

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Do zadań Wykonawcy będzie należało:

Zorganizowanie i administrowanie płatnymi parkingami na terenie Miasta Karpacz wraz z wykonywaniem czynności serwisowych – w roku 2024.

Zasady funkcjonowania parkingów określa:

- uchwała Nr LXXII/794/23 Rady Miejskiej Karpacza z dnia 25 października 2023 r. w sprawie powierzenia uprawnień Burmistrzowi Karpacza (Załącznik nr 2),
- zarządzenie Nr 0050.65.2023 Burmistrza Karpacza z dnia 19 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów na placach gminnych (Załącznik nr 3). Zarządzenie Burmistrza zostanie zmienione w momencie uruchomienia 19 parkomatów na nowym parkingu.



;

ROZDZIAŁ 1
Obowiązki Wykonawcy:

I. Zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w obrębie granic miasta płatnych parkingów

1. Zamontowanie 19 sztuk parkomatów spełniających wymogi SWZ zgodnie z załączonymi planami sytuacyjnymi (Załącznik nr 4 do SWZ) (parkingi dla samochodów osobowych i 1 parking dla autobusów).
2. Wykonanie niezbędnego oznakowania pionowego oraz urządzeń BRD wynikających z zatwierdzonych organizacji ruchu. Oznakowanie poziome należy wykonać w terminie: do 30 kwietnia 2024 roku.
3. Wykonanie projektu organizacji ruchu przypadku zmiany lokalizacji lub dodania nowego parkomatu.
4. Opracowanie wzorów druków wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej.
5. Opracowanie wzorów winiet parkingowych (m. in. dla gości, radnych i pracowników).
6. Utworzenie całodobowej infolinii czynnej 7 dni w tygodniu, której pracownicy będą przyjmowali informacje dotyczące nieprawidłowego funkcjonowania parkomatów, celem rozpatrzenia zgłoszonych nieprawidłowości oraz ich usunięcia. Numer na infolinię musi być podany na parkomacie.
7. Bieżące zaopatrzenie pracowników kontroli w materiały eksploatacyjne (rolki papieru termicznego) służące do druku wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej.
8. Bieżące ładowanie akumulatorów zapasowych do parkomatów przez kontrolerów.
9. Pobieranie opłat dodatkowych zgodnie z zarządzeniem Nr 0050.65.2023 Burmistrza Karpacza z dnia 19 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów na placach gminnych.
10. Zatrudnienie na umowę o pracę, na pełne etaty, i przeszkolenie co najmniej dwóch pracowników kontroli płatnych parkingów.



! ! ! ! !

Zatrudnienie i przeszkolenie odpowiedniej ilości pracowników biurowych do windyacji opłat dodatkowych, obsługi klientów i reklamacji.

Zapewnienie niezbędnego do ich pracy sprzętu. Dopuszcza się dokonywanie serwisu urządzeń przez osoby wyznaczone do kontroli parkingów.

11. Zapewnienie jednolitego kolorystycznie sezonowego umundurowania pracowników kontroli płatnych parkingów.
12. Wyposażenie każdego pracownika w przenośne środki łączności.
13. Utrzymywanie komputerowej bazy danych oraz gromadzenie w niej danych o wykroczeniach dostarczanych przez inspektorów (nieuiszczane opłaty parkingowe, parkowanie ponad opłacony czas). Prowadzenie ewidencji wykroczeń.
14. Przekazywanie Zamawiającemu w formie elektronicznej w okresach miesięcznych wykazu numerów rejestracyjnych pojazdów, których postój nie został opłacony, za które nie wniesiono opłat dodatkowych a także tych, którzy nie opłacili wezwań przedsądowych.

II. Prowadzenie czynności techniczno – organizacyjnych związanych z pobieraniem opłat za parkowanie oraz bieżącym utrzymaniem płatnych parkingów i ich wyposażenia.

