

Załącznik nr 6 – Standardy Eksploatacji

1. Obowiązki na Etapie Eksploatacji

- 1.1. Na Etapie Eksploatacji Partner Prywatny ma obowiązek utrzymywać Parking w należyтым stanie technicznym, dokonywać przeglądów i kontroli, bieżącej konserwacji i dokonywać bieżących remontów z uwzględnieniem normalnego zużycia wynikającego z prawidłowej ~~eksploatacji~~ Eksploatacji Parkingu oraz zapewniać działanie sprzętu i urządzeń koniecznych do funkcjonowania Parkingu.
- 1.2. Partner Prywatny przez cały Etap Eksploatacji udostępni na wyłączne potrzeby Podmiotu Publicznego miejsca postojowe na parkingu wielopoziomowym (Miejsca Postojowe LUW).
- 1.3. Wymagania w odniesieniu do Miejsc Postojowych LUW:
 - ~~1.3.1. Liczba miejsc zarezerwowanych dla Partnera Publicznego na parkingu wielopoziomowym –~~
 - 1.3.2. Kondygnacja zarezerwowana dla ~~Partnera~~ Podmiotu Publicznego –
 - 1.3.3. Czas rezerwacji miejsc postojowych zarezerwowanych dla ~~Partnera~~ Podmiotu Publicznego – minimum w godzinach od 6:30 – 17:00.
- 1.4. Partner Prywatny jest zobowiązany do realizacji obowiązków na Etapie Eksploatacji przy wykorzystaniu materiałów o jakości nie mniejszej niż wymagana na Etapie Budowy.
- 1.5. Na Etapie Eksploatacji Partner Prywatny ponosi Koszty Eksploatacji Parkingu.
- 1.6. Partner Prywatny zobowiązany jest do wykonywania obowiązków zarządcy nieruchomości oraz bieżącego prowadzenia książki obiektu i ponoszenia wszelkich kosztów związanych z karami administracyjnymi związanymi z nienależyтым wykonywaniem obowiązków na Etapie Eksploatacji, w tym zwrotu kosztów kar i opłat nałożonych na Podmiot Publiczny. ~~W celu uniknięcia wątpliwości, Strony potwierdzają, że Partner Prywatny nie jest zarządcą Nieruchomości w rozumieniu art. 184b Ustawy o gospodarce nieruchomościami, a wyłącznie wykonuje zadania i obowiązki takiego zarządcy w zakresie wskazanym w Umowie. W przypadku, gdyby jakkolwiek organ administracji nałożył na Podmiot Publiczny karę administracyjną wynikającą z nienależytego wykonania Eksploatacji przez Partnera Prywatnego, Partner Prywatny zwróci Podmiotowi Publicznemu równowartość takiej kary lub opłaty w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wezwania.~~
- 1.7. Obowiązki wykonywane będą przez Partnera Prywatnego w sposób jak najmniej uciążliwy dla Podmiotu Publicznego i Użytkowników.
- 1.8. Partner Prywatny odpowiada ~~za Awaryje~~ usunięcie Awarii i ~~Wady~~ Wad Parkingu w Okresie Obowiązywania Umowy ~~i Okresie Gwarancji i Rękojmi~~ oraz zobowiązuje się do ich usuwania.
- ~~1.9. —~~ W razie wystąpienia Awarii lub Wad w Okresie Obowiązywania Umowy ~~lub Okresie~~
- 1.9. ~~Gwarancji~~, które skutkować będą wystąpieniem przez osoby trzecie z roszczeniem o naprawienie szkody, Partner Prywatny naprawi szkodę i poniesie wszystkie koszty

związane z jej naprawieniem, w tym ewentualne koszty zgłoszenia roszczenia przeciwko Podmiotowi Publicznemu.

