



ŁKA.ZHS. 661.12.2022 r.

Łódź, dnia 21 lutego 2022 r.

(Nr rej. 204/2022)

## ZAPYTANIE

W ramach procedury rozpoznania rynku na świadczenie usług polegających na przeprowadzaniu kontroli dokumentów przewozu w pociągach uruchamianych przez „Łódzką Kolej Aglomeracyjną” sp. z o.o. zwracam się z prośbą o wskazanie ceny za wykonanie zamówienia, zgodnie z warunkami przedstawionymi poniżej.

### 1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz „Łódzkiej Kolei Aglomeracyjnej” sp. z o.o. usług polegających na przeprowadzaniu kontroli dokumentów przewozu, pobieraniu opłat taryfowych oraz opłat dodatkowych za przejazdy w pociągach uruchamianych przez „Łódzką Kolej Aglomeracyjną” sp. z o.o.

#### Zakres usług przewidzianych do wykonania (obowiązki Wykonawcy)

- 1) prowadzenie kontroli biletów na przejazd osób, przewóz bagażu i zwierząt w pociągach „Łódzkiej Kolei Aglomeracyjnej” sp. z o.o. kursujących zgodnie z obowiązującym rozkładem jazdy - kontrola będzie odbywać się na podstawie harmonogramu kontroli sporządzonego przez Wykonawcę, ale uzgodnionego przez przedstawiciela Zamawiającego, na następujących zasadach:
  - kontrole w godzinach 5:00 – 22:00 w liczbie 200 godzin miesięcznie, ze szczególnym naciskiem na kontrole w pociągach o wzmożonych przejazdach,
  - przeprowadzanie kontroli w minimum 2-osobowym składzie,
- 2) prowadzenie kontroli dokumentów poświadczających uprawnienia do ulgowych i regulaminami wewnętrznymi Zamawiającego,
- 3) sporządzanie wezwań z tytułu:
  - a) przejazdu osób lub przewozu rzeczy i zwierząt bez ważnego biletu na przejazd,
  - b) przejazdu bez ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienia do ulgowych i bezpłatnych przejazdów,
  - c) przewozu rzeczy wyłączonych z przewozu lub dopuszczonych na warunkach szczególnych,
- 4) Wykonawca zapewni kontrolerom przygotowanie merytoryczne, materiały i wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia,
- 5) Wykonawca ma obowiązek zapoznania kontrolerów ze zmianami w zasadach prowadzenia kontroli oraz sposobem postępowania z danymi osobowymi pozyskanymi od pasażerów w trakcie kontroli,
- 6) informowanie kierownika pociągu/konduktora o nieprawidłowościach oraz zaobserwowanych zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo jazdy,
- 7) informowanie kierownika pociągu/konduktora o konieczności zawiadomienia organów porządkowych o każdym stwierdzonym w trakcie kontroli przypadku działania na szkodę Zamawiającego oraz w celu ustalenia danych osobowych podróżnych, którzy odmawiają





- okazania dokumentu tożsamości,
- 8) niezwłoczne informowanie Zamawiającego na piśmie o wszelkich stwierdzonych przypadkach fałszowania biletów, a także nadużyciach dokonywanych przez pasażerów,
  - 9) obserwacja stanu technicznego i sprawności automatów biletowych w pociągach oraz niezwłocznego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości Zamawiającemu, w postaci pisemnych raportów, za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - 10) udzielanie doraźnej pomocy osobom o ograniczonej sprawności, przy wejściu i wyjściu z pociągu podczas realizacji usługi kontroli biletów,
  - 11) Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego wymienionymi we wzorze umowy i jej załącznikach.

## **2. Wartość zamówienia:**

Miesięcznym wynagrodzeniem Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia będzie iloczyn przepracowanych godzin w miesiącu i stawki godzinowej za jedną roboczogodzinę jednego pracownika podanej w Formularzu ofertowym składanym przez Wykonawcę.

## **3. Wymagany termin realizacji zamówienia:**

11 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do chwili wykorzystania maksymalnej wartości wskazanej w umowie, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.

## **4 Warunki płatności:**

Zapłata nastąpi przelewem bankowym na rachunek bankowy Wykonawcy na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT Wykonawcy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej doręczenia Zamawiającemu.

## **5. Warunki udziału w postępowaniu**

O udzielenie zamówienia może się ubiegać Wykonawca, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie należycie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje co najmniej **dwie usługi** polegające na kontroli dokumentów przejazdowych w środkach publicznego transportu zbiorowego, gdzie każda była/jest realizowana przez okres nie krótszy niż jeden rok przed datą składania ofert.

**Ocena spełnienia tego warunku dokonana będzie na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia w pkt 3 Formularza ofertowego.**

## **6. Miejsce i termin odpowiedzi na zapytanie:**

W odpowiedzi na zapytanie należy przesłać wypełniony formularz ofertowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania oraz formularz cenowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zapytania. Wymienione dokumenty należy przesłać w formie skanów podpisanych dokumentów na adres e-mail: [biuro@lka.lodzkie.pl](mailto:biuro@lka.lodzkie.pl) w terminie do dnia **25 lutego 2022 r. do godz. 10:00.**

## **7. Kryteria wyboru oferty:**

Zamawiający dokona wyboru oferty w oparciu o kryterium ceny.





## **8. Osoba uprawniona do kontaktów:**

Osobą uprawnioną do kontaktów jest Mark Matuszkiewicz, tel. 693 837 112, e-mail: [marek.matuszkiewicz@lka.lodzkie.pl](mailto:marek.matuszkiewicz@lka.lodzkie.pl)

## **9. Inne postanowienia:**

- 1) Niniejsze Zaproszenie do złożenia oferty nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 kodeksu cywilnego.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.
- 3) Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zobligowany będzie do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do niniejszego zapytania.
- 4) Zamawiający nie będzie rozpatrywał ofert:
  - złożonych po terminie składania ofert określonym w pkt 6 powyżej;
  - niezawierających wszystkich dokumentów wskazanych w pkt 6 powyżej
  - złożonych przez Wykonawców, którzy nie wykażą spełnienia warunku udziału w postępowaniu określonego w pkt 5 powyżej.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny.

## **10. Obowiązek informacyjny RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „**RODO**”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Łódzka Kolej Aglomeracyjna Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi przy al. Piłsudskiego 12, 90-051 Łódź, NIP: 7252025842, REGON: 100893710 (dalej: „**Administrator**”);
- Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [iod@lka.lodzkie.pl](mailto:iod@lka.lodzkie.pl);
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
  - osoby i podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na mocy odpowiednich przepisów prawa;
  - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny dla realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a po tym okresie dla celów i przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń;





- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem wynikającym z przepisów prawnych regulujących udzielanie zamówień publicznych. Konsekwencje niepodania danych osobowych wynikają z ww. przepisów prawnych;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących - jeżeli udzielnie informacji wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku ze strony Administratora, możemy poprosić o sprecyzowanie żądania w szczególności o podanie nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu;
  - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych - skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych oraz nie może naruszać integralności dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - c. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO - prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego;
  - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - a. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c. **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

#### Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Formularz cenowy
3. Wzór umowy



**Formularz ofertowy**

W odpowiedzi na *Zapytanie dotyczące świadczenia usługi polegającej na przeprowadzaniu kontroli dokumentów przewozu w pociągach uruchamianych przez „Łódzką Kolej Aglomeracyjną” sp. z o.o.*, działając w imieniu i na rzecz

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(firma, siedziba i adres Wykonawcy)

**oferuję/emy wykonanie zamówienia i**

1. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z wymaganiami Zamawiającego, dotyczącymi przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji, zamieszczonymi w *Zapytaniu* oraz projekcie umowy, stanowiącym Załącznik Nr 3 do *Zapytania* i nie wnoszę/imy do nich żadnych zastrzeżeń, uznając za związane określonymi w nich postanowieniami.

2. Oferujemy wykonanie Zamówienia zgodnie z poniższymi cenami:

**Cena netto za całość zamówienia** \_\_\_\_\_ zł

**Cena brutto za całość zamówienia** \_\_\_\_\_ zł

3. Oświadczam/y, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie należycie zrealizowaliśmy/ realizujemy następujące usługi kontroli dokumentów przewozu, gdzie każda z usług polega/ polegała na kontroli dokumentów przewozu w środkach publicznego transportu zbiorowego i była/jest realizowana przez okres nie krótszy niż jeden rok przed datą składania ofert:

Lp.	Przewoźnik na rzecz którego Wykonawca świadczył usługę (nazwa, adres, telefon)	Data realizacji usługi (od dd/mm/rrrr do dd/mm/rrrr)

**UWAGA 1:** wskazując w tabeli powyżej jednostkową usługę należy brać pod uwagę jedną umowę. Zamawiający nie dopuszcza łączenia kilku umów w ramach jednej usługi, jak również wykazywania tej samej umowy w ramach więcej niż jednej usługi, choćby umowa ta trwała dwa lata lub dłużej.

**UWAGA 2:** Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji treści niniejszego oświadczenia Wykonawcy bezpośrednio u przewoźników wskazanych w tabeli powyżej.





4. Oświadczam/y, że osobą uprawnioną/ osobami uprawnionymi do kontaktów z Zamawiającym jest/są:  
\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_
5. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*\*

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców

<sup>1</sup>rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych **osobowych** i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

\*\* - W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).







## Formularz cenowy

Nr poz.	Opis	Maksymalna liczba godzin kontroli w okresie obowiązywania umowy	Wysokość stawki za jedną roboczogodzinę	Wartość netto wynagrodzenia w PLN /kolumna 3 x kolumna 4/
1	2	3	4	5
1	Usługa przeprowadzania kontroli dokumentów przewozu w pociągach uruchamianych przez „Łódzką Kolej Aglomeracyjną” sp. z o.o.	2 200	.....	.....
2	<b>Cena całkowita netto w PLN</b>			.....
3	<b>Podatek VAT .... % w PLN</b>			.....
4	<b>Cena całkowita brutto w PLN</b>			.....

Liczba godzin wskazana w kol. 3 służy do określenia maksymalnego wynagrodzenia za realizację usługi.

