ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому

Стрийськоїміської ради

від « 07 » 07 . 2022р. № 270

ПОРЯДОК

функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати

проїзду в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади(далі – Порядок) розроблено на основі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про автомобільний транспорт».

1.2. Порядок не змінює принципів оплати проїзду, що встановлені чинним законодавством України та не обмежує права споживачів послуг.

1.3. Порядок встановлює механізм справляння плати за проїзд, порядок обігу та реєстрації пасажирами проїзних документів у автоматизованій системі обліку оплати проїзду з використанням електронного квитка.

2. Основні терміни та їх визначення

2.1. У цьому Порядку наведені терміни вживаються в такому значенні:

**Автоматизована система обліку оплати проїзду (АСООП)** – програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення обліку наданих транспортних послуг та обліку пасажирів.

**Безконтактна карта кондуктора (БКК)**– смарт-карта, яка знаходиться у кондуктора/водія, за допомогою якої проводиться реєстрація у АСООП разового проїзду пасажира, після оплати такого проїзду кондуктору/водію.

**Валідатор**– пристрій для реєстрації проїзду та справляння/списання плати з пасажира (ручний термінал та/або стаціонарний термінал).

**Валідація**– реєстрація проїзду за допомогою валідатора. Наслідком проведення успішної валідації є друк паперового разового квитка чи підтверджуючого реєстрацію квитка.

**Контролер**– особа, перевіряє наявність документів на право проїзду.

**Оператор** – особа, уповноважена здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади.

**Автоматизоване робоче місце (АРМ)** – апаратне та програмне забезпечення, за допомогою якого здійснюється управління АСООП;

**Електронний квиток (ЕК)** – проїзний документ встановленої форми, який після реєстрації в АСООП дає право пасажиру на одержання транспортних послуг. ЕК можуть бути персоніфіковані та неперсоніфіковані.

**Тайм-аут** – відрізок часу дії електроного квитка після валідації.

**Вартість тарифного пакету** – величина вартості поповнення конкретного типу ЕК за встановлену кількість поїздок.

**Разовий паперовий квиток** – квиток, виготовлений друкарським способом за допомогою обладнання АСООП (валідатором), при здійсненні оплати кондуктору/водію з використанням БКК, що дає право на один проїзд в межах оборотного рейсу, який визначається зупинкою громадського транспорту, на якій пасажир здійснив посадку та оплату проїзду.

**Підтверджуючий реєстрацію квиток** – квиток, виготовлений друкарським способом за допомогою обладнання АСООП (валідатором), при використанні ЕК, що дає право на один проїзд в межах оборотного рейсу, який визначається зупинкою громадського транспорту, на якій пасажир здійснив посадку та реєстрацію проїзду.

**Квитковий сервер** – програмне забезпечення, як SaaS рішення, що надає можливість віддаленого поповнення електронного квитка через автомати самообслуговування та мережу Інтернет;

**Пункти видачі, продажу та поповнення ЕК** – об’єкти, де пасажири мають змогу отримати, придбати та/або поповняти ЕК.

**SaaS сервіс АСООП** – тип надання послуг , як системне програмне забезпечення як сервіс, що надає безперечну перевагу, а саме, постійне потокове вдосконалення програмного забезпечення та підтримка.

**ЦОД** – центр обробки данних, апаратне та програмне забезпечення, якSaaS, для збору і обробки даних у центральній базі даних;

**ЦБД-**  центральна база данних.

2.2. Інші терміни вживаються у значенні, передбаченому законодавством України.

3. Принципи дії та складові АСООП

3.1. Одним із основних елементів забезпечення функціонування громадського транспорту є збір оплати проїзду та її облік. АСООП дозволяє істотно підвищити їх ефективність.

3.2. Використання АСООП дає змогу впровадити гнучку тарифну політику, що забезпечує надання, підвищує зручність і привабливість послуг громадського транспорту для пасажирів, а також можливості регулювання надання послуг з перевезення на всій території громади.

3.3. Автоматизація процесу обліку оплати проїзду дозволяє зменшити кількість зловживань як зі сторони персоналу, так і з боку пасажирів, отримувати точні дані про пасажиропотік, кількість перевезених пільгових категорій пасажирів.

