

Wzór umowy - zlecenia

UMOWA nr
zawarta w dniu roku
pomiędzy

Górnśląsko-Zagłębiowską Metropolią w Katowicach, NIP: 634-29-01-873 w imieniu której działa Zarząd Transportu Metropolitalnego, jednostka budżetowa z siedzibą w Katowicach (40-053), ul. Barbary 21A, REGON: 369308114, zwany dalej „Zamawiającym” lub „ZTM” reprezentowana

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

a

....., zwanym dalej „Kontrolerem” lub „Wykonawcą”, zamieszkałym: ___-___
....., ul....., PESEL: _____, nr służbowy _____,
zwanymi wspólnie „Stronami”.

Umowa została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego w trybie przetargu na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, z pominięciem stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych (znak sprawy ZP/KB/1/2021).

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy (zwanej dalej „Umową”) są usługi prowadzenia kontroli dokumentów przewozu (biletów) osób lub bagażu oraz nakładania i pobierania opłat dodatkowych w komunikacji miejskiej organizowanej przez Zamawiającego. Kontrolę wykonuje się na liniach komunikacji miejskiej, na których obowiązuje Taryfa przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej Zarządu Transportu Metropolitalnego (zwana dalej „Taryfą przewozu ZTM”).
W czasie trwania Umowy Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększania lub zmniejszania obszaru kontroli poprzez wskazanie kolejnych linii komunikacyjnych objętych usługami kontroli lub poprzez wprowadzenie zakazu prowadzenia kontroli na poszczególnych liniach. Decyzja w tej sprawie może każdorazowo zostać wydana przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Kontroli Biletów ZTM, a w razie ich nieobecności przez wyznaczonego pracownika Wydziału Kontroli Biletów ZTM.
2. Na przedmiot Umowy określony w ust. 1 składają się w szczególności następujące czynności, które będą wykonywane przez Kontrolera:
 - a) prowadzenie kontroli dokumentów przewozu i dokumentów poświadczających uprawnienia do ulgowych albo bezpłatnych przejazdów, w pojazdach komunikacji miejskiej na liniach określonych w ust. 1, zgodnie z zasadami określonymi w aktach prawnych wskazanych w § 2 ust. 1;
 - b) prowadzenie kontroli dokumentów przewozu i opłat wniesionych za przejazd drogą elektroniczną lub zapisanych na elektronicznych nośnikach (karta ŚKUP, karta płatnicza, telefon lub inne dopuszczone przez ZTM) z wykorzystaniem elektronicznych urządzeń systemu kontroli, o których mowa w § 6 ust.1 Umowy (zwanym dalej „kontrolerką”), zgodnie z przekazanymi przez Zamawiającego wytycznymi zawartymi w „Instrukcji obsługi kontrolerki”;
 - c) pobieranie opłat dodatkowych wraz z właściwym przewoźnym w miejscu kontroli

- i wystawianie pokwitowań w postaci druku opłaty dodatkowej gotówkowej lub wydruku potwierdzającego uiszczenie opłaty w terminalu płatniczym elektronicznego urządzenia do kontroli biletów (kontrolerki), pasażerom naruszającym przepisy Taryfy przewozu ZTM;
- d) sporządzanie protokołów-wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej kredytowej, pasażerom naruszającym przepisy Taryfy przewozu ZTM, którzy w czasie kontroli odmówili uiszczenia opłaty dodatkowej gotówkowej i przewoźnego; poprzez wypisanie papierowego druku opłaty lub wpisanie danych pasażera naruszającego Taryfę przewozu ZTM do aplikacji kontrolerskiej ZTM z wykorzystaniem elektronicznego urządzenia do kontroli biletów (kontrolerki) i wydanie stosownego wydruku – wezwania do zapłaty;
 - e) wzywianie Policji lub innych organów porządkowych w celu ustalenia danych personalnych pasażerów, którzy w czasie kontroli naruszyli przepisy Taryfy przewozu ZTM i odmówili opłacenia opłaty dodatkowej gotówkowej zgodnie z obowiązującym cennikiem, a jednocześnie nie posiadali dokumentów lub odmówili ich okazania w celu sporządzenia protokołu-wezwania do uiszczenia opłaty dodatkowej kredytowej;
 - f) informowanie Zamawiającego na piśmie w sporządzanych raportach, o wszelkich podejrzeniach fałszowania dokumentów przewozu i dokumentów poświadczających uprawnienia do ulgowych albo bezpłatnych przejazdów, a także innych przypadkach naruszenia prawa przez pasażerów;
 - g) udzielanie pisemnych i ustnych wyjaśnień w związku z reklamacjami, skargami i odwołaniami dotyczącymi wykonywania obowiązków przez Kontrolera;
 - h) przesyłanie do systemu centralnego, za pomocą urządzeń kontrolerki, danych dotyczących przeprowadzonych kontroli w danym dniu i nałożonych w ich wyniku opłat dodatkowych poprzez zakończenie pracy w aplikacji kontrolerskiej, zgodnie z „instrukcją obsługi kontrolerki”;
 - i) pobieranie każdorazowo przed rozpoczęciem kontroli w danym dniu danych z systemu centralnego (rozkłady jazdy, blue i black listy) poprzez wykonanie synchronizacji i aktualizacji aplikacji kontrolerskiej ZTM zainstalowanej w kontrolerce, zgodnie z „Instrukcją obsługi kontrolerki”;
 - j) sporządzanie przez Kontrolera dokumentacji dotyczącej przebiegu kontroli zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego wzorami raportów z wydrukami kontrolnymi kodów kasowników sprawdzanych pojazdów i składanie jej w Wydziale Kontroli Biletów Zamawiającego wraz z wystawionymi drukami opłat dodatkowych i potwierdzeniami wpłaty kwot uzyskanych ze sprzedaży opłat gotówkowych z opłatą przewozową (przewoźne) w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty przeprowadzonej kontroli;
 - k) składanie przez Kontrolera w Wydziale Kontroli Biletów „Oświadczenia kontrolera o łącznym czasie wykonywania usług wynikających z zawartej umowy zlecenia”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Umowy. Powyższe oświadczenie będzie składane każdorazowo za dany okres rozliczeniowy, po jego zakończeniu do 7 dnia następnego miesiąca kalendarzowego, w formie pisemnej;
 - l) zgłaszanie Zamawiającemu w postaci pisemnych raportów wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości związanych z przebiegiem prowadzonych kontroli oraz zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo, a w szczególności: niewłaściwego zachowania pasażerów, przewozu materiałów niebezpiecznych, przewożenia psów bez kagańców, uszkodzeń pojazdów mogących spowodować zniszczenia odzieży pasażera lub uszkodzeń ciała itp., braku biletów w sprzedaży u prowadzących pojazdy lub ich niewłaściwego zachowania, awarii lub niewłaściwego działania infrastruktury ŚKUP i kasowników zamontowanych w pojazdach, uszkodzonej/zniszczonej infrastruktury przystankowej, awarii lub niewłaściwego działania urządzeń kontrolerki;
 - m) interweniowanie w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa pasażerów i prowadzących pojazdy.

