

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 330/XI/2015 z dnia 19 listopada 2015 r. Rady Miasta Lublin w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania na drogach publicznych na terenie miasta Lublin oraz wysokości opłat za postój i sposobu ich pobierania (**Załącznik nr 1**).

b) Na obszarze SPP przewiduje się około 2450 miejsc postojowych (szczegółowa ilość zostanie określona zgodnie z pkt. 2.1).

2. Zakres zamówienia obejmuje:

Etap I - Prace przygotowawcze

2.1. Opracowanie projektu docelowej organizacji ruchu w SPP (obejmującego: oznakowanie pionowe i poziome, urządzenia bezpieczeństwa ruchu (słupki) i stojaki rowerowe oraz lokalizacją parkomatów i wykazem ilości miejsc parkingowych na poszczególnych ulicach SPP) wraz z przeprowadzeniem analizy wykorzystania istniejącego oznakowania w tworzonej SPP i jego zatwierdzenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2.2. Opracowanie projektu lokalizacji urządzeń parkingowych /parkomatów/ w SPP, zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych uzgodnień i pozwoleń oraz akceptacji Zamawiającego.

2.3. Oznakowanie poziome i pionowe SPP wraz zamontowaniem urządzeń bezpieczeństwa ruchu zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacji ruchu.

2.4. Wyposażenie SPP w parkomaty w ilości 150 sztuk oraz ich montaż i uruchomienie.

2.5. Wyposażenie SPP w 20 szt. urządzeń do opróżniania skarbców (kaset) pozwalające na identyfikację wpływów z każdego parkomatu.

2.6. Wyposażenie SPP w 11 szt. przenośnych urządzeń kontrolnych.

2.7. Wdrożenie i administrowanie usługami płatności za parkowanie, w tym także przy użyciu 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 i do prowadzenia windykacji należności.

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

2.12. Dostarczenie 11 sztuk specjalnych kart kontrolnych/kart serwisowych z dedykowanym numerem dla każdego kontrolera.

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

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

2.14. Zorganizowanie oraz prowadzenie systemu monitorowania i kontroli SPP przez co najmniej 11 kontrolerów, w zakresie uiszczania opłat za parkowanie.