3.4. Завдяки введенню безготівкових способів оплати за допомогою безконтактних носіїв електронних квитків знижується собівартість транспортних послуг у частині збору, обліку і зберігання готівки, а також це дозволяє зменшити чисельність працівників, залучених до її збору.

3.5 Крім того, аналіз даних, що акумулює АСООП щодо пасажиропотоку, дає можливість оптимізовуватиробоу пасажирського автотранспорту, коригувати роботу маршрутів його руху тощо.

3.6.. Складовими елементами АСООП є:

SaaSцентр обробки даних/транзакцій;

автоматизоване робоче місце, як доступ до системи SaaS;

валідатори (термінали);

засоби оплати проїзду;

інфраструктура обслуговування клієнтів;

квитковий сервер;

SaaS рішення одночасної роботи багатьох ЦНАП, які працюють з різними адміністраціями та ОТГ, включно з електронними чергами та системами друку та видачі карт;

SaaS рішення для роботи з багатьма адміністраціями та ОТГ з автоматичним розрахунком зобов’язань між ними та перевізниками, за пільгові перевезення на базі підписаних договорів;

Система прогнозування прибуття та сповіщення пасажирів, через мобільні додатки (з системою оплати проїзду), геоінформаційні портали так і через міжнародне відкрите джерело даних, на основі відкритого протоколу GTFS;

3.7. Параметри програмного забезпечення обладнання для транспортних засобів:

3.7.1. забезпечення прямої роботи валідаторів з хмарним середовищем SaaS рішення;

3.7.2 відображення на екрані статусу електронного квитка, а також інформації про результат валідації, що супроводжується характерним візуально-звуковим ефектом;

3.7.3. можливість налаштування тайм-ауту для запобігання оплати за пасажира іншої категорії або випадкового списання з балансу;

3.7.4. при кожній валідаціївалідатор записує в пам'ять та відправляє в акаунт користувача в SaaS системі такі дані: номер транспортного засобу, маршрут, тип квитка, списаний баланс, дату та час фіксації проїзду;

3.7.5. автоматичне поповнення або продовження терміну дії електронного квитка при наявності відповідної інформації з ЦБД, із відповідним записом в електронному квитку, для запобігання повторному поповненню або продовженню терміну дії на іншому валідаторі;

3.7.6. накопичення даних про транзакції під час тимчасової втрати зв’язку з центром обробки даних (ЦОД) та передача цих даних в ЦОД при відновленні зв’язку;

3.7.7. автоматична синхронізація з ЦБДSaaS системи;

3.7.8. інформація, що передається до ЦБД, містить: номер валідатора, номер транспортного засобу, маршрут, тип, списаний баланс, дату та часкожної транзакції;

3.7.9.робота з тарифними сітками;

3.7.10.офлайн робота бортових систем на борту ТЗ (хоча б, в межах 1 рейсу);

3.7.11. автоматичний вибір зони посадки пасажира (при стабільному зв’язку з супутниками GPS та сервером);

3.7.12.Можливість ручного вибору зони посадки пасажира при відсутності зв’язку;

3.7.13.Автоматична система керування водіями на маршрутах, згідно графіків;

3.7.14.EMV-сертифіковане програмне забезпечення для роботи з банківськими картками.

3.7.15.Обладнання повинно відповідати електромагнітній сумісності, тобто не втручатись у роботу інших електронних пристроїв і систем (мобільні телефони, радіо або телебачення, система управління світлофорів, пристрої Інтернет «Hotspot» у транспортних засобах) і навпаки. Обладнання повинно бути ергономічним, забезпечувати можливість використання всіх типів електронних квитків пасажирами, мати можливість працювати в суворих умовах, характерних для транспортних засобів загального користування (вібрації, низькі і високі температури, вологість, частинки пилу, механічні удари, електромагнітні поля тощо).

4. Види електронних квитків, їх придбання та поповнення

4.1**. Неперсоніфікований ЕК (НЕК)** – встановленої форми картка, дійсна з моменту придбання, не містить персональних даних пасажира, можна придбати у пунктах видачі, продажу та поповнення ЕК.

4.2. **Персоніфікований ЕК (ПЕК)** – встановленої форми картка, дійсна з моменту придбання, містить персональні дані пасажира, виготовляється на основі пакету визначених документів та згоди особи на збір, обробку та використання персональних даних.

