

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **Zorganizowanie i zarządzanie strefą płatnego parkowania na terenie miasta Lublin.**

a) Obszar Strefy Płatnego Parkowania (zwanej dalej SPP) wskazany jest w załączniku nr 1 do uchwały nr 222/XIV/2011 z dnia 20 października 2011 r. Rady Miasta Lublin w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania na drogach publicznych na terenie miasta Lublin oraz wysokości opłat za parkowanie i sposobu ich pobierania.

b) Na obszarze SPP znajduje się około 1700 miejsc postojowych.

2. Zakres zamówienia obejmuje:

### **Etap I - Prace przygotowawcze**

2.1. Opracowanie projektu docelowej organizacji ruchu w strefie płatnego parkowania (zwaną dalej SPP) obejmującego: oznakowanie pionowe i poziome wraz z lokalizacją parkomatów oraz wykazem ilości miejsc parkingowych na poszczególnych ulicach SPP, na podstawie załącznika nr 1 "Wykaz odcinków i parkingów w SPP wraz z wstępną lokalizacją parkomatów" i jego zatwierdzenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2.2. Opracowanie projektu lokalizacji urządzeń parkingowych /parkomatów/ w SPP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych uzgodnień i pozwoleń oraz akceptacji Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza zmiany w ilości parkomatów na poszczególnych odcinkach SPP – określonych w załączniku nr 1 "Wykaz odcinków i parkingów w SPP wraz z wstępną lokalizacją parkomatów" na etapie opracowania projektu, przy założeniu, że suma urządzeń nie będzie mniejsza niż ilość określona w pkt. 2.4.

2.3. Oznakowanie SPP zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacji ruchu wraz z przeprowadzeniem analizy istniejącego oznakowania pod kątem tworzenia SPP.

2.4. Wyposażenie SPP w fabrycznie nowe parkomaty w ilości 90 sztuk oraz ich montaż i uruchomienie.

2.5. Wyposażenie SPP w 15 szt. urządzeń do opróżniania skarbców (kaset) pozwalające na identyfikację wpływów z każdego parkomatu.

2.6. Wyposażenie SPP w 7 szt. przenośnych urządzeń kontrolnych.

2.7. Wdrożenie i administrowanie usługami płatności za parkowanie, w tym także przy użyciu karty elektronicznej i telefonu komórkowego.

2.8. Zorganizowanie Biura Strefy Płatnego Parkowania.

2.9. Uruchomienie komputerowego Centrum Przetwarzania Danych kontrolującego /monitorującego/ funkcjonowanie SPP.

2.10. Wyposażenie Zamawiającego w sprzęt i oprogramowanie do sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem SPP.

2.11. Przeszkolenie pracowników Zamawiającego w zakresie obsługi dostarczonego sprzętu i oprogramowania oraz prowadzenie szkoleń okresowych.

**Urządzenia oraz oprogramowanie (obejmujące również prawa licencyjne do jego użytkowania), o których mowa w pkt. 2.3 i 2.10 stają się, z dniem odbioru Etapu I, własnością Zamawiającego.**

**Urządzenia oraz oprogramowanie, o których mowa w pkt. 2.4, 2.5, 2.6 i 2.9 muszą być, przez cały czas obowiązywania umowy własnością Wykonawcy i traktuje się je jako narzędzie do wykonania zamówienia.**

**Po upływie okresu obowiązywania umowy urządzenia, o których mowa w pkt. 2.4 zostaną zdemontowane przez Wykonawcę, na jego koszt, wraz z odtworzeniem nawierzchni, w terminie 14 dni.**

### **Etap II – Zarządzanie SPP**

2.12. Prowadzenie Biura Strefy Płatnego Parkowania, które zostanie udostępnione dla Klientów, w terminie co najmniej 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia Etapu 2.

2.13. Zorganizowanie oraz prowadzenie systemu monitorowania i kontroli SPP przez co najmniej 7 kontrolerów, w zakresie uiszczania opłat za parkowanie.

