

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zasady funkcjonowania Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania (ŚSPP) na terenie miasta Ustka określa Uchwała nr XXIX/260/2026 Rady Miasta Ustka z dnia 28 stycznia 2026 r., ze zmianami w sprawie ustalenia śródmiejskiej strefy płatnego parkowania na drogach publicznych na obszarze Gminy Miasto Ustka, wysokości stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefach oraz wysokości opłaty dodatkowej i określenia sposobu pobierania tych opłat w okresie od 15 czerwca do 15 września 2026 roku.

1. Śródmiejską Strefą Płatnego Parkowania w Ustce objęto następujące ulice:

- 1.1. Zaruskiego ,
- 1.2. Żeromskiego,
- 1.3. Mickiewicza,
- 1.4. Sprzymierzeńców,
- 1.5. Leśna,
- 1.6. Wczasowa,
- 1.7. Kopernika,
- 1.8. Pogodna,
- 1.9. Plac Wolności,
- 1.10. Piłsudskiego,
- 1.11. Kościuszki ,
- 1.12. Kilińskiego,
- 1.13. Beniowskiego,
- 1.14. Marynarki Polskiej,
- 1.15. Mała,
- 1.16. Słowiańska,
- 1.17. Wyszyńskiego,
- 1.18. Jana z Kolna,
- 1.19. Kaszubska (od ul. Marynarki Polskiej do Bulwaru Portowego)
- 1.20. 45-lecia Gminy Ustka (parkowanie w miejscach wyznaczonych)
- 1.21. Portowa (od wiaduktu do Bulwaru Portowego)

W obrębie funkcjonowania Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania wydzielono **1263 miejsc** postojowych.

Bilans miejsc postojowych z podziałem na poszczególne ulice zawiera **załącznik nr 10 do SWZ**.

2. Pobór opłat za czas parkowania pojazdów samochodowych w Śródmiejskiej Strefie Płatnego Parkowania obowiązuje:

- 2.1. codziennie, od poniedziałku do niedzieli oraz w święta,
- 2.2. w godzinach od 9:00 do 21:00.