4.3. В міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади діють різні тарифні пакети ЕК, які містять різну кількість передплачених транспортних послуг, вартість та інші переваги користування ними.

4.4. Тарифні пакети ЕК можуть бути:

а) з обмеженням по терміну дії (тижневий, місячний, річний) (на рахунку знаходиться і списується час);

б) на визначену кількість поїздок (на рахунку знаходяться і списуються поїздки);

в) вільний гаманець (на рахунку знаходяться і списуються гроші);

г) пільговий, учнівський, студентський (на рахунку знаходиться і списується час з початковою та кінцевою датою терміну дії);

4.5. Конкретні види тарифних пакетів ЕК затверджуються виконавчим комітетом Стрийської міської ради.

4.6. Особа, уповноважена здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади, забезпечує можливість придбання/поповнення пасажирами ЕК на території Стрийської ТГ.

4.7. Перевізник забезпечує можливість придбання пасажирами разового паперового квитка у всіх транспортних засобах наміському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади.

4.8. Поповнення ЕК відбувається у пунктах видачі, продажу та поповнення ЕК. Після створення квиткового серверу поповнення ЕК також відбуватиметься за допомогою мережі Інтернет та автоматів самообслуговування.

4.9. На окремих видах ЕК може встановлюватись тайм-аут реєстрація проїзду.

4.10. Усі ЕК мають чітко визначений термін дії та обсяг оплачених та бонусних транспортних послуг.

4.11. Інформація щодо правил користування ЕК, про їх види і вартість, про пункти видачі, продажу та поповнення ЕК розміщується на офіційному сайті Стрийської міської ради (https://stryi-rada.gov.ua/).

Правила користування ЕК розробляє особа, уповноважена здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади.

5. Порядок реєстрації проїзду

5.1. Пасажир, зайшовши у транспортний засіб, до наступної зупинки зобов’язаний здійснити валідацію ЕК, отримати підтверджуючий реєстрацію квиток та зберігати його до завершення проїзду.

5.2. Пасажир, у якого відсутні ЕК та пасажир, який отримав негативний результат валідації ЕК, зайшовши у транспортний засіб, до наступної зупинки зобов’язаний сплатити вартість разового проїзду водію та отримати разовий паперовий квиток, зберігати його до завершення проїзду.

5.3. Підтверджуючий успішну реєстрацію квиток чи разовий паперовий квиток є підтвердженням надання перевізником та отримання пасажиром оплачених транспортних послуг.

5.4. Наявність у пасажира відповідного квитка дає йому право на безоплатне перевезення ручної поклажі, багажу  відповідно до нормативів, визначених законодавством України. За перевезення ручної поклажі та багажу понад норму, що дає право на безоплатне її перевезення, пасажир оплачує водію вартість разового проїзду або проводить повторну реєстрацію ЕК.

5.5. Відповідний квиток, отриманий пасажиром, підтверджує право пасажира на проїзд виключно у тому транспортному засобі, де він отриманий.

5.6. Для пільгового проїзду можуть використовуватись тільки ПЕК.

5.7. Повторна реєстрація проїздуза допомогою валідатора ПЕК пільгового пасажиравідбувається з інтервалом у п’ять хвилин.

5.8. У разі виходу транспортного засобу з ладу під час роботи на маршруті пасажири, що зареєстрували чи оплатили свій проїзд, при пересадці на інший транспортний засіб повторно реєстрацію та оплату проїзду не проводять.

5.9. У випадку втрати пасажиром НЕК, тарифний пакет та картка не поновлюються. У випадку втрати ПЕК, за заявою особи такий ЕК може бути заблокований. У випадку втрати безоплатно виданого ЕК, повторна видача проводиться за рахунок особи, що її втратила.

5.10. Оператор забезпечує надання користувачам транспортних послуг кваліфікованої сервісно-інформаційної підтримки з приводу користування ЕК.

5.11. У АСООП, за допомогою БКК та ЕК, реєструються всі факти користування пасажирами транспортними послугами.

6. Вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду

в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади

6.1. АСООП впроваджується в діяльності перевізника міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади.

6.2. АСООП повинна відповідати стандартам роботи перевізника – враховувати початок і закінчення зміни, випуск на маршрут транспортних засобів, зміну рейсу, централізовану зміну тарифів.