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

I. Wymagania jakie muszą spełniać parkomaty:

1. Wszystkie parkomaty muszą być jednego typu, o jednakowych parametrach, nie starsze niż 5 lat.
2. W zakresie wymagań technicznych i funkcjonalnych parkomat musi spełniać wymogi normy PN-EN 12414:2002 lub rozwiązania równoważne opisywanym.
3. Parkomat musi być dostosowany do pracy na otwartej przestrzeni w klimacie ciepłym umiarkowanym, w zakresie temperatury od -25 do +55 stopni Celsjusza, przy wilgotności względnej do 95%.
4. Parkomat musi być zasilany z własnego źródła energii, układem złożonym z akumulatora i baterii słonecznej.
5. Parkomat musi być wyposażony w wymienną instrukcję użytkownika w języku polskim, angielskim i rosyjskim. Wyświetlane komunikaty muszą być w jednym z wybranych przez użytkownika ww. języków.
6. Parkomat musi mieć obudowę w kolorze jednolitym uzgodnionym z Zamawiającym, wykonaną z materiału odpornego na korozję, zniszczenia mechaniczne i chemiczne.
7. Parkomat musi być oznaczony indywidualnym numerem identyfikacyjnym na froncie obudowy. Wymagane jest oznakowanie parkomatów naklejkami zawierającymi znak informacyjny "P" i napisem "Podstrefa A" lub "Podstrefa B" uzgodnionym z Zamawiającym.
8. Czas, we wszystkich parkomatach, musi być zsynchronizowany i zapewniać automatyczną zmianę czasu (czas letni i zimowy).
9. Parkomat musi być wyposażony w klawiaturę umożliwiającą wprowadzenie numeru rejestracyjnego pojazdu, za który opłata zostaje wniesiona. Wprowadzony przez użytkownika numer rejestracyjny musi pojawić się na bilecie.
10. 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 skarbca,
 - e) nieuprawnionym otwarciu parkomatu,
 - f) przeprowadzeniu kolekcji monet,
 - g) zapełnieniu pamięci (w przypadku zapełnienia pamięci wszystkie dane muszą być automatycznie przesyłane do Centrum Przetwarzania Danych).
11. Parkomat musi przysyłać drogą radiową w czasie rzeczywistym (on-line):
 - a) dane dotyczące sprzedaży biletów z uwzględnieniem rodzajów sprzedanych biletów i wartości sprzedaży oraz sposobu płatności,
 - b) pozostałe dane, w szczególności dotyczące przeprowadzonych operacji serwisowych i otwarcia urządzenia (z podaniem czasu i rodzaju operacji).
12. Dane, o których mowa w pkt 10 i 11 muszą być przysyłane bezprzewodowo do Centrum Przetwarzania Danych. Przesyłane dane muszą być gromadzone w bazach danych przez cały okres realizacji zamówienia.
13. 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 10 i 11. W przypadku zapełnienia 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.
14. Parkomat musi rozliczać należności według stawek zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Lublin.
 15. 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,
 - nr rejestracyjny pojazdu,
 - numer parkomatu, w którym wykupiono bilet,
 - wysokość wniesionej opłaty,
 - 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. Wymiar biletu: długość min. 65 mm, szerokość min. 55 mm.
 16. Parkomat musi umożliwiać wnoszenie opłat przy użyciu:
 - a) monet NBP o nominałach 10 gr, 20 gr, 50 gr, 1 zł, 2 zł, 5 zł. W przypadku zmiany waluty w kraju na EURO parkomat należy przystosować do wprowadzenia powyższej zmiany,
 - b) funkcjonujących na rynku polskim kart bankowych/płatniczych (chipowych i zbliżeniowych) niewymagających zatwierdzenia transakcji kodem PIN. Czytniki muszą posiadać odpowiednią certyfikację. Koszt obsługi kart ponosi Wykonawca.
 17. Parkomat musi posiadać mechanizm umożliwiający kolekcję monet w jeden ze sposobów:
 - a) w przypadku wyposażenia parkomatu w stały skarbiec, w którym gromadzone są monety, kolekcja powinna odbywać się za pomocą specjalnego przenośnego zbiornika kolekcyjnego (kasetę). Po przeprowadzeniu kolekcji monet zbiornik powinien być zamknięty. Otwarcie zbiornika powinno być możliwe jedynie po naruszeniu zabezpieczeń (otwarcie zamka, zerwanie plomb, itp.).
 - b) w przypadku wyposażenia parkomatu w wymienny skarbiec (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 plomb, itp.).
 18. W przypadku opróżnienia części kasowej parkomat musi posiadać funkcję automatycznego uruchomienia drukowania raportu na drukarce parkomatu. Raport winien zawierać: nr raportu, nr urządzenia, 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 dodatkowe oznakowanie w postaci tablicy z napisem „Parkomat” i napisem "Podstrefa A" lub "Podstrefa B" (napis do uzgodnienia z Zamawiającym) umieszczonej na oddzielnym słupku na wysokości co najmniej 2,2 m.
 22. Na ścianie czołowej parkomatu należy umieścić instrukcję obsługi parkomatu (płatność monetami i kartą bankową/płatniczą), informację o możliwości uiszczania opłat za pomocą telefonów komórkowych oraz informację 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 następny.

ZP-PS.221.1.1.2016	Załącznik nr 9 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia, zał. nr 1 do umowy	Strona 3 z 8
--------------------	--	--------------

- 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 bankowej/płatniczej.

III. Centrum Przetwarzania Danych.

Wykonawca jest zobowiązany do uruchomienia i prowadzenia na własny koszt Centrum Przetwarzania Danych (zwanego dalej CPD), 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 zapewnić Zamawiającemu dostęp do danych za pośrednictwem sieci internetowej (www).
- 3.Utrzymanie i serwis oprogramowania należy do Wykonawcy.
- 4.Musi zapewniać kontrolę pracy parkomatów w czasie rzeczywistym oraz przekazywać informacje w zakresie: napełnienia skarbca, awarii, interwencji serwisowych.
- 5.Musi posiadać możliwość generowania statystyk, które zawierają przychody, czasy parkowania, interwencje serwisowe w formie tabelarycznej i graficznej.
- 6.Wszelkie koszty związane z licencjami na oprogramowanie, utrzymanie serwera oraz transmisję danych ponosi Wykonawca.
- 7.Dane osobowe przechowywane w CPD muszą być zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 8.Wykonawca jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo danych przesyłanych między parkomatami a CPD, między CPD a jednostką Zamawiającego oraz przechowywanych w CPD.