3. Kontroler zobowiązany jest wykonywać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy w sposób nie narażający dobrego imienia Zamawiającego oraz z poszanowaniem jego interesów.

§ 2

Zobowiązania Kontrolera

1. W ramach realizacji Umowy Kontroler zobowiązany jest do znajomości, przestrzegania i stosowania aktualnie obowiązujących przepisów związanych z przedmiotem Umowy, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1371);
 - b) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 8);
 - c) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - d) Regulaminu przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej organizowanej przez Zarząd Transportu Metropolitalnego (Regulamin przewozu ZTM);
 - e) Taryfy przewozu osób i bagażu obowiązującej w komunikacji miejskiej organizowanej przez Zarząd Transportu Metropolitalnego (Taryfa przewozu ZTM) wraz z Cennikiem opłat obowiązującym w komunikacji miejskiej organizowanej przez Zarząd Transportu Metropolitalnego (Cennik opłat ZTM), w tym w szczególności wysokości opłat dodatkowych oraz przewoźnego;
 - f) Regulaminu kontroli biletowej Zarządu Transportu Metropolitalnego (Regulamin kontroli biletowej ZTM);
 - g) zarządzenia Dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego w sprawie przyjęcia wzorów biletów obowiązujących w komunikacji miejskiej organizowanej przez Zarząd Transportu Metropolitalnego w Katowicach;
 - h) zarządzenia Dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego w sprawie przyjęcia wzorów druków opłat dodatkowych i identyfikatorów uprawniających do kontroli w komunikacji miejskiej organizowanej przez Zarząd Transportu Metropolitalnego w Katowicach;
 - i) umów zawartych przez Zarząd Transportu Metropolitalnego dotyczących biletów wspólnych, w szczególności z operatorami kolejowymi, w tym w szczególności ze spółką Koleje Śląskie sp. z o.o.;
 - j) aktualnie obowiązujących aktów prawnych oraz wszelkich zmian do nich bądź nowych regulacji prawnych wprowadzonych w okresie trwania Umowy, dotyczących przedmiotu zamówienia.
2. Kontroler zobowiązany jest do znajomości i bezwzględnego stosowania:
 - a) aktualnych komunikatów, uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, przebiegu linii komunikacyjnych i innych aktów prawnych Zamawiającego związanych z przedmiotem Umowy przekazanych przez Zamawiającego oraz umieszczonych na:
 - stronie internetowej Zamawiającego www.metropoliaztm.pl,
 - tablicy ogłoszeń znajdującej się w Wydziale Kontroli Biletów Zamawiającego;
 - b) aktualnych biletów i zasad oznaczania ich ważności przez urządzenia kasujące i uprawnione osoby,
 - c) zasad wnoszenia opłat za przejazd w elektronicznych urządzeniach zainstalowanych w pojazdach lub innych dopuszczonych przez ZTM (automaty biletowe, telefony, karty płatnicze, itp.), zasad oznaczania ważności przejazdów zapisanych na elektronicznych nośnikach lub wniesionych za ich pomocą, obsługiwanych przez elektroniczne systemy Zamawiającego, zasad odczytu ich ważności w urządzeniu kontrolerki, a także zasad wnoszenia drogą elektroniczną opłat i ich poprawnej weryfikacji (kontroli);
 - d) innych wytycznych przekazywanych przez Zamawiającego.

W celu spełnienia wymogów opisanych w ust. 2 lit. a - d, Kontroler zobowiązany jest do codziennego przeglądania informacji przychodzących z ZTM na adres poczty elektronicznej (wskazany w wypełnionym przez siebie kwestionariuszu osobowym), informacji zamieszczonych na stronie internetowej www.metropoliaztm.pl oraz do przeglądania co najmniej raz w tygodniu informacji zamieszczanych na tablicy ogłoszeń Wydziału Kontroli Biletów. Wszelkie skutki wynikające z niestosowania przez Kontrolera powyżej wymienionych zasad podczas realizacji przedmiotu Umowy, w całości obciążają Kontrolera.

3. W przypadku wątpliwości w interpretacji przepisów Kontroler jest zobowiązany stosować się do wyjaśnień udzielonych w tym zakresie przez Zamawiającego.
4. W celu właściwej realizacji Umowy Kontroler zobowiązany jest do posiadania poczty elektronicznej jak również własnego telefonu komórkowego umożliwiającego wykonywanie połączeń z numerem alarmowym, służbami porządkowymi oraz umożliwiającego odbieranie połączeń z numerów zastrzeżonych. Numer telefonu komórkowego oraz adres poczty elektronicznej zostaną podane przez Kontrolera w kwestionariuszu osobowym, a w przypadku ich zmiany Kontroler jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracowników Wydziału Kontroli Biletów. Do czasu skutecznego poinformowania o zmianie danych kontaktowych oświadczenia, wnioski, pisma itd. wysyłane na poprzednie dane kontaktowe uważa się za skutecznie doręczone.
5. Wraz z podpisaniem Umowy, Kontroler jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia, niezbędnego dla realizacji przez Zamawiającego obowiązków płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, wg wzoru określonego przez Zamawiającego. Aktualne oświadczenie, o którym mowa powyżej musi być także złożone każdorazowo w przypadku zmiany danych zawartych w złożonym poprzednio oświadczeniu w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia zaistnienia zmian (dotyczy to również urlopów bezpłatnych). Ponadto Zamawiający ma prawo wezwać Kontrolera do złożenia aktualnego oświadczenia oraz zmienić jego wzór, powiadamiając o tym fakcie Kontrolera za pośrednictwem poczty elektronicznej lub zamieszczając taką informację na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Wydziale Kontroli Biletów Zamawiającego.
6. W przypadku niezłożenia przez Kontrolera oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 w terminach wyznaczonych przez Zamawiającego, a także złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Umowa może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym, a wszelkie skutki z tego wyniku ponosi Kontroler.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość okresowego przeprowadzania szkolenia instruktazowego Kontrolerów połączonego ze sprawdzeniem znajomości zagadnień dotyczących kontroli biletowej. Udział w szkoleniu jest obowiązkowy. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji znajomości zagadnień dotyczących kontroli biletowej przez kontrolera Zamawiający jest uprawniony do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
8. Kontroler zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których ma lub będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz Zarządu Transportu Metropolitalnego. Obowiązek ten jest nieograniczony w czasie również po zakończeniu realizacji Umowy.
9. Zabronione jest kopiowanie, odpisywanie i przekazywanie komukolwiek danych pasażerów, na których została nałożona opłata dodatkowa za naruszenie Taryfy przewozu ZTM.
10. Wraz z podpisaniem Umowy, Kontroler zobowiązany jest do złożenia oświadczenia wg wzoru określonego przez Zamawiającego, że znane mu są przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz.1781) oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 3

