

**PREZYDENT
MIASTA RADOMIA**

WB.I.0003.2.2021.MG2

Radom, 26.10.2021 r.



**Pan
Robert Fiszer
Radny Rady Miejskiej w Radomiu**

Dotyczy: interpelacji w sprawie opłatomatów przy ulicy Kilińskiego oraz w Ratuszu w Rynku

W odpowiedzi na Pana interpelację w sprawie opłatomatów, które były zainstalowane w budynkach Urzędu Miejskiego w Radomiu przy ul. Kilińskiego i w Ratuszu w Rynku informuję, że w dniu 22 października bieżącego roku zostały one usunięte przez firmę, z którą do tej pory podpisana była umowa na dzierżawę i obsługę wpłat gotówkowych i bezgotówkowych.


Umowa na świadczenie usług opłatomatu została zawarta w dniu 9 kwietnia 2021 roku pomiędzy Gminą Miasta Radomia a HILLTECH M&S S.A.. Została ona podpisana na czas określony do dnia 9 kwietnia 2023 roku. Z tytułu wykonywanej umowy Gmina Miasta Radomia poniosła koszt w kwocie 10 393,90 zł. Umowa została wypowiedziana jednostronnie przez Gminę Miasta Radomia z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

Jednocześnie informuję, że w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Kilińskiego istnieje nieprzerwalnie możliwość dokonywania płatności bezgotówkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych. Ponadto prowadzone są zaawansowane prace nad zapewnieniem możliwości dokonywania wpłat gotówkowych.

W załączeniu przekazuję kopię umowy zawartej pomiędzy Gminą Miasta Radomia a HILLTECH M&S S.A.

Otrzymują:

- 1) Adresat,
- 2) Pani Kinga Bogusz - Przewodnicząca Rady Miejskiej w Radomiu
- 3) a/a


wz. PREZYDENTA MIASTA
Jerzy Zawodnik
Zastępca Prezydenta Miasta

PREZYDENT MIASTA RADOMIA RADOSŁAW WITKOWSKI

ul. Jana Kilińskiego 30, 26-600 Radom, tel. 48 36 20 201 fax: 48 36 26 753, e-mail: prezydent@umradom.pl
www.radom.pl

UMOWA nr NB.1, 3052 7. 5. 2021

zawarta w dniu 09.04.2021 r. pomiędzy:

HILLTECH M&S S.A., ul. Ściegiennego 268A, 25-116 Kielce,
KRS: 0000679124 NIP:6572906213

zwanym w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

WOJCIECH MAŚLANY – CZŁONEK ZARZĄDU
ŁUKASZ STOLARCZYK – CZŁONEK ZARZĄDU

A

Gminą Miasta Radomia z siedzibą przy ul. Kilińskiego 30 26-600 Radom

NIP: 7962817529 , zwaną w treści umowy „Zamawiającym” reprezentowanym przez:

1. Radosława Witkowskiego - Prezydenta Miasta
2. Sławomira Szlachetkę - Skarbnika

o następującej treści:

