

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PO ZMIANACH Z 18.05.2020 R.

I. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Organizacja i administrowanie strefą płatnego parkowania (zwaną dalej „SPP”) oraz płatnymi parkingami na terenie Gminy Jastarnia w sezonach letnich 2020-2023 zgodnie z następującymi dokumentami, określającymi zasady funkcjonowania SPP, w tym:

1. Uchwałą nr XXXIV/260/2013 Rady Miasta Jastarni z dnia 11 maja 2013 r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania na terenie Gminy Miasta Jastarni, wysokości stawek i sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania (uchwała nr XVIII/186/2020 Rady Miejskiej Jastarni z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały nr XXXIV/260/2013 Rady Miasta Jastarni, <http://bip.jastarnia.pl/dokumenty/7327>),
2. Uchwałą nr XXXII/272/2017 Rady Miejskiej Jastarni z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z parkingów Gminy Jastarnia (Dz. U. Woj. Pomorskiego z 2017 r., poz. 1208, <http://edziennik.gdansk.uw.gov.pl/legalact/2017/1208/>).

II. ZAKRES ZAMÓWIENIA

- 1) **Opracowanie i uzgodnienie projektu zmian organizacji ruchu drogowego w związku z wprowadzeniem sezonowej strefy płatnego parkowania z uwzględnieniem zwolnionych z poboru opłat miejsc dla osób niepełnosprawnych.**

Wykonawca obowiązany jest opracować, uzgodnić z zarządcami dróg zmiany projektu organizacji ruchu oraz uzyskać od właściwych organów administracji decyzje zatwierdzające zmiany projektu organizacji ruchu sporządzone zgodnie z warunkami: ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym, rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzeniem, rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 lipca 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach. Dla uzgodnień organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych (ul. ks. B. Sychty, ul. Portowa w Jastarni) organem właściwym jest Burmistrz Jastarni. W strefie wyznaczono i oznakowano 40 miejsca dla osób niepełnosprawnych.

- 2) **Montaż przed sezonem i demontaż po sezonie letnim tablic informacyjnych oraz zdjęcie/montaż taśmy czasowo unieważniającej znaki w związku z wprowadzeniem sezonowej strefy płatnego parkowania obejmującej 1.010 miejsc postojowych.**

Wykonawca powinien w terminie do 12 czerwca w kolejnych latach obowiązywania umowy (w pierwszym roku realizacji zamówienia - w terminie do 30 dni od podpisania umowy) ustawiać oznakowanie SPP oraz utrzymywać w sezonie letnim oznakowanie poziome i pionowe wraz z tablicami informacyjnymi SPP zawierające informacje z podaniem okresu, dni tygodnia i godzin, w których obowiązuje wnoszenie opłat w strefie. Wykonawca powinien do godziny 9.00 w dniu 15 czerwca w kolejnych latach obowiązywania umowy zdemontować taśmy czasowo unieważniającej znaki drogowe ze znaków D-18 *Parking* zakrywające słowo „płatny” i po godzinie 20.00 dnia 15 września w kolejnych latach obowiązywania umowy zamontować taśmy czasowo unieważniającej znaki drogowe na znakach D-18 *Parking* zakrywające słowo „płatny”. W razie potrzeby, na każdorazowe wezwanie Zamawiającego, Wykonawca obowiązany jest wymienić elementy oznakowania na nowe, aby odpowiadały one wymogom bezpieczeństwa i porządku w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 lipca 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach. Wykonawca winien w terminie do 21 września w kolejnych latach obowiązywania umowy w uzgodnieniu ze Strażą Miejską

w Jastarni dokonywać demontażu oznakowania SPP. Zdemontowane oznakowanie SPP Wykonawca przechowuje własnym staraniem na koszt własny.

3) Montaż przed sezonem i demontaż po sezonie letnim stanowiących własność Wykonawcy automatów do sprzedaży biletów (parkomatów) w liczbie wynikającej z wielkości strefy płatnego parkowania, przy założeniu, że każdy parkomat obsługuje od 15 do 25 miejsc postojowych.

