**załącznik Nr 1 do umowy**

**stanowiący załącznik Nr 2.1**

**do SIWZ nr GKM.271.1.8.2017**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu
i zarządzaniu Strefą Płatnego Parkowania (SPP) na terenie Gminy Miasta Chełmża.**

Zasady funkcjonowania SPP określa:

- Uchwała Nr XXV/186/17 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 12 października 2017 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz wprowadzenia i ustalenia stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania oraz sposobu pobierania opłat, oraz

- Uchwała Nr XXVI/189/17 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 16 listopada 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz wprowadzenia i ustalenia stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania oraz sposobu pobierania opłat.

**Do zadań wykonawcy należy:**

**1. Zorganizowanie i obsługa Strefy Płatnego Parkowania w Chełmży, w tym:**

**1.1.**

Właściwe oznakowanie Strefy Płatnego Parkowania w oparciu o opracowany i zatwierdzony przez Wykonawcę projekt organizacji ruchu oraz bieżąca odnowa oznakowania pionowego
i poziomego, w tym z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w czasie trwania umowy. Opracowany przez Wykonawcę projekt winien uwzględniać: aktualną organizację ruchu, wyznaczenie miejsc do parkowania dla osób niepełnosprawnych oraz propozycję zmian. Parametry oznakowania poziomego i pionowego winny być zgodne z:

• Rozporządzeniem Ministrów Infrastruktury oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji z

dnia 31 lipca 2002 r. w sprawie znaków i sygnałów drogowych (Dz. U. z 2002 r. nr 170

poz. 1393 ze zm.),

• Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach (Dz. U. z 2003 nr 220, poz.2181 ze zm.).

Zamontowane w trakcie wykonania zamówienia znaki pionowe przechodzą bezpłatnie na rzecz Gminy Miasto Chełmża po upływie terminu obowiązywania umowy.

**1.2.**

Wyposażenie i zamontowanie na swój koszt w Strefie Płatnego Parkowania (SPP) minimum **10 szt.** urządzeń (parkomatów) do pobierania opłat parkingowych będących przez cały okres trwania zamówienia oraz po jej zakończeniu własnością Wykonawcy, na które Wykonawca dokonał zgłoszenia robót nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę do Starostwa Powiatowego w Toruniu.

Wiek zamontowanych parkomatów nie może przekraczać 5 lat.

**1.3.**

Uruchomienie Biura Obsługi SPP (BO SPP) zlokalizowanego w obszarze SPP lub bezpośrednim jej sąsiedztwie. Biuro winno być czynne **minimum** w godzinach objętych obowiązkiem wnoszenia opłat za parkowanie, tj. :

• od poniedziałku do piątku - w godz. od 9.00 do 17.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

**1.4.**

Zatrudnienie i przeszkolenie pracowników Biura Obsługi SPP oraz zapewnienie niezbędnego do ich pracy wyposażenia i sprzętu, w tym w szczególności:

1.4.1 Aparaty cyfrowe (**dopuszcza się możliwość korzystania z urządzeń mobilnych do kontroli opłat ze zintegrowanym aparatem i funkcjami określonymi przez Zamawiającego**), umożliwiające rejestrowanie danych o wykroczeniach i wykonywanie zdjęć pojazdów oraz w przenośne urządzenia z oprogramowaniem do rejestracji wykroczeń z możliwością transmisji zapisów do centralnej bazy danych biura SPP.

1.4.2 Urządzenia do kontroli opłat:

- zintegrowane z drukarką drukującą raporty ( wezwania do uiszczenia opłaty dodatkowej),

- system kontroli opłat musi umożliwić przypisanie każdemu raportowi / wezwaniu indywidualnemu, dedykowanego danemu zdarzeniu konta bankowego, umożliwiającego dokonanie wpłaty opłaty dodatkowej przelewem;

- muszą przesyłać dane o zarejestrowanych zdarzeniach / parkowaniu bez wniesionej opłaty, na odległość, w czasie rzeczywistym do systemu windykacyjnego;

- muszą być wyposażone w funkcję kontroli abonamentów oraz opłat wniesionych za pomocą telefonu komórkowego po numerze rejestracyjnym parkującego pojazdu.

