

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

### 1. Przedmiotem zamówienia jest:

Zorganizowanie Strefy Płatnego Parkowania (dalej SPP) oraz Miejskich Buforowych Parkingów Płatnych (dalej MBPP) na terenie miasta Świebodzin, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz zarządzanie i administrowanie SPP i MBPP w okresie od 01 czerwca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2028 r.

Zasady funkcjonowania i wysokość opłat SPP i MBPP określają:

- 1) Uchwała nr LIX/796/2023 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 30 października 2023 r. w sprawie ustalenia Strefy Płatnego Parkowania, wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania, wysokości stawek za parkowanie, wysokości opłat dodatkowych i sposobu ich pobierania.
- 2) Uchwała nr LIX/797/2023 Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 30 października 2023 r. w sprawie ustalenia Miejskich Buforowych Parkingów Płatnych położonych poza drogami publicznymi w Świebodzinie, zasad korzystania z miejskich buforowych parkingów płatnych położonych poza drogami publicznymi w Świebodzinie, określenia wysokości opłat za parkowanie wysokości opłat dodatkowych i sposobu ich pobierania.

SPP i MBPP funkcjonują od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 17:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

### 2. Wykaz ulic:

| STREFA PŁATNEGO PARKOWANIA                  | KATEGORIA DROGI |
|---|-----------------|
| ul. 1 Maja                                  | powiatowa       |
| ul. 30 stycznia (odc. Okrężna-Kawaleryjska) | powiatowa       |
| ul. 30 stycznia (odc. Wałowa-Okrężna)       | gminna          |
| ul. Akcyjowa                                | gminna          |
| ul. Garbarska                               | gminna          |
| ul. Głogowska                               | powiatowa       |
| ul. Górna                                   | gminna          |
| ul. Kawaleryjska                            | powiatowa       |
| ul. Kilińskiego                             | gminna          |
| ul. Kolejowa                                | powiatowa       |
| ul. Łużycka                                 | powiatowa       |
| ul. Okrężna                                 | gminna          |
| ul. Parkowa                                 | powiatowa       |
| ul. Piłsudskiego                            | powiatowa       |
| ul. Plac Wolności                           | powiatowa       |
| ul. Rynkowa                                 | gminna          |
| ul. Studencka                               | gminna          |
| ul. Sukiennicza                             | powiatowa       |
| ul. Szpitalna                               | powiatowa       |
| ul. Wałowa                                  | powiatowa       |
| ul. Wiejska                                 | gminna          |

|             |           |
|-------------|-----------|
| ul. Zamkowa | powiatowa |
|-------------|-----------|

| <b>PŁATNE MIEJSCA POSTOJOWE POZA SPP</b> | <b>ZARZĄDCA TERENU</b> |
|--|------------------------|
| Parking przy ul. Akacjowej               | Gmina Świebodzin       |
| Parking przy ul. Szpitalnej              | Gmina Świebodzin       |
| Parking przy ul. Szpitalnej / Górnej     | Gmina Świebodzin       |

### 3. Bilans miejsc postojowych:

| <b>STREFA PŁATNEGO PARKOWANIA</b>           | <b>LICZBA MIEJSC OGÓLNODOSTĘPNYCH</b> | <b>LICZBA MIEJSC DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</b> |
|---|---------------------------------------|---|
| ul. 1 Maja                                  | 0                                     | 0   |
| ul. 30 stycznia (odc. Okrężna-Kawaleryjska) | 9                                     | 2   |
| ul. 30 stycznia (odc. Wałowa-Okrężna)       | 0                                     | 0   |
| ul. Akacjowa                                | 29                                    | 1   |
| ul. Garbarska                               | 0                                     | 0   |
| ul. Głogowska                               | 15                                    | 2   |
| ul. Górna                                   | 0                                     | 0   |
| ul. Kawaleryjska                            | 0                                     | 0   |
| ul. Kilińskiego                             | 14                                    | 0   |
| ul. Kolejowa                                | 0                                     | 0   |
| ul. Łużycka                                 | 0                                     | 0   |
| ul. Okrężna                                 | 22                                    | 1   |
| ul. Parkowa                                 | 30                                    | 5   |
| ul. Piłsudskiego                            | 16                                    | 1   |
| ul. Plac Wolności                           | 40                                    | 4   |
| ul. Rynkowa                                 | 0                                     | 0   |
| ul. Studencka                               | 20                                    | 0   |
| ul. Sukiennicza                             | 0                                     | 0   |
| ul. Szpitalna                               | 14                                    | 2   |
| ul. Wałowa                                  | 60                                    | 2   |
| ul. Wiejska                                 | 12                                    | 2   |
| ul. Zamkowa                                 | 0                                     | 0   |
| <b>SUMA</b>                                 | <b>281</b>                            | <b>22</b>                                       |