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Wykonawca oświadcza, że:
 - a. jest właścicielem urządzeń umożliwiających opłacanie należności pieniężnych w formie gotówki oraz płatności bezgotówkowych kartą (dalej opłatomat),
 - b. posiada zezwolenie wydane przez Komisję Nadzoru Finansowego („KNF”) na świadczenie usług przekazu pieniężnego i prowadzi działalność m.in. w zakresie pośrednictwa w przyjmowaniu wpłat na rachunki bankowe,
 - c. zawarł umowę na obsługę płatności bezgotówkowych uiszczanych kartą płatniczą lub kredytową z operatorem płatności, który posiada odpowiednie zgody i koncesje na prowadzenie takiej działalności na terenie RP,
 - d. korzystanie z opłatomatów w siedzibie Zamawiającego zgodnie z przeznaczeniem nie będzie powodować jakichkolwiek roszczeń zarówno organów nadzoru finansowego, organów skarbowych ani innych organów administracji publicznej jak i cywilnoprawnych roszczeń osób trzecich,
 - e. opłatomaty są w pełni sprawne i wolne od wszelkich wad i obciążeń na rzecz osób trzecich, które uniemożliwiłyby korzystanie z nich zgodnie z przeznaczeniem
2. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia i uruchomienia w ramach usługi najmu 2 szt. opłatomatu, służącego do przyjmowania wpłat na rachunki Zamawiającego w formie gotówkowej oraz elektronicznej przy użyciu kart płatniczych. Przedmiot zamówienia obejmuje dostarczenie, instalację i uruchomienie oraz skonfigurowanie opłatomatu w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz zasady świadczenia usługi obejmuje następujące zasady funkcjonowania opłatomatu:
 - a. urządzenie umożliwia realizację płatności standardowych poprzez wybór odpowiedniej opcji na ekranie dotykowym lub przy wykorzystaniu kodów kreskowych i kodów QR;
 - b. urządzenie umożliwia realizację transakcji gotówkowych banknotami i monetami we wszystkich nominałach oraz bezgotówkowych kartami płatniczymi, telefonami, w złotych polskich
 - c. urządzenie umożliwia dokonanie płatności przez osoby fizyczne i osoby prawne,
 - d. wydruk z opłatomatu jest potwierdzeniem realizacji płatności. Potwierdzenie powinno zawierać: imię i nazwisko/nazwę wpłacającego, PESEL/NIP wpłacającego, tytuł wpłaty/symbol wpłaty, kwotę opłaty, kwotę wpłaconą, kwotę reszty, datę i czas transakcji, numer transakcji z systemu Wykonawcy;
 - e. urządzenia umożliwia dokonanie transakcji w dniach roboczych w godzinach pracy urzędu;

SL *JK*

- f. dla transakcji bezgotówkowych i gotówkowych okresem rozliczeniowym jest doba.
4. Wykonawca zainstaluje opłatomat i zapewni jego pełną funkcjonalność w terminie 30 dni od momentu przekazania przez Zamawiającego kompletnego zakresu informacji niezbędnych do wdrożenia urządzenia.

§ 2. Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się:
 - 1) do używania samoobsługowego terminala płatniczego wyłącznie w siedzibie Zamawiającego lub miejscu przez niego wskazanym,
 - 2) nie podłączania opłatomatu z żadnymi innymi urządzeniami elektronicznymi w taki sposób, że opłatomat stałby się częścią składową większej całości - Zamawiający nie może też ingerować w budowę opłatomatu, zmieniać jego charakteru, przeznaczenia czy budowy,
 - 3) do zabezpieczenia opłatomatu w sposób uniemożliwiający jego utratę, kradzież lub zniszczenie - w przypadku utraty, kradzieży lub włamania Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o fakcie Policji oraz Wykonawcy,
2. W przypadku rozwiązania Umowy lub upływu czasu na jaki została zawarta Zamawiający pozostawi opłatomat do dyspozycji Wykonawcy w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia wystąpienia jednego z w/w zdarzeń, dokumentując ten fakt protokołem zdawczo — odbiorczym, w którym opisany zostanie stan techniczny opłatomatu.
3. Zamawiający zobowiązuje się, w miarę możliwości, do wskazania takiego miejsca instalacji opłatomatu, aby interesanci mieli bezpośredni dostęp oraz nie mogli być obserwowani przez inne osoby podczas wprowadzania kodu PIN oraz danych dokonywanych transakcji.
4. Zamawiający zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności w zakresie zapewnienia ciągłego (nieprzerwanego) zasilania elektrycznego opłatomatu oraz zabezpieczenia gniazd energetycznych.
5. Zamawiający zobowiązuje się zapewnić w miejscu, w którym zainstalowany będzie opłatomat odpowiednią infrastrukturę telekomunikacyjną.
6. W przypadku konieczności dokonania zmian oprogramowania/skonfigurowania opłatomatu Zamawiający udostępni je serwisantowi wskazanemu przez Wykonawcę.
7. Zamawiający zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomiania Wykonawcy o każdej awarii opłatomatu pod numerem telefonu **22 22 380 9000** oraz adresem e- mailowym: **servicepos@hilltech.pl** określając w miarę możliwości zakres i rodzaj awarii (lokalizacja, data oraz godzina, rodzaj realizowanej opłaty, kwota wpłaty, opis problemu, dane kontaktowe do osoby zgłaszającej). Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody mogące wystąpić w związku z niedopełnieniem tego obowiązku przez Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązany jest do **usunięcia zgłoszonej awarii w ciągu 48 godzin** od momentu otrzymania zawiadomienia o awarii.
9. Do czasu realizacji zgłoszenia nie wlicza się dni wolnych od pracy urzędu.