- 2.14. Bieżąca obsługa, naprawy oraz konserwacja urządzeń do obsługi SPP i komputerowego Centrum Przetwarzania Danych.
- 2.15. Naprawa urządzeń oraz aktualizacja oprogramowania, o których mowa w pkt 2.10.
- 2.16. Zorganizowanie opróżniania skarbonków parkomatów wraz z ochroną, transportem i wpłatą pieniędzy na konto bankowe Zamawiającego.
- 2.17. Bieżące utrzymanie terenu płatnego parkowania:
  - a) uprzążanie śmieci i innych zanieczyszczeń
  - b) usuwanie śniegu
  - c) zabezpieczeniu parkingów przed śliskością zimową

#### **I. Wymagania jakie muszą spełniać parkomaty:**

1. Wszystkie parkomaty muszą być fabrycznie nowe, jednego typu i o jednakowych parametrach.
2. W zakresie wymagań technicznych i funkcjonalnych parkomat musi spełniać wymogi normy PN-EN 12414:2002 lub rozwiązania równoważne opisywanym.
3. Parkomat musi być wyposażony w czytnik elektronicznych kart bezstykowych w standardzie MIFARE® - ISO 14443 typ A.
4. Parkomat musi przysyłać do Centrum Przetwarzania Danych, drogą radiową, bezpośrednio po ich wystąpieniu, informacje o:
  - a) przejściu w stan niezdatny/zdatny do pracy,
  - b) niskim stanie źródła energii,
  - c) stanie zużycia materiałów eksploatacyjnych /papieru/,
  - d) wysokim stanie napełnienia skarbonka,
  - e) zerowaniu pamięci (przed zerowaniem pamięci wszystkie dane muszą być automatycznie przesyłane do Centrum Przetwarzania Danych),
  - f) przeprowadzeniu kolekcji monet,
  - g) napełnieniu pamięci (w przypadku napełnienia pamięci wszystkie dane muszą być automatycznie przesyłane do Centrum Przetwarzania Danych).
5. Parkomat musi przysyłać drogą radiową, z częstotliwością nie mniejszą niż raz na dobę:
  - a) dane dotyczące sprzedaży biletów z uwzględnieniem rodzajów sprzedanych biletów, nominałów monet.
  - b) dane dotyczące transakcji kartami elektronicznymi,
  - c) pozostałe dane, w szczególności dotyczące przeprowadzonych operacji serwisowych i otwarcia urządzenia (z podaniem czasu i rodzaju operacji).
6. Dane, o których mowa w pkt. 4 i 5 muszą być przesyłane bezprzewodowo do Centrum Przetwarzania Danych. Przesyłane dane muszą być gromadzone w bazach danych przez cały okres realizacji zamówienia.
7. Parkomat musi być zasilany z własnego źródła energii, układem złożonym z akumulatora i baterii słonecznej.
8. Parkomat musi być wyposażony w wymienną instrukcję użytkownika w języku polskim, angielskim i niemieckim. Wyświetlane komunikaty muszą być w jednym z wybranych przez użytkownika ww. języków.
9. Parkomat musi rozliczać należności według obowiązujących stawek zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Lublin.
10. Parkomat musi wydać wydruk potwierdzenia wniesienia opłaty (bilet). Na bilecie parkingowym muszą znajdować się poniższe informacje:
  - kod unikatowy lub inne zabezpieczenie przed podrobieniem, które byłoby możliwe do zweryfikowania podczas standardowej kontroli,
  - nazwa emitenta,
  - data, godzina i minuta wydania i upływu ważności biletu,
  - kolejny numer biletu,
  - numer parkomatu, w którym wykupiono bilet,
  - wysokość wniesionej opłaty,
  - numer karty elektronicznej przy płatnościach dokonanych kartą,
  - informację o obowiązku umieszczenia biletu w widocznym miejscu za przednią szybą pojazdu.

Dowody wpłaty (bilety) muszą być drukowane w technologii i na papierze, których właściwości zapewnią pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres 5 lat. Wzór biletu parkingowego musi zostać przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji. Długość rolki z papierem musi umożliwiać wydrukowanie co najmniej 3.000 sztuk biletów. Wymiar biletu: długość min. 65 mm, szerokość min. 55 mm.