6.3. У системі мають використовуватися і враховуватися як готівкова, так і безготівкова форми оплати проїзду. Для безготівкової форми повинні бути доступні різні способи оплати.

6.4. Поповнення карток повинно забезпечуватись шляхом здійснення:

- поповнення через термінали оплати платіжних систем, зареєстрованих в Україні та розповсюджених по місту;

- поповнення через офіс обслуговуючої компанії;

- поповнення через мережу Інтернет (сайт компанії);

- поповнення через банкомати та термінали банків за готівку, безготівково.

6.5. Складові АСООП (крім серверного обладнання) повинні забезпечувати функціонування всіх компонентів у діапазоні температур від – 25 до + 50 градусів Цельсія. Живлення транспортного терміналу в межах 20-35 В.

6.6. Для ЕК повинні бути передбаченні всі можливі методи максимального захисту від підробки.

6.7. АСООП має безперебійно забезпечувати реєстрацію проїзду протягом роботи транспортного засобу.

6.8. Сервер повинен здійснювати віддалений контроль за роботою обладнання: інформація про відмови, порушення в роботі, відновлення роботи, низький рівень використання обладнання.

6.9. Валідатор повинен однозначно встановлювати факт валідації засобів оплати проїзду у конкретному транспортному засобі.

Валідатор повинен зберігати та передавати на сервер дані про перевірені засоби оплати проїзду та виявлені випадки безоплатного проїзду.

Працівник системи контролю (контролер) повинен мати можливість перед початком контролю здійснити блокування пристроїв валідації засобів оплати проїзду.

6.10. Все обладнання, яке буде встановлено в салоні транспортних засобів, є власністю особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги. Монтаж та демонтаж обладнання відбувається за кошти цього підприємства.

6.11. Сервісне обслуговування АСООП повинне забезпечувати усунення претензій щодо роботи обладнання протягом доби після звернення. У випадку відмови обладнання, що забезпечує оплату проїзду (валідаторів та ін.), його ремонт (заміна) повинен здійснюватись в кінці оборотного рейсу транспортного засобу на кінцевих зупинках транспорту протягом часу відстою транспортного засобу (не більше 60 хв).

**Заступник міського голови Христина ГРЕХ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому

Стрийськоїміської ради

від « 07» 07. 2022р.№ 270

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурсну комісію з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирськомуавтомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади

1. Конкурсна комісія з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади (далі – конкурсна комісія) створена з метою вибору на конкурсних засадах особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади. У своїй роботі конкурсна комісія керується Законом України «Про автомобільний транспорт», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та проведення конкурсу, і цим Положенням.

2. Основні функції, що покладаються на конкурсну комісію:

- публікація оголошення про конкурс;

- підготовка матеріалів для проведення конкурсу;

- проведення роз’яснень щодо оформлення документів для участі в конкурсі;

- прийом документів на участь у конкурсі;

- аналіз та оцінка відповідності конкурсних пропозицій претендента умовам конкурсу;

- визначення переможця конкурсу;

- підготовка матеріалів для подальшого встановлення відносин між організатором і переможцем конкурсу;

- підготовка інших документів.

3. Персональний склад конкурсної комісії затверджується виконавчим комітетом Стрийського міської ради.

4. Голова конкурсної комісії забезпечує виконання функцій, що покладаються на конкурсну комісію.

5. До складу конкурсної комісії не можуть входити представники суб’єктів господарювання, які є претендентами.

6. Оголошення про конкурс публікується на офіційному сайті Стрийської міської ради не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку конкурсу та повинно містити таку інформацію:

1) найменування організатора;

2) умови конкурсу;

3) кінцевий строк прийняття документів для участі в конкурсі;

4) адреса, за якою подаються документи для участі в конкурсі;

5) місце, дата та час початку проведення конкурсу;

6) телефон для довідок;

7) вичерпний перелік документів, необхідних для участі в конкурсі.

7. Члени конкурсної комісії:

- беруть участь в обговоренні, розгляді, оцінці та порівнянні конкурсних пропозицій претендентів і забезпечують прийняття рішення про визначення переможця конкурсу для здійснення справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади.