Przeprowadzanie kontroli

1. Zamawiający wymaga, aby Kontroler przeprowadził co najmniej 60 opisanych w §1 ust. 1 kontroli w miesiącu kalendarzowym. Kontrole mają być przeprowadzane w sposób ciągły, systematyczny, na wszystkich liniach komunikacyjnych, w tym także na liniach nocnych we wszystkie dni robocze, soboty, niedziele i święta w okresie nie krótszym niż w ciągu 6 dni i wymiarze nie mniejszym niż 24 roboczogodziny w miesiącu kalendarzowym przy czym przynajmniej 5 kontroli w każdym okresie rozliczeniowym powinno zostać przeprowadzonych w pojazdach obsługujących kursy po godzinie 22:00 i przed 6:00. Jednocześnie Kontroler jest zobowiązany podczas kontroli przebywać w autobusie i trolejbusie minimum przez 3 przystanki lub 10 minut, a w tramwaju minimum przez 4 przystanki lub 12 minut. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy kontrola rozpoczyna się przed przystankiem końcowym lub nastąpią inne okoliczności uzasadniające krótszy czas kontroli.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia rejonów kontroli, na których w danym okresie rozliczeniowym Kontroler zobowiązany jest przeprowadzać kontrole zgodnie z aktualnymi wskazaniem Zamawiającego. Zamawiający ustala, że obszar ZTM, na którym są prowadzone kontrole będące przedmiotem zamówienia zostaje podzielony na następujące rejony:
 - **Centralny** - Bytom, Chorzów, Katowice, Mysłowice, Ruda Śląska, Siemianowice Śląskie, Świętochłowice, Zabrze;
 - **Zachodni** – Czerwionka-Leszczyny, Gierałtówce, Gliwice, Knurów, Ornontowice, Pilchowice, Pyskowice, Sośnicowice, Rudziniec, Toszek, Wielowieś;
 - **Wschodni** – Będzin, Bobrowniki, Czeladź, Dąbrowa Górnicza, Psary, Siewierz, Sławków, Sosnowiec, Wojkowice;
 - **Północny** – Krupski Młyn, Miasteczko Śląskie, Mierzęcice, Ożarówce, Piekary Śląskie, Radzionków, Świerklaniec, Tarnowskie Góry, Tworóg, Zbroslawice.
 - **Południowy** – Bieruń, Bojszowy, Chełm Śląski, Imielin, Kobiór, Mikołów, Lędziny, Łaziska Górne, Orzesze, Oświęcim, Pszczyna, Tychy, Wyry, Żory.
3. Kontrola może być prowadzona tylko wówczas, gdy Kontroler posiada w pełni sprawną kontrolerkę oraz kartę kontrolera wydawaną przez Zamawiającego, która umożliwia zalogowanie się przez uprawnioną osobę w ww. urządzeniu oraz aktualizację danych pojazdu niezbędnych do przeprowadzenia poprawnej weryfikacji (kontroli) opłat wniesionych za przejazd z użyciem ww. urządzenia.
4. W celu przeprowadzenia poprawnej weryfikacji (kontroli) dokumentów przewozu (biletów) oraz opłat wniesionych za przejazd zapisanych na kartach ŚKUP i innych nośnikach dopuszczonych przez Zamawiającego, Kontroler jest zobowiązany każdorazowo przed rozpoczęciem kontroli w pojeździe do zaktualizowania danych kontrolowanego pojazdu w urządzeniu kontrolerki.
5. W czasie kontroli, Kontroler jest obowiązany do posługiwania się kartą kontrolera, która została mu wydana wraz z urządzeniami kontrolerki i aktywowana na czas określony przez Zamawiającego nie dłuższy niż okres trwania Umowy. W przypadku dezaktywacji karty kontrolera lub upływu terminu jej ważności w czasie trwania Umowy, Kontroler zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia się w siedzibie Zamawiającego w celu jej aktywowania lub wydania nowej karty kontrolera.
6. Utrata uprawnień i bezwzględna konieczność niezwłocznego zwrotu legitymacji kontrolera wraz z kartą kontrolera nastąpi w przypadku:
 - a) upływu terminu ważności lub aktywacji ww. dokumentu,
 - b) rozwiązania Umowy przez którąkolwiek ze Stron lub upływu okresu, na jaki Umowa została zawarta.
7. W przypadku utraty lub uszkodzenia legitymacji, lub karty kontrolera, Kontroler składa wniosek o wydanie duplikatu legitymacji lub nowej karty.
8. Podstawę przeprowadzania kontroli stanowi identyfikator, o którym mowa w art. 33a ust. 1

ustawy Prawo przewozowe, zwany dalej „legitymacją kontrolera”. Legitymacja kontrolera wydawana jest na czas określony. W przypadku upływu ważności legitymacji kontrolera w czasie trwania Umowy, Kontroler zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia się w siedzibie Zamawiającego w celu wydania nowej legitymacji kontrolera.

