

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1 . Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i obsłudze Strefy Płatnego Parkowania (SPP) na drogach publicznych Gminy Miejskiej Łeba w latach 2024-2025, wg warunków określonych w:
 - a) UCHWALE NR LXII/625/2024 RADY MIEJSKIEJ W ŁEBIE z dnia 27 lutego 2024 r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania na drogach publicznych na terenie Gminy Miejskiej Łeba i ustalenia stawek opłat za postój w tych strefach, sposobu ich pobierania.
 - b) umowie, której wzór stanowi **załącznik nr 6 do SWZ**,
 - c) niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.
2. Przez organizację i prowadzenie Strefy Płatnego Parkowania rozumie się w szczególności:
 - a) organizację SPP poprzez jej oznakowanie, aktualizację projektu organizacji ruchu dla SPP, umiejscowienie parkomatów, wyposażenie, utworzenie i prowadzenie Biura SPP,

organizacja w szczególności musi obejmować:

- uwzględnienie aktualnego obszaru objętego strefą poprzez usunięcie funkcjonujących miejsc parkingowych na ulicach: Dojazdowa, Krótka, Morska, Nad Ujściem itp.
- utworzenie płatnych miejsc postojowych na ulicach Olszewskiego, Derdowskiego, Wróblewskiego, Łąkowa (od Kościuszki do Zawiszy Czarnego), Nowościńska Wysockiego, Pl. Dworcowy itp.
- wyłączenie z SPP poprzez zmianę oznakowania pionowego i poziomego 8 miejsc wraz z oznaczeniem jako miejsca zastrzeżone dla policji i Punktu medycznego dla miejsc wyznaczonych na ul. Pocztovej bezpośrednio za obiektem OSP, Policji i Punktu Medycznego.
- zmianę lokalizacji płatnych miejsc postojowych na ul. Jachtowej bez obowiązywania na chodniku a w przypadku niemożności utworzenia zatwierdzenie nowej organizacji ruchu oraz usunięcie oznakowania w tym poziomym dotychczasowej SPP.
- zmianę statusu organizacji ruchu z stałej na zmienną, zgodnie z terminami funkcjonowania SPP w ciągu roku,
- uwzględnienie art. 12a Ustawy o drogach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1376 t.j.)zmiany obszaru SPP,

konieczności dostosowania istniejącego oznakowania do obowiązujących przepisów w przypadku wykrycia nieprawidłowości.

- b) pobór opłat, w tym dodatkowych i abonamentowych, za postój pojazdów samochodowych w tej strefie,
- c) kontrolę prawidłowości uiszczania opłat przez użytkowników SPP,
- d) rozliczanie wszystkich wpływów oraz zobowiązań nieopłaconych z Zamawiającym.

3. Wynagrodzenie brutto Wykonawcy będzie stanowił podany przez Wykonawcę w ofercie procent od wpływów przekazanych Zamawiającemu przez Wykonawcę.
- a) Wpływy otrzymywane przez Wykonawcę Zamawiającemu obejmują wpływy z SPP:
- z opłat za parkowanie pojazdów w SPP pobrane za pomocą parkomatów,
 - z opłat za parkowanie pojazdów w SPP pobrane za pomocą dostępnych systemów płatności mobilnych,
 - z opłat zryczałtowanych (abonamentowych) w tym również opłat całodniowych,
 - z opłat dodatkowych, za nieuiszczenie opłaty za parkowanie pojazdu SPP i za przekroczenie czasu opłaconego postoj, z wyłączeniem opłat wyegzekwowanych przez Zamawiającego w postępowaniu egzekucyjnym.
- b) Wpływy uzyskane z tytułu opłat dodatkowych wyegzekwowane przez Zamawiającego w postępowaniu egzekucyjnym nie wliczają się do podstawy wynagrodzenia Wykonawcy.

2 . Obszar Strefy Płatnego Parkowania:

1. Strefą Płatnego Parkowania na terenie Gminy Miejskiej Łeba objęto następujące ulice:

- ul. 10 Marca,
- ul. Abrahama,
- Al. Św. Jakuba,
- ul. Brzozowa ,
- ul. Chełmońskiego,
- ul. Jachtowa,
- ul. Jaśminowa,
- ul. Kościuszki (od skrzyżowania z ul. 10 Marca do połączenia z drogą wewnętrzną do Kapitanatu Portu Łeba),
- ul. Matejki,
- ul. 1 Maja (od ul. Zawiszy Czarnego do ul. T. Kościuszki),
- ul. Nadmorska,
- ul. Obr. Westerplatte,
- ul. Okrzei,
- ul. Pocztowa,
- ul. Sosnowa,
- ul. Sportowa,
- ul. Szkolna,
- ul. Zawiszy Czarnego,
- ul. Topolowa
- ul. Turystyczna,
- ul. Tysiąclecia,
- ul. Powstańców Warszawy
- ul. Olszewskiego
- ul. Derdowskiego
- ul. Wróblewskiego

- ul. Łąkowa (od Kościuszki do Zawiszy Czarnego)
 - ul. Noweścińska
 - ul. Wysockiego
 - ul. Pl. Dworcowy
 - Al. Św. Mikołaja.
2. Szacowana nominalna ilość miejsc postojowych dla pojazdów osobowych w SPP wynosi łącznie ok 1600 miejsc.