§ 3. Obowiązki Wykonawcy

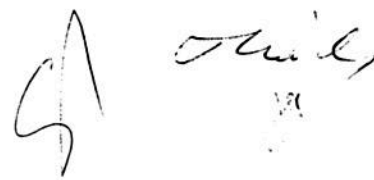
1. W ramach zapewnienia funkcjonowania opłatomatu Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a. dostarczenia opłatomatu (w tym wniesienia i zainstalowania), uruchomienia wraz z dostosowanym oprogramowaniem umożliwiającym dokonywanie opłat zgodnie z wytycznymi Zamawiającego;
 - b. dostarczenia do Zamawiającego opłatomatu wraz z dostosowanym interfejsem wymiany danych z opłatomatu dotyczących opłat, zapewniającym odczyt i zapis danych w strukturze danych udostępnianej przez Zamawiającego według przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego wytycznych i ustaleń;
 - c. wprowadzania zmian w oprogramowaniu opłatomatu w zakresie i terminie uzgodnionym z Zamawiającym;



- d. zapewnienie, na własny koszt i ryzyko, odpowiedniej ilości gotówki do wydawania reszty w opłatomacie;
 - e. zapewnienia papieru w drukarce do drukowania potwierżeń;
 - f. przekazywania dobowych (doba w rozumieniu umowy kończy się o 23.59 każdego dnia) zestawień dotyczących transakcji realizowanych w opłatomacie na adres wskazany przez Zamawiającego najpóźniej następnego dnia roboczego po danej dobie;
 - g. udostępnienia systemu monitorowania pracy urządzenia zapewniającego Zamawiającemu dostęp do transakcji
 - h. przekazywanie środków pieniężnych odpowiadających kwotowo sumie kwot wszystkich transakcji w danym okresie rozliczeniowym na rachunki Zamawiającego;
 - i. wsparcia technicznego, którego zakres ustalono w OPZ.
2. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z serwisowaniem i obsługą gotówkową urządzenia.
 3. Wykaz tytułów płatniczych będących podstawą do dokonywania przez Klientów Wpłat na rzecz Gminy oraz powiązanych z nimi rachunków bankowych (drzewko opłat), zawarty jest w Załączniku nr 1 do Umowy. Zmiana treści Załącznika nr 1 do Umowy dokonana w formie jednostronnego, pisemnego oświadczenia Gminy nie stanowi zmiany Umowy. Zmiana dokonana w tym trybie, wchodzi w życie w terminie nie krótszym, niż 7 (siedem) dni od daty doręczenia HILLTECH M&S S.A. pisma Gminy, zawierającego zmiany wykazu.