**1.5.**

Opracowanie wzorów druków identyfikatorów, wezwań-raportów do wniesienia opłaty dodatkowej przedstawienie ich do zatwierdzenia Zamawiającemu oraz wydrukowanie ich po akceptacji Zamawiającego.

**1.6.**

Bieżące zaopatrzenie BO SPP w druki identyfikatorów, abonamentów, wezwań-raportów do wniesienia opłaty dodatkowej.

**1.7.**

Wprowadzenie numeracji wezwań-raportów do wniesienia opłat dodatkowych .

**1.8.**

Pobieranie opłat zryczałtowanych zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Chełmży w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz wprowadzenia i ustalenia stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania oraz sposobu pobierania opłat.

**1.9.**

Zatrudnienie i przeszkolenie kontrolerów SPP (osób odpowiedzialnych za kontrolę uiszczania opłat przez kierowców) - **minimum 2 osoby**.

**1.10.**

Zapewnienie jednolitego umundurowania dla wszystkich kontrolerów.

**1.11.**

Utrzymywanie w BO SPP komputerowej bazy danych oraz gromadzenie w niej danych o wykroczeniach dostarczanych przez kontrolerów (nieuiszczone opłaty parkingowe, parkowanie ponad opłacony czas).

**1.12.**

Prowadzenie ewidencji wykroczeń.

**1.13.**

Pobieranie opłat dodatkowych z tytułu nie wniesienia opłaty za parkowanie lub przekroczenia opłaconego czasu parkowania.

**1.14.**

Przekazywanie Zamawiającemu w formie elektronicznej w okresach comiesięcznych wykazu numerów rejestracyjnych pojazdów, których postój nie został opłacony i za które nie wniesiono opłat dodatkowych.

**1.15.**

Prowadzenie ewidencji wszelkich wpływów do celów rozrachunkowych z Zamawiającym.

**2. Prowadzenie czynności techniczno - organizacyjnych związanych z pobieraniem opłat za parkowanie oraz bieżącym utrzymaniem SPP i jej wyposażenia, w tym:**

**2.1.**

Pobieranie opłat za parkowanie w SPP za pomocą parkomatów zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat.

**2.2.**

Wpłacanie wpływów z tytułu opłat za parkowanie w SPP według zasad określonych
w umowie.

**2.3.**

Prowadzenie przez kontrolerów kontroli wnoszenia opłat parkingowych, w tym:

2.3.1. Rejestrowanie wykroczeń polegających na nieopłaceniu lub przekroczeniu czasu opłaconego postoju określających, w tym:

2.3.1.1. nr rejestracyjny pojazdu,

2.3.1.2. typ pojazdu ( osobowy/ ciężarowy),

2.3.1.3. numer wystawionego wezwania do wniesienia opłaty z tytułu nie uiszczenia opłaty

za parkowanie( przekroczenie czasu parkowania),

2.3.1.4. taryfę opłaty dodatkowej,

2.3.1.5. identyfikator osoby wystawiającej wezwanie,

2.3.1.6. datę i godzinę wystawienia wezwania,

2.3.1.7. ulicę na której zaparkowany był pojazd,

2.3.1.8. inne dane i uwagi przydatne w celu egzekwowania należności

2.3.2. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju. Fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury.

**2.4.**

Wypisywanie zawiadomień o obowiązku wniesienia opłaty dodatkowej z tytułu wykroczenia na drukach wezwań.

**2.5.**

Zorganizowanie w BO 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 wspomagania egzekucji opłat.

**2.6.**

Zainstalowanie i skonfigurowanie identycznego oprogramowania w siedzibie Zamawiającego i przekazywanie mu wszystkich zgromadzonych danych w formie elektronicznej, w tym:

2.6.1. Przekazywanie Zamawiającemu kopii wystawionych wezwań do opłaty dodatkowej za parkowanie w SPP- z zaznaczeniem opłat dodatkowych wniesionych w gotówce w biurze SPP celem sprawdzenia dokonanych wpłat, ich ewidencji, dalszego dochodzenia przez Zamawiającego należności wg przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Przekazywanie tych danych winno odbywać się nie później niż w trzecim dniu roboczym po zakończeniu miesiąca.

