

## Pytania zadane przez potencjalnego oferenta

### **1. Co stanowią załączniki do formularza ofertowego?**

Odpowiedź: Załącznikami są dokumenty wymienione w dokumencie „Warunki przetargu” punkt VII podpunkt 2, 3, 4 i 5.

### **2. Czy do oferty należy dołączyć cenniki parkingów? Jeżeli tak to gdzie (jako załącznik do umowy czy załącznik do oferty?)**

Odpowiedź: Do oferty nie składa się cenników. Zgodnie z § 4 ust. 22 umowy dzierżawy, „Dzierżawca, w terminie 5 dni roboczych – przed wprowadzeniem cenników nr 1, 2 oraz 3 – za postój na wyznaczonych przedmiotową umową parkingów, zobowiązany jest do uzgodnienia oraz uzyskania akceptacji Wyzierżawiającego na wysokość cen”.

### **3. Czy koszt oświetlenia parkingów oraz dróg dojazdowych jest po stronie Wyzierżawiającego?**

Odpowiedź: W odniesieniu do dróg dojazdowych koszt oświetlenia jest po stronie Wyzierżawiającego. W odniesieniu do oświetlenia parkingu P-2 oraz P-3 koszt jest po stronie Wyzierżawiającego. W odniesieniu do oświetlenia parkingu P-1 koszt jest po stronie Dzierżawcy.

### **4. Jakiej wysokości jest podatek od nieruchomości (obecnie)?**

Odpowiedź: Obecnie podatek od nieruchomości za przedmiot umowy dzierżawy wynosi 1 574,93 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset siedemdziesiąt cztery zł <sup>93</sup>/<sub>100</sub>) netto + 23% VAT miesięcznie.

### **5. Czy do szamba przyłączony jest tylko i wyłącznie kontener sanitarny z parkingu P-1?**

Odpowiedź: Tak.

### **6. Czy może startować podmiot który nie zalega do ZUS i US lecz jest wpisany do BIG lub KRDP?**

Odpowiedź: Tak.

### **7. Gdzie znajduje się cennik nr 1, nr 2 i nr 3? Czy dzierżawca je ustala? Jeżeli tak to czy jest możliwe połączenie kwoty stałej oraz alternatywnie opłaty godzinowej w przypadku parkingu P-1? Czy oferent ma go dołączyć do oferty? Jeżeli tak to w którym miejscu oferty?**

Odpowiedź: Tablice z cennikami znajdują się przy parkingu P-1 osobno, natomiast przy parkingu P-2 oraz P-3, jedna wspólna. Dzierżawca ustala je zgodnie z zapisami umowy, zawartymi w § 4 ust. 12 oraz ust. 22. Do oferty nie składa się cenników. Przedmiot uzgodnienia cenników odbywa się po podpisaniu umowy.



**8. Czy posterunek hotelowy P-3 oraz posterunek z terenu przedzamcza P-2 to jeden posterunek czy dwa oddzielne obsługiwane przez dwie osoby jednocześnie?**

Odpowiedź: Posterunki na parkingu P-2 oraz P-3 to dwa osobne posterunki, które są oddzielnie obsługiwane przez dwie osoby jednocześnie.

**9. Czy toaleta może być płatna?**

Odpowiedź: Tak.

**10. Ile darmowych miejsc postojowych musi zapewnić dzierżawca na P-1?**

Odpowiedź: Zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 28/2017 z dnia 11 września 2017 roku oraz Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 11/2018 z dnia 2 marca 2018 roku (treść zarządzeń w załączeniu) oraz za uprzednim uzgodnieniem z Wydierżawiającym.

**11. Co mamy rozumieć przez § 4 ust. 5? Czy dzierżawca ma przeprowadzić remont parkingów czy dbać aby stan był nie pogorszony?**

Odpowiedź: Zapis ten dotyczy tylko i wyłącznie utrzymanie nieruchomości w stanie nie pogorszonym. Natomiast, jeśli Dzierżawca chce dokonać ulepszeń, musi to uczynić za uprzednią akceptacją i zgodą Wydierżawiającego.

