

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Zasady funkcjonowania strefy płatnego parkowania (SPP) na terenie miasta Ustka określa Uchwała nr XXXIII/295/2017 Rady Miasta Ustka z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania na drogach publicznych na obszarze Gminy Miasto Ustka, wysokości stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefach oraz wysokości opłaty dodatkowej i określenia sposobu pobierania tych opłat w okresie od 15 czerwca do 15 września każdego roku (Dz. Urz. Woj. Pom. 2017 poz.1648).

1. Strefą płatnego parkowania w Ustce objęto następujące ulice:
 - 1.1. **Zaruskiego**
 - 1.2. **Żeromskiego** (od ul. Chopina do ul. Limanowskiego),
 - 1.3. **Mickiewicza** (od ul. Żeromskiego do ul. Leśnej)
 - 1.4. **Leśna** (od ul. Wczasowej do ul. Chopina),
 - 1.5. **Wczasowa**
 - 1.6. **Kopernika** (od ul. Chopina do ul.9-go Marca),
 - 1.7. **9-go Marca**
 - 1.8. **Plac Wolności**
 - 1.9. **Piłsudskiego**
 - 1.10. **Kościuszki** (od ul. Leśnej do ul. Kilińskiego)
 - 1.11. **Kilińskiego** (od ul. Kościuszki do ul. Słowiańskiej),
 - 1.12. **Beniowskiego** (od ul. Chopina do ul. Mickiewicza) parkowanie prawostronne,
 - 1.13. **Marynarki Polskiej** (od budynku przy ul. Marynarki Polskiej 84 do ul. Kosynierów) i parking przy ul. Marynarki Polskiej 47 (poczta),
 - 3.2.1. **Kaszubska** (od ul. Marynarki Polskiej kończy się ślepo).
2. Pobór opłat za czas parkowania pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania obowiązuje:
 - 2.1. w dniach od poniedziałku piątku,
 - 2.2. w godzinach od 9⁰⁰ do 21⁰⁰.
3. Zgodnie z ww. uchwałą **stawki opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania** są następujące:
 - 3.1. za pół godziny: 0,50 zł,
 - 3.2. za pierwszą godzinę: 3,00 zł,
 - 3.3. za drugą godzinę: 3,50 zł,
 - 3.4. za trzecią godzinę: 4,00 zł,
 - 3.5. za każdą kolejną godzinę: 3,00 zł,
 - 3.6. opłata dzienna, za jeden dzień parkowania: 15,00 zł,

- 3.7. miesięczny abonament na miejscu postojowym ogólnodostępnym z możliwością parkowania w jednej strefie: 150,00 zł,
- 3.8. miesięczny abonament na miejscu postojowym ogólnodostępnym z możliwością parkowania we wszystkich strefach: 300,00 zł,
- 3.9. miesięczny abonament na zastrzeżonym miejscu postojowym, oznaczonym znakiem D-18 (tzw. "koperta") 500,00 zł.

4. Opłaty dodatkowe.

Za nieopłacenie postoju, udokumentowane wezwaniem zgodnie z w/w uchwałą pobiera się opłatę dodatkową w wysokości 50,00 zł w terminie 7 dni od dnia wystawienia zawiadomienia o opłacie dodatkowej. W przypadku gdy nałożona opłata dodatkowa zostanie opłacona w terminie do dwóch dni roboczych od momentu wystawienia wezwania do jej uiszczenia, opłata dodatkowa obniżona jest do wysokości 25 zł:

- 4.1. opłatę dodatkową zobowiązany uiszcza osobiście w biurze SPP, bądź przelewem na konto określone w wezwaniu;
- 4.2. opłata dodatkowa podlega anulowaniu przez pracowników Biura SPP w terminie 7 dni od daty wystawienia zawiadomienia w przypadku okazania:
 - a) biletu parkingowego wykupionego w czasie nie przekraczającym 10 minut od czasu określonego na zawiadomieniu,
 - b) ważnej karty abonamentowej,
 - c) ważnej karty parkingowej osoby niepełnosprawnej, tylko w przypadku, gdy pojazd zaparkowany został na miejscu oznakowanym tzw. "kopercie";
- 4.3. opłata dodatkowa nieuiszczona w terminie podlega egzekucji w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.);