9. W przypadku ręcznego wypisywania papierowego druku opłaty dodatkowej kredytowej w protokole-wezwaniu do uiszczenia opłaty dodatkowej należy dokładnie i wyraźnie wpisać wszystkie dane osobowe pasażera znajdujące się na jego dokumencie tożsamości, dane dotyczące zdarzenia (miejsce – poprzez wskazanie miejscowości i nazwy przystanku, na którym rozpoczęto kontrolę, w wyniku której ujawniono naruszenie przepisów Taryfy przewozu ZTM, rodzaj naruszenia przepisów taryfowych przez pasażera, któremu wystawiana jest dana opłata), czas, datę, numer linii i numer identyfikujący pojazd, oraz dane dotyczące dokumentu tożsamości pasażera (w szczególności rodzaju dokumentu, serię, numer i datę jego wydania), a w przypadku zakwestionowanego dokumentu przewozowego lub biletu: rodzaj, serię, numer dokumentu (nr Karty ŚKUP, jeśli jest ona nośnikiem zakwestionowanego biletu) i nominał biletu oraz powód zakwestionowania. Nominał, serię i nr biletu (nr Karty ŚKUP, jeśli jest ona nośnikiem biletu ulgowego) należy również wpisać w protokole-wezwaniu do uiszczenia opłaty dodatkowej „bagażowej” w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do ulgi. Podobnie należy postąpić wpisując dane pasażera do aplikacji kontrolerskiej ZTM z wykorzystaniem urządzenia do kontroli biletów (kontrolerki) przy czym dane dotyczące zdarzenia są automatycznie zaciągane do aplikacji kontrolerskiej. Zamawiający zastrzega, że za prawidłowo wypisany protokół-wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowej lub za prawidłowe wpisanie danych pasażera do aplikacji kontrolerskiej ZTM z wykorzystaniem urządzenia do kontroli biletów (kontrolerki), w wyniku czego powstanie opłata dodatkowa, uważa protokół wypisany w wyżej wymieniony sposób na podstawie dokumentu zawierającego zdjęcie lub spisany na podstawie wypowiedzi ustnej pasażera, którego dane potwierdziła inna osoba, a jej dane spisano z dokumentu ze zdjęciem i adresem zamieszkania lub numerem PESEL (w przypadku braku adresu zamieszkania) na protokole zgodnie z wytycznymi zawartymi w Regulaminie kontroli biletowej ZTM.
10. W przypadku wypisywania papierowego druku opłaty dodatkowej gotówkowej na druku opłaty dodatkowej należy dokładnie i wyraźnie wpisać dane dotyczące zdarzenia (czas, datę, numer linii i numer identyfikujący pojazd) oraz kwotę przewoźnego, a w przypadku zakwestionowanego dokumentu przewozowego lub biletu: rodzaj, serię, numer dokumentu (nr Karty ŚKUP, jeśli jest ona nośnikiem zakwestionowanego biletu) i nominał biletu oraz powód zakwestionowania. Nominał, serię i nr biletu (nr Karty ŚKUP, jeśli jest ona nośnikiem biletu ulgowego) należy również wpisać na druk opłaty dodatkowej gotówkowej „bagażowej” w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do ulgi. Natomiast wystawiając druk opłaty gotówkowej lub opłacanej kartą płatniczą wykorzystując do jej sporządzenia urządzenie do kontroli biletów (kontrolerkę), należy najpierw wybrać rodzaj płatności (gotówka lub karta), a następnie rodzaj opłaty i przewoźne.
12. W przypadku automatycznego zaciągania danych przez urządzenie do kontroli biletów (o którym mowa w ust. 9 i 10) do aplikacji kontrolerskiej, Kontroler przed zatwierdzeniem opłaty dodatkowej w ww. urządzeniu i wysłaniem jej do systemu ma obowiązek sprawdzenia poprawności danych znajdujących się na wystawianej opłacie dodatkowej, a w przypadku stwierdzenia niezgodności ww. danych z danymi zawartymi w dokumencie pasażera lub niezgodności kwoty opłaty dodatkowej (dotyczy płatności gotówką lub kartą płatniczą) Kontroler musi wprowadzić do urządzenia kontrolerki prawidłowe dane znajdujące się na przedstawionym dokumencie lub wybrać właściwą kwotę opłaty. Kontroler jest zobowiązany ponadto wpisać do aplikacji kontrolerskiej ZTM na druku opłaty dodatkowej kredytowej nr karty ŚKUP zawsze, jeśli po jej sprawdzeniu w urządzeniu kontrolerki stwierdzi, że urządzenie nie ma możliwości jej odczytania np. z powodu uszkodzenia karty.
12. W przypadku stwierdzenia niesprawności urządzenia kontrolerskiego (kontrolerki) i konieczności używania z tego powodu druków wypisywanych ręcznie, Kontroler zobowiązany jest do stosowania wyłącznie oryginałów aktualnych druków opłat dodatkowych obowiązujących u Zamawiającego, zgodnie z ich przeznaczeniem. W przypadku stosowania przez Kontrolera

druków opłat dodatkowych innych niż oryginały aktualnie obowiązujące u Zamawiającego lub niezgodnie z ich przeznaczeniem, Umowa może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym, a wszelkie skutki z tego wynikłe ponosi Kontroler.