1. Pobieranie opłat za parkowanie na płatnych parkingach za pomocą parkomatów zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat.
2. Wpływy z parkomatów winny być wpłacone na konto Zamawiającego najpóźniej **do 3 dni** roboczych po dniu inkasa z parkomatu i po przejęciu depozytu przez bank, a pozostałe wpływy kasowe według zasad określonych w umowie.
3. Obowiązkiem Wykonawcy będzie przekazanie Zamawiającemu w terminie **do 7 dni** roboczych po zakończeniu miesiąca wraz z dokumentacją elektroniczną:
 - 1) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów:
 - a) wydruków z parkomatów,
 - b) dowodów KP,
 - c) bankowych dowodów wpłaty,
 - 2) ewidencji przychodów,
 - 3) wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej oraz rejestru wezwań,
 - 4) kopię ewidencji druków ścisłego zarachowania (oryginał do wglądu),



;

5) zestawienia transakcji kartą odrzuconych oraz zaakceptowanych z podziałem na parkomaty.

4. Prowadzenie przez inspektorów kontroli wnoszenia opłat parkingowych:

- 1) rejestrowanie wykroczeń polegających na niepłaceniu lub przekroczeniu czasu opłaconego postoju za pomocą urządzeń przenośnych,
- 2) wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju. Fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury,
- 3) wypisywanie zawiadomień o obowiązku wniesienia opłaty dodatkowej z tytułu wykroczenia na druku wezwań.

5. Zorganizowanie w siedzibie Wykonawcy systemu elektronicznej ewidencji

danych dotyczących zarejestrowanych wykroczeń. Ewidencja ma być prowadzona w postaci komputerowych baz danych obsługiwanych z poziomu wyspecjalizowanego oprogramowania oraz wspomagania egzekucji opłat.

Oprogramowanie to musi spełniać następujące wymagania:

- 1) rejestr wystawionych przez kontrolerów wezwań umożliwiający ich rozliczenie lub dalszą egzekucję z funkcją rozliczania kwot zawiadomień, w zależności od terminów wpłat funkcję generowania i wydruku upomnień,
- 2) funkcję generowania i wydruku tytułów wykonawczych wg aktualnych przepisów o egzekucji w administracji kartotekę zobowiązanych, kontrahentów, wierzycieli,
- 3) moduł tworzenia zapytań do CEPIK w formie elektronicznej i papierowej z odczytywaniem bazy PESEL,
- 4) moduł kasowy umożliwiający odnotowywanie wpłat na poszczególnych etapach egzekucji,
- 5) edytor dokumentów umożliwiający tworzenie szablonów raportów i dokumentów stosowanych na poszczególnych etapach egzekucji,
- 6) możliwość szybkiego wyszukiwania spraw po numerze , nazwisku, PESEL-u, REGON-ie, a także NIP-ie,
- 7) system skanowania zdjęć oraz podpinania ich pod zawiadomienia,
- 8) możliwość wydruku zwrotek pocztowych książek podawczych,
- 9) aktualną bazę kodów pocztowych,



! ! ! ! !

- 10) aktualna bazę Urzędów Skarbowych,
- 11) spełnienie wszystkich wymagań UODO dotyczących bezpieczeństwa przechowywania danych osobowych.

Wymagania sprzętowe:

- 1) Procesor: 3 GHz lub nowszy,
- 2) Pamięć operacyjna: 2 GB RAM
- 3) Drukarka,
- 4) Miejsce na dysku: 200 MB, w instalacjach wielostanowiskowych niezbędny jest dysk sieciowy do przechowywania zdjęć.

6. Wykonawca wyposaży kontrolerów w przenośne urządzenia kontrolne o następujących parametrach:

- 1) ergonomiczny kształt obudowy i niska waga umożliwiające długotrwałe trzymanie w jednej dłoni,
- 2) spełniający normę IP 6,
- 3) ekran dotykowy minimum 4'
- 4) procesor min. 1 GHz
- 5) minimum 768 MB RAM
- 6) zintegrowany aparat fotograficzny min. 5 Mpix. z lampą błyskową,
- 7) pamięć wewnętrzna min. 4 GB rozszerzalna kartą Micro SD,
- 8) łączność komórkowa: GSM, UMTS, HSDPA
- 9) moduł GPS i Bluetooth.