5. Warunki jakie obligatoryjnie musi spełniać **parkomat**:

- 5.1. Strefę Płatnego Parkowania należy wyposażać w min. 37 szt. parkomatów, z zastrzeżeniem, iż Wykonawca niniejszego zamówienia zobowiązany jest zamontować 18 szt. podstaw pod parkomaty, pozostałe 19 szt. zgodnie z opisem technicznym stanowiącym załącznik nr 10 do SIWZ Zamawiający zamontował w latach ubiegłych podczas funkcjonowania SPP. Lokalizacja parkomatów określona jest w zatwierdzonym projekcie organizacji ruchu.
- 5.2. Dopuszcza się parkomaty używane, sprawne spełniające wszystkie poniższe wymagania:
 - 5.2.1. urządzenia muszą być zgodne ze wszystkimi wymogami i normami dot. parkomatów, a w szczególności z normą PN-EN 12414:2002, tj. urządzenie:
 - a) przeznaczone jest dla SPP na drogach publicznych o dużej rotacji pojazdów,
 - b) przeznaczone jest do pracy na otwartej przestrzeni w warunkach klimatycznych temperatury od -20°C do +50°C i wilgotności względnej powietrza do 90%,
 - c) posiada obudowę wykonaną z blachy nierdzewnej grubości min. 2 mm, odporną na uszkodzenia mechaniczne, pomalowaną farbą odporną na działanie czynników atmosferycznych,
 - d) wyposażone w odporne na włamanie zamki, chroniące skarbiec na monety przed kradzieżą,
 - e) elektroniczny czytnik monet rozpoznający monety NBP; możliwość przeprogramowania na monety EURO bez konieczności wymiany wrzutnika i czytnika monet,

- f) parkomat musi posiadać podświetlany wyświetlacz, zapewniający możliwość odczytania informacji również po zmroku
 - g) parkomat musi posiadać mechanizm umożliwiający kolekcje monet za pomocą wymiennego skarbca (kasety). Kolekcja monet powinna polegać na wyjęciu pełnej kasety i zastąpieniu jej kasetą pustą. Wyjęta pełna kaseeta z monetami powinna być zamknięta. Otwarcie kasety powinno być możliwe jedynie po naruszeniu zabezpieczeń (otwarcie zamka, zerwanie plomby itp.)
 - h) w przypadku opróżnienia części kasowej, parkomat musi posiadać funkcję automatycznego uruchomienia drukowania raportu na drukarce parkomatu. Raport winien zawierać co najmniej: nr raportu, nr urządzenia, datę i godzinę, stan kasy - liczbę i rodzaj monet, kolejny numer opróżniania parkomatu.
 - i) parkomat nie wydaje reszty,
 - j) parkomat pozwala kierowcy na anulowanie operacji w dowolnym momencie (przed jej ostatecznym zaakceptowaniem) i jej powtórzenie,
 - k) pozwala na obsługę urządzenia w jednym z 3 języków (polski, angielski, niemiecki); parkometr winien wyświetlać wszystkie komunikaty w języku polskim z możliwością opcji wyboru informacji w języku niemieckim i angielskim,
 - l) posiada wbudowane, wymienne panele informacyjne zawierające:
 - instrukcję użytkowania parkomatu,
 - dane o wysokości opłat za parkowanie,
 - godziny funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania,
 - adres i godziny otwarcia Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania,
 - m) posiada 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,
 - n) pozwala na wnoszenie opłat z tzw. przeniesieniem, (tj. przeniesieniem nadpłaty na następny dzień parkowania jeżeli opłacony czas postoju jest dłuższy od obowiązującego w danym dniu),
 - o) posiada możliwość zaprogramowania dni powszednich, sobót i świąt,
 - p) wyposażony w drukarkę termiczną oraz automatyczną obcinarkę biletów,
 - q) posiada zasobnik na bilety o pojemności min. 9 000 biletów,
 - r) zastosowana technologia druku oraz właściwości papieru muszą zapewniać trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 3 lat, tak aby bilet mógł w całym tym okresie służyć jako dowód księgowy,
 - s) drukuje 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.,
 - t) posiada system czujników kontrolnych i monitorowania poszczególnych elementów urządzenia;
- 5.2.2. Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczenia części informacji na wyświetlaczu informacyjnym urządzenia oraz umieszczenia na urządzeniu naklejanych informacji.