§ 4

Wynagrodzenie z tytułu realizacji Umowy

1. Na wynagrodzenie miesięczne Kontrolera z tytułu realizacji przedmiotu umowy składać się będzie:
 - a) iloczyn stawki za roboczogodzinę w wysokości obowiązującej w danym roku minimalnej stawki godzinowej (19,70 zł), o której mowa w § 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1690) i sumy liczby faktycznie przepracowanych roboczogodzin w danym miesiącu wynikających ze złożonego przez Kontrolera „**Oświadczenia kontrolera o łącznym czasie wykonywania usług wynikających z zawartej umowy-zlecenia**” (załącznik nr 1 do Umowy) zatwierdzonego przez upoważnionego pracownika ZTM wliczając każdorazowo godziny, o których mowa w § 4 ust. 7 Umowy. Zmiana wysokości minimalnej stawki godzinowej w wyniku corocznej waloryzacji nie wymaga zawierania aneksu do niniejszej Umowy,
 - b) iloczyn kwoty złotych (prowizja od opłaty opłaconej przez pasażera zgodna ze złożoną ofertą) za wystawioną przez Kontrolera w czasie trwania umowy opłatę dodatkową i liczby faktycznie opłaconych przez pasażera w danym miesiącu opłat dodatkowych wystawionych przez tego Kontrolera, które zostały rozliczone w systemie windykacji ZTM. Prowizja nie będzie naliczana w przypadku opłat rozliczonych na podstawie uiszczonyj przez pasażera opłaty manipulacyjnej.
2. Kwota uzależniona od uiszczenia (zapłaty) przez pasażera opłaty dodatkowej, o której mowa w ust. 1 lit. b, będzie wypłacana przez okres do 12 miesięcy licząc od miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, w którym opłata została nałożona, maksymalnie do osiągnięcia wartości nominalnej wynagrodzenia dla Kontrolera określonej w § 4 ust 5 Umowy lub w aneksie do Umowy, jeżeli taki zostanie zawarty. Rozliczenie tych kwot będzie następowało w okresach miesięcznych.
3. Wynagrodzenie za realizację Umowy w danym miesiącu kalendarzowym (okresie rozliczeniowym) określone w ust. 1-2 płatne jest do ostatniego dnia następnego miesiąca kalendarzowego w kasie ZTM, bądź przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy i podlega obciążeniom publicznoprawnym (podatki i składki obowiązkowe).
4. Suma uzyskanych przez Kontrolera miesięcznych wynagrodzeń nie może przekroczyć wartości nominalnej Umowy.
5. Określa się wartość nominalną wynagrodzenia dla Kontrolera z tytułu wykonania niniejszej Umowy na kwotę zł. (.....00/100) złotych.
6. Zamawiający wymaga, aby Kontroler przeznaczył odpowiedni czas związany z realizacją przedmiotu zamówienia (tj. czas na przeprowadzanie kontroli opisany w **§3 ust. 1** oraz czas niezbędny do wykonywania innych czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia), który jest zależny od liczby przeprowadzonych kontroli w jednym okresie rozliczeniowym, rozumianym jako okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego. Zamawiający ustala, że minimalny czas (opisany powyżej) dla czynności związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia przez Kontrolera w danym okresie rozliczeniowym wynosi 24 godziny (18 godzin kontroli + 6 godzin na inne czynności).
Zamawiający zastrzega, że maksymalna liczba godzin przeznaczona na czas związany z wykonywaniem przedmiotu zamówienia w miesiącu kalendarzowym, za którą Kontroler otrzyma wynagrodzenie nie może przekroczyć 66 godzin.

7. Do maksymalnej liczby godzin (podanej jak wyżej), za które Kontroler może otrzymać wynagrodzenie w danym okresie rozliczeniowym wliczono już czas przeznaczony na wykonanie innych czynności związanych z wykonywaniem przedmiotu zamówienia wynoszący 6 godzin. Do czasu tego zalicza się czas przeznaczony na aktualizowanie oprogramowania i danych w kontrolerze, sporządzanie dokumentacji (udział w szkoleniach, pisanie raportów, oświadczeń, udzielanie wyjaśnień na skargi i odwołania pasażerów) oraz cotygodniowe stawiennictwo w siedzibie ZTM. Zamawiający dopuszcza w czasie trwania Umowy zmianę minimalnej ilości godzin określonej powyżej, wymaganej dla czynności związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, jak również możliwość niewykonania przez Wykonawcę minimalnej ilości godzin wymaganej dla czynności związanych z wykonaniem przedmiotu umowy. W takim wypadku Zamawiający ustala, że gdy Kontroler przeznaczy na podstawowe czynności związane z wykonaniem przedmiotu umowy (tj. czas na przeprowadzanie kontroli) od 6 godzin do nie pełnych 18 godzin, dolicza sobie w „**Oświadczeniu kontrolera o łącznym czasie wykonywania usług wynikających z zawartej umowy-zlecenia**” tylko 3 godziny za inne czynności związane z wykonaniem przedmiotu umowy, a w przypadku gdy podstawowe czynności w okresie rozliczeniowym wynoszą mniej niż 6 godzin, Kontroler dolicza tylko 1 godzinę za inne czynności związane z wykonaniem przedmiotu umowy.

§ 5

Zasady obrotu drukami opłat dodatkowych oraz wprowadzania danych z wykorzystaniem funkcji kontrolerki

1. Papierowe druki opłat dodatkowych gotówkowych Kontroler nabywa u Zamawiającego w cenie nominalnej obowiązującej dla danego rodzaju opłaty dodatkowej gotówkowej poprzez uiszczenie opłaty gotówką w wyznaczonej kasie mieszczącej się w siedzibie Zamawiającego. Następnie na podstawie otrzymanego od Kontrolera dowodu wpłaty, uprawniony pracownik ZTM w siedzibie Zamawiającego wydaje Kontrolerowi opłacony druk opłaty dodatkowej gotówkowej. Kontroler rozlicza się z druków nałożonych opłat dodatkowych gotówkowych oraz uzyskanego z tytułu ich sprzedaży przewoźnego w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty nałożenia opłaty (wraz z potwierdzeniem wpłaty na rzecz Zamawiającego uzyskanej z tytułu ich sprzedaży opłaty przewozowej tzw. „przewoźnego”) u wyznaczonych pracowników ZTM w siedzibie Zamawiającego.
2. W przypadku używania do wystawiania opłat dodatkowych gotówkowych urządzeń kontrolerskich posiadających funkcję drukowania opłat dodatkowych, Kontroler rozlicza się z wydruków nałożonych opłat dodatkowych gotówkowych oraz kwot uzyskanych z tytułu ich sprzedaży wraz z przewoźnym w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty nałożenia opłaty wraz z potwierdzeniem wpłaty na rzecz Zamawiającego kwoty uzyskanej z tytułu ich sprzedaży wraz z przewoźnym u wyznaczonych pracowników ZTM w siedzibie Zamawiającego.
3. W przypadku opłat dodatkowych opłaconych przez pasażera w terminalu płatniczym urządzenia kontrolerki przy użyciu karty płatniczej lub innego nośnika pieniądza elektronicznego umożliwiającego pobranie właściwej opłaty wraz z przewoźnym, Kontroler rozlicza się z wydruków nałożonych w ten sposób opłat dodatkowych (opłaconych w miejscu kontroli z użyciem nośników pieniądza elektronicznego) w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty nałożenia opłaty u wyznaczonych pracowników ZTM w siedzibie Zamawiającego.
4. Papierowe druki opłat dodatkowych kredytowych wymagające ręcznego wypisywania, Kontroler pobiera u wyznaczonych pracowników ZTM w siedzibie Zamawiającego i dokonuje ich rozliczenia w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty nałożenia opłaty. W przypadku wystawiania opłat dodatkowych kredytowych z urządzeń kontrolerskich, Kontroler dokonuje rozliczenia wydruków nałożonych opłat dodatkowych w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty nałożenia opłaty u wyznaczonych pracowników ZTM w siedzibie Zamawiającego.
5. Wszystkie wyżej opisane rodzaje druków i wydruków opłat dodatkowych wystawionych w ostatnich dniach bieżącego miesiąca kalendarzowego (rozliczeniowego) Kontroler jest

zobowiązany zdać wyznaczonemu pracownikowi ZTM w siedzibie Zamawiającego najpóźniej do 7 dnia następnego miesiąca kalendarzowego wraz z potwierdzeniem uiszczenia przez Kontrolera należnych Zamawiającemu wpłat uzyskanych z tytułu sprzedaży opłat gotówkowych.