**12. Jaki obszar podlega koszeniu na parkingu P-1?**

Odpowiedź: Obszar wysypany tłuczniem (kamieniem) o powierzchni 2 380 m<sup>2</sup> oraz teren okalający parking P-1.

**13. Czy tablice mają być przy każdym miejscu postojowym czy też wystarczy jedna tablica na jeden parking?**

Odpowiedź: Tablice osobno na parkingu P-1, natomiast na P-2 oraz P-3 razem.

**14. Jaki jest przewidywany (obecny) koszt udostępnienia pojemników na odpady oraz wywozu odpadów?**

Odpowiedź: Parking P-1: 504,00 zł netto + 23% VAT miesięcznie; Parking P-2: 70,00 zł netto + 23% VAT miesięcznie; Parking P-3: 88,00 zł netto + 23% VAT miesięcznie.

**15. Czy szkolenie personelu jest bezpłatne i możliwe w każdym czasie trwania umowy (naturalna rotacja personelu)?**

Odpowiedź: Szkolenie personelu przez cały okres trwania umowy jest bezpłatne.

**16. Co w przypadku niezyskania zgody na cenniki nr 1, 2 oraz 3?**

Odpowiedź: Kwestia ta jest przedmiotem negocjacji. Wydierżawiający przewiduje wypracowanie pełnego konsensusu w przedmiotowej sprawie.

**17. Czy umowę należy uzupełnić?**



Odpowiedź: Tak. Projekt umowy należy uzupełnić we wszystkich wymaganych pozycjach oraz przygotować zgodnie z wymaganiami, które są opisane w dokumencie „Warunki przetargu” punkt VII podpunkt 5.

**18. Na czym polega brak segregacji odpadów komunalnych? Czy pracownik parkingu ma sortować śmieci po turystach (wybierając z koszy nieodpowiednie śmieci) czy dzierżawca ma jedynie zadbać o odpowiednie kosze?**

Odpowiedź: Zgodnie z zapisem w umowie (§ 4 ust. 23) „Dzierżawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad segregacji odpadów komunalnych, ustalonych w uchwałach Rady Miejskiej Wałbrzycha”. W obecnej chwili nie terenie kompleksu zamkowo – parkowego „Książ” nie ma obowiązku segregacji odpadów komunalnych, oprócz tzw. „elektrośmieci”, które powinny być dostarczane do tzw. „PSZOK” zlokalizowanych w dwóch miejscach na terenie miasta Wałbrzycha. Pracownicy są zobowiązani do właściwej segregacji tylko i wyłącznie odpadów komunalnych wytworzonych przez siebie.

**19. Umowa zawiera podział opłat czynszowych na sezon oraz okres poza sezonem. Formularz ofertowy zawiera cenę za miesiąc. Proszę o wyjaśnienie w jaki sposób będzie naliczany czynsz w sezonie i poza sezonem? Czy oferta nie powinna zawierać ceny rocznej?**

Odpowiedź: Zgodnie z projektem umowy dzierżawy (§ 6 ust. 1) „Miesięczny czynsz za przedmiot dzierżawy opisany w § 2 ust. 1 niniejszej umowy w sezonie turystycznym tj.: od 1 kwietnia do 31 października wynosi: \_\_\_\_\_ netto za jeden (1) miesiąc (słownie: \_\_\_\_\_), a poza sezonem turystycznym w okresie od 1 listopada do 31 marca wynosi: \_\_\_\_\_ netto za jeden (1) miesiąc (słownie: \_\_\_\_\_)”.  
\_\_\_\_\_”.

**W dokumencie „Formularz ofertowy” punkt 2, otrzymuje następujące brzmienie:**

2. Oferuję miesięczną opłatę czynszową za dzierżawę 10 376 m<sup>2</sup> powierzchni w **sezonie turystycznym tj.: od 1 kwietnia do 31 października** wynoszącą: \_\_\_\_\_ netto za jeden (1) miesiąc (słownie: \_\_\_\_\_), a **poza sezonem turystycznym w okresie od 1 listopada do 31 marca** wynoszącą: \_\_\_\_\_ netto za jeden (1) miesiąc (słownie: \_\_\_\_\_).