3 . Pobór opłat za czas parkowania pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego parkowania obowiązuje:

1. od 01 czerwca do 15 września każdego roku, z zastrzeżeniem.
2. w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
3. w godzinach od 8⁰⁰ do 20⁰⁰,

4 . Zgodnie z ww. uchwałą stawki opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania są następujące:

- 1) Wysokość opłat za postój pojazdów samochodowych w zależności od czasu postoju jest następująca:
 - a) pierwsze pół godziny 2,50 zł
 - b) drugie pół godziny 2,50 zł
 - c) druga rozpoczęta godzina 6,00 zł
 - d) trzecia rozpoczęta godzina 7,00 zł
 - e) czwarta i każda kolejna rozpoczęta godzina 5,00 zł
 - f) opłata zryczałtowana za 1 dobę postoju w wysokości 35,00 zł za dobę, a za wielokrotność doby -wielokrotność stawki,

2) Wprowadza się opłatę zryczałtowaną na jeden pojazd dla mieszkańców Gminy Miejskiej Łeba w postaci abonamentu mieszkańca rejonowego lub obszarowego z tym, że:

a. abonament rejonowy – kosztuje 100 zł za cały okres funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania w roku kalendarzowym i pozwala zaparkować jedynie w obszarze wyznaczonym na mapie stanowiącej załącznik nr.1 do uchwały, w którym mieszkaniec posiada zameldowanie.

b. abonament obszarowy – kosztuje 200 zł za cały okres funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania w danym roku kalendarzowym i pozwala zaparkować na każdej ulicy znajdującej się w Strefie Płatnego Parkowania.

3) Abonament mieszkańca uprawniający do parkowania w Strefie Płatnego Parkowania może otrzymać osoba fizyczna, która spełnia łącznie następujące warunki:

a. jest zameldowana na pobyt stały lub czasowy na ulicy wchodzącej w skład Strefy Płatnego Parkowania,

b. rozliczyła podatek PIT za poprzedni rok w Gminie Miejskiej Łeba,

c. jest właścicielem, współwłaścicielem lub użytkownikiem pojazdu samochodowego o dopuszczalnej masie całkowitej do 2,5 tony lub samochodu osobowego powyżej 2,5 tony,

d. posiada dokument uprawniający do kierowania tego typu pojazdem.

4)Wprowadza się również abonamenty specjalne:

a. abonament przedsiębiorcy - kosztuje 800 zł za cały okres funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania w danym roku kalendarzowym i pozwala zaparkować jedynie w obszarze wyznaczonym na mapie stanowiącej załącznik nr.1 do uchwały, w którym przedsiębiorca prowadzi działalność a stałe miejsce prowadzenia głównej działalności wpisane do właściwego rejestru (CEIDG, KRS itp.) jest ulicą wchodzącą w skład SPP.

b. abonament na okaziciela - kosztuje 1200 zł za cały okres funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania w danym roku kalendarzowym i pozwala zaparkować na każdej ulicy znajdującej się w Strefie Płatnego Parkowania bez wskazywania konkretnego pojazdu.

5) Opłaty dodatkowe.

Za nieopłacenie postoj, udokumentowane zawiadomieniem o naliczeniu opłaty dodatkowej, zgodnie z w/w uchwałą pobiera się opłatę dodatkową w wysokości 300 zł w terminie 14 dni od dnia wystawienia zawiadomienia o naliczeniu opłaty dodatkowej. W przypadku, gdy naliczona opłata dodatkowa zostanie opłacona w terminie do trzech dni od dnia wystawienia zawiadomienia o jej naliczeniu, opłata dodatkowa obniżona jest do wysokości 80 zł, z zastrzeżeniem pkt. 1.4 niniejszej specyfikacji.

1. Opłatę dodatkową zobowiązany uiszcza osobiście w biurze SPP, bądź przelewem na konto określone na zawiadomieniu;
2. opłata dodatkowa podlega anulowaniu przez pracowników Biura SPP w przypadku:
 - okazania w ciągu dwóch dni od wystawienia zawiadomienia biletu parkingowego wykupionego w czasie nie przekraczającym 10 minut od wystawienia zawiadomienia,
 - okazania dowodu wniesienia opłaty za postój w systemie płatności mobilnej, uiszczonej przed wystawieniem wezwania i ważnej w chwili wystawienia wezwania,
 - okazania karty abonamentowej – ważnej w momencie wystawienia zawiadomienia,
 - okazania identyfikatora zwalniającego z opłat – ważnego w dniu wystawienia zawiadomienia;
 - okazania ważnej, a niewyłożonej podczas kontroli, karty parkingowej, w sytuacji postoj osoby uprawnionej, do posługiwania się kartą parkingową w rozumieniu ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym;
3. opłata dodatkowa nieuiszczona w terminie podlega egzekucji w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5 . Warunki jakie obligatoryjnie musi spełniać parkomat:

1. Strefę Płatnego Parkowania należy wyposażyć w min. **56 szt. jednakowych parkomatów (w tym min. 45 posiadających możliwość płatności kartą płatniczą, umiejscowionych w lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego)**, z zastrzeżeniem, że dystans do przejścia od miejsca postojowego do najbliższego parkomatu nie może przekroczyć 100 m. Dystansem do przejścia jest odległość, jaką faktycznie musi przebyć pieszy, a nie odległość od miejsca postojowego do parkomatu w linii prostej.
2. Odstępstwa od spełnienia powyższego wymogu odległości od miejsca postojowego do parkomatu dopuszcza się jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej akceptacji Zamawiającego.
3. Dopuszcza się parkomaty używane, sprawne, spełniające wszystkie poniższe wymagania:
 - urządzenia muszą być zgodne ze wszystkimi wymogami i normami dot. parkomatów, a w szczególności z normą PN – EN 12414:2002, tj. urządzenie:
 - a) przeznaczone jest dla SPP na drogach publicznych o dużej rotacji pojazdów,
 - b) przeznaczone jest do pracy na otwartej przestrzeni w warunkach klimatycznych temperatury od -20°C do +50°C i wilgotności względnej powietrza do 90%,
 - c) posiadało zasilanie akumulatorowe lub dualne: akumulatorowo-solarne gwarantujące ciągłą eksploatację przez okres minimum 12 miesięcy bez konieczności jego wymiany na nowy. Zamawiający dopuszcza możliwość doładowywania akumulatora jednakże z zastrzeżeniem, że nie może mieć to wpływu na pracę urządzenia.
 - d) posiadało zabezpieczenie przed:
 - fałszowaniem dowodów wpłat np. (kod dzienny),
 - kradzieżą i wandalizmem,
 - e) posiada obudowę wykonaną z blachy nierdzewnej grubości min. 2mm, odporną na uszkodzenia mechaniczne, pomalowaną farbą odporną na działanie czynników atmosferycznych lub obudowę wykonaną z blachy ocynkowanej malowanej proszkowo, paneli z aluminium lub blachy stalowej, w sytuacji gdy zastosowane