~~1.10. W terminie 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem Zakończenia Budowy przekaze Podmiotowi Publicznemu do akceptacji Instrukcję Użytkowania i Eksploatacji Parkingu, obejmującą zgodne z Standardami Eksploatacji oraz PFU i zaakceptowane przez Podmiot Publiczny wytyczne i zalecenia na rzecz Użytkowników, Instrukcja zawierać będzie:~~

~~1.10.1. wykaz bieżącego wyposażenia parkingu, pogrupowanego w instalacje realizujące poszczególne funkcje obsługi parkingu, zawierający typ urządzenia i datę jego montażu;~~

~~1.10.2. zasady prawidłowego użytkowania Parkingu oraz bieżącej eksploatacji jego elementów;~~

~~1.10.3. procedury i zasady związane z prawidłowym wykonywaniem obowiązków z zakresu Eksploatacji;~~

~~1.10.4. harmonogram działań monitorujących i przeglądów technicznych poszczególnych elementów Parkingu oraz regulamin użytkowania Parkingu.~~

1.10. W terminie 3 miesięcy przed planowaną Datą Zakończenia Budowy Partner Prywatny przekaze Komitetowi Sterującemu do akceptacji:

1.10.1. Instrukcję Użytkowania i Eksploatacji Parkingu, zgodną z przepisami Prawa, Umową, w tym Standardami Eksploatacji oraz PFU obejmującą wytyczne i zalecenia na rzecz Użytkowników, obejmującą (i) zasady prawidłowego użytkowania Parkingu oraz bieżącej eksploatacji jego elementów oraz (ii) ogólny harmonogram działań monitorujących i przeglądów technicznych poszczególnych elementów Parkingu oraz

1.10.2. Regulamin Użytkowania Parkingu.

~~1.11. W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania dokumentów wskazanych w pkt. poprzedzającym, Podmiot Publiczny dokona ich akceptacji lub zgłosi uwagi w zakresie zgodności z przepisami Prawa lub Umową. W terminie 7 dni kalendarzowych od zgłoszenia uwag lub w innym terminie uzgodnionym przez Strony, Partner Prywatny uwzględni uwagi Podmiotu Publicznego i przekaze poprawione dokumenty. Podmiot Publiczny dokona akceptacji Instrukcji Użytkowania i Eksploatacji Parkingu w zakresie wskazanym w pkt poprzedzającym w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia złożenia poprawionych dokumentów.~~

1.11. W terminie 20 Dni Roboczych od otrzymania dokumentów wskazanych w pkt poprzedzającym, Komitet Sterujący dokona ich akceptacji.

1.12. Aktualizacja Instrukcji Użytkowania i Eksploatacji Parkingu oraz Regulaminu Użytkowania Parkingu będzie następować zależnie od potrzeb. Za aktualność Instrukcji Użytkowania i Eksploatacji Parkingu oraz Regulaminu Użytkowania Parkingu odpowiada Partner Prywatny. ~~Partner Prywatny przekaze Partnerowi Publicznemu zaktualizowaną Instrukcję w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej zatwierdzenia.~~

- 1.13. Rozbieżności w zakresie Instrukcji Użytkowania i Eksploatacji Parkingu oraz Regulaminu Użytkowania Parkingu lub jej-ich zmian będą rozstrzygane zgodnie z Procedurą Rozwiązywania Sporów.
- 1.14. W terminie przynajmniej 1 miesiąca przed ~~planowanym terminem~~ planowaną Datą Zakończenia Budowy, Partner Prywatny przekaze Podmiotowi Publicznemu do akceptacji listę usług planowanych do świadczenia w ramach Eksploatacji wraz z proponowanym cennikiem.
- ~~1.15. W terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania dokumentów wskazanych w pkt poprzedzającym, Podmiot Publiczny dokona ich akceptacji lub zgłosi uwagi. W terminie 14 dni kalendarzowych od zgłoszenia uwag lub w innym terminie uzgodnionym przez Strony, Partner Prywatny uwzględni uwagi Podmiotu Publicznego i przekaze poprawione dokumenty. Podmiot Publiczny dokona akceptacji dokumentów wskazanych w pkt 1.14. w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia złożenia poprawionych dokumentów.~~
- 1.15. W terminie 20 Dni Roboczych od otrzymania dokumentów wskazanych w pkt poprzedzającym, Komitet Sterujący dokona ich akceptacji.
- 1.16. Aktualizacja listy usług i cennika będzie następować zależnie od potrzeb. Propozycję zmian w tym zakresie może zgłosić każda ze Stron. Druga Strona odniesie się do propozycji niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od jej otrzymania. Zmiana w zakresie listy usług i cennika nie może wejść w życie przed uzyskaniem akceptacji ~~Podmiotu Publicznego~~. Komitetu Sterującego.
- 1.17. Rozbieżności w zakresie listy usług i cennika lub ich zmian będą rozstrzygane zgodnie z Procedurą Rozwiązywania Sporów.
- ~~1.18. Za aktualność listy usług i cennika odpowiada Partner Prywatny. Partner Prywatny przekaze Partnerowi Publicznemu zaktualizowane listę i cennik w terminie 7 dni kalendarzowych przed datą wejścia ich w życie.~~