Wykonawcy nie będzie przysługiwało roszczenie z tytułu nie wykorzystania przez Zamawiającego całkowitej wartości zamówienia określonej przez Wykonawcę na podstawie ww. liczby godzin kontroli.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania  
Wykonawcy/Wykonawców występujących wspólnie)





ŁÓDZKA KOLEJ AGLOMERACYJNA

„Łódzka Kolej Aglomeracyjna” sp. z o.o.  
Al. Piłsudskiego 12  
90-051 Łódź

Załącznik nr 3 do zapytania

**UMOWA Nr / /2022 - Wzór**

zawarta w dniu ..... (zwana dalej „Umową”)  
pomiędzy:

„Łódzką Koleją Aglomeracyjną” Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi (90 – 051), przy al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi - Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem: 0000359408, o numerze identyfikacji podatkowej (NIP): NIP 725-20-25-842, REGON 100893710 i kapitale zakładowym w wysokości 57 264 000,00 zł, reprezentowaną przez:

..... – Prezesa Zarządu

..... – Członka Zarządu

zwaną dalej „Zamawiającym” lub „ŁKA”,

a

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

..... – Prezesa Zarządu

..... – Członka Zarządu

zwaną dalej „Wykonawcą”

przy czym Zamawiający i Wykonawca zwane są dalej łącznie „Stronami”, a każda osobno również „Stroną”

W wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie rozpoznania rynku (w oparciu o Rozdział IV Instrukcji udzielania zamówień w „Łódzkiej Kolei Aglomeracyjnej” sp. z o.o.) została zawarta Umowa o następującej treści:



tel.: +48 42 236 17 00  
fax: +48 42 235 02 05

e-mail: [biuro@lka.lodzkie.pl](mailto:biuro@lka.lodzkie.pl)  
[www.lka.lodzkie.pl](http://www.lka.lodzkie.pl)

NIP: 725-202-58-42  
REGON: 100893710

KRS: 0000359408  
Kapitał zakładowy: 57.264.000,00 zł.





## § 1

### Przedmiot Umowy

Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi kontroli dokumentów przewozu w pociągach Zamawiającego obejmującej następujące czynności:

1. Prowadzenie kontroli dokumentów na przejazd osób, przewóz bagażu i zwierząt w pociągach Zamawiającego, kursujących zgodnie z obowiązującym rozkładem jazdy oraz pobieranie na rzecz Zamawiającego opłat przewozowych i opłat dodatkowych za przejazd bez ważnego dokumentu przewozu, za brak dokumentu uprawniającego do ulgowego lub bezpłatnego przejazdu, za naruszenie przepisów o zabraniu ze sobą do środka transportu rzeczy wyłączonych z przewozu, spowodowanie bez uzasadnionej przyczyny zatrzymania lub zmiany trasy środka transportu, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz aktami i regulaminami wewnętrznymi Zamawiającego: Taryfa Przewozowa (ŁKA-TP), Regulamin obsługi podróżnych, odprawy oraz przewozu osób, rzeczy i zwierząt (RPO-ŁKA) .
2. Prowadzenie kontroli dokumentów poświadczających uprawnienia do ulgowych i bezpłatnych przejazdów, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz aktami i regulaminami wewnętrznymi Zamawiającego, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Wystawianie biletów i pobieranie stosownych opłat zgodnie z postanowieniami Regulaminu (RPO-ŁKA) , w tym:
  - a) biletów podróżnym zgłaszającym brak dokumentu przewozu oraz pobieranie stosownych opłat z tego tytułu,
  - b) biletów, bez pobierania opłat dodatkowych od podróżnych, jeśli w myśl obowiązujących przepisów są zwolnieni z obowiązku zgłaszania tego faktu.
4. Sporządzanie wezwań z tytułu:
  - d) przejazdu osób lub przewozu rzeczy i zwierząt bez ważnego biletu na przejazd,
  - e) przejazdu bez ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienia do ulgowych i bezpłatnych przejazdów,
  - f) przewozu rzeczy wyłączonych z przewozu lub dopuszczonych na warunkach szczególnych.
5. Udzielanie doraźnej pomocy osobom o ograniczonej sprawności, przy wejściu i wyjściu z pociągu podczas realizacji usługi kontroli biletów.
6. Przekazywanie kierownikowi pociągu/konduktorowi informacji o konieczności zawiadomienia organów porządkowych (SOK, ochrona, Policja) o każdym stwierdzonym w trakcie kontroli przypadku działania na szkodę Zamawiającego oraz w celu ustalenia danych osobowych podróżnych, którzy odmawiają okazania dokumentu tożsamości.
7. Informowanie kierownika pociągu/konduktora o nieprawidłowościach oraz zaobserwowanych zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo jazdy.
8. Informowanie Zamawiającego na piśmie o wszelkich stwierdzonych przypadkach fałszowania biletów, a także nadużyciach dokonywanych przez pasażerów.
9. Zminimalizowania ryzyka opóźnienia pociągu objętego kontrolą w wyniku prowadzonych działań.
10. Sporządzanie do dnia 25-go każdego miesiąca harmonogramu kontroli i uzgodnienie jego treści z Zamawiającym – łącznie Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić 200 godzin kontroli





miesięcznie przez zespół kontrolny. Harmonogramem kontroli objęte powinny zostać pociągi kursujące w godzinach 5:00 - 22:00 (w tym zastępcza komunikacja autobusowa) z wyszczególnieniem pociągów o dużej frekwencji i dużej wymianie podróżnych na stacjach pośrednich.

11. Wykonanie dodatkowych kontroli lub ujęcie ich w harmonogramie na następny miesiąc na wniosek Zamawiającego. Konieczność przeprowadzenia dodatkowej kontroli musi być zgłoszona z minimum 1-tygodniowym wyprzedzeniem przez Zamawiającego,

## § 2

### Obowiązki Wykonawcy

1. W ramach niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązany jest:

- 1) Prowadzić kontrolę biletów zgodnie z wymogami nw. przepisów:
  - a) Rozporządzenie (WE) 1371/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczącym praw i obowiązków pasażerów w ruchu kolejowym (Dz. Urz. UE L Nr 315, str. 14 z późn. zm.);
  - b) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 8), wraz z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 20 stycznia 2005 r. w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat dodatkowych z tytułu przewozu osób, zabieranych ze sobą do przewozu rzeczy i zwierząt oraz opłaty manipulacyjnej (Dz. U. Nr 14, poz. 117), zwanym dalej rozporządzeniem MI z dnia 20 stycznia 2005r.;
  - c) Uchwała Nr XLVII/868/14 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 26 maja 2014 r. – w sprawie określenia sposobu ustalania wysokości opłat dodatkowych i opłaty manipulacyjnej w odniesieniu do wojewódzkiego regularnego przewozu osób realizowanego przez „Łódzką Kolej Aglomeracyjną” sp. z o.o. (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z dnia 29 maja 2014 r. poz. 2304);
  - d) Ustawa z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 295), wraz z rozporządzeniami:
    - Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 20 kwietnia 2017 r. w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 810),
    - Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego ((tekst jedn. Dz. U. 2021 r. poz. 1916),
    - Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 12 kwietnia 2017 r. w sprawie wzorów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego oraz trybu i terminów ich wydawania i przedłużania ważności (Dz. U. z 2017 r. poz. 811);
  - e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz przepisów krajowych wprowadzających w/w rozporządzenie,
  - f) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23 listopada 2004 r. w sprawie przepisów porządkowych obowiązujących na obszarze kolejowym, w pociągach i innych pojazdach kolejowych (Dz.U. z 201 r., poz. 50 z późn. zm.),
  - g) Regulamin obsługi podróżnych, odprawy oraz przewozu osób, rzeczy i zwierząt (RPO-ŁKA).





- h) Taryfa przewozowa (ŁKA-TP)  
oraz w oparciu o:
    - i) Zakres honorowanych uprawnień w ramach oferty wspólnego honorowania biletów MPK Łódź i ŁKA oraz zakres ofert pozataryfowych,
    - j) Zakres honorowanych biletów przewoźników: POLREGIO S.A., Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o., „Koleje Wielkopolskie” sp. z o.o.
  - 2) Wykonywać przedmiot Umowy:
    - a) z zachowaniem szczególnej staranności;
    - b) w czystej i schludnie utrzymanej odzieży,
  - 3) Do taktownego i spokojnego, lecz stanowczego zachowania w stosunku do podróżnych. Należy zwracać się do pasażerów stosując powszechnie przyjęte formy grzecznościowe: „Pan” lub „Pani”. Jednocześnie zabrania się, niezależnie od okoliczności kontroli, zwracać się do pasażerów podniesionym tonem lub przyjmować lekceważącą postawę;
  - 4) Zapewnić swoim pracownikom przygotowanie merytoryczne, materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowej realizacji przedmiotu niniejszej Umowy;
  - 5) Organizować pracę kontrolerów i osób zajmujących się przedmiotem niniejszej Umowy w sposób odpowiadający wymaganiom określonym w aktualnych przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) Do obserwacji stanu technicznego i sprawności automatów biletowych w pociągach oraz niezwłocznego zgłaszania wszelkich ich nieprawidłowości Zamawiającemu w tym zakresie, w postaci pisemnych raportów, za pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - 7) Uczestniczyć w pouczeniach dla pracowników drużyn konduktorskich organizowanych przez Zamawiającego, przy czym czas ten nie jest wliczany do czasu pracy zespołu kontrolerów;
  - 8) Rozliczać uzyskane podczas kontroli wpływy, grzbiety biletów blankietowych oraz terminale mobilne, w Kasie konduktorskiej Zamawiającego na stacji Łódź Kaliska;
  - 9) Kontrola może być wykonywana wyłącznie na podstawie identyfikatora ze zdjęciem kontrolera, umieszczonego w widocznym miejscu – zgodnie z treścią art. 33a Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe ((tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 8) oraz §17 ust. 1 Regulaminu (RPO-ŁKA).
- 2. Kontrola winna być przeprowadzana w minimum 2-osobowym składzie.
  - 3. Kontrolerzy zobowiązani są posiadać sprawny telefon komórkowy umożliwiający kontakt z dyspozytorem Zamawiającego podczas przeprowadzanych kontroli.
  - 4. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu w dniu zawarcia Umowy wykazu osób uprawnionych do dokonywania kontroli - Wykonawca może dokonywać zmian osobowych w wykazie osób po niezwłocznym powiadomieniu Zamawiającego i przekazaniu uaktualnionego wykazu kontrolerów.
  - 5. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia raportu dziennego przez kontrolerów, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Umowy i przedstawiania go Zamawiającemu, do piątego dnia każdego miesiąca.