§ 4. Wynagrodzenie

1. Strony ustalają wynagrodzenie ryczałtowe za czynsz miesięczny dla 2 szt. opłatomatu przysługujące Wykonawcy w wysokości:
Kwota netto: **3540,00** zł (słownie: trzy tysiące pięćset czterdzieści złotych 00/100)
Podatek VAT 23% - kwota **814,20** zł (słownie: osiemset czternaście złotych 20/100)
Łącznie kwota brutto **4 354, 20** zł (słownie: **cztery tysiące trzysta pięćdziesiąt cztery złote 20/100**)
2. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie w rozliczeniu miesięcznym.
3. Wynagrodzenie za usługi dokonywane przy pomocy opłatomatu naliczane będzie od pierwszego dnia następującego po dacie uruchomienia opłatomatu do końca okresu obowiązywania Umowy. Jeśli usługa będzie wykonywana w niepełnym miesiącu, wynagrodzenie będzie stanowiło proporcjonalną wartość wynikającą z kwoty wskazanej w ust. 1 i faktyczną liczbę dni świadczenia usługi.
4. Wartość brutto wskazana w ust. 1 zostanie dostosowana w przypadku zmiany stawki podatku VAT ustalonej przez ustawodawcę, przy czym będzie to dotyczyło części wynagrodzenia za usługi, których w dniu zmiany stawki VAT jeszcze nie wykonano.
5. Wynagrodzenie brutto za realizowane usługi obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy, zgodnie z zakresem określonym w Zamówieniu w tym koszt opakowania, dostarczenia, ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne opłaty i podatki, w tym podatek VAT. Podana cena i ceny jednostkowe zawarte w formularzu oferty, nie będą podlegały wzrostowi w całym okresie trwania Umowy. Dopuszczalna jest jedynie zmiana wartości umowy, o której mowa w ust. 5. niniejszego paragrafu w przypadku zmiany obowiązujących stawek podatku VAT lub podatku akcyzowego w okresie obowiązywania umowy, proporcjonalnie do zmiany wielkości tych podatków.
6. Każdego ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, w którym usługi były świadczone, Wykonawca wystawi fakturę VAT. Faktury wysyłane będą na adres email Zamawiającego:
7. Wynagrodzenie płatne będzie przez Zamawiającego, miesięcznie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturach, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, przy czym Zamawiający ma prawo potrącić z należnego Wykonawcy wynagrodzenia kary umowne. Faktury będą wystawiane w ciągu 7 dni kalendarzowych miesiąca następującego po miesiącu, którego faktury dotyczą.



8. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 5. Kary umowne

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność wobec Zamawiającego za niewykonanie lub nienależyte wykonywanie przedmiotu Umowy w granicach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania własne oraz osób, którym powierzył wykonanie Umowy lub za pomocą, których wykonuje przedmiot Umowy.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu:
 - 1) karę umowną za opóźnienie w dostarczeniu i uruchomieniu opłatomatu zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w stosunku do terminu, o którym mowa w § 1 ust. 4 niniejszej Umowy, w wysokości 2% miesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, gdy wystąpiło naruszenie, za każdy kalendarzowy dzień opóźnienia, nie więcej jednak niż 20% łącznej wartości brutto,
 - 2) karę umowną za opóźnienie w usunięciu wad lub nieprawidłowości w samoobsługowym terminalu płatniczym, w stosunku do terminu, o którym mowa w § 2 ust. 8 niniejszej Umowy, w wysokości 0,2% miesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy gdy wystąpiło naruszenie, za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia,
 - 3) karę umowną za wypowiedzenie Umowy przez Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym, z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca, w szczególności z przyczyn, o których mowa w § 6 ust 2 - w wysokości 10% łącznej wartości brutto przedmiotu Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
4. Zamawiający ma prawo dochodzić od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie Cywilnym, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie ewentualnych kar umownych obliczonych przez Zamawiającego w oparciu o postanowienia umowne z przysługującego mu wynagrodzenia i wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

§ 6. Termin obowiązywania umowy

1. Strony ustalają, że niniejsza Umowa obowiązuje od dnia 09.04.2021r. do dnia 09.04.2023 r.
2. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w szczególności, jeżeli:
 - 1) w toku korzystania z opłatomatu Zamawiający wykaże, że dostarczony opłatomat nie spełnia wymogów określonych w niniejszej Umowie,
 - 2) Wykonawca, pomimo pisemnych zastrzeżeń Zamawiającego, nie wykonuje zobowiązań wynikających z Umowy przez okres 5 dni,
 - 3) Zamawiający poniesie szkodę w wyniku niewłaściwego działania lub zaniechania Wykonawcy,
 - 4) trzykrotnego nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę licząc od początku trwania Umowy,
 - 5) Wykonawca dokonał cesji wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy,
 - 6) w wyniku wszczętego postępowania egzekucyjnego nastąpiło zajęcie majątku Wykonawcy lub znacznej jego części,
 - 7) Wykonawca przystąpił do likwidacji swojego przedsiębiorstwa, z wyjątkiem likwidacji przeprowadzonej w celu przekształcenia lub restrukturyzacji,
 - 8) zaprzestania świadczenia usługi.
3. Wykonawca może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający, w szczególności, jeżeli Zamawiający rażąco narusza postanowienia



niniejszej Umowy, w szczególności poprzez opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia przekraczające co najmniej 30 dni.