11. Parkomat musi mieć obudowę w kolorze jednolitym uzgodnionym z Zamawiającym, wykonaną z materiału odpornego na korozję, zniszczenia mechaniczne i chemiczne.
12. Parkomat musi być oznaczony indywidualnym numerem identyfikacyjnym na froncie obudowy.
13. Parkomat musi być dostosowany do pracy na otwartej przestrzeni w klimacie ciepłym umiarkowanym wg PN-EN 04555-21:1994, w zakresie temperatury od -25 do +55 stopni Celsjusza, przy wilgotności względnej do 95%.
14. Czas, we wszystkich parkomatach, musi być zsynchronizowany i zapewniać automatyczną zmianę czasu (czas letni i zimowy).
15. Parkomat musi być wyposażony w pamięć nieulotną, w której będą przechowywane wszystkie informacje o przeprowadzonych transakcjach, operacjach serwisowych oraz awariach, o których mowa w pkt. 4 i 5. W przypadku zapelnienia pamięci parkomat będzie wstrzymywał sprzedaż biletów do chwili przesłania danych do Centrum Przetwarzania Danych i otrzymania potwierdzenia ich poprawnego odczytu. Pojemność pamięci parkomatu musi umożliwiać przechowywanie minimum 4.000 transakcji.
16. Parkomat musi realizować opłatę przy użyciu monet (co najmniej 6 nominałów) oraz bezstykowej karty elektronicznej. W przypadku zmiany waluty w kraju na EURO parkomat należy przystosować do wprowadzenia zmiany.
17. Parkomat musi posiadać urządzenie do opróżniania skarbca, pozwalające na identyfikację wpływów z każdego parkomatu. Przez urządzenie do opróżniania skarbca rozumie się wymienną kasetę na monety, osadzoną w certyfikowanym sejfie. Kolekcja monet powinna polegać na wyjęciu pełnej kasety i zastąpieniu jej kasetą pustą. Wyjęta pełna kasetka z monetami powinna być zamknięta i oplombowana. Otwarcie kasety powinno być możliwe jedynie odrębnym kluczem specjalnie przeznaczonym dla kasety. Wymienna kasetka, powinna mieć pojemność min. 3,5 litra.
18. W przypadku opróżnienia części kasowej parkomat musi posiadać funkcję automatycznego uruchomienia drukowania raportu na drukarce parkomatu. Raport winien zawierać: nr raportu, nr urządzenia, ulicę, datę, godzinę, stan kasy – liczbę i rodzaj monet, całkowitą sumę z podziałem na płatności.
19. Powyższy raport winien być w czasie rzeczywistym przesyłany do Centrum Przetwarzania Danych.
20. Parkomat musi posiadać możliwość dokonania kontroli sprawności urządzenia przez osoby upoważnione wraz z uzyskaniem stosownego wydruku z kontrolowanego urządzenia.
21. Parkomat musi posiadać oznakowanie w postaci tablicy z napisem „parkomat” i logiem miasta Lublin (napis do uzgodnienia z Zamawiającym) umieszczonej na oddzielnym słupku na wysokości co najmniej 2,2 m.
22. Na ścianie czołowej parkomatu należy zamieścić instrukcję obsługi parkomatu przy płaceniu monetami jak i kartą elektroniczną oraz informację o możliwości uiszczenia opłat za pomocą telefonów komórkowych i o obowiązujących stawkach opłat za parkowanie.

## **II. System obsługi SPP musi zapewniać:**

1. Możliwość usuwania awarii bez konieczności demontażu parkomatu z ulicy.
2. Możliwość realizowania opłaty z przeniesieniem, z jednego dnia na dzień następnym.
3. Procedurę usuwania awarii systemu informatycznego w ciągu 12 godzin od jej wykrycia.
4. Możliwość wnoszenia opłat za pośrednictwem telefonów komórkowych wszystkich sieci.
5. Możliwość wnoszenia opłat za pośrednictwem karty elektronicznej.

## **III. Centrum Przetwarzania Danych.**

Wykonawca jest zobowiązany do uruchomienia i prowadzenia na własny koszt Centrum Przetwarzania Danych (zwanego dalej CPD) w Biurze SPP, które musi spełniać następujące wymagania:

1. Musi być wyposażone w:

- a) komputer centralny, czynny przez całą dobę (do którego będą przekazywane dane z parkomatów) wraz z pełnym oprogramowaniem, w języku polskim, umożliwiającym wydruk statystyk, raportów i innych danych,
- b) urządzenia umożliwiające automatyczną bezprzewodową transmisję danych z parkomatów do komputera centralnego.