5. Powołanie **biura strefy płatnego parkowania**, które będzie odpowiedzialne za całokształt działalności SPP:
- 6.1. opracowanie wzorów kart abonamentowych dla mieszkańców oraz wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów; Opracowane wzory należy przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu;
 - 6.2. opracowanie wzorów identyfikatorów dla pojazdów osób dowożących dzieci do Przedszkola Nr 1 przy ul. Piłsudskiego 2, Przedszkola Nr 2 przy ul. St. Żeromskiego 13 oraz Żłobka Miejskiego zlokalizowanego przy ul. Marynarki Polskiej 83, umożliwiających bezpłatny postój tylko na wyznaczonych w tym celu miejscach postojowych (tzw. "kopertach") w godzinach od 14.00 do 17.00.
 - 6.3. zgłaszanie zmian i aktualizacji we wzorach kart abonamentowych, identyfikatorach oraz wezwaniach do uiszczenia opłaty dodatkowej; wszelkie zmiany należy przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu;
 - 6.4. uruchomienie biura SPP zlokalizowanego na obszarze objętym SPP **w granicach Starego Miasta**, czyli w ścisłym centrum Miasta, ograniczonym ul. Marynarki Polskiej, ul. Grunwaldzką, ul. Leśną i ul. Chopina; biuro winno być czynne od godz. 9:00 do godz. 17:00 od poniedziałku do piątku;
 - 6.5. zatrudnienie i przeszkolenie pracowników biura SPP oraz zapewnienie niezbędnego do ich pracy wyposażenia i sprzętu (telefon, faks, komputer, drukarka); Wykonawca celem realizacji usługi kontroli wnoszenia opłat w strefie płatnego parkowania tj. kontroli ważności biletów parkingowych oraz abonamentów, winien zatrudnić zespół kontrolerów składający się z min. 4 osób;
 - 6.6. wyposażenie kontrolerów w urządzenia mobilne z zintegrowanym aparatem fotograficznym do kontroli płatności w strefie płatnego parkowania i rejestrowanie danych o wykroczeniach, polegających na postoju bez wniesienia opłaty (z przekroczonym czasem opłaconego parkowania) wraz z dokumentacją fotograficzną; wymagania dla urządzenia do kontroli nieopłaconego postoju:
 - 6.7. wyposażenie kontrolerów w urządzenia mobilne do kontroli płatności w strefie płatnego parkowania; wymagania dla urządzenia do kontroli nieopłaconego postoju:
 - a) obudowa terminala mobilnego – ergonomiczna, przystosowana do trzymania urządzenia w jednej ręce,
 - b) odporność mechaniczna terminala mobilnego:
 - zgodność z normą IP 54 lub wyższą,
 - odporność na upadek z wysokości min. 1,2 metra na betonowe podłoże,
 - c) pamięć terminala mobilnego:
 - RAM minimum 1 GB; ROM minimum 4 GB,
 - dodatkowy port na karty SDHC lub micro SD;
 - d) system operacyjny urządzenia mobilnego - min. Android w wersji min 5.0 lub równoważny;
 - e) ekran dotykowy terminala mobilnego:
 - kolorowy wyświetlacz min. 16 mln kolorów, rozdzielczość minimalna 800x480 pix, podświetlany, dotykowy odporny na zarysowania,
 - pokryty folią ochronną;
 - f) klawiatura terminala mobilnego:
 - klawiatura ekranowa lub mechaniczna alfanumeryczna,
 - g) drukarka terminala mobilnego:
 - termiczna (zintegrowana), z wbudowaną na stałe głowicą drukującą lub podłączona bezprzewodowo z drukarką mobilną,
 - minimalna szerokość papieru 72 mm;

- h) zasilanie podstawowe terminala mobilnego - akumulator wymienny, bez efektu pamięci, zapewniający przy pełnym naładowaniu czas nieprzerwanej pracy 8 godzin;

