

Ogłoszenie powiązane:

[Ogłoszenie nr 27561-2012 z dnia 2012-02-02 r.](#) Ogłoszenie o zamówieniu - Działdowo

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i zarządzanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Działdowo, zwanej w dalszej części szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (SPP). Uruchomienie strefy powinno nastąpić w terminie...

Termin składania ofert: 2012-02-13

Numer ogłoszenia: 29853 - 2012; data zamieszczenia: 06.02.2012

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 27561 - 2012 data 02.02.2012 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Burmistrz Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo, woj. warmińsko-mazurskie, tel. 023 6970450, fax. 023 6970402.

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

II.1) Tekst, który należy zmienić:

- **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** II.1.3).
- **W ogłoszeniu jest:** Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i zarządzanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Działdowo, zwanej w dalszej części szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (SPP). Uruchomienie strefy powinno nastąpić w terminie od dnia 19 marca 2012 r.
1. Obszar Strefy Płatnego Parkowania zgodnie z uchwałą Uchwały Nr XI-116-07 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie oraz sposobu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2008 r., Nr 3, poz. 71) zmienionej Uchwałą Nr XXVI-276-09 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XI-116-07 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie i sposobu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2009 r., Nr 99, poz. 1588) oraz Uchwałą Nr V-52-11 Rady Miasta Działdowo z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XI-116-07 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 listopada 2007 r. zmienionej Uchwałą Nr XXVI-276-09 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie i sposobu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2011 r., Nr 47, poz. 773) i Uchwałą Nr XI-106-11 w sprawie zmiany uchwały Nr XI-116-07 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 listopada 2007r. zmienionej uchwałą Nr XXVI-276-09 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 czerwca 2009r. oraz Uchwałą Nr V-52-11 Rady Miasta Działdowo z dnia 10 marca 2011r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie i sposobu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2012 r., poz. 179), zwanej w dalszej części szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (Uchwałą) określa załącznik nr 5 - Mapa Strefy Płatnego Parkowania. 2. Uiszczanie opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w SPP obowiązuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 - 16.00. Opłaty za parkowanie w SPP nie obowiązują w sobotę, niedzielę i dni świąteczne. 3. Stawki i sposób pobierania opłat parkingowych określa ww Uchwała. 4. Na obszarze SPP znajduje się około 280 miejsc postojowych. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyłączenia ze strefy do 15 miejsc parkingowych. 5. Minimalną ilość parkometrów do obsługi obszaru SPP określa się na 14 sztuk. 6. Zakres czynności do wykonania przez Wykonawcę: 1) Urządzenie i wyposażenie SPP w co najmniej 14 parkometrów i inne urządzenia niezbędne do właściwego jej funkcjonowania. 2) Pobieranie opłat za parkowanie, opłat abonamentowych oraz opłat dodatkowych i ewidencjonowanie tych przychodów zgodnie z zasadami określonymi w umowie. 3) Kontrola uiszczania opłat za