### § 3

#### Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający przekazuje Wykonawcy, w dniu podpisania niniejszej Umowy, dokumenty uprawniające do przeprowadzania kontroli.
2. Zamawiający zapewnia kontrolerom wstępne szkolenie teoretyczne i praktyczne z zakresu znajomości przepisów i wymogów, określonych przez Zamawiającego, niezbędnych dla prawidłowej realizacji niniejszej Umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się do bieżącego informowania Wykonawcy o zmianach Taryfy przewozowej oraz przepisów regulujących zasady kontroli biletów w pociągach Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykonywanych czynności kontrolnych przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo otrzymania wyjaśnień na ewentualne skargi pasażerów dotyczące realizacji przedmiotu Umowy przez Wykonawcę w terminie 3 dni od zwrócenia się z przedmiotową prośbą do Wykonawcy.

### § 4

#### Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Strony ustalają, że wynagrodzeniem Wykonawcy za czynności objęte umową będzie stawka godzinowa wynosząca za jedną roboczogodzinę jednego pracownika netto .....zł (słownie: ..... złotych).
2. Maksymalne łączne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu niniejszej Umowy ustala się na **kwotę netto** ..... **zł** (słownie: .....) powiększoną o podatek VAT, co stanowi razem **kwotę brutto** ..... **zł** (słownie: .....).
3. W przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT wynagrodzenie brutto, określone w ust. 2 niniejszego paragrafu podlegać będzie odpowiedniej zmianie.
4. Zapłata wynagrodzenia stanowi należyte wykonanie zobowiązania Zamawiającego, a Wykonawca nie będzie uprawniony do jakiegokolwiek wynagrodzenia uzupełniającego, świadczeń dodatkowych, zwrotu wydatków lub kosztów.
5. Podstawą do zapłacenia przez Zamawiającego wynagrodzenia, będzie prawidłowo wystawiona przez Wykonawcę faktura doręczona Zamawiającemu. Zamawiający ureguluje należność przelewem na rachunek Wykonawcy o numerze ..... w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury.
6. Zamawiający oświadcza, że zezwala na przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wykonawca zobowiązuje się przysyłać faktury drogą elektroniczną. Drogą elektroniczną przesyłane będą również faktury korygujące i duplikaty faktur.
8. Wykonawca oświadcza, że faktury będą przesyłane z następującego adresu e-mail: .....
9. Zamawiający oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania faktur jest: [faktura@lka.lodzkie.pl](mailto:faktura@lka.lodzkie.pl). Przesłana wiadomość będzie zawierała wyłącznie jeden załącznik w postaci



faktury (jeden plik).

10. Dokument wysłany na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego z adresu ....., uważa się za doręczony.
11. Za termin dokonania zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
12. W przypadku zwłoki Zamawiającego w zapłacie wynagrodzenia Wykonawcy przysługuje prawo naliczenia odsetek w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie.
13. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie potrąceń kar umownych z wynagrodzenia wynikającego ze złożonych faktur.
14. Wykonawca oświadcza, że posiada status czynnego podatnika VAT oraz, że rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 5 znajduje się w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych, wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT prowadzonym przez Ministerstwo Finansów.
15. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany w ust. 5 posiada powiązany rachunek VAT niezbędny do stosowania zapłaty zgodnie z metodą podzielonej płatności.
16. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o każdej zmianie numeru rachunku bankowego wskazanego w ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 14 i ust. 15.
17. Zamawiający oświadcza, że płatności na rzecz Wykonawcy wynikające z niniejszej umowy realizował będzie z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
18. Zgodnie z zapisami art. 4c ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych Zamawiający oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.

**§ 5****Termin realizacji Umowy**

1. Usługa kontroli dokumentów przewozu realizowana będzie przez okres 11 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do chwili wykorzystania maksymalnej wartości umownej wskazanej w § 4 ust. 2 niniejszej Umowy, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany terminu obowiązywania umowy w sytuacji, w której do chwili upływu 11 miesięcy od dnia zawarcia umowy nie zostanie wykorzystana wartość umowna wskazana w § 4 ust. 2 Umowy. Zmiana ta wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 6****Pozostałe postanowienia**

1. Wykonawca odpowiada za prowadzenie kontroli dokumentów przewozu pod względem fachowości i znajomości aktualnie obowiązujących przepisów porządkowych oraz przepisów regulujących ceny a usługi przewozowe i uprawnienia do przejazdów ulgowych i bezpłatnych przy przewozie osób, bagażu i zwierząt u Zamawiającego.
2. Wykonawca ponosi pełną, bezpośrednią odpowiedzialność oraz ryzyko za niewłaściwe wykonanie kontroli przez kontrolerów realizujących przedmiot niniejszej Umowy oraz za skutki takich zdarzeń.
3. Wykonawca ma obowiązek zapoznania kontrolerów ze zmianami w zasadach prowadzenia kontroli







oraz sposobem postępowania z danymi osobowymi pozyskanymi od pasażerów w trakcie kontroli.

4. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności w zakresie prowadzonej działalności na kwotę nie mniejszą niż 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) na okres realizacji Umowy, które zostanie przedłożone Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania Umowy.
5. Wykonawca, po zakończeniu wykonywania usługi na rzecz Zamawiającego, zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu, za protokołem zdawczo-odbiorczym, identyfikatory, pieczętki identyfikacyjne będące w jego posiadaniu w związku z realizacją niniejszej Umowy.
6. Strony ustalają, że:
  - 1) Zamawiający zapewnia kontrolerom druki ścisłej rejestracji (wezwania do zapłaty, rolki do terminala mobilnego, pokwitowania zatrzymania dokumentu, bilety blankietowe na dopłatę, bilety blankietowe zastępcze, kontrolki wpłat do kasy) niezbędne do realizacji przedmiotu niniejszej Umowy. Wykonawca przekaze informację nt. ilości druków niezbędnych do realizacji przedmiotu Umowy. Po zakończeniu realizacji Umowy Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu pobrane a nie wykorzystane druki;
  - 2) Wykonawca zapewnia kontrolerom upoważnienia, identyfikatory, legitymacje i protokoły;
  - 3) Wydane przez Wykonawcę legitymacje i identyfikatory dla kontrolerów podlegają ścisłej ewidencji i są podpisywane przez Zamawiającego;
  - 4) Wykonawca zobowiązany jest przedstawić pierwszy harmonogram kontroli na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem usługi. Jeżeli ustalony dzień przedłożenia harmonogramu jest dniem wolnym od pracy, harmonogram winien być przedłożony w dniu poprzedzającym dzień wolny;
  - 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu w ewidencję Wykonawcy osób jadących bez ważnego biletu lub bez dokumentu uprawniającego do przejazdu ulgowego lub bezpłatnego w pociągach Zamawiającego;
  - 6) Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia Zamawiającemu raportu z ujawnienia fałszywego dokumentu przewozowego;
  - 7) Każda ze Stron zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji drugiej Strony stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1913) uzyskanych w związku z realizacją Umowy. Obowiązek zachowania tajemnicy obowiązuje zarówno w trakcie wykonywania Umowy, jak również po zakończeniu jej realizacji. Strona zwolniona będzie z obowiązku zachowania poufności wyłącznie w następujących przypadkach:
    - a) wyrażenia przez drugą Stronę pisemnej zgody na ujawnienie określonej informacji,
    - b) gdy przepisy prawa przewidują bezwzględny obowiązek ujawnienia informacji,
    - c) gdy wezwanie do ujawnienia informacji skierowane zostanie przez kompetentne organy administracji publicznej lub sądy,
    - d) ujawnienia informacji doradcom prawnym, podatkowym, bankom, ubezpieczycielom oraz innym instytucjom finansowym, z którymi dana Strona współpracuje,
    - e) ujawnienia informacji w celu ochrony przysługujących Stronom praw w ramach postępowań przed sądami lub organami administracji;
  - 8) Zamawiający przekaze Wykonawcy cztery kompletne terminale mobilne w celu prowadzenia sprzedaży oraz kontroli dokumentów przewozu przez kontrolerów, za protokołem zdawczo -





odbiorczym, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Umowy. Omawiane urządzenia stanowią własność Zamawiającego.

- 9) Wykonawca przejmuje odpowiedzialność materialną za powierzone na podstawie niniejszej Umowy mienie z obowiązkiem jego zwrotu.
- 10) Wartość jednego terminala mobilnego na dzień zawarcia Umowy wynosi 6 000,00 zł netto (słownie: sześć tysięcy złotych 00/100).
- 11) W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy, Wykonawca zobowiązany jest zwrócić urządzenia wymienione w ust. 6 pkt 8 niniejszego paragrafu Zamawiającemu w ostatnim dniu świadczenia usługi w stanie niezmienionym, z uwzględnieniem normalnego zużycia będącego następstwem prawidłowego użytkowania.
- 12) W związku z przejęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone urządzenia wymienione w ust. 6 pkt 8 niniejszego paragrafu Wykonawca zobowiązany jest do:
  - a) eksploatacji urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i instrukcją obsługi,
  - b) sprawowania pieczy nad powierzonym mu mieniem,
  - c) szczególnej dbałości o eksploatowany sprzęt,
  - d) niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego oraz złożenia pisemnego oświadczenia o przypadkach utraty lub uszkodzenia powierzonego sprzętu,
  - e) zapłaty na rzecz Zamawiającego równowartości rynkowej nowego urządzenia w przypadku jego utraty, uszkodzenia lub zniszczenia;
- 13) Wykonawca zobowiązuje się używać sprzęt w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu i nie oddawać go do używania osobom trzecim w jakimkolwiek celu i pod jakimkolwiek tytułem prawnym, włączając w to najem, dzierżawę oraz użyczenie;
- 14) Wszelkie naprawy w czasie trwania niniejszej Umowy obciążają Wykonawcę, przy czym ich realizacja nie może prowadzić do utraty uprawnień wynikających z rękojmi lub gwarancji.