- мають право на ознайомлення з усіма матеріалами, що стосуються проведення оцінки пропозицій претендентів, а також на відображення своєї окремої думки у протоколі засідання комітету на підставі інформації, що підтверджена документально та врахування якої не порушуватиме процедуру проведення конкурсу;

- зобов’язані дотримуватися норм чинного законодавства України та цього Положення, об’єктивно та неупереджено розглядати конкурсні пропозиції претендентів;

- здійснюють інші дії, необхідні для проведення конкурсу.

8. Конкурс проводиться у визначені в оголошенні про конкурс дату, час та місці. За рішенням голови конкурсної комісії (або, за його відсутності, заступника голови конкурсної комісії) конкурс може бути перенесено на іншу дату та час, про що публікується оголошення на офіційному сайті Стрийської міської ради не пізніше ніж за 5 днів до такої дати конкурсу.

9. Неявка на конкурс будь-якого претендента не є перешкодою для проведення конкурсу.

10. До участі в конкурсі не допускаються підприємства (організації), які не відповідають Умовам проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади та їх конкурсні пропозиції не розглядаються конкурсною комісією.

11. Претендентам надається право на обґрунтування запропонованих ними конкурсних пропозицій у письмовому вигляді.

12. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія, у разі потреби, може залучати без права голосу, в ролі експертів чи консультантів працівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, спеціалістів у галузі впровадження електронних систем.