3. Zgodnie z ww. uchwałą stawki opłat za parkowanie w Śródmiejskiej Strefie Płatnego Parkowania są następujące:

- 3.1. za parkowanie do 30 minut – **3,00 zł**;
- 3.2. za pierwszą godzinę parkowania – **6,00 zł**;
- 3.3. za drugą godzinę parkowania – **7,00 zł**;
- 3.4. za trzecią godzinę parkowania – **8,00 zł**;
- 3.5. za każdą kolejną godzinę parkowania – **6,00 zł**;
- 3.6. opłata dzienna za jeden dzień parkowania – **50,00 zł**;
- 3.7. miesięczny abonament dla mieszkańca Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania (ŚSPP), posiadającego Ustecką Kartę Mieszkańca, na miejscu postojowym ogólnodostępnym z możliwością parkowania w obszarze całej ŚSPP – **30,00 zł**;
- 3.8. 3 miesięczny abonament dla mieszkańca ŚSPP, posiadającego Ustecką Kartę Mieszkańca, na miejscu postojowym ogólnodostępnym z możliwością parkowania w obszarze całej ŚSPP – **80,00 zł**;
- 3.9. miesięczny abonament dla mieszkańca Ustki, posiadającego Ustecką Kartę Mieszkańca, na miejscu postojowym ogólnodostępnym z możliwością parkowania w obszarze całej ŚSPP – **50,00 zł**;
- 3.10. 3 miesięczny abonament dla mieszkańca Ustki, posiadającego Ustecką Kartę Mieszkańca, na miejscu postojowym ogólnodostępnym z możliwością parkowania w obszarze całej ŚSPP – **120,00 zł**;
- 3.11. miesięczny abonament na miejscu postojowym ogólnodostępnym z możliwością parkowania przy danej ulicy – **240,00 zł**;
- 3.12. miesięczny abonament na miejscu postojowym ogólnodostępnym z możliwością parkowania w obszarze całej ŚSPP – **450,00 zł**;
- 3.13. miesięczny abonament na zastrzeżonym miejscu postojowym – **2 200,00 zł**;
- 3.14. miesięczny abonament ECO dla mieszkańca posiadającego pojazd hybrydowy, którego emisja CO₂ nie przekracza 100 g/km, upoważniający do nieograniczonego postoju określonego pojazdu w obszarze całej ŚSPP – **40,00 zł**;
- 3.15. abonament ECO na 7 kolejnych dni kalendarzowych dla posiadacza pojazdu hybrydowego, którego emisja CO₂ nie przekracza 100 g/km, upoważniający do nieograniczonego postoju określonego pojazdu w obszarze całej ŚSPP – **100,00 zł**;
- 3.16. możliwość wykupienia abonamentu **dla mieszkańca wyłącznie na jeden pojazd samochodowy, określony nr rejestracyjnym**, przysługuje mieszkańcowi ŚSPP lub mieszkańcowi Ustki, będącemu właścicielem pojazdu, współwłaścicielem pojazdu lub użytkownikiem pojazdu na podstawie odpłatnej czynności cywilno-prawnej lub umowy użyczenia zawartej w formie aktu notarialnego, której jest stroną, o masie całkowitej do 3,5 t, po wniesieniu jednorazowej opłaty abonamentowej. Przez własność pojazdu rozumie się również samochody osób, posiadających ważną umowę leasingową lub umowę przewłaszczenia z instytucjami kredytowymi;
- 3.17. możliwość wykupienia abonamentu wyłącznie na jeden pojazd samochodowy, określony nr rejestracyjnym przysługuje osobie będącej właścicielem pojazdu, współwłaścicielem pojazdu lub użytkownikiem pojazdu na podstawie odpłatnej czynności cywilno-prawnej lub umowy użyczenia zawartej w formie aktu notarialnego, której jest stroną, o masie całkowitej do 3,5 t, po wniesieniu jednorazowej opłaty abonamentowej. Przez własność pojazdu rozumie się również samochody, osób posiadających ważną umowę leasingową lub umowę przewłaszczenia z instytucjami kredytowymi;
- 3.18. osoba ubiegająca się o wykupienie abonamentu mieszkańca ŚSPP, musi być zameldowana w Ustce, na terenie ŚSPP, na pobyt stały lub czasowy (nie krótszy niż 30 dni);
- 3.19. osoba ubiegająca się o wykupienie abonamentu dla mieszkańca Ustki, musi być zameldowana w Ustce, na pobyt stały lub czasowy (nie krótszy niż 30 dni);
- 3.20. przy składaniu wniosku o uzyskanie abonamentu należy przedstawić:

- a) dowód osobisty, składającego wniosek lub inny dokument potwierdzający tożsamość;
- b) Ustecką Kartę Mieszkańca oraz potwierdzenie zameldowania na pobyt stały lub czasowy na terenie Ustki, w sytuacji ubiegania się o zakup abonamentu wskazanego w pkt 3.7, 3.8, 3.9 i 3.10;
- c) dowód rejestracyjny pojazdu, na który wystawiony będzie abonament;
- d) świadectwo homologacji lub świadectwo zgodności WE w czasie jego ważności w celu potwierdzenia emisji CO₂ (w sytuacji ubiegania się o zakup abonamentu wskazanego w pkt 3.14 oraz w pkt 3.15);
- e) dokument potwierdzający formę władania pojazdem samochodowym w przypadku osób nie będących właścicielami lub współwłaścicielami pojazdu;

wnioski należy składać w Biurze Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania.