## § 7

### Powierzenie danych osobowych

Administratorem danych osobowych podróżnych jest Zamawiający. Zamawiający powierza do przetwarzania Wykonawcy dane osobowe podróżnych w zakresie i na zasadach opisanych w Załączniku nr 4 do niniejszej Umowy.

## § 8

### Rozwiązanie Umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo natychmiastowego rozwiązania niniejszej Umowy w szczególności:
  - a) jeśli Wykonawca utraci zdolność wykonania usługi,
  - b) jeśli Wykonawca nie rozpoczął usługi bez uzasadnionej przyczyny lub nie kontynuuje jej pomimo wezwania złożonego na piśmie przez Zamawiającego,
  - c) nienależyte wykonywanie przedmiotu Umowy.
2. Za nienależyte wykonywanie przedmiotu Umowy uważane będzie w szczególności:
  - a) naruszenie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
  - b) naruszenie nietykalności osobistej pasażerów podczas kontroli;
  - c) wulgarne lub inne nieodpowiednie zachowanie się kontrolujących.







3. Rozwiązanie umowy, o którym mowa w niniejszym paragrafie jest realizowane przez Zamawiającego w formie złożenia jednostronnego oświadczenia o rozwiązaniu umowy w trybie natychmiastowym, w którym podane są przyczyny stanowiące podstawę rozwiązania. Skutek rozwiązujący umowę następuje z chwilą doręczenia Wykonawcy oświadczenia w taki sposób, że mógł się z nim zapoznać.

## § 9

### Kary umowne

1. Wykonawca za niewykonanie, lub nienależyte wykonanie Umowy, zapłaci Zamawiającemu kary umowne z następujących tytułów i w następującej wysokości:
  - a) w przypadku niewykonania przedmiotu Umowy w dniu określonym zgodnie z harmonogramem kontroli przekazany Zamawiającemu – karę umowną w wysokości 200,00 zł za każdy dzień braku realizacji usługi;
  - b) w przypadku, innego niż wymieniony w lit. a) niewłaściwego wykonania przedmiotu Umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy, w szczególności za naruszenie zapisów § 2 ust. 1-2 niniejszej Umowy, § 3 ust. 5 Umowy – karę umowną w wysokości 50,00 zł za każde stwierdzone przez Zamawiającego naruszenie,
  - c) w przypadku wypowiedzenia Umowy bez ważnych powodów przez Wykonawcę lub wypowiedzenia przez Zamawiającego umowy ze względu na okoliczności leżące po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wartości Umowy netto wynikającej z ilości przeprowadzonych kontroli zgodnie z harmonogramem kontroli i stawką podaną w § 4 ust. 1 Umowy.
  - d) W przypadku rozwiązania Umowy przez Zamawiającego w trybie opisanym w § 8 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wartości Umowy netto wynikającej z ilości przeprowadzonych kontroli zgodnie z harmonogramem kontroli i stawką podaną w § 4 ust. 1 Umowy.
2. W sytuacji, gdy łączna wysokość kar umownych wyniesie 20% wartości Umowy netto, wynikającej z ilości przeprowadzonych kontroli zgodnie z harmonogramem kontroli i stawką podaną w § 4 ust. 1 Umowy, Zamawiający ma prawo do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania w pełnej wysokości przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.

## § 10

### Przedstawiciele Stron

1. Korespondencja między Stronami Umowy może być przekazywana:
  - 1) poleconymi przesyłkami pocztowymi za potwierdzeniem odbioru;
  - 2) pocztą kurierską za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) pocztą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru z zastrzeżeniem, iż taka forma powiadomienia wymaga niezwłocznego potwierdzenia;
  - 4) pismem doręczanym osobiście za potwierdzeniem przyjęcia na adres siedziby Stron, bądź na adres dla doręczeń przekazany drugiej Stronie w formie pisemnej.
2. Osobami upoważnionymi przez **Zamawiającego** do bieżących kontaktów z **Wykonawcą** są:
  - 1) ..... – tel. ...., e-mail: .....
  - 2) ..... – tel. ...., e-mail: .....
3. Osobami upoważnionymi przez **Wykonawcę** do bieżących kontaktów z **Zamawiającym** są:





- 1) ..... – tel. ...., e-mail: .....
  - 2) ..... – tel. ...., e-mail: .....
4. Zmiana przedstawicieli Stron, o których mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu nie stanowi zmiany Umowy. Zmiana następuje poprzez oświadczenie złożone drugiej Stronie na piśmie pod rygorem nieważności.
  5. Wszelkie oświadczenia Stron związane z niniejszą Umową będą składane w formie pisemnej pod rygorem nieważności i doręczane drugiej Stronie na piśmie, na adresy wskazane w komparycji Umowy, za potwierdzeniem odbioru. Strona zobowiązuje się powiadomić drugą Stronę na piśmie o każdej zmianie adresu, w terminie 3 (słownie: trzech) dni, przed dokonaniem takiej zmiany, pod rygorem uznania doręczenia na adres wskazany w komparycji Umowy za skuteczne.

## § 11

### Zmiany w Umowie

1. Zmiany Umowy mogą być dokonywane za zgodą Stron, jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Dopuszczalne są zmiany postanowień zawartej Umowy w trakcie jej obowiązywania, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, wówczas gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub zmiany te są korzystane dla Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu realizacji Umowy.

## § 12

### Obowiązek informacyjny ŁKA

1. Każda ze Stron informuje, że jest Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do reprezentowania drugiej Strony oraz pracowników drugiej Strony, podanych w związku z podpisaniem i wykonywaniem niniejszej umowy. Kontakt z Administratorem danych osobowych drugiej Strony jest możliwy przy wykorzystaniu danych kontaktowych danej Strony.
2. W celu należytej ochrony danych osobowych każda ze Stron wyznaczyła osobę, z którą można się skontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych. Łódzka Kolej Aglomeracyjna sp. z o.o. wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail [iod@lka.lodzkie.pl](mailto:iod@lka.lodzkie.pl).
3. Każda ze Stron przetwarza dane osobowe osób będących stroną umowy w celu podpisania i realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Podstawą prawną przetwarzania danych osób niebędących stroną umowy, których dane przetwarzane są na potrzeby podpisania i realizacji umowy jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - kontakt w sprawie wykonania umowy. Dane ww. osób mogą być przetwarzane dla ewentualnego dochodzenia lub odpierania roszczeń wynikających z umowy (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Dane osobowe będą również przetwarzane w związku z wypełnieniem obowiązków prawnych nałożonych na Administratorów, w szczególności prawa podatkowego, sprawozdawczości finansowej (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. Dane osobowe pracowników drugiej Strony mogły zostać pozyskane przez Administratorów z umowy lub udostępnione przez osobę będącą Stroną umowy. W związku z realizacją umowy każdy Administrator może przetwarzać w szczególności następujące dane osobowe: imię, nazwisko, służbowy adres e-mail, numer telefonu służbowego, miejsce zatrudnienia, stanowisko.





5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres trwania umowy, a po jej zakończeniu przez czas związany z wygaśnięciem wzajemnych roszczeń związanych z realizacją umową oraz przez czas wynikający z obowiązujących przepisów prawa m.in. przepisami podatkowymi, sprawozdawczości finansowej.
6. Odbiorcami danych osobowych drugiej Strony mogą być podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie drugiej Strony, w tym m.in. podmioty zewnętrzne dostarczające i wspierające systemy informatyczne danej Strony, wykorzystywane na potrzeby realizacji niniejszej umowy, podmioty świadczące usługi księgowe, a także inne podmioty świadczące usługi związane z bieżącą działalnością danej Strony, wyłącznie na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych. Dane osobowe mogą również być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Każdej osobie, której dane są przetwarzane, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jak również prawo przenoszenia danych.
8. W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych każda osoba może zwrócić się do danej Strony z prośbą o udzielenie informacji. Niezależnie od powyższego, każdemu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a także nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu
10. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne w celu realizacji umowy. Brak podania danych wiąże się z niemożliwością podpisania i realizacji umowy.
11. Strona jest zobowiązana do przekazania informacji, o których mowa w ust. 1-10 powyżej, osobom reprezentującym i pracownikom Strony, których dane zostały przekazane drugiej Stronie.

### § 13

#### Postanowienia końcowe

1. Postanowienia zawarte w niniejszej Umowie są poufne i nie mogą być przekazywane osobom trzecim.
2. W przypadku zmiany adresu i nie powiadomieniu o tym fakcie drugiej strony korespondencja wysłana pod ostatni adres będzie uznana za doręczoną.
3. Strony ustalają, że wszystkie ewentualne spory rozstrzygane będą na drodze negocjacji kompetentnych przedstawicieli Stron, traktując jako ostateczność rozstrzygnięcie na drodze sądowej.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w tym w szczególności Kodeksu cywilnego.
5. W przypadku sporu wynikłego z realizacji umowy, właściwym do jej rozpoznania jest sąd właściwy miejscowo według siedziby Zamawiającego.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.





ŁÓDZKA KOLEJ AGLOMERACYJNA

„Łódzka Kolej Aglomeracyjna” sp. z o.o.

Al. Piłsudskiego 12

90-051 Łódź

7. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Regulamin przeprowadzania kontroli;
- 2) Raport dzienny z kontroli;
- 3) Protokół zdawczo-odbiorczy;
- 4) Umowa powierzenia przetwarzania danych.

**Zamawiający**

**Wykonawca**



tel.: +48 42 236 17 00  
fax: +48 42 235 02 05

e-mail: [biuro@lka.lodzkie.pl](mailto:biuro@lka.lodzkie.pl)  
[www.lka.lodzkie.pl](http://www.lka.lodzkie.pl)

NIP: 725-202-58-42  
REGON: 100893710

KRS: 0000359408  
Kapitał zakładowy: 57.264.000,00 zł.

**Regulamin przeprowadzania kontroli dokumentów przewozu  
w pociągach "Łódzkiej Kolei Aglomeracyjnej" sp. z o.o.**

**Regulamin przeprowadzania kontroli dokumentów przewozu oraz dokumentów uprawniających  
do ulgowych, bądź bezpłatnych przejazdów w pociągach "Łódzkiej Kolei Aglomeracyjnej"  
sp. z o.o. (dalej: ŁKA) obowiązujący pracowników (kontrolerów) Wykonawcy**

**I. Cel regulaminu**

**Celem Regulamin jest określenie zasad:**

1. Kontroli dokumentów przewozu oraz dokumentów uprawniających do ulgowych, bądź bezpłatnych przejazdów w pociągach ŁKA.
2. Rozliczania wpływów z tytułu wystawionych biletów w pociągach w kasie konduktorskiej Zamawiającego w stacji Łódź Kaliska.
3. Wystawiania wezwań do zapłaty.