§ 6

Zasady używania sprzętu do kontroli tzw. kontrolerek

1. W celu realizacji Umowy i wykonywania kontroli Zamawiający powierzy Kontrolerowi mienie umożliwiające współpracę z elektronicznymi systemami wnoszenia opłat za przejazdy w komunikacji ZTM (zwane dalej Sprzętem), wyszczególnione w „Protokole przekazania Sprzętu” składające się z elektronicznego urządzenia (kontrolerka) wraz z kartą kontrolera i akcesoriami (opisanymi szczegółowo w „Protokole przekazania Sprzętu”).
2. Przekazanie Kontrolerowi do używania wyżej wymienionego Sprzętu nastąpi po przeszkoleniu Kontrolera na podstawie „Protokołu przekazania Sprzętu” zawierającego check-listę ze szczegółowym opisem przekazanego Sprzętu. Protokół, o którym mowa powyżej zostanie sporządzony zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem Zamawiającego i musi być potwierdzony podpisem Kontrolera i osoby działającej w imieniu Zamawiającego. Wraz z ww. Sprzętem Kontroler otrzymuje informacje i wytyczne umożliwiające prawidłowe korzystanie z przekazanego Sprzętu w postaci pisemnego lub elektronicznego dokumentu zwanego dalej „Instrukcją obsługi kontrolerki”. Każdorazowo, jeśli w Umowie jest mowa o „kontrolerce” Zamawiający rozumie przez to urządzenie lub zestaw skonfigurowanych urządzeń, tworzących razem komplet urządzenia kontrolerki umożliwiający osobie wyznaczonej do świadczenia usług kontroli weryfikację (kontrolę) ulg i uprawnień lub opłat wniesionych za przejazd za pomocą elektronicznych nośników obsługiwanych przez elektroniczne systemy Zamawiającego.
3. Kontroler będzie używał Sprzętu wyłącznie w związku z prowadzeniem kontroli dokumentów przewozu (biletów) i opłat wniesionych za przejazd przy użyciu nośników, o których mowa w ust. 2 i pobieraniem opłat dodatkowych w komunikacji miejskiej organizowanej przez Zamawiającego, w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu i właściwościom, a także zgodnie z przekazaną „Instrukcją obsługi kontrolerki” i niniejszą Umową. Korzystanie przez Kontrolera z ww. Sprzętu jest uwzględnione w jego wynagrodzeniu wynikającym z świadczonych przez niego usług w ramach niniejszej Umowy.
4. Zabrania się w szczególności:
 - a) naprawiania Sprzętu we własnym zakresie,
 - b) dokonywania jakichkolwiek przeróbek Sprzętu,
 - c) instalowania we własnym zakresie jakiegokolwiek oprogramowania lub dokonywania zmian w zainstalowanym oprogramowaniu,
 - d) ładowania Sprzętu w sposób niezgodny z Instrukcją obsługi kontrolerki,
 - e) podłączania Sprzętu do urządzeń informatycznych typu komputer, laptop, tablet itp.
 - f) udostępniania innym osobom loginu i hasła do urządzenia kontrolerki.
5. Kontroler ponosi odpowiedzialność za powierzony mu w całości Sprzęt z chwilą jego przekazania i podpisania „Protokołu przekazania Sprzętu”, w którym potwierdza otrzymanie w pełni sprawnego Sprzętu.
6. W okresie obowiązywania Umowy Zamawiający ma prawo do udzielania Kontrolerowi dodatkowych wytycznych potrzebnych do prawidłowego korzystania ze Sprzętu.
7. Kontroler nie może oddać Sprzętu do używania innym osobom. Kontroler jest odpowiedzialny za awarię lub uszkodzenie Sprzętu, jeśli używa go w sposób sprzeczny z Umową, właściwościami lub przeznaczeniem albo powierza Sprzęt innej nieuprawnionej osobie. W takim przypadku Zamawiający na koszt Kontrolera usunie powstałe w Sprzęcie szkody.
8. Kontroler zobowiązany jest do zabezpieczenia Sprzętu przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zagubieniem oraz kradzieżą.