4. Opłaty dodatkowe:

- 4.1. Za nieopłacony postój w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania pobiera się opłatę dodatkową w wysokości **200 zł**, ustaloną zgodnie z art. 13f ust.1 o drogach publicznych, z terminem płatności 14 dni od dnia wystawienia zawiadomienia o opłacie dodatkowej.
- 4.2. Za nieopłacony postój ponad czas opłacony w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania pobiera się opłatę dodatkową w wysokości **200 zł**, ustaloną zgodnie z art. 13f ust.1 o drogach publicznych. W przypadku uiszczenia opłaty w terminie 7 dni od dnia wystawienia zawiadomienia, opłata dodatkowa ulega obniżeniu do kwoty **100 zł**.
- 4.3. Sposób pobierania opłat o których mowa w ust. 1, postępowanie reklamacyjne i odwoławcze określa regulamin strefy, stanowiący załącznik nr 4 do uchwały w sprawie ustalenia śródmiejskiej strefy płatnego parkowania na drogach publicznych na obszarze Gminy Miasto Ustka, wysokości stawek opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w śródmiejskiej strefie oraz wysokości opłaty dodatkowej i określenia sposobu pobierania tych opłat w okresie od 15 czerwca do 15 września każdego roku.
- 4.4. Opłata dodatkowa podlega anulowaniu przez pracowników Biura Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania w terminie 7 dni od daty wystawienia zawiadomienia w przypadku okazania:
 - a) biletu parkingowego wykupionego w czasie nie przekraczającym 10 minut od czasu określonego na zawiadomieniu,
 - b) dowodu wniesienia opłaty w systemie płatności mobilnej,
 - c) ważnej karty abonamentowej,
 - d) ważnego identyfikatora zwalniającego z opłat, wyłącznie w przypadku postoju na wyznaczonym miejscu,
 - e) ważnej karty parkingowej osoby niepełnosprawnej, wyłącznie w przypadku postoju na wyznaczonym miejscu.
- 4.5. Opłata dodatkowa nieuiszczona w terminie podlega egzekucji w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r., poz. 132).
- 4.6. Opłaty za nieopłacony czas postoju lub postój ponad czas opłacony – można wpłacić gotówką w Biurze Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania lub na konto bankowe wskazane na wezwaniu do uiszczenia opłaty dodatkowej.
- 4.7. Zawiadomienie o nałożeniu opłaty dodatkowej wystawia upoważniony kontroler Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania i umieszcza je za wycieraczką przedniej szyby pojazdu.
- 4.8. Zaginięcie zawiadomienia nie zwalnia użytkownika pojazdu z obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej.

- 4.9. Kontrolerzy Biura Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania nie pobierają należności z tytułu nałożonej opłaty dodatkowej i nie prowadzą sprzedaży abonamentów i biletów parkingowych.
- 4.10. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania oraz reklamacje związane z nałożonymi opłatami dodatkowymi przyjmuje i rozpatruje Biuro Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania.

5. Warunki jakie obligatoryjnie musi spełniać parkomat:

- 5.1. Śródmiejską Strefę Płatnego Parkowania należy wyposażyć w 74 sztuki parkomatów.
- 5.2. Przedmiotem zamówienia jest dostawa, montaż, uruchomienie oraz serwisowanie parkometrów przeznaczonych do obsługi śródmiejskiej strefy płatnego parkowania.
- 5.3. Parkomaty muszą być jednego typu i o jednakowych parametrach, spełniające wszystkie poniższe wymagania:
- a) przystosowane do pracy w warunkach zewnętrznych,
 - b) posiadać przemysłowy akceptor monet, otwór wrzutowy na monety powinien być zabezpieczony: automatyczne otwarcie wlotu po detekcji monety (ANTI PIN), posiadać mechanizm automatycznego odblokowania monet w przypadku zacięcia, możliwość sprzedaży biletów specjalnych i czasowych oraz biletów darmowych,
 - c) posiadać terminal kart płatniczych bezstykowych w technologii *PayPass/ PayWave*,
 - d) wydrukować bilet parkingowy, z datą, godziną i numerem urządzenia oraz czasem postoju,
 - e) pozwalać kierowcy na anulowanie operacji w dowolnym momencie (przed jej ostatecznym zaakceptowaniem) i jej powtórzenie,
 - f) parkomat posiada panele informacyjne zawierające: instrukcję użytkowania parkomatu, dane o wysokości opłat za parkowanie, godziny funkcjonowania Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania, adres i godziny otwarcia Biura Obsługi Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania.
 - g) zastosowana technologia druku oraz właściwości papieru muszą zapewniać trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 5 lat, tak aby bilet mógł w całym tym okresie służyć jako dowód księgowy,
 - h) niedopuszczalne jest zamieszczanie na parkomatach jakichkolwiek materiałów reklamowych, bez zgody Zamawiającego,
 - i) parkomaty muszą posiadać terminal do obsługi kart płatniczych działający nieprzerwanie bez względu na panującą temperaturę i wilgotność powietrza.

