

Tom III - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania
na terenie miasta Jelenia Góry****I. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:****DEFINICJE:**

Strefa Płatnego parkowania (SPP) - obszar miasta, na którym istnieje obowiązek uiszczania opłat za miejsca parkingowe,

Opłaty za parkowanie – należy przez to rozumieć opłaty abonamentowe, opłaty za bilety parkingowe (wpływy z parkomatów), opłaty za pośrednictwem telefonów komórkowych.

Kontroler SPP – pracownik upoważniony do kontroli wnoszenia opłat za parkowanie w SPP,

Karta abonamentowa – dokument potwierdzający wniesienie opłaty abonamentowej, uprawniający do parkowania w SPP bez wnoszenia opłaty jednorazowej lub upoważniający do parkowania bez wnoszenia opłaty jednorazowej na wyznaczonej kopercie w SPP,

Wezwanie – dokument wystawiany przez kontrolera SPP w czasie dokonywania przez niego kontroli stwierdzający nie wniesienie opłaty za parkowanie lub przekroczenie opłaconego czasu parkowania.

Opłaty dodatkowe – opłaty wniesione na skutek wezwania za nie wniesienie opłaty za parkowanie lub przekroczenie opłaconego czasu parkowania.

Do zadań wykonawcy należy:

Zorganizowanie i administrowanie strefą płatnego parkowania na terenie miasta wraz z wykonywaniem czynności serwisowych w latach 2014-2018.

Zasady funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania, zwanej dalej SPP, określa Uchwała Nr 555/LXVI/2010 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 30.03.2010 (załącznik nr 1 do Tomu III SIWZ)

1. Zamówienie obejmuje prace z zakresu:
 - a) urządzenie i wyposażenie SPP w minimum 40 parkomatów (nowych lub używanych po pełnej regeneracji i bez zewnętrznych śladów zużycia) i inne urządzenia niezbędne do właściwego funkcjonowania SPP (Wykonawca ustawi większą ilość parkomatów jeżeli to będzie wynikało z potrzeb obsługi SPP). Parkomaty przez cały okres trwania umowy są własnością Wykonawcy. Na Wykonawcy ciąży bieżąca obsługa wraz z zabezpieczeniem materiałów eksploatacyjnych, konserwacja w celu zapewnienia prawidłowego, bezawaryjnego ich działania i prawidłowego funkcjonowania strefy. Czynności serwisowe związane z parkomatami powierza się Wykonawcy. Warunki jakie musi spełniać parkomaty zostały określone w załączniku nr 3 do Tomu III SIWZ Opis przedmiotu zamówienia.
 - b) dozór techniczny i administracyjny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń technicznych i komputerowych,
 - c) pobieranie w imieniu Zamawiającego opłat za parkowanie oraz opłat dodatkowych, rozliczanie tych przychodów i przekazywanie ich Zamawiającemu,
 - d) kontrolę uiszczania opłat za parkowanie,
 - e) zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w obrębie SPP biura obsługi klienta,
 - f) wykonywanie innych zadań niezbędnych do właściwej realizacji Uchwały Rady Miejskiej Jeleniej Góry (Uchwała Nr 555/LXVI/2010 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 30 marca 2010 r.)
2. Do sporządzenia oferty należy przyjąć około 600 wyznaczonych obecnie miejsc parkingowych w SPP.
3. Zamówienie zrealizowane zostanie w terminach:
 - a) wykonanie odpowiedniego oznakowania, montaż parkomatów na terenie SPP, a także zorganizowanie, wyposażenie i wprowadzenie (uruchomienie) biura obsługi SPP – w terminie **do 1 grudnia 2014 r.**, tj. do dnia przejścia administrowania SPP.
 - b) prowadzenie czynności serwisowych, techniczno-organizacyjnych związanych z pobieraniem opłat za parkowanie oraz bieżącym utrzymaniem SPP i jej wyposażenia – w czasie trwania umowy, tj. w okresie od dnia 01.12.2014 r. do 30.09.2018 r.