Dopuszcza się zastosowanie rozwiązań typu PowerBank

- i) komunikacja/wyposażenie zintegrowane z terminalem mobilnym:

- modem min. HSDPA/LTE/4G;
- bluetooth
- złącze RS232 lub USB;

- j) akcesoria dodatkowe do terminala mobilnego:

- stacja dokująca umożliwiająca ładowanie terminala oraz komunikację (wymagane złącze USB oraz RS232);
- wyposażenie w moduł lokalizacji GPS

- k) mobilne oprogramowanie windykacyjne:

Oprogramowanie kompatybilne z systemem zastosowanym w urządzeniach mobilnych, umożliwiające pobieranie danych o wezwaniach w trybie rzeczywistym spiętych z dokumentacją fotograficzną,

- wyposażenie w moduł lokalizacji GPS do prowadzenia kontroli pracy kontrolerów strefy płatnego parkowania w trybie online,
- wyposażenie systemu w moduł automatycznego skanowania i szczypywania w trybie rzeczywistym tablic rejestracyjnych różnych krajów,
- możliwość generowania statystyk dotyczących Strefy Płatnego Parkowania,
- musi umożliwiać generowanie statystyk miesięcznych dot. badań ruchu turystycznego w granicach strefy płatnego parkowania na podstawie skanowanych i szczypywanych tablic rejestracyjnych z wyszczególnieniem Kraju, Województwa oraz Powiatu w przypadku polskich pojazdów.

6.8. Obowiązkiem Wykonawcy będzie prowadzenie miesięcznych rozliczeń z Zamawiającym, tj. przekazywanie na konto Zamawiającego wpływów z opróżniania parkomatów, wpływów ze sprzedaży abonamentów i wpływów pobranych w biurze opłat dodatkowych nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.

6.9. Obowiązkiem Wykonawcy będzie przekazywanie Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca wraz z dokumentacją elektroniczną:

- a) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów – wydruków z parkomatów, dowodów KP, bankowych dowodów wpłaty,
- b) ewidencji przychodów,
- c) wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej z wykazem osób (imię, nazwisko, numer sprawy), które uregulowały zobowiązania,
- d) wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej z wykazem dłużników (imię, nazwisko, numer sprawy), którzy nie uregulowali zobowiązania
- e) dokumentację fotograficzną opatrzoną datownikiem (pliki zapisane w formacie .jpg) parkujących pojazdów z uwidocznionym numerem rejestracyjnym, za które nie opłacono postoju lub za parkowanie ponad opłacony czas,
- f) kopię ewidencji druków ścisłego zarachowania (oryginał do wglądu).

6.10. Prowadzenie w wersji elektronicznej ewidencji wszystkich wpływów z opłat parkingowych, opłat z abonamentów i nie uiszczonych opłat parkingowych za pomocą programu kompatybilnego.

6.11. Zamawiający raz w miesiącu, będzie dostarczał Wykonawcy raport zawierający wykaz osób - imię, nazwisko, numer sprawy, wysokość uiszczonej należności - które uiściły należność z tytułu

wystawionego upomnienia na rachunek bankowy Zamawiającego. W przypadku, gdy wpłaty dokonane przez osoby w danym miesiącu nie zostaną wykazane przez bank na rachunku bankowym Zamawiającego w dniu sporządzania raportu, Wykonawca uwzględni te wpłaty w raporcie sporządzanym za kolejny miesiąc.