2. Awaria i Wady

- 2.1. Czas usunięcia Awarii liczony jest od daty i godziny jego zgłoszenia i wynosi do 5 Dni Roboczych. W przypadku, gdy naprawa z przyczyn niezależnych od Partnera Prywatnego (uzasadnionych i udowodnionych przez Partnera Prywatnego), nie może zostać wykonana w ww. terminie, czas ten może zostać wydłużony, za zgodą Podmiotu Publicznego, ~~po uprzednim zgłoszeniu i uzasadnieniu przyczyny opóźnienia~~ Podmiotowi Publicznemu przez Partnera Prywatnego.
- 2.2. Ilekroć w niniejszym Załączniku mowa jest o zgodności z Umową lub dokumentacją dostarczoną przez Partnera Prywatnego lub dokumentacją dostarczoną przez producenta wyposażenia lub sprzętu rozumie się przez to zgodność z parametrami zawartymi w którymkolwiek z ww. dokumentów
- 2.3. Zgłoszenia zdarzeń wykonywane są przez Podmiot Publiczny na adres: lub przez system teleinformatyczny.
- 2.4. Po zarejestrowaniu zgłoszenia Partner Prywatny przekaze numer i treść zgłoszenia na adres e-mail: biuro.logistyki@lubuskie.uw.gov.pl lub przez system teleinformatyczny..

- 2.5. Usunięcie Awarii polega na:
- 2.5.1. podejmowaniu przez Partnera Prywatnego wszelkich działań (w tym także zdalnych), w wyniku, których nastąpi ustanie przyczyn, będących podstawą zgłoszenia Awarii oraz przywrócenie sprawności i funkcjonalności Parkingu, wynikających z Umowy,
 - 2.5.2. naprawie wyposażenia, dźwigów lub sprzętu, ponadto Partner Prywatny zobowiązany jest do bieżących napraw dojazdów, pieszych ciągów komunikacyjnych, powierzchni pomieszczeń Parkingu, zabezpieczania wszelkich uszkodzeń: nawierzchni, ścian, słupów, znaków, osłon, usuwania ruchomych uszkodzonych elementów nawierzchni czy ścian i wyraźnego oznakowania uszkodzeń,
 - 2.5.3. dostarczeniu i zainstalowaniu nowego wyposażenia lub sprzętu o parametrach technicznych zgodnych z Umową lub dokumentacją dostarczoną przez Partnera Prywatnego lub dokumentacją dostarczoną przez producenta sprzętu lub wyposażenia,
 - 2.5.4. wymianie wyposażenia i sprzętu w razie konieczności, w szczególności Partner Prywatny zapewni bieżącą wymianę uszkodzonych elementów, w tym: oświetlenia (opraw, źródeł światła), ograniczników, barier, innych ruchomych elementów organizacji ruchu.
- 2.6. Partner Prywatny nie może odmówić wymiany niesprawnej części wyposażenia lub sprzętu na nową w przypadku, gdy jej naprawa nie gwarantuje prawidłowej pracy tego wyposażenia lub sprzętu.
- 2.7. W przypadku, kiedy usunięcie Awarii nie będzie możliwe w terminie określonym w pkt 2.1, Partner Prywatny zobowiązany jest dostarczyć, skonfigurować i podłączyć na swój koszt, na czas usuwania zdarzenia wyposażenie lub sprzęt zastępczy o parametrach nie gorszych niż wyposażenie lub sprzęt, którego dotyczyło zdarzenie. Termin dostarczenia nie może być dłuższy niż termin wskazany w pkt 2.1 (5-Dniowy lub przedłużony zgodnie z pkt 2.1).
- 2.8. Czas przybycia serwisu dźwigowego w celu naprawy dźwigu osobowego nie może przekroczyć 1 godziny od zgłoszenia o osobach przebywających w niesprawnym dźwigu. Czas usunięcia innych usterek dźwigu nie może przekroczyć 24 godzin od daty i godziny jej zgłoszenia.
- 2.9. W przypadku, gdy naprawa dźwigu osobowego z przyczyn niezależnych od Partnera Prywatnego (uzasadnionych i udowodnionych przez Partnera Prywatnego), nie może zostać wykonana w ww. terminie, czas ten może zostać wydłużony, za zgodą Podmiotu Publicznego po przedstawieniu przez Partnera Prywatnego informacji serwisanta o podjętych działaniach w celu naprawy dźwigu i przyczynie wykonania naprawy w terminie oraz planowanym terminie uruchomienia dźwigu.
- 2.10. W przypadku braku usunięcia Awarii w terminach wskazanych w Umowie, Podmiot Publiczny wezwie Partnera Prywatnego do usunięcia Awarii w rozsądnym terminie, określonym przez Podmiot Publiczny.
- 2.11. W Okresie Gwarancji ~~i Rekojmi~~, Partner Prywatny zobowiązany jest do usuwania Wad w terminie uzasadnionym technologicznie.
- 2.12. W celu uniknięcia wątpliwości, Strony potwierdzają że Podmiot Publiczny w Okresie Eksploatacji posiada uprawnienie do awaryjnego otwierania Parkingu (np. do