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

- 6.1. opracowanie wzorów kart abonamentowych dla mieszkańców oraz wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów. Opracowane wzory należy przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu w terminie do dnia 12 czerwca 2026 r.;
- 6.2. opracowanie wzorów identyfikatorów dla pojazdów osób dowożących dzieci do Przedszkola Nr 1 przy ul. Piłsudskiego 2, Przedszkola Nr 2 przy ul. S. Żeromskiego 13 oraz Żłobka Miejskiego zlokalizowanego przy ul. Marynarki Polskiej 83, umożliwiających bezpłatny postój tylko na wyznaczonych w tym celu miejscach postojowych (tzw. "kopertach") w godzinach od 14.00 do 17.00. Opracowane wzory należy przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu w terminie do dnia 12 czerwca 2026 r.;

- 6.3. zgłaszanie zmian i aktualizacji we wzorach kart abonamentowych, identyfikatorach oraz wezwaniach do uiszczenia opłaty dodatkowej; wszelkie zmiany należy przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu 7 dni przed planowanym wprowadzeniem zmian;
- 6.4. uruchomienie Biura ŚSP zlokalizowanego **w centrum Miasta**; biuro winno być czynne min. od godz. 9:00 do godz. 19:00 od poniedziałku do niedzieli również w święta;
- 6.5. zatrudnienie i przeszkolenie pracowników biura ŚSP oraz zapewnienie niezbędnego do ich pracy wyposażenia i sprzętu (telefon, faks, komputer, drukarka). Wykonawca celem realizacji usługi kontroli wnoszenia opłat w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania tj. kontroli ważności biletów parkingowych oraz abonamentów, winien zatrudnić zespół kontrolerów składający się z min. 5 osób;
- 6.6. **wyposażenie kontrolerów w urządzenia mobilne** ze zintegrowanym aparatem fotograficznym do kontroli płatności w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania i rejestrowanie danych o wykroczeniach, polegających na postoju bez wniesienia opłaty (z przekroczonym czasem opłaconego parkowania) wraz z dokumentacją fotograficzną;
- a) wszystkie terminale winny być jednego typu o jednakowych parametrach technicznych,
 - b) urządzenie powinno posiadać aparat fotograficzny: min 8 Mpix z zapisem daty i godziny wykonania zdjęcia,
 - c) wyposażenie w system umożliwiający pobieranie danych w czasie rzeczywistym z Centralnej Bazy Danych, informacji o wykupionych biletach na kontrolowane pojazdy, muszą umożliwić kontrolę opłat wykupionych przez systemy płatności mobilnych (np. realizowanych za pomocą telefonów komórkowych) oraz ważności abonamentów,
 - d) drukarka terminala mobilnego;
 - e) zasilanie podstawowe terminala mobilnego – np. zapewniający przy pełnym naładowaniu czas nieprzerwanej pracy 12 godzin; dopuszcza się zastosowanie rozwiązań typu PowerBank,
- 6.7. Obowiązkiem Wykonawcy będzie prowadzenie miesięcznych rozliczeń z Zamawiającym, tj. przekazywanie na konto Zamawiającego wpływów z opróżniania parkomatów, wpływów ze sprzedaży abonamentów i wpływów pobranych w biurze opłat dodatkowych nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
- 6.8. Obowiązkiem Wykonawcy będzie przekazywanie Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca:
- a) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów – wydruków z parkomatów, dowodów KP, bankowych dowodów wpłaty,
 - b) ewidencji przychodów,
 - c) ewidencji wystawionych wezwań uregulowanych,
 - d) ewidencji wystawionych wezwań nie uregulowanych,
- 6.9. Obowiązkiem Wykonawcy będzie prowadzenie w wersji elektronicznej ewidencji wszystkich wpływów z opłat parkingowych, opłat z abonamentów i nie uiszczonych opłat parkingowych.
- 6.10. Zamawiający raz w miesiącu, w terminie do 14 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca będzie dostarczał Wykonawcy raport zawierający wykaz osób - imię, nazwisko, numer sprawy, wysokość uiszczonej należności - które uiściły należność z tytułu wystawionego upomnienia na rachunek bankowy Zamawiającego. W przypadku, gdy wpłaty dokonane przez osoby w danym miesiącu nie zostaną wykazane przez bank na rachunku bankowym Zamawiającego w dniu sporządzania raportu, Wykonawca uwzględni te wpłaty w raporcie sporządzanym za kolejny miesiąc.

Raport będzie podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury Vat za usługę wykonaną w danym miesiącu.