9. W przypadku utraty przez Kontrolera Sprzętu, ponosi on odpowiedzialność za wszelkie skutki z tego wynikłe i zostanie obciążony przez Zamawiającego równowartością pieniężną rynkowej wartości dla poszczególnych elementów Sprzętu, uwzględniającą stopień jego zużycia.
10. W przypadkach spornych, co do przyczyn powstałego uszkodzenia lub awarii Sprzętu, Zamawiający odda Sprzęt do ekspertyzy w celu ustalenia powodu jego niesprawności. W przypadku wyniku wskazującego na powstanie uszkodzenia lub awarii z przyczyn leżących po stronie użytkownika (Kontrolera) zostanie on również obciążony kosztami ekspertyzy.
11. W przypadkach, kiedy utrata lub uszkodzenie Sprzętu nastąpiło w skutek zaistnienia sytuacji w kontrolowanym pojeździe wskazującej na związek przyczynowy z działaniem pasażera, a w szczególności jego agresywnym zachowaniem Zamawiający może zwolnić Kontrolera z poniesienia kosztów naprawy uszkodzonego Sprzętu.
12. W przypadku utraty, awarii, uszkodzenia lub zniszczenia Sprzętu Kontroler zobowiązany jest bezpośrednio po zaistnieniu ww. przypadków do niezwłocznego poinformowania (najlepiej telefonicznie) Zamawiającego o tym fakcie. Ponadto Kontroler zobowiązany jest nie później niż w dniu następnym (jeśli dzień następny jest dniem świątecznym to w pierwszym dniu roboczym) od powzięcia informacji o utracie (któregokolwiek elementu Sprzętu), awarii, uszkodzeniu lub zniszczeniu Sprzętu, do zwrotu wszystkich posiadanych jego elementów (zgodnie z check-listą „Protokołu przekazania Sprzętu”) do siedziby Zamawiającego. Ponadto w przypadku wystąpienia ww. sytuacji Kontroler zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego raportu zgodnego z aktualnie obowiązującym wzorem Zamawiającego, wyjaśniającego okoliczności jej zaistnienia.
13. Zamawiający ma prawo do kontroli sposobu wykorzystania Sprzętu przez Kontrolera. W tym celu Zamawiający ma prawo wezwać Kontrolera do przedstawienia Sprzętu. W takim wypadku Kontroler zobowiązany jest do stawienia wraz z całym użyczonym Sprzętem w siedzibie Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od dnia wezwania przez Zamawiającego.
14. Zamawiający może żądać w każdej chwili natychmiastowego zwrotu całego przekazanego Sprzętu, w szczególności, jeżeli:
 - a) Kontroler używa któregokolwiek elementu Sprzętu sprzecznie z właściwościami, przeznaczeniem, „Instrukcją obsługi kontrolerki”, Umową,
 - b) Kontroler przekaze którykolwiek element Sprzętu innej osobie.
15. W sytuacji, o której mowa w ust. 9, 10, 17 Zamawiający może obciążyć dodatkowo Kontrolera karą umowną, o której mowa w §7 ust. 4 Umowy.
16. Kontroler zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu całego Sprzętu - (zgodnie z check-listą zawartą w „Protokole przekazania Sprzętu”), bez uprzedniego wezwania, nie później niż do 14 dni od daty zaistnienia jednego z niżej wymienionych przypadków:
 - a) utraty uprawnień do przeprowadzania kontroli przez Kontrolera,
 - b) upływu terminu ważności legitymacji kontrolera,
 - c) dezaktywacji karty kontrolera,
 - d) rozwiązania Umowy przez którąkolwiek ze Stron lub upływu okresu, na jaki Umowa została zawarta.
17. W razie niezwrócenia Sprzętu przez Kontrolera po upływie określonego powyżej terminu, Zamawiający ma prawo obciążyć Kontrolera równowartością pieniężną rynkowej wartości dla poszczególnych elementów Sprzętu, uwzględniającą stopień jego zużycia.
18. Po zakończeniu Umowy Kontroler ma obowiązek zwrócić cały Sprzęt (zgodnie z check-listą zawartą w „Protokole przekazania Sprzętu”) Zamawiającemu w niepogorszonym stanie z wyjątkiem naturalnego zużycia wynikającego z prawidłowego używania.
19. Każdorazowo przy zwrocie Sprzętu przez Kontrolera musi zostać sporządzony „Protokół zdania Sprzętu” zgodny z aktualnie obowiązującym u Zamawiającego wzorem, potwierdzony podpisem Kontrolera i osoby działającej w imieniu Zamawiającego.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wymiany urządzeń kontrolerskich (Sprzętu) na

urządzenia nowszego typu lub z dodatkowymi funkcjami. Kontroler zostanie poinformowany o konieczności wymiany urządzenia z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 7

Kary umowne

1. W razie uraty lub zniszczenia wydanych Kontrolerowi papierowych druków opłat dodatkowych kredytowych lub ich nie zwrócenie w ciągu czternastu dni od dnia upływu terminu obowiązywania Umowy podlega karze umownej w wysokości 20,00 zł za każdy zwrócony niekompletny/utracony/zniszczony/ komplet druku opłaty dodatkowej kredytowej (przez komplet papierowego druku opłaty dodatkowej kredytowej rozumie się „Protokół – Wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowej” składający się z trzech odcinków o tej samej serii i numerze tj.: z oryginału (odcinek „A”), kopii (odcinek „B”) oraz odcinka do wpłaty tzw. przekazu pocztowego). Zamawiający zastrzega, że kara umowna za jeden niekompletny/utracony/zniszczony bloczek druków opłat dodatkowych (składający się z 20 kompletów druków opłat dodatkowych) nie może być większa niż 200,00 zł.
2. W razie utraty lub zniszczenia legitymacji kontrolera z winy Kontrolera lub niezwrócenie jej w ciągu czternastu dni od dnia upływu terminu ważności legitymacji lub ustania obowiązywania Umowy podlega karze umownej w wysokości 500 złotych.
3. W razie utraty lub zniszczenia karty kontrolera z winy Kontrolera lub niezwrócenie ww. karty w ciągu czternastu dni od dnia dezaktywacji lub ustania obowiązywania Umowy podlega karze umownej w wysokości 50 złotych.
4. W razie utraty lub zniszczenia wydanego Kontrolerowi Sprzętu z winy Kontrolera lub niezwrócenie go w ciągu czternastu dni od dnia ustania obowiązywania Umowy podlega karze umownej w wysokości 500 złotych.
5. Zamawiający może odstąpić od nałożenia kar umownych przewidzianych w ust. 1-4 w przypadku, gdy utrata lub uszkodzenie druków opłat dodatkowych albo legitymacji kontrolera, albo karty kontrolera, albo Sprzętu nastąpiło wskutek zaistnienia sytuacji w kontrolowanym pojeździe wskazującej na związek przyczynowy ich utraty/uszkodzenia z działaniem pasażera, a w szczególności jego agresywnym zachowaniem. Również w sytuacji nieterminowego rozliczenia się Kontrolera po ustaniu Umowy z ww. wyposażenia otrzymanego od Zamawiającego w celu jej realizacji spowodowanego chorobą lub innymi niezależnymi od Kontrolera powodami, Zamawiający może odstąpić od nałożenia ww. kar umownych.
6. Kontroler wyraża zgodę na potrącenie należności, o których mowa w §6 ust. 15 i §7 ust. 1 - 4, na rzecz Zamawiającego z należnego mu wynagrodzenia.
7. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia z wynagrodzenia Kontrolera wszelkich obciążeń wynikających z tytułu niniejszej Umowy bez dodatkowej zgody Kontrolera.
8. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych w niniejszej umowie kar umownych.

