

Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego.

2. Zamawiający:

Miasto Poznań
Zarząd Transportu Miejskiego w Poznaniu
ul. Matejki 59
60-770 Poznań

3. Przedmiot zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi operatora świadczonej przez Wykonawcę dla czterech parkingów P&R zlokalizowanych na terenie Miasta Poznania a dokładniej:
 - a) P&R Szymanowskiego przy przystanku PST Szymanowskiego u zbiegu ulic Szymanowskiego i Smoleńskiej,
 - b) P&R Św. Michała przy skrzyżowaniu ulic Św. Michała i Warszawskiej w Poznaniu,
 - c) P&R Starołęka przy rondzie Starołęka (w rejonie ulic Hetmańska, Starołęcka i Wagrowska),
 - d) P&R Biskupińska przy ulicy Biskupińskiej (w rejonie przystanku kolejowego Poznań Strzeszyn).
- 2) W ramach Etapu I Wykonawca zrealizuje:
 - a) przygotowanie całodobowego Centrum Zdalnego Zarządzania Parkingami Wykonawcy poprzez zapewnienie podłączenia do monitoringu wizyjnego do wszystkich parkingów P&R (z wyłączeniem kamer monitoringu będących w dyspozycji Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa UMP) na swój koszt,
 - b) Skonfigurowany i gotowy do użytkowania System Zgłoszeń na czas umowy wraz ze szkoleniem dla pracowników Zamawiającego z jego obsługi,
 - c) Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt do uzyskania wszystkich niezbędnych zgód, certyfikatów i uprawnień od Gwarantów parkingów P&R koniecznych do ich prawidłowego serwisowania i funkcjonowania.
- 3) W ramach Etapu II Wykonawca zrealizuje:

- a) zapewnienia całodobowego dozoru dla każdego poszczególnego parkingu P&R poprzez system monitoringu w trybie 24/7/365 na każdym parkingu P&R wraz z posiadaniem 24 godzinnego Centrum Zdalnego Zarządzania Parkingami zarządzanego przez Wykonawcę:
- i. obsługi kaset z pieniędzmi z kasy parkingowej (wymiana, przewóz do banku, uzupełnienie – zgodnie z informacją uzyskaną z kasy parkingowej o jej zapełnieniu),
 - ii. zabezpieczenia materiałów eksploatacyjnych (bilety parkingowe, rolki termiczne wydruków raportów i potwierdzeń transakcji, wydruk нефiskalnego potwierdzenia zakupu biletu ZTM), niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Sprzętu.
 - iii. wymiany wszystkich niezbędnych materiałów eksploatacyjnych (bilety parkingowe, rolki termiczne wydruków raportów i potwierdzeń transakcji, wydruk нефiskalnego potwierdzenia zakupu biletu ZTM), w kasach, terminalach wjazdowym i wyjazdowym parkingów P&R w odpowiedzi na informację uzyskaną z urzędzeń parkingowych,
 - iv. sporządzania dla Zamawiającego na piśmie zbiorczego dowodu księgowego w postaci raportu z automatu parkingowego (zestawienie opłat wniesionych przez użytkowników parkingu) dla każdego poszczególnego parkingu po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego do dziesiątego dnia kalendarzowego następnego miesiąca,
 - v. przekazanie dla Zamawiającego na piśmie Raportu Miesięcznego dla każdego poszczególnego parkingu P&R po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego do dziesiątego dnia kalendarzowego następnego miesiąca,
 - vi. dysponowanie Zespołem serwisowym przez Wykonawcę zapewniającym utrzymanie i należyłą obsługę Sprzętu i pozostałego wyposażenia parkingów P&R,
 - vii. wykonywanie wszystkich niezbędnych oraz wymaganych prawem przeglądów technicznych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie parkingów P&R i znajdujących się na nich urzędzeń, w tym również prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla każdego poszczególnego parkingu,
 - viii. realizacja dwóch przeglądów gwarancyjnych rocznie dla każdego poszczególnego parkingu P&R na pisemny wniosek Zamawiającego w terminie przez niego wskazanym w czasie trwania gwarancji dla parkingów zgodnie z paragrafem 13 Umowy,