- 6.12. Prowadzenie ewidencji wykupionych miejsc zastrzeżonych i opłat abonamentowych dla mieszkańców.
- 6.13. Do 25 września każdego roku Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zbiorczy raport z wykonanych w danym roku rozliczeniowych czynności, w którym przedstawi informacje o ilości rozpatrzonych odwołań. Raport zostanie przekazany w formie elektronicznej (w sposób zapewniający ochronę danych osobowych, kod zapewniony przez Wykonawcę) oraz na piśmie z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.
- 6.14. Do 25 września każdego roku Wykonawca przedstawi Zamawiającemu raport z badania ruchu turystycznego w granicach SPP z wyszczególnieniem Kraju, Województwa oraz Powiatu w przypadku polskich pojazdów na podstawie szczytywania i skanowania tablic rejestracyjnych.
- 6.15. Przechowywanie i transportowanie wpływów gotówkowych na konto Zamawiającego w Banku Spółdzielczym w Ustce **nr 56 9315 0004 0000 6712 2000 0010**, wpływów pobranych przez Wykonawcę z opłat parkingowych pobranych za pomocą parkomatów, w zamkniętych kasetach, w dniu opróżnienia parkomatów lub najpóźniej w następnym dniu roboczym po opróżnieniu parkomatów i po przejściu depozytu przez bank lub inną jednostkę finansową.
- 6.16. Opróżnienie parkomatów następuje co najmniej dwa razy w miesiącu, o tym fakcie należy poinformować Zamawiającego w celu przeprowadzenia ewentualnej kontroli. Parkomaty winny być opróżniane w miarę potrzeb, tak aby nie dopuścić do ich całkowitego zapełnienia.
- 6.17. Przekazywanie wpływów gotówkowych Biura SPP (za opłaty abonamentowe oraz za opłaty dodatkowe) następuje nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego. W przypadku gdy stan gotówki jest wyższy niż określony w Rozporządzeniu Ministra Spraw wewnętrznych i administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
- 6.18. Przechowywanie i przekazywanie na konto Zamawiającego środków pieniężnych odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy.
- 6.19. Przy przechowywaniu i transportowaniu wpływów gotówkowych SPP Wykonawca zobowiązany jest stosować się do zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw wewnętrznych i administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
- 6.20. Wszelkie braki kasowe, w tym z wpłat bankowych, z kaset parkomatów, pokrywane są przez Wykonawcę.

7. Obowiązki windykacyjne wykonawcy:

7.1. Do obowiązków związanych z windykacją należności leżącą po stronie wykonawcy należy:

- 7.1.1 przygotowywanie i przedłożenie zamawiającemu do podpisu wniosku o udostępnienie informacji z CEPIK oraz wysyłanie wniosku o udostępnienie informacji z CEPIK – w sytuacjach które tego wymagają;
- 7.1.2. wystawianie, podpisywanie oraz wysyłanie upomnień zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7.1.3. Prowadzenie ewidencji wpłat z upomnień dokonanych na rachunek **56 9315 0004 0000 6712 2000 0010**

7.1.4. Przygotowanie, przedłożenie do podpisu oraz wysyłanie tytułów wykonawczych dla dłużników, którzy nie uregulowali upomnień;

7.1.5. Prowadzenie ewidencji wpłat z tytułów wykonawczych dokonanych na rachunek **56 9315 0004 0000 6712 2000 0010**

7.2. przygotowanie oraz przekazanie w ciągu 14 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca, raportu dotyczącego prowadzonych czynności z uwzględnieniem: wykazu dłużników (imię, nazwisko, numer sprawy), którym zostało wystawione upomnienie, wykazu dłużników (imię, nazwisko, numer sprawy), którym został wystawiony tytuł wykonawczy oraz wykaz dłużników (imię, nazwisko, numer sprawy), którzy uregulowali wystawione upomnienia lub tytuły wykonawcze. Raport będzie podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury Vat za usługę wykonana w danym miesiącu;

7.3. Wykonawca jest zobowiązany do współpracy w imieniu zamawiającego z organami egzekucyjnymi w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

7.4. ewentualne koszty zaniecha wykonawcy w ramach obowiązków windykacyjnych czy w ramach postępowania egzekucyjnego ponosi wykonawca.

7.5. W przypadku ściągnięcia w trybie egzekucyjnym opłaty dodatkowej w sytuacji wcześniejszego uiszczenia jej przez zobowiązanego nadpłata podlega zwrotowi z jednoczesnym obowiązkiem zaewidencjonowania takiej transakcji przez wykonawcę w systemie na kartotece zobowiązanego.