- c) przygotowywanie dokumentów i ich przekazanie w celu windykacji należności za nieuiszczone opłaty dodatkowe za parkowanie pojazdu w SPP bez ważnego biletu parkingowego – rozpoczęcie w terminie od dnia uruchomienia SPP, zakończenie i przekazanie Miejskiemu Zarządowi Dróg i Mostów archiwizowanych dokumentów - w terminie do 30 dni od dnia zakończenia administrowania SPP, tj. **do dnia 31.10.2018 r.**

Do zadań Wykonawcy należy:

I. Zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w obrębie SPP biura obsługi

1. Opracowanie w uzgodnieniu z Miejskim Zarządem Dróg i Mostów i wdrożenie nowego Projektu organizacji ruchu dla Strefy Płatnego Parkowania wraz z wykonaniem oznakowania pionowego i poziomego przewidzianego w Projekcie.
2. Uruchomienie biura SPP zlokalizowanego na obszarze objętym SPP w terminie do 30 listopada 2014 r. Biuro będzie czynne co najmniej w godzinach objętym obowiązkiem wnoszenia opłat za parkowanie, tj.: od godziny 9:00 do 18:00 od poniedziałku do piątku.
3. Zatrudnienie i przeszkolenie pracowników biura SPP oraz zapewnienie niezbędnego do ich pracy wyposażenia i sprzętu.
4. Opracowanie wzorów druków abonamentów i wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej w uzgodnieniu z MZDiM w Jeleniej Górze.
5. Druk i bieżące zaopatrzenie biura SPP w druki abonamentów i wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej.
6. Abonamenty i wezwania do wniesienia opłat dodatkowych muszą być kolejno numerowane.
7. Pobieranie opłat dodatkowych zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej.
8. Zatrudnienie i przeszkolenie kontrolerów SPP (osób odpowiedzialnych za kontrolę uiszczania opłat przez kierowców).
9. Zapewnienie jednolitego dla wszystkich kontrolerów SPP umundurowania składającego się w zależności od pory roku z ciemnego obuwia, ciemnych spodni/spódnicy, jasnej koszuli, ciemnego krawata ciemnej czapki, swetra, kurtki
10. Wyposażenie kontrolerów w cyfrowe aparaty fotograficzne (wyklucza się możliwość korzystania z aparatów zintegrowanych z telefonem komórkowym) umożliwiających rejestrowanie danych o wykroczeniach i wykonywanie zdjęć pojazdów.
11. Utrzymywanie w biurze SPP komputerowej bazy danych oraz gromadzenie w niej danych o wykroczeniach dostarczanych przez kontrolerów SPP (nie uiszczono opłaty parkingowe, parkowanie ponad opłacony czas). Prowadzenie ewidencji wykroczeń w tym zakresie.
12. Pobieranie opłat dodatkowych z tytułu nie wniesienia opłaty za parkowanie lub przekroczenia opłaconego czasu parkowania.
13. Przekazywanie Zamawiającemu w formie elektronicznej w okresach miesięcznych wykazu pojazdów, których postój nie został opłacony i za które nie wniesiono opłat dodatkowych.
14. Prowadzenie ewidencji wszelkich wpływów do celów rozrachunkowych z Zamawiającym.

II. Prowadzenie czynności techniczno - organizacyjnych związanych z pobieraniem opłat za parkowanie oraz bieżącym utrzymaniem SPP jej wyposażenia.

