

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest stała obsługa przystanków komunikacji zbiorowej organizowanej przez Gminę Wrocław.

CZĘŚĆ I. OPIS PRAC.

1. Wywieszanie (wymiana) w gablotach na słupkach i w wiatach przystanków komunikacji zbiorowej rozkładów jazdy i informacji pasażerskich oraz usuwanie z nich rozkładów jazdy i informacji pasażerskich, które utraciły ważność.
2. Oznaczanie na znakach przystankowych (oraz w innych punktach informacyjnych poza przystankami, np. w tunelach przejść podziemnych) numerów linii, których pojazdy zatrzymują się na danym przystanku.
3. Bieżąca likwidacja stwierdzonych/ zgłoszonych przez Zamawiającego uchybień (np.: braki w estetyce wywieszonych rozkładów jazdy/ informacji pasażerskich i osłonach foliowych, brak rozkładu jazdy/ informacji pasażerskiej, błędnie wywieszony rozkład jazdy/ informacja pasażerska, nieaktualny rozkład jazdy/ informacja pasażerska, błędnie wyklejony numer linii, braki w wyklejeniu numerów linii), a przesłanych przez Zamawiającego w protokole kontroli za pomocą poczty elektronicznej lub jako zgłoszenie przesłane za pomocą poczty elektronicznej – bez dodatkowych zleceń Zamawiającego.
4. Stała kontrola przystanków, na których w danym miesiącu zlecono wywieszenie (wymianę) rozkładów jazdy i informacji pasażerskich oraz uzupełnianie na tych przystankach - bez dodatkowych zleceń Zamawiającego - rozkładów jazdy i innych informacji pasażerskich w przypadku ich braku, zniszczenia, zabrudzenia oraz wymianie brudnych, zakurzonych koszulek foliowych na rozkłady jazdy i informacje pasażerskie.
5. Oznaczanie przystanków wyłączonych z ruchu (zasłanianie pokrowcem „Przystanek nieczynny”).
6. Ustawianie, demontaż, bieżącą konserwację i naprawę awaryjnych słupków przystankowych, wraz z tabliczkami na rozkłady jazdy i informacje pasażerskie, numerami linii oraz statusu tych linii, a których pojazdy zatrzymują się na danym przystanku.
7. Dokonanie wymiany 100% osłon foliowych na rozkłady jazdy i informacje pasażerskie, w gablotach na słupkach, w wiatach i pylonach na ZADANIU II w terminie określonym w ofercie Wykonawcy, lecz nie później niż w terminie 60 dni od dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy, za co Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z zapisami § 4 ust.9 Umowy. Uwaga: Aktualnie szacunkowa liczba osłon foliowych wynosi format A5 - 7400 szt. oraz format A4 - 2600 szt. Liczba ta może ulec zmianie np. w związku z utworzeniem dodatkowych przystanków lub likwidacją istniejących.
8. Prace opisane w pkt. 1-2 i 5-6 będą realizowane na podstawie protokołów przekazania rozkładów jazdy i informacji pasażerskiej do wywieszenia oraz protokołów zleceń dotyczących wykonania innych prac, a wystawianych przez Zamawiającego.

9. Zamówienie obejmuje obsługę w ww. zakresie przystanków komunikacji zbiorowej wykazanych w Załączniku nr 2 do umowy dla ZADANIA II (przystanki zlokalizowane w północno-wschodniej i południowo-wschodniej części miasta oraz na terenie sąsiadujących gmin).