| <b>PŁATNE MIEJSCA POSTOJOWE POZA SPP</b> | <b>LICZBA MIEJSC OGÓLNODOSTĘPNYCH</b> | <b>LICZBA MIEJSC DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH</b> |
|--|---------------------------------------|---|
| Parking przy ul. Akacjowej               | 12                                    | 0   |
| Parking przy ul. Szpitalnej              | 33                                    | 0   |
| Parking przy ul. Szpitalnej / Górnej     | 7                                     | 1   |
| <b>SUMA</b>                              | <b>52</b>                             | <b>1</b>  |

#### **4. Wymagania dotyczące prowadzenia i administrowania SPP i MBPP oraz obowiązki Wykonawcy zamówienia obejmują:**

- 1) Dostawę i montaż oznakowania pionowego zgodnie z obowiązującą organizacją ruchu wraz z regulaminami, cennikami i szyldami przy parkomatach. Oznakowanie poziome zostanie wykonane przez Zamawiającego, zgodnie z obowiązującą organizacją ruchu.
- 2) Uzyskanie niezbędnych uzgodnień, decyzji lub innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem SPP i MBPP.
- 3) Zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie biura SPP i MBPP zlokalizowanego w Strefie Płatnego Parkowania (z wyłączeniem ul. Łużyckiej i ul. Kolejowej), które będzie odpowiedzialne za całokształt działalności SPP i MBPP.
- 4) Pobieranie opłat za parkowanie, opłat abonamentowych oraz opłat dodatkowych, rozliczanie tych przychodów w sprawozdaniach i przekazywanie ich Zamawiającemu. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontrolowania obsługi poboru opłat, a w szczególności dokonywania czynności kontrolowania opróżniania zawartości kaset z parkomatów.
- 5) Dostawę i montaż parkomatów we wskazane w projekcie lokalizacje, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem funkcjonowania SPP i MBPP, na koszt Wykonawcy. Projekt lokalizacji parkomatów stanowi załącznik do niniejszego OPZ. Przy lokalizacji parkomatów należy uwzględnić wydane opinie przez konserwatora zabytków. W okresie trwania umowy oraz po jej zakończeniu parkomaty pozostają własnością Wykonawcy.
- 6) Demontaż i usunięcie parkomatów po upływie okresu obowiązywania umowy, w dniu 31 grudnia 2028 r., nie wcześniej jednak niż przed godziną 18:00 tego dnia, a nawierzchnia zostanie odtworzona do stanu pierwotnego - na żądanie Zamawiającego w ustalonym przez niego zakresie i terminie, na podstawie odrębnych ustaleń. Zamawiający ma prawo odstąpić od powyższych wymogów na podstawie odrębnych ustaleń z Wykonawcą.
- 7) Uruchomienie oraz obsługa wnoszenia opłaty parkingowej za pomocą telefonów komórkowych (co najmniej dwóch aplikacji mobilnych) w sieciach operatorów krajowych działających na terenie Polski. System pobierania opłat za parkowanie powinien umożliwiać wykorzystanie technologii opartej na zastosowaniu urządzeń mobilnych z zastrzeżeniem:
  - a) funkcjonowania usługi na dostępnych na polskim rynku urządzeniach mobilnych,
  - b) zapewnienia powszechnie przyjętych norm bezpieczeństwa w zakresie rozliczeń i ochrony danych osobowych użytkowników usługi.
- 8) Przynajmniej jedna aplikacja mobilna, o której mowa w pkt 7), wykorzystywana przez Wykonawcę przy realizacji umowy musi umożliwiać dokonywanie płatności bez konieczności podawania danych karty płatniczej.
- 9) Stworzenie w biurze SPP i MBPP komputerowej bazy danych, niezbędnej do rzetelnej kontroli wszystkich wpływów z opłat parkingowych dla celów rozrachunkowych z Zamawiającym, w tym bazy wystawionych zawiadomień o nieuiszczeniu opłaty parkingowej lub nieprzedłużeniu opłaty za parkowanie pojazdu w SPP i MBPP.
- 10) Prowadzenie rozliczeń z Zamawiającym:
  - a) przekazywanie wpływów z parkomatów, płatności mobilnych, płatności dokonywanych za pomocą karty, bądź gotówki w biurze, przyjmowanych w biurze SPP i MBPP opłat abonamentowych oraz opłat dodatkowych wykonywane będzie w formie bezgotówkowej nie później niż:
    - pierwszy przelew na konto Zamawiającego, za okres od 1 do 15 dnia miesiąca rozliczeniowego, do 20 dnia roboczego miesiąca rozliczeniowego,
    - drugi przelew na konto Zamawiającego do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie,
  - b) rozliczenie całości wpływów nastąpi po zakończeniu miesiąca poprzez sporządzenie miesięcznego protokołu rozliczenia wszystkich przychodów.
  - c) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
- 11) Protokół rozliczeń pobranych wpływów przekazywany będzie Zamawiającemu w terminie do 10 dnia roboczego każdego miesiąca, następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Wraz z protokołem rozliczeń winne być przekazywane:
  - a) dokumenty źródłowe dotyczące przychodów – wydruki z parkomatów, bankowe dowody wpłaty,
  - b) zestawienia utargu, zestawienia opłat (w tym płatności mobilnych i płatności kartą).
- 12) Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany będzie udostępnić posiadaną dokumentację finansową niezbędną do kontroli rozliczeń.