Drukarka kontrolerska:

- 1) metoda druku – termiczna,
- 2) rozmiar papieru min 58mm.,
- 3) łączność Bluetooth,
- 4) spełniająca normę IP 54,
- 5) wyposażona w pokrowiec.

Wraz z oprogramowaniem mobilnym dla tych urządzeń spełniających następujące kryteria:

- 1) wystawianie wezwań przesyłanych online do oprogramowania centralnego,
- 2) wykonywanie dokumentacji fotograficznej dołączonej do danej sprawy,



;
;
;
;
;

- 3) drukowanie wezwań z formie papierowej z możliwością tworzenia kopii,
- 4) podpowiadanie ulicy, marki pojazdu, rodzaju przewinienia,
- 5) sprawdzanie opłacenia postoju w usługach płatności mobilnych i parkomatach po numerze rejestracyjnym.

Moduł do zarządzania kontrolą, w szczególności:

- 1) zarządzanie kontrolerami,
 - 2) zarządzenie wezwaniami,
 - 3) moduł lokalizowania kontrolerów i notowania ich pracy w formie mapy,
 - 4) moduł automatycznej wymiany danych z oprogramowaniem windykacyjnym.
7. Wykonawca zapewni dozór techniczny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń, obejmujący między innymi naprawy i wymiany wszystkich urządzeń, w tym zwłaszcza parkomatów lub ich elementów, części zamiennych, oznakowanie urządzeń nieczynnych.
 8. Usuwanie wszelkich awarii parkomatów w terminie nie dłuższym niż 2 godzin od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu (z wyłączeniem awarii, dla których czas naprawy określa się na 12 godzin przy jednoczesnym zachowaniu warunku powiadomienia Zamawiającego) z zastrzeżeniem, iż wszystkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży czy uszkodzenia urządzeń, kradzieży kasetek z pieniędzmi usuwa na swój koszt Wykonawca. Wykonawca będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która w/w szkody spowodowała. W przypadku uszkodzenia/kradzieży parkometru w stopniu uniemożliwiającym korzystanie z niego, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć parkometr zamienny w terminie 2 tyg. od zajścia zdarzenia.
 9. Regularne czyszczenie i utrzymywanie w estetycznym stanie parkomatów, usuwanie szkód spowodowanych wandalizmem, kradzieżą.
 10. Koordynowanie napraw i prac serwisowo – nadzorczych.
 11. Codzienna kontrola czytelności i kompletności oznakowania, naprawa i uzupełnianie uszkodzonego oznakowania.
 12. Zgłaszanie zakłóceń Zamawiającemu o funkcjonowaniu płatnych parkingów z podaniem ich przyczyny. W dniu wystąpienia zakłóceń informacje należy przesłać e-mailem, a oryginał przedłożyć przy rozliczeniu miesięcznym.
 13. Współpraca ze Strażą Miejską w Karpaczu i Policją.



! ! ! ! !

III. Windykacja należności za nieuiszczone opłaty dodatkowe za parkowanie pojazdu na płatnych parkingach bez ważnego biletu parkingowego.

1. Wykonywanie czynności polegających na przygotowaniu dokumentów i ich wysyłanie w celu windykacji należności za nieuiszczenie opłaty dodatkowe za parkowanie pojazdów na płatnych parkingach bez ważnego biletu parkingowego. Wszystkie czynności związane z egzekucją należności powinny być wykonywane zgodnie z Kodeksem postępowania cywilnego.

Do czynności windykacyjnych należy:

- 1) etap zbierania danych – po upływie terminu wskazanego w zawiadomieniu / wezwaniu do zapłaty w przypadku nieuiszczenia wierzytelności, należy przygotować wniosek o udostępnienie danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- 2) etap upominawczy – wystawienie, podpisanie oraz wysyłanie wezwania przedsądowego,
- 3) przekazanie danych Zamawiającemu o przypadkach nieopłaconych wezwań przedsądowych – w formie tabeli – co miesiąc.



! ! ! ! !