podnoszenia szlabanu) Szczegółowe zasady zostaną określone w Instrukcji Użytkowania Parkingu.

3. Urządzenia i sprzęt

- 3.1. Karty gwarancyjne i wymagane certyfikaty lub atesty dla urządzeń parkingu przechowywane są przez Partnera Prywatnego. Dokumentacja ta zawierać będzie między innymi: nazwę, typ/model, numer fabryczny/seryjny każdego wyposażenia lub sprzętu, szczegółowe postanowienia dotyczące gwarancji fabrycznej, data zakupu/instalacji urządzenia oraz daty napraw i wykonanych czynności serwisowych, spis dokumentów. Niniejsze dokumenty Partner Prywatny okaże na prośbę Partnera Publicznego.
- 3.2. W przypadku zakończenia Umowy lub Przedterminowego Rozwiązania Umowy w całości lub części przez którąkolwiek ze Stron, Partner Prywatny w Dacie Zakończenia Umowy lub odpowiednio w terminie określonym w Umowie dla rozliczeń na wypadek Przedterminowego Rozwiązania Umowy, ma obowiązek przekazać Podmiotowi Publicznemu karty gwarancyjne i certyfikaty lub atesty wymagane dla wyposażenia lub sprzętu przypisanego do Parkingu. W celu dochowania warunków gwarancji z przekazanej dokumentacji musi dokładanie wynikać termin wykonania usługi/ instalacji/ naprawy/ wymiany, podmiot gwarantujący i wartość wynikająca z dostawy lub wykonania usługi. Wszystkie dokumenty muszą być ponumerowane i skatalogowane.

4. Inne obowiązki Partnera Prywatnego

- 4.1. Partner Prywatny zobowiązany jest do przeprowadzania okresowych przeglądów wyposażenia i sprzętu oraz wprowadzania zmian dot. wyposażenia i sprzętu w zakresie wynikającym z ww. przeglądów oraz wpisami dat napraw i wykonanych czynności serwisowych gromadzonych w dokumentacji urządzenia.
- 4.2. Na żądanie Partnera Publicznego Partner Prywatny udostępni protokoły z wymaganych przepisami przeglądów budynku.
- 4.2. Ponadto Podmiot Publiczny wymaga:
 - 4.2.1. zapewnienia Dostępności Parkingu dla Użytkowników całodobowo przez cały rok kalendarzowy,
 - 4.2.2. aby wynikający z nieplanowanych zdarzeń Brak Dostępności Parkingu w ciągu roku nie przekroczył łącznie 7 dni kalendarzowych (za pierwszy dzień Braku Dostępności Parkingu uznaje się dzień, w którym Parking był niedostępny w co najmniej w 50 % liczby miejsc postojowych w czasie od 5 do 24 następujących po sobie godzinach, kolejne dni niedostępności zaczynają się po 24 godzinach od rozpoczęcia braku możliwości korzystania z parkingu – okres ten stosuje się odpowiednio),
 - 4.2.3. aby wynikający z planowanych i nieplanowanych zdarzeń Brak Dostępności Parkingu nie przekroczył łącznie 14 dni kalendarzowych w danym roku przy czym planowany Brak dostępności był ustalony z Podmiotem Publicznym z co najmniej trzymiesięcznym wyprzedzeniem,

