fakturze. Użytkownik musi wystąpić do Zespołu ds. Finansowych ZTP z wnioskiem o wystawienie faktury korygującej, jeżeli dane dot. kwot są niepoprawne lub przesłać do ZTP notę korygującą inne dane.

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

### Formularz Oferty

1. Ja/ My, niżej podpisany/i .....  
.....  
działając w imieniu i na rzecz .....  
.....

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe na:

**prorowadzenie 1 (jednego) całodobowego tymczasowego parkingu strzeżonego zlokalizowanego w Dzielnicy Śródmieście miasta stołecznego Warszawy przy ulicy Ptasiej, administrowanego przez Zarząd Terenów Publicznych, składam/y niniejszą ofertę:**

Oferuję/jemy realizację przedmiotu zamówienia za:

wynagrodzenie miesięczne, w wysokości odpowiadającej ..... % (słownie procent: ..... ) udziału w **przychodzie netto** z prowadzenia parkingu.

2. Oświadczam/y, że podane **wynagrodzenie netto** zawiera wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z treścią zapytania ofertowego oraz wzorem umowy i nie wnoszę/simy zastrzeżeń oraz przyjmuję/my warunki w niej zawarte.
4. Oświadczam/y, że uważam/y się za związanych niniejszą oferta przez okres **30 dni** od upływu terminu składania ofert.
5. Oświadczam/y, że wzór umowy/zamówienia stanowiący załącznik nr 3 do zapytania ofertowego, został przez nas zaakceptowany i zobowiązuję/my się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, wykonania zamówienia na warunkach w nim określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Termin płatności: do 21 dni, licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
9. Oświadczam/y, że niniejsza oferta oraz wszelkie do niej załączniki są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w dokumentacji ofertowej na stronach .....
10. Z naszej strony realizację zamówienia koordynować będzie: Andrzej Jastrzębski tel. 22-27-70-537, e mail: a.jastrzebski@ztp.waw.pl
11. Oświadczam/y, że wypełniłem/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 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 95/46/WE, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
12. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

13. Ofertę niniejszą składam/y na ..... kolejno ponumerowanych stronach.

14. Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiącymi integralną część oferty są:

.....

.....

.....

.....

....., dnia.....

.....  
(podpis upoważnionego Wykonawcy, jego przedstawiciela lub pełnomocnika)



## Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta w Warszawie w dniu ..... 2020 roku, pomiędzy:  
**miastem stołecznym Warszawa**, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-22-48-481  
reprezentowanym przez Pana Arkadiusza Łapkiewicza – Dyrektora Zarządu Terenów  
Publicznych, działającym na podstawie pełnomocnictwa nr GP-OR.0052.2420.2015  
Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 18 maja 2015 r. zwanym dalej „**Administratorem**”,  
a

.....  
.....  
.....  
.....

zwanym dalej „**Przetwarzającym**”.

### § 1

#### Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator, w trybie art. 28 rozporządzenia 2016/679 z 27.04.2016 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 r.) - dalej jako „**Rozporządzenie**”, powierza Przetwarzającemu dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w umowie.
2. Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z umową, Rozporządzeniem oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dotyczą przekazywane dane.
3. Przetwarzający oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia oraz innych przepisów, o których mowa w ust. 2.

### § 2

#### Zakres i cel przetwarzania danych

Przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie umowy dane osobowe ze zbioru: bazy danych osób korzystających z parkingów prowadzonych przez ZTP oraz systemu

rejestracji i transmisji obrazu na parkingach prowadzonych przez ZTP w postaci: imienia (imion) i nazwiska, adresu do korespondencji, adres siedziby, adresu poczty elektronicznej, numeru telefonu, NIP, PESEL, numeru rejestracyjnego pojazdu, wizerunku, wyłącznie w celu realizacji umowy.