§ 8

Przerwa w wykonywaniu Umowy

1. Zamawiający przyjmuje, że Kontroler będzie miał przerwę w trakcie wykonywania niniejszej umowy, która będzie dotyczyć jednego miesiąca kalendarzowego w całości lub może być rozłożona na 2 miesiące.
2. Kontroler zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o przerwie w wykonywaniu umowy najpóźniej w dniu rozpoczęcia przerwy.
3. W miesiącu kalendarzowym, w którym kontroler będzie miał przerwę w całości, wymagane minimalne limity dotyczące liczby dni, kontroli i roboczogodzin określonych w Umowie nie będą wymagane. Natomiast, gdy przerwa jest podzielona na 2 okresy (miesiące), wymagane

minimalne limity dotyczące liczby dni, kontroli i roboczogodzin, zostają pomniejszone w danym okresie (miesiącu) o 50 %. Od powyższych zasad Zamawiający może zwolnić Kontrolera i nie wymagać uzyskania opisanych wyżej minimalnych limitów w sytuacjach nadzwyczajnych, a w szczególności w sytuacji zagrożenia epidemicznego, przewlekłej choroby kontrolera lub innej uzasadnionej przez Kontrolera przyczyny.

4. Kontroler może zostać zawieszony przez Zamawiającego w wykonywaniu czynności kontrolerskich w trybie natychmiastowym, w przypadku wszczęcia postępowania wyjaśniającego, na czas konieczny do przeprowadzenia tego postępowania. W tym przypadku odpowiednio stosuje się postanowienia ust. 3 niniejszego paragrafu i na czas zawieszenia Kontrolera w wykonywaniu czynności nie obowiązują go minimalne limity dotyczące liczby dni, kontroli i roboczogodzin określonych w Umowie. W przypadku gdy okres zawieszenia jest krótszy niż miesiąc wysokość minimalnych limitów dotyczących liczby dni, kontroli i roboczogodzin ustala się proporcjonalnie do liczby dni, w których kontroler nie był zawieszony w czynnościach w danym miesiącu.
5. W przypadku przerwy w wykonywaniu czynności kontrolerskich oraz w przypadku, o którym mowa w ust. 4 Zamawiający może zażądać od Kontrolera nie później niż w terminie 3 dni zwrotu w siedzibie Zamawiającego:
 - a) druków opłat dodatkowych i legitymacji kontrolera,
 - b) karty kontrolera oraz wszystkich elementów Sprzętu.

§ 9

Zmiany treści Umowy

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania zmian postanowień Umowy w formie jednostronnego oświadczenia Zamawiającego w związku ze zmianą:
 - a) zasad przeprowadzania kontroli określonych w § 3 Umowy, w szczególności zmian związanych z wdrożeniem nowych urządzeń kontrolerskich,
 - b) zasad obrotu drukami opłat dodatkowych określonych w § 5 Umowy,
 - c) zasad używania sprzętu do kontroli określonych w § 6 Umowy,
 - d) Regulaminu Kontroli Biletowej ZTM lub innych regulacji prawnych, które będą miały wpływ na sposób realizacji Umowy.Zmiany te nie będą miały wpływu na wysokość wynagrodzenia Kontrolera.
3. Zamawiający dopuszcza w czasie trwania Umowy zmianę minimalnej ilości godzin wymaganej dla czynności związanych z wykonaniem przedmiotu umowy określonej w § 4 ust. 6 w formie jednostronnego oświadczenia Zamawiającego.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez przewoźnika (operatora obsługującego linię komunikacji miejskiej ZTM), pasażera i Kontrolera, tak na osobie jak i na mieniu, które mogą powstać przy wykonywaniu usług będących przedmiotem Umowy. Wszelkie ryzyka związane z wystąpieniem takich szkód ponosi Kontroler, który może wykupić we własnym zakresie i na własny koszt polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej.
2. Posiadanie ważnej polisy ubezpieczeniowej z tytułu indywidualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w § 1 należy do indywidualnej decyzji Kontrolera.
3. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 2022 r. do dnia 31.01.2023 r., przy czym rozliczenia z tytułu uiszczonych (zapłaconych) przez pasażera opłat dodatkowych następować będą w sposób określony w § 4 Umowy. Wydatki związane

z wynagrodzeniem za realizację Umowy nastąpią w kolejnym miesiącu, tj. najwcześniej w 2022 roku.

4. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron.
5. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę bez podania przyczyny z zachowaniem czternastodniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w razie naruszenia warunków Umowy w szczególności:
 - a) gdy Kontroler utraci zdolność wykonania usługi,
 - b) w razie powierzenia kontroli osobom trzecim,
 - c) gdy Kontroler nie rozpoczął usługi bez uzasadnionych przyczyn lub nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego wyznaczającego 3-dniowy termin do rozpoczęcia wykonania usługi,
 - d) rażącego naruszenia przepisów Taryfy przewozu ZTM,
 - e) naruszenia nietykalności oraz wolności i godności osobistej pasażera,
 - f) przewiezienia pasażera poza przystanek docelowy bez uzasadnienia, w szczególności kobiet w ciąży, małoletnich, osób niepełnosprawnych, osób starszych,
 - g) nieuzasadnionego zatrzymywania i przetrzymywania dokumentów osobistych i przewozowych pasażera,
 - h) w przypadku uzasadnionego podejrzenia dotyczącego przyjęcia korzyści materialnej w zamian za odstąpienie od wystawienia opłaty dodatkowej lub stwierdzenia zaistnienia takiego faktu,
 - i) używania niewłaściwej numeracji lub rodzajów opłat dodatkowych w elektronicznych systemach Zamawiającego,
 - j) używania któregośkolwiek elementu Sprzętu sprzecznie z właściwościami, przeznaczeniem, Instrukcją obsługi kontrolerki, Umową,
 - k) przekazania któregośkolwiek elementu Sprzętu innej nieuprawnionej osobie.
7. W przypadku rozwiązania Umowy Kontroler zobowiązany jest do natychmiastowego jednak nie później niż w terminie 14 dni rozliczenia się u wyznaczonego pracownika ZTM w siedzibie Zamawiającego z wszystkich wydanych mu druków opłat dodatkowych i do oddania legitymacji kontrolera, karty kontrolera oraz wszystkich elementów Sprzętu (zgodnie z check-listą).
8. Kontroler wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych.
9. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
10. Kontroler nie może scedować osobom trzecim praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
11. Spory powstałe na tle stosowania Umowy rozstrzygane będą przez właściwe sądy.
12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający

Kontroler

Załączniki:

- Nr 1. Oświadczenie kontrolera o łącznym czasie wykonywania usług wynikających z zawartej umowy zlecenia (wzór),
- Nr 2. Oświadczenie kontrolera o zachowaniu poufności.