- 13) Zapewnienie na własny koszt i ryzyko bezpiecznego dowiezienia do banku pieniędzy pobranych z parkomatów i opłat, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 14) Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zabezpieczeń technicznych chroniących przed utratą danych lub przerwą w działaniu programu do zarządzania SPP i MBPP;
- 15) W ostatnim dniu umowy lub w przypadku wcześniejszego zakończenia umowy, Wykonawca przekaze dane z istniejącego oprogramowania i zapewni dostarczenie Zamawiającemu lub nowemu operatorowi pełną zawartość danych niezbędnych do rozliczeń finansowych. Format plików zostanie uzgodniony z Zamawiającym;
- 16) Bieżące kontrolowanie uiszczania opłat za postój w SPP i MBPP;
- 17) Wykonawca wystawia zawiadomienia o obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej za parkowanie lub parkowanie ponad wyznaczony czas za pomocą urządzeń do kontroli nieopłaconego postoj (urządzeń mobilnych) i umieszcza je pod wycieraczką przedniej szyby pojazdu, odpowiednio zabezpieczając przed zniszczeniem (warunki pogodowe), np. przez deszcz, poprzez umieszczenie ich w folii ochronnej;
- 18) Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 17) powinno zawierać m.in. podstawę prawną regulującą funkcjonowanie SPP i MBPP, informacje o sposobach uiszczenia opłaty dodatkowej (przelew, płatność w kasie biura SPP i MBPP) wraz z warunkami jej obniżenia;
- 19) Stosowanie przy organizowaniu SPP i MBPP wyrobów dopuszczonych do obrotu i powszechnego lub jednostkowego stosowania na podstawie odrębnych przepisów.