2.6.2. Tworzenie kopii bezpieczeństwa na płytach nie rzadziej niż:

- jeden raz na tydzień dla bazy wystawionych wezwań,

- jeden raz na tydzień dla bazy fotograficznej.

2.6.3. Zagwarantowanie na własny koszt i ryzyko bezpiecznego przechowywania i dowiezienia do banku pieniędzy pobranych z parkomatów (kaset z pieniędzmi) i wpływów gotówkowych z kasy biura SPP i wpłacanie ich na konto Zamawiającego.

2.6.4. Wdrożenie przez Wykonawcę - w uzgodnieniu z Zamawiającym systemu do eksploatacji wraz z właściwą parametryzacją systemu i przeszkoleniem pracowników na jeden tydzień przed uruchomieniem SPP. Zamawiający określi strukturę dekretowania dokumentów księgowych. Działanie systemu w obszarze rozliczeń winno być zgodne z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i innymi aktami wykonawczymi.

**2.7.**

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 parkomatów po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.

**2.8.**

Dozór techniczny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń obejmujący między innymi naprawy i wymiany wszystkich urządzeń, w tym zwłaszcza parkomatów lub ich części.

**2.9.**

Usuwanie wszelkich awarii w SPP w terminie nie dłuższym niż **12 godzin**, a w przypadku parkomatów – w terminie nie dłuższym niż **4 godziny**, od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu z zastrzeżeniem, iż wszelkie szkody np. 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. Wykonawca ma obowiązek każdorazowego informowania Zamawiającego o zaistniałych awariach i terminie ich usunięcia.

**2.10.**

Ponoszenie wszystkich kosztów związanych ze zmianą opłat za parkowanie w SPP (np. koszty zmian tablic i programów urządzeń do pomiaru czasu parkowania i inne) oraz wszelkich kosztów modernizacji urządzeń.

**2.11.**

Regularne czyszczenie i utrzymywanie w dobrym stanie estetycznym i technicznym parkomatów, usuwanie szkód spowodowanych wandalizmem, kradzieżą; koordynowanie napraw i prac serwisowo – nadzorczych.

**2.12.**

Uzupełnienie i utrzymywanie w dobrym stanie, odnawianie, bieżąca konserwacja znaków drogowych oznakowania pionowego i poziomego miejsc płatnego parkowania oraz bieżące ich aktualizowanie.

**2.13.**

Codzienna kontrola czytelności i kompletności oznakowania.

**2.14.**

Zgłaszanie Zamawiającemu ewentualnych zakłóceń w funkcjonowaniu SPP z podaniem ich przyczyny.

**2.15.**

Współpraca z Strażą Miejska i Policją.

**2.16.**

**W sposób ciągły utrzymywanie czystości i porządku w obrębie SPP tj. zbieranie na bieżąco wszelkich zanieczyszczeń stałych np. niedopałki papierosów, wyrzucone opakowania, liście, psie odchody oraz usuwanie skutków gołoledzi i odśnieżanie miejsc parkowania pojazdów w sposób umożliwiający parkowanie.**

**3. Wdrożenie (od 03.04.2018 r.) i obsługa systemu rozliczania rzeczywistego czasu postoju w Strefie Płatnego Parkowania za pomocą telefonu komórkowego spełniającego następujące warunki:**

**3.1.**

Wprowadzenie rozliczania rzeczywistego czasu parkowania za pomocą telefonu komórkowego w terminie od 03.04.2018 r., zgodnie z wytycznymi do aplikacji:

- aplikacja na telefony komórkowe (smartfony) powinna być wspierana przez 3 systemy operacyjne (Androis, iOS, Windows, **Symbian, BlackBerry),**

- dedykowana aplikacja powinna pozwalać na rejestrację użytkowników w systemie, dzięki czemu będzie można dodać na jedno konto kilka numerów rejestracyjnych samochodów,

- dedykowana aplikacja powinna wskazywać miejsca usytuowania parkomatów oraz miejsca parkingowe
z podziałem na strefy,

- dedykowana aplikacja powinna mieć możliwość zasilania konta dowolną kwotą, co pozwoli w dowolnym momencie na zakup biletu parkingowego.

Zamawiający dopuszcza, aby aplikacja dostępna była z wykorzystaniem przeglądarki internetowej.