7.6. W ramach realizacji obowiązków windykacyjnych, wykonawca jest zobowiązany do korzystania z programu windykacyjnego posiadającego co najmniej poniższe funkcjonalności:

7.6.1. zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych przechowywanie danych,

7.6.2. gromadzenie i katalogowanie danych dotyczących nałożonych opłat dodatkowych wraz z cyfrową dokumentacją zdjęciową,

7.6.3. naliczanie i windykację należności za nieuiszczenie opłaty dodatkowej za postój pojazdu w SPP bez ważnego biletu parkingowego;

7.6.4. generowanie i drukowanie upomnień z wykazanymi zaległościami w rozbiciu na opłatę dodatkową i koszty;

7.6.5. generowanie i drukowanie tytułów wykonawczych do urzędów Skarbowych na podstawie wystawionych upomnień;

7.6.6. generowanie i drukowanie ewidencji do wystawionych upomnień z podziałem na opłaty dodatkowe i koszty;

7.6.7. generowanie i drukowanie ewidencji do wystawionych tytułów wykonawczych z podziałem na opłaty dodatkowe i koszty;

7.6.8. generowanie i drukowanie ewidencji zapłaconych upomnień z podziałem na opłatę dodatkową i koszty;

7.6.9. generowanie i drukowanie ewidencji zapłaconych tytułów wykonawczych z podziałem na opłatę dodatkową i koszty;

7.6.10. generowanie i drukowanie ewidencji niedopłat z tytułów wykonawczych z podziałem na opłatę dodatkową i koszty;

7.6.11. generowanie i drukowanie ewidencji nadpłat z upomnień z podziałem na opłatę dodatkową i koszty;

7.6.12. generowanie i drukowanie ewidencji nadpłat z tytułów wykonawczych z podziałem na opłatę dodatkową i koszty;
7.6.13. generowanie i drukowanie ewidencji zapłaconych wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej;
7.6.14. generowanie i drukowanie ewidencji nadpłaconych wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej;
7.6.15. generowanie i drukowanie ewidencji niedopłat z wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej;
7.6.16. generowanie i drukowanie wraz z wykazami w formie tabelki salda na ostatni dzień miesiąca obejmującego liczbę ogólnych wezwań w tym kwotę ogólną zaległości z podziałem na:

7.6.16.1. liczbę wystawionych wezwań – kwota zaległości ogółem w tym: należności, nadpłaty, niedopłaty;

7.6.16.2. liczbę wystawionych upomnień – kwota zaległości ogółem w tym: należności z tytułu opłaty dodatkowej, należności z kosztów, niedopłaty z należności głównej, niedopłaty z kosztów, nadpłaty z należności głównej, nadpłaty z kosztów;

7.6.16.3. liczbę wystawionych tytułów wykonawczych – kwota zaległości ogółem w tym: należności z tytułu opłaty dodatkowej, należności z kosztów, niedopłaty z należności głównej, niedopłaty z kosztów, nadpłaty z należności głównej, nadpłaty z kosztów;

7.6.16.4. wpłaty nieprzypisane w programie z podziałem na: liczbę, kwotę w tym: opłata dodatkowa, koszty

7.7. program musi generować dokumenty o których mowa w pkt. 6.5. w co najmniej wskazaniach formatach:

7.7.1. pdf.,

7.7.2. doc, docx – w przypadku pism, upomnień, tytułów wykonawczych,

7.7.3. xls, xlsx – w przypadku ewidencji i sald.

7.8. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia bieżącej korespondencji związanej z windykacją należności.

Wykonawca jest zobowiązany w terminie do 15 stycznia każdego następnego roku po rocznym okresie rozliczeniowym do przedłożenia zbiorczego raportu windykacyjnego z wykonanych w danym roku rozliczeniowym czynności windykacyjnych określonych w SIWZ, z którego będą wynikać co najmniej informacje na temat ilości załatwionych spraw (imienny wykaz dłużników wraz z kwotami), wielkości ściągniętych należności, ilości (w tym wartości) i powodów nie załatwionych spraw (imienny wykaz dłużników z kwotami), ilości rozpatrzonych reklamacji (imienny wykaz dłużników). Raport musi być przekazany w formie elektronicznej (w sposób zapewniający ochronę danych osobowych) oraz na piśmie z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.