- materiały będą miały wysoką odporność na działanie warunków atmosferycznych i korozję,
- f) wyposażone w odporne na włamanie zamki, chroniące skarbiec na monety przed kradzieżą,
- g) 45 parkomatów musi umożliwiać wnoszenie opłat za pomocą funkcjonujących na rynku polskim kart bankowych w tym zbliżeniowych nie wymagających zatwierdzenia transakcji kodem PIN w systemie PayPass/PayWave. Nie dopuszcza się transakcji łączonych, tzn. realizowanych jednocześnie przy użyciu monet i karty. - posiadało możliwość płatności kartą i blik
- h) parkomat musi posiadać podświetlany wyświetlacz, zapewniający możliwość odczytania informacji również po zmroku,
- i) część przednia obudowy musi 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 postępowaniu w sytuacji zauważenia awarii parkomatu oraz innych istotnych dla kierowców informacji. Sposób umieszczenia tych informacji powinien zapewniać ich prostą wymianę przez uprawniony personel.
- j) parkomat musi posiadać mechanizm umożliwiający kolekcje monet za pomocą wymiennego skarbca (kasety). Kolekcja monet powinna polegać na wyjęciu pełnej kasety i z zastąpieniu jej kasetą pustą. Wyjęta pełna kasetka z monetami powinna być zamknięta. Otwarcie kasety powinno być możliwe jedynie po naruszeniu zabezpieczeń (otwarcie zamka, zerwanie plomby itp.)
- k) w przypadku opróżnienia części kasowej, parkomat musi posiadać funkcję automatycznego uruchomienia drukowania raportu na drukarce parkomatu. Raport winien zawierać co najmniej: nr raportu, nr urządzenia, datę i godzinę, stan kasy (liczbę i rodzaj monet), kolejny numer opróżniania parkomatu,
- l) parkomat nie wydaje reszty,
- m) urządzenie musi umożliwiać wnoszenie opłaty za pomocą monet NBP o nominałach: 10 gr, 20 gr, 50 gr, 1 zł, 2 zł, 5 zł i być wyposażone w urządzenie dokonujące kontroli autentyczności monet. Próba użycia monety innej niż wskazane wyżej winna zakończyć się zwrotem użytkownikowi.
- n) parkomat pozwala kierowcy na anulowanie operacji w dowolnym momencie (przed jej ostatecznym zaakceptowaniem) i jej powtórzenie,
- o) pozwala na obsługę urządzenia w jednym z 3 języków (polski, angielski, niemiecki); parkomat powinien wyświetlać wszystkie komunikaty w języku polskim z możliwością opcji wyboru informacji w języku angielskim lub niemieckim.
- p) przezroczyste osłony wyświetlacza muszą być odporne na uszkodzenia mechaniczne oraz łatwe w utrzymaniu czystości.
- q) wszystkie przyciski funkcyjne muszą być odporne na uszkodzenia mechaniczne.
- r) posiada wbudowane, wymienne panele informacyjne zawierające:
- instrukcję użytkownika parkomatu,
 - dane o wysokości opłat za parkowanie,
 - godziny funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania,
 - adres, godziny otwarcia i numer kontaktowy do Biura Obsługi SPP,
- s) posiada możliwość programowania sprzedaży biletu parkingowego na czas zależny od wniesionej opłaty z uwzględnieniem progresji opłat,
- t) pozwala na wnoszenie opłat z tzw. przeniesieniem, (tj. przeniesieniem nadpłaty na następny dzień parkowania jeżeli opłacony czas postoju jest dłuższy od obowiązującego w danym dniu),