2. Musi umożliwiać rozliczenie transakcji przeprowadzanych za pomocą kart elektronicznych,

3. Musi informować o procentowym napełnieniu skarbca parkomatu powyżej 75%.

4. Musi zapewnić Zamawiającemu dostęp do danych za pośrednictwem sieci internetowej (www).

5. Utrzymanie i serwis oprogramowania należy do Wykonawcy.

6. Musi zapewniać kontrolę pracy parkomatów w czasie rzeczywistym oraz przekazywać informacje w zakresie: napełnienia skarbca, awarii, interwencji serwisowych.

7. Musi posiadać możliwość generowania statystyk, które zawierają przychody, czasy parkowania, interwencje serwisowe w formie tabelarycznej i graficznej.

8. Wszelkie koszty związane z licencjami na oprogramowanie, utrzymanie serwera oraz transmisję danych ponosi Wykonawca.

9. Dane osobowe przechowywane w CPD muszą być zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

10. Wykonawca jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo danych przesyłanych między parkomatami a CPD, między CPD a jednostką Zamawiającego oraz przechowywanych w CPD.

#### **IV. Wnoszenie opłat kartą elektroniczną.**

1. Zamawiający informuje, że na terenie miasta Lublin obecnie funkcjonuje system Karty Biletu Elektronicznego opartego na spersonalizowanej karcie elektronicznej zgodnej z ISO/IEC 14443 typ A part 1, 2, 3 w oparciu o zapis na karcie biletów okresowych, służących do opłat za przejazdy komunikacją miejską.

2. Zamawiający informuje, że po podpisaniu umowy udostępni tzw. mapkę karty w związku z czym znany jest mu sposób zapisu i odczytu danych zapisanych na Karcie Biletu Elektronicznego w tym zasada algorytmu szyfrującego.

3. Wykonawca dostarczy i zaprojektuje system poboru opłat za pośrednictwem Kart Biletu Elektronicznego w sektorach uzgodnionych z Zamawiającym po podpisaniu umowy.

#### **V. Wnoszenie opłat za pomocą telefonu komórkowego**

Wykonawca na własny koszt z dniem uruchomienia parkomatów wprowadzi dodatkowy system płatności za postój w SPP oparty na możliwości płacenia telefonem komórkowym.

System musi spełniać poniższe warunki:

1. musi działać na wszystkich telefonach komórkowych dostępnych na rynku,
2. musi działać u wszystkich operatorów komórkowych,
3. musi zapewniać odpowiednie zasady bezpieczeństwa w zakresie rozliczeń i ochrony danych osobowych użytkowników,
4. musi zapewnić stałą kontrolę płatności przez Zamawiającego.

#### **VI. Wymagania dotyczące zorganizowania, wyposażenia Biura Strefy Płatnego Parkowania:**

ZP-II.271.1.12.2012	Załącznik nr 9 do SIWZ - opis przedmiotu zamówienia	Strona 4 z 8
---------------------	---	--------------