10. Zamawiający w ramach realizacji ww. stałej obsługi przystanków dla Zadania II przewiduje:

1. co najmniej 2 razy w roku kalendarzowym wymianę rozkładów jazdy polegającej na wydrukowaniu (powieleniu) i rozwieszeniu w ciągu 10 godzin około 5500 arkuszy rozkładów jazdy (format A5 i A4);
co najmniej 4 razy w roku kalendarzowym wymianę informacji pasażerskich polegającej na wydrukowaniu (powieleniu) i rozwieszeniu w ciągu 10 godzin około 1500 arkuszy informacji pasażerskich (format A5 i A4);
wyżej wymienione wymiany mogą zostać zlecone do wykonania łącznie, tzn. wydrukowaniu (powieleniu) i rozwieszeniu rozkładów jazdy i informacji pasażerskich w ciągu 10 godzin około 7000 arkuszy (format A5 i A4);
 - a) liczba arkuszy rozkładów jazdy i informacji dla pasażerów wydrukowanych (powielanych) i wywieszanych na jednym przystanku wynosić może: 6 – 10 przy liczbie około 7000 arkuszy, 6 – 8 przy liczbie około 5500 arkuszy, 1 – 2 przy liczbie około 1500 arkuszy;
 - b) liczba przystanków objętych obsługą wynosić może minimum 700 a maksymalnie 900.
2. w pozostałych przypadkach objętych zleceniami w miesiącu Zamawiający przewiduje wymianę rozkładów jazdy i informacji pasażerskich polegającej na wydrukowaniu (powieleniu) i rozwieszeniu w ciągu 10 godzin arkuszy rozkładów jazdy i informacji pasażerskich (format A5 i A4).
 - a) liczba arkuszy rozkładów jazdy i informacji dla pasażerów wydrukowanych (powielanych) i wywieszanych na jednym przystanku wynosić może: 4 – 6;
 - b) liczba przystanków objętych zleceniami obsługi w miesiącu wynosić może minimum 500 a maksymalnie 650.
3. liczba zleceń w miesiącu wynosić może nie mniej niż 5, średnio 15, a w ciągu trwania umowy maksymalnie 360 zleceń.
4. średnia liczba przystanków zleconych do obsługi w 2018 r. wyniosła 626, w 2019 r. wyniosła 786, natomiast w 2020 r. wyniosła 776.
5. Zamawiający przewiduje średnią liczbę przystanków zleczanych do obsługi w trakcie trwania umowy w liczbie 775.
6. szacowana liczba awaryjnych słupków przystankowych ustawianych przez okres realizacji umowy - 0-20 i demontowanych przez okres realizacji umowy - 0-20.

Ze względu na zmiany organizacji ruchu, awarie w pasie drogowym, remonty ulic i torowisk oraz inne przyczyny niezależne od Zamawiającego, wielkości te mogą ulec nieznacznej zmianie.

11. Prace objęte przedmiotem zamówienia określone w niniejszym „Opisie przedmiotu zamówienia” wykonywane są zgodnie z obowiązującą regulacją prawną, w szczególności:

- Ustawy Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 110 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 124 z późn. zm.);
- Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach (tekst jedn. Dz. U. 2019 poz. 2311 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002r.w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 2022 z późn. zm.);

12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wydawania dodatkowych dokumentów w formie instrukcji, wytycznych lub zarządzeń w celu regulacji technicznych zagadnień, dotyczących przedmiotu zamówienia, w czasie trwania Umowy.

CZĘŚĆ II. WYMOGI ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE.

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na czas realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) potencjał ludzki umożliwiający realizację umowy w tym co najmniej 3 osoby zatrudnione na umowę o pracę,
- 2) potencjał sprzętowy umożliwiający realizację umowy, w tym minimum:
 - a) jeden telefon (numer należy podać najpóźniej w momencie zawarcia umowy), bez obciążenia faksem lub modemem (utrzymanie dyżurów w razie nagłej konieczności zabezpieczenia obiektów objętych obsługą),
 - b) 2 kopiarki (drukarki) o minimalnej rozdzielczości kopiowania/ drukowania 2400 x 600 dpi, umożliwiające kopiowanie i drukowanie w kolorze rozkładów jazdy i innych informacji pasażerskich (drukowanie z pliku pdf),
 - c) jeden komputer ze stałym dostępem i łączem do Internetu umożliwiającym odbiór poczty elektronicznej i pobieranie rozkładów jazdy i informacji pasażerskich w pliku PDF.

2. W przypadku wątpliwości Zamawiającego co do zapewnienia potencjału ludzkiego i sprzętowego przeznaczonego do realizacji przedmiotowego zadania, Zamawiający – we wskazanym przez siebie terminie, przeprowadzi u Wykonawcy kontrolę spełniania wymogów ust. 1.

CZĘŚĆ III. WYKONYWANIE PRAC.

1. RODZAJE PRAC:

1.1 Prace objęte miesięcznym wynagrodzeniem ryczałtowym:

- a) terminowe:
 - wywieszanie (wymiana) w gablotach na słupkach i w wiatach przystankowych, rozkładów jazdy linii komunikacji miejskiej, z jednoczesnym usunięciem rozkładów jazdy, które utraciły ważność,
 - wywieszanie (wymiana) w gablotach na słupkach i w wiatach przystankowych informacji pasażerskich (innych niż rozkłady jazdy),
- b) bieżąca likwidacja stwierdzonych/ zgłoszonych przez Zamawiającego uchybień (np.: braki w estetyce wywieszonych rozkładów jazdy/ informacji pasażerskich i osłonach foliowych, brak rozkładu jazdy/ informacji pasażerskiej, błędnie wywieszony rozkład jazdy/ informacja pasażerska, nieaktualny rozkład jazdy/ informacja pasażerska, błędnie wyklejony numer

linii, braki w wyklejeniu numerów linii), a przesłanych przez Zamawiającego w protokole kontroli za pomocą poczty elektronicznej lub jako zgłoszenie przesłane za pomocą poczty elektronicznej – bez dodatkowych zleceń Zamawiającego,