1. Pobieranie opłat za parkowanie w SPP za pomocą parkomatów zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat.
2. Wpływy z parkomatów winny być wpłacone na konto Zamawiającego najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu opróżnienia parkomatu i po przejęciu depozytu przez bank lub inną jednostkę finansową, a pozostałe wpływy kasowe z SPP według zasad określonych w umowie.
3. Prowadzenie przez kontrolerów SPP kontroli wnoszenia opłat za parkowanie:
 - a) rejestrowanie wykroczeń polegających na nieopłaceniu lub przekroczeniu czasu opłaconego postoju określających :
 - nr rejestracyjny pojazdu,
 - kolor pojazdu,
 - numer wystawionego wezwania do wniesienia opłaty z tytułu nie uiszczenia opłaty za parkowanie (przekroczenie czasu parkowania),
 - identyfikator osoby wystawiającej wezwanie,
 - data i godzina wystawienia wezwania,
 - ulica na której zaparkowany był pojazd,
 - numer najbliższego budynku, inne dane i uwagi.

- b) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju.
Wykonane minimum 3 fotografie winny wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury (fotografie należy wykonać bez wezwania do opłaty dodatkowej oraz z wezwaniem).
- c) Wypisywanie zawiadomień o obowiązku wniesienia opłaty dodatkowej z tytułu wykroczenia na drukach wezwań.
3. Zorganizowanie w biurze SPP systemu elektronicznej ewidencji danych dotyczących zarejestrowanych wykroczeń i wydawanych abonamentów. Ewidencja ma być prowadzona w postaci komputerowych baz danych obsługiwanych z poziomu wyspecjalizowanego oprogramowania do zarządzania strefami parkingowymi i wspomaganie egzekucji opłat.
Wykonawca ponadto zainstaluje i skonfiguruje identyczne oprogramowanie na trzech stanowiskach komputerowych (jedno w siedzibie Zamawiającego w Wydziale Finansowym oraz dwa w Miejskim Zarządzie Dróg i Mostów) i będzie przekazywał mu w okresach miesięcznych wszystkie zgromadzone dane w formie elektronicznej (płyty CD / DVD).
4. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń z Zamawiającym, tj. przekazywanie na konto Zamawiającego wpływów z pobranych opłat za parkowanie i pobranych w biurze opłat dodatkowych, przekazywanie raportów kasowych oraz przekazywanie wydruków kasowych z parkometrów po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
5. Dozór techniczny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń, obejmujący między innymi naprawy i wymiany wszystkich urządzeń, w tym zwłaszcza parkometrów lub ich elementów, części zamiennych, oznakowanie urządzeń nieczynnych.
6. Usuwanie wszelkich awarii w SPP w terminie nie dłuższym niż 12 godzin od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu z zastrzeżeniem, iż wszelkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży czy uszkodzenia urządzeń w SPP, kradzieży kasetek z pieniędzmi usuwa na swój koszt Wykonawca oraz będzie dochodził na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która ww. szkody spowodowała.
7. Usuwanie uszkodzeń parkomatów w terminie nie dłuższym niż 4 godziny od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu (z wyłączeniem awarii, dla których czas naprawy określa się na 12 godzin przy jednoczesnym zachowaniu warunku powiadomienia Zamawiającego).
8. Ponoszenie wszystkich kosztów związanych ze zmianą opłat za parkowanie w SPP (np. koszty zmiany tablic i programów urządzeń do pomiaru czasu parkowania i inne) oraz wszelkich kosztów modernizacji urządzeń.
9. Regularne czyszczenie i utrzymywanie w estetycznym stanie parkomatów, usuwanie szkód spowodowanych wandalizmem, kradzieżą.
10. Koordynowanie napraw i prac serwisowo – nadzorczych.
11. Utrzymywanie w czystości oznakowanych miejsc parkowania w SPP w tym usuwanie zarastającej zieleni przy barierkach oddzielających miejsca parkingowe od chodnika.
12. Uzupelnienie i utrzymywanie w dobrym stanie, odnawianie, bieżąca konserwacja znaków drogowych, oznakowania poziomego i pionowego miejsc płatnego parkowania w SPP oraz bieżące ich aktualizowanie oraz oczyszczanie i odśnieżanie.
13. Codzienna kontrola czytelności i kompletności oznakowania.
14. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich zakłóceń w funkcjonowaniu SPP lub urządzeń obsługujących z podaniem ich przyczyny. W dniu wystąpienia zakłóceń informację należy przesłać faksem, a oryginał przedłożyć przy rozliczeniu miesięcznym.
15. Współpraca ze Strażą Miejską i Policją.