- u) pozwala na zakup biletu całoniedzielnego poprzez wniesienie opłaty o wartości równej opłacie za jeden dzień parkowania,
- v) w przypadku wniesienia opłaty wyższej niż stawka opłaty całoniedzielnego, przeniesienie nadpłaty na następny dzień parkowania,
- w) posiada możliwość zaprogramowania dni powszednich, sobót i świąt,
- x) jest wyposażone w drukarkę termiczną oraz automatyczną obcinarkę biletów,
- y) posiada zasobnik na bilety o pojemności min. 3 000 biletów,
- z) zastosowana technologia druku oraz właściwości papieru muszą zapewniać trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 3 lat, tak aby bilet mógł w całym tym okresie służyć jako dowód księgowy,
- aa) drukuje na bilecie informacje o wniesieniu opłaty, m.in.:
 - data, godzina i minuta, w której upływa ważność biletu,
 - data, godzina i minuta, w której wniesiono opłatę,
 - kwota wniesionej opłaty,
 - numer identyfikacyjny parkometru,
 - unikalny numer biletu, itp.,
- bb) posiada system czujników kontrolnych i monitorowania poszczególnych elementów urządzenia;
- cc) parkomat musi informować użytkownika o stanie działania, np. w formie wyświetlania stosownych komunikatów na ekranie lub w inny jednoznaczny sposób (sygnalizacja świetlna). W przypadku awarii (o ile rodzaj na to pozwala), parkomat musi w stanie aktywnym wyświetlać lokalizację najbliższego sprawnego parkometru. Zamawiający dopuszcza informacje o „lokalizacji najbliższego sprawnego parkometru” w postaci instrukcji lub mapki umieszczonych na obudowie urządzenia.
- dd) w czasie realizacji transakcji parkomat powinien wyświetlać na bieżąco informacje dotyczące:
 - wysokości wniesionej opłaty monetami lub kartą bankową,
 - opłaconego czasu postoju,
 - daty i godziny zakończenia opłaconego czasu postoju
 - wprowadzonych znaków numeru rejestracyjnego (o ile jest wymagany),
 - komunikatów tekstowych o kolejnym etapie realizacji transakcji zakupu biletu informujących użytkownika o czynności jaką powinien wykonać,
 - Umieszczenie i oznakowanie parkometru musi pozwalać jego bezproblemową lokalizację przez użytkowników SPP.
 - W przypadku gdy z odcinka jezdni, na którym są zlokalizowane płatne miejsca postojowe nie ma możliwości spostrzeżenia parkometru należy w widocznym miejscu (np. na skrzyżowaniu) umieścić tabliczkę informującą o jego lokalizacji.
 - Wzór, rozmiar i lokalizację tabliczek należy uzgodnić z Zamawiającym
 - Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczenia części informacji na wyświetlaczu informacyjnym urządzenia oraz umieszczenia na urządzeniu naklejanych informacji.
 - Wykonawca ma obowiązek utrzymywania w odpowiedniej czystości i estetyki parkomatów, w tym likwidowanie następstw aktów wandalizmu i/lub kradzieży.
 - Parkomat musi przysyłać do Biura SPP wszystkie informacje mogące mieć wpływ na jego prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo zapisanych danych i zgromadzonej gotówki, w szczególności informacje o:
 - kończącym się papierze drukarki,
 - niskim napięciu akumulatora i/lub awarii paneli solarnych,
 - wysokim poziomie napełnienia skarbca na monety,
 - otwarciu obudowy,

- System obsługujący zdalną komunikację między parkomatami a Biurem SPP musi informować pracownika Biura SPP natychmiast po zaistnieniu nieplanowanego wyłączenia parkomatu i/lub utracie łączności, z zachowaniem obowiązku informowania Zamawiającego o zaistnieniu zdarzenia.

6 . Powołanie Biura Strefy Płatnego Parkowania, które będzie odpowiedzialne za całokształt działalności SPP, tj:

1. Wykonawca zapewni urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biura i wyposaży go w sprzęt biurowy i gospodarczy.
2. opracowanie wzorów kart abonamentowych dla mieszkańców oraz zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów; Opracowane wzory należy przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu;
3. opracowanie wzorów identyfikatorów dla pojazdów zwolnionych z wnoszenia opłat za postój w SPP;
4. zgłaszanie zmian i aktualizacji we wzorach kart abonamentowych, identyfikatorach oraz zawiadomieniach o naliczeniu opłaty dodatkowej; wszelkie zmiany należy przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu;
5. uruchomienie biura SPP zlokalizowanego w centrum miasta; biuro powinno być czynne od 20 maja do 30 września każdego roku - w dniach i godzinach funkcjonowania SPP, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 20:00, a w przypadku zmiany godzin funkcjonowania SPP w trakcie realizacji umowy – w nowo obowiązujących godzinach.
6. zatrudnienie i przeszkolenie pracowników biura SPP oraz zapewnienie niezbędnego do ich pracy wyposażenia i sprzętu (telefon, komputer, drukarka); Wykonawca celem realizacji usługi kontroli wnoszenia w opłat w SPP tj. kontroli ważności biletów parkingowych oraz abonamentów, winien zatrudnić zespół kontrolerów w liczbie min. 3 osób z uwzględnieniem zwiększenia ich ilości odpowiadającej natężeniu ruchu i obszarowi SPP;
7. Wykonawca powinien dysponować minimum 2 pracownikami biurowymi do prowadzenia biura SPP, którzy nie będą pełnili jednocześnie funkcji kontrolera.
8. wyposażenie kontrolerów w stosowną odzież pozwalającą na ich identyfikację, wymagane przepisami środki ochrony osobistej oraz w urządzenia mobilne (terminale) oraz aparaty fotograficzne (lub terminale ze zintegrowanym aparatem fotograficznym) do kontroli płatności w SPP, rejestrowania danych o wykroczeniach, polegających na postoju bez wniesienia opłaty (z przekroczonym czasem opłaconego parkowania) i wystawiania zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej,
9. wymagania dla urządzenia do kontroli nieopłaconego postoju:
 - a) obudowa terminala mobilnego – ergonomiczna, przystosowana do trzymania urządzenia w jednej ręce,
 - b) odporność mechaniczna terminala mobilnego:
 - zgodność z normą IP 54 lub wyższą,
 - odporność na upadek z wysokości min. 1,2 metra na betonowe podłoże,
 - c) drukarka terminala mobilnego:
 - termiczna (zintegrowana), z wbudowaną na stałe głowicą drukującą lub podłączona bezprzewodowo z drukarką mobilną,
 - minimalna szerokość papieru 55 mm,
 - d) zasilanie podstawowe terminala mobilnego:
 - akumulator wymienny zapewniający przy pełnym naładowaniu czas nieprzerwanej pracy 8 godzin,
 - dopuszcza się stosowanie rozwiązań typu Power Bank,
 - e) drukowanie zawiadomień, o unikalnych numerach, o naliczeniu opłaty dodatkowej i zapisywanie w pamięci informacji o wystawionych zawiadomieniach,
 - f) nie dopuszcza się ręcznego wystawiania zawiadomień,