- c) wywieszanie (zmiana, zdejmowanie) na słupku przystankowym i na innych tablicach (punktach) informacyjnych numerów linii, których pojazdy zatrzymują się na danym przystanku ,
- d) zasłanianie/ odsłanianie znaków przystankowych D-15 lub D-17 specjalnymi pokrowcami "Przystanek nieczynny", przystanków wyłączonych z ruchu/ przywracanych do ruchu,
- e) terminowe oznakowywanie przystanków awaryjnych (numer przystanku, numery linii, opis statusu przystanku, piktogram znaku D-15/ D-17),
- f) stała kontrola przystanków, bez dodatkowych zleceń Zamawiającego, na których w danym miesiącu zlecono wywieszenie/ wymianę rozkładów jazdy i informacji pasażerskich oraz wyklejenie numerów linii, która polega na :
 - uzupełnianiu brakujących, zniszczonych, uszkodzonych lub nieczytelnych rozkładów jazdy i innych informacji pasażerskich oraz numerów linii,
 - zdejmowaniu rozkładów jazdy i informacji pasażerskich, które utraciły ważność,
 - usuwaniu z wewnątrz i z zewnątrz gablot przystankowych materiałów, które zostały tam umieszczone bez zgody i wiedzy Zamawiającego (ulotki, wlepki, plakaty, itp.).

Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o wykonaniu prac opisanych w pkt. f, jak również o usunięciu wad stwierdzonych przez Zamawiającego podczas kontroli przystanków.

- g) utrzymywanie w należytym stanie technicznym i estetycznym konstrukcji awaryjnych słupków przystankowych oraz ich wyposażenia, do którego zalicza się: znak przystankowy D-15 lub D-17 z numerem przystanku, tabliczki z numerami linii tramwajowych lub autobusowych kursujących przez przystanek oraz gablotę na rozkłady jazdy i informacje pasażerskie,
- h) bieżąca likwidacja stwierdzonych przez Wykonawcę lub Zamawiającego uszkodzeń (niezależnie od przyczyn) konstrukcji oraz wyposażenia awaryjnych słupków przystankowych. Decyzję o konieczności wymiany słupka podejmuje lub akceptuje na wniosek Wykonawcy Zamawiający,
- i) transport dotyczący wszystkich usług objętych zamówieniem,
- j) ustawienie/ demontaż słupków awaryjnych.

1.2 Terminowe umieszczanie na przystankach rozkładów jazdy i informacji pasażerskich, oznacza ich wywieszenie w gablotach na słupkach i w wiatach przystankowych, w terminie określonym przez Zamawiającego. W przypadku gdy termin ten nie zostanie wskazany, umieszczenie materiałów powinno nastąpić do godz. 4.00 w dniu, od którego zaczną one obowiązywać. W tym samym terminie należy dokonać aktualizacji oznakowania numerów linii na słupkach przystankowych, odpowiednio do zmian w trasach linii. W niektórych, awaryjnych przypadkach, czas na umieszczenie rozkładów jazdy i informacji pasażerskich, nie może być dłuższy niż termin określony przez Wykonawcę w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy lecz nie dłuższym niż 8 godzin od momentu otrzymania zlecenia od Zamawiającego.

1.3 Zamawiający na podstawie pisemnego protokołu przekazuje Wykonawcy do wywieszenia rozkłady jazdy i/ lub informacje pasażerskie w formie pliku pdf lub w formie papierowej.

1.4 Przekazanie materiałów następować będzie przez ich przesyłanie do Wykonawcy pocztą elektroniczną (e-mail) lub za pomocą serwera ftp. Dopuszcza się również ich przekazanie w siedzibie Wydziału Transportu Urzędu Miejskiego Wrocławia.