**3.2.**

System stanowić będzie alternatywę dla zakupu biletów w parkomatach, tzn. działać będzie całkowicie niezależnie od parkomatów i nie będzie wymagać pobierania papierowego biletu z parkomatu.

**3.3.**

Nie będzie wymagać od Użytkownika ponoszenia kosztów jakichkolwiek opłat manipulacyjnych czy aktywacyjnych.

**3.4.**

Będzie dostępny we wszystkich sieciach komórkowych, niezależnie od tego, czy telefon funkcjonuje na podstawie umowy abonenckiej czy na kartę pre-paid.

**3.5.**

Będzie dostępny dla wszystkich użytkowników, którzy zarejestrują się w Systemie i posiadają telefon komórkowy, który posiada przeglądarkę internetową.

**4. Minimalne parametry, jakie muszą spełniać parkomaty:**

**4.1**.Urządzenie fabrycznie nowe (przez nowe rozumie się parkomaty nie starsze maksymalnie 3-letnie, tj. urządzenie, którego produkcja miała miejsce w dowolnym miesiącu 2016 r.). Używane lub po regeneracji (nie starsze maksymalnie 5 letnie tj. urządzenie, którego produkcja miała miejsce w dowolnym miesiącu 2014 r.).

**4.2**. Wymaga się, aby urządzenie do pobierania i rozliczania opłat parkingowych (parkomat):

1. posiadało  zasilanie akumulatorowe lub dualne: akumulatorowo-solarne gwarantujące ciągłą eksploatację przez okres minimum 12 miesięcy bez konieczności jego wymiany na nowy.

Zamawiający dopuszcza możliwość doładowywania akumulatora jednakże z zastrzeżeniem, że nie może mieć to wpływu na pracę urządzenia,