- g) wyposażenie w moduły komunikacji umożliwiające sprawny import danych (informacji o opłatach dodatkowych, fotografii) z terminala do bazy danych SPP,
 - h) mobilne oprogramowanie windykacyjne – kompatybilne z systemem operacyjnym zastosowanym w urządzeniach mobilnych, umożliwiające import danych do bazy danych biura SPP w czasie rzeczywistym.
10. Sprzedaż biletów całodniowych oraz abonamentów i wystawianie kart abonamentowych, a w przypadku zagubienia karty nieodpłatne wystawienie duplikatu karty abonamentowej.
 11. Pobieranie opłat dodatkowych naliczonych za nieopłacony postój lub postój ponad czas opłacony.
 12. Obowiązkiem wykonawcy będzie prowadzenie miesięcznych rozliczeń z Zamawiającym, tj. przekazywanie na konto Zamawiającego, w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego, wszystkich wpływów z SPP:
 - a) z opróżniania parkomatów, z zastrzeżeniem pkt. 7.22
 - b) uzyskanych z opłacania postoju poprzez systemy płatności mobilnych,
 - c) uzyskanych z opłacania postoju za pomocą kart płatniczych,
 - d) wpływów ze sprzedaży abonamentów i biletów całodniowych,
 - e) wpływów z uiszczonych opłat dodatkowych.Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
 13. Obowiązkiem Wykonawcy będzie przekazywanie Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca, wraz z dokumentacją elektroniczną:
 - a) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów – wydruków(raportów) z parkomatów oraz reklamacji (wydruku ze skrzynki e-mail bądź oryginału złożonych reklamacji wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia i przesłaną odpowiedzią),
 - b) tabelaryczne zestawienie utargów z parkomatów,
 - c) tabelaryczne zestawienie utargów z abonamentów z wykazem wydanych kart abonamentowych z dokładnym podziałem na obszary oraz danymi nabywcy abonamentu,
 - d) wykaz opłat całodniowych opłaconych w Biurze SPP,
 - e) tabelaryczne zestawienie wystawionych zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej z rozróżnieniem opłaconych i nieopłaconych należności,
 - f) tabelaryczne zestawienie utargów z tytułu uiszczenia opłat dodatkowych z rozróżnieniem na opłacone gotówką i przelewem,
 - g) tabelaryczne zestawienie utargów z kart płatniczych i płatności mobilnych z rozróżnieniem platform na jakich dokonano zakupu biletów,
 - h) tabelaryczne zestawienie rozpatrzonych reklamacji z podziałem na uznane i odrzucone (w tym z podaniem przyczyny nieuznania reklamacji),
 14. Forma elektroniczna comiesięcznej dokumentacji powinna być przekazywana na nośniku CD/DVD wraz z dokumentacją papierową lub, w postaci zabezpieczonej przed odczytem przez osoby niepowołane, na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego.
 15. Prowadzenie w wersji elektronicznej bazy danych, za pomocą programu kompatybilnego z oprogramowaniem dostarczonym Zamawiającemu przez Wykonawcę, ewidencji:
 - a) wszystkich wpływów z opłat parkingowych i abonamentowych
 - b) wystawionych zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej, oraz rozliczeń z tego tytułu,
 - c) dokumentacji fotograficznej potwierdzającej podstawy do wystawienia zawiadomień o naliczeniu opłat dodatkowych.
 16. Tworzenie kopii zapasowej elektronicznej bazy danych nie rzadziej niż:
 - a) raz dziennie dla informacji ewidencyjnych dotyczących wpływów pieniężnych, zawiadomień, dokumentacji postępowań reklamacyjnych.
 - b) raz w tygodniu dla dokumentacji fotograficznej.
 17. Prowadzenie ewidencji:

- a) wykupionych kart abonamentowych z dokładnym wskazaniem podziału na obszary bądź cały obszar SPP oraz danymi wykupującego w tym. Dane osobowe, adres i nr. Rejestracyjny na który wykupiono abonament,
 - b) pojazdów zwolnionych przez Zamawiającego z ponoszenia opłat za postój w SPP,
 - c) postępowań reklamacyjnych.
18. Rozpatrywanie, przekazanych przez Zamawiającego, reklamacji użytkowników SPP w terminie 14 dni od daty ich otrzymania przez Zamawiającego – poprzez przesłanie odpowiedzi listownej, bądź email (w przypadku odpowiedzi na reklamację złożoną za pomocą e-mail) do składającego reklamację i przekazanie odpowiedzi do wiadomości Zamawiającemu na adres e-mail reklamacjespp@leba.eu.
19. Przekazywanie Zamawiającemu kopii rozstrzygnięcia postępowania reklamacyjnego w terminie do 5 dnia każdego miesiąca razem z dokumentacją, o której mowa w pkt 7.20 niniejszej SOPZ
20. Do 15 października każdego roku Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zbiorczy raport z wykonanych w danym roku rozliczeniowym czynności, w którym przedstawi informacje o ilości rozpatrzonych odwołań. Raport zostanie przekazany w formie elektronicznej (w sposób zapewniający ochronę danych osobowych) oraz na piśmie z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.
21. Wykonawca przekaze Zamawiającemu, wraz z dokumentacją elektroniczną, komplet dokumentów dotyczących bieżącego roku funkcjonowania SPP:
- Do 15 października każdego roku:
 - a) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów:
 - faktur,
 - dowodów KP,
 - bankowych dowodów wpłaty,
 - wszystkich zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej,
 - kopii ewidencji druków ścisłego zarachowania (oryginał do wglądu),
 - b) zestawień:
 - wszystkich wpływów z SPP w podziałem na miesiące, ulice, formy płatności,
 - wniesionych reklamacji z podziałem na uznane i odrzucone,
 - Do 5 dni roboczych od zakończenia funkcjonowania SPP każdego roku:
 - a) dokumentację fotograficzną, o której mowa w pkt. 10.3 b) niniejszego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) elektroniczny eksport danych o nieuiszczonych opłatach dodatkowych, który Wykonawca przeprowadzi do bazy danych dostarczonego Zamawiającemu oprogramowania, zainstalowanej przez Wykonawcę na komputerze Zamawiającego.
 - c) Tabelaiczne zestawienie zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej z podziałem na anulowane, opłacone, częściowo opłacone i nieopłacone – za cały rok funkcjonowania SPP,
22. Przechowywanie i transportowanie wpływów gotówkowych na konto Zamawiającego w Banku Spółdzielczym w Łebie nr 66 9324 0008 0000 0202 2000 0010, wpływów pobranych przez Wykonawcę z opłat parkingowych pobranych za pomocą parkomatów, w zamkniętych kasetach, w dniu opróżnienia parkomatów lub najpóźniej w terminie do 3 dni roboczych po opróżnieniu parkomatów.
23. Opróżnianie parkomatów następuje co najmniej dwa razy w miesiącu z czego jeden raz w ostatnim dniu poboru opłat w danym miesiącu. Parkomaty winny być opróżniane w miarę potrzeb, tak aby nie dopuścić do całkowitego zapełnienia skarbca. O fakcie opróżniania parkomatów należy poinformować Zamawiającego wiadomością e-mail na adres reklamacjespp@leba.eu. w celu umożliwienia ewentualnej kontroli.
24. Przekazywanie wpływów gotówkowych Biura SPP (za opłaty abonamentowe, opłaty dodatkowe, bilety całonienne) następuje nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego. W przypadku, gdy stan gotówki jest wyższy