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

8.1. Wykonawca pobiera opłaty w SPP oraz kontroluje uiszczenie opłat za parkowanie. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontrolowania obsługi poboru opłat, w szczególności dokonywania czynności kontrolowania opróżniania zawartości kaset z parkomatów przez Wykonawcę.

8.2. Wykonawca wystawia wezwania za pomocą urządzeń do kontroli nieopłaconego postoj do zapłaty opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie lub parkowanie ponad wyznaczony czas. Wezwania nieuiszczenia opłaty za parkowanie winno być wystawione w 2 egzemplarzach. Oryginał powinien być umieszczony na przedniej szybie pojazdu pod wycieraczką, kopia w przypadku uiszczenia opłaty w biurze SPP powinna być dołączona do dowodu wpłaty, jednakże w przypadku nieuiszczenia opłaty przez parkującego powinna być przechowywana w biurze SPP.

8.3. Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania pionowego i poziomego SPP w roku 2018. Oznakowanie należy wykonać na podstawie zatwierdzonego projektu organizacji ruchu, który posiada Zamawiający (kalkulację cenową

należy wykonać na podstawie planu orientacyjnego z projektowanym oznakowaniem pionowym i poziomym, który stanowi **załącznik nr 8 do SIWZ**). Obowiązkiem Wykonawcy jest utrzymywanie w dobrym stanie, odnawianie, bieżąca konserwacja znaków drogowych oznakowania poziomego i pionowego SPP wraz z bieżącym aktualizowaniem oznakowania. Dostarczone oznakowanie SPP pozostaje własnością Wykonawcy.

8.4. Wykonawca nabywa wszelkie znaki drogowe wraz z niezbędnymi słupkami i materiałami mocującymi oraz zapewnia oznakowanie jezdni zgodnie z prawem.

8.5. Wykonawca codziennie kontroluje czytelności i pełności oznakowania SPP.

8.6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z oznakowaniem i wyposażeniem SPP.

8.7. Wykonawca każdorazowo zgłasza Zamawiającemu zakłócenia w realizacji przedmiotu zamówienia oraz awarie parkomatów, z podaniem informacji o ich przyczynach oraz terminie usunięcia zakłócenia.

8.8. Wykonawca usuwa wszelkie awarie 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 SPP, kradzieży kasetek z pieniędzmi usuwa na swój koszt Wykonawca. Wykonawca będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która ww. szkody spowodowała.

8.9. Wykonawca usuwa na własny koszt i we własnym zakresie wszelkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży, uszkodzenia urządzeń SPP, szkody spowodowane wandalizmem, kradzieży kasetek z pieniędzmi.

8.10. Wykonawca usuwa uszkodzenia parkomatu w terminie nie dłuższym niż 3 godziny od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu (z wyłączeniem awarii, płyty głównej, wymiany baterii słonecznej i awarii oprogramowania parkomatu, dla których czas naprawy określa się na 12 godzin przy jednoczesnym zachowaniu warunku powiadomienia Zamawiającego).

8.11. Wykonawca jest zobowiązany stosownie zaleceń Zamawiającego do okresowego wyłączania parkomatów z ruchu i ich demontażu. Tymczasowe wyłączenie z ruchu może wystąpić np. wskutek robót budowlanych, budowy, przebudowy, remontu elementów pasa drogowego ulicy na której posadowiono parkomat.

8.12. Wykonawca zapewni w ramach realizacji umowy: monitoring techniczny i serwis wraz z wymianą części, bieżące utrzymanie, naprawy oraz konserwację parkomatów, urządzeń mobilnych do kontroli strefy płatnego parkowania i oprogramowania, naprawy oraz konserwację urządzeń do sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania, przeglądy okresowe, serwis i konserwacja dostarczonego wyposażenia strefy płatnego parkowania przez okres obowiązywania umowy.

8.13. Wykonawca zagwarantuje wymianę wszelkich materiałów eksploatacyjnych w okresie realizacji umowy oraz będzie ponosił koszty transmisji danych z urządzeń mobilnych do serwera Zamawiającego. Papier do urządzeń mobilnych winien gwarantować trwałość zapisu przez min. 3 lata.