13. Конкурсний комітет оцінює конкурсні пропозиції за кожним критерієм, перелік яких визначений цим пунктом, та за результатами такої оцінки нараховує певну кількість балів в межах визначеного діапазону балів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерій оцінки конкурсної пропозиції | Діапазон балів |
| 1. | Досвід впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті незалежно від форм власності | - 10 балів (якщо впровадження АСООП реалізовано Претендентом в 4-ох та більше містах);- 5 балів (якщо впровадження АСООП реалізовано в 1-3 містах);- 0 балів – досвід відсутній |
| 2. | Пропозиція щодо розміру винагороди (у відсотках від суми коштів, отриманих з використання АСООП) за виконання функцій особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в громадському пасажирському транспорті(автобусі) на території Стрийської міської територіальної громади, та об’єм послуг, що буде наданий за таку винагороду.При цьому, пропонований Претендентом обсяг послуг повинен враховувати надання таких послуг:- розробка, постачання та впровадження усіх пристроїв та систем, необхідних для ефективної та безперебійної роботи систем АСООП;- комплексна підтримка та обслуговування усіх елементів систем АСООП;- хостинг, адміністрування та забезпечення роботи підсистем АСООП;- навчання персоналу інших сторін, які будуть залучені в адміністрування системи;- належне виконання інших обов’язків, визначених в договорах про здійснення справляння плати за транспортні послуги в громадському пасажирському транспорті на території Стрийської міської територіальної громади. | - 25 балів – найнижча пропозиція щодо розміру винагороди;- 20 балів – за другу по розміру винагороди пропозицію;- 10 балів – за третю по розміру винагороди пропозицію |
| 3. | Строк, на який претендент має намір та реальну можливість укласти договори про здійснення справляння плати за транспортні послуги в громадському пасажирському транспорті(автобусі)на території Стрийської міської територіальної громади | - 1 бал – 1 рік;- 2 бали – від 1 до 5 років;- 3 бали – більше 5 років |
| 4. | Пропозиції щодо форм та механізмів справляння пасажирами плати за проїзд | - 2 бали – 1-2 пропозиції;- 3 бали – 3 і більше пропозиції |
| 5. | Пропозиції щодо можливостей інфраструктури, зокрема інфраструктури телекомунікацій та мережі | - 3 бали – є пропозиція;- 0 балів – немає пропозиції |
| 6. | Можливість налаштування та параметризації системи АСООП у зв’язку із  законодавчими змінами, які мають відношення до конфіденційності даних, сертифікації системи безпеки, електронних платежів та законодавчого/фіскального прийняття електронних квитків | - 2 бали – наявна можливість;0 балів – відсутня можливість |
| 7. | Можливість роботи системи АСООП в автономному режимі («офлайн»), зберігання необхідної інформації для валідації електронного квитка пасажира на цьому квитку або всередині транспорту для можливості роботи в автономному режимі («офлайн») | - 5 балів – є можливість;- 0 балів – відсутня можливість |
| 8. | Запропоноване рішення щодо роботи системи АСООП має підтримувати можливість налаштування та параметризації поведінки системи. Це, зокрема, має включати проектування та впровадження нових продуктів оплати проїзду та нових типів оплат, модифікацію оплати проїзду, впровадження нових типів бізнес-правил, змін у дизайні та змісті графічного інтерфейсу користувача.Перевага буде надана рішенням, які:- максимізують рівень контролю Замовником;- використовують уніфіковану модель сценаріїв на всіх пристроях | - 3 бали – підтримує можливість;- 0 балів – не підтримує можливість |
| 10. | Рівень масштабованості і гнучкості запропонованого рішення щодо роботи системи АСООП, здатність підтримувати ефективний рівень виконання завдань у випадку розвитку масштабів навантаження системи, наприклад:- збільшення або зменшення кількості транзакцій на обробку;- збільшення або зменшення кількості розподілених пристроїв для керування;- зміни у географічному розподіленні та обсязі розподілених пристроїв для керування | - 3 бали – наявна здатність;- 0 балів – відсутня здатність |
| 11. | Можливість запропонованого рішення роботи системи АСООП забезпечити комплексну звітність та відстеження транзакцій та операцій за допомогою журналів реєстрації аудиту та контрольних журналів, які містять дані щодо усіх операцій пасажирів, операцій з продажу, перевірок інспекторами, реєстрації входу і виходу персоналу з системи, використання системним адміністратором та персоналом | - 5 балів – наявна можливість;- 0 балів – відсутня можливість |
| 12. | Система АСООП має передбачати  можливість впровадження «міського тарифу» шляхом налаштування та параметризації, що дає право на здійснення однієї поїздки на автобусному типі пасажирського транспорту перевізника, обмеженої в часі з можливістю пересадки, та пільгових, учнівських, студентських квитків.«Міський тариф» має працювати наступним чином:- у пасажира списується сума вартості однієї поїздки при першій посадці у транспортний засіб та валідації картки;- усі подальші посадки здійснюються впродовж визначеного періоду часу, які вважаються частиною тієї ж подорожі і вартість яких не списується;- будь-яка поїздка, яка була здійснена після визначеного періоду часу, буде вважатись новою поїздкою.Учнівський та студентський тарифи мають працювати з врахуванням наступного:- квиток міститиме початкову і кінцеву дату терміну дії;- початкова і кінцева дата терміну дії квитка буде змінюватись відповідно до вимог центрального пункту управління, роздрібних платежів та авторизації у школах, навчальних закладах | - 5 балів – наявна можливість;- 3 бали – наявна часткова можливість частково згідно з наведеними критеріями;- 0 балів – відсутня можливість |
| 13. | Створення та забезпечення функціонування додатків до мережі роздрібної торгівлі, які Замовник може вирішити застосувати, зважаючи на рівень потреби та економічну ефективність, з метою розширення доступу користувачам до карткових рахунків та платіжних механізмів, зменшення навантаження на пункти видачі, продажу та поповнення ЕК:- веб-портал користувача, за допомогою якого потенційні користувачі можуть дізнаватись інформацію про систему АСООП, та за допомогою якого зареєстрований користувач може здійснювати управління картковим рахунком через інтернет;- мобільний додаток (для використання на платформах Android та IOS), за допомогою якого користувачі здійснюватимуть управління своїми рахунками | - 15 балів – всі умови;- 8 балів – частково можливо;- 0 балів – відсутня можливість |
| 14. | Можливість системи АСООП здійснювати одноразову оплату проїзду безконтактним шляхом.Ця умова передбачає, що система прийматиме усі пристрої незалежно від форм-фактору (картки, оплата з використанням платформ  AndroidPay, ApplePay тощо), платіжних систем Visa, Mastercard банку-емітента | - 7 балів – всі умови;- 3 бали – частково можливо;- 0 балів – відсутня можливість |
| 15. | Відповідність механізмів оплати банківськими картками стандартам PCI DSS для забезпечення відповідного рівня захищеності | - 5 балів – відповідає;- 0 балів – не відповідає |
| 16. | Кількість банків-еквайєрів, що запропонована Претендентом, для забезпечення стабільності роботи послуги (мінімум два) | - 6 балів – виконані умови;- 0 балів – не виконані умови |

14. Переможцем конкурсу визначається претендент, який за оцінкою конкурсної комісії найбільше відповідає критеріям оцінки, визначеним в п. 13 цього Положення, та набрав найбільшу кількість балів за результатами оцінки конкурсних пропозицій.