**20. Czy na każdym posterunku jest dostęp do internetu, celem obsługi systemu parkingowego?**

Odpowiedź: Brak dostępu do internetu. Dzierżawca będzie musiał zapewnić dostęp do internetu we własnym zakresie.



Zarządzenie Wewnętrzne nr 28/2017  
z dnia 11 września 2017 roku  
Prezesa Zarządu Zamku Książ w Wałbrzychu Sp. z o.o.  
w sprawie zasad korzystania ze stref parkingowych na terenie kompleksu zamkowo-parkowego Książ

§ 1

Z dniem 11 września 2017 roku wprowadza się zmiany w zasadach bezpłatnego korzystania z parkingów kompleksu zamkowo-parkowego Książ przez pracowników spółki Zamek Książ w Wałbrzychu Sp. z o.o. (dalej „spółka”), dzierżawców i ich pracowników.

§ 2

1. Wyznaczone zostały cztery strefy parkingowe:

- 1) „A” PRZEDZAMCZE - MAŁA ZATOKA  
- Do wjazdu i parkowania upoważnia Karta Parkingowa (przepustka) TYPU A - żółta (pozwalająca również na zaparkowanie na KUŻNI, na PLACU PRZED OŚLĄ BRAMĄ i na PARKINGU GŁÓWNYM P1) - 15 miejsc (6 dla pracowników zamku i 9 dla dzierżawców). Karta parkingowa TYPU A gwarantuje miejsce na parkingu „A”. Karty parkingowe nie są imienne.
  - 2) „B” PARKING NA KUŻNI  
- Do wjazdu i parkowania upoważnia Karta Parkingowa (przepustka) TYPU B - zielona (pozwalająca również na zaparkowanie na PLACU PRZED OŚLĄ BRAMĄ i na PARKINGU GŁÓWNYM P1) - tylko dla pracowników zamku oraz upoważnionych pojazdów dostawczych (bez przepustki - identyfikacja na podstawie numeru rejestracyjnego pojazdu). Karta parkingowa TYPU B nie gwarantuje miejsca na parkingu „B”. Parking nie daje gwarancji miejsc. Karty parkingowe nie są imienne.
  - 3) „C” PLAC PRZED OŚLĄ BRAMĄ  
- Do wjazdu i parkowania upoważnia Karta Parkingowa (przepustka) TYPU - C - czerwona (pozwalająca również na zaparkowanie na PARKINGU GŁÓWNYM P1) - dla pracowników dzierżawców, służb ochrony oraz przewodników. Karta parkingowa TYPU C nie gwarantuje miejsca na parkingu „C”. Karty parkingowe nie są imienne.
  - 4) „P1” PARKING GŁÓWNY  
- Do wjazdu i parkowania upoważnia Karta Parkingowa (przepustka) TYPU A,B,C - dla wszystkich w sytuacji braku miejsc, lub wyłączenia parkingów - parking bezpłatny dla pojazdu z kartą parkingową (przepustką). Karty parkingowe nie gwarantują miejsca na parkingu P1.
2. Parkowanie w miejscach innych niż wskazane w pkt 1 (np. zatoka przed budynkiem bramnym, wzdłuż dróg dojazdowych, teren przy schodach i przy Amfiteatrze, parkingi hotelowe itd.) jest niedozwolone pod rygorem kary - opłaty karnej pobieranej przez operatora parkingów P1-P3, lub mandatu karnego wystawionego przez służby miejskie (Straż Miejska, policja) na terenie poza działaniem operatora parkingowego.
3. Powyższy zakaz nie dotyczy samochodów służbowych będących w dyspozycji spółki.

§ 3

1. Do bezpłatnego korzystania z wydzielonych stref parkingowych upoważnione są osoby posiadające właściwą kartę parkingową (przepustkę).
2. Typ karty parkingowej (przepustki) zgodnie z § 2 ust.1 pkt 1-4 określa, w której strefie parkingowej można bezpłatnie parkować.
3. Każdorazowo korzystając z parkingu należy bezwzględnie umieścić kartę parkingową (przepustkę) w widocznym miejscu.
4. Liczbę i typ wydawanych kart parkingowych (przepustek) ustala Prezes Zarządu spółki.
5. Karta parkingowa (przepustka) i pilot do szlabanu stanowi własność spółki Zamek Książ w Wałbrzychu.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem korzystającym z parkingu lub rozwiązaniem umowy z dzierżawcą wydane karty parkingowe (przepustki) i piloty do szlabanów podlegają zwrotowi.