**II Kontrola dokumentów przewozu oraz dokumentów uprawniających do ulgowych, bądź bezpłatnych przejazdów w pociągach**

1. Podstawowym obowiązkiem kontrolera jest sprawdzenie, czy podróżni znajdujący się w pociągu posiadają ważne:
  - 1) dokumenty na przejazd/przewóz (zgodne z taryfą przewozową ŁKA),
  - 2) dokumenty uprawniające do przejazdów ulgowych, bądź bezpłatnych.
2. Wystawianie biletów i pobieranie stosownych opłat zgodnie z postanowieniami Regulamin obsługi podróżnych, odprawy oraz przewozu osób, rzeczy i zwierząt (RPO-ŁKA) , w tym:
  - c) biletów podróżnym zgłaszającym brak dokumentu przewozu oraz pobieranie stosownych opłat z tego tytułu,
  - d) biletów, bez pobierania opłat dodatkowych od podróżnych, jeśli w myśl obowiązujących przepisów są zwolnieni z obowiązku zgłaszania tego faktu.
3. Za gotowość kontrolera do pracy uznaje się:
  - 1) prawidłowy wygląd (schludny i estetyczny ubiór);
  - 2) posiadanie identyfikatora, zawierającego zdjęcie, numer identyfikacyjny, pieczęć i podpis wystawcy - podczas kontroli umieszczonego w miejscu widocznym dla podróżnego;
  - 3) posiadanie terminala mobilnego;
  - 4) posiadanie zapasu druków ścisłej rejestracji niezbędnych do odprawy oraz obsługi podróżnych (wezwania do zapłaty, pokwitowania zatrzymania dokumentu itp.);
  - 5) posiadanie sprawnego telefonu komórkowego.
4. Stwierdzenie gotowości kontrolera do pracy należy wyłącznie do kierownika kontrolerów.
5. Zabrania się kontrolerom podejmowania czynności kontrolerskich w stanie nietrzeźwym, albo wskazującym na spożycie środków odurzających.





6. Przed rozpoczęciem kontroli dokumentów przewozu w wyznaczonym pociągu, kontroler zobowiązany jest okazać upoważnienie do kontroli kierownikowi pociągu/konduktorowi i uzyskać:
  - 1) potwierdzenie od jednego z nich, w postaci odcisku pieczętki z numerem służbowym (a w przypadku jej braku, zobowiązany jest odręcznie wpisać swój numer służbowy i złożyć czytelny podpis) faktu prowadzonej kontroli w raporcie dziennym kontroli w danym dniu,
  - 2) informację czy dokonano kontroli podstawowej, w ilu członach pojazdu oraz ilu podróżnych zgłosiło brak biletu itp.
7. Po odjeździe pociągu ze stacji początkowej zespół kontrolerski wspólnie z kierownikiem pociągu/konduktorem przeprowadza kontrolę podstawową rozpoczynając ją od czoła pociągu w kierunku końca składu.
8. W sytuacji gdy zespół kontrolerski wsiada do czołowej części składu pociągu i w tej części nie zastaje kierownika pociągu/konduktora, zespół kontrolerski rozpoczyna kontrolę wtórną od czołowej części składu pociągu w kierunku końca. Po zakończeniu kontroli kierownik zespołu kontrolerskiego udaje się do kierownika pociągu/konduktora celem uzyskania potwierdzenia przeprowadzenia kontroli w raporcie dziennym kontroli.
9. W trakcie wykonywania obowiązków służbowych kontroler zobowiązany jest udzielić rzetelnych wyjaśnień na pytania pasażerów dotyczące uprawnień do ulgowych, bądź bezpłatnych przejazdów, wysokości cen i rodzajów biletów, obowiązujących ofert, wysokości opłat dodatkowych oraz rozkładu jazdy pociągów ŁKA.
10. Kontroler ogłasza rozpoczęcie kontroli po upewnieniu się, że wszyscy pasażerowie wsiadający na stacji/przystanku, a nie posiadający dokumentu przewozu, zgłosili chęć jego zakupu u obsługi pociągu lub zamierzają dokonać zakupu w biletomacie w pociągu.
11. Kontrola biletów winna być ogłoszona stanowczo i dostatecznie głośno. Podczas przeprowadzania czynności, kontroler zachowuje się w stosunku do osób kontrolowanych grzecznie i uprzejmie. Zabrania się, niezależnie od okoliczności kontroli, zwracania się do osób kontrolowanych podniesionym tonem lub przyjmowania lekceważącej postawy.
12. Zabrania się używania przez kontrolera słów uznanych powszechnie za niecenzuralne podczas wypełniania obowiązków, przy czym dotyczy to nie tylko relacji z podróżnymi, ale także pomiędzy kontrolerami i obsługą pociągu.
13. Wszelkie formalności dotyczące osób naruszających przepisy taryfowe lub porządkowe winny być załatwiane wyłącznie w pociągu, w sposób taktowny, grzeczny i jednocześnie stanowczy. Niedopuszczalne jest komentowanie braku biletu, zachowania pasażerów, ocenianie postępowania, wyglądu itp.
14. Rozmowy z podróżnymi należy ściśle ograniczyć do przedmiotu kontroli, a informacji należy udzielać w sposób kulturalny, zwięzły i wyczerpujący.
15. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów taryfowych przez pasażera, kontroler zobowiązany jest:
  - 1) jeżeli podróżny reguluje należność za przejazd w pociągu – wystawić bilet na przejazd pobierając opłatę taryfową za przejazd i opłatę dodatkową - zgodnie z postanowieniami §18 Regulaminu obsługi podróżnych, odprawy oraz przewozu osób, rzeczy i zwierząt (RPO-Ł KA);
  - 2) jeżeli podróżny odmawia uregulowania należności za przejazd – wystawić wezwanie do zapłaty naliczając opłatę taryfową za przejazd i opłatę dodatkową - zgodnie z postanowieniami §19 Regulaminu obsługi podróżnych, odprawy oraz przewozu osób, rzeczy i zwierząt (RPO-Ł KA).







16. Kontroler ma obowiązek ustnego uzasadnienia swojej decyzji, szczególnie w przypadku nie uznania okazanego dokumentu za ważny dowód opłaty za przejazd.
17. Wezwanie do zapłaty kontroler wystawia na podstawie dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości. W przypadku odmowy okazania dokumentu lub wręczenia (w sposób umożliwiający odczytanie danych) – kontroler we współpracy z kierownikiem pociągu/konduktorem może zwrócić się do funkcjonariusza Policji lub innych organów porządkowych, które mają zgodnie z przepisami prawa uprawnienia do ustalania tożsamości – o podjęcie stosownych czynności w celu ustalenia tożsamości.
18. W razie konieczności nieplanowego zatrzymania pociągu kontroler zobowiązany jest do uzgodnienia powyższego z kierownikiem pociągu/konduktorem, który podejmuje decyzję co do takiej konieczności oraz wydania takiego polecenia maszyniście.
19. Na każde żądanie podróżnego, kontroler zobowiązany jest przekazać swój numer służbowy oraz poinformować o sposobie, miejscu i terminach składania skarg i reklamacji.
20. Bezwzględnie zabrania się kontrolerom stosowania jakichkolwiek metod, nie wynikających z Regulaminu *obsługi podróżnych, odprawy oraz przewozu osób, rzeczy i zwierząt (RPO-Ł KA)*, zmierzających do wyegzekwowania kwoty należności opłaty taryfowej za przejazd oraz opłaty dodatkowej.
21. Podczas wykonywania czynności, kontrolerzy mogą przebywać wyłącznie w części pociągu przeznaczonej dla podróżnych.
22. W przypadku rażącego naruszenia niniejszego Regulaminu kontroli biletów, a zwłaszcza:
  - 1) pobrania opłaty niezgodnej z taryfą przewozową (ŁKA - TP);
  - 2) przeprowadzania kontroli bez identyfikatora identyfikacyjnego;
  - 3) odstąpienia identyfikatora identyfikacyjnego innej osobie;
  - 4) wykonywania czynności służbowych po spożyciu alkoholu,kontroler będzie natychmiast pozbawiony uprawnień do kontroli i zobowiązany do natychmiastowego zwrotu terminala mobilnego, identyfikatora oraz druków ścisłego zarachowania.
23. Kontrola powinna obejmować wszystkie osoby przebywające w pociągu, co jest równoznaczne z zawarciem przez te osoby umowy przewozu, za wyjątkiem sytuacji powodującej zagrożenie dla bezpieczeństwa osobistego kontrolerów lub pasażerów. W takim wypadku, a także w przypadku rażącego naruszenia przez podróżnego przepisów porządkowych (spożywanie alkoholu, palenie tytoniu) kontroler winien zwrócić się o pomoc do funkcjonariuszy Policji i innych organów porządkowych za pośrednictwem kierownika pociągu/konduktora.
24. Nie jest dopuszczalne domniemywanie przez kontrolera o posiadaniu przez podróżnego biletu lub uprawnienia do ulgowego lub bezpłatnego przejazdu bez okazania odpowiedniego biletu lub dokumentu.
25. Kontrolerów i pracowników drużyny konduktorskiej (kierownika pociągu/konduktora) zobowiązuje się do ścisłej współpracy w zakresie kontroli dokumentów przewozu i dokumentów uprawniających do ulgowych, bądź bezpłatnych przejazdów.