15. Рішення про результати конкурсу приймається конкурсною комісією на закритому засіданні в присутності не менш як половини його складу, у тому числі голови конкурсної комісії або його заступника, простою більшістю голосів.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії (або, за його відсутності, голос заступника голови конкурсної комісії).

16. Рішення конкурсної комісії протягом 10 днів оформляється протоколом, який підписує голова (в разі його відсутності – заступник голови) та секретар конкурсної комісії. Після підписання протокол конкурсної комісії публікується на офіційному сайті Стрийської міської ради.

17. Якщо у конкурсі взяв участь тільки один претендент, переможцем конкурсу може бути визнаний цей претендент.

18. Протокол засідання конкурсної комісії повинен містити інформацію про:

- назву об’єкта конкурсу;

- найменування претендентів;

- аналіз та оцінка конкурсних пропозицій претендентів;

- результати голосування членів конкурсної комісії;

- рішення конкурсної комісії про визначення переможця конкурсу.

19. На підставі рішення конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу виконавчий комітет Стрийської міської ради приймає рішення про визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади.

20. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, у разі, якщо:

- протягом встановленого строку не надійшло жодної конкурсної пропозиції;

- усі подані конкурсні пропозиції не відповідають умовам конкурсу;

- переможець конкурсу відмовився від укладення договору.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, організатором конкурсу приймається рішення про проведення нового конкурсу.

21. Не пізніше ніж через 10 днів з моменту набрання чинності рішення виконавчого комітету Стрийської міської ради про визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги, виконком міської ради укладає з визначеною особою договори про здійснення справляння плати за транспортні послуги.

22. Результати конкурсу та рішення виконавчого комітету Стрийської міської ради про визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги можуть бути оскаржені у порядку, встановленому чинним законодавством.

**Заступник міського голови Христина ГРЕХ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому

Стрийськоїміської ради

від « 07» 07. 2022р. № 270

УМОВИ

проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирськомуавтомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади

1. У конкурсі можуть брати участь підприємства (організації), які відповідають наступним умовам проведення конкурсу:

1) подали у визначений термін заяви та відповідні документи на участь у конкурсі;

2) мають фахівців у галузі громадського пасажирського транспорту, інженера-програміста;

3) надали пропозицію, що відповідає Порядку функціонування та вимогам до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському та приміському пасажирському автотранспорті на території Стрийської міської територіальної громади та Технічним вимогам до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському та приміському пасажирському автотранспорті на території Стрийської територіальної громади.

4) мають у власності необхідне програмне забезпечення, що відповідає Порядку функціонування та вимогам до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському та приміському пасажирському автотранспорті на території Стрийської міської територіальної громади, Технічним вимогам до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському та приміському пасажирському автотранспорті на території Стрийської міської територіальної громади.

5) надали інвестиційний план, в тому числі зобов’язання реалізувати все за свій рахунок.

2. До участі в конкурсі не допускаються підприємства (організації):

1) якщо вони та їх конкурсна пропозиція не відповідають критеріям, що визначені в п. 1 цих Умов;

2) визнані банкрутами або щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство (крім тих, стосовно яких проводиться процедура санації), або які перебувають у стадії ліквідації;

3) подали на розгляд документи, оформлені неналежним чином або не в повному обсязі, або такі, що містять недостовірну інформацію;

4) щодо яких прийнято рішення про припинення діяльності;

5) відомості про керівника, засновника (засновників), кінцевого бенефіціарного власника (контролера) підприємства (організації) внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

6) мають заборгованість зі сплати податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів.

**Заступник міського голови Христина ГРЕХ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому

Стрийськоїміської ради

від « 07 » 07. 2022р.№ 270

ПЕРЕЛІК

документів, що подаються суб’єктами господарювання для участі

в конкурсі з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння

плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської територіальної громади

1. Для участі в конкурсі з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади (далі – Претендент) подає такі документи:

1.1. Заява на участь у конкурсі з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади (подається у формі, затвердженій рішенням виконкому міської ради).