Niezwrócenie karty parkingowej (przepustki) i pilota do szlabanu w terminie 7 dni od daty rozwiązania umowy skutkuje naliczeniem opłaty w wysokości po 50zł/sztukę, a karta parkingowa i pilot do szlabanu ulegają unieważnieniu.

7. W przypadku zagubienia karty parkingowej lub pilota do szlabanu przez pracownika lub dzierżawcę, bez względu na typ posiadanej karty parkingowej (przepustki), nowo wydana karta parkingowa każdorazowo w takim wypadku będzie TYPU C. Za zagubienie karty parkingowej lub pilota do szlabanu będzie pobierana opłata w wysokości po 50,00 zł za sztukę. Zagubiona karta parkingowa, czy pilot do szlabanu podlegają unieważnieniu.
8. Określone w ust. 6 i 7 opłaty mają charakter kar umownych uregulowanych w Kodeksie Cywilnym.
9. Zabronione jest przekazanie pilota do szlabanu osobom trzecim pod rygorem utraty możliwości parkowania w strefach A-C i na parkingu P1 bez opłaty. W przypadku ujawnienia takiego zdarzenia z winy pracownika spółki dodatkowo zostanie zastosowana kara porządkowa wynikająca z regulaminu pracy. Przekazanie karty parkingowej innej osobie obciąża odpowiedzialnością za ewentualne zdarzenia osobę przekazującą.

#### § 4

1. Na terenie wyznaczonych stref parkingowych A-C obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2012, poz. 1137). Maksymalna prędkość poruszania się pojazdów wynosi 10 km/h.
2. Użytkownik pojazdu korzystający ze stref parkingowych A-C i Parkingu P1 zobowiązany jest do przestrzegania znaków drogowych pionowych i poziomych, poleceń obsługi Parkingu oraz innych osób posiadających uprawnienia do kierowania ruchem drogowym, jak również przestrzegania regulaminu parkingowego opracowanego przez operatora parkingu P1-P3 (Regulamin wywieszony jest przy stanowisku obsługi Parkingu Głównego P1 i przy parkingu P2 na Przedzamczu).
3. W czasie parkowania kierowca jest zobowiązany zwrócić szczególną uwagę na pojazdy zaparkowane i ustawiać pojazd w wyznaczonych miejscach, nie utrudniać przejazdu pozostałym użytkownikom, nie zastawiać dróg pożarowych i ciągów komunikacyjnych. W przypadku zaparkowania pojazdu w sposób który ma bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób lub mienia, użytkownik akceptuje fakt że pojazd może być odholowany w wybrane przez spółkę miejsce na koszt i ryzyko użytkownika parkingu.

#### § 5

1. Wyznaczone strefy parkingowe są niestrzeżone, czynne od poniedziałku do niedzieli we wszystkie dni w roku, za wyjątkiem imprez okolicznościowych i wydarzeń organizowanych przez spółkę, lub dzierżawców, o których to imprezach spółka powiadamia pisemnie z wyprzedzeniem.
2. Z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust 3, Spółka nie ponosi odpowiedzialności za pojazdy, rzeczy stanowiące ich wyposażenie oraz inne przedmioty pozostawione w strefach parkingowych.
3. Spółka odpowiada za udowodnione i zawinione szkody wyrządzone przez obsługę stref parkingowych. Szkody, o których mowa, powinny być zgłoszone przed wyjazdem ze strefy parkingowej.
4. Spółka nie odpowiada za szkody wynikające z działania siły wyższej.
5. Użytkownik pojazdu odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone Spółce (w szczególności za zanieczyszczenie terenu parkingu związane z wyciekami płynów eksploatacyjnych z pojazdów) lub osobom trzecim na terenie Parkingu, powstałe w związku z niewłaściwym korzystaniem ze stref parkingowych. Użytkownik pojazdu jest obowiązany niezwłocznie, bez wezwania, zgłosić takie szkody Spółce, lub obsłudze parkingowej, lub ochronie kompleksu przed opuszczeniem Parkingu.