parkowanie. 4) Zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w obrębie SPP Biura Strefy Płatnego Parkowania, zwanego w dalszej części szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (Biurem SPP). Biuro winno być czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 16.00. 5) Dozór techniczny i administracyjny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń technicznych i komputerowych. Zakres prac wchodzących w skład zamówienia. 1. Sporządzenie i przedłożenie zamawiającemu koncepcji zagospodarowania SPP oraz wykonanie i przedłożenie Zamawiającemu zatwierdzonego projektu organizacji ruchu dla obszaru stanowiącego SPP. Dokumentacja powinna również zawierać: 1) bilans miejsc parkingowych na poszczególnych ulicach, 2) wykaz parkometrów wraz z ich lokalizacją, 3) wykaz wszystkich pozostałych urządzeń niezbędnych do funkcjonowania SPP. 2. Urządzenie i wyposażenie SPP zgodnie z zatwierdzoną dokumentacją, przy uwzględnieniu: 1) zastosowania przy organizowaniu SPP wyrobów dopuszczonych do obrotu powszechnego lub jednostkowego stosowania na podstawie odrębnych przepisów, 2) wykonania wszelkich niezbędnych zadań związanych z przeprowadzeniem zagospodarowania terenów parkingowych, 3) wykonania wszystkich niezbędnych prób, pomiarów, rozruchu. 3. Dostawa i montaż na koszt i ryzyko Wykonawcy parkometrów oraz innych urządzeń technicznych niezbędnych do funkcjonowania SPP. 1) Minimalne wymagania techniczno-eksploatacyjne parkometru: a) Winien być przeznaczony dla stref płatnego parkowania na drogach publicznych o dużej rotacji pojazdów. b) Pracować na otwartej przestrzeni w warunkach klimatycznych przy temperaturze od -20°C do +50°C i wilgotności względnej powietrza do 95%. c) Być zbudowany z dwóch oddzielnych elementów: - postumentu, w którym znajduje się skarbiec, - części technicznej zawierającej podzespoły elektroniczne i mechaniczne. d) Posiadać obudowę wykonaną z blachy nierdzewnej, odporną na uszkodzenia mechaniczne, pomalowaną farbą odporną na działanie czynników atmosferycznych. e) Dostęp do części technicznej i kasowej zabezpieczony za pomocą oddzielnych drzwi zamykanych zamkami indywidualnymi - Zamawiający nie dopuszcza możliwości dostępu do drzwi skarbcza po otwarciu drzwi technicznych i odwrotnie. f) Być wyposażony w odporne na włamanie zamki, chroniące skarbiec na monety przed kradzieżą. Drzwi skarbcza powinny być zabezpieczone zamkiem min. 6 - ryglowym. g) Pozwalać na wnoszenie opłat za pomocą monet NBP o nominałach 10 gr, 20 gr, 50 gr, 1 zł, 2 zł i 5 zł. h) Automat parkingowy musi mieć możliwość obsługi waluty euro w dniu jej wprowadzenia do obiegu w Polsce (dostosowanie na koszt Wykonawcy). i) Posiadać możliwość anulowania operacji w dowolnym momencie (przed jej ostatecznym zaakceptowaniem) i jej powtórzenia. j) Pozwalać na obsługę urządzenia w trzech językach tj. polskim, angielskim, niemieckim. Posiadać wbudowane, wymienne panele informacyjne zawierające instrukcję użytkownika oraz dane o wysokości opłat za parkowanie i opłat dodatkowych, numery kontaktowe z biurem SPP, pouczenie o obowiązku zachowania się w sytuacji zauważenia awarii parkomatu i jej zgłoszenia. k) Posiadać możliwość programowania nastawienia czasowego dla wnoszenia opłat i sprzedaży biletu kontrolnego na określony czas postoju lub na czas zależny od wniesionej opłaty z uwzględnieniem progresji opłat. l) Pozwalać na wnoszenie opłat z tzw. przeniesieniem, (tj. przeniesieniem nadpłaty na następny dzień parkowania, jeżeli opłacony czas postoju jest dłuższy od obowiązującego w danym dniu). m) Posiadać możliwość zaprogramowania dni powszednich, sobót, świąt oraz okresów czasu letniego i zimowego, brak sprzedaży biletów w dni, w których nie obowiązuje SPP. n) Być wyposażony w drukarkę oraz automatyczną obcinarkę biletów. o) Posiadać zasobnik na bilety o pojemności min. 5 000 biletów. p) Zapewnić, poprzez właściwą technologię druku oraz właściwości papieru, trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 5 lat, tak aby bilet mógł, w całym tym okresie służyć jako dowód księgowy. q) Drukować na bilecie informacje o wniesieniu opłaty: 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, nr telefonu biura SPP. r) Posiadać system czujników kontrolnych i monitorowania poszczególnych elementów urządzenia (poziom papieru w zasobniku, zapelnienie skarbcza, naładowanie akumulatora) zapewniających zewnętrzną sygnalizację w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w działaniu (awaria np. kasy pośredniej, uszkodzenie płyty wewnętrznej, spiętrzenia papieru). s) Gwarantować, że ewentualny zanik napięcia nie spowoduje zniszczenia bazy