niż określony w Rozporządzeniu Ministra Spraw wewnętrznych i administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, najpóźniej w następnym dniu roboczym.

25. Przechowywanie i przekazywanie na kontro Zamawiającego środków pieniężnych odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy.
26. Przy przechowywaniu i transportowaniu wpływów gotówkowych SPP Wykonawca zobowiązany jest stosować się do zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
27. Wszelkie braki kasowe, w tym z wpłat bankowych i z kaset parkomatów, pokrywane są przez Wykonawcę.

7. Prowadzenie czynności techniczno – organizacyjnych związanych z pobieraniem opłat za parkowanie oraz bieżącym utrzymaniem SPP i jej wyposażenia.

1. Wykonawca pobiera opłaty w SPP oraz kontroluje uiszczanie opłat za parkowanie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania obsługi poboru opłat, w szczególności dokonywania czynności kontrolowania opróżniania zawartości kaset przez Wykonawcę.
2. Wykonawca wystawia zawiadomienia za pomocą urządzeń do kontroli nieopłaconego postoj do zapłaty opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie lub parkowanie ponad wyznaczony czas. Zawiadomienie o naliczeniu opłaty dodatkowej winno być wystawione w 2 egzemplarzach. Oryginał powinien być umieszczony na przedniej szybie pojazdu pod wycieraczką, a kopia:
 - a) w przypadku uiszczenia opłaty powinna być dołączona do dowodu wpłaty,
 - b) w innym przypadku powinna być przechowywana w biurze SPP do momentu przekazania kompletu dokumentacji Zamawiającemu
3. Wykonawca każdorazowo zgłasza Zamawiającemu zakłócenia w realizacji przedmiotu zamówienia oraz awarie parkomatów, z podaniem informacji o ich przyczynach oraz terminie usunięcia zakłócenia.
4. Wykonawca usuwa wszelkie awarie w SPP w terminie nie dłuższym niż 3 godziny od powzięcia wiadomości i 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. Wykonawca będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która ww. szkody spowodowała.
5. Awarią nie jest wstrzymanie pracy parkomatu z powodu braku materiałów eksploatacyjnych, wyczerpania akumulatorów lub przepełnienia skarbca, które muszą zostać wymienione zanim dojdzie do przerwy w pracy.
6. Wykonawca usuwa uszkodzenia parkomatu (w tym dotyczące możliwości płatności kartą) w terminie nie dłuższym niż 3 godziny od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu (z wyłączeniem awarii płyty głównej, wymiany baterii słonecznej i awarii oprogramowania parkomatu, dla których czas naprawy określa się na 8 godzin przy jednoczesnym zachowaniu warunku powiadomienia Zamawiającego).
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zawinioną przez siebie bezskuteczność wykonywanych prac związanych z usuwaniem uszkodzeń, w związku z czym jest zobowiązany do ponownego ich wykonania, swoim kosztem i staraniem tak, by usługa była wolna od wad.

Do realizacji poprawek Wykonawca ma obowiązek przystąpić nie później niż w ciągu 1-ej godziny od wezwania przez Zamawiającego.

8. Parkomaty i inne urządzenia montowane zamiennie za uszkodzone powinny być urządzeniami tego samego typu. Jeśli parkomat nie jest tego samego typu, Wykonawca powinien uzyskać na jego montaż zgodę Zamawiającego.