#### § 6

Wszelkie uwagi i zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania parkingu należy zgłaszać do Działu Administracyjno-Technicznego lub sekretariatu spółki.

#### § 7

1. Użytkownik pojazdu poprzez wjazd do strefy parkingowej wyraża zgodę na warunki niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.
2. W sprawach związanych z funkcjonowaniem parkingów kompleksu, nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, decyzyję podejmuje Prezes Zarządu.

§ 8

Mapka terenu, określająca strefy parkowania na terenie kompleksu w kolorach odpowiadających kartom parkingowym (przepustkom) stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9

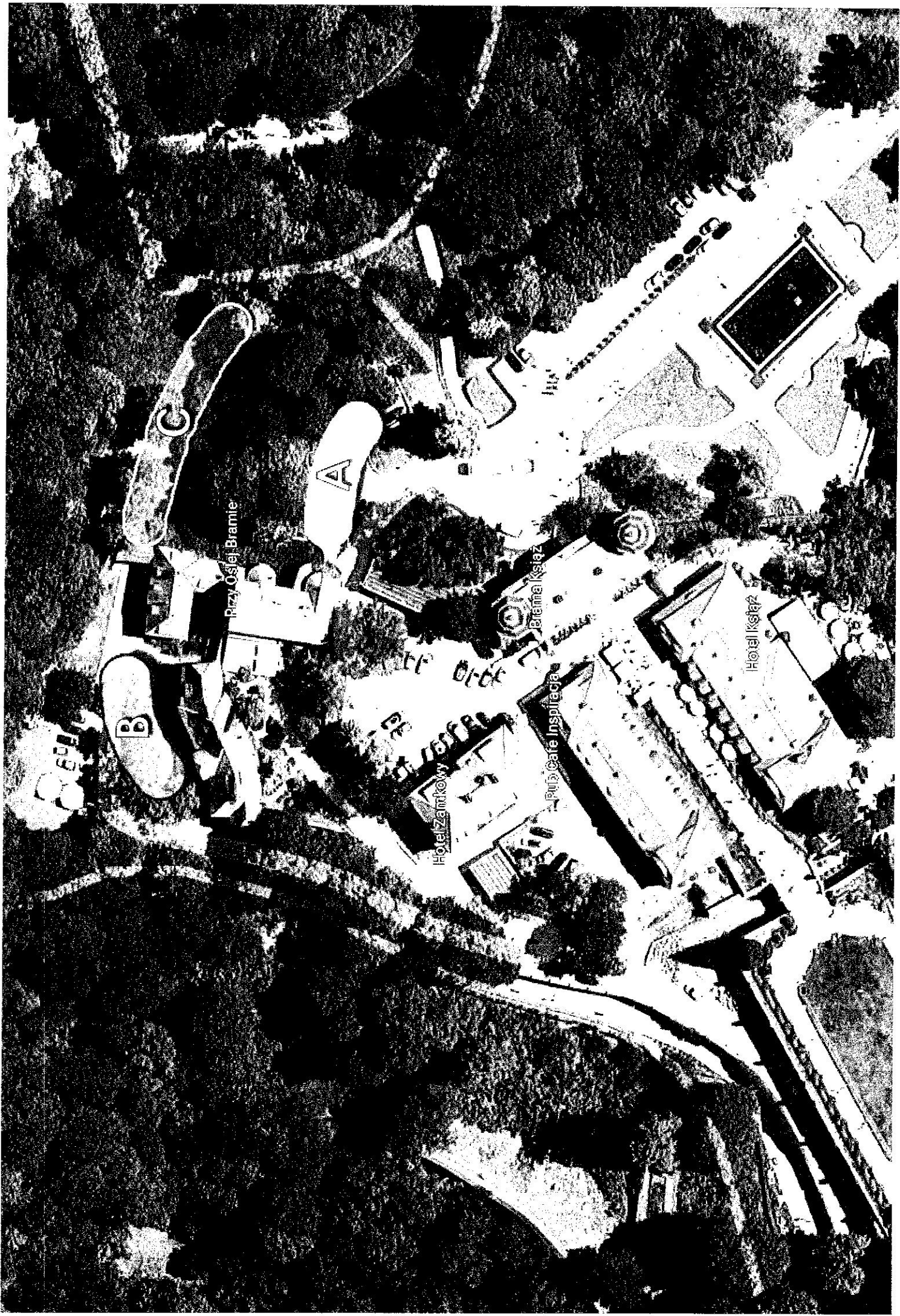
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