1. posiadało zabezpieczenie przed:
2. fałszowaniem dowodów wpłat np. (kod dzienny),
3. kradzieżą i wandalizmem,
4. akceptowało uiszczanie opłat monetami PLN o nominałach od 10 gr do 5 zł,
5. posiadało wszystkie niezbędne atesty oraz spełniało wymagania określone w Polskich Normach i UE w zakresie:
	1. bezpieczeństwa,
	2. odporności na uszkodzenia mechaniczne,
	3. niezakłóconego działania i wytrzymałości w trakcie pracy na otwartej przestrzeni w naszym klimacie,
6. posiadało na obudowie czytelne etykiety z informacjami o stawkach opłat parkingowych i godzinach obowiązywania opłat w SPP, wszelkie niezbędne informacje zapewniające poprawną obsługę, oraz możliwość zmiany napisów na wyświetlaczu.
7. urządzenie powinno umożliwiać wyświetlanie komunikatów na wyświetlaczu w języku polskim oraz min. w 2 językach obcych (w tym język angielski),
8. posiadało przyciski piezoelektryczne,
9. posiadało jeden otwór służący zarówno do odbioru biletów oraz do zwrotu bilonu w przypadku przerwania dokonywania opłaty lub jej anulowania,
10. posiadało system monitorowania pracy serwisu technicznego oraz służb kontrolnych poprzez wydruk biletu testowego specjalnym żetonem,
11. dokumentowało wpływy z tytułu parkowania oraz:
	1. liczbę wydanych biletów,
	2. sumę przychodów od ostatniej kolekcji,
	3. sumę przychodów w parkometrze od początku uruchomienia,
	4. wszystkie typy zdarzeń serwisowych,
	5. zestawienie transakcji z podziałem na przedziały kwotowe i czasowe,
	6. inne informacje niezbędne do właściwej realizacji niniejszego zamówienia,
12. drukowało jednoczęściowy bilet parkingowy informujący o nazwie emitenta, dacie, czasie rozpoczęcia i zakończenia parkowania, numerze parkometru, wysokości przyjętej wpłaty, sposobie umieszczenia go w pojeździe za przednią szybą pojazdu.
13. Posiadało wymienną kasetę kolekcyjną (ze stali nierdzewnej) na bilon o pojemności min. 5 litrów, po wyciągnięciu której nastąpi automatyczny wydruk raportu kolekcyjnego zawierającego dane :
* kwota zgromadzonych pieniędzy,
* liczba poszczególnych monet,
* numer kolekcji,
* data i godzina wybiórki pieniędzy,
* numer urządzenia oraz jego lokalizacja
* statystyki kwotowe i czasowe (na oddzielnym bilecie)
1. Urządzenie musi posiadać obudowę jednoczęściową wykonaną z blachy nierdzewnej, składać się
z dwóch oddzielonych od siebie przedziałów kasowego oraz technicznego.  Obudowa musi być odporna na uszkodzenia mechaniczne, pomalowana farbą odporną na działanie czynników atmosferycznych.
2. Urządzenie musi posiadać oddzielne drzwi do przedziału kasowego oraz do przedziału technicznego zabezpieczone oddzielnymi, różnymi zamkami.
3. Urządzenie musi mieć możliwość zaprogramowania drugiej taryfy.
4. Zamawiający wymaga aby parkomaty były wyposażone w modemy do komunikacji
z oprogramowaniem zarządzającym poprzez GSM/GPRS.
5. W celu weryfikacji pracy serwisu Wykonawcy oraz na rozpatrywanie ewentualnych reklamacji klientów, Zamawiający wymaga aby Wykonawca dostarczył dla Zamawiającego oprogramowanie, które będzie umożliwiało mu szybką identyfikację awarii w trybie rzeczywistym.
6. Parkomat powinien przesyłać do oprogramowania Wykonawcy poprzez modem GSM/GPRS  w trybie rzeczywistym informacje o zajściu następujących zdarzeń:
	1. awarii podstawowych modułów (drukarka,  kasa pośrednia, procesor itp.);
	2. zbyt niskim poziomie naładowania akumulatora;
	3. zbliżającym się końcu taśmy papierowej do drukowania biletów;
	4. wysokim stopniu napełnienia skarbca;
	5. nieuprawnionych otwarciach;
	6. zapełnieniu pamięci danymi;
7. Wszelkie koszty związane z przesyłaniem danych ponosi Wykonawca.
8. Parkomat musi posiadać  moduł pamięci, którego konstrukcja musi uniemożliwiać jego wymianę bez naruszenia zabezpieczeń producenta. Wyklucza się zastosowanie wymiennych modułów pamięci takich jak: pamięć USB, karty pamięci itp..
9. Parkomat powinien informować na wyświetlaczu o niskim poziomie papieru, niskim napięciu akumulatora oraz o wysokim zapełnieniu kasy. W trybie serwisowym powinien wyświetlać informację o występującym uszkodzeniu oraz umożliwiać wyświetlenie aktualnego napięcia akumulatora.
10. Powinien również umożliwiać wydruk ostatnich zdarzeń serwisowych lub operacyjnych.
11. Zamawiający dopuszcza urządzenia używane spełniające w/w warunki, jednak po dokonanej renowacji serwisowej i nie noszące zewnętrznych znamion użytkowania. Po zakończeniu niniejszego zamówienia pozostają one własnością Wykonawcy.
12. Minimalną ilość parkometrów do obsługi obszaru SPP określono na 10 sztuk. Wykonawca może zaproponować większą ilość urządzeń. Wykonawca rozmieszcza parkomaty zgodnie z opracowaną dokumentacją i planem mapowym rozmieszczenia urządzeń na terenie SPP.
13. Zamawiający nie określa koloru ani wysokości urządzenia, wszystkie urządzenia winny być w jednym kolorze i o tej samej wysokości. Wskazane jest, aby urządzenia były  dobrze widoczne na ulicy.

**5. Urządzenia do kontroli opłat winny być:**

• zintegrowane z drukarką drukująca raporty / wezwania do uiszczenia opłaty dodatkowej/,

• system kontroli opłat musi umożliwić przypisanie każdemu raportowi / wezwaniu

indywidualnemu, dedykowanego danemu zdarzeniu konta bankowego, umożliwiającego

dokonanie wpłaty opłaty dodatkowej przelewem,

• muszą przesyłać dane o zarejestrowanych zdarzeniach parkowaniu bez wniesionej opłaty, na

odległość, w czasie rzeczywistym do systemu windykacyjnego,

• muszą być wyposażone w funkcję kontroli abonamentów oraz opłat wniesionych za pomocą

telefonu komórkowego po numerze rejestracyjnym parkującego pojazdu.