

Szczegółowy zakres zadań i czynności zarządzającego Strefą Płatnego Parkowania :

1. wyposażenie i zamontowanie na swój koszt w Strefie Płatnego Parkowania (SPP) nie mniej **niż 32 szt** urządzeń (parkometrów) do pobierania opłat parkingowych będących przez cały okres trwania zamówienia oraz po jej zakończeniu własnością Wykonawcy,
2. na mapie sytuacyjnej obejmującej obszar Stref Płatnego Parkowania wskazać miejsca lokalizacji parkometrów z podaniem numeru nadanego danemu urządzeniu.
3. dokonać zgłoszenia robót nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę do Wydziału Urbanistyki i Architektury Urzędu Miasta Świnoujście po uzyskaniu opinii od Konserwatora Zabytków w Szczecinie,
4. opracowanie projektu organizacji ruchu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i przedłożenie do Komendanta Miejskiego Policji w Świnoujściu do zaopiniowania oraz zarządcy dróg do zatwierdzenia,
5. wykonanie oznakowania pionowego zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego projektem organizacji ruchu; konserwacja i utrzymywanie oznakowania w należyтым stanie technicznym w okresie funkcjonowania SPP, oraz przywrócenie organizacji ruchu do stanu pierwotnego po zakończeniu okresu funkcjonowania SPP,
6. wyposażenie SPP w urządzenia (parkometry) spełniające n/w wymagania techniczne:
 - a) odporne na uszkodzenia mechaniczne oraz warunki atmosferyczne,
 - b) z własnym źródłem zasilania,
 - c) z umieszczoną na obudowie czytelną instrukcją dot. użytkowania parkometrów zawierającą dane o wysokości opłat za parkowanie i opłat dodatkowych, godzin i dni obowiązywania opłat w SPP , miejsce lokalizacji biura SPP oraz inne ważne dla kierowców informacje. Parkometr musi rozliczać należność według obowiązujących stawek zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Świnoujścia w sprawie płatnego parkowania,
 - d) przyjmujące monety NBP o nominałach od 10 groszy do 5.- zł.,
 - e) wydające wydruk potwierdzenia wniesionej opłaty (bilet) i posiadający kod lub inne zabezpieczenia przed podrobieniem,
 - f) umożliwiające przerwanie transakcji i zwrot opłaty przed jej ostatecznym zaakceptowaniem,
 - g) wyświetlające wszystkie komunikaty w językach: polskim, niemieckim, angielskim,
 - h) posiadające oprogramowanie pozwalające na rejestrowanie i gromadzenie danych dotyczących dokonywanych transakcji finansowych i innych natury statystycznej i technicznej.
 - i) posiadające dostęp i możliwość odczytywania i wydruku zgromadzonych danych,
 - j) wyposażone w system czujników monitorujących pracę poszczególnych elementów i zespołów urządzenia zapewniających zewnętrzną sygnalizację w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w ich działaniu,

- k) eksploatowane wcześniej przez okres nie dłuższy niż 5 lat,
 - l) w jednakowym kolorze uzgodnionym z Zamawiającym.
7. Uruchomienie systemu poboru opłat za parkowanie w SPP za pomocą telefonów komórkowych w sieciach operatorów krajowych działających na terenie Polski. Informację o możliwości wnoszenia opłat za parkowanie za pomocą telefonów komórkowych należy umieścić na parkometrach
8. Wymagania organizacyjno-techniczne dotyczące zorganizowania i wyposażenia Biura SPP.
- a) Wyposażenie biura w niezbędny sprzęt elektroniczny do prowadzenia bazy danych dotyczącej ewidencji zarejestrowanych wykroczeń i dokonanych wpłat oraz dodatkowych wykazów z ewidencji abonamentów parkingowych, a także utargów z parkometrów,
 - b) Opracowanie wzorów kart abonamentowych parkingowych, kart abonamentowych specjalnych, druków wezwań do wniesienia opłat dodatkowych w języku polskim wraz z tłumaczeniem na język niemiecki i angielski i przedstawienie ich do zatwierdzenia Zamawiającemu oraz drukowanie ich po akceptacji Zamawiającego,
 - c) prowadzenie sprzedaży kart abonamentowych oraz sprzedaży zastrzeżonych miejsc postojowych (tzw. „koperty”) po uzyskaniu zgody Zamawiającego, pobieranie opłat dodatkowych za nieopłacony postój lub za przekroczony czas parkowania, kontrolowanie uiszczenia opłat za postój w SP, wystawianie wezwań do uiszczenia opłaty za nieopłacony postój lub postój ponad opłacony czas przez upoważnionych pracowników i przekazywanie kopii wezwań Zamawiającemu,
 - d) prowadzenie ewidencji w technice elektronicznej :
 - sprzedanych kart abonamentowych parkingowych, kart parkingowych specjalnych,
 - sprzedanych miejsc postojowych zastrzeżonych „kopertą” ,
 - wystawionych dowodów KP za dokonane wpłaty za nieopłacony czas parkowania,
 - wszelkich przychodów z opłat pobranych w SPP (raporty z opłat pobranych w biurze SPP, wydruków z parkometrów w rozbiciu na poszczególne parkometry z podaniem ich numerów i lokalizacji, przelewy itp.) i przekazywanie Zamawiającemu tych raportów w okresach miesięcznych,
 - e) przekazywanie nie rzadziej niż raz w tygodniu wpłat zaliczkowych kwot przychodów z tytułu opłat za parkowanie w SPP na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego,
 - f) przekazywanie Zamawiającemu w okresach miesięcznych rozliczeń z wszelkich przychodów z opłat pobranych w SPP i przekazywanie tych przychodów na wskazane przez Zamawiającego konto,
 - g) zatrudnienie **upoważnionych kontrolerów do ciągłej kontroli SPP w godzinach od 8⁰⁰ do 20⁰⁰**, przeszkolenie, umundurowanie i wyposażenie **każdego z nich** w aparaty cyfrowe do fotograficznego dokumentowania nieopłaconych postojów i przenośne urządzenia z oprogramowaniem do rejestracji wykroczeń z możliwością transmisji zapisów do centralnej bazy danych biura SPP,
Zgromadzone dane powinny umożliwiać identyfikację:
 - wezwania (unikalny numer wezwania, datę i czas, miejsce powstałego wykroczenia),
 - pojazdu (numer rejestracyjny, typ, marka i kolor oraz kraj rejestracji pojazdu),

- osoby sporządzającej wezwanie (np. numer identyfikacyjny kontrolera).

Pracownik wystawiający wezwania do wniesienia opłaty za nieopłacony postój wykonuje trzy zdjęcia pojazdu aparatem cyfrowym w tym jedno zdjęcie wykonane z perspektywy (tj. z oddalenia w sposób umożliwiający rozpoznanie okolicy postoju pojazdu) Zdjęcia muszą zawierać datę i godzinę wykonanego zdjęcia. Zbiór z dokumentacją fotograficzną musi być właściwie uporządkowany, dający łatwy sposób wyszukania i podglądu zdjęć właściwych dla analizowanego wykroczenia.

Zbiór ten musi istnieć jako odrębny folder stanowiący załącznik do bazy wykroczeń w biurze SPP.

9. Utrzymanie w biurze SPP elektronicznej bazy danych obsługiwanej programem informatycznym, zainstalowanym w biurze SPP i siedzibie Zamawiającego (Wydział Księgowości)

Wykonawca zatem, zasilając istniejące zasoby Zamawiającego, musi zapewnić możliwość:

- 1) zintegrowania oferowanej bazy z dotychczasową ewidencją istniejącą u Zamawiającego (możliwość przeniesienia tzw. archiwum do struktury bieżącej bazy),
- 2) przenoszenia operacji biura SPP do Zamawiającego w postaci plików z bazy poprzez raportowany i uzgodniony eksport – import,
- 3) elektronicznej integracji prowadzonych ksiąg pomocniczych z systemem finansowo- budżetowym Zamawiającego w tym :
 - zapewnienie generowania na podstawie analitycznych kart kontowych klientów, sprawozdania finansowego Rb-27S ,
 - generowanie i emisja dokumentów windykacyjnych,
 - tworzenie syntetycznych i analitycznych raportów: obrotów, stanu rozliczeń , sald ,
- 4) elektroniczna wymiana danych z systemem finansowym Gminy:
 - przesyłanie/eksport danych w postaci noty księgowo-budżetowej (z dekretami księgowymi i klasyfikacją budżetową wraz z innymi wyróżnikami) dla wszystkich rodzajów operacji zarówno po stronie należności (wymiarowych - wymiar, przypis, odpis) w grupie dokumentów typu PK i zapłat (przelewy, gotówka, zwroty, należności windykowane) w grupie dokumentów typu WB oraz rodzajów kwot (należność główna, koszty np. upomnień) za wybrany okres w cyklu dziennym i miesięcznym,
 - przesyłanie/eksport na konta finansowo-budżetowe systemu FK Gminy w postaci noty obliczonych programem danych sprawozdawczych w grupie dokumentów typu RB(np. przeterminowanych należności, nadpłat lub zaległości), niezbędnych do wygenerowania sprawozdania RB-27S na poziomie systemu finansowego,
 - przesyłanie/import danych – sald rozliczeń do modułu ewidencyjnego,
- 5) wymiana danych powinna być realizowana poprzez standardowe pliki XLM.

Zamawiający określi strukturę dekretowania dokumentów księgowych.

Działanie systemu w obszarze rozliczeń winno być godne z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do nich.

10. Czynności techniczno-eksploatacyjnie i organizacyjne

- a) utrzymanie parkometrów w czystości i w stałej sprawności technicznej – codzienny przegląd parkometrów i prowadzenie bieżącej konserwacji,
- b) dozór techniczny i naprawa parkometrów maksymalnie w czasie 3 godzin od chwili stwierdzenia usterki,
- c) w przypadku potrzeby wymiany parkometrów, czas usuwania usterki nie może być dłuższy niż 24 godziny,
- d) zapewnienie na własny koszt wszelkich niezbędnych materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych do prawidłowego funkcjonowania urządzeń,
- e) codzienna ciągła kontrola pojazdów przez kontrolerów parkingowych w zakresie sprawdzenia opłaconego czasu parkowania w godzinach obowiązywania Strefy tj. od 8⁰⁰ do 20⁰⁰.
Każdy z kontrolerów musi mieć określony teren kontroli (wyznaczony przez Wykonawcę kwartał ulic) po którym poruszać się będzie się w godzinach obowiązywania SPP. Codziennie lub w odstępach tygodniowych będzie następować zmiana kontrolerów parkingowych w stosunku do kontrolowanego terenu.
- f) pobieranie utargów z parkometrów i przekazywanie ich na konto wskazane przez Zamawiającego,
- g) wystawianie wezwań do uiszczenia opłat za nieopłacony postój lub postój ponad opłacony czas,
- h) utrzymywanie czystości i porządku w obrębie parkometrów i miejsc postojowych pojazdów w SPP ,
- i) konserwacja i wymiana uszkodzonych znaków drogowych,
- j) udział osób upoważnionych przez Wykonawcę we wspólnych z Zamawiającym kontrolach skuteczności egzekwowania wnoszonej opłaty parkingowej przez korzystających z SPP.