§ 7. Osoby odpowiedzialne za realizację umowy

1. Po stronie Gminy:
 - Opiekun umowy – Anna Bargiel : budzet@umradom.pl
 - Księgowość – Marta Wachnicka: ksiegowosc@umradom.pl
Katarzyna Molga: ksiegowosc@umradom.pl
 - Adres do wysyłki faktur – budzet@umradom.pl
2. Po stronie HILLTECH M&S S.A.:
 - Opiekun umowy – Monika Steć, email: monika.stec@hilltech.pl, tel. 888 622 262
 - Dział Techniczny: email: pawel.patrzalek@hilltech.pl, michal.szewczyk@hilltech.pl
 - Reklamacje – servicepos@hilltech.pl tel. 22 380 9000
3. Wykonawca informuje, iż jest administratorem danych osób wskazanych przez Zamawiającego w niniejszej Umowie do współdziałania z Wykonawcą celem realizacji niniejszej Umowy. Dane osobowe w zakresie wskazanym powyżej będą przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Wykonawcy (art. 6 ust. 1 lit. F Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.) celem prawidłowego wykonania niniejszej Umowy. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do prawidłowego wykonania niniejszej Umowy. Odbiorcami danych mogą być podmioty stale współpracujące z Wykonawcą w ramach jego struktury organizacyjnej, dostawcy usług IT oraz podmioty świadczące usługi pocztowe. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji niniejszej Umowy oraz dochodzenia i obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Osobom, których dane są przetwarzane, przysługuje prawo do ich dostępu, sprostowania, żądania usunięcia danych bądź ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego. Kontakt z Inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez adres e-mail: info@hilltech.pl
4. Wykonawca oświadcza, iż poinformował osoby wskazane przez Zamawiającego do współdziałania z Wykonawcą o treści klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania ich danych przez Wykonawcę wskazanej w ustępie powyżej.
5. Zamawiający informuje, iż jest administratorem danych osób wskazanych przez Wykonawcę w § 7 niniejszej Umowy do współdziałania z Zamawiającym celem realizacji niniejszej Umowy. Dane osobowe w zakresie wskazanym powyżej będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. B Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.) celem prawidłowego wykonania niniejszej Umowy. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do prawidłowego wykonania niniejszej Umowy. Odbiorcami danych mogą być podmioty stale współpracujące z Zamawiającym w ramach jego struktury organizacyjnej, dostawcy usług IT oraz podmioty świadczące usługi pocztowe, prawne. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji niniejszej Umowy oraz dochodzenia i obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Osobom, których dane są przetwarzane, przysługuje prawo do ich dostępu, sprostowania, żądania usunięcia danych bądź ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego. Kontakt z Inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez adres e-mail: bod@umradom.pl
6. Zamawiający oświadcza, iż poinformował osoby wskazane przez Wykonawcę do współdziałania z Gminą Miasta Radomia o treści klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania ich danych przez wskazane w ustępie powyżej.



§ 8. Obowiązki informacyjne przetwarzania danych osobowych

1. W związku z koniecznością dokonywania w ramach realizacji niniejszej Umowy przez Wykonawcę operacji przetwarzania na danych osobowych w imieniu Zamawiającego, strony zawrą Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie ze wzorem Zamawiającego.
2. Wykonawca zapewni wykonanie obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ciężącego na Zamawiającym wobec podmiotów, których dane będą zbierane, w związku z wypełnieniem przez wpłacających formularza zlecenia transakcji. W związku z powyższym Wykonawca zamieści następującą treść obowiązku informacyjnego na wyświetlaczu terminala w jednostce i zapewni jego widoczność każdorazowo na monitorze terminala przed rozpoczęciem każdej transakcji:
3. „Administratorem danych osobowych zbieranych w związku z obsługą transakcji realizowanej na rzecz Gminy Miasta Radomia jest Prezydent Miasta Radomia. Przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania zadań własnych Gminy Miasta Radomia. Więcej informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych i prawach przysługujących z tego tytułu osobom fizycznym znajduje się na stronie <http://bip.radom.pl/ra/zalatw-sprawe/informacja-dotyczaca-oc/46092,Klauzula-informacyjna.html>.