## **5. Wymagania dotyczące zorganizowania i wyposażenia biura SPP.**

- 1) Biuro SPP i MBPP winno być czynne w dni robocze od godz. 10.00 do godz. 16.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę oraz przeszkolenie odpowiedniej, gwarantującej prawidłową realizację przedmiotu zamówienia, liczby pracowników biura SPP i MBPP, (pracownik biura i kontrolerzy). Wymóg zatrudnienia na umowę o pracę osób obowiązuje nie później niż od dnia rozpoczęcia funkcjonowania SPP i MBPP.
- 3) Zapewnienie jednolitego umundurowania dla wszystkich kontrolerów.
- 4) Wyposażenie biura w niezbędny do jego funkcjonowania sprzęt elektroniczny m.in.: komputer, telefon, drukarkę, kserokopiarkę lub urządzenie wielofunkcyjne, terminal płatniczy.
- 5) Terminal płatniczy umożliwiający obsługę płatności bezdotykowej kartami płatniczymi oraz innymi dostępnymi systemami płatności z możliwością autoryzowania płatności PIN-em. Koszty obsługi płatności przy pomocy terminala pokrywa Wykonawca.
- 6) Zainstalowanie oprogramowania służącego do zarządzania SPP i MBPP, zapewniającego m.in.:
  - a) kompatybilność z urządzeniami przenośnymi (terminale mobilne) m.in. w zakresie komunikacji dwustronnej w czasie rzeczywistym, pozwalające na odczytywanie danych o wystawionych opłatach dodatkowych,
  - b) gromadzenie danych o zawiadomieniach o nieopłaconym postoj,
  - c) przechowywanie dokumentacji zdjęciowej w jednoznaczny sposób związanej z zawiadomieniem o nieopłaconym postoj, opatrzonej dokładną datą i godziną uwidocznioną na zdjęciu,
  - d) możliwość rozliczania wystawionych zawiadomień, w tym z podaniem powodu odstąpienia od pobrania opłaty dodatkowej,
  - e) możliwość wystawiania/rejestrowania abonamentów,
  - f) możliwość wystawiania dokumentów KP – kasa przyjmie,
  - g) rejestrowanie i prowadzenie wszelkich wpłat dokonywanych na dokumentach,
  - h) generowanie dowolnych raportów z danych zgromadzonych w systemie,
  - i) sporządzanie na wniosek Zamawiającego raportów statystycznych i rachunkowych, zestawień porównawczych, statystyk obrotu jak również ewidencji wystawionych zawiadomień, sprzedanych abonamentów, wpływów z parkomatów,
  - j) wyposażenie kontrolerów/a, w działające w rzeczywistym czasie, mobilne urządzenia do kontroli płatności w SPP i MBPP umożliwiające:
    - eksport danych do oprogramowania zainstalowanego w Biurze SPP i MBPP;
    - wystawianie zawiadomień o nieuiszczeniu opłaty parkingowej z przypisanym unikatowym kontem bankowym, z możliwością wpisania uwag kontrolera;
    - drukowanie zawiadomień na drukarce zintegrowanej lub połączonej bezprzewodowo, zgodnie z przyjętym wzorem, zapewniające czytelność wydruku przez okres 5 lat;

- wykonywanie zdjęć związanych z zawiadomieniem (z widocznym miejscem postoju pojazdu, numerem rejestracyjnym pojazdu oraz biletem parkingowym ze wskazanym na nim czasem rozpoczęcia i zakończenia parkowania), opatrzonych dokładną datą i godziną;
  - przysyłanie w czasie rzeczywistym kompletnych danych zawiadomień (w tym zdjęć) do centralnego systemu zarządzania SPP i MBPP;
  - weryfikację opłat za parkowanie z różnych źródeł np. abonamenty, płatności mobilne, płatności dokonywane za pośrednictwem terminala płatniczego w biurze SPP i MBPP.
  - koszty transmisji danych pomiędzy urządzeniami mobilnymi, a oprogramowaniem zainstalowanym w biurze SPP i MBPP ponosi Wykonawca. Parametry techniczne urządzeń mobilnych winny uwzględniać ich pracę w różnych warunkach atmosferycznych m.in. winny cechować się odpowiednią wodoodpornością, możliwością pracy w niskich/wysokich temperaturach.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do zainstalowania oprogramowania w siedzibie Zamawiającego na dwóch stanowiskach i do przeszkolenia pracowników Zamawiającego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem działania strefy. Dostęp do oprogramowania może być udzielony również w inny sposób, np. w chmurze lub przez stronę internetową.
  - 8) Tworzenie, przynajmniej dwa razy w miesiącu, kopii bezpieczeństwa na komputerowych nośnikach danych (rodzaj uzgodniony z Zamawiającym), bazy wystawionych zawiadomień (wraz z dokumentacją fotograficzną) i przekazywanie jej Zamawiającemu w terminie do 10 dnia kalendarzowego każdego miesiąca. Przekazaniu podlegają również kopie wszystkich wystawionych zawiadomień, wydrukowanych za pomocą terminali.
  - 9) Wykonawca udzieli licencji Zamawiającemu na wykorzystywanie oprogramowania w okresie obowiązywania umowy oraz przez 6 miesięcy po zakończeniu umowy.

## 6. Obowiązki Wykonawcy w zakresie stosowania systemu płatności mobilnych.

System ma za zadanie stanowić alternatywę dla zakupu biletów w parkomatach, tzn. musi działać niezależnie od urządzeń do poboru opłat parkingowych.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do uruchomienia co najmniej dwóch systemów płatności mobilnej.
- 2) Świadczenie usługi mobilnych płatności przy pomocy karty płatniczej, wymaga uruchomienia przez Wykonawcę usługi spełniającej wymagania:
  - a) aplikacja umożliwiająca wnoszenie opłat przy pomocy zarejestrowanej wcześniej karty płatniczej obsługującej płatności internetowe.
  - b) aplikacja mierzy czas postoju i umożliwia wniesienie opłaty za faktyczny czas postoju,
  - c) konta użytkowników muszą być chronione systemem zabezpieczeń.
- 3) Przynajmniej jedna aplikacja mobilna, o której mowa w pkt 2), wykorzystywana przez Wykonawcę przy realizacji umowy musi umożliwiać dokonywanie płatności bez konieczności podawania danych karty płatniczej.
- 4) Koszt transmisji danych pakietowych nie może być wyższy niż wynikający z planu taryfowego użytkownika.
- 5) System nie może wymagać od użytkownika ponoszenia kosztów jakichkolwiek opłat, za wyjątkiem opłaty za transmisję danych lub SMS od użytkownika do Wykonawcy.
- 6) Opłaty za pośrednictwem płatności mobilnych muszą uwzględniać rzeczywisty czas parkowania na zasadzie: początek parkowania, wybór czasu parkowania i zakończenie parkowania lub jego przedłużenie w każdym czasie. Z zastrzeżeniem, że wykorzystanie środków finansowych przedpłaconych automatycznie spowoduje zakończenie opłaty za parkowanie.
- 7) System musi powiadamiać użytkownika o przyjęciu usługi do realizacji oraz opłaconym czasie parkowania, a w przypadku wnoszenia opłaty za rzeczywisty czas parkowania o konieczności zakończenia parkowania.
- 8) System musi być zintegrowany z oprogramowaniem funkcjonującym w SPP i MBPP w rzeczywistym czasie.
- 9) Oprogramowanie systemu oraz wszystkie funkcje raportowania muszą być w języku polskim.
- 10) System winien zapewniać użytkownikowi przeprowadzenie czynności kontrolnych oraz reklamacyjnych, w tym również dostęp do informacji archiwalnych w zakresie historii wszystkich procesów parkowania, tj. wniesionych opłat, w szczególności w zakresie daty, godziny przeprowadzonej transakcji oraz wskazaniem miejsca dokonanego parkowania i numeru rejestracyjnego pojazdu.

## 7. Obowiązki Wykonawcy w zakresie bieżącego utrzymywania SPP i MBPP oraz jej wyposażenia.

- 1) Wykonawca każdorazowo zgłasza Zamawiającemu zakłócenia w realizacji przedmiotu zamówienia oraz awarie parkomatów. Zamawiający dopuszcza możliwość nadania mu uprawnień pozwalających na dostęp do

systemu informatycznego Wykonawcy, w którym są przetwarzane dane dotyczące ewentualnych zakłóceń w realizacji przedmiotu umowy, w tym o awariach parkomatów.