- 1.5 Aktualne rozkłady jazdy i informacje pasażerskie przekazane do wywieszenia, Wykonawca powieli we własnym zakresie i na swój koszt, tzn. wydrukuje z przekazanego pliku pdf lub w oparciu o egzemplarze dostarczone przez Zamawiającego przez serwer ftp lub w formie papierowej i terminowo wywiesi je w gablotach przystanków komunikacji zbiorowej. Przy powielaniu i drukowaniu rozkładów jazdy i informacji pasażerskich należy zachować proporcje i wielkość, tj. szerokość/ wysokość, rozmiar czcionki i format, zgodne z otrzymanymi od Zamawiającego oryginalnymi egzemplarzami rozkładów jazdy i informacji pasażerskiej (w pliku pdf lub w formie papierowej).
- 1.6 Dostarczone przez Zamawiającego egzemplarze rozkładów jazdy i informacji pasażerskich w postaci plików pdf lub w formie papierowej, Wykonawca powinien przechowywać przez cały okres ich obowiązywania, aby w razie stwierdzenia, przez Wykonawcę lub Zamawiającego, ich braku (zniszczenia) umieszczać ich kopie na przystankach.
- 1.7 Numery linii, których pojazdy zatrzymują się na danym przystanku oraz rozkłady jazdy i informacje pasażerskie Wykonawca umieszcza na przeznaczonych do tego elementach słupka przystankowego lub wiaty przystankowej zgodnie z opisanymi w pkt. 1.8 zasadami oznaczania oraz rys. nr 1 i rys. nr 3.
- 1.8 Oznaczanie:
- a) numeru przystanku wyklejanego na słupku tymczasowym: cyfry w kolorze czarnym - RAL 9005 o wysokości 40 mm i kroju czcionki ARIAL. Numer przystanku należy umieścić w lewym górnym rogu tablicy znaku przystankowego, z obu stron znaku. Status linii wyklejanych na słupku tymczasowym: litery w kolorze czarnym - RAL 9005 o wysokości 40 mm i kroju czcionki ARIAL, umieszczonych przy numerze linii.
 - b) numerów linii zawieszonych poprzez odklejenie lub zaklejenie numeru danej linii białą folią RAL 9003.
 - c) numerów linii, których pojazdy zatrzymują się na danym przystanku: litery w kolorze czerwonym – RAL 3020, cyfry w kolorze czarnym – RAL 9005, a dla linii nocnych – w kolorze białym – RAL 9003 na czarnym tle – RAL 9005, o wysokości 50 mm i kroju czcionki typu ARIAL. Litery i numery linii autobusowych oraz numery linii tramwajowych, należy umieścić z obu stron tabliczki do tego celu przeznaczonej, podzielonej na pola, które są oddzielone paskami o grubości 2 mm w kolorze czarnym - RAL 9005. Obowiązuje kolejność: numery linii tramwajowych, litery linii autobusowych pospiesznych, numery dziennych linii autobusowych, numery nocnych linii autobusowych. Zamawiający może dokonywać zmiany kolejności, koloru i tła numerów linii, oraz sposobu oznaczenia zawieszenia kursowania danej linii w trakcie trwania umowy. Dotyczy to również oznaczenia numerów linii, która kursuje tymczasowo.
 - d) litery i numery linii należy umieścić centralnie w każdym polu tabliczki.
 - e) numery linii nocnych należy umieścić w dolnej części tabliczki z numerami linii, w kolejności od największego do najmniejszego rozpoczynając od dolnego pola. Zamawiający ma możliwość zmiany miejsca umieszczenia numerów linii nocnych w trakcie trwania umowy.
 - f) na danym przystanku oznacza się tylko numer linii, dla której ten przystanek jest przystankiem stałym w trasie danej linii. Zamawiający ma możliwość zmiany powyższej zasady w trakcie trwania umowy.
 - g) nie oznacza się numerów linii, których pojazdy zatrzymują się na danym przystanku podczas dojazdu z zajezdni na ich stałe trasy lub podczas zjazdu ze stałej trasy do zajezdni.

h) litery i cyfry do oznaczenia numerów linii, której pojazdy zatrzymują się na danym przystanku Wykonawca wykonuje z folii samoprzylepnej na własny koszt.

- 1.9 Rozkłady jazdy i inne informacje pasażerskie w gablotach należy umieszczać w foliowych osłonach, w takiej kolejności jak oznaczenia linii, tzn. zgodnie z zasadą określoną w pkt. 1.8 lit. c) i e). Wyjątek stanowią rozkłady kursów wyjazdowych i zjazdowych, które umieszcza się na końcu, ale również w takiej kolejności jak rozkłady trasowe. Kolejność umieszczania rozkładów jazdy dotyczy zarówno gablot na słupkach przystankowych, jak i gablot w wiatach przystankowych.
- 1.10 Informacje pasażerskie należy rozwieszać w przeznaczonej do tego części gabloty, zachowując ciągłość ich treści (w poziomie lub w pionie) jeżeli są wydrukowane na kilku arkuszach.
- 1.11 Osłony na rozkłady i informacje powinny być wykonane z folii transparentnej o grubości 0,4 mm i umocowane (przyklejone) na stałe przezroczystą (transparentną) taśmą klejącą do wkładu gabloty, zgodnie z kolejnością umieszczania rozkładów jazdy i informacji pasażerskich.
- 1.12 Zamawiający w przypadku stwierdzenia zabrudzenia lub zniszczenia osłon foliowych zleci ich oczyszczenie lub wymianę w wyznaczonym terminie.
- 1.13 Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości i kroju czcionki na inny krój niż podany w pkt. 1.8 lit. a) i c). Do wprowadzenia zmiany wystarczy zachowanie formy pisemnej z potwierdzeniem odbioru pisma.
- 1.14 Pokrowiec do zasłaniania znaków przystankowych, w przypadku wyłączenia przystanku z ruchu, należy wykonać zgodnie z rys. nr 2.
- 1.15 Wykonawca usuwa szkody w rozkładach jazdy i informacji pasażerskiej na przystankach, powstałe w wyniku aktów wandalizmu, kolizji drogowych i innych czynników zewnętrznych niezwłocznie po powzięciu informacji o powyższym.
- 2.1 Prace nieobjęte miesięcznym wynagrodzeniem ryczałtowym:
- a) ustawianie awaryjnych słupków przystankowych o konstrukcji gwarantującej stabilność i bezpieczeństwo przechodniów oraz innych użytkowników dróg,
 - b) demontaż awaryjnych słupków przystankowych w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przechodniów oraz innych użytkowników dróg.