1.2. Виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, сформованих не пізніше ніж за 30 днів до дня проведення конкурсу.

1.3. Копія установчого документа Претендента.

1.4. Довідка про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.

1.5. Копії документів, що підтверджують наявність у власності Претендента необхідного програмного забезпечення.

1.6. Довідка в довільній формі за підписом керівника Претендента, яка підтверджує наявність Інтернет-сайту Претендента для розміщення інформації (з обов’язковим вказанням в довідці інтернет-адреси такого сайту).

1.7. Конкурсні пропозиції щодо порядку функціонування запропонованої претендентом автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади з обов’язковим обґрунтуванням щодо кожного критерію оцінки конкурсних пропозицій, визначених в п. 13 Положення про конкурсну комісію з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади.

1.8. Інвестиційний план, в тому числі зобов’язання реалізувати все за свій рахунок.

1.9. Довідка в довільній формі за підписом керівника Претендента з підтвердженням того, що Претендент не визнаний банкрутом, не порушено щодо нього провадження у справі про банкрутство (крім проведення процедури санації), не перебуває у стадії ліквідації, не прийнято рішення щодо припинення діяльності Претендента.

1.10. Довідка про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, отримана відповідно до Порядку надання довідки про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 03.09.2018 № 733, та діючої на момент подання Претендентом заяви про участь в конкурсі з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади.

1.11. Довідка в довільній формі за підписом керівника Претендента щодо детального опису досвіду впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському та приміському пасажирському автотранспорті незалежно від форм власності, наявності або відсутності судових спорів з будь-якими особами, перевірок, претензій, вимог в будь-якій формі від органів державної влади, що пов’язані з впровадженням АСООП (за наявності відповідного досвіду).

2. Документи, що подаються суб’єктами господарювання для участі в конкурсі з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади, повинні відповідати таким вимогам:

2.1. Документи мають бути викладені державною мовою.

2.2. Текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами).

2.3. Документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.

2.4. Установчий документ, заява на участь в конкурсі прошиваються, пронумеровуються та підписуються керівником підприємства (організації).

2.5. При поданні копії документа кожна сторінка такого документа має бути належним чином засвідчена керівником підприємства (організації), що подає заяву на участь в конкурсі. Засвідчення копії документа здійснюється шляхом проставляння відмітки, яка складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії.

**Заступник міського голови Христина ГРЕХ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому

Стрийськоїміської ради

Від « 07 » 07. 2022р.№ 270

СКЛАД

конкурсної комісії з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському

автомобільному транспортіна території Стрийської міської територіальної громади

|  |
| --- |
| Голова конкурсної комісії  |
| ДмитришинМикола Степанович | - | перший заступник міського голови   |
| Заступник голови конкурсної комісії  |
| ПастущинІгор Ярославович | - | начальник управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради  |
| Секретар конкурсного комітету  |
| ФурівЛілія Богданівна | - | начальник відділу транспортної інфраструктури, ТПВ та енергозбереження управління ЖКГ Стрийської міської ради  |
| Члени конкурсної комісії  |
| ТемникНадія Степанівна | - | начальник юридичного відділу Стрийської міської ради  |
| ЛаврукНазар Михайлович | - | начальник відділу інформаційних технологій Стрийської міської ради  |
| ЗасанськаНаталія Мирославівна | - | начальник служби з питань торгівлі, побутового обслуговування та захисту прав споживача Стрийської міської ради  |
| МаксимецьНаталія Василівна | - | головний спеціаліст відділу транспортної інфраструктури,ТПВ та енергозбереження Стрийської міської ради  |
| БурійМаксим Романович | - | головний спеціаліст з юридичних та організаційних питань управління ЖКГ Стрийської міської ради  |
| Баран Галина Миронівна | - |  начальник відділу економічного розвитку та стратегічного планування Стрийської міської ради  |
| КарпінськийМирослав Зіновійович | - | Голова постійної комісії з питань промисловості, транспорту, доріг, сільського господарства, підприємництва, інвестицій, розвитку територій та туризмуСтрийської міської ради  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Заступник міського голови Христина ГРЕХ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому

Стрийськоїміської ради

від « 07 » 07. 2022р.№ 270

ЗАЯВА

на участь у конкурсі з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському