

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Organizacja i administrowanie strefą płatnego parkowania (zwaną dalej „SPP”) oraz płatnymi parkingami na terenie Gminy Jastarnia w sezonach letnich 2024-2026 zgodnie z następującymi dokumentami, określającymi zasady funkcjonowania SPP, w tym: uchwałą nr XXXIV/260/2013 Rady Miasta Jastarni z dnia 11 maja 2013 r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania na terenie Gminy Miasta Jastarni, wysokości stawek i sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, której tekst jednolity przyjęto uchwałą nr LXXIII/713/2024 Rady Miejskiej Jastarni z dnia 28 marca 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały nr XXXIV/260/2013 Rady Miasta Jastarni. Treść uchwały dostępna jest na stronie <http://bip.jastarnia.pl/dokumenty/7327>. Wskazany wyżej dokument zwany jest dalej w treści „uchwałą”. Pod pojęciem „sezon letni” rozumie się okres od 15.06 do 15.09 każdego roku obowiązywania umowy.

### II. ZAKRES ZAMÓWIENIA

- 1) W przypadku wprowadzenia w okresie obowiązywania umowy zmian organizacji ruchu skutkujących zmianami w oznakowaniu SPP opracowanie i uzgodnienie projektu zmian organizacji ruchu drogowego w zakresie dotyczącym sezonowej strefy płatnego parkowania z uwzględnieniem uwag zamawiającego i innych wynikających z zapisów ustaw.**

Wykonawca na bieżąco będzie śledził zmiany prawne oraz niezwłocznie uaktualniał w/o dokumentację.

- 2) Montaż przed sezonem i demontaż po sezonie letnim tablic informacyjnych oraz zdjęcie/montaż taśmy czasowo unieważniającej znaki w związku z wprowadzeniem sezonowej strefy płatnego parkowania obejmującej około 900 miejsc postojowych.**

Wykonawca powinien w kolejnych latach obowiązywania umowy w terminie do 12 czerwca ustawiać oznakowanie informacyjne SPP oraz utrzymywać w sezonie letnim oznakowanie poziome i pionowe wraz z tablicami informacyjnymi SPP zawierające informacje z podaniem okresu, dni tygodnia i godzin, w których obowiązuje wnoszenie opłat w strefie. Wykonawca powinien w kolejnych latach obowiązywania umowy do godziny 9.00 w dniu 15 czerwca zdemontować taśmy czasowo unieważniającej znaki drogowe ze znaków D-18 *Parking* zakrywające piktogram i tabliczkę podznakową i po godzinie 20.00 dnia 15 września zamontować taśmy czasowo unieważniającej znaki drogowe na znakach D-18 *Parking* zakrywające piktogram i tabliczkę podznakową. W razie potrzeby, na każdorazowe wezwanie Zamawiającego, Wykonawca obowiązany jest wymienić elementy oznakowania na nowe, aby odpowiadały one aktualnym wymogom prawa. Wykonawca winien w terminie do 21 września w kolejnych latach obowiązywania umowy w uzgodnieniu ze Strażą Miejską w Jastarni dokonywać unieczynnienia oznakowania SPP.

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

Wykonawca winien w terminie do 12 czerwca w kolejnych latach obowiązywania umowy dokonać w SPP montażu własnym staraniem i na koszt własny nie mniej niż 50 parkometrów przystosowanych do przyjmowania opłat w gotówce ( monety ) i wnoszenia opłat kartą płatniczą lub blikiem oraz uruchomić parkomaty umożliwiając wnoszenie opłat za postój w SPP od godz. 9.00 w dniu 15 czerwca w kolejnych latach obowiązywania umowy Wykonawca winien odłączyć parkomaty uniemożliwiając wnoszenie opłat od godz. 20.00 w dniu 15 września w kolejnych latach obowiązywania umowy oraz zdemontować parkomaty w terminie do 25 września w kolejnych latach obowiązywania umowy i uprzątnąć teren oraz

zgłosić wykonanie tych czynności Straży Miejskiej w Jastarni. Zdemontowane parkomaty Wykonawca przechowuje własnym staraniem na koszt własny. Parkomaty w SPP winny być rozmieszczone w taki sposób, aby odległość od skrajnego miejsca postojowego do parkomatu nie przekraczała 75 m. Parkomaty tymczasowo wyłączone z działania należy przykryć, odłączyć z zasilania lub programowo zablokować z wyświetleniem stosownego komunikatu i ponownie uruchomić dopiero na podstawie odpowiedniego polecenia