danych rozliczeń finansowych. t) Być oznaczony indywidualnym numerem identyfikacyjnym na froncie obudowy. u) Być wyposażony w czytelny i kolorystycznie oznaczony panel wyboru operacji i formy zapłaty za parkowanie. v) Automat parkingowy musi spełniać wymogi normy PN-EN 12414:2002. 2)Montaż parkometrów polegający na przeprowadzeniu niezbędnych robót budowlanych oraz przymocowaniu parkometrów do fundamentów w sposób uniemożliwiający mechaniczne ich oderwanie od podłoża (akty wandalizmu). 3)Dostawa i montaż przy każdym parkometrze oznakowania składającego się ze słupka mocującego wysokości 3m oraz szyldu informacyjnego z widniejącym napisem (Bilety parkingowe). 4)Wykonawca może zaproponować większą od wymaganej ilość urządzeń. 5)Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania wszelkich niezbędnych uzgodnień i pozwoleń na lokalizację i kolorystykę urządzeń określonych w pkt 3.2 i 3.3, w tym także właściwego konserwatora zabytków. 6)Wszystkie urządzenia techniczne służące Wykonawcy do obsługi SPP przez cały czas obowiązywania umowy są własnością Wykonawcy i traktuje się je jako narzędzia do wykonywania zamówienia. 4. Wprowadzenie systemu sprzedaży opłat za parkowanie. 1)Sprzedaż i ewidencjonowanie opłat za parkowanie odbywa się: a)przy użyciu parkometrów, b)w Biurze SPP, c)poprzez wyodrębniony do tego celu rachunek bankowy Wykonawcy umożliwiający weryfikację daty zlecenia przychodzącego przelewu zewnętrznego (wpłaconych opłat dodatkowych). 5. Wymagania dotyczące zorganizowania i wyposażenia Biura SPP. 1)Utworzenie i oznakowanie Biura SPP na obszarze SPP. 2)Wyposażenie Biura SPP w urządzenia niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania i obsługi klienta. 3)Stworzenie w Biurze SPP komputerowej bazy danych, niezbędnej do rzetelnej kontroli wpływów z wszystkich opłat i nieodpłatne wyposażenie Zamawiającego w ten sam program umożliwiający kontrolę i prowadzenie windykacji należności za parkowanie i ich ewidencję wraz z przeszkoleniem wytypowanych pracowników Zamawiającego. 4)Stworzenie w Biurze SPP komputerowej bazy wystawionych wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej za parkowanie pojazdu w SPP bez uiszczenia opłaty parkingowej, kompatybilnej z systemem windykacyjnym Zamawiającego, umożliwiającej Zamawiającemu windykację opłat dodatkowych. 5)Stworzenie w biurze SPP fotograficznej bazy potwierdzającej datę i miejsce postoju pojazdu każdorazowo dokumentującej wystawienie wezwania. 6)Dysponowanie pracownikiem/pracownikami biurowym/i oraz inspektorem/inspektorami przewidzianym/i do realizacji kontroli w terenie, przeszkolenie ich, jednolite ich umundurowanie. Charakter (krój) umundurowania służby parkingowej pozostawia się do indywidualnej decyzji Wykonawcy z uwzględnieniem warunku, że umundurowanie ma wyróżniać służbę parkingową dla jednoznacznej identyfikacji tej służby przez mieszkańców miasta i osoby postronne. 7)Wyposażenie inspektorów w: a) identyfikator inspektora; b) przenośne urządzenie rejestrujące wykroczenia wraz z oprogramowaniem, spełniające następujące warunki: oprogramowanie urządzeń rejestrujących musi umożliwiać zapisywanie w pamięci danych dotyczących wykroczeń drogowych polegających na postoju bez wniesienia opłaty (z przekroczonym czasem opłaconego parkowania) takich jak: numer rejestracyjny pojazdu, typ pojazdu (osobowy/ciężarowy), marka pojazdu, kolor pojazdu, numer wystawionego wezwania do wniesienia opłaty dodatkowej z tytułu nieuiszczenia opłaty za postój (przekroczenia czasu parkowania), wysokość opłaty dodatkowej, identyfikator osoby wystawiającej wezwanie, data i godzina wystawienia wezwania, numer najbliższego budynku, inne, dodatkowe uwagi, urządzenie rejestrujące i jego oprogramowanie musi umożliwiać szybkie wprowadzanie danych oraz ulicę na której zaparkowany był pojazd, blokować funkcję usuwania z ewidencji i edycji wystawionych wezwań przez osoby wystawiające wezwania, możliwość przekazywanie danych do komputera typu PC. 8) Zorganizowanie służb serwisowych. 6. Wymagania dotyczące prowadzenia, wyposażenia i administrowania SPP - obowiązki wykonawcy zamówienia. 1) Pobieranie opłat za parkowanie przy wykorzystaniu parkometrów zainstalowanych w SPP, pobieranie opłat za abonamenty oraz opłat dodatkowych. 2) Opracowanie, do zatwierdzenia przez Zamawiającego, wzorów: a) biletów kontrolnych, b) wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej na podstawie przepisów: ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.) oraz Uchwały, c) kart abonamentowych, d) identyfikatorów dla inspektorów. 3) Druk i bieżące zaopatrzenie biura SPP w druki wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej, karty abonamentowe,

identyfikatory. 4) Dystrybucja i ewidencjonowanie sprzedaży abonamentów. 5) Dokumentowanie wpływów oraz raportów dochodowych SPP do celów rozrachunkowych z Zamawiającym według zasad określonych w umowie. 6) Ewidencja i rozliczanie miesięczne druków ścisłego zarachowania, wg ustalonego wzoru z Zamawiającym. 7) Prowadzenie, w technice elektronicznej, ewidencji nieuiszczonych opłat parkingowych. 8) Współpraca z Zamawiającym w zakresie egzekucji opłat parkingowych, polegająca na przekazywaniu danych pojazdu i okresu nieopłaconego parkowania (numer rejestracyjny, marka pojazdu, szczegółowa lokalizacja ze zdjęciem i godzina zdarzenia, nr wezwania z powodu zalegania w opłacie parkingowej, zdjęcie zaparkowanego pojazdu). 9) Bieżące kontrolowanie uiszczania opłat za postój. 10) Wypisywanie wezwań informujących o nieuiszczeniu opłaty za parkowanie pojazdu w SPP obligujących do zapłaty opłaty dodatkowej i wręczenie ich osobie kierującej pojazdem lub umieszczenie ich za wycieraczką samochodu w sposób zgodny z regulaminem SPP. 11) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju pojazdu (fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury miasta pozwalający w sposób jednoznaczny określić faktyczne miejsce postoju pojazdu). 12) Rozpatrywanie reklamacji zgodnie z regulaminem SPP. 13) Codzienna aktualizacja komputerowej bazy danych o wystawione w danym dniu wezwania do uiszczenia opłaty dodatkowej za parkowanie pojazdu w SPP. 14) Codzienna aktualizacja fotograficznej bazy potwierdzającej datę i miejsce postoju pojazdu każdorazowo dokumentującej wystawienie wezwania. 15) Przekazywanie Zamawiającemu wszystkich kopii wystawionych wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej za parkowanie w SPP celem sprawdzenia dokonanych wpłat, ich ewidencji i dalszego dochodzenia przez Zamawiającego należności wg przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przekazywanie winno odbywać się nie później niż w piątym dniu roboczym po zakończeniu miesiąca. 16) Przekazywanie Zamawiającemu aktualnej bazy wystawionych wezwań nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie. 17) Przegrywanie na płytę DVD i przekazywanie Zamawiającemu aktualnej bazy fotograficznej za miniony miesiąc w czasie do trzeciego dnia roboczego kolejnego miesiąca. 18) Tworzenie kopii bezpieczeństwa na płytach nie rzadziej niż: a) jeden raz na tydzień dla bazy wystawionych wezwań, b) jeden raz na miesiąc dla bazy fotograficznej. 19) Zagwarantowanie na własny koszt i ryzyko bezpiecznego przechowywania i dowiezienia do banku pieniędzy pobranych z parkometrów (kaset z pieniędzmi) i wpływów gotówkowych z kasy biura SPP, celem dokonania wpłaty na konto Zamawiającego. 20) Wpływy z parkometrów winny być wpłacone na konto Zamawiającego w dniu ich pobrania z parkometrów, a pozostałe wpływy kasowe z SPP według zasad określonych w umowie. 21) Dozór techniczny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń, obejmujący między innymi naprawy i wymiany wszystkich urządzeń, w tym zwłaszcza parkometrów lub ich elementów, części zamiennych, oznakowanie urządzeń nieczynnych. 22) Usuwanie wszelkich awarii w SPP w terminie nie dłuższym niż 12 godzin od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu, z zastrzeżeniem, iż wszelkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży czy uszkodzenia urządzeń SPP, kradzieży kasetek z pieniędzmi usuwa na swój koszt Wykonawca oraz będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która ww. szkody spowodowała. 23) Usuwanie uszkodzeń parkometru w terminie nie dłuższym niż 2 godziny od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu (z wyłączeniem awarii, dla których czas naprawy określa się na 12 godzin przy jednoczesnym zachowaniu warunku powiadomienia Zamawiającego). 24) Ponoszenie wszystkich kosztów związanych ze zmianą opłat za parkowanie w SPP (np. koszty zmiany tablic i programów urządzeń do pomiaru czasu parkowania i inne) oraz wszelkich kosztów modernizacji urządzeń. 25) Regularne czyszczenie i utrzymywanie w estetycznym stanie parkometrów, usuwanie szkód spowodowanych wandalizmem, kradzieżą. 26) Koordynowanie napraw i prac serwisowo - nadzorczych. 27) Utrzymywanie w dobrym stanie, odnawianie, bieżąca konserwacja znaków drogowych oznakowania poziomego i pionowego SPP wraz z bieżącym aktualizowaniem oznakowania. 28) Codzienna kontrola czytelności i kompletności oznakowania. 29) Przedstawianie Zamawiającemu informacji dotyczących funkcjonowania i propozycji rozwoju SPP. 30) Zgłaszanie zakłóceń Zamawiającemu z podaniem ich przyczyny. W dniu wystąpienia zakłóceń informację należy przesłać faksem a oryginał przedłożyć przy rozliczeniu miesięcznym. 31) Współpraca ze Strażą Miejską i Policją. 32)