9. Wykonawca jest zobowiązany, stosownie do zaleceń Zamawiającego, do okresowego wyłączania parkomatów z obsługi SPP i ich demontażu. Tymczasowe wyłączenie z obsługi może nastąpić np. wskutek prowadzenia robót budowlanych na odcinku ulicy objętej SPP, na której znajduje się parkomat.
10. Wykonawca zapewni w ramach realizacji umowy: monitoring techniczny i serwis wraz z wymianą części, bieżące utrzymanie, naprawy oraz konserwację parkomatów, urządzeń mobilnych do kontroli SPP i oprogramowania, przeglądy okresowe, serwis i konserwację dostarczonego wyposażenia SPP przez okres obowiązywania umowy.
11. Wykonawca zagwarantuje wymianę wszelkich materiałów eksploatacyjnych w okresie realizacji umowy oraz będzie ponosił koszty transmisji danych z urządzeń mobilnych. Papier do urządzeń mobilnych winien zagwarantować trwałość zapisu przez min. 3 lata.
12. Wykonawca utrzymuje wszystkie urządzenia we właściwym stanie technicznym, funkcjonalnym i estetycznym.
13. W okresie trwania umowy oraz po jej zakończeniu parkomaty pozostają własnością Wykonawcy, traktowane przez Zamawiającego jako narzędzie do wykonania zamówienia.
14. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z zmianą opłat za parkowanie w SPP (np. koszty zmiany oznakowania parkomatu, przeprogramowanie parkomatu, etc.) oraz wszelkie koszty modernizacji urządzeń związanych ze zmianą opłat za parkowanie w SPP.
15. Wykonawca zapewni bezpłatną zmianę lokalizacji urządzeń do poboru opłat.
16. Wykonawca współpracuje ze Strażą Miejską, Strażą Graniczną i Policją w zakresie przekazywania informacji o pojazdach zaparkowanych niezgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 450).
17. Wykonawca dostarczy i uruchomi na komputerze Zamawiającego oprogramowanie umożliwiające Zamawiającemu prowadzenie ewidencji wpływów z SPP oraz windykacji należności za nieopłacone opłaty dodatkowe – **tożsame bądź kompatybilne z oprogramowaniem EXEK**
 - a) Oprogramowanie musi spełniać następujące kryteria:
 - musi spełniać wymagania GIODO i RODO dotyczące ochrony danych osobowych,
 - musi mieć możliwość rozliczania wystawionych zawiadomień,
 - musi mieć możliwość wystawiania / rozliczania tytułów egzekucyjnych,
 - musi posiadać możliwość elektronicznej wymiany danych z CEPiK,
 - musi posiadać możliwość generowania wniosków o udzielenie informacji z CEPiK.
 - musi posiadać moduł umożliwiający tworzenie raportów oraz zestawień zgromadzonych danych,
 - musi posiadać możliwość tworzenia kartoteki zobowiązanego,
 - musi posiadać moduł kasowy do rejestracji wszystkich opłat wniesionych w SPP,
 - musi posiadać możliwość wystawiania dowodów KP i faktur,
 - oprogramowanie musi być zgodne co najmniej z systemem operacyjnym MS Windows 10,
 - oprogramowanie musi zostać zainstalowane przez Wykonawcę na stanowisku w siedzibie Zamawiającego, wskazanym przez Zamawiającego,
 - na Zamawiającego zostanie przeniesione prawo własności dostarczonego oprogramowania wraz z **licencją gwarantującą jego dostępność do końca roku 2030.**
 - b) Wykonawca przeszkoli wyznaczonego pracownika Zamawiającego w zakresie obsługi dostarczonego oprogramowania.
 - c) Wykonawca, w całym okresie obowiązywania umowy, będzie udzielał pomocy technicznej w zakresie konserwacji i obsługi dostarczonego oprogramowania w tym również bazy danych obsługiwanej przez oprogramowanie oraz aktualizacji wzorów wniosków i formularzy dołączonych do oprogramowania.
 - d) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu dostęp do oprogramowania (w trybie bieżącego odczytu) tożsamego z oprogramowaniem znajdującym się w biurze SPP, które umożliwi podgląd danych:

- informacje o awariach parkomatów
 - operacje serwisowe
 - liczbę i wartość sprzedanych biletów, w rozbięciu na poszczególne dni i parkomaty
 - wartość opłat wniesionych monetami
 - odnotowane przez parkomat operacje opróżnienia bądź wymiany skarbca
 - pozostałe dane zapisane przez parkomat
18. Instalacja oprogramowania i bazy danych oraz przeszkolenie pracownika Zamawiającego ma nastąpić w terminie do dnia 30 czerwca 2024 r.
 19. Wykonawca jest zobowiązany do przywrócenia terenu SPP do stanu z dnia zawarcia umowy najpóźniej do dnia zakończenia umowy tj do 15 października 2025 r.
 20. Przez przywrócenie terenu SPP do stanu sprzed zawarcia umowy rozumie się w szczególności:
 - a) przywrócenie oznakowania poziomego i pionowego do stanu sprzed wdrożenia zmiennej organizacji ruchu SPP,
 - b) likwidację podstaw pod parkomaty i naprawę nawierzchni po tym demontażu
 - c) zawiadomienie na 7 dni przed przywróceniem organizacji ruchu:
 - Starosty Lęborskiego,
 - Komendanta Powiatowego Policji w Lęborku,
 - Burmistrza Miasta Łeby
 - d) do likwidacji oznakowania poziomego dopuszcza się jedynie metody hydrodynamiczne, niepowodujące ubytków w istniejącej nawierzchni.
 21. Wydłużenie terminu przywrócenia terenu SPP do stanu sprzed podpisania umowy lub odstąpienie od tego wymogu może nastąpić jedynie na warunkach określonych w umowie.
 22. **Wynagrodzenie za ostatni miesiąc prowadzenia SPP (wrzesień 2025 roku) zostanie zatrzymane na poczet kaucji zabezpieczającej przywrócenie terenu SPP do stanu z dnia zawarcia umowy i/lub kar umownych.**