2. WARUNKI WYKONYWANIA PRAC.

- 2.1 Wykonawca zobowiązany jest do realizacji prac zgodnie z ich rodzajem i terminem określonym w protokołach przekazania rozkładów jazdy i informacji pasażerskiej do wywieszenia lub zlecenia wykonania innych prac.
- 2.2 Wykonawca jest zobowiązany do:
- a) utrzymywania całodobowego dyżuru telefonicznego, także w dniach ustawowo wolnych od pracy oraz w niedziele i święta,
 - b) dysponowania odpowiednią liczbą pracowników i stosownego sprzętu,
 - c) niezwłocznego zabezpieczenia awaryjnych słupków przystankowych, w zakresie umożliwiającym pasażerom bezpieczne korzystanie z nich. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia awaryjnych słupków

przystankowych zgłoszenia dokonywać mogą osoby upoważnione przez Zamawiającego.

3. OZNAKOWANIE I ZABEZPIECZANIE PRAC.

- 3.1 W czasie realizacji zadania Wykonawca zapewnia oznakowanie i zabezpieczenie odcinka prac w oparciu o zasady zawarte w przepisach szczegółowych, jak dla prac prowadzonych w pasie drogowym (w ramach wynagrodzenia).
- 3.2 Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wypadki oraz szkody osób trzecich wynikające z organizacji i sposobu prowadzenia prac.
- 3.3 Wykonawca powinien, na cały czas realizacji zadania, posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej. Kwota ubezpieczenia – nie mniejsza niż 400 tysięcy złotych na ZADANIE II.

CZĘŚĆ IV. MATERIAŁY I ŚRODKI TECHNICZNE.

1. Osłony foliowe na rozkłady i inne informacje - ofertówki twarde „L” A4, A5, gr. 0,4 mm.
2. Taśma klejąca przezroczysta, dwustronna.
3. Papier ksero, format A4, w kolorach: białym, żółtym – RAL 1018, o gramaturze 100 g/m².
4. Klucze płaskie (oczkowe): 12, 13 mm; klucze imbusowe 6, 8 mm.
5. Wiertarko-wkrętarki akumulatorowe, klucze-bity w wymiarach jak wyżej.
6. Awaryjny słupek przystankowy powinien posiadać następujące parametry:
 - a) znak D-15/ D-17 o wymiarach z grupy średniej,
 - b) lico znaku wykonane z folii odblaskowej I generacji,
 - c) konstrukcja stalowa (rurowa), ocynkowana lub malowana technologią zabezpieczającą przed rdzą,
 - d) podstawa stosowana jako obciążnik do oznakowania tymczasowego, wykonana z mieszanek recyklingowych lub prefabrykowanych elementów betonowych, zbrojonych - o wadze 25-30 kg.
7. Wykonawca w celu realizacji prac z zakresu tymczasowego oznakowania przystanków (znak na stojaku z obciążnikiem) oraz z zakresu zmiany przebiegów linii komunikacyjnych powinien zapewnić dla ZADANIA II:
 - a) 20 rurowych słupków awaryjnych wraz z tablicami przystanku z możliwością dowolnego umieszczenia na nich piktogramów D-15 lub D-17 oraz oznaczeń numerów linii i ich statusu,
 - b) 20 metalowych gablotek formatu 2 x A4 (w pionie) na rozkłady jazdy i informacje pasażerskie, posiadających zamknięte zabezpieczenie (osłonę) z przezroczystego poliwęglanu grubości minimum 3 mm, wraz z obejmami do montażu na rurowych słupkach przystankowych,
 - c) minimum 30 pokrowców „Przystanek nieczynny”. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany na własny koszt zwiększyć posiadaną liczbę pokrowców.
8. Sprzęt umożliwiający pracę na wysokości do 6 m od poziomu chodnika, peronu.