Przedmiot zamówienia obejmuje również wszystkie prace i obowiązki Wykonawcy wymienione w projekcie umowy.

- **W ogłoszeniu powinno być:** Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i zarządzanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Działdowo, zwanej w dalszej części szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia SPP. Uruchomienie strefy powinno nastąpić w terminie od dnia 19 marca 2012r. 1. Obszar Strefy Płatnego Parkowania zgodnie z uchwałą Uchwały Nr XI-116-07 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie oraz sposobu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2008 r., Nr 3, poz. 71) zmienionej Uchwałą Nr XXVI-276-09 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XI-116-07 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie i sposobu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2009 r., Nr 99, poz. 1588) oraz Uchwałą Nr V-52-11 Rady Miasta Działdowo z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XI-116-07 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 listopada 2007 r. zmienionej Uchwałą Nr XXVI-276-09 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie i sposobu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2011 r., Nr 47, poz. 773) i Uchwałą Nr XI-106-11 w sprawie zmiany uchwały Nr XI-116-07 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 listopada 2007r. zmienionej uchwałą Nr XXVI-276-09 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 czerwca 2009r. oraz Uchwałą Nr V-52-11 Rady Miasta Działdowo z dnia 10 marca 2011r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie i sposobu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2012 r., poz. 179), zwanej w dalszej części szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (Uchwałą) określa załącznik nr 5 - Mapa Strefy Płatnego Parkowania. 2. Uiszczanie opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w SPP obowiązuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 - 16.00. Opłaty za parkowanie w SPP nie obowiązują w sobotę, niedzielę i dni świąteczne. 3. Stawki i sposób pobierania opłat parkingowych określa ww Uchwała. 4. Na obszarze SPP znajduje się około 280 miejsc postojowych. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyłączenia ze strefy do 15 miejsc parkingowych. 5. Minimalną ilość parkometrów do obsługi obszaru SPP określa się na 14 sztuk. 6. Zakres czynności do wykonania przez Wykonawcę: 1) Urządzenie i wyposażenie SPP w co najmniej 14 fabrycznie nowych parkometrów i inne urządzenia niezbędne do właściwego jej funkcjonowania. 2) Pobieranie opłat za parkowanie, opłat abonamentowych oraz opłat dodatkowych i ewidencjonowanie tych przychodów zgodnie z zasadami określonymi w umowie. 3) Kontrola uiszczania opłat za parkowanie. 4) Zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w obrębie SPP Biura Strefy Płatnego Parkowania, zwanego w dalszej części szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia Biurem (SPP). Biuro winno być czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 16.00. 5) Dozór techniczny i administracyjny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń technicznych i komputerowych. Zakres prac wchodzących w skład zamówienia. 1. Sporządzenie i przedłożenie zamawiającemu koncepcji zagospodarowania SPP oraz wykonanie i przedłożenie Zamawiającemu zatwierdzonego projektu organizacji ruchu dla obszaru stanowiącego SPP. Dokumentacja powinna również zawierać: 1) bilans miejsc parkingowych na poszczególnych ulicach, 2) wykaz parkometrów wraz z ich lokalizacją, 3) wykaz wszystkich pozostałych urządzeń niezbędnych do funkcjonowania SPP. 2. Urządzenie i wyposażenie SPP zgodnie z zatwierdzoną dokumentacją, przy uwzględnieniu: 1) zastosowania przy organizowaniu SPP wyrobów dopuszczonych do obrotu powszechnego lub jednostkowego stosowania na podstawie odrębnych przepisów, 2) wykonania wszelkich niezbędnych zadań związanych z przeprowadzeniem zagospodarowania terenów parkingowych, 3) wykonania wszystkich niezbędnych prób, pomiarów, rozruchu. 3. Dostawa i montaż na koszt i ryzyko Wykonawcy parkometrów oraz innych urządzeń technicznych niezbędnych do funkcjonowania SPP. 1) Minimalne wymagania techniczno-eksploatacyjne parkometru: a) Winien być przeznaczony dla stref płatnego parkowania na drogach publicznych o dużej rotacji pojazdów. b) Pracować na otwartej przestrzeni w warunkach klimatycznych przy temperaturze od -20°C do +50°C