- ix. wykonawca po zakończeniu realizacji Umowy przekaże wszystkie książki obiektu budowlanego Zamawiającemu.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w stałej sprawności placu parkingowego, urządzeń parkingowych zgodnie z wymaganiami gwarancyjnymi dla wszystkich P&R jakie otrzymał Zamawiający.
 - 5) Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt do bieżącej obsługi, naprawy, konserwacji czy wymiany wszystkich urządzeń stanowiących wyposażenie parkingów, oznakowania poziomego i pionowego parkingów ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji powykonawczej, gwarancyjnej, eksploatacyjnej i konserwacyjnej.
 - 6) Zasady w zakresie usuwania Problemów i Awarii Krytycznych precyzuje paragraf 2 Umowy.
 - 7) Wykonawca ponosi odpowiedzialności za szkody i straty spowodowane przez niego oraz jego podwykonawców przy wypełnianiu swoich obowiązków umownych.
 - 8) Wykonawca nie może umieszczać na parkingach P&R reklam i jest zobowiązany do ich usunięcia w przypadku ich zawieszenia bez jego zgody.
 - 9) Wszelkie szkody na osobie i mieniu powstałe na skutek działania lub zaniechania Wykonawcy będzie pokrywał w całości Wykonawca.
 - 10) Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zgłaszania odpowiednim służbom aktów wandalizmu, kradzieży czy uszkodzenia mienia na parkingach P&P oraz do współpracy z tymi służbami w sytuacjach nagłych w których zagrożone będzie życie ludzkie.
 - 11) Wykonawca zobowiązuje się posiadania przez osoby wykonujące w imieniu Wykonawcy poszczególne prace stosownych zgód, certyfikatów i uprawnień.
 - 12) Wykonawca zobowiązuje się udzielania zdalnego wsparcia klientom parkingów P&R poprzez całodobową obsługę systemu interkom zgodnie z obowiązującą:
 - a) Uchwałą Rady Miasta Poznania w sprawie regulaminu parkingów działających w systemie Parkuj i Jedź (Park & Ride) w Poznaniu wraz z załącznikami,
 - b) Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu z załącznikami,
 - c) Uchwałą Rady Miasta Poznania w sprawie wysokości opłat za przejazdy lokalnym transportem zbiorowym wraz z załącznikami,
 - d) Innymi przepisami prawa lokalnego służącymi wsparciu mieszkańców w zakresie korzystania z parkingów P&R oraz publicznego transportu zbiorowego.

- 13) Wykonawca w ramach obowiązków zdalnej obsługi klientów parkingów P&R jest zobowiązany do:
- a) zapoznania się z załącznikiem nr 3 do Umowy stanowiący zestawienie procedur działania służb Wykonawcy na potrzeby prawidłowego funkcjonowania parkingów P&R,
 - b) informowania klientów zgodnie z Regulaminem o aktualnych warunkach korzystania z parkingów P&R,
 - c) udzielania wyczerpującej informacji o sposobie korzystania z parkingów P&R zgodnie z Regulaminem oraz instrukcją korzystania z parkingów zamieszczoną na stronie internetowej Zamawiającego,
 - d) w przypadku zgłaszania się klientów parkingów P&R poprzez system interkom, Wykonawca jest zobowiązany każdorazowo odpowiadać na wezwanie klienta,
 - e) przekazywania, pouczania i udzielania innych informacji klientom niezbędnych do prawidłowego korzystania z parkingu P&R,
 - f) każdorazowo Wykonawca powinien kulturalnie i rzeczowo przekazywać powyższe informacje klientom parkingów P&R,
- 14) Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy z należytą starannością w rozumieniu art. 355 § 2 Kodeksu cywilnego.
- 15) Wykonawca zobowiązuje się do należytej realizacji swych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy zgodnie z warunkami i w terminach wynikających z Umowy.
- 16) Wykonawca zobowiązuje się prowadzenia wszelkich działań niezbędnych dla należytego administrowania parkingami P&R z należytą starannością.
- 17) Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco informować Zamawiającego o wszelkich zagrożeniach, trudnościach czy przeszkodach związanych z wykonywaniem Umowy, w tym także o okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego, które mogą mieć wpływ na jakość, terminowość bądź zakres prac. Informacje te powinny być przekazywane na piśmie do Zamawiającego. Zamawiający podejmie starania w celu usunięcia przeszkód związanych z wykonaniem Umowy, leżących po stronie Zamawiającego, a zgłoszonych przez Wykonawcę.
- 18) Wykonawca zobowiązuje się, na każde wezwanie Zamawiającego, informować go niezwłocznie o aktualnych postępach w wykonywaniu Umowy.