### III. Rozliczania uzyskanych wpływów oraz z druków ścisłego zarachowania







26. Wpływy uzyskane w pociągu z tytułu odprawy osób, rzeczy i zwierząt oraz druki ścisłego zarachowania kontroler rozlicza w kasie konduktorskiej ŁKA – Łódź Kaliska.
27. Zasady rozliczania wpływów z biletów blankietowych na dopłatę:
- 1) kontroler niezwłocznie po zakończonej kontroli w danym dniu, a najpóźniej w terminie 3 dni, zobowiązany jest rozliczyć pobrane należności w pociągu oraz zwrócić grzbiety biletów (komplety biletów zepsutych) w kasie konduktorskiej Łódź Kaliska. Należności pobrane w pociągu w ostatnim dniu miesiąca muszą zostać rozliczone najpóźniej do drugiego dnia następnego miesiąca;
  - 2) komplet biletu zepsutego należy przekreślić po przekątnych i zamieścić adnotację „zepsuty”;
  - 3) numery zdawanych biletów pracownik wpisuje do kontrolki wpłat do kasy konduktorskiej, a na odwrocie ostatniego rozliczanego grzbietu biletu zamieszcza:
    - imię i nazwisko, numer identyfikacyjny,
    - datę rozliczenia w kasie konduktorskiej,
    - sumę przyjętych należności od podróżnych;
  - 4) nie wykorzystane bloczki biletów należy przedstawić w kasie konduktorskiej:
    - a) w ciągu 30 dni od ostatniego rozliczenia, nie wliczając dnia, w którym nastąpiło ostatnie rozliczenie;
    - b) po stwierdzeniu, że w bloczku wszystkie bilety są kompletne i nie ma w nim wypisanych grzbietów biletów, pracownik kasy konduktorskiej na odwrotnej stronie pierwszego nieużytego grzbietu biletu poświadcza przedstawienie biletów do kontroli datownikiem i podpisem.
28. Zasady rozliczania wpływów z terminali mobilnych w kasie konduktorskiej:
- 1) sprzedaż biletów/wezwań z terminala mobilnego kontroler rozpoczyna po wcześniejszym otwarciu zmiany;
  - 2) bilety i pozostałe dokumenty finansowe z terminala mobilnego należy drukować na papierze z rolki – udostępnianym przez ŁKA. Bilety/wezwania wydrukowane poprawnie, a niesprzedane należy niezwłocznie anulować. Anulowanie biletu jest możliwe w ciągu 3 minut od jego wydruku, nie później niż przed wydaniem następnego biletu/wezwania. W raporcie zamknięcia zmiany po stronie rozchodu wykazana jest kwota oraz sztuki biletów/wezwań anulowanych;
  - 3) jeżeli podczas wydruku biletu/wezwania wystąpił błąd, to takiego biletu/wezwania nie wydaje się podróżnemu. Bilet/wezwanie stanowi załącznik do raportu zamknięcia zmiany, w którym w pozycji: „bilety uszkodzone” wykazane są sztuki tych biletów/wezwań. Wartość biletów z błędami podczas druku nie jest zaliczana do przychodu z terminala, w związku z tym bilety te nie podlegają anulowaniu;
  - 4) zamknięcie zmiany w terminalu kontroler dokonuje poprzez wydrukowanie rozliczeniowego raportu zamknięcia zmiany. Raport wraz z załączonymi biletami/wezwaniem anulowanymi i biletami/wezwaniem z błędem podczas druku oraz gotówkę za sprzedane bilety kontroler po zakończeniu kontroli zdaje do kasy konduktorskiej w terminie, o którym mowa w ust. 27 pkt 1 niniejszego regulaminu. Raport rozliczeniowy zamknięcia zmiany podpisuje kontroler zdający oraz kasjer kasy konduktorskiej;
  - 5) za brak wykazanych w raporcie zamknięcia zmiany biletów anulowanych i z błędem podczas druku – odpowiedzialność materialną ponosi kontroler - użytkownik terminala -mobilnego, który





- winien wpłacić do kasy konduktorskiej równowartość za brakujące bilety wraz ze złożonym pisemnym wyjaśnieniem przyczyny ich braku.
- 6) zamknięcie miesiąca należy dokonać po zamknięciu ostatniej zmiany w danym miesiącu. W czasie trwania kontroli - w ostatnim dniu miesiąca zmianę kontroler zamyka się o godzinie 24<sup>00</sup>. Po zamknięciu zmiany należy wydrukować raporty rozliczeniowe zamknięcia zmiany i zamknięcia miesiąca. Wydrukowane raporty należy zdać do kasy. Rozpoczęcie dalszej pracy musi być poprzedzone otwarciem miesiąca oraz pierwszej zmiany nowego miesiąca;
  - 7) kontroler - użytkownik terminala mobilnego - przekazując do kasy gotówkę wpisuje w kontrolce wpłat do kasy konduktorskiej odpowiednio: miesiąc, dzień, numer terminala, numer rozliczanej zmiany i kwotę zdanej gotówki. Odbiór gotówki i raportu rozliczeniowego zamknięcia zmiany z terminala mobilnego potwierdza kasjer swoim podpisem.
29. Zasady rozliczania wezwań do zapłaty wystawionych manualnie i pokwitowań zatrzymania dokumentu:
- 1) po zakończeniu kontroli w danym dniu (w trakcie której zostało sporządzone wezwanie do zapłaty) kontroler jest zobowiązany zdać do kasy konduktorskiej ŁKA - Łódź Kaliska kopię wezwania wraz z odpisem lub komplet wezwania (wszystkie części), a w przypadku:
    - a) przekazania podróznego organom porządkowym - dołącza kopię „protokołu przekazania osoby ujawnionej”,
    - b) zatrzymania dokumentu poświadczającego uprawnienia do ulgowych, bądź bezpłatnych przejazdów – dołącza zatrzymany dokument wraz z kopią pokwitowania zatrzymania dokumentu;
  - 2) niewykorzystane bloczki pokwitowania zatrzymania dokumentu należy przedstawić w kasie konduktorskiej w terminie 30 dni od ostatniego rozliczenia, nie wliczając dnia, w którym nastąpiło ostatnie rozliczenie
30. Do czasu rozliczenia w kasie konduktorskiej uzyskanych wpływów i druków ścisłej rejestracji służących do pobierania należności, kontroler jest zobowiązany dbać o ich właściwe zabezpieczenie przed zgubieniem, zniszczeniem, kradzieżą.
31. W przypadku zagubienia/utrąty biletów i/lub wezwań kontroler jest zobowiązany:
- 1) natychmiast zgłosić ten fakt telefonicznie do kasy konduktorskiej Łódź Kaliska, która bilety/wezwania wydała;
  - 2) niezwłocznie sporządzić raport służbowy (najpóźniej po zakończeniu kontroli w danym dniu) i przekazać go do kasy konduktorskiej;
  - 3) na ww. okoliczność ŁKA wdraża postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie zakresu odpowiedzialności kontrolera wobec ŁKA za powierzone mienie.
- Ponadto:
32. Każdy pracownik podczas wykonywania czynności służbowych związanych z obsługą i odprawą podróźnych w pociągu jest zobowiązany:
- 1) postępować zgodnie z zasadami uczciwości zawodowej, starannie, sumiennie i bezstronnie;
  - 2) stosować obowiązujące formy grzecznościowe;
  - 3) przed rozpoczęciem kontroli np. „Dzień dobry/Dobry wieczór Państwu/Panu/Pani proszę okazać bilety do kontroli;
  - 4) w trakcie kontroli np. „Proszę o okazanie dokumentów poświadczających uprawnienie do ulgi”;
  - 5) po zakończeniu kontroli np. „Dziękuję Państwu/Panu/Pani. Życzę miłej podróży”;
  - 6) traktować podróźnych z szacunkiem, zrozumieniem i poszanowaniem ich godności;





ŁÓDZKA KOLEJ AGLOMERACYJNA

„Łódzka Kolej Aglomeracyjna” sp. z o.o.

Al. Piłsudskiego 12

90-051 Łódź

- 7) przestrzegać obowiązujących przepisów celem zapewnienia równego traktowania wszystkich podróżnych;
- 8) w sytuacjach spornych zachowywać się taktownie, spokojnie, panować nad emocjami – jednak w sposób stanowczy przedstawiać podróżnym ich prawa i obowiązki (nie wdając się w zbędne dyskusje i nie podnosząc głosu w stosunku do podróżnych zawsze zachowując kulturę osobistą);
- 9) zachować otwartą i uczciwą postawę;
- 10) zwracać szczególną uwagę w trakcie kontroli dokumentów przewozu, czy relacja na kontrolowanym bilecie jest zgodna z relacją, w której podróżny odbywa przejazd.



tel.: +48 42 236 17 00  
fax: +48 42 235 02 05

e-mail: [biuro@lka.lodzkie.pl](mailto:biuro@lka.lodzkie.pl)  
[www.lka.lodzkie.pl](http://www.lka.lodzkie.pl)

NIP: 725-202-58-42  
REGON: 100893710

KRS: 0000359408  
Kapitał zakładowy: 57.264.000,00 zł.



ŁÓDZKA KOLEJ AGLOMERACYJNA

„Łódzka Kolej Aglomeracyjna” sp. z o.o.

Al. Piłsudskiego 12

90-051 Łódź

Załącznik nr 2 do Umowy nr ..... z dnia .....

### Raport dzienny

Data			podpis kierownika zespołu		nr kontrolerów (członków zespołu)		Bilety z opłatą taryfową/opłatą za wydanie biletu w pociągu		Bilety z opłatą dodatkową		Wezwania		Frekwencja podróży (%)	Uwagi	Czas pracy	
-															od godz.	
-															do godz.	
l.p.	nr pociągu	od godz.	odcinek kontroli		do godz.	Liczba	Kwota [zł]	Liczba	Kwota [zł]	Liczba	Kwota [zł]			pieczęćka pracownika ŁKA		
			od stacji	do stacji												
1.																
2.																
3.																



tel.: +48 42 236 17 00  
fax: +48 42 235 02 05

e-mail: [biuro@lka.lodzkie.pl](mailto:biuro@lka.lodzkie.pl)  
[www.lka.lodzkie.pl](http://www.lka.lodzkie.pl)

NIP: 725-202-58-42  
REGON: 100893710

KRS: 0000359408  
Kapitał zakładowy: 57.264.000,00 zł.



## PROTOKÓŁ zdawczo-odbiorczy

W dniu ..... zostały przekazane, na czas obowiązywania Umowy nr ..... z dnia ..... niżej wymienione urządzenia będące własnością „Łódzkiej Kolei Aglomeracyjnej” sp. z o.o. (producent, model, numer seryjny itp.):

1. Terminal mobilny

.....  
.....

2. Terminal mobilny

.....  
.....

3. Terminal mobilny

.....  
.....