9. Samochody w liczbie pozwalającej na obsługę przedmiotowego zamówienia, jak również posiadające ważne badania techniczne dopuszczające do ruchu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pozwalające na realizację zleconych zadań przez Zamawiającego.

CZĘŚĆ V. ZLECANIE PRAC.

1. Z wyjątkiem zadań, o których mowa w części III pkt 1.1 lit. b), f) i i), podstawą wykonania prac są pisemne zlecenia wystawiane przez Zamawiającego, które zawiera między innymi:
 - a) datę wystawienia zlecenia,
 - b) rodzaj prac zleconych do wykonania,
 - c) termin wykonania prac,
 - d) potwierdzenie przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
2. Zlecenia powinny być potwierdzone przez przedstawiciela Wykonawcy czytelnym podpisem wraz z datą odbioru. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się zlecenie w formie ustnej, przy czym w terminie 5 dni od daty takiego zlecenia Zamawiający wystawi pisemne zlecenie (z zaznaczeniem daty wcześniejszego polecenia).
3. Zamawiający może zlecać wykonanie zadań poprzez e -mail i/ lub protokołem kontroli wysyłanym drogą poczty elektronicznej, a stanowiącym załącznik nr 3 do umowy Wzór nr 2A lub 2B, bez zachowania formy pisemnego zlecenia opisanego powyżej w pkt 1 lit. a), b), c) i d).
4. Każde zlecenie obejmuje prace dla Zadania I lub Zadania II lub łącznie dla obu Zadań. Z każdego zlecenia Wykonawca ma obowiązek wykonać wszystkie prace należące do jego Zadania (obszaru).
5. W przypadku niewykonania prac w terminie określonym w zleceniu z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, należy powiadomić niezwłocznie o tym fakcie Zamawiającego (telefonicznie, a następnie pisemnie za pomocą poczty elektronicznej) oraz uzasadnić przyczynę niewykonania zleconych prac. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku zostanie naliczona kara umowna za nieterminowe wykonanie prac.

CZĘŚĆ VI. KONTROLA WYKONANIA I ODBIÓR PRAC.