i wilgotności względnej powietrza do 95%. c) Być zbudowany z dwóch oddzielnych elementów : - postumentu, w którym znajduje się skarbiec, - części technicznej zawierającej podzespoły elektroniczne i mechaniczne. d) Posiadać obudowę wykonaną z blachy nierdzewnej, odporną na uszkodzenia mechaniczne, pomalowaną farbą odporną na działanie czynników atmosferycznych. e) Dostęp do części technicznej i kasowej zabezpieczony za pomocą oddzielnych drzwi zamykanych zamkami indywidualnymi - Zamawiający nie dopuszcza możliwości dostępu do drzwi skarbcia po otwarciu drzwi technicznych i odwrotnie. f) Być wyposażony w odporne na włamanie zamki, chroniące skarbiec na monety przed kradzieżą. Drzwi skarbcia powinny być zabezpieczone zamkiem min. 4 - ryglowym. g) Pozwalać na wnoszenie opłat za pomocą monet NBP o nominałach 10 gr, 20 gr, 50 gr, 1 zł, 2 zł i 5 zł. h) Automat parkingowy musi mieć możliwość obsługi waluty euro w dniu jej wprowadzenia do obiegu w Polsce (dostosowanie na koszt Wykonawcy). i) Posiadać możliwość anulowania operacji w dowolnym momencie (przed jej ostatecznym zaakceptowaniem) i jej powtórzenia. j) Pozwalać na obsługę urządzenia w trzech językach tj. polskim, angielskim, niemieckim. Posiadać wbudowane, wymienne panele informacyjne zawierające instrukcję użytkowania oraz dane o wysokości opłat za parkowanie i opłat dodatkowych, numery kontaktowe z biurem SPP, pouczenie o obowiązku zachowania się w sytuacji zauważenia awarii parkomatu i jej zgłoszenia. k) Posiadać możliwość programowania nastawienia czasowego dla wnoszenia opłat i sprzedaży biletu kontrolnego na określony czas postoju lub na czas zależny od wniesionej opłaty z uwzględnieniem progresji opłat. l) Pozwalać na wnoszenie opłat z tzw. przeniesieniem, (tj. przeniesieniem nadpłaty na następny dzień parkowania, jeżeli opłacony czas postoju jest dłuższy od obowiązującego w danym dniu). m) Posiadać możliwość zaprogramowania dni powszednich, sobót, świąt oraz okresów czasu letniego i zimowego, brak sprzedaży biletów w dni, w których nie obowiązuje SPP. n) Być wyposażony w drukarkę oraz automatyczną obcinarkę biletów. o) Posiadać zasobnik na bilety o pojemności min. 1 500 biletów. p) Zapewnić, poprzez właściwą technologię druku oraz właściwości papieru, trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 5 lat, tak aby bilet mógł, w całym tym okresie służyć jako dowód księgowy. q) Drukować na bilecie informacje o wniesieniu opłaty: 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, nr telefonu biura SPP. r) Posiadać system czujników kontrolnych i monitorowania poszczególnych elementów urządzenia (poziom papieru w zasobniku, wypełnienie skarbcia, naładowanie akumulatora) zapewniających zewnętrzną sygnalizację w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w działaniu. s) Gwarantować, że ewentualny zanik napięcia nie spowoduje zniszczenia bazy danych rozliczeń finansowych. t) Być oznaczony indywidualnym numerem identyfikacyjnym na froncie obudowy. u) Być wyposażony w czytelny i kolorystycznie oznaczony panel wyboru operacji i formy zapłaty za parkowanie. v) Automat parkingowy musi spełniać wymogi normy PN-EN 12414:2002.

2) Montaż parkometrów polegający na przeprowadzeniu niezbędnych robót budowlanych oraz przymocowaniu parkometrów do fundamentów w sposób uniemożliwiający mechaniczne ich oderwanie od podłoża (akty wandalizmu).

3) Dostawa i montaż przy każdym parkometrze oznakowania dodatkowego wskazującego lokalizację parkometru.

4) Wykonawca może zaproponować większą od wymaganej ilość urządzeń.

5) Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania wszelkich niezbędnych uzgodnień i pozwoleń na lokalizację i kolorystykę urządzeń określonych w pkt 3.2 i 3.3, w tym także właściwego konserwatora zabytków.

6) Wszystkie urządzenia techniczne służące Wykonawcy do obsługi SPP przez cały czas obowiązywania umowy są własnością Wykonawcy i traktuje się je jako narzędzia do wykonywania zamówienia.

4. Wprowadzenie systemu sprzedaży opłat za parkowanie.

1) Sprzedaż i ewidencjonowanie opłat za parkowanie odbywa się: a) przy użyciu parkometrów, b) w Biurze SPP, c) poprzez wyodrębniony do tego celu rachunek bankowy Wykonawcy umożliwiający weryfikację daty zlecenia przychodzącego przelewu zewnętrznego (wpłaconych opłat dodatkowych).

5. Wymagania dotyczące zorganizowania i wyposażenia Biura SPP.

1) Utworzenie i oznakowanie Biura SPP na obszarze SPP.

2) Wyposażenie Biura SPP w urządzenia niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania i obsługi klienta.

3) Stworzenie w Biurze SPP komputerowej bazy danych, niezbędnej do rzetelnej kontroli wpływów z wszystkich opłat i nieodpłatne

wyposażenie Zamawiającego w ten sam program umożliwiający kontrolę i prowadzenie windykacji należności za parkowanie i ich ewidencję wraz z przeszkoleniem wytypowanych pracowników Zamawiającego. 4) Stworzenie w Biurze SPP komputerowej bazy wystawionych wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej za parkowanie pojazdu w SPP bez uiszczenia opłaty parkingowej, kompatybilnej z systemem windykacyjnym Zamawiającego, umożliwiającej Zamawiającemu windykację opłat dodatkowych. 5) Stworzenie w biurze SPP fotograficznej bazy potwierdzającej datę i miejsce postoju pojazdu każdorazowo dokumentującej wystawienie wezwania. 6) Dysponowanie pracownikiem/pracownikami biurowym/i oraz inspektorem/inspektorami przewidzianym/i do realizacji kontroli w terenie, przeszkolenie ich, jednolite ich umundurowanie. Charakter (krój) umundurowania służby parkingowej pozostawia się do indywidualnej decyzji Wykonawcy z uwzględnieniem warunku, że umundurowanie ma wyróżniać służbę parkingową dla jednoznacznej identyfikacji tej służby przez mieszkańców miasta i osoby postronne. 7) Wyposażenie inspektorów w: a) identyfikator inspektora; 8) Zorganizowanie służb serwisowych. 6. Wymagania dotyczące prowadzenia, wyposażenia i administrowania SPP - obowiązki wykonawcy zamówienia. 1) Pobieranie opłat za parkowanie przy wykorzystaniu parkometrów zainstalowanych w SPP, pobieranie opłat za abonamenty oraz opłat dodatkowych. 2) Opracowanie, do zatwierdzenia przez Zamawiającego, wzorów: a) biletów kontrolnych, b) wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej na podstawie przepisów: ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.) oraz Uchwały, c) kart abonamentowych, d) identyfikatorów dla inspektorów. 3) Druk i bieżące zaopatrzenie biura SPP w druki wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej, karty abonamentowe, identyfikatory. 4) Dystrybucja i ewidencjonowanie sprzedaży abonamentów. 5) Dokumentowanie wpływów oraz raportów dochodowych SPP do celów rozrachunkowych z Zamawiającym według zasad określonych w umowie. 6) Ewidencja i rozliczanie miesięczne druków ścisłego zarachowania, wg ustalonego wzoru z Zamawiającym. 7) Prowadzenie, w technice elektronicznej, ewidencji nieuiszczonych opłat parkingowych. 8) Współpraca z Zamawiającym w zakresie egzekucji opłat parkingowych, polegająca na przekazywaniu danych pojazdu i okresu nieopłaconego parkowania (numer rejestracyjny, marka pojazdu, szczegółowa lokalizacja ze zdjęciem i godzina zdarzenia, nr wezwania z powodu zalegania w opłacie parkingowej, zdjęcie zaparkowanego pojazdu). 9) Bieżące kontrolowanie uiszczania opłat za postój. 10) Wypisywanie wezwań informujących o nieuiszczeniu opłaty za parkowanie pojazdu w SPP obligujących do zapłaty opłaty dodatkowej i wręczenie ich osobie kierującej pojazdem lub umieszczenie ich za wycieraczką samochodu w sposób zgodny z regulaminem SPP. 11) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju pojazdu (fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury miasta pozwalający w sposób jednoznaczny określić faktyczne miejsce postoju pojazdu). 12) Rozpatrywanie reklamacji zgodnie z regulaminem SPP. 13) Codzienna aktualizacja komputerowej bazy danych o wystawione w danym dniu wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowej za parkowanie pojazdu w SPP. 14) Codzienna aktualizacja fotograficznej bazy potwierdzającej datę i miejsce postoju pojazdu każdorazowo dokumentującej wystawienie wezwania. 15) Przekazywanie Zamawiającemu wszystkich kopii wystawionych wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej za parkowanie w SPP celem sprawdzenia dokonanych wpłat, ich ewidencji i dalszego dochodzenia przez Zamawiającego należności wg przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przekazywanie winno odbywać się nie później niż w piątym dniu roboczym po zakończeniu miesiąca. 16) Przekazywanie Zamawiającemu aktualnej bazy wystawionych wezwań nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie. 17) Przegrywanie na płytę DVD i przekazywanie Zamawiającemu aktualnej bazy fotograficznej za miniony miesiąc w czasie do trzeciego dnia roboczego kolejnego miesiąca. 18) Tworzenie kopii bezpieczeństwa na płytach nie rzadziej niż: a) jeden raz na tydzień dla bazy wystawionych wezwań, b) jeden raz na miesiąc dla bazy fotograficznej. 19) Zagwarantowanie na własny koszt i ryzyko bezpiecznego przechowywania i dowiezienia do banku pieniędzy pobranych z parkometrów (kaset z pieniędzmi) i wpływów gotówkowych z kasy biura SPP, celem dokonania wpłaty na konto Zamawiającego. 20) Wpływy z parkometrów winny być wpłacone na konto Zamawiającego w ciągu trzech dni od ich pobrania z

parkometrów, a pozostałe wpływy kasowe z SPP według zasad określonych w umowie. 21) Dozór techniczny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń, obejmujący między innymi naprawy i wymiany wszystkich urządzeń, w tym zwłaszcza parkometrów lub ich elementów, części zamiennych, oznakowanie urządzeń nieczynnych. 22) Usuwanie wszelkich awarii w SPP w terminie nie dłuższym niż 12 godzin od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu, z zastrzeżeniem, iż wszelkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży czy uszkodzenia urządzeń SPP, kradzieży kasetek z pieniędzmi usuwa na swój koszt Wykonawca oraz będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która ww. szkody spowodowała. 23) Usuwanie uszkodzeń parkometru w terminie nie dłuższym niż 2 godziny od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu (z wyłączeniem awarii, dla których czas naprawy określa się na 12 godzin przy jednoczesnym zachowaniu warunku powiadomienia Zamawiającego). 24) Ponoszenie wszystkich kosztów związanych ze zmianą opłat za parkowanie w SPP (np. koszty zmiany tablic i programów urządzeń do pomiaru czasu parkowania i inne) oraz wszelkich kosztów modernizacji urządzeń. 25) Regularne czyszczenie i utrzymywanie w estetycznym stanie parkometrów, usuwanie szkód spowodowanych wandalizmem, kradzieżą. 26) Koordynowanie napraw i prac serwisowo - nadzorczych. 27) Utrzymywanie w dobrym stanie, odnawianie, bieżąca konserwacja znaków drogowych oznakowania poziomego i pionowego SPP wraz z bieżącym aktualizowaniem oznakowania. 28) Codzienna kontrola czytelności i kompletności oznakowania. 29) Przedstawianie Zamawiającemu informacji dotyczących funkcjonowania i propozycji rozwoju SPP. 30) Zgłaszanie zakłóceń Zamawiającemu z podaniem ich przyczyny. W dniu wystąpienia zakłóceń informację należy przesłać faksem a oryginał przedłożyć przy rozliczeniu miesięcznym. 31) Współpraca ze Strażą Miejską i Policją. 32) Przedmiot zamówienia obejmuje również wszystkie prace i obowiązki Wykonawcy wymienione w projekcie umowy.