Wykonawca winien w terminie do 12 czerwca w kolejnych latach obowiązywania umowy (w pierwszym roku realizacji zamówienia - w terminie do 30 dni od podpisania umowy) dokonać w SPP montażu nie mniej niż 55 parkomatów, w tym nie mniej niż 20 parkomatów przyjmujących opłaty wnoszone kartą płatniczą oraz uruchomić parkomaty umożliwiając wnoszenie opłat za postój w SPP od godz. 9⁰⁰ w dniu 15 czerwca w kolejnych latach obowiązywania umowy (w pierwszym roku realizacji zamówienia - w terminie do 30 dni od podpisania umowy). Wykonawca winien odłączyć parkomaty uniemożliwiając wnoszenie opłat od godz. 20⁰⁰ w dniu 15 września w kolejnych latach obowiązywania umowy oraz zdemontować parkomaty w terminie do 21 września w kolejnych latach obowiązywania umowy i uprzątnąć teren oraz zgłosić wykonanie tych czynności Straży Miejskiej w Jastarni. Zdemontowane parkomaty Wykonawca przechowuje własnym staraniem na koszt własny. Parkomaty w SPP winny być rozmieszczone w taki sposób, aby odległość od skrajnego miejsca postojowego do parkomatu nie przekraczała 75 m. Parkomaty tymczasowo wyłączone z działania należy przykryć, odłączyć z zasilania lub programowo zablokować z wyświetleniem stosownego komunikatu i ponownie uruchomić dopiero na podstawie odpowiedniego polecenia Zamawiającego. Wykonawca obowiązany jest do usuwania wszelkich awarii parkomatów w ciągu 24 godzin od otrzymania zgłoszenia. Parkomaty niesfunkcjonujące należy oznakować tabliczką z napisem „Parkomat nieczynny”. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca ma obowiązek informować Zamawiającego o zakłóceniach występujących w pracy parkomatów oraz terminie usunięcia zakłóceń.

4) Wymagania dotyczące parkomatów

1. Parkomaty winny spełniać wymagania określone w Polskiej Normie PN-EN 12414:2002 oraz określone w niniejszym dokumencie. W przypadku rozbieżności urządzenie winno spełniać wymagania określone przez Zamawiającego.
2. Parkomaty muszą być jednego typu, w jednakowym kolorze, produkowane seryjnie pochodzące z produkcji realizowanej po roku 2011, z tym że parkomaty wyposażone w możliwość płatności kartą muszą pochodzić z produkcji realizowanej po 2014 roku. Dopuszcza się zastosowanie parkomatów o odmiennej konfiguracji sprzętowej (z czytnikami kart oraz bez nich) pochodzących od różnych producentów i w odmiennej kolorystyce, z zastrzeżeniem, iż parkomaty muszą mieć odpowiednie, widoczne dla użytkowników oznaczenia strefy płatnego parkowania Gminy Jastarnia
3. Parkomaty powinny posiadać unijne znaki CE.
4. Parkomaty muszą być dostosowane do niezawodnej pracy na otwartej przestrzeni w klimacie ciepłym umiarkowanym, w zakresie temperatury od 0°C do +55°C, przy wilgotności względnej do 97%.
5. Parkomaty muszą być zasilane akumulatorem, pozwalającym na pracę ciągłą, bez doładowywania przez co najmniej 2 miesiące. Żywotność dostarczonych akumulatorów powinna wynosić co najmniej 3 lata.
6. Parkomaty muszą być wykonane z blachy stalowej o grubości minimum 2,0 mm, zabezpieczonej od zewnątrz i wewnątrz powłoką lakierniczą odporną na działanie warunków atmosferycznych i korozję albo z blachy aluminiowej o grubości minimum 4,0 mm zabezpieczonej od zewnątrz powłoką lakierniczą odporną na działanie warunków atmosferycznych. Powłoka lakiernicza musi umożliwiać usuwanie „graffiti” bez jej uszkodzenia.
7. Obudowa parkomatu musi stanowić monolit z oddzielnym dostępem do części technicznej i oddzielnym dostępem do części kasowej, zabezpieczonym za pomocą oddzielnych drzwi zamykanych zamkami indywidualnymi odpornymi na włamanie za pomocą wytrychów i wiercenia. Klucze muszą być inne dla każdej z ww. części.
8. Część kasowa powinna posiadać: wbudowany na stałe skarbiec, z którego kolekcję bilonu dokonuje się za pomocą specjalnego przenośnego pojemnika (kanistra) albo wymienną kasetkę montowaną w części kasowej parkomatu posiadającą zabezpieczenia

odpowiadające rozwiązaniu ze stałym skarbcem. Pojemnik albo kasetka powinien zawierać zabezpieczenia jednorazowego otwarcia i dodatkowo być zabezpieczony plombami, jego otwarcie może nastąpić jedynie przez reset zabezpieczenia i zerwanie plomb. Stały skarbiec, pojemnik (kanister) albo kasetka powinny mieć pojemność minimum 5,0 dm³.