1. Wykonawca utworzy Biuro SPP w obrębie SPP, którego lokalizacja wymaga uprzedniej akceptacji Zamawiającego, jako stały punkt prowadzenia działalności.
2. Biuro SPP musi być czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 do 17.30
3. Biuro SPP musi być wyposażone w urządzenia do jego prawidłowego funkcjonowania i obsługi klientów.
4. Zatrudnienie w Biurze SPP minimum 3 pracowników biurowych (w tym 1 osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia).
5. Zatrudnienie odpowiedniej ilości kontrolerów SPP sprawujących codziennie kontrolę w terenie w godzinach funkcjonowania SPP (ciągłe monitorowanie SPP przez nie mniej niż 7 kontrolerów). Kontrolerzy powinni posiadać jednolite umundurowanie uzgodnione z Zamawiającym.
6. Zorganizowanie właściwych służb serwisowych (ciągły nadzór przez nie mniej niż 1 serwisanta, który zostanie przeszkolony przez producenta i otrzyma certyfikat przeszkolenia).
7. Wykonawca zapewni w Biurze SPP 1 miejsce dla pracownika Zamawiającego, nadzorującego działanie Wykonawcy i funkcjonowanie SPP.
8. Przyjmowanie informacji dotyczących nieprawidłowego funkcjonowania parkomatów, celem rozpatrzenia zgłoszonych nieprawidłowości oraz ich usunięcia.
9. Zbieranie danych z urządzeń mobilnych w trybie rzeczywistym (on-line) dotyczących wystawionych wezwań przez kontrolerów SPP, ich archiwizowanie oraz ewidencja.
10. Udzielanie wszystkich informacji o zasadach funkcjonowania SPP.
11. Dystrybucja (zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Lublinie dotyczącą płatnego parkowania) abonamentów parkingowych ogólnodostępnych, według wzoru zatwierdzonego przez Zamawiającego.
12. Wykonawca dopuszcza przyjmowanie w BOK pisemnych reklamacji, które będą odbierane i rozpatrywane przez Zamawiającego.
13. Doładowywanie kart elektronicznych oraz archiwizowanie danych z przeprowadzonych doładowań.
14. Uruchomienie i na bieżąco aktualizowanie strony internetowej z informacjami o SPP, w szczególności:
  - a) akty prawne
  - b) mapę SPP z zaznaczonymi miejscami płatnego parkowania, lokalizacją parkomatów i miejsc dla osób niepełnosprawnych
  - c) informację na temat sposobu wnoszenia płatności za postój w SPP
  - d) zasady nabywania abonamentów dla mieszkańców i osób niepełnosprawnych, które wydawane będą wyłącznie przez Zamawiającego
  - e) możliwości wykupienia abonamentu ogólnodostępnego.
15. Przeprowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej wprowadzenia parkomatów, uzgodnionej z Zamawiającym, najpóźniej na 30 dni przed uruchomieniem SPP.

## **VII. System monitorowania SPP.**

Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zorganizuje system monitorowania w celu właściwego funkcjonowania SPP.

1. Monitorowanie musi być prowadzone przez pracowników (kontrolerów) Wykonawcy, którzy będą wyposażeni w imienne upoważnienia wystawione przez Zamawiającego oraz przenośne urządzenia kontrolne.
2. W sytuacji przewidzianej w uchwale Rady Miejskiej, kontroler wystawia wezwanie do zapłaty opłaty dodatkowej (wydruk według wzoru uzgodnionego z Zamawiającym) oraz wykonuje trzy czytelne zdjęcia pojazdu aparatem cyfrowym. Wezwanie umieszczane jest za wycieraczką szyby przedniej w sposób zgodny z uchwałą, przy zastrzeżeniu konieczności ochrony niniejszego dokumentu (za pomocą foliowych osłon) w czasie niesprzyjających warunków atmosferycznych (deszcz, szron śnieg, itp.). Fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu i charakterystyczne elementy infrastruktury miasta oraz wnętrze pojazdu - deski rozdzielczej wraz z umieszczoną na szybie przedniej naklejką znamionową pojazdu. Minimalna rozdzielczość wykonywanych zdjęć powinna

wynosić co najmniej 2800 x 2100 pikseli. Wezwania będą wystawiane za pomocą przenośnych urządzeń kontrolnych i przesyłane z tych urządzeń w trybie rzeczywistym (on-line) do oprogramowania zainstalowanego na serwer w Centrum Przetwarzania Danych i dalej w jednostce Zamawiającego.

3. Wymagania, jakie musi spełniać przenośne urządzenie kontrolne:

- a) dostosowany do niezawodnej pracy w otwartej przestrzeni,
- b) odporne na upadek oraz wyposażone w osprzęt ułatwiający przenoszenie i zabezpieczający przed przypadkowym uszkodzeniem (futurał, pasek naramienny)
- c) wyposażone w instrukcję w języku polskim
- d) posiadać kolorowy ekran z klawiaturą dotykową
- e) umożliwiające wystawienie i wydrukowanie (za pomocą termicznej drukarki wbudowanej w przenośne urządzenie kontrolne) w dwóch egzemplarzach (oryginał dla kierującego pojazdem, kopia dla Zamawiającego) wezwania do zapłaty opłaty dodatkowej, zgodnie z ustalonym wzorem,
- f) wyposażone w system umożliwiający pobieranie w czasie rzeczywistym z CPD informacji dotyczącej wykupionego abonamentu na kontrolowany pojazd,
- g) blokować funkcję usuwania z ewidencji wystawionych wezwań przez kontrolera,
- h) pamięć urządzenia oraz akumulatory zintegrowane z urządzeniem muszą umożliwiać nieprzerwaną pracę urządzenia przez co najmniej 9 godzin.