8.14. Wykonawca utrzymuje wszystkie urządzenia we właściwym stanie technicznym, funkcjonalnym i estetycznym.

8.15. W okresie trwania umowy oraz po jej zakończeniu parkomaty pozostają własnością Wykonawcy, traktowane przez Zamawiającego jako narzędzie do wykonania zamówienia.

8.16. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane ze zmianą opłat za parkowanie w SPP (np. koszty zmiany oznakowania parkomatu) oraz wszelkie koszty modernizacji urządzeń związanych ze zmianą opłat za parkowanie w SPP.

8.16. Wykonawca zapewni bezpłatną zmianę lokalizacji urządzeń do poboru opłat.

8.17. Wykonawca koordynuje naprawę i prace serwisowo – nadzorcze.

8.18. Wykonawca współpracuje ze Strażą Miejską w zakresie przekazywania informacji o pojazdach zaparkowanych niezgodnie z przepisami Prawo o ruchu drogowym.

9. Prowadzenie **czynności kontrolnych w obszarze SPP**

9.1. Kontrolujący będą wyposażeni w cyfrowe aparaty fotograficzne wyposażone w system znakowania datą i godziną oraz urządzenia mobilne do wystawiania wezwań w celu gromadzenia materiałów dowodowych. Każdy z kontrolerów ma określony teren kontroli, po którym porusza się w sposób ciągły.

9.2. Jeżeli w trakcie kontroli strefy płatnego parkowania powyższe zespoły stwierdzą w pojeździe samochodowym brak wniesienia opłaty za postój, wówczas przystępują do realizacji czynności dokumentujących ten fakt poprzez:

- a) wystawienie wezwania z przeprowadzonej kontroli oraz o obowiązku zapłaty opłaty dodatkowej w odstępie co najmniej 5 minut (wg wzoru zatwierdzonego przez Zamawiającego) – umieszczonego za wycieraczką przedniej szyby pojazdu,
- b) wykonanie dokumentacji zdjęciowej zaistniałego zdarzenia (fotografii kontrolowanego pojazdu).

9.3. Zakres kontroli:

- a) Kontrola wnoszenia opłat w strefie obejmuje kontrolę ważności biletów parkomatowych, abonamentów i kart parkingowych. Dokumentowanie kontroli przez Wykonawcę winno nastąpić w postaci zestawień ilości wystawionych wezwań z przypisaniem do poszczególnych urządzeń mobilnych. Zamawiający wymaga obowiązkowego sprawdzania wniesienia opłaty na podstawie nr rejestracyjnego pojazdu.
- b) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę, godzinę i miejsce postoju pojazdu (kontroler wykonuje od 2 do 5 zdjęć każdego pojazdu, w uzasadnionych przypadkach ilość zdjęć może być większa - pierwsza fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury miasta pozwalający w sposób jednoznaczny określić faktyczne miejsce postoju pojazdu – druga fotografia przedniej szyby pojazdu, pozwalająca jednoznacznie stwierdzić przyczynę wystawienia zawiadomienia).
- c) Sporządzanie dokumentacji i przekazanie do biura strefy płatnego parkowania wszystkich kopii wystawionych wezwań o obowiązku zapłaty opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie lub parkowanie ponad opłacony czas w strefie płatnego parkowania celem ich ewidencji i dalszego dochodzenia przez Zamawiającego należności według przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- d) Gromadzenie kopii zapasowych dokumentacji celem ewentualnych wyjaśnień w postępowaniu wyjaśniającym.
- e) Przekazywanie wszelkich dokumentów i informacji dotyczącej funkcjonowania strefy płatnego parkowania (np. raporty dotyczące wpływów z obowiązujących form płatności),
- f) Ponadto Zespoły kontrolujące pełniąc dyżur winny:
 - niezwłocznie informować inspektorów Zamawiającego o nieprawidłowym funkcjonowaniu jak i ewentualnych uszkodzeniach parkomatów,
 - służyć pomocą i informacją kierowcom korzystającym ze strefy płatnego parkowania,
 - utrzymywać w należytej czystości parkomaty,
 - informować Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach w oznakowaniu znakami D44, D 45, D18, D18a strefy płatnego parkowania.