- 6.11. Obowiązkiem Wykonawcy będzie prowadzenie ewidencji wykupionych miejsc zastrzeżonych i opłat abonamentowych – dla każdego abonamentu oddzielnie.
- 6.12. Do 25 września każdego roku Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zbiorczy raport z wykonanych w danym roku rozliczeniowych czynności, w którym przedstawi informacje o ilości rozpatrzonych odwołań. Raport zostanie przekazany w formie elektronicznej (w sposób zapewniający ochronę danych osobowych, kod zapewniony przez Wykonawcę),
- 6.13. Przechowywanie i transportowanie wpływów gotówkowych na konto Zamawiającego w Banku PKO BP S.A. Nr 57 1020 2791 0000 7402 0321 2305 wpływów pobranych przez Wykonawcę z opłat parkingowych pobranych za pomocą parkomatów, w zamkniętych kasetach, w dniu opróżnienia parkomatów lub najpóźniej w następnym dniu roboczym po opróżnieniu parkomatów i po przejęciu depozytu przez bank lub inną jednostkę finansową.
- 6.14. Parkomaty winny być opróżniane w miarę potrzeb, tak aby nie dopuścić do ich całkowitego zapelnienia o tym fakcie należy poinformować Zamawiającego w celu przeprowadzenia ewentualnej kontroli.
- 6.15. Przekazywanie wpływów gotówkowych Biura ŚSPP (za opłaty abonamentowe oraz za opłaty dodatkowe) 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.
- 6.16. Przechowywanie i przekazywanie na konto Zamawiającego środków pieniężnych odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy.
- 6.17. Przy przechowywaniu i transportowaniu wpływów gotówkowych ŚSPP 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.
- 6.18. Wszelkie braki kasowe, w tym z wpłat bankowych, z kaset parkomatów, pokrywane są przez Wykonawcę.

7. Obowiązki windykacyjne Wykonawcy:

- 7.1. Do obowiązków związanych z windykacją należności leżącą po stronie Wykonawcy należy:
 - 7.1.1. przygotowywanie i przedłożenie zamawiającemu do podpisu wniosku o udostępnienie informacji z CEPIK oraz wysyłanie wniosku o udostępnienie informacji z CEPIK – w sytuacjach, które tego wymagają;
 - 7.1.2. wystawianie, podpisywanie oraz wysyłanie upomnień zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 268);
 - 7.1.3. prowadzenie ewidencji wpłat z upomnień dokonanych na wyodrębniony do tego celu rachunek bankowy Wykonawcy,
 - 7.1.4. przygotowanie z wykorzystaniem centralnej platformy ETW, przekazanie elektronicznie w formie zaszyfrowanej (w sposób zapewniający ochronę danych osobowych, kod zapewniony przez Wykonawcę) do wczytania w aplikacji ETW, podpisania kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz wysłania do odpowiednich US, tytułów wykonawczych dla dłużników,

którzy nie uregulowali upomnień. Zamawiający zapewnia Wykonawcy dostęp do aplikacji ETW, celem generowania poprawnych tytułów wykonawczych TW,

7.1.5. prowadzenie ewidencji wpłat z tytułów wykonawczych dokonanych na rachunek **57 1020 2791 0000 7402 0321 2305**;

7.1.6. przygotowanie oraz przekazanie w ciągu 14 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca, raportu dotyczącego prowadzonych czynności z uwzględnieniem: wykazu dłużników (imię, nazwisko, numer sprawy), którym zostało wystawione upomnienie, wykazu dłużników (imię, nazwisko, numer sprawy), którym został wystawiony tytuł wykonawczy oraz wykazu dłużników (imię, nazwisko, numer sprawy), którzy uregulowali wystawione upomnienia lub tytuły wykonawcze. Raport będzie podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury Vat za usługę wykonaną w danym miesiącu.

7.2. Wykonawca jest zobowiązany do współpracy w imieniu Zamawiającego z organami egzekucyjnymi w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

7.3. Ewentualne koszty zaniechań Wykonawcy w ramach obowiązków windykacyjnych czy w ramach postępowania egzekucyjnego ponosi Wykonawca.

7.4. W przypadku ściągnięcia w trybie egzekucyjnym opłaty dodatkowej w sytuacji wcześniejszego uiszczenia jej przez zobowiązanego, nadpłata podlega zwrotowi z jednoczesnym obowiązkiem zaewidencjonowania takiej transakcji przez Wykonawcę w systemie na kartotece zobowiązanego.

7.5. W ramach realizacji obowiązków windykacyjnych, Wykonawca jest zobowiązany do korzystania z programu windykacyjnego, które usprawnia egzekucję należności na każdym etapie tego procesu, posiadającego co najmniej poniższe funkcjonalności:

7.5.1. przechowywanie danych zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych,

7.5.2. gromadzenie i katalogowanie danych dotyczących nałożonych opłat dodatkowych wraz z cyfrową dokumentacją zdjęciową,

7.5.3. naliczanie i windykację należności za nieuiszczenie opłaty dodatkowej za postój pojazdu w SPP bez ważnego biletu parkingowego;

7.5.4. generowanie i drukowanie upomnień z wykazanymi zaległościami w rozbiciu na opłatę dodatkową i koszty;

7.5.5. generowanie tytułów wykonawczych do urzędów Skarbowych na podstawie wystawionych uprzednio upomnień;

7.5.6. generowanie i drukowanie ewidencji do wystawionych upomnień z podziałem na opłaty dodatkowe i koszty;

7.5.7. generowanie i drukowanie ewidencji do wystawionych tytułów wykonawczych z podziałem na opłaty dodatkowe i koszty;

7.5.8. generowanie i drukowanie ewidencji zapłaconych upomnień z podziałem na opłatę dodatkową i koszty;

7.5.9. generowanie i drukowanie ewidencji zapłaconych tytułów wykonawczych z podziałem na opłatę dodatkową i koszty;

7.5.10. generowanie i drukowanie ewidencji niedopłat z tytułów wykonawczych z podziałem na opłatę dodatkową i koszty;

7.5.11. generowanie i drukowanie ewidencji nadpłat z upomnień z podziałem na opłatę dodatkową i koszty;

7.5.12. generowanie i drukowanie ewidencji nadpłat z tytułów wykonawczych z podziałem na opłatę dodatkową i koszty;

- 7.5.13. generowanie i drukowanie ewidencji zapłaconych wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej;
- 7.5.14. generowanie i drukowanie ewidencji nadpłaconych wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej;
- 7.5.15. generowanie i drukowanie ewidencji niedopłat z wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej;
- 7.5.16. generowanie i drukowanie wraz z wykazami w formie tabelki salda na ostatni dzień miesiąca obejmującego liczbę ogólnych wezwań w tym kwotę ogólną zaległości z podziałem na:
 - a) liczbę wystawionych wezwań – kwota zaległości ogółem w tym: należności, nadpłaty, niedopłaty;
 - b) liczbę wystawionych upomnień – kwota zaległości ogółem w tym: należności z tytułu opłaty dodatkowej, należności z kosztów, niedopłaty z należności głównej, niedopłaty z kosztów, nadpłaty z należności głównej, nadpłaty z kosztów;
 - c) liczbę wystawionych tytułów wykonawczych – kwota zaległości ogółem w tym: należności z tytułu opłaty dodatkowej, należności z kosztów, niedopłaty z należności głównej, niedopłaty z kosztów, nadpłaty z należności głównej, nadpłaty z kosztów;
 - d) wpłaty nieprzypisane w programie z podziałem na: liczbę, kwotę w tym: opłata dodatkowa, koszty.

7.6. Program musi generować dokumenty, o których mowa w pkt. 7.5. co najmniej we skazanych formatach:

7.6.1. pdf., doc, docx, xls, xlsx.

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia bieżącej korespondencji związanej z windykacją należności.

7.7. Wykonawca jest zobowiązany w terminie do 15 stycznia każdego następnego roku po rocznym okresie rozliczeniowym do przedłożenia zbiorczego raportu windykacyjnego z wykonanych w danym roku rozliczeniowych czynności windykacyjnych określonych w SWZ, z którego będą wynikać co najmniej informacje na temat ilości załatwionych spraw (imienny wykaz dłużników wraz z kwotami), wielkości ściągniętych należności, ilości (w tym wartości). Raport musi być przekazany w formie elektronicznej (w sposób zapewniający ochronę danych osobowych) oraz na piśmie z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.

8. Prowadzenie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z pobieraniem opłat za parkowanie oraz bieżącym utrzymaniem ŚSPP i jej wyposażenia.

- 8.1. Wykonawca pobiera opłaty w ŚSPP oraz kontroluje uiszczenie opłat za parkowanie. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontrolowania obsługi poboru opłat, w szczególności dokonywania czynności kontrolowania opróżniania zawartości kaset z parkomatów przez Wykonawcę.
- 8.2. Wykonawca wystawia wezwania za pomocą urządzeń do kontroli nieopłaconego postoj do zapłaty opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie lub parkowanie ponad wyznaczony czas. Wezwania nieuiszczenia opłaty za parkowanie winno być wystawione w 2 egzemplarzach. Oryginał powinien być umieszczony na przedniej szybie pojazdu pod wycieraczką, kopia w przypadku uiszczenia opłaty w biurze ŚSPP powinna być dołączona do dowodu wpłaty, jednakże w przypadku nieuiszczenia opłaty przez parkującego powinna być przechowywana w biurze ŚSPP.
- 8.3. Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania pionowego ŚSPP w roku 2026. Zamawiający przewiduje szacunkową ilość oznakowania pionowego 200 sztuk znaków typu D-44 i D-45 (powyższe ilości są ilościami szacunkowymi określonymi na podstawie prognozowanych potrzeb w zakresie wykonania oznakowania pionowego). Oznakowanie należy wykonać na podstawie zatwierdzonego projektu organizacji ruchu, który Zamawiający udostępni po podpisaniu umowy. Obowiązkiem Wykonawcy jest utrzymywanie w dobrym stanie, odnawianie, bieżąca konserwacja znaków drogowych,

oznakowania poziomego i pionowego ŚSPP wraz z bieżącym aktualizowaniem oznakowania. Oznakowanie ŚSPP pozostaje własnością Zamawiającego. Uzupełnienie oznakowania oraz utrzymanie leży po stronie Wykonawcy.

- 8.4. Wykonawca nabywa brakujące znaki drogowe wraz z niezbędnymi słupkami i materiałami mocującymi oraz zapewnia oznakowanie jezdni zgodnie z prawem.
- 8.5. Wykonawca codziennie kontroluje czytelności i pełności oznakowania ŚSPP.
- 8.6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z uzupełnieniem i utrzymaniem ŚSPP.
- 8.7. Wykonawca każdorazowo zgłasza Zamawiającemu zakłócenia w realizacji przedmiotu zamówienia oraz awarie parkomatów, z podaniem informacji o ich przyczynach oraz terminie usunięcia zakłócenia.
- 8.8. Wykonawca usuwa wszelkie awarie w ŚSPP **w terminie nie dłuższym niż 8 godzin** od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu. Wykonawca będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która ww. szkody spowodowała.
- 8.9. Wykonawca usuwa na własny koszt i we własnym zakresie wszelkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży, uszkodzenia urządzeń ŚSPP, szkody spowodowane wandalizmem, kradzieży kasetek z pieniędzmi.
- 8.10. Wykonawca usuwa uszkodzenia parkomatu **w terminie nie dłuższym niż 8 godzin** od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu przy jednoczesnym zachowaniu warunku powiadomienia Zamawiającego. Czas usunięcia awarii parkomatu stanowi kryterium oceny ofert.
- 8.11. Wykonawca jest zobowiązany stosownie do zaleceń Zamawiającego do okresowego wyłączania parkomatów z ruchu i ich demontażu. Tymczasowe wyłączenie z ruchu może wystąpić np. wskutek robót budowlanych, budowy, przebudowy, remontu elementów pasa drogowego ulicy na której posadowiono parkomat. *Wyłączenie i demontaż może dotyczyć maksymalnie do 6 parkomatów w ciągu roku.*
- 8.12. Wykonawca zapewni w ramach realizacji umowy: monitoring techniczny i serwis wraz z wymianą części, bieżące utrzymanie, naprawy oraz konserwację parkomatów, urządzeń mobilnych do kontroli śródmiejskiej strefy płatnego parkowania i oprogramowania, naprawy oraz konserwację urządzeń do sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem śródmiejskiej strefy płatnego parkowania, przeglądy okresowe, serwis i konserwacja dostarczonego wyposażenia śródmiejskiej strefy płatnego parkowania przez okres obowiązywania umowy.
- 8.13. Wykonawca zagwarantuje wymianę wszelkich materiałów eksploatacyjnych w okresie realizacji umowy oraz będzie ponosił koszty transmisji danych z urządzeń mobilnych do serwera Zamawiającego. Papier do urządzeń mobilnych winien gwarantować trwałość zapisu przez min. 5 lat.
- 8.14. Wykonawca utrzymuje wszystkie urządzenia we właściwym stanie technicznym, funkcjonalnym i estetycznym.
- 8.15. W okresie trwania umowy oraz po jej zakończeniu parkomaty pozostają własnością Wykonawcy, traktowane przez Zamawiającego jako narzędzie do wykonania zamówienia.
- 8.16. *Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane ze zmianą opłat za parkowanie w ŚSPP, w tym np. koszty zmiany informacji na parkomatach, koszty przeprogramowania urządzeń w zakresie wysokości opłat itp.*
- 8.17. Wykonawca zapewni bezpłatną zmianę lokalizacji urządzeń do poboru opłat - *maksymalnie do 6 parkomatów w ciągu roku.*
- 8.18. Wykonawca koordynuje naprawę i prace serwisowo – nadzorcze.
- 8.19. Wykonawca współpracuje ze Strażą Miejską w zakresie przekazywania informacji o pojazdach zaparkowanych niezgodnie z przepisami Prawo o ruchu drogowym.

9. Prowadzenie czynności kontrolnych w obszarze Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania

9.1. Kontrolujący będą wyposażeni w urządzenia mobilne do wystawiania wezwań w celu gromadzenia materiałów dowodowych. Każdy z kontrolerów ma określony teren kontroli, po którym porusza się w sposób ciągły.

9.2. Jeżeli w trakcie kontroli śródmiejskiej strefy płatnego parkowania powyższe zespoły stwierdzą w pojeździe samochodowym brak wniesienia opłaty za postój, wówczas przystępują do realizacji czynności dokumentujących ten fakt poprzez:

9.2.1. wystawienie wezwania z przeprowadzonej kontroli oraz o obowiązku zapłaty opłaty dodatkowej (wg wzoru zatwierdzonego przez Zamawiającego) – umieszczonego za wycieraczką przedniej szyby pojazdu,

9.2.2. wykonanie dokumentacji zdjęciowej zaistniałego zdarzenia (fotografii kontrolowanego pojazdu).

9.3. Zakres kontroli:

9.3.1. Kontrola wnoszenia opłat w strefie obejmuje kontrolę ważności biletów parkomatowych, abonamentów i kart parkingowych. Dokumentowanie kontroli przez Wykonawcę winno nastąpić w postaci zestawień ilości wystawionych wezwań z przypisaniem do poszczególnych urządzeń mobilnych. Zamawiający wymaga obowiązkowego sprawdzania wniesienia opłaty na podstawie nr rejestracyjnego pojazdu.

9.3.2. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę, godzinę i miejsce postoju pojazdu (kontroler wykonuje od 2 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 wystawienia zawiadomienia).

9.3.3. Sporządzanie dokumentacji i przekazanie do biura śródmiejskiej strefy płatnego parkowania wszystkich kopii wystawionych wezwań o obowiązku zapłaty opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie lub parkowanie ponad opłacony czas w strefie płatnego parkowania celem ich ewidencji i dalszego dochodzenia przez Zamawiającego należności według przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9.3.4. Gromadzenie kopii zapasowych dokumentacji celem ewentualnych wyjaśnień w postępowaniu wyjaśniającym.

9.3.5. Przekazywanie wszelkich dokumentów i informacji dotyczącej funkcjonowania śródmiejskiej strefy płatnego parkowania (np. raporty dotyczące wpływów z obowiązujących form płatności),

9.3.6. Ponadto Zespoły kontrolujące pełniąc dyżur winny:

- niezwłocznie informować inspektorów Zamawiającego o nieprawidłowym funkcjonowaniu jak i ewentualnych uszkodzeniach parkomatów,
- służyć pomocą i informacją wszystkim korzystającym ze śródmiejskiej strefy płatnego parkowania,
- utrzymywać w należytej czystości parkomaty,
- informować Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach w oznakowaniu znakami D44, D 45, D18, D18a śródmiejskiej strefy płatnego parkowania.