- 2) Wykonawca utrzymuje wszystkie urządzenia we właściwym stanie technicznym, funkcjonalnym i estetycznym.
- 3) Wykonawca utrzymuje oznakowanie pionowe i poziome we właściwym stanie technicznym, funkcjonalnym i estetycznym. Raz w roku odmalowuje oznakowanie poziome.
- 4) Wykonawca zapewnia nieodpłatny stały dozór techniczny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń (w tym oprogramowania), obejmujący m.in. naprawy i wymianę wszystkich urządzeń, dostawę materiałów eksploatacyjnych, w tym zwłaszcza urządzeń do pobierania i rozliczania opłat parkingowych lub ich elementów, części zamiennych, oznakowanie urządzeń nieczynnych.
- 5) Uszkodzenia oraz awarie parkomatów w SPP i MBPP Wykonawca usuwa w terminie nie dłuższym niż 6 godz. od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu. Wyjątek stanowią awarie płyty głównej oraz usunięcie awarii oprogramowania parkomatu, dla których czas naprawy określa się na 12 godzin. Czas reakcji ma zastosowanie jedynie od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 17.00.
- 6) Wykonawca usuwa na własny koszt i we własnym zakresie wszelkie szkody urządzeń SPP i MBPP powstałe w wyniku awarii, kradzieży, wandalizmu, kradzieży kasetek z pieniędzmi.
- 7) Wykonawca na własny koszt jest zobowiązany, na polecenie Zamawiającego, do czasowego wyłączenia parkomatów z użytkowania i w razie konieczności ich demontażu w przypadku tymczasowego wyłączenia ulicy z ruchu m.in. wskutek wykonywania robót budowlanych, budowy, przebudowy, remontu elementów pasa drogowego ulicy, odbywających się imprez, na której posadowiono parkomat. Wyżej wymienione ograniczenia mają zastosowanie wyłącznie w sytuacjach nagłych, wyjątkowych i niemożliwych do przewidzenia na etapie prowadzenia postępowania przetargowego.
- 8) W sytuacjach wyjątkowych (m. in. wystąpienia epidemii) wyposażenie biura SPP i MBPP w niezbędne środki ochronne i dezynfekujące do tego przeznaczone oraz inne zgodne z obowiązującymi przepisami, w celu umożliwienia wykonywania przedmiotu umowy i niezakłóconej obsługi klientów, w tym dezynfekcji parkomatów. W tym przypadku dezynfekcja urządzeń winna być przeprowadzona na polecenie Zamawiającego lub zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi.
- 9) Wykonawca na polecenie i we wskazane przez Zamawiającego miejsce przeprowadzi bezpłatną zmianę lokalizacji urządzeń do poboru opłat. Zmiany miejsc postojowych brane są pod uwagę w sytuacjach wyjątkowych i niemożliwych do przewidzenia na etapie prowadzenia postępowania przetargowego, np. nieprzewidziane prace budowlane.
- 10) Wykonawca przeprowadza na bieżąco kontrolę czytelności i kompletności oznakowania parkomatów i usuwa stwierdzone nieprawidłowości.
- 11) Wykonawca odpowiada za koordynowanie napraw i prac serwisowo-nadzorczych.
- 12) Wykonawca współpracuje z Policją w zakresie przekazywania informacji o pojazdach zaparkowanych niezgodnie z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym. Fakt naruszenia ww. przepisów należy zgłaszać telefonicznie oraz mailowo z dokumentacją fotograficzną z danymi identyfikującymi pojazd (numer rejestracyjny, marka) oraz miejscem zdarzenia bezpośrednio do Komendy Powiatowej Policji.

## **8. Wymagania techniczne parkomatów.**

- 1) Urządzenia spełniające normy polskie i unijne oraz nw. wymagania techniczne m.in.:
  - a) przeznaczone do pracy na otwartej przestrzeni w warunkach klimatycznych o temperaturach od -20°C do +50°C i wilgotności względnej powietrza 90%;
  - b) posiadające zabezpieczenie przed fałszowaniem dowodów wpłaty, obudowę odporną na próby zniszczenia i włamania, wykonaną z blachy nierdzewnej grubości min. 2 mm., zabezpieczoną powłokami antygraffiti oraz antyplakatowymi;
  - c) posiadające własne źródło zasilania np. akumulatorowo-solarne, gwarantujące ciągłą pracę bez konieczności podłączenia do sieci energetycznej;
  - d) umożliwiające wnoszenie opłat przy pomocy monet: 10 gr, 20 gr, 50 gr, 1 zł, 2 zł, 5 zł, kart płatniczych (płatności niewymagające zatwierdzania transakcji kodem PIN) oraz płatności poprzez blikem;
  - e) posiada elektroniczny czytnik monet rozpoznający monety NBP od 10 gr do 5zł; z możliwością przeprogramowania na monety EURO bez konieczności wymiany czytnika monet, oraz zbliżeniowy czytnik kart elektronicznych.