4. Cyfrowa dokumentacja fotograficzna wraz z kopiami wystawionych wezwań powinny być przekazywane do Zamawiającego co najmniej raz w tygodniu.

### **VIII. Wyposażenie jednostki Zamawiającego.**

1. Wykonawca, na własny koszt, wyposaży Zamawiającego w 2 szt. zestawów komputerowych wraz z oprogramowaniem spełniającym w szczególności poniższe parametry:

- a) procesor min. 2 rdzeniowy – min. 3 GHz,
  - b) dysk twardy – min. 320 GB,
  - c) pamięć RAM – min. 4GB,
  - d) klawiatura, mysz,
  - e) nagrywarka DVD RW,
  - f) oprogramowanie MS Windows 7 Professional PL 32 bit lub równoważny. Parametry równoważności :
    - Pełna integracja z domeną Windows opartą na serwerach Windows 2008 w zakresie autoryzacji w środowisku Zamawiającego;
    - Zarządzanie komputerami poprzez Zasady Grup (GPO), WMI;
  - g) Microsoft Office Basic 2010 lub równoważny
- Parametry równoważności:
- zarządzanie ustawieniami oprogramowania poprzez Zasady Grup (GPO)
  - możliwość otwierania formatów docx, xlsx, pptx bez potrzeby instalacji dodatkowego oprogramowania konwertującego
  - h) monitor LED min. 19"

2. Komputery w jednostce Zamawiającego muszą być połączone z Centrum Przetwarzania Danych i mieć na bieżąco dostęp do wszystkich danych otrzymanych z parkomatów oraz danych związanych z egzekucją opłat dodatkowych. Wykonawca na własny koszt zapewni łącze szyfrowane pomiędzy komputerami Zamawiającego a Centrum Przetwarzania Danych.

3. Zainstalowane oprogramowanie, powinno gromadzić następujące dane:

- a) awarie parkomatów,
- b) operacje serwisowe,
- c) ilość i wartość sprzedanych biletów, w rozbiciu na poszczególne dni i parkomaty,
- d) wartość opłat wniesionych monetami i za pomocą kart elektronicznych,
- e) przychody ze sprzedaży biletów,
- f) odnotowane przez parkomaty operacje opróżnienia bądź wymiany skarbca,
- g) pozostałe dane zapisywane przez parkomat,
- h) dane z przychodów z opłat parkingowych wnoszonych za pośrednictwem innych urządzeń niż parkomat.

4. Zainstalowane oprogramowanie musi również umożliwiać zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych i obowiązującą uchwałą Rady Miasta Lublin dotyczącą płatnego parkowania:
  - a) gromadzenie i katalogowanie danych dotyczących nałożonych opłat dodatkowych wraz z cyfrową dokumentacją zdjęciową,
  - b) prowadzenie postępowania egzekucyjnego związanego z nałożonymi opłatami dodatkowymi z możliwością automatycznego importowania danych z bazy CEPiK,
  - c) automatyczne generowanie upomnień (wraz z kopertą i wydrukiem "potwierzeń odbioru")
  - d) automatyczne generowanie tytułów wykonawczych w trybie ustawy o egzekucji w administracji,
  - e) prowadzenie ewidencji sprzedanych abonamentów parkingowych.
5. Oprogramowanie o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4 zostanie udostępnione przez Wykonawcę na 4 komputerach Zamawiającego z zainstalowanym systemem operacyjnym WINDOWS XP Professional PL.
6. Wszystkie dostarczone przez Wykonawcę urządzenia i oprogramowanie muszą być ze sobą zintegrowane w stopniu zapewniającym współdziałanie elementów systemu.