IV. Wnoszenie opłat za pomocą telefonu komórkowego

Wykonawca na własny koszt 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.

V. Wymagania dotyczące zorganizowania, wyposażenia Biura Strefy Płatnego Parkowania:

- 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 4 pracowników biurowych (w tym 1 osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia posiadającą doświadczenie w prowadzeniu obsługi płatnych parkingów na stanowisku kierownika przez minimum 12 miesięcy).
- 5.Zatrudnienie odpowiedniej ilości kontrolerów SPP sprawujących codziennie kontrolę w terenie w godzinach funkcjonowania SPP (ciągłe monitorowanie SPP przez nie mniej niż 11 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. Przyjmowanie informacji dotyczących nieprawidłowego funkcjonowania parkomatów, celem rozpatrzenia zgłoszonych nieprawidłowości oraz ich usunięcia.
8. Zbieranie danych z urządzeń mobilnych w trybie rzeczywistym (on-line) dotyczących wystawionych wezwań przez kontrolerów SPP, ich archiwizowanie oraz ewidencja.
9. Udzielanie wszystkich informacji o zasadach funkcjonowania SPP.
10. Dystrybucja (zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i obowiązującą uchwałą Rady Miasta Lublin dotyczącą płatnego parkowania) abonamentów parkingowych ogólnodostępnych, według wzoru zatwierdzonego przez Zamawiającego.
11. Wykonawca dopuszcza przyjmowanie w BOK pisemnych reklamacji, które będą odbierane i rozpatrywane przez Zamawiającego.
12. Uruchomienie i na bieżąco aktualizowanie strony internetowej z informacjami o SPP, w szczególności:
 - a) akty prawne
 - b) mapę SPP z zaznaczonymi miejscami płatnego parkowania, lokalizacja 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.
13. Przeprowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej rozszerzenia strefy, najpóźniej na 14 dni przed uruchomieniem SPP. Kampania informacyjna polegać ma na przygotowaniu i wydrukowaniu folderu informacyjnego o SPP w ilości 5 tys. sztuk, w formacie co najmniej A5 (o treści uzgodnionej z Zamawiającym) oraz jego dystrybuowanie przez Wykonawcę wśród kierowców parkujących na obszarze przyszłej (rozszerzonej) strefy płatnego parkowania przez okres 14 dni przed uruchomieniem SPP.

VI. 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 Miasta, kontroler wystawia wezwanie do zapłaty opłaty dodatkowej (wydruk według wzoru uzgodnionego z Zamawiającym) oraz wykonuje co najmniej trzy czytelne zdjęcia pojazdu aparatem cyfrowym. Różnica czasowa pomiędzy pierwszym a ostatnim zdjęciem powinna wynosić co najmniej 5 min. 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 serwerze Wykonawcy i serwerze 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

ZP-PS.221.1.1.2016	Załącznik nr 9 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia, zał. nr 1 do umowy	Strona 5 z 8
--------------------	--	--------------

- 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) posiadać oprogramowanie w pełni kompatybilne z oprogramowaniem Zamawiającego,
 - g) przysyłanie wystawionych wezwań w czasie rzeczywistym (on-line) do oprogramowania windykacyjnego zainstalowanego u Zamawiającego,
 - h) blokować funkcję usuwania z ewidencji wystawionych wezwań przez kontrolera,
 - i) 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 dwa razy w tygodniu.