- f) posiadające umieszczoną na obudowie czytelną informację dot. m.in. obsługi parkomatów, wysokości opłat za parkowanie i opłat dodatkowych, godzin i dni obowiązywania opłat w SPP i MBPP oraz wskazanym adresem lokalizacji biura SPP i MBPP, nr telefonu i godzinami jego otwarcia;
- g) posiadające możliwość wyboru języka obsługi (polski, angielski, niemiecki, ukraiński);
- h) posiadające system czujników kontrolnych i monitorowania poszczególnych elementów urządzenia i informujący na wyświetlaczu o statusie parkomatu – sprawny, niesprawny;
- i) wyposażone w drukarkę termiczną oraz automatyczną obcinarkę biletów drukujące na bilecie:
  - data, godzina, minuta, w której wniesiono opłatę;
  - data, godzina, minuta, w której upływa ważność biletu;
  - kwota wniesionej opłaty;
  - numer parkomatu i unikalny numer biletu parkingowego (kod dzienny);
  - numer rejestracyjny pojazdu;
- j) umożliwiające wprowadzenie w klawiaturę numeru rejestracyjnego pojazdu oraz wszystkich niezbędnych danych;
- k) umożliwiające kierowcy na anulowanie operacji w dowolnym momencie (przed jej ostatecznym zaakceptowaniem) i powtórzenie operacji;
- l) posiadające oprogramowanie pozwalające na rejestrowanie oraz generowanie danych dotyczących m.in. zdarzeń serwisowych i eksploatacyjnych np. o wysokim napełnieniu skarbca, wymianie lub opróżnieniu skarbca, awarii urządzenia, niskim poziomie naładowania akumulatora, ilości papieru w drukarce;
- m) posiadające system opróżnienia skarbca, po którym nastąpi automatyczny wydruk raportu/zestawienia zawierającego dane m.in. o numerze parkomatu i jego lokalizacji, datę i godzinę opróżnienia skarbca, kwotę zgromadzonych pieniędzy oraz liczbę wydanych biletów, Zamawiający dopuszcza dostawę parkomatów wyposażonych w skarbiec stały zamontowany w urządzeniu, z którego kolekcja następuje przy pomocy pojemnika kolekcyjnego;
- n) umożliwiające sprawdzenie poszczególnych modułów przy pomocy karty serwisowej z identyfikacją pracownika lub żetonu testowego, po użyciu których następuje wydruk dokumentu/raportu serwisowego;
- o) posiadające pamięć nieulotną, w której będą gromadzone dane dotyczące pracy urządzenia przez okres nie krótszy niż 1 miesiąc;
- p) parkomaty mogą być nowe lub używane, których rok produkcji jest nie starszy niż 2021, parkomaty muszą być tego samego typu;
- q) muszą posiadać wszystkie niezbędne atesty oraz spełnia wymogi norm krajowych i UE dla tego typu urządzeń;
- r) został przeznaczony dla SPP i MBPP na drogach publicznych o dużej rotacji pojazdów;
- s) wyposażony w czytelny ekran, dostosowany do pracy w różnych warunkach oświetlenia, w tym po zmroku. Ekran musi być zabezpieczony przed uszkodzeniami mechanicznymi;
- t) oznaczony informacją „NIE WYDAJE RESZTY”;
- u) 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 zgodnie z Uchwałami Rady Miejskiej.
- v) wnoszenie opłat z tzw. przeniesieniem, (tj. przeniesieniem nadpłaty na następny dzień parkowania jeżeli opłacony czas postoju jest dłuższy od obowiązującego w danym dniu),
- w) wyposażony w modem GSM umożliwiający przesyłanie danych statystycznych i finansowych minimum raz na dobę, a wszelkie informacje o awariach i usterkach bezpośrednio po ich wystąpieniu do systemu nadzoru nad urządzeniami,
- x) możliwość zaprogramowania dni powszednich, sobót, świąt oraz okresów czasu letniego i zimowego,
- y) zsynchronizowany czas z innymi parkometrami funkcjonującymi w SPP i MBPP.

W przypadku określenia w opisie przedmiotu zamówienia nazw producenta, nazw własnych, znaków towarowych lub pochodzenia urządzeń i materiałów, odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych Zamawiający informuje, że mają one jedynie charakter pomocniczy dla określenia podstawowych parametrów i cech zastosowanych materiałów. Zamawiający dopuszcza zastosowanie rozwiązań równoważnych z zachowaniem tych samych standardów technicznych, technologicznych, jakościowych i funkcjonalnych. Przez produkty równoważne należy rozumieć urządzenia i materiały posiadające nie gorsze parametry techniczne i te same cechy funkcjonalne co wskazany konkretny z nazwy czy pochodzenia produkt. Zastosowanie produktów równoważnych w żaden sposób nie może wpłynąć na prawidłowe funkcjonowanie rozwiązań technicznych.

Wykaz zastosowanych i przyjętych przez Wykonawcę do wyceny materiałów lub urządzeń, rozwiązań równoważnych musi zostać załączony do oferty, jeżeli taka sytuacja będzie miała miejsce. Zgodnie z art. 101 ust. 5 i 6 Pzp Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne zobowiązany jest wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

z up. Burmistrza  
Zastępcą Burmistrza

Anna Fabiś