#### **IX. Obsługa systemu płatnego parkowania polega na:**

1. Usuwaniu przez Wykonawcę, na własny koszt, awarii parkomatów w ciągu 2 godzin od stwierdzenia lub zgłoszenia ich awarii lub wymianie zniszczonych urządzeń w ciągu 24 godzin. Termin 2 godzin dotyczy uszkodzeń, które ze względów technicznych mogą być usunięte bez demontażu urządzenia z ulicy (poprzez wymianę modułów lub naprawę podzespołów na miejscu). Awarie będą stwierdzane na podstawie danych docierających z parkomatów do Centrum Przetwarzania Danych i do Zamawiającego.
2. Usuwaniu awarii pozostałych urządzeń i systemu informatycznego.
3. Dostarczeniu i wymianie materiałów eksploatacyjnych w parkomatach.
4. Dostosowaniu systemu do zmieniających się przepisów prawa, w tym, w szczególności do zmian prawa miejscowego w zakresie dotyczącym SPP.
5. Utrzymaniu parkomatów w stanie estetycznym i funkcjonalnym, w tym na bieżąco do usuwania wszelkich ulotek, reklam, napisów.
6. Pozostałe czynności wynikające z prowadzenia biura obsługi klientów i kontroli.

#### **X. Bieżące utrzymanie terenu płatnego parkowania polega na:**

Zakres prac w okresie letnim polega na uprzążaniu śmieci i innych zanieczyszczeń. Zakres prac w okresie zimowym polega na uprzążaniu śmieci i innych zanieczyszczeń oraz usuwaniu śniegu oraz zabezpieczeniu parkingów przed śliskością zimową. Zabezpieczenie SPP przed śliskością zimową polega na posypywaniu piaskiem a w przypadku wystąpienia lodowicy Wykonawca może zastosować środki chemiczne. Śnieg usuwany z miejsc parkingowych położonych na placach lub chodnikach w SPP, przyzwoany będzie w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym w granicach SPP.

W/w prace w okresie letnim i zimowym należy wykonać w taki sposób, aby chodniki i place gwarantowały bezpieczny dostęp do parkomatów i miejsc parkingowych. Wykaz odcinków SPP podlegający bieżącemu utrzymaniu przez Wykonawcę, zawiera załącznik nr 1.

#### **XI. Ochrona oraz transport środków pieniężnych.**

Zapewnienie na własny koszt i ryzyko, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128), ochrony podczas opróżniania skarbców parkomatów i transportu pieniędzy do banku.

## **XII. Informacje dodatkowe**

1. Zamawiający zastrzega sobie również wydawanie abonamentów w swojej siedzibie. Do wyłącznych zadań Zamawiającego należy: wydawanie abonamentów mieszkańców i osób niepełnosprawnych, pobieranie opłaty dodatkowej, sprzedaż zastrzeżonych miejsc postojowych oraz rozpatrywanie reklamacji.
2. Zmiana lokalizacji parkomatów, również w trakcie realizacji zamówienia, nie powoduje dodatkowego wynagrodzenia Wykonawcy. Zamawiający z 30-dniowym wyprzedzeniem powiadomi Wykonawcę o konieczności przeprowadzenia w/w czynności.
3. Dane wytwarzane i przechowywane w urządzeniach oraz w Centrum Przetwarzania Danych stanowią własność Zamawiającego. Wykonawca bez zgody Zamawiającego nie może ich udostępniać lub przetwarzać w celu innym niż realizacja niniejszego zamówienia.
4. Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo zgromadzonych na potrzeby realizacji zamówienia danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
5. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania pełnej i aktualnej dokumentacji związanej z wykonaniem zamówienia, a nadto do jej udostępnienia na żądanie Zamawiającego.
6. Wszystkie zmiany konieczne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym zmiany w oprogramowaniu lub urządzeniach, Wykonawca przeprowadzi na własny koszt.

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Wykaz odcinków i parkingów w SPP wraz z wstępną lokalizacją parkomatów.
2. Uchwała Rady Miejskiej w Lublinie nr 222/XIV/2011 z dnia 20 października 2011 r. w sprawie ustalenia w Lublinie Strefy Płatnego Parkowania, wysokości stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, wysokości opłat dodatkowych, oraz sposobu ich pobierania