9. Dostęp do sejfów musi być chroniony dodatkowo oddzielnym zamkiem indywidualnym ze specjalnym niepodrabialnym kluczem dla każdego urządzenia. Dopuszcza się, aby jedna z grup parkomatów (z czytnikami kart lub bez) posiadała jednakową referencję zamków do sejfów dla całej grupy. Dodatkowo każde zdarzenie otwarcia drzwi górnych technicznych i każde otwarcie skarbców powinno zostać wysłane do Systemu Zarządzającego parkomatami.
10. Opróżnienie części kasowej winno uruchomić drukowanie raportu zawierającego nr raportu, nr urządzenia, datę, godzinę dokonania kolekcji, stan kasy: liczbę i rodzaje monet oraz sumę kolekcji. Jednocześnie szczegółowe dane z kolekcji wraz z numerami kolejnymi biletów zawartych w danej kolekcji powinny być dostępne w Systemie Zarządzającym parkomatami.
11. Parkomaty mają być wyposażone we wszystkie niezbędne podzespoły zapewniające ich niezawodne funkcjonowanie.
12. Parkomaty muszą być wyposażone w modem zapewniający transmisję danych.
13. Parkomaty powinny być wyposażone w czujniki kontrolujące pracę podzespołów oraz przesyłać informację o każdej awarii, ostrzeżeniu i usterce urządzenia w czasie rzeczywistym do Systemu Zarządzającego. Zgłaszane informacje dotyczą co najmniej: ostrzeżeń o zbliżającym się napełnieniu skarbców, zużyciu papieru, rozładowaniu akumulatora, alarmów o przekroczeniu poziomu napełnienia skarbców, zużyciu papieru lub rozładowaniu akumulatora, alarmów o usterce, awarii podzespołów, itp.
14. Parkomaty winny umożliwiać wnoszenie opłat przy pomocy monet: 10 gr, 20 gr, 50 gr, 1 zł, 2 zł, 5 zł, a parkomaty przyjmujące opłaty wnoszone kartą płatniczą dodatkowo winne umożliwiać wniesienie opłaty za pomocą funkcjonujących na rynku polskim kart bankowych (płatności niewymagające zatwierdzania transakcji kodem PIN), w szczególności kart chipowych i kart zbliżeniowych. Po dokonaniu opłaty kartą użytkownik powinien mieć możliwość wyboru wydruku potwierdzenia transakcji kartą płatniczą. W przypadku płatności kartą płatniczą Użytkownik musi mieć możliwość wyboru czasu parkowania odpowiednimi przyciskami. Dopiero po naciśnięciu przycisku oznaczającego akceptację, urządzenie wyświetla informację o konieczności włożenia lub przyłożenia karty i następuje pobór środków i zakup biletu. Po dokonaniu tej czynności użytkownik decyduje o pobraniu potwierdzenia płatności.
15. Urządzenie musi być przystosowane do obsługi płatności i taryf w PLN.
16. Stawki opłat, dni, w których opłata jest pobierana, minimalny czas parkowania i minimalna opłata oraz wszystkie inne elementy programowalne muszą być zgodne z wymogami Zamawiającego
17. Informacje o obowiązujących stawkach opłat powinny być umieszczone na urządzeniu.
18. Parkomaty powinny umożliwiać wnoszenie opłat z „przeniesieniem” na następny dzień płatny.
19. Podczas wnoszenia opłaty w parkomacie, na ekranie urządzenia na bieżąco musi być wyświetlana kwota, data i godzina zakończenia opłacanego parkowania. Pobieranie opłaty następuje po zaakceptowaniu przez Użytkownika ustawionego czasu parkowania. Jeżeli po upływie 30 sekund od przyjęcia ostatniej monety lub określenia kwoty nie nastąpi akceptacja, Użytkownikowi muszą być zwrócone przyjęte przez parkomat środki płatnicze.
20. Parkomaty powinny posiadać blokadę otworu wrzutowego monet przed wlotem innych przedmiotów.
21. Parkomaty powinny wyświetlać komunikaty dotyczące zakupu biletów parkingowych co najmniej w językach: polskim, angielskim i niemieckim, do wyboru przez użytkownika oddzielnym przyciskiem. Dane te powinny dotyczyć wszystkich informacji na etapie całej długości transakcji.
22. Wszystkie transakcje obsługiwane kartą płatniczą muszą zostać zaraz po ich dokonaniu wysłane do bazy danych Systemu Zarządzającego w czasie rzeczywistym. Wszystkie transakcje obsługiwane gotówkowo muszą zostać przesłane do bazy danych Systemu