ROZDZIAŁ 2

SPECYFIKACJA PŁATNOŚCI MOBILNYCH ZA RZECZYWISTY CZAS PARKOWANIA ZA POMOCĄ TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Uruchomienie i obsługa systemu umożliwiającego rozliczanie rzeczywistego czasu postoju za pomocą telefonu komórkowego, zwanego dalej „Systemem”. System musi spełniać określone warunki.

I. Podstawowe informacje dotyczące Systemu:

1. System ma stanowić alternatywę dla zakupu biletów w parkomatach tzn. działa całkowicie niezależnie od parkomatów i nie wymaga pobierania papierowego biletu z parkomatu.
2. Umożliwia rozliczenie rzeczywistego czasu parkowania z dokładnością do 1 minuty.
3. System ma działać niezależnie od operatora GSM i dokładnie w taki sam sposób.

II. Wymogi techniczne dotyczące Systemu:

1. Centrum Komputerowe

Należy stworzyć centrum komputerowe, które zapewni poprawne działanie Systemu, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w punktach 1) do 3).

- 1) System musi gwarantować wysoki poziom zabezpieczeń dla przesyłanych danych osobowych oraz połączeń z Internetem,
- 2) wszelkie zbierane dane osobowe muszą być przetwarzane i przechowywane w sposób zgodny z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem 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),

- 3) Centrum komputerowe musi gwarantować wysoki poziom zabezpieczeń technicznych, chroniących przed utratą danych lub przerwą w działaniu komputerów serwerowych oraz całego Systemu. Wymogi zabezpieczeń technicznych centrum komputerowego określa opis środków technicznych i organizacyjnych zastosowanych w celach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu 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).

2. **Oprogramowanie na telefon komórkowy użytkownika końcowego**

Należy przygotować odpowiednie oprogramowanie spełniające następujące warunki określone w punktach:

- 1) musi umożliwiać rozpoczęcie oraz zakończenie naliczania opłaty za postój, a opłata musi być naliczana z dokładnością do minuty,
- 2) musi umożliwiać podanie czasu (1, 2, lub 4 godziny), po którym naliczanie opłaty zakończy się automatycznie. Należy uwzględnić minimalny czas oraz stawki opłat,
- 3) możliwe jest zarówno przedłużenie, jak i skrócenie zadeklarowanego czasu postoju w dowolnym momencie,
- 4) maksymalny czas parkowania to 1 dzień. Po tym czasie nastąpi automatyczne zakończenie parkowania,
- 5) na bilecie muszą być zawarte informacje dotyczące: miejscowości, rozpoczęcia i zakończenia czasu parkowania, nr rej. pojazdu, dla którego wykupiono bilet, szacowanej opłaty za dany bilet,



! ! ! ! !

- 6) stan procesu parkowania musi być możliwy do wywołania w każdej chwili tak aby np. zobaczyć czy proces parkowania nie zakończył się,
- 7) w ustawieniach programu można wybrać numer rejestracyjny pojazdu dla którego chcemy w danym momencie uruchomić naliczanie opłaty oraz miasto w którym chcemy dokonać opłaty,
- 8) do jednego użytkownika systemu może być przypisanych wiele numerów rejestracyjnych pojazdów; możliwość opłacenia kilku numerów rejestracyjnych w tym samym momencie z jednego konta użytkownika;
- 9) należy stworzyć także odpowiednie narzędzie, umożliwiające kontrolę zaparkowanych pojazdów zarówno z dowolnego telefonu komórkowego z dostępem do Internetu i wyposażonego w przeglądarkę internetową. System musi pozwalać też na integrację z już posiadаныmi przez kontrolerów urządzeniami, bez konieczności ich wymiany, o ile posiadają dostęp do Internetu.

3. Portal użytkownika

Należy stworzyć portal internetowy do rejestracji użytkowników w Systemie

- 1) portal musi gwarantować odpowiednio wysoki poziom zabezpieczeń dla przesyłu danych (zabezpieczenie poprzez odpowiednie protokoły).
- 2) użytkownik może utworzyć konto użytkownika, do którego będzie się logował za pomocą hasła oraz nazwy użytkownika. Podczas rejestracji będzie musiał podać wszystkie niezbędne dane, aby móc korzystać z Systemu (imię, nazwisko, adres, nr telefonu komórkowego, nr rejestracyjny samochodu) oraz wybrać formę płatności.
- 3) portal musi być osiągalny z każdego komputera, posiadającego dostęp do Internetu.
- 4) klient musi mieć możliwość przeglądania w swoim portalu użytkownika historii nabytych biletów, wystawionych rachunków oraz utworzenia, a następnie wydrukowania zestawienia zawierającego wybrane bilety.
- 5) podczas rejestracji w portalu użytkownika, klient musi mieć możliwość sprawdzenia kompatybilności swojego telefonu.

4. Strona www

Należy utworzyć lub udostępnić stronę internetową zawierającą wszystkie najistotniejsze informacje na temat Systemu tak, aby każdy zainteresowany miał możliwość zasięgnięcia informacji z dowolnego komputera i dowolnego telefonu podłączonego do Internetu.

5. Infolinia

Należy stworzyć lub udostępnić Infolinię dedykowaną do obsługi użytkowników Systemu:



! ! ! ! !

- 1) infolinia musi pracować całodobowo 7 dni w tygodniu.
- 2) pracownicy infolinii muszą być odpowiednio przeszkoleni, aby byli w stanie rozwiązywać typowe problemy użytkowników.
- 3) numer infolinii musi być podany na parkomatach.

6. **Metody rozliczeń:**

- 1) System musi umożliwiać wgląd do historii wszystkich procesów parkowania, wraz z ich rozliczeniami,
- 2) dokładny wgląd do historii wszystkich procesów parkowania, wraz z ich rozliczeniami musi być zagwarantowany w razie kontroli,
- 3) należy drukować zestawienia rachunków za konkretne okresy rozliczeniowe. Całość wpływów z operacji dokonywanych za pośrednictwem telefonów komórkowych w okresie rozliczeniowym, Wykonawca będzie przekazywał po jego zakończeniu na konto Zamawiającego w formie przelewu.

7. **Kontrola**

Kontrola następuje na podstawie numeru rejestracyjnego pojazdu przez wprowadzenie go przez kontrolera do urządzenia kontrolnego.

Procedura:

- 1) w przypadku stwierdzenia braku ważnego biletu na postój za szybą pojazdu, kontroler wprowadza numer rejestracyjny pojazdu do Urządzenia.
- 2) następuje wysłanie zapytania do serwera Online (przesył danych GPRS) czy dany numer rejestracyjny jest zarejestrowany w Systemie i czy jest aktywny bilet parkingowy.
- 3) w odpowiedzi kontroler otrzymuje od Systemu jedna z poniższych odpowiedzi:
 - (a) bilet ważny (informacje: kiedy rozpoczęło się naliczanie opłaty, dla jakiego numeru rejestracyjnego, miasta i parkingu)
 - (b) bilet przeterminowany (informacje: kiedy rozpoczęło się naliczanie opłaty, kiedy naliczanie zostało zakończone, dla jakiego numeru rejestracyjnego, miasta oraz parkingu)
 - (c) brak biletu
 - (d) brak pojazdu w Systemie.

W przypadku stwierdzenia braku ważnego biletu na postój, kontroler przystępuje do czynności, przewidzianych w takiej sytuacji.

Kontrolerzy powinni przeprowadzać kontrolę przez 7 dni w tygodniu, w godzinach co najmniej od 7:00 do 21:00.

ROZDZIAŁ 3



! :
!
!
!
!

WARUNKI JAKIE MUSI SPEŁNIAĆ PARKOMAT

- 1) Urządzenia muszą spełniać wszystkie wymogi i normy dotyczące parkomatów, a w szczególności normy PN-EN 12414:2002 oraz określone w niniejszej specyfikacji. W przypadku rozbieżności urządzenia powinny spełniać wymagania surowsze.
- 2) Wszystkie urządzenia muszą być jednego typu i posiadać jednakowe parametry. Dopuszcza się urządzenia używane, jednak nie starsze niż z 2017 r.
- 3) Urządzenie powinno mieć autonomiczne źródło zasilania. Musi być zasilane z akumulatora, który dodatkowo ładowany będzie przez baterię słoneczną, zintegrowaną z górną częścią obudowy.
- 4) Urządzenie musi być posadowione na fundamencie w sposób, który wyklucza możliwość kradzieży bez zastosowania ciężkiego sprzętu.
- 5) Urządzenie powinno być dostosowane do niezawodnej pracy na otwartej przestrzeni, w zakresie temperatury od minus 25°C do plus 55°C, przy wilgotności względnej do co najmniej 95%. Obudowa urządzenia powinna być odporna na uszkodzenie mechaniczne (wandalizm). Obudowa powinna być wykonana ze stali nierdzewnej o grubości min. 2 mm lub blachy o grubości 2 mm malowanej proszkowo lub aluminium o grubości 4 mm malowanego proszkowo jako rozwiązania równoważne.
- 6) Część przednia urządzenia powinna umożliwiać umieszczenie trwałych i czytelnych informacji o systemie pobierania opłat parkingowych oraz innych istotnych dla kierowców informacji. Obudowa powinna zawierać znak informacyjny „P” na wysokości pozwalającej na łatwą lokalizację parkomatu.
- 7) Przezroczyste osłony wyświetlacza powinny być odporne na uszkodzenia mechaniczne, a przy tym łatwe w utrzymaniu tj. czyszczeniu.
- 8) Urządzenie musi umożliwiać wnoszenie opłat przy pomocy:
 - a) transakcji gotówkowych za pomocą monet NBP o nominałach od 0,10 zł do 5,00 zł, (urządzenie musi umożliwić przeprogramowanie na monety EURO bez konieczności wymiany wrzutnika i czytnika monet. Wykonawca musi być gotowy do przystosowania urządzeń do obsługi płatności taryf w PLN i EURO). Parkomat musi być wyposażony w czytnik monet. Wlot monet musi posiadać blokadę otworu wrzutowego monet przed wlotem innych przedmiotów. Wlot monet otwiera się jedynie przy wrzuceniu monety, przed wrzuceniem monety wlot monet jest zabezpieczony blokadą uniemożliwiającą dostanie się do środka różnych przedmiotów i substancji.
 - b) funkcjonujących na rynku kart płatniczych. Parkomaty powinny być wyposażone w czytniki kart zbliżeniowych w standardzie PayPass / PayWave. Koszt obsługi kart płatniczych ponosi Wykonawca. Montaż i uruchomienie czytników kart płatniczych **do 4 tygodni** od dnia podpisania umowy.



;
!
;
!
;

W przypadku nieuruchomienia czytników kart płatniczych w ww. terminie, nie z winy Zamawiającego i Wykonawcy, istnieje możliwość przedłużenia tego terminu po uzgodnieniu z Zamawiającym.

- 9) Opłata za parkowanie powinna być wnoszona z góry. Przy skróceniu czasu parkowania nie przewiduje się zwrotu należności za niewykorzystany czas parkowania, a przy przekroczeniu czasu opłaconego wymagana jest dopłata.
- 10) Urządzenie powinno być przystosowane do trybu pracy ciągłej tj. 24 godz/dobę przez 7 dni w tygodniu, w sposób umożliwiający wnoszenie opłat z „przeniesieniem” na kolejne okresy płatne. **Powinna być też możliwość kupienia biletu na kilka dni (tj. 1, 2 lub 3 i więcej).**
- 11) Urządzenie powinno być dostosowane do wyposażenia w klawiaturę alfanumeryczną pojemnościową w celu wprowadzenia numeru rejestracyjnego.
- 12) Parkomat powinien blokować możliwość dokonania opłaty bez podania numeru rejestracyjnego tj. otwarcie wlotu monet powinno nastąpić po podaniu przez użytkownika numeru rejestracyjnego pojazdu.
- 13) Informacje o stawkach opłat parkingowych o godzinach obowiązywania opłat powinny znajdować się na wyświetlaczu parkomatu. Obsługa urządzenia powinna odbywać się wyłącznie za pomocą przycisków piezoelektrycznych.
- 14) Na podświetlonym automatycznie po zmroku wyświetlaczu urządzenia, powinny pojawiać się informacje dotyczące:
 - a) sprawności urządzenia;
 - b) aktualnego czasu (zegar);
 - c) aktualnej daty;
 - d) informacji o konieczności pobrania biletu z parkomatu przez kierowcę,
 - e) numeru telefonu infolinii.

Dla wyżej wymienionych informacji wymagany jest wyświetlacz graficzny.

- 15) Oprogramowanie urządzenia powinno umożliwiać:
 - a) zmianę obowiązujących stawek, ręcznie za pomocą specjalnej klawiatury lub przy pomocy przenośnego komputera;
 - b) rejestrację przechowywanie danych transakcyjnych, operacyjnych i serwisowych;
 - c) zmiana czasu letniego na zimowy powinna przebiegać automatycznie;
 - d) wszystkie parkomaty muszą być wyposażone w moduł umożliwiający transmisję danych (np. GPRS i karta SIM).
- 16) Urządzenie powinno wyświetlać komunikaty zakupu biletów parkingowych w j. polskim, j. niemieckim, j. angielskim, do wyboru przez użytkownika oddzielnym przyciskiem. Dane te powinny dotyczyć środków płatniczych, czasu parkowania, aktualnej daty i godziny.
- 17) Urządzenie musi być wyposażone w drukarkę termiczną oraz automatyczną obcinarkę



;
;
;
;
;

biletów, umożliwiające drukowanie biletów o długości w zakresie od 70 do 150 mm. Bez wymiany papieru drukarka musi umożliwić wydrukowanie min. 3500 biletów.

- 18) Zastosowana technologia druku w drukarce oraz właściwości papieru termicznego muszą zapewnić trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 3 lat. Papier musi być zgodny z wymogami papieru termicznego ISO 536.
- 19) Na bilecie powinny być umieszczone następujące informacje:
- a) nazwa, adres i NIP zamawiającego,
 - b) numer oraz ulica parkomatu, który wydał bilet,
 - c) numer biletu,
 - d) data, godzina i minuta wydania biletu,
 - e) godzina i minuta upływu ważności biletu (godzina i minuta – drukowane czcionką powiększona, pogrubioną, nie mniej niż 0,5 cm wysokości, widoczna dla kontrolera w czasie sprawdzania poprawności wnoszenia opłat gdy bilet umieszczony jest w sposób prawidłowy (np. za przednią szybą samochodu),
 - f) wysokość wniesionej opłaty,
 - g) numer rejestracyjny pojazdu, na który został wystawiony bilet.
- 20) Urządzenie powinno mieć widoczną sygnalizację optyczną między innymi: zbliżanie się końca taśmy biletowej, wyczerpanie się źródeł zasilania, inne awarie.
- 21) Urządzenie powinno umożliwiać operację kontrolną (bez konieczności otwierania obudowy) za pomocą żetonu kontrolnego, której efektem powinien być wydruk lub bilet kontrolny, potwierdzający poprawność funkcjonowania urządzenia.
- 22) Urządzenie musi posiadać system opróżnienia skarbca umożliwiający kolekcje monet w jeden ze sposobów:
- a) w przypadku wyposażenia parkomatu w stały skarbiec, w którym gromadzone są monety, kolekcja powinna odbywać się za pomocą specjalnego przenośnego zbiornika kolekcyjnego. Po przeprowadzeniu kolekcji monet zbiornik powinien być zamknięty. Otwarcie zbiornika powinno być możliwe jedynie po naruszeniu zabezpieczeń (otwarcie zamka, zerwanie plomby itp.),
 - b) w przypadku wyposażenia parkomatu w wymienny skarbiec (kasetę) kolekcja powinna polegać na wyjęciu pełnej kasety i zastąpieniu jej kasetą pustą. Wyjęta pełna kaseca z monetami powinna być zamknięta. Otwarcie kasety powinno być możliwe jedynie po naruszeniu zabezpieczeń (otwarcie zamka, zerwanie plomby itp.).
- 23) Kolekcja zgromadzonych monet automatycznie musi uruchamiać drukowanie raportu kasowego zawierającego informacje o:
- a) kwocie, którą powinna zawierać kaseca z rozbićm na poszczególne nominały monet,
 - b) datę i godzinę opróżnienia skarbca lub wymiany kasety,



;
!
!
!
!

- c) kolejny numer opróżnienia skarbca lub wymiany kasety.

ROZDZIAŁ 4

Wymagania związane z korzystaniem z parkomatów:

- 1) kierowca zamierzający pozostawić na parkingu swój pojazd po podejściu do urządzenia i rozpoczęciu procedury wnoszenia opłaty powinien być jednoznacznie poinformowany, czy urządzenie jest gotowe do wydania biletu. Na wyświetlaczu powinna być wyświetlona aktualna godzina. Po zmroku celem zapewnienia dobrej widoczności przekazywanych informacji wyświetlacz musi być podświetlony. Informacje na wyświetlaczu muszą być czytelne nawet w słońcu,
- 2) uruchomienie urządzenia, wyjście ze stanu oczekiwania powinno nastąpić po wprowadzeniu monety do otworu wrzutowego dla monet lub przyciśnięcia przycisku ustalającego kwotę opłaty dla karty bankowej,
- 3) kierowca powinien mieć możliwość opłacenia postoju, wrzucając monety aż do uzyskania żądanego czasu postoju, operacje te można anulować lub powtórzyć



!

do uzyskania zadowalającego rezultatu. W przypadku płatności kartą płatniczą użytkownik musi mieć możliwość skokowego określenia opłaty odpowiednimi przyciskami na klawiaturze. Realizacja transakcji następuje tylko po zatwierdzeniu przez użytkownika określonej przez niego kwoty. Użytkownik powinien mieć możliwość wyboru wydruku potwierdzenia płatności kartą. Podczas dokonywania operacji opłacania czasu parkowania kierowca powinien być na bieżąco informowany o:

- a) wielkości wniesionej opłaty;
 - b) długości opłaconego czasu parkowania;
 - c) godzinie upływu opłaconego czasu parkowania,
- 4) pobranie opłaty powinno następować po zaakceptowaniu przez kierowcę wyświetlonego czasu parkowania. W przypadku wniesienia niższej kwoty niż minimalna wartość usługi, na wyświetlaczu powinna ukazać się odpowiednia informacja. Jeżeli po 30 sekundach nie będzie dokonana dopłata, wniesione przez kierowcę środki płatnicze powinny zostać zwrócone przez urządzenie bez wydania biletu, odpowiednią informacją dla rezygnującego na wyświetlaczu. Podobnie, jeżeli kierowca nie zatwierdzi transakcji w ciągu 30 sekund od wrzucenia ostatniej monety, powinna ona zostać automatycznie anulowana, a środki płatnicze zwrócone.

Dodatkowo:

1. Forma rozliczenia : ryczałt.

Zamawiający nie przewiduje wynagrodzenia Wykonawcy w formie procentowej.

2. Termin realizacji: 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.

3. Montaż parkomatów: 19 szt. parkomatów do 10 dni od dnia podpisania umowy.

4. 100% - cena.

O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej tj. wykażą zrealizowanie zamówienia polegającego na zorganizowaniu i prowadzeniu obsługi płatnych niestrzeżonych miejsc postojowych dla pojazdów samochodowych (minimum 250 miejsc) przy użyciu co najmniej 10 parkomatów przez okres ciągły minimum 12 miesięcy, wraz wykonywaniem windykacji należności za nieuiszczone opłaty dodatkowe za parkowanie pojazdu w bez ważnego biletu parkingowego tj.:

- przygotowywanie wniosku o udostępnienie informacji z CEPIK oraz wysyłanie wniosku o udostępnienie informacji z CEPIK;
- wystawianie, podpisywanie oraz wysyłanie upomnień zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- prowadzenie ewidencji wpłat z upomnień dokonanych na rachunek zamawiającego;
- przygotowanie oraz wysyłanie tytułów wykonawczych dla dłużników, którzy nie uregulowali upomnień;



;
!
:
!
!

- prowadzenie ewidencji wpłat z tytułów wykonawczych dokonanych na rachunek Zamawiającego.



!