1. Dział Marketingu i Promocji *[Signature]*
2. Dział Imprez *[Signature]*
3. Dział Turystyki i Kultury *[Signature]*
4. Kasa Biletowa *[Signature]*
5. Dział Administracyjno-Techniczny *[Signature]*
6. Dział Księgowości i Kadr *[Signature]*
7. Hotel Książ\*\* *[Signature]*
8. Przewodnicy *[Signature]*
9. Ekotrade *[Signature]*
10. S.U. ODRA *[Signature]*
11. Restauracja Książęca Sp. z o.o. *[Signature]*
12. P. H. GABI *[Signature]*
13. MIRJAN 2 Natalia Olendzka *[Signature]*
14. Nexus Capital Sp. z o.o. *[Signature]*
15. BWA *[Signature]*
16. Bar L&G *[Signature]*
17. Palmiarnia - *[Signature]*
18. Stado Ogierów Książ
19. a/a

*[Signature]*  
AMEK KSIĄŻ w Wałbrzychu  
Spółka z o.o.  
PREZES ZARZĄDU  
Rafał Wiernicki

Zalacznik do zuzredn'q wolum. nr / 2017



Zarządzenie Wewnętrzne nr 11/2018  
z dnia 2 marca 2018 roku  
Prezesa Zarządu Zamku Książ w Wałbrzychu Sp. z o.o.  
w sprawie zasad korzystania z parkingów  
na terenie kompleksu zamkowo-parkowego Książ

§ 1

1. Wyłącznym dysponentem wszystkich parkingów znajdujących się na terenie kompleksu zamkowego jest Zamek Książ w Wałbrzychu Spółka z o. o.
2. Dyspozycje i zlecenia dotyczące rezerwacji miejsc parkingowych podczas wszystkich imprez dzierżawców, przed skierowaniem ich do operatora parkingów, wymagają - w terminie przynajmniej 3 dni roboczych przed przewidywaną potrzebą wykorzystania miejsc parkingowych (imprezą) - poinformowania w formie pisemnej dysponenta (rejestracja dokumentu w sekretariacie Spółki), czyli Zamku Książ w Wałbrzychu Sp. o. o.:
  - a. w przypadku imprez dzierżawców wykorzystujących sale zamkowe - w formie zlecenia wewnętrznego (dotychczas stosowanego),
  - b. w przypadku imprez własnych dzierżawców (nieobejmujących wynajmu sal zamkowych) wiążących się również z potrzebą rezerwacji miejsc parkingowych przez operatora - w formie odrębnej, pisemnej informacji.
3. Dysponent ma prawo wnieść uwagi do zleceń rezerwacji parkingowych dzierżawcy, w szczególności jeżeli będą one kolidować z potrzebami parkingowymi Zamku Książ w Wałbrzychu Sp. z o.o.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Do wiadomości:

1. Restauracja Książęca Sp. z o.o.
2. P.H. GABI
3. MIRJAN 2 Natalia Olenzka
4. NEXUS Capital Sp. z o.o.
5. BWA
6. Bar L&G
7. Palmiarnia
8. K. Godyń
9. PAN (L. Stempowski)
10. Dział Marketingu i Promocji
11. Dział Imprez
12. Dział Turystyki i Kultury
13. Kasa Biletowa
14. Dział Administracyjno-Techniczny
15. Dział Księgowości i Kadr
16. Hotel Książ\*\*
17. Przewodnicy
18. Ekotrade Sp. z o.o.
19. S.U. ODRA
20. BY MEN

ZAMEK KSIĄŻ W WAŁBRZYCHU  
(Spółka z o.o.)  
PREZES ZARZĄDU

Anna Żabska

uoa