- 19) Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia niezbędnej współpracy w trakcie realizacji postanowień niniejszej Umowy, tj.:
- a) zapewnienia terminowości wszelkich obustronnie ustalanych kontaktów roboczych oraz zaplanowanych prac,
 - b) w przypadkach tego wymagających, do zapewnienia Wykonawcy dostępu do Sprzętu, pomieszczeń oraz innych elementów infrastruktury parkingowej na czas niezbędny do wykonania naprawy, w uzgodnionych z Wykonawcą zasadach i godzinach,
 - c) udostępnienia Wykonawcy dokumentów niezbędnych do realizacji Umowy, a będących w posiadaniu ZTM, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia takiej potrzeby przez Wykonawcę,
 - d) uzgadniania z Wykonawcą wszelkie planowane zmiany sprzętowe i systemowe mogące mieć znaczenie dla poprawności i efektywności pracy Systemów parkingowych.
- 20) Zastrzeżenia dotyczące jakości wykonywanych usług oraz ich zgodności z Umową i złożoną ofertą Zamawiający zgłosi telefonicznie do osoby wskazanej w § 6 ust. 2, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku zgłoszenia telefonicznego Zamawiający ww. fakt potwierdzi pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w którym będzie zapis o dacie zgłoszenia telefonicznego.
- 21) Wykonawca ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych za szkody spowodowane swym działaniem lub zaniedbaniem.
- 22) Wykonawca, po zakończeniu wykonywania czynności stanowiących przedmiot Umowy, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, zwróci Zamawiającemu powierzone dane osobowe oraz usunie wszelkie ich istniejące kopie albo usunie powierzone dane osobowe ze wszystkich nośników, na których zostały utrwalone.
- 23) Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie przesłać Zamawiającemu protokół z dokonania powyższych czynności, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia Umowy.

4. Podatki i opłaty lokalne:

- 1) Zobowiązania publiczno -prawne związane z zarządzanymi parkingami P&R obciążają Zamawiającego.

5. Specyfikacja papieru do urządzeń parkingowych:

- 1) Terminal wjazdowy systemu SP 307 wykorzystuje bilety papierowe z warstwą światłoczułą o gramaturze 150 gr/m² lub wyższej zarówno dla rolki termicznej jak i biletów kartonikowych (paczki po siedemset lub tysiąc biletów).
- 2) Kasa parkingowa wykorzystuje bilety papierowe z warstwą światłoczułą o gramaturze 150 gr/m² lub wyższej dla rolki termicznej (paczki po siedemset lub tysiąc biletów) dla drukowania potwierdzeń uregulowania opłaty za postój.
- 3) Kasa parkingowa wykorzystuje bilety papierowe dla drukowania potwierdzeń do bezpłatnego korzystania z komunikacji miejskiej w dniu parkowania. Papier do tego typu biletów będzie zapewniać Zamawiający, który protokołem zdawczo-odbiorczym przekaze rolkę papieru Wykonawcy. Wykonawca jest zobowiązany z 20 dniowym wyprzedzeniem powiadomić Zamawiającego o zapotrzebowaniu na tę rolkę papieru. Montaż rolek papieru w terminalach kasowych będzie przeprowadzany w obecności przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 4) Wymiana papieru musi odbywać w sposób zapewniający nieprzerwane i ciągłe funkcjonowanie parkingów P&R dla klientów.
- 5) Zamawiający nie wymaga potwierdzenia czy zgłoszenia dokonanej wymiany papieru z wyjątkiem pkt 3.
- 6) W całym 2019 roku Zamawiający zanotował 686 wjazdów na parking na podstawie pobranego dowodu wjazdu, który musiał zostać opłacony przy kasie parkingowej.
- 7) W 2020 roku w przedziale miesięcznym od stycznia do września, Zamawiający zanotował 642 wjazdy na parking na podstawie pobranego dowodu wjazdu, który musiał zostać opłacony przy kasie parkingowej.
- 8) Powyższe dane dotyczą wyłącznie parkowania bez użycia karty PEKA.
- 9) Potwierdzenia od urządzeń parkingowych o których mowa w pkt 3, ppkt 3, lit. D będą przekazywane za pomocą zainstalowanego w urządzeniach CZPP programu NSI Sense. Wykonawca będzie na bieżąco informowany o stanie papieru w urządzeniach parkingowych.

6. Specyfikacja Systemu Zgłoszeń:

- 1) Wykonawca odpowiada za dostarczenie, konfigurację oraz utrzymanie Systemu Zgłoszeń,

- 2) system zgłoszeniowy dostępny po zalogowaniu przez stronę www - 24/7/365 i przekazany do użytkowania Zamawiającemu wraz z pełną dokumentacją i wymaganymi licencjami przez cały czas trwania umowy,
- 3) system musi umożliwiać eksport zgłoszeń do formatu minimum csv wraz ze wszystkimi danymi (daty, komentarze, statusy, itp.)
- 4) system powinien umożliwiać nadawania/odbierania uprawnień dla administratorów systemu oraz użytkowników (operatorów, wykonawców),
- 5) system musi mieć możliwość ustawienia czasu reakcji (dla Wykonawcy, serwisu technicznego), ustawienia zegarów (awarii) statusów, rodzajów zgłoszeń oraz przypisania do zgłoszeń odpowiednich osób,
- 6) w przypadku nieobecności danej osoby po stronie Wykonawcy, system powinien mieć możliwość przekierowania zgłoszenia również do innej osoby po stronie Wykonawcy, serwisu technicznego,
- 7) system musi mieć możliwość edycji w zakresie uzupełniania, dodawania informacji bez możliwości edycji już istniejących (z opcji administratora),
- 8) możliwość dodawania komentarzy pod zgłoszeniami (Zamawiający, Wykonawca),
- 9) każde utworzone zgłoszenie powinno zostać potwierdzone przez automatyczne wysłanie wiadomości e-mail z Systemu Zgłoszeń o utworzonym zgłoszeniu do (Wykonawcy, Zamawiającego),
- 10) możliwość zmiany statusów zgłoszeń (w toku, otwarty, zamrożony, rozwiązywany). Każda zmiana statusu zgłoszenia powinna zostać w stosowny sposób opisana w systemie zgłoszeniowym,
- 11) możliwość dołączania do zgłoszeń załączników w formie zdjęć czy dokumentów w różnych formatach jak np. jpg, doc pdf, csv, xlt, xls,
- 12) możliwość przekierowywania zgłoszeń (Operator, Gwarant). Opcja przekierowywania zgłoszeń dostępna będzie wyłącznie dla Zamawiającego,
- 13) możliwość wglądu w historię zgłoszeń,
- 14) system powinien mieć możliwość tworzenia raportów ze zgłoszonych awarii (eksportuj do: CSV, EXCEL, PDF) z tabel (ID zgłoszenia, Lokalizacja - Nazwa parkingu, Temat zgłoszenia, Opis, Typ zgłoszenia, Status, Rozwiązanie (rozwiązane lub nie rozwiązane), Przydzielony, Twórca, Data utworzenia zgłoszenia, Data aktualizacji zgłoszenia, planowania data rozwiązania - czyli informacja o przekroczonym lub nieprzekroczonym czasie rozwiązania awarii, Data ostatecznego rozwiązania zgłoszenia,
- 15) każde utworzone zgłoszenie utworzy automatyczny skrócony nr ID zgłoszenia w formie hyperlink, który może być pomocny - również podczas wymiany korespondencji e-mailowej,

16) system zgłoszeniowy powinien mieć możliwość wysyłania alertów dotyczących czasowych przeglądów serwisowych urządzeń parkingowych.