Uwaga: Wszystkie prace przygotowawcze powinny być zakończone i potwierdzone protokołem przez Miejski Zarząd Dróg i Mostów do 30 listopada 2014 r.

Wykaz miejsc przeznaczonych na parkowanie w strefie płatnego parkowania w Jeleniej Górze

Lp.	Lokalizacja (nazwa ulicy)	Liczba miejsc parkingowych:	
		płatne (ogólnodostępne)	niepłatne (z przeznaczeniem na parkowanie oznakowanych pojazdów konstrukcyjnie przeznaczonych do przewozu osób niepełnosprawnych o obniżonej sprawności ruchowej lub pojazdów zaopatrzonych w kartę parkingową)
1.	Pocztowa (2 odc.)	34	4
2.	Bohaterów Getta	9	1
3.	Poznańska	19	2
4.	M. Skłodowskiej - Curie	24	2
5.	Zamenhofska	14	2
6.	Bankowa	31	7
7.	Okrzei	55	3
8.	Klonowica	31	3
9.	Teatralna	13	4
10.	Jelenia	20	4
11.	Grabowskiego	9	4
12.	Piłsudskiego (3 odc.)	60	8
13.	Armii Krajowej	25	2
14.	Matejki (2 odc.)	26	2
15.	Sudecka	26	2
16.	Groszowa	16	1
17.	1 Maja	18	2
18.	Kubsza	9	1
19.	Mickiewicza	22	3
20.	Chrobrego	27	2
21.	Pl. Wyszyńskiego	15	2
22.	Obrońców Pokoju	23	2
23.	Plac Niepodległości	6	1
24.	Grottgera (2 odc.)	15	3
25.	Muzealna	15	1
26.	Norwida (2 odc.)	18	1
27.	Wolności	14	1
28.	Grodzka	6	3
Ogółem miejsc postojowych:		600	73
Razem:		673	

I. Warunki jakie obligatoryjnie musi spełniać parkomat:

1. zgodny ze wszystkimi wymogami i normami dot. parkomatów, a w szczególności normy PN-EN 12414:2002,
2. urządzenie przeznaczone dla SPP na drogach publicznych o dużej rotacji pojazdów,
3. jest przeznaczony do pracy na otwartej przestrzeni w warunkach klimatycznych temperatury od -25 °C do +55 °C i wilgotności względnej powietrza do 90%,
4. posiadać obudowę wykonaną z blachy nierdzewnej grubości min. 2 mm, odporną na uszkodzenia mechaniczne, pomalowaną farbą odporną na działanie czynników atmosferycznych,
5. wyposażony w odporne na włamanie zamki, chroniące skarbiec na monety przed kradzieżą,
6. wyposażony w elektroniczny czytnik monet rozpoznający monety NBP; możliwość przeprogramowania na monety EURO bez konieczności wymiany wrzutnika i czytnika monet,
7. parkomat winien pozwalać kierowcy na anulowanie operacji w dowolnym momencie (przed jej ostatecznym zaakceptowaniem) i jej powtórzenie,
8. winien pozwalać na obsługę urządzenia w 3 językach (polski, angielski, niemiecki),
9. winien posiadać wbudowane, wymienne panele informacyjne zawierające instrukcję użytkowania oraz dane o wysokości opłat za parkowanie i opłat dodatkowych,
10. winien posiadać możliwość programowania nastawienia czasowego dla wnoszenia opłat i sprzedaży biletu parkingowego na określony czas postoju lub na czas zależny od wniesionej opłaty z uwzględnieniem progresji opłat,
11. winien pozwalać na wnoszenie opłat z tzw. przeniesieniem, (tj. przeniesieniem nadpłaty na następny dzień parkowania jeżeli opłacony czas postoju jest dłuższy od obowiązującego w danym dniu),
12. winien posiadać możliwość zaprogramowania dni powszednich, sobót, świąt oraz okresów czasu letniego i zimowego,
13. winien być wyposażony w drukarkę termiczną oraz automatyczną obcinarkę biletów,
14. winien posiadać zasobnik na bilety o pojemności min. 6000 biletów,
15. zastosowana technologia druku oraz właściwości papieru muszą zapewniać trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 5 lat, tak aby bilet mógł w całym tym okresie służyć jako dowód księgowy,
16. winien drukować na bilecie informacje o wniesieniu opłaty, np.:
 - data, godzina i minuta, w której upływa ważność biletu,
 - data, godzina i minuta, w której wniesiono opłatę,
 - kwota wniesionej opłaty,
 - numer identyfikacyjny parkomatu,
 - unikalny numer biletu, itp.
17. winien posiadać system czujników kontrolnych i monitorowania poszczególnych elementów urządzenia (poziom papieru w zasobniku lub na rolce, zapelnienie skarbca, naładowanie akumulatora) zapewniających zewnętrzną sygnalizację w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w działaniu oraz blokadę funkcjonowania w przypadku niedomknięcia drzwiczek,
18. ewentualny zanik napięcia nie może powodować zniszczenia bazy danych rozliczeń finansowych,
19. urządzenie winno rejestrować i gromadzić w swojej pamięci dane dotyczące dokonywanych transakcji oraz innych dokonywanych operacji,
20. urządzenie winno umożliwiać uzyskiwanie powyższych danych w formie wydruków na żądanie,
21. oznakowanie parkomatu składa się z słupka mocującego wysokości 3 m. oraz szyldu informacyjnego z widniejącym napisem „Bilety parkingowe”,
22. dwuczęściowa obudowa wykonana ze stali nierdzewnej (część górna zawiera podzespoły techniczną / część dolna zawiera skarbiec),
23. system opróżniania skarbca z ryglowaną kasetą wymienną ze stali nierdzewnej; pojemność min. 2500 monet,
24. musi być zasilany z akumulatora doładowywanego przy pomocy baterii słonecznej zintegrowanej z górną częścią parkomatu. Zastosowane rozwiązanie musi zapewnić w sposób ciągły zasilanie urządzenia w godzinach pracy SPP.

II. Warunki jakie musi spełniać wdrożenie i obsługa systemu rozliczania rzeczywistego czasu postoju w Strefie Płatnego Parkowania za pomocą telefonu komórkowego:

1. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom parkującym dokonywania opłat za pośrednictwem telefonów komórkowych.
2. Zasady systemu dokonywania opłat za parkowanie w SPP ustali wykonawca i przedstawi je zamawiającemu celem akceptacji.
3. Zasady zawierać musza co najmniej następujące informacje:
 - opis sposobu logowania do systemu,
 - sposób zasilania indywidualnego konta
 - sposób poboru opłaty
 - potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia parkowania.
4. W przypadku zmiany operatora obsługującego system wnoszenia opłat przy zastosowaniu telefonu komórkowego (obecnie wykorzystywana jest aplikacja moBILET) zasady w formie regulaminu muszą być udostępnione na stronie internetowej wykonawcy i zamawiającego, w lokalnych mediach, a w formie skróconej (instrukcji) udostępnione na parkomacie o treści uprzednio uzgodnionej z zamawiającym.
5. System powinien zapewniać działanie:
 - na wszystkich telefonach komórkowych,
 - we wszystkich sieciach komórkowych,
 - powinien być bezpieczny,
 - powinien umożliwiać generowanie raportów z dokonywanych opłat.