4. Terminal mobilny

.....  
.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przekazujący:

.....

Przyjmujący:

.....





ŁÓDZKA KOLEJ AGLOMERACYJNA

„Łódzka Kolej Aglomeracyjna” sp. z o.o.

Al. Piłsudskiego 12

90-051 Łódź

Załącznik nr 4  
do Umowy nr ..... z dnia .....

## UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH

(zwana dalej „Umową”)

zawarta w ..... pomiędzy:

„Łódzką Koleją Aglomeracyjną” Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi (90 – 051), przy al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi - Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem: 0000359408, o numerze identyfikacji podatkowej (NIP): NIP 725-20-25-842, REGON 100893710 i kapitale zakładowym w wysokości 57 264 000,00 zł, reprezentowaną przez:

..... – Prezesa Zarządu

..... – Członka Zarządu

zwaną dalej „Administratorem”;

a

.....,  
prowadzącą/ym działalność gospodarczą pod firmą

W ..... (.... – .....) przy ul. ....

,NIP: ....., REGON: .....

PESEL:.....,

zwaną/ym dalej „Podmiotem przetwarzającym”;

lub

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

zwaną dalej „Podmiotem przetwarzającym”

zwanymi dalej łącznie „Stronami”,

o następującej, zgodnie ustalonej przez Strony treści:



tel.: +48 42 236 17 00  
fax: +48 42 235 02 05

e-mail: biuro@lka.lodzkie.pl  
www.lka.lodzkie.pl

NIP: 725-202-58-42  
REGON: 100893710

KRS: 0000359408  
Kapitał zakładowy: 57.264.000,00 zł.

## § 1

### POLECENIE DOKONYWANIA

#### PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W IMIENIU ADMINISTRATORA

1. W celu wykonywania umowy nr...., której przedmiotem jest świadczenie usługi kontroli biletów w pociągach **Administratora** (zwanej dalej „**Umową podstawową**”), **Administrator** działając powierza **Podmiotowi przetwarzającemu** dokonywanie, w imieniu **Administratora**, przetwarzania danych osobowych w zakresie i na zasadach określonych w **Umowie**.
2. **Podmiot przetwarzający** uprawniony jest do dokonywania przetwarzania **Danych osobowych** w imieniu **Administratora** wyłącznie w celu i w sposób określony w **Umowie**.
3. Umowa powierzenia ma charakter akcesoryjny wobec Umowy podstawowej i reguluje wzajemny stosunek Stron i obowiązki w zakresie przetwarzania danych osobowych wynikających z Umowy podstawowej.

## § 2

#### RODZAJ DANYCH OSOBOWYCH I KATEGORIE OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

1. Polecenie dokonywania przetwarzania danych osobowych, będące przedmiotem **Umowy**, obejmuje dane osobowe zwykle podróżnych, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli ważności biletów oraz ewentualnego wystawienia wezwania do zapłaty (zwane dalej „**Danymi osobowymi**”).
2. **Dane osobowe** dotyczą następujących kategorii osób oraz zakresu danych:

1) Dane podróżnych, w zakresie:

- Imię i nazwisko
- Adres zamieszkania
- Nr PESEL
- Imiona rodziców
- Data urodzenia
- Seria i nr dokumentu tożsamości
- Dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail.)
- 

## § 3

#### CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA OBJĘTE POWIERZENIEM,

#### CHARAKTER I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. **Administrator** powierza **Podmiotowi przetwarzającemu** dokonywanie, w imieniu **Administratora**, przetwarzania **Danych osobowych** w zakresie następujących czynności: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie.
2. **Administrator** powierza **Podmiotowi przetwarzającemu** dokonywanie przetwarzania **Danych osobowych** w celu wykonywania **Umowy podstawowej**.

## § 4

#### OŚWIADCZENIA PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO

1. **Podmiot przetwarzający** oświadcza, że zapewnia wystarczające gwarancje – w szczególności poprzez wiedzę fachową, doświadczenie, wiarygodność i zasoby – wdrożenia adekwatnych do ryzyka i zagrożeń środków technicznych i organizacyjnych – by przetwarzanie **Danych**







osobowych na podstawie Umowy spełniało wymogi wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, w tym zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa Danych osobowych i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

2. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu Dane osobowe zgodnie z Umową powierzenia, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. **Podmiot przetwarzający** oświadcza, że powierzone mu do przetwarzania Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na terytorium Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
4. **Podmiot przetwarzający** oświadcza, że powołał Inspektora Ochrony Danych (e-mail: \_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_).

## § 5

### OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO

**Podmiot przetwarzający** zobowiązany jest do:

- 1) podjęcia przed rozpoczęciem dokonywania przetwarzania Danych osobowych na podstawie Umowy i stosowania przez cały czas trwania przetwarzania Danych osobowych środków organizacyjnych i technicznych zapewniających odpowiedni stopień bezpieczeństwa Danych osobowych w tym m.in.
- 2) prowadzenia wymaganej obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych dokumentacji ochrony danych;
- 3) współpracy, na każde żądanie, z jakimkolwiek organem nadzorczym uprawnionym do kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych w zakresie i sposób określonych przez ten organ;
- 4) dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony Danych Osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutków oraz podjętych działaniach zaradczych;
- 5) regularnej weryfikacji i aktualizacji stosowanych przez niego środków technicznych i organizacyjnych tak, aby zapewnić powierzonym Danym osobowym adekwatny stopień ochrony. **Podmiot przetwarzający**, na każde żądanie Administratora danych, przekaże informacje o stosowanych przez niego środkach organizacyjnych i technicznych związanych z przetwarzaniem Danych osobowych.
- 6) dołożenia należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych Danych osobowych.
- 7) współpracowania i udzielania wszelkiej pomocy Administratorowi w celu wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia. W szczególności Podmiot przetwarzający będzie udzielał Administratorowi wszelkich informacji dotyczących stosowanych środków bezpieczeństwa, certyfikacji w określonych obszarach, zidentyfikowanych po stronie Podmiotu przetwarzającego ryzyk związanych z przetwarzaniem Danych osobowych oraz wspierał Administratora przy przeprowadzaniu analizy ryzyka lub oceny skutków dla ochrony danych poprzez udzielanie **Administratorowi** niezbędnych informacji odnośnie przetwarzania Danych osobowych przez Podmiot przetwarzający potrzebnych do przeprowadzenia przez **Administratora** analizy ryzyka lub oceny skutków dla ochrony danych zapewnienia by:
  - a. dostęp do Danych osobowych miały wyłącznie osoby upoważnione do tego przez **Podmiot przetwarzający**;
  - b. osoby upoważnione do przetwarzania Danych osobowych zobowiązały się na piśmie do zachowania w tajemnicy tych Danych osobowych oraz do przestrzegania sposobów ich zabezpieczenia.





## § 6

**OBOWIĄZEK INFORMOWANIA I WSPOMAGANIA ADMINISTRATORA**

1. **Podmiot przetwarzający** zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania **Administratora** [za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [iod@lka.lodzkie.pl](mailto:iod@lka.lodzkie.pl)] o:
  - 1) jakimkolwiek postępowaniu lub orzeczeniu dotyczącym Danych osobowych, w tym zwłaszcza ich prawidłowego zabezpieczenia;
  - 2) stwierdzonym przez **Podmiot przetwarzający** naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w szczególności **Danych osobowych** lub zagrożeniu takiego naruszenia nie później niż w ciągu 24 godzin od wykrycia naruszenia), wraz ze wskazaniem (opisem):
    - a) charakteru naruszenia ochrony danych osobowych, w tym kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane dotyczą;
    - b) możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych;
    - c) środków zastosowanych lub proponowanych przez **Podmiot przetwarzający** w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym środków mających na celu zminimalizowanie jego ewentualnych negatywnych skutków;
    - d) dane kontaktowe inspektora ochrony danych,
  - 3) zapowiedzi albo rozpoczęciu przez organ nadzorczy kontroli lub postępowania wyjaśniającego dotyczącego Danych osobowych;
2. **Podmiot przetwarzający** zobowiązany jest do wspomaganie **Administratora**, w sposób przez niego określony, we wszelkich sprawach dotyczących Danych osobowych, w szczególności poprzez:
  - 1) udzielanie pisemnych wyjaśnień lub informacji;
  - 2) udostępnianie dokumentów lub innego rodzaju zapisów;
  - 3) umożliwianie:
    - a) wglądu lub zapisania informacji przechowywanych w systemach informatycznych;
    - b) dokonywania przeglądów stanu systemów informatycznych;
    - c) przeprowadzania testów zabezpieczeń systemów informatycznych.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 powyżej dotyczy także wspierania **Administratora** w wywiązywaniu się z obowiązku udzielania osobie, której dane dotyczą informacji na temat przetwarzania jej danych osobowych, odpowiadania na żądania tych osób, oraz wszelkich innych obowiązków **Administratora**, wynikających z korzystania przez osobę, której dane dotyczą z przysługujących jej praw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

## § 7

**KORZYSTANIE Z USŁUG INNEGO PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO**

1. **Podmiot przetwarzający** nie może, w celu wykonywania w imieniu **Administratora** wszystkich lub wybranych czynności przetwarzania **Danych osobowych**, korzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego (zwanego dalej „**Innym podmiotem przetwarzającym**”) bez uprzedniej zgody **Administratora** wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody, o której mowa w ust. 1 powyżej, powinno obejmować:
  - 1) imię i nazwisko/nazwę oraz dane kontaktowe **Innego podmiotu przetwarzającego**;
  - 2) określenie czynności przetwarzania **Danych osobowych**, w celu wykonywania których Podmiot przetwarzający będzie korzystać z usług Innego podmiotu przetwarzającego;
  - 3) rodzaj danych osobowych i kategorie osób, których dane dotyczą;
  - 4) szczególne wymogi **Administratora** w zakresie zabezpieczenia **Danych osobowych**.





3. Zgoda, o której mowa w ust. 1 powyżej, może zostać w każdym czasie odwołana przez **Administradora** – w takim wypadku **Podmiot przetwarzający** zobowiązany jest do niezwłocznego zaprzestania korzystania z usług **Innego podmiotu przetwarzającego** w celu wykonywania czynności przetwarzania **Danych osobowych**.
4. **Strony** zgodnie postanawiają, że w przypadku gdy **Inny podmiot przetwarzający** nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony **Danych osobowych**, pełna odpowiedzialność wobec **Administradora** za wypełnienie obowiązków **Innego podmiotu przetwarzającego** spoczywa na **Podmiocie przetwarzającym**.