8 . Oznakowanie SPP

1. Wykonawca jest zobowiązany do opracowania, uzgodnienia i wdrożenia projektu zmiennej organizacji ruchu, zgodnie z terminami funkcjonowanie SPP w ciągu roku.
2. Oznakowanie musi bezwzględnie spełniać warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach, tj. z dnia 9 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2311)
3. Wykonawca jest zobowiązany do utrzymywania w należyтым stanie technicznym istniejącego oznakowania pionowego i poziomego SPP własnym staraniem i na własny koszt, w tym również utrzymanie odpowiedniej czytelności i czystości oznakowania.
4. Na wykonawcy spoczywa obowiązek bezzwłocznego (tzn. nie później niż w ciągu 21 dni od zdarzenia): opracowania, uzgodnienia, uzyskania zatwierdzenia przez organ zarządzający ruchem na drogach oraz wdrożenia zmian w organizacji ruchu w zakresie oznakowania SPP w przypadku:
 - a) stwierdzenia nieprawidłowości w dotychczasowym oznakowaniu,
 - b) wybudowania nowych miejsc postojowych na ulicy w SPP, jeśli projekt organizacji ruchu dołączony do projektu przebudowy nie uwzględnił poboru opłat na nowo tworzonych miejscach postojowych,
 - c) zmiany obszaru SPP,
 - d) konieczności dostosowania istniejącego oznakowania do obowiązujących przepisów w przypadku wykrycia nieprawidłowości.
5. Wykonawca zobowiązany jest do demontażu oznakowania SPP na koniec ostatniego dnia jej funkcjonowania w danym roku i jego ponownego montażu bezpośrednio przed rozpoczęciem pierwszego dnia funkcjonowania SPP w roku kolejnym.

- Dla znaków D-18 z napisem „PŁATNY” dopuszcza się możliwość zasłonięcia samego napisu „PŁATNY” przy pomocy samoprzylepnej taśmy łatwej do usunięcia bez szkody dla okleiny znaku.
- Znaki D-44 i D-45 bezwzględnie należy zdemontować do czasu rozpoczęcia funkcjonowania SPP w roku kolejnym. Warunkowo dopuszcza się użycie taśmy koloru pomarańczowego, do unieważnienia treści znaków D-44 i D-45 na okres do 7 dni od zakończenia funkcjonowania SPP w danym roku.

9 . Prowadzenie czynności kontrolnych w obszarze SPP

1. Kontrolujący będą wyposażeni w cyfrowe aparaty fotograficzne z systemem znakowania datą i godziną oraz urządzenia mobilne do wystawiania zawiadomień w celu gromadzenia materiałów dowodowych.
2. Jeżeli w trakcie kontroli SPP kontroler stwierdzi w pojeździe brak ważnej opłaty za postój, wówczas przystępuje do realizacji czynności dokumentujących ten fakt poprzez:
 - a) wystawienie, w odstępie co najmniej 5 minut od stwierdzenia braku ważnej opłaty, i umieszczenie za wycieraczką przedniej szyby pojazdu zawiadomienia o naliczeniu opłaty dodatkowej,
 - b) wykonanie dokumentacji zdjęciowej zaistniałego zdarzenia (fotografii kontrolowanego pojazdu w tym wykonanie zdjęcia przedniej szyby bez aktualnego biletu potwierdzającego opłatę, bądź dokumentującego przekroczenie czasu na który bilet został wykupiony, miejsca zaparkowania auta a ostatnia fotografia powinna dokumentować umieszczenie wezwania za przednią szybą).
3. Zakres kontroli:
 - a) Kontrola wnoszenia opłat w SPP obejmuje kontrolę ważności biletów parkomatowych, abonamentów, kart parkingowych, identyfikatorów zwalniających z opłat oraz opłat wniesionych za pośrednictwem dostępnych systemów płatności mobilnych. Dokumentowanie kontroli przez Wykonawcę winno nastąpić w postaci zestawień ilości wystawionych zawiadomień z przypisaniem do poszczególnych urządzeń mobilnych.
 - b) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej numer rejestracyjny, datę, godzinę i miejsce postoju pojazdu (kontroler wykonuje od 3 do 5 zdjęć każdego pojazdu, w uzasadnionych przypadkach ilość zdjęć może być większa – pierwsza fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury miasta pozwalający w sposób jednoznaczny określić faktyczne miejsce postoju pojazdu – druga fotografia przedniej szyby pojazdu, pozwalająca jednoznacznie stwierdzić przyczynę naliczenia opłaty dodatkowej, trzecia fotografia dokumentująca umieszczenie wezwania za przednią szybą pojazdu.
 - c) Sporządzanie dokumentacji i przekazanie do biura SPP wszystkich kopii wystawionych zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej celem ich ewidencji i dalszego dochodzenia przez Zamawiającego należności według przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - d) Gromadzenie kopii zapasowych dokumentacji celem ewentualnych wyjaśnień w postępowaniu wyjaśniającym.
 - e) Przekazywanie wszelkich dokumentów i informacji dotyczących funkcjonowania SPP (m.in. raporty dotyczące wpływów z obowiązujących form płatności)
 - f) Ponadto kontrolerzy podczas kontroli SPP powinni:
 - niezwłocznie informować inspektorów Zamawiającego o nieprawidłowym funkcjonowaniu jak i ewentualnych uszkodzeniach parkomatów,
 - służyć pomocą i informacją kierowcom korzystającym z SPP,
 - utrzymywać w należytej czystości parkomaty,

- informować Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach w oznakowaniu znakami pionowymi D-44, D-45, D-18 oraz znakami poziomymi regulującymi kwestie postoju w SPP,
- informować niezwłocznie pracowników biura SPP o konieczności dokonania napraw oznakowania, naprawianie drobnych usterek (np. obrócony znak) w trakcie kontroli w miarę możliwości.

10 . Pozostałe uwarunkowania.

1. Zarówno w systemach płatności mobilnych jak i w parkomatach nie może dojść do sytuacji, w której jednorazowa opłata za czas nieprzekraczający doby postoju przekroczy wysokość stawki opłaty zryczałtowanej za 1 dobę postoju, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6) Załącznika nr 2 do Uchwały, o której mowa w pkt. 1.1 lit a) SOPZ.
2. Wykonawca musi być ubezpieczony od ryzyk wystąpienia zdarzeń uniemożliwiających lub ograniczających wykonywanie przedmiotu zamówienia oraz od ryzyka utraty gotówki od momentu jej zebrania do momentu przekazania do banku.
3. Wykonawca musi być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności na kwotę co najmniej 500.000,00 zł.