VII. Wyposażenie jednostki Zamawiającego.

1. Wykonawca w ramach zamówienia dostarczy do Zamawiającego:
 - a) serwer o parametrach zawartych w **Załączniku nr 2**,
 - b) 2 szt. zestawów biurowych o parametrach zawartych w **Załączniku nr 3**,
 - c) 2 szt. drukarek laserowych o parametrach zawartych w **Załączniku nr 4**,
 - c) uniwersalną niszczarkę dokumentów o parametrach zawartych w **Załączniku nr 5**.
2. Komputery w jednostce Zamawiającego muszą być połączone z Centrum Przetwarzania Danych i mieć na bieżąco dostęp do wszystkich danych otrzymanych z parkomatów. 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. Wykonawca jest zobowiązany do rozszerzenia do pełnej wersji programu windykacyjnego (SYSTEMEG) posiadanego przez Zamawiającego (dostarczonego przez SYSTEMEG Sp. z o.o. Wrocław) oraz aktualizowania programu na bieżąco. Program windykacyjny powinien umożliwiać:
 - a) zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych przechowywanie danych,
 - b) gromadzenie i katalogowanie danych dotyczących nałożonych opłat dodatkowych wraz z cyfrową dokumentacją zdjęciową,
 - c) prowadzenie postępowania egzekucyjnego związanego z nałożonymi opłatami dodatkowymi z możliwością automatycznego importowania danych z bazy CEPiK,
 - d) automatyczne generowanie upomnień (wraz z kopertą i wydrukiem „potwierdzenia odbioru”),
 - e) automatyczną identyfikację przychodzących płatności z wyciągów bankowych Banku PeKaO S.A.,
 - f) eksport danych pomiędzy programami SYSTEMEG, KSAT2000 i TAXI+,
 - g) automatyczne generowanie numeru rachunku na wezwaniach i upomnieniach i import wpłat z wyciągu bankowego (AIPP) banku Pekao S.A. przez KSAT2000 do SYSTEMEG,
 - h) prowadzenie ewidencji sprzedanych abonamentów parkingowych.
5. Oprogramowanie o którym mowa w pkt 2, 3 i 4 zostanie udostępnione przez Wykonawcę na 10 komputerach Zamawiającego z zainstalowanym systemem operacyjnym WINDOWS 7 Professional PL.
6. Wszystkie dostarczone przez Wykonawcę urządzenia i oprogramowanie muszą być ze sobą zintegrowane w stopniu zapewniającym współdziałanie elementów systemu.

VIII. 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.

IX. Bieżące utrzymanie terenu płatnego parkowania polega na:

Zakres prac w okresie letnim polega na uprzątnięciu śmieci i innych zanieczyszczeń, w szczególności papierów, folii, butelek, szkła, kapsli, niedopałków papierosów, odchodów zwierzęcych, piasku, gruzu, liści, kwiatostanów aż do całkowitego ich usunięcia łącznie z usuwaniem na bieżąco wyrastających chwastów.

Zakres prac w okresie zimowym polega na usuwaniu śniegu oraz zabezpieczeniu parkingów przed śliskością zimową niezwłocznie po ustąpieniu opadów śniegu lub innych zjawisk powodujących gołoledź. Zabezpieczenie SPP przed śliskością zimową polega na posypywaniu wyłącznie piaskiem, a w przypadku wystąpienia lodowicy Wykonawca może zastosować środki chemiczne. Śnieg usuwany z miejsc parkingowych, podlegających bieżącemu utrzymaniu przez Wykonawcę w SPP, przyzwoły będzie w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym w granicach SPP. W przypadku wystąpienia dni bez śniegu SPP należy sprzątać jak w okresie letnim.

Powyższe prace w okresie letnim i zimowym należy wykonać w taki sposób, aby chodniki i place gwarantowały bezpieczny dostęp do parkomatów i miejsc postojowych.

X. Ochrona oraz transport środków pieniężnych.

Zapewnienie na własny koszt i ryzyko, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 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 z późn. zm.), ochrony podczas opróżniania skarbów parkomatów i transportu pieniędzy do banku.

XI. 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.

ZP-PS.221.1.1.2016	Załącznik nr 9 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia, zał. nr 1 do umowy	Strona 7 z 8
--------------------	---	--------------

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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).
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. Uchwała Rady Miasta Lublin nr 330/XI/2015 z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania na drogach publicznych na terenie miasta Lublin oraz wysokości opłaty za postój i sposobu ich pobierania.
2. Opis techniczny serwera.
3. Opis techniczny zestawów biurowych.
4. Opis techniczny drukarek laserowych.
5. Opis techniczny uniwersalnej niszczarki dokumentów.