- 4.2.4. ustalania z 45 dniowym wyprzedzeniem terminu planowanych prac i remontów wprowadzających zakłócenia w transporcie drogowym wokół siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego lub z głośnymi pracami oraz zaproponowania rozwiązań minimalizujących skutki tych prac,
 - 4.2.5. sprzątania śniegu na terenie Parkingu oraz na dojazdach i dojeździach, utrzymania drożnych odpływów wody opadowej - na bieżąco; utrzymania w należyтым stanie dachu w okresie zimowym – tzn. usuwania nadmiaru śniegu zagrażającego konstrukcji, oczyszczania ciągów komunikacyjnych w przypadku ich oblodzenia,
 - 4.3.6. aby Partner Prywatny utrzymywał czystość na terenie Parkingu m.in. w zakresie:
 - 4.2.6. opróżniania śmietników, zachowania czystości powierzchni pionowych i poziomych, zachowania czystości ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń technicznych oraz ich użytkowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4.2.7. aby Partner Prywatny zapewnił sprawne działanie oraz bieżący serwis systemu kas, szlabanów, kolumn wjazdu i wyjazdu, instalacji wentylacji oraz innych instalacji stanowiących wyposażenie Parkingu.
- 4.3. Konstrukcja Parkingu powinna być myta co najmniej raz w roku po okresie zimowym. Uszkodzone powłoki powinny być usunięte i zabezpieczone zgodnie z technologią wynikającą z zaleceń producenta materiałów.

5. Korekty

- 5.1. Brak usunięcia Awarii w Okresie Obowiązkiwania Umowy w terminie wskazanym w pkt 3.1 skutkuje naliczeniem Korekty w kwocie 4000 zł brutto.
- 5.2. Brak Dostępności Miejsc Postojowych LUW, skutkuje naliczeniem Korekty w wysokości 2000 zł brutto za każdy rozpoczęty dzień kalendarzowy Braku Dostępności Miejsc Postojowych LUW.
- 5.3. Brak Dostępności Parkingu wskazany w 4.2.2. i 4.2.3. ~~4.3.2. i 4.3.3~~ skutkuje naliczeniem Korekty w wysokości 3000 zł brutto za każdy następny dzień kalendarzowy Braku Dostępności Parkingu. W przypadku jednoczesnego Braku Dostępności Miejsc Postojowych LUW i Braku Dostępności Parkingu, nalicza się wyłącznie Korektę za Brak Dostępności Parkingu.
- 5.4. Korekt nie nalicza się za Brak Dostępności w przypadku, w którym wyłączną przyczyną Braku Dostępności były przyczyny niezależne od Partnera Prywatnego lub zaplanowane i uzgodnione z Podmiotem Publicznym okresy remontów, napraw lub czynności konserwacyjnych Parkingu.
- 5.5. Brak realizacji obowiązków wskazanych w pkt 4.2.5.4-3-5, będzie skutkowało naliczeniem Korekty w wysokości 500 zł brutto za każdy rozpoczęty dzień kalendarzowy braku realizacji:
 - 5.5.1. sprzątania śniegu w razie opadów przekraczających 50 mm/dobę ze wszystkich miejsc postojowych i dróg dojazdowych,
 - 5.5.2. utrzymania drożności odpływów wody opadowej;
 - ~~5.5.3. utrzymania dachu i miejsc parkingowych w okresie zimowym;~~
 - 5.5.4. zapewnienia oczyszczenia ciągów komunikacyjnych w przypadku ich oblodzenia;

- 5.5.5. nieudostępnienia w terminie wyznaczonym przez Partnera Publicznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych do dnia dostarczenia ~~pisma~~ dokumentów, o których mowa w pkt. 3.1 i/lub 3.2.
 - 5.5.6. utrzymania czystości w zakresie opróżniania śmietników, zachowania czystości
 - 5.5.7. powierzchni pionowych i poziomych, zachowania czystości ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń technicznych oraz ich użytkowania zgodnie z przeznaczeniem.
- 5.6. Brak realizacji obowiązków wskazanych w pkt 1.6. ~~4.3.6~~ będzie skutkowało naliczeniem Korekty w wysokości 1000 zł brutto w przypadku braku :
- 5.6.1. ~~niewykonywania~~ wykonywania obowiązków Zarządcy w zakresie wykonywania obowiązkowych przeglądów – za każdy rozpoczęty dzień kalendarzowy ~~zwłoki~~.