- Zarządzającego nie później niż do godziny 24⁰⁰ w dniu dokonania transakcji.
23. Na bilecie winny być umieszczone następujące informacje:
 - nazwa emitenta biletów,
 - numer i adres (nazwa placu lub ulicy i numer najbliższego budynku) parkomatu, wydającego dany bilet
 - kod dzienny biletu,
 - data i dokładna godzina zakupu,
 - wysokość wniesionej opłaty,
 - data i dokładna godzina (wraz z minutami) upływu ważności biletu.
 24. Długość rolki papieru musi zapewnić wydruk co najmniej 6.000 biletów o długości minimalnej 70 mm. W przypadku, gdy bilety na żądanie Zamawiającego będą dłuższe, liczba biletów z rolki będzie odpowiednio pomniejszona.
 25. Zwrot monet w przypadku transakcji anulowanych oraz odbiór biletu lub potwierdzenia transakcji (kartą) winne być dokonywane oddzielnymi kieszeniami przeznaczonymi jedna do odbioru monet, a druga do odbioru biletu. Zamawiający dopuszcza zastosowanie w parko-macie wspólnej kieszeni do odbioru biletu i monet. Każda z tych kieszeni ma mieć minimalne wymiary umożliwiające swobodne odebranie monet/biletu, ale ograniczające swobodne wkładanie większych przedmiotów w tym petard.
 26. W przypadku transakcji bezgotówkowych anulowanych informacje o próbie dokonania transakcji wraz z przyczyną jej anulowania powinny być odpowiednio rejestrowane w Systemie Zarządzającym. Informacja ta ma dotyczyć co najmniej transakcji anulowanych przez użytkownika (przycisk „anuluj”), transakcji anulowanych poprzez niezatwierdzenie określonej opłaty (zaniechanie transakcji), transakcji odrzuconych przez bank w przypadku transakcji kartami płatniczymi, inny problem techniczny w ramach możliwości.
 27. Dostarczany system windykacyjny ma być odpowiednio przystosowany do współpracy z systemem parkomatowym w tym zakresie.

5) Obsługa SPP, w tym zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w miejscowości Jastarnia własnym staraniem i na koszt własny biura SPP działającego w okresie od 15 czerwca do 15 września w kolejnych latach obowiązywania umowy od poniedziałku do piątku, w godz. 8³⁰ – 20³⁰ oraz od 8 do 14 czerwca i od 16 do 22 września w kolejnych latach obowiązywania umowy od poniedziałku do piątku, w godz. 9⁰⁰ – 17⁰⁰. Do zadań biura SPP należeć będzie między innymi:

- a. zatrudnienie stosownej do wielości SPP liczby pracowników administracyjnych SPP oraz kontrolerów SPP, ale nie mniej niż czterech kontrolerów strefy, w tym jednego w Kuźnicy i jednego w Juracie,
- b. wytwarzanie i wydawanie uprawnionym osobom kart abonamentowych zgodnych ze wzorem zatwierdzonym przez Zamawiającego i pobieranie opłat za wydane karty,
- c. pobieranie opłat jednorazowych wnoszonych za pomocą parkomatów lub za pomocą narzędzi teleinformatycznych z dedykowaną aplikacją oraz uiszczanych przez kierujących na podstawie wezwania wystawionego przez Wykonawcę opłat dodatkowych określonych w uchwale,
- d. opracowanie wzoru, wytworzenie i umieszczanie na pojazdach parkujących w SPP wezwań do wniesienia opłat dodatkowych w sytuacjach określonych w uchwale,
- e. kontrola pojazdów parkujących w SPP w zakresie wnoszonych za postój w SPP opłat przy pomocy zatrudnionych przez Wykonawcę kontrolerów SPP,
- f. dokumentowanie zdarzeń przy pomocy kontrolerów SPP,
- g. rozpatrywanie reklamacji na podstawie regulaminu SPP oraz przekazywanie Zamawiającemu kopii wystawionych wezwań i raportu o sposobie rozpatrzenia wniesionych reklamacji,
- h. dozór techniczny i naprawy uszkodzonych parkomatów,
- i. kontrola, oczyszczanie i naprawy oznakowania pionowego i poziomego SPP,
- j. współpraca ze strażą miejską i policją w zakresie prawidłowości postoju pojazdów w SPP,
- k. dokumentowanie wszystkich wpływów oraz raportów dochodowych SPP do celów rozrachunkowych z Zamawiającym,
- l. przekazywanie wpływów za parkowanie w SPP oraz wpływów z abonamentów i opłat dodatkowych na konto Zamawiającego w terminie do 7 dni od uzyskania wpływu,

- m. opracowanie i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji nieuiszczonych opłat dodatkowych celem egzekucji w postępowaniu administracyjnym w formie plików spraw nie później niż do 15 października w kolejnych latach realizacji zamówienia,
- n. wdrożenie komputerowego systemu kontroli wniesionych i niewniesionych opłat za parkowanie, rejestracji wystawionych wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej i rozpatrzonych reklamacji oraz przeszkolenie w jego obsłudze dwóch pracowników Zamawiającego i przekazanie nieodpłatnie systemu do użytkowania Zamawiającemu na okres do 30.09.2028 r.,
- o. wyposażenie kontrolerów SPP w oznakowane kamizelki, identyfikatory ze zdjęciem oraz w urządzenia do rejestracji zdarzeń w SPP na nośnikach elektronicznych oraz w urządzenia łączności bezprzewodowej.