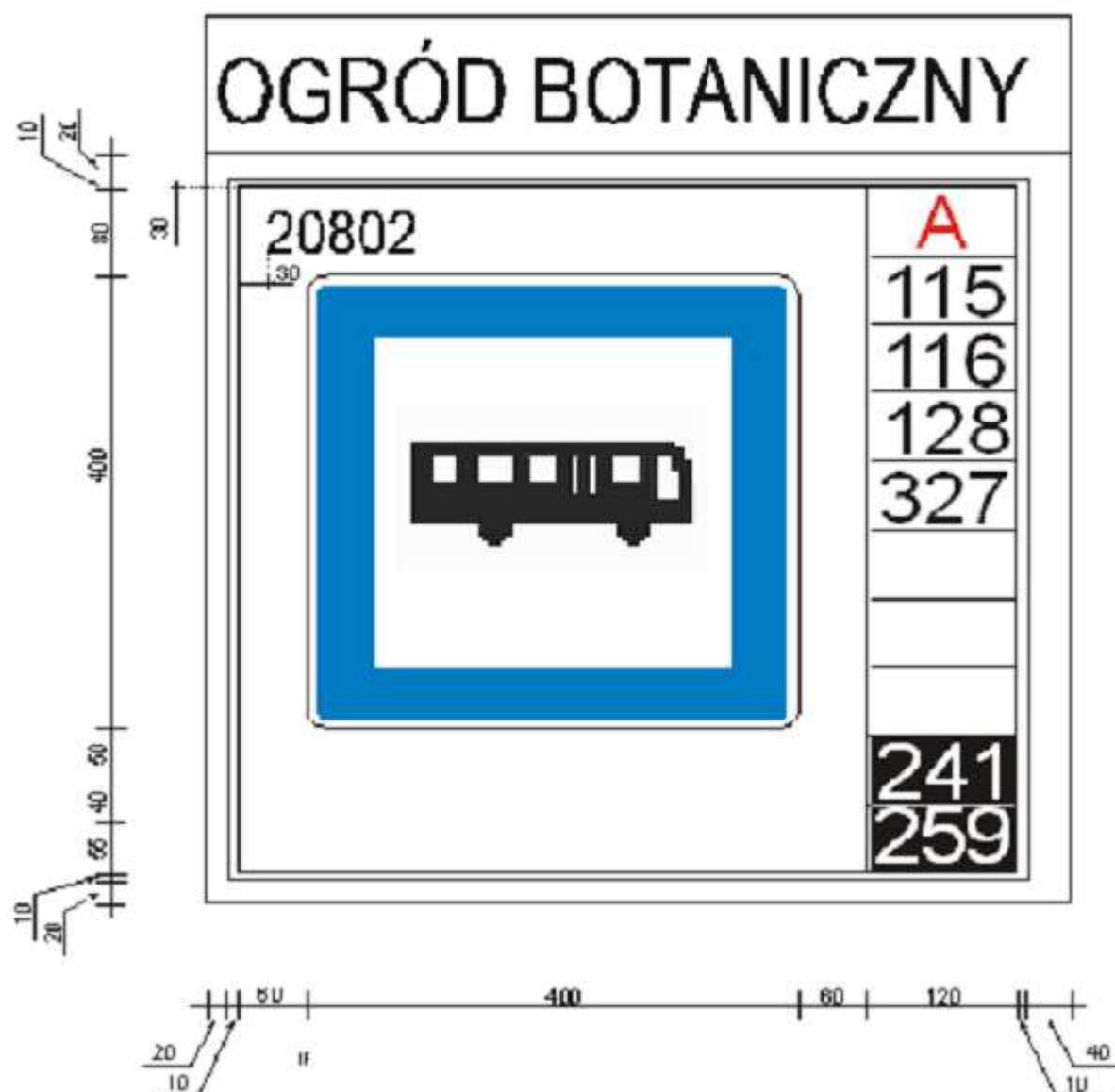
1. Wykonanie i jakość prac objętych miesięcznym wynagrodzeniem ryczałtowym podlega bieżącej kontroli prowadzonej przez Zamawiającego, z której sporządzane są protokoły dzienne. W protokole opisuje się stwierdzone wady (braki, nieprawidłowości) w realizacji obsługi przystanków oraz określa termin ich usunięcia przez Wykonawcę. Kopie protokołów z kontroli w danym dniu przekazuje się e-mailem Wykonawcy. Na podstawie dziennych protokołów kontroli, sporządzany jest protokół miesięczny z kontroli obsługi przystanków w danym miesiącu kalendarzowym.
2. Odbiór prac nieobjętych miesięcznym wynagrodzeniem ryczałtowym dokonywany jest na zasadzie odbioru końcowego, z którego sporządza się protokół odbioru. Wykonawca o wykonaniu prac i gotowości do odbioru powiadamia Zamawiającego w formie pisemnej (e-mailem). Odbiory polegać będą na ocenie zgodności lokalizacji i jakości wykonanych prac pod względem technicznym, estetycznym oraz użytkowym i dokonywane będą najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu zawiadomienia Zamawiającego o ich zakończeniu.

3. Odbioru prac o których mowa w ust. 2 dokonuje przedstawiciel Zamawiającego wraz z przedstawicielem Wykonawcy.
4. W przypadku stwierdzenia podczas odbioru wad wynikających np. ze złej jakości użytego materiału, złego montażu, niezgodnego ze zleceniem, nieestetycznego wykonania prac lub opóźnień w realizacji, Zamawiający zażąda usunięcia wad w terminie przez siebie wyznaczonym i odmówi odbioru prac do czasu ich usunięcia oraz naliczy karę umowną na zasadach określonych w umowie. W tym przypadku za datę zakończenia prac uważać się będzie datę ponownego zawiadomienia Zamawiającego o gotowości do odbioru.
5. Wszystkie czynności dokonywane podczas odbiorów, jak i terminy wyznaczone na usunięcie wad, będą zawarte w protokołach odbioru podpisanych przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
6. Wykonanie dodatkowych prac bez zgody/ zlecenia Zamawiającego nie może stanowić dla Wykonawcy podstawy do roszczeń o dodatkową zapłatę.

CZĘŚĆ VII. ROZLICZENIE PRAC.