§ 9. Cesja wierzytelności

Zamawiający nie wyraża zgody na dokonywanie przez Wykonawcę cesji wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy na rzecz osób trzecich, w tym także w zakresie prawa do wynagrodzenia za przedmiot Umowy.

§ 10. Zmiana Umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej Umowy.
2. Zamawiający dopuszcza zmianę Umowy w następujących sytuacjach:
 - 1) w przypadku, gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jeżeli konieczne będzie dostosowanie treści Umowy do aktualnego stanu prawnego,
 - 2) w przypadku wystąpienia sytuacji niemożliwej do przewidzenia w chwili zawarcia Umowy, a mającej wpływ na realizację przedmiotu Umowy.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian zawartej Umowy także w innych okolicznościach, a w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1) zmiany prowadzące do likwidacji oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści Umowy,
 - 2) zmiany dotyczące nazwy, siedziby Wykonawcy lub jego formy organizacyjno - prawnej w trakcie trwania Umowy, numerów kont bankowych oraz innych danych identyfikacyjnych,
 - 3) zmiany wskutek wystąpienia innych okoliczności nie wynikających, z winy Wykonawcy ani Zamawiającego, których mimo zachowania należytej staranności nie można było przewidzieć przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w tym zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa), a zrealizowanie założonego pierwotnie celu Umowy byłoby bez tych zmian niemożliwe lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego,
4. Powyższe ewentualne zmiany zostaną wprowadzone aneksami i dokonane po przeprowadzeniu uzgodnień przez strony Umowy.
5. Wszelkie zmiany Umowy będą dokonywane wyłącznie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
6. Inicjatorem zmian Umowy może być zarówno Zamawiający jak i Wykonawca, poprzez skierowanie do



drugiej strony Umowy uzasadnionego wniosku o zmianę Umowy wraz ze wskazaniem zakresu zmiany.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Ewentualne kwestie sporne na tle niniejszej Umowy strony rozstrzygać będą polubownie. W przypadku braku porozumienia spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
2. Na potrzeby realizacji niniejszej Umowy za dni robocze uważa się wszystkie dni tygodnia, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy. W przypadku wprowadzenia przez Kierownika jednostki dnia wolnego za odpracowaniem w sobotę, obsługa będzie prowadzona również w sobotę.
3. Strony ustalają, że korespondencja między nimi w trakcie realizacji umowy prowadzona będzie drogą elektroniczną na adres e-mail Wykonawcy: monika.stec@hilltech.pl na adres e-mail Zamawiającego budzet@umradom.pl. Oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej uważa się za złożone drugiej stronie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby strona ta mogła zapoznać się z jego treścią. Dla celów potwierdzenia otrzymania korespondencji Strony uruchomią system automatycznego potwierdzenia. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji tego samego dnia, nadawca następnego dnia ponownie wyśle wiadomość na adres e-mail. W takim przypadku korespondencję uważa się za doręczoną w chwili wprowadzenia do środka komunikacji elektronicznej, chyba że druga strona udowodni, że z przyczyn technicznych powstałych poza jej środkiem komunikacji elektronicznej wysłanie korespondencji było nieskuteczne.
4. Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.


WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY



HILLTECH M&S S.A.
ul. Ściegiennego 266A, 25-116 Kielce
Sąd Rejonowy w Kielcach, X Wydział Gospodarczy KRS
N: KRS 000679124, REGON 260577293, NIP: 6572906213
Kapitał zakładowy: 400.000 złotych wpłaconych w całości


PREZYDENT MIASTA

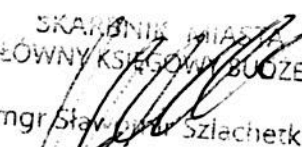

Radosław Witkowski

PODSPEKTOR



RADCA PRAWNY


Joanna Jurmanowicz-Walczak
710-738

SKARBNIK MIASTA
GŁÓWNY KSIĘGOWY BUDŻETU

mgr Sławomir Szlachetka