Zamawiającego. Wykonawca obowiązany jest do usuwania wszelkich awarii parkometrów w ciągu 24 godzin od otrzymania zgłoszenia. Parkomaty niesfunkcjonujące należy oznakować tabliczką z napisem „Parkomat nieczynny” w ciągu 20 minut od zgłoszenia. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca ma obowiązek informować Zamawiającego o zakłóceniach występujących w pracy parkomatów oraz terminie usunięcia zakłóceń.

#### **4) Wymagania dotyczące parkomatów**

1. Parkomaty winny spełniać wymagania określone w Polskiej Normie PN-EN 12414:2002 oraz określone w niniejszym dokumencie. W przypadku rozbieżności urządzenie winno spełniać wymagania określone przez Zamawiającego.

2. Parkomaty muszą być jednego typu, w jednakowym kolorze, produkowane seryjnie, nowe lub pochodzące z produkcji realizowanej po roku 2019. Dla zapewnienia widoczności parkomaty muszą być wyposażone w tabliczki z napisem „Parkomat” zamocowane na wysokości nie mniejszej niż 2,2 m powyżej poziomu terenu. Parkomaty muszą posiadać napis „Strefa płatnego parkowania Gminy Jastarnia”.

3. Parkomaty powinny posiadać potwierdzające spełnienie wymagań Unii Europejskiej znaki bezpieczeństwa produktu CE.

4. Parkomaty muszą być dostosowane do pracy na otwartej przestrzeni w warunkach klimatu umiarkowanego ciepłego przejściowego dominującego na obszarze Polski.

5. Parkomaty muszą posiadać własne źródło energii o napięciu bezpiecznym w postaci akumulatora, pozwalającego na pracę ciągłą, bez doładowywania przez co najmniej 14 dni.

6. Parkomaty muszą być wykonane z blachy stalowej o grubości minimum 2,0 mm, zabezpieczonej od zewnątrz i wewnątrz powłoką lakierniczą odporną na działanie warunków atmosferycznych i korozję albo z blachy aluminiowej o grubości minimum 4,0 mm zabezpieczonej od zewnątrz powłoką lakierniczą odporną na działanie warunków atmosferycznych. Powłoka lakiernicza musi umożliwiać usuwanie „graffiti” bez jej uszkodzenia.

7. Obudowa parkomatu musi stanowić monolit z oddzielnym dostępem do części technicznej i oddzielnym dostępem do części kasowej. Część kasowa powinna posiadać: wbudowany na stałe skarbiec, z którego odbiór monet dokonuje się za pomocą specjalnego przenośnego pojemnika (kanistra) albo wymienną kasetkę montowaną w części kasowej parkomatu posiadającą zabezpieczenia odpowiadające rozwiązaniu ze stałym skarbcem.

8. Opróżnienie części kasowej winno uruchomić drukowanie raportu zawierającego nr raportu, nr urządzenia, datę, godzinę dokonania kolekcji, stan kasy: liczbę i rodzaje monet oraz sumę kolekcji. Jednocześnie szczegółowe dane z kolekcji monet wraz z numerami kolejnymi biletów zawartych w danej kolekcji powinny być dostępne w Systemie Zarządzającym parkomatami.

9. Parkomaty mają być wyposażone we wszystkie niezbędne podzespoły zapewniające ich niezawodne funkcjonowanie.

10. Parkomaty muszą być wyposażone w modem zapewniający transmisję danych. Parkomaty powinny być wyposażone w czujniki kontrolujące pracę podzespołów oraz przysyłać informację o każdej awarii, ostrzeżeniu i usterce urządzenia w czasie rzeczywistym do Systemu Zarządzającego. Zgłaszane informacje dotyczą co najmniej: ostrzeżeń o zbliżającym się napełnieniu skarbcza, zużyciu papieru, rozładowaniu akumulatora, alarmów o przekroczeniu poziomu napełnienia skarbcza, zużyciu papieru lub rozładowaniu akumulatora, alarmów o usterce, awarii podzespołów, itp.

14. Parkomaty winny umożliwiać wnoszenie opłat przy pomocy monet stanowiących obowiązujące na terenie RP środki płatnicze o nominałach: 10 gr, 20 gr, 50 gr, 1 zł, 2 zł, 5 zł; a parkomaty przyjmujące opłaty wnoszone kartą płatniczą dodatkowo winne umożliwiać wniesienie opłaty za pomocą funkcjonujących na rynku polskim kart płatniczych. Po dokonaniu opłaty kartą użytkownik powinien mieć możliwość uzyskania wydruku

potwierdzenia transakcji kartą płatniczą. W przypadku płatności kartą płatniczą Użytkownik musi mieć możliwość wyboru czasu parkowania odpowiednimi przyciskami na panelu sterującym parkomatu. Parkomaty powinny posiadać blokadę otworu wrzutowego monet zabezpieczającą przed wlotem innych przedmiotów.

**15.** Parkomaty muszą wydawać potwierdzenia wniesienia opłaty w postaci papierowego wydruku ( biletu parkingowego ). Na bilecie winny być umieszczone następujące informacje:

- nazwa emitenta biletów,
- numer i adres (nazwa placu lub ulicy i numer najbliższego budynku) parkomatu, wydającego dany bilet
- kod dzienny biletu,
- data i dokładna godzina zakupu,
- wysokość wniesionej opłaty,
- data i dokładna godzina (wraz z minutami) upływu ważności biletu.

**16.** Stawki opłat, dni, w których opłata jest pobierana, minimalny czas parkowania i minimalna opłata oraz wszystkie inne elementy programowalne muszą być zgodne z wymogami Zamawiającego określonymi w „uchwale”. Informacje o obowiązujących stawkach opłat powinny być umieszczone na urządzeniu również w formie napisu. Parkomaty powinny wyświetlać komunikaty dotyczące zakupu biletów parkingowych co najmniej w językach: polskim, angielskim i niemieckim, do wyboru przez użytkownika oddzielnym przyciskiem. Dane te powinny dotyczyć wszystkich informacji na etapie całej długości transakcji.

**17.** Parkomaty powinny umożliwiać wnoszenie opłat z „przeniesieniem” na następny dzień, w którym obowiązuje wniesienie opłat za postój w strefie płatnego parkowania..

**18.** Podczas wnoszenia opłaty w parkomacie, na ekranie urządzenia na bieżąco musi być wyświetlana kwota, data i godzina zakończenia opłacanego parkowania. Pobieranie opłaty następuje po zaakceptowaniu przez Użytkownika ustawionego czasu parkowania. Jeżeli po upływie 30 sekund od przyjęcia ostatniej monety lub określenia kwoty nie nastąpi akceptacja, Użytkownikowi muszą być zwrócone przyjęte przez parkomat środki płatnicze. Dla opłat wnoszonych za pomocą karty płatniczej lub blika w przypadku odmowy ze strony banku, lub innej przeszkody przy płatności z użyciem karty lub blika, podawana jest odpowiednia informacja na wyświetlaczu, a następnie po max 30 sekundach programowanie transakcji zostaje anulowane.

**19.** Wszystkie transakcje obsługiwane kartą płatniczą lub blikem muszą zostać zaraz po ich dokonaniu wysłane do bazy danych Systemu Zarządzającego w czasie rzeczywistym. Wszystkie transakcje obsługiwane gotówkowo muszą zostać przesłane do bazy danych Systemu Zarządzającego nie później niż do godziny 24:00 w dniu dokonania transakcji.

**20.** Zwrot monet w przypadku transakcji anulowanych oraz odbiór biletu lub potwierdzenia transakcji (kartą) winne być dokonywane oddzielnymi kieszeniami przeznaczonymi jedna do odbioru monet, a druga do odbioru biletu. Zamawiający dopuszcza zastosowanie w parkomacie wspólnej kieszeni do odbioru biletu i monet. Każda z tych kieszeni ma mieć minimalne wymiary umożliwiające swobodne odebranie monet/biletu.

**21.** W przypadku transakcji bezgotówkowych anulowanych informacje o próbie dokonania transakcji wraz z przyczyną jej anulowania powinny być odpowiednio rejestrowane w Systemie Zarządzającym. Informacja ta ma dotyczyć co najmniej transakcji anulowanych przez użytkownika (przycisk „anuluj”), transakcji anulowanych poprzez niezatwierdzenie określonej opłaty (zaniechanie transakcji), transakcji odrzuconych przez bank w przypadku transakcji kartami płatniczymi lub blikem, inny problem techniczny w ramach możliwości.