### § 3

#### **Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych**

1. Przetwarzający zobowiązuje się przy przetwarzaniu powierzonych danych, wskazanych w § 2, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o którym mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Przetwarzający zobowiązuje się do nadania stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji umowy oraz będzie prowadził i aktualizował ich rejestr.
4. Przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 lit. b Rozporządzenia, przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnione zostaną do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji umowy, zarówno w trakcie trwania zatrudnienia ich u Przetwarzającego, jak i po jego ustaniu.
5. Przetwarzający po zakończeniu umowy usuwa wszelkie dane osobowe uzyskane na podstawie regulacji umowy, oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie w ciągu 7 dni. Po wykonaniu zobowiązania, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Przetwarzający złoży Administratorowi pisemne oświadczenie potwierdzające trwałe usunięcie wszystkich danych.
6. Przetwarzający zobowiązuje się pomagać, w miarę możliwości, Administratorowi w niezbędnym zakresie w wywiązywaniu się przez niego z:
  - 1) obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania praw określonych w rozdziale III Rozporządzenia;
  - 2) obowiązków określonych w art. 32 - 36 Rozporządzenia.
7. Przetwarzający powiadamia Administratora danych o każdym podejrzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, powierzonych umową, niezwłocznie, nie później niż w 24 godzin od chwili uzyskania informacji o potencjalnym naruszeniu, oraz umożliwia



Administratorowi uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających i informuje Administratora o ustaleniach z chwilą ich dokonania, w szczególności o stwierdzeniu faktycznego naruszenia. Powiadomienie o którym mowa w niniejszym ustępie jest dokonywane na adres: [iod@ztp.waw.pl](mailto:iod@ztp.waw.pl)

8. Planując dokonanie zmian w sposobie przetwarzania powierzonych danych, Przetwarzający ma obowiązek zastosować się do wymogu projektowania prywatności, o którym mowa w art. 25 ust. 1 Rozporządzenia i ma obowiązek z wyprzedzeniem informować Administratora o planowanych zmianach w taki sposób i terminach, aby zapewnić Administratorowi realną możliwość reagowania, jeżeli planowane przez Przetwarzającego zmiany w opinii Administratora grożą bezpieczeństwu danych lub zwiększają ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, wskutek przetwarzania danych przez Przetwarzającego.

#### **§ 4**

##### **Prawo kontroli**

1. Zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h Rozporządzenia Administrator ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Przetwarzającego przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy i Rozporządzenia.
2. Administrator realizować będzie prawo kontroli poprzez Inspektora Ochrony Danych, w godzinach pracy Powierzającego i z minimum 7 dniowym wyprzedzeniem Administrator informuje o kontroli jego uprzedzeniem.
3. Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli, o której mowa w ust. 1, w terminie wskazanym przez Administratora, nie dłuższym niż 30 dni.
4. Przetwarzający zobowiązuje się do udostępnienia Administratorowi wszelkich informacji niezbędnych do kontroli spełnienia przez siebie obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

#### **§ 5**

##### **Odpowiedzialność Przetwarzającego**

1. Przetwarzający jest odpowiedzialny za przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, przepisami Rozporządzenia lub innymi przepisami, o których mowa w § 1 ust. 2, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.



2. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o wszelkich wiadomych mu:
- 1) postępowaniach, w szczególności sądowych lub administracyjnych;
  - 2) decyzjach administracyjnych i orzeczeniach sądowych;
  - 3) planowanych lub realizowanych kontrolach i inspekcjach, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez PUODO lub inny podmiot powołany odpowiednimi przepisami do pełnienia tożsamej funkcji, dotyczących

## **§ 6**

### **Podpowierzenie**

1. Przetwarzający może powierzyć dane osobowe, wskazane w § 2, do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy oraz po uzyskaniu uprzedniej zgody Administratora. Zgoda Administratora musi mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora, chyba, że obowiązek taki nakłada na Przetwarzającego prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Przetwarzający informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 1, winien spełniać te same wymogi i obowiązki, jakie zostały nałożone na Przetwarzającego, w szczególności w zakresie gwarancji ochrony powierzonych danych osobowych.
4. Przetwarzający ponosi wobec Administratora pełną odpowiedzialność za niewywiązywanie przez podwykonawcę ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych.

## **§ 7**

### **Zasady zachowania poufności**

1. Przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych w związku z realizacją umowy od Administratora i współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakiegokolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy, w formie ustnej, pisemnej i elektronicznej („dane poufne”).
2. Przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych, nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej

zgody Administratora w innym celu niż wykonanie umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub umowy.

3. Przetwarzający zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych, w tym w szczególności danych osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.

.....  
**Administrator**

.....  
**Przetwarzający**