1. Prace objęte miesięcznym wynagrodzeniem ryczałtowym:
 - a) Wysokość wynagrodzenia za każdy miesiąc z tytułu realizacji prac opisanych w Części III ust. 1.1 będzie ustalana na podstawie zasad opisanych w § 4 Umowy.
 - b) Liczba przystanków przyjmowanych do rozliczenia będzie obliczana na podstawie protokołów przekazania rozkładów jazdy i informacji pasażerskiej do wywieszenia na przystankach oraz zlecenia wykonania innych prac (przekazywanych jako zgłoszenie drogą poczty elektronicznej lub protokołem kontroli) i zostanie wykazana w zestawieniu zleconych prac w ramach obsługi przystanków komunikacji zbiorowej w danym miesiącu kalendarzowym.
 - c) Wywieszenie (wymiana) rozkładów jazdy i informacji pasażerskiej na jednym przystanku obejmuje ich wywieszenie we wszystkich gablotach na słupku i w wiacie przystankowej, nawet jeżeli na przystanku jest więcej gablot na rozkłady jazdy i informacje pasażerskie.
 - d) Wyklejenie numerów linii, których pojazdy zatrzymują się na danym przystanku obejmuje ich wyklejenie, na słupku przystankowym (obustronnie) oraz na tablicach (w punktach) informacyjnych znajdujących się w bezpośrednim sąsiedztwie danego przystanku (tablice (punkty) informacyjne w tunelach przejść podziemnych).
2. Prace nieobjęte miesięcznym wynagrodzeniem ryczałtowym:
 - a) Rozliczanie prac opisanych w Części III ust. 2 będzie następować miesięcznie po ich technicznym odbiorze przez Zamawiającego i sporządzeniu protokołów odbioru.
3. W przypadku stwierdzenia wad w realizacji zleconych prac, będących przedmiotem umowy, Zamawiający naliczy kary umowne. Podstawą naliczenia kar są wyniki kontroli wykazane w protokołach z kontroli przystanków w danym dniu oraz protokoły odbioru, o których mowa w Części VI ust. 1 i 2. Zasady naliczania kar umownych określa § 8 umowy.

ROZMIESZCZENIE OZNACZEŃ NA ZNAKU PRZYSTANKOWYM



SCHEMAT POGŁĄDOWY POKROWCA NA SŁUPEK PRZYSTANKOWY



Jednostka miary: [m]

Specyfikacja techniczna pokrowca:

Materiał: tkanina plandekowa typu AT-2206.

Forma napisu na pokrowcu: nadruk.

Wymiary oraz wzór napisu: według schematu poglądowego.

Wymiary pokrowców:

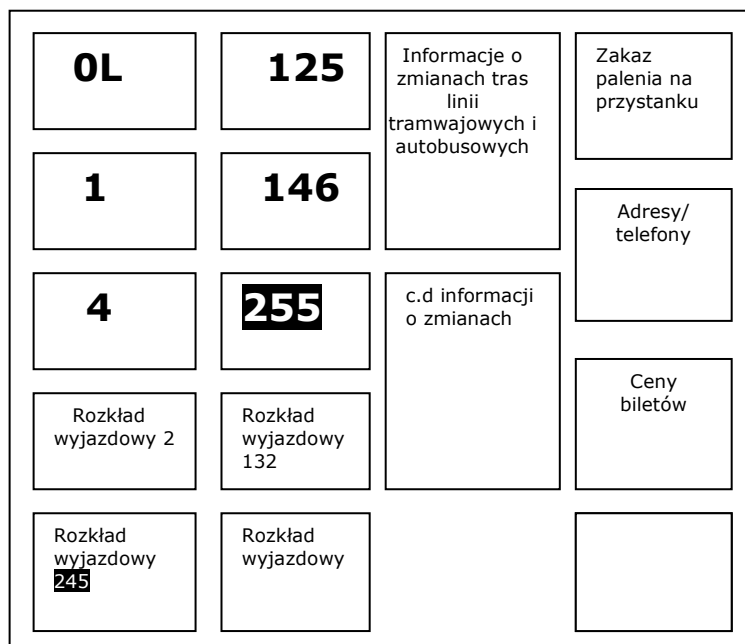
- na słupki „staromiejskie”: 110cmx110cm,
- na słupki standardowe 70x70 cm: 90cmX90cm.
- na słupki uniwersalne

<https://bip.um.wroc.pl/artukul/100/3210/katalog-mebli-miejskich>

Uwaga: należy opracować wzór pokrowca na słupki staromiejskie i na słupki kasetonowe (wzór jak Renoma)

SCHEMAT ROZMIESZCZANIA ROZKŁADÓW JAZDY I INFORMACJI PASAŻERSKICH W GABLOTACH PRZYSTANKOWYCH

W GABLOCIE NA SŁUPKU PRZYSTANKOWYM



UWAGA:

1. Jeżeli brak jest miejsca na wywieszenie rozkładów jazdy i pozostałych informacji pasażerskich na jednej stronie gabloty, to wywiesza się rozkłady jazdy wg ustalonej kolejności z jednej strony gabloty, a pozostałe informacje z drugiej strony wkładu gabloty, zachowując ciągłość ich treści, kolejność i estetyczny rozkład w gablocie.
2. W gablotach słupków „staromiejskich” należy rozkłady jazdy wywieszać z jednej strony gabloty a pozostałe informacje pasażerskie z drugiej strony gabloty.

W GABLOCIE WIATY PRZYSTANKOWEJ