## § 8

### PRAWO AUDYTU

#### ORAZ OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO

1. **Administrator** uprawniony jest do przeprowadzania audytu **Podmiotu przetwarzającego** w zakresie zgodności wykonywania przez niego czynności przetwarzania **Danych osobowych** z postanowieniami **Umowy** oraz obowiązującymi przepisami o ochronie danych, w szczególności w celu sprawdzenia wykonywania przez **Podmiot przetwarzający** ciążących na nim obowiązków.
2. O zamiarze przeprowadzenia audytu **Administrator** zobowiązany jest zawiadomić **Podmiot przetwarzający** z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, przy czym w przypadku uzyskania przez **Administradora** informacji o rażącym naruszeniu przez **Podmiot przetwarzający** obowiązków wynikających z **Rozporządzenia**, przepisów o ochronie danych osobowych lub **Umowy**, **Administrator** uprawniony jest do przeprowadzenia audytu bez uprzedniego zawiadomienia.
3. **Administrator** ma prawo wskazać osoby upoważnione do przeprowadzenia audytu w jego imieniu.
4. **Podmiot przetwarzający** zobowiązany do umożliwienia **Administratorowi** lub osobom, o których mowa w ust. 3 powyżej, przeprowadzenia audytu, w szczególności poprzez:
  - 1) umożliwienie wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części, na którym **Podmiot przetwarzający** prowadzi działalność w zakresie objętym niniejszą **Umową**;
  - 2) udostępnienie stosowanych środków technicznych ochrony **Danych osobowych**, w tym w szczególności systemów, urządzeń, programów, narzędzi, aplikacji, instalacji;
  - 3) udostępnienie dokumentów lub innych nośników informacji oraz umożliwienie sporządzenia kopii dokumentów lub danych przechowywanych na innych nośnikach informacji;
  - 4) udzielanie informacji lub wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej według wyboru **Administradora**;
  - 5) umożliwienie nieograniczonego filmowania i fotografowania oraz dokonywania nagrań dźwiękowych;w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia audytu.
5. **Administrator** uprawniony jest do przekazania **Podmiotowi przetwarzającemu**, po przeprowadzonym audycie, pisemnych zaleceń i wytycznych wraz z terminem ich realizacji, nie krótszym niż 30 dni od dnia ich przekazania. **Podmiot przetwarzający** zobowiązany jest do wykonania sformułowanych zaleceń pokontrolnych, dotyczących w szczególności zabezpieczenia **Danych osobowych** pod względem technicznym i organizacyjnym oraz sposobu wykonywania czynności ich przetwarzania.

## § 9

### CZAS TRWANIA PRZETWARZANIA

1. **Podmiot przetwarzający** uprawniony jest do wykonywania czynności przetwarzania w imieniu **Administradora** przez czas obowiązywania **Umowy**.





2. **Umowa** zawarta jest na czas obowiązywania **Umowy podstawowej**, przy czym rozwiązanie, wypowiedzenie lub wygaśnięcie **Umowy Podstawowej** powoduje jednocześnie odpowiednie rozwiązanie, wypowiedzenie lub wygaśnięcie **Umowy** bez konieczności składania przez **Strony** dodatkowych oświadczeń w tym zakresie, chyba że **Strony** postanowią inaczej, z zastrzeżeniem postanowień poniższych.
3. **Administrator** jest uprawniony do wypowiedzenia **Umowy** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) dokonywania przez **Podmiot przetwarzający** przetwarzania **Danych osobowych** w celu lub w sposób inny niż określony w **Umowie**;
  - 2) korzystania przez **Podmiot przetwarzający**, w celu wykonywania w imieniu **Administradora** wszystkich lub wybranych czynności przetwarzania **Danych osobowych**, z usług **Innego podmiotu przetwarzającego** bez zgody **Administradora** lub wbrew sprzeciwowi **Administradora**;
  - 3) niezastosowanie się przez **Podmiot przetwarzający** do zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie.
4. **Strony** zgodnie postanawiają, że wypowiedzenie **Umowy** w przypadkach określonych w **ust. 3** powyżej powoduje jednocześnie wypowiedzenie **Umowy podstawowej** z winy **Podmiotu przetwarzającego** bez konieczności składania dodatkowych oświadczeń, chyba że co innego wynika z oświadczenia o wypowiedzeniu **Umowy** złożonego przez **Administradora**.
- 5.

## § 10

### POSTĘPOWANIE Z DANYM OSOBOWYMI

#### PO ZAKOŃCZENIU ICH PRZETWARZANIA

1. Po zakończeniu przetwarzania **Danych osobowych**, niezależnie od sposobu lub przyczyny, **Podmiot przetwarzający** zobowiązany jest, na swój koszt i ryzyko, do:
  - 1) niezwłocznego zwrócenia **Danych osobowych Administratorowi** i następnie usunięcia wszelkich istniejących ich kopii;  
lub
  - 2) niezwłocznego usunięcia **Danych osobowych**;  
według wyboru **Administradora**.
2. **Dane osobowe** lub ich kopie powinny zostać usunięte przez **Podmiot przetwarzający** w terminie 14 (słownie: czternastu) dni od dnia zakończenia ich przetwarzania na podstawie **Umowy**.
3. **Podmiot przetwarzający** zobowiązany jest do przekazania **Administratorowi** w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od dnia usunięcia **Danych osobowych**, protokołu usunięcia **Danych osobowych**.

## § 11

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. **Podmiot przetwarzający** ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody majątkowe lub niemajątkowe poniesione przez osoby trzecie wskutek przetwarzania **Danych osobowych** w sposób naruszający obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych lub **Umowę**.
2. **Strony** zgodnie postanawiają, że w przypadku naruszenia obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych w ramach realizacji **Umowy** z przyczyn leżących po stronie **Podmiotu**





przetwarzającego lub Innego podmiotu przetwarzającego, w następstwie którego jakakolwiek osoba trzecia, w tym osoba, której **Dane osobowe** dotyczą, wystąpiłaby przeciwko **Administratorowi** z jakimikolwiek roszczeniami cywilnoprawnymi, opartymi na naruszeniu praw tej osoby, **Podmiot przetwarzający** zobowiązany jest do:

- 1) zwolnienia **Administratora** z obowiązku zapłaty jakichkolwiek odszkodowań lub zadośćuczynień z tytułu naruszenia praw osoby trzeciej;
  - 2) pokrycia kosztów poniesionych przez **Administratora** w związku z podniesieniem przez osobę trzecią powyższych roszczeń, a w szczególności kosztów obsługi prawnej;
  - 3) zwolnienia z wszelkich innych roszczeń niż określone powyżej oraz pokrycia wszelkich kosztów poniesionych przez **Administratora** w związku z podniesieniem tych roszczeń przeciwko niemu.
3. W przypadku, gdyby **Podmiot przetwarzający** nie zwolnił **Administratora** z obowiązku zapłaty jakichkolwiek odszkodowań lub zadośćuczynień, o których mowa w ust. 2 powyżej i **Administrator** uścił je na rzecz osoby trzeciej, **Podmiot przetwarzający** jest zobowiązany do zwrócenia **Administratorowi** uiszczonych przez niego kwot.
4. **Podmiot przetwarzający** jest zobowiązany do pokrycia kosztów oraz zwrotu uiszczonych przez **Administratora** odszkodowań lub zadośćuczynień, o których mowa w ust. 1 – 2 powyżej, w terminie 14 (słownie: czternastu) dni od dnia wezwania **Podmiotu przetwarzającego** przez **Administratora** do zapłaty tych kwot.

### § 13

## PRAWO WŁAŚCIWE, JURYSDYKCJA SĄDÓW POLSKICH

### ORAZ UMOWA PROGORACYJNA

1. **Strony** zgodnie postanawiają, że **Umowa** podlega prawu polskiemu.
2. Spory o charakterze sprawy cywilnej mogące wynikać na tle realizacji **Umowy**, **Strony** poddają jurysdykcji sądów polskich, zaś w zakresie właściwości miejscowej właściwemu rzeczowo sądowi właściwemu dla siedziby **Administratora**.

### § 14

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ilekroć w **Umowie** przewidziane jest uprawnienie lub obowiązek zawiadomienia drugiej **Strony**, zawiadomienie, aby mogło zostać uznane za skuteczne, powinno być wysłane listem poleconym lub pocztą elektroniczną na następujące adresy **Stron**:
  - **Administrator**:  
.....;
  - **Podmiot** ..... **przetwarzający**:
2. **Strony** zobowiązują się niezwłocznie wzajemnie powiadamiać o zmianie adresu, o którym mowa w ust. 1, podając jednocześnie aktualny adres. Zawiadomienia skierowane do **Strony**, która nie dopełniła obowiązku poinformowania drugiej **Strony** o zmianie adresu, uznaje się za doręczone pod dotychczasowym adresem.
3. Wszystkie nagłówki **Umowy** zostały w niej umieszczone w celu zwiększenia jej przejrzystości i nie mają znaczenia dla wykładni jej postanowień.
4. Wszelkie zmiany **Umowy** wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.







ŁÓDZKA KOLEJ AGLOMERACYJNA

„Łódzka Kolej Aglomeracyjna” sp. z o.o.

Al. Piłsudskiego 12

90-051 Łódź

5. W sprawach nieuregulowanych **Umową** w zakresie przetwarzania **Danych osobowych** zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa o ochronie danych osobowych.
6. **Umowa** została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze **Stron**.

**ADMINISTRATOR:**

**PODMIOT PRZETWARZAJĄCY:**

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(data złożenia podpisu)

\_\_\_\_\_  
(data złożenia podpisu)



tel.: +48 42 236 17 00  
fax: +48 42 235 02 05

e-mail: [biuro@lka.lodzkie.pl](mailto:biuro@lka.lodzkie.pl)  
[www.lka.lodzkie.pl](http://www.lka.lodzkie.pl)

NIP: 725-202-58-42  
REGON: 100893710

KRS: 0000359408  
Kapitał zakładowy: 57.264.000,00 zł.