**22.** Dostarczany program służący Zamawiającemu do windykowania nie wniesionych opłat ma umożliwiać maksymalną automatyzację procesu windykacji.

**5) Obsługa SPP, w tym zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w miejscowości Jastarnia własnym staraniem i na koszt własny biura SPP działającego w kolejnych latach obowiązywania umowy od poniedziałku do piątku w okresach od 15 czerwca do 15 września w godz. 8:30 – 20:30 oraz w okresach od 8 do 14 czerwca i od 16 do 22 września w godz. 9:00 – 17:00. Do zadań biura SPP należeć będzie między innymi:**

- a.** zatrudnienie stosownej do wielości SPP liczby pracowników administracyjnych SPP oraz kontrolerów SPP, ale nie mniej niż czterech kontrolerów strefy, w tym jednego w Kuźnicy i jednego w Juracie;
- b.** wytwarzanie i wydawanie uprawnionym osobom kart abonamentowych zgodnych ze wzorem zatwierdzonym przez Zamawiającego i pobieranie opłat za wydane karty abonamentowe;
- c.** pobieranie opłat jednorazowych wnoszonych za pomocą parkomatów lub za pomocą narzędzi teleinformatycznych z dedykowaną aplikacją, a ponad to opłat dodatkowych uiszczanych przez kierujących na podstawie wezwania wystawionego przez Wykonawcę na zasadach określonych w uchwale,
- d.** opracowanie wzoru, wytworzenie i umieszczanie na pojazdach parkujących w SPP wezwań do wniesienia opłat dodatkowych na zasadach określonych w uchwale,
- e.** kontrola pojazdów parkujących w SPP w zakresie wnoszonych za postój w SPP opłat przy pomocy zatrudnionych przez Wykonawcę kontrolerów SPP,
- f.** dokumentowanie zdarzeń przy pomocy kontrolerów SPP,
- g.** rozpatrywanie reklamacji na podstawie uchwały oraz przekazywanie Zamawiającemu kopii wystawionych wezwań i raportu o sposobie rozpatrzenia wniesionych reklamacji,
- h.** dozór techniczny i naprawy uszkodzonych parkomatów,
- i.** kontrola, oczyszczanie i naprawy oznakowania pionowego i poziomego SPP,
- j.** współpraca ze strażą miejską i policją w zakresie prawidłowości postoju pojazdów w SPP,
- k.** dokumentowanie wszystkich wpływów oraz raportów dochodowych SPP do celów rozrachunkowych z Zamawiającym,
- l.** przekazywanie wpływów za parkowanie w SPP oraz wpływów z abonamentów i opłat dodatkowych na konto Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od uzyskania wpływu,
- m.** opracowanie i przekazanie Zamawiającemu w postaci papierowej oraz elektronicznej dokumentacji o niewiszczonych opłatach dodatkowych celem egzekucji w postępowaniu administracyjnym spraw nie później niż do 15 października w kolejnych latach realizacji zamówienia. Postać elektroniczna dokumentacji musi być w pełni kompatybilna z programem wskazanym w pkt 4) ppkt 22.
- n.** wdrożenie komputerowego systemu kontroli wniesionych i niewniesionych opłat za parkowanie, rejestracji wystawionych wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej i rozpatrzonych reklamacji oraz przeszkolenie w jego obsłudze dwóch pracowników Zamawiającego i przekazanie nieodpłatnie systemu do użytkowania Zamawiającemu na okres do 30.09.2028 r. wraz ze wsparciem technicznym.
- o.** wyposażenie kontrolerów SPP w oznakowane kamizelki, identyfikatory ze zdjęciem oraz w urządzenia do rejestracji zdarzeń w SPP na nośnikach elektronicznych oraz w urządzenia łączności bezprzewodowej.
- p.** przygotowanie po sezonie zestawienia dochodów uzyskanych za parkowanie na ulicach będących z podziałem na drogi gminne i drogi powiatowe pozostające w zarządzie Burmistrza Jastarni oraz przesłanie go drogą elektroniczną na adres [ksiegowisc@jastarnia.pl](mailto:ksiegowisc@jastarnia.pl).