7. Help desk:

- 1) W ramach świadczenia usługi operatora parkingów P&R, Wykonawca zobowiązuje się jednocześnie świadczyć usługę Help desk polegającą na udzielaniu konsultacji telefonicznych na zadawane przez pracowników Zamawiającego pytania, rekomendacje, zgłaszane Problemy i Awarie Krytyczne.
- 2) Wykonawca zapewnia działanie Help desk od poniedziałku do soboty od godz.: 6:00 do 23:00, niedziele i święta od godziny 10:00 do 18:00, konsultacje od poniedziałku do piątku od godz. 9:00 do godz. 17:00.
- 3) W ramach działania Help desk, Wykonawca zapewnia działanie Systemu Zgłoszeń a odpowiedzi na zadane pytanie w ramach konsultacji powinny być udzielane niezwłocznie.

8. Uzyskiwanie dostępu do systemów teleinformatycznych Zamawiającego:

- 1) W przypadku, gdy przedmiot Umowy wymaga zapewnienia dostępu do systemów teleinformatycznych Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany stosować się do regulacji wewnętrznych Zamawiającego oraz otrzymanych od Zamawiającego instrukcji.
- 2) Za nadzorowanie procesu nadawania uprawnień odpowiadają osoby odpowiedzialne za realizację umowy i doręczenia wskazane w § 6 Umowy po stronie Zamawiającego.
- 3) Przed uzyskaniem dostępu przedstawicielowi Wykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia wniosku o nadanie imiennych uprawnień pracowników Wykonawcy do systemów teleinformatycznych.
- 4) Uprawnienia do systemów nadawane są czasowo dla wyznaczonego pracownika Wykonawcy w celu przeprowadzenia czynności serwisowych. Dostęp jest monitorowany i rozliczany zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami ZTM w tym zakresie.
- 5) Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu wypełnionych indywidualnie wniosków dla wszystkich osób, które mają uzyskać dostęp do systemów teleinformatycznych w ramach realizacji Umowy. Wniosek ten może zostać dostarczony w formie papierowej lub elektronicznej.
- 6) Zamawiający lub inna upoważniona osoba, dostarcza przedstawicielom Wykonawcy wymienionym we wnioskach, dane uwierzytelniające niezbędne do uzyskania dostępu do systemów teleinformatycznych Zamawiającego. Dane uwierzytelniające przekazywane są

indywidualnie użytkownikowi z zachowaniem poufności przekazywanych danych, z wykorzystaniem dwóch niezależnych kanałów komunikacji lub osobiście.

- 7) Wykonawca jest zobligowany do każdorazowego i niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o konieczności odebrania nadanych wcześniej uprawnień. W przypadku konieczności nadania uprawnień dla kolejnych osób lub modyfikacji dotychczasowych uprawnień, postępuje się w sposób opisany powyżej.
- 8) Wykonawca ma obowiązek poinformować Zamawiającego o wszystkich pracach i zmianach dokonanych w systemie informatycznym. Informacja ta musi zostać przekazana w formie pisemnej na adres siedziby Zamawiającego nie później niż 7 dni od dnia zakończenia prac.

9. Harmonogram przekazywania dokumentacji, sprzętu, oraz parkingów P&R:

- 1) Wykonawca na realizację Etapu I o którym mowa w punkcie 3, ppkt 1 niniejszego dokumentu ma 15 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy.
- 2) Zamawiający przekaże Wykonawcy kopię dokumentacji powykonawczej, gwarancyjnej, eksploatacyjnej i konserwacyjnej w ciągu 5 dni roboczych od podpisania Umowy.
- 3) Wykonawca pisemnie zgłasza Zamawiającemu wykonanie Etapu I a tym samym gotowość do podłączenia sprzętu w siedzibie Wykonawcy koniecznego do prowadzenia Centrum Zdalnego Zarządzania Parkingami będącego własnością Zamawiającego.
- 4) Na przeniesienie sprzętu, jego instalację i testy sprawności Wykonawca ma 3 dni od dnia zgłoszenia swojej gotowości do podłączenia sprzętu w siedzibie Wykonawcy koniecznego do prowadzenia Centrum Zdalnego Zarządzania Parkingami będącego własnością Zamawiającego.
- 5) Wykonawca pisemnie zgłasza Zamawiającemu wykonanie Etapu I w całości.
- 6) Pisemne zgłoszenie wykonania Etapu I przez Wykonawcę jest podstawą do przekazania placów parkingowych P&R.
- 7) Przekazanie parkingów P&R rozpocznie się w ciągu dwóch dni od dnia otrzymania pisma Wykonawcy o zgłoszeniu wykonania Etapu I przez niego.
- 8) Przekazane Wykonawcy zostaną te parkingi P&R dla których Zamawiający otrzyma wszystkie wymagane prawem pozwolenia i zgody na użytkowanie.
- 9) Strony Umowy sporządzą protokoły określające bieżący stan każdego poszczególnego parkingu P&R, jego zabudowę i wyposażenie.
- 10) Etap II tj. rozpoczęcie usługi zarządzania parkingami P&R następuje w momencie protokolarnego odbioru danego parkingu P&R przez Wykonawcę.

- 11) Strony, po zakończeniu wykonywania czynności stanowiących przedmiot niniejszej Umowy, sporządzą protokoły określające bieżący stan każdego poszczególnego parkingu P&R, jego zabudowę i wyposażenie.

10. Wykaz gwarantów P&R:

- 1) Dla parkingu P&R Szymanowskiego: Skanska S.A., ul. Gen. J. Zajączka 9, 01-518 Warszawa, na podstawie podpisanej „Gwarancji Jakości” z 18 stycznia 2018 roku.
- 2) Dla parkingów P&R Św. Michała, Biskupińska i Starołęka gwarancja zostanie przekazana Wykonawcy po dokonaniu odbioru ostatecznego robót budowlanych dla wskazanych parkingów.

11. Specyfikacja Centrum Zdalnego Zarządzania Parkingami (CZZP):

- 1) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić takie pomieszczenie dla CZZP, które pomieści przekazywany sprzęt i umożliwi prawidłowe, sprawne zarządzanie i nadzorowanie funkcjonowania parkingów P&R,
- 2) Dostęp do pomieszczenia dla CZZP mogą mieć jedynie osoby, które będą odpowiedzialne za realizację przedmiotowej usługi i będą wskazane przez Wykonawcę, jako upoważnione do przetwarzania danych osobowych,
- 3) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dwa źródła zasilania w prąd tak, by w wyniku awarii zasilania podstawowego zasilanie awaryjne umożliwiał działanie urządzeń operatorskich przez co najmniej dwie godziny lub do momentu naprawy zasilania podstawowego,
- 4) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dwa źródła dostępu do Internetu tak, by w wyniku awarii dostępu podstawowego dostęp awaryjny umożliwiał działanie urządzeń operatorskich przez co najmniej dwie godziny lub do momentu naprawy dostępu podstawowego,
- 5) W przypadku awarii dłuższej niż dwie godziny dla zasilania w prąd czy dostępu w Internet, Wykonawca musi zgłosić sprawę Zamawiającemu,
- 6) Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymanie, konserwację i serwis przekazanego mu sprzętu do obsługi CZZP,
- 7) Pomieszczenie powinno spełniać wszystkie warunki wymagane prawem w tym m.in. bhp i ppoż.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Uchwałą Rady Miasta Poznania w sprawie regulaminu parkingów działających w systemie Parkuj i Jedź (Park & Ride) w Poznaniu.

Załącznik nr 2 – Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu z załącznikami.

Załącznik nr 3 – Uchwałą Rady Miasta Poznania w sprawie wysokości opłat za przejazdy lokalnym transportem zbiorowym wraz z załącznikami.

Załącznik nr 4 – Gwarancja Jakości dla P&R Szymanowskiego z 18 stycznia 2018 roku,

Załącznik nr 5 – Zestawienie sprzętu na parkingach P&R.

Załącznik nr 6 - Instrukcja użytkowania i utrzymania.

Załącznik nr 7 - Instrukcja obsługi Kasy Automatycznej APM307.

Załącznik nr 8 - Instrukcja eksploatacyjna. ACCESS PARK.

Załącznik nr 9 - Instrukcja obsługi regulatora przepływu wód deszczowych.

Załącznik nr 10- Instrukcja użytkowania i konserwacji elementów małej architektury.

Załącznik nr 11 - Instrukcja obsługi operatora systemu IP NSI Sense.

Załącznik nr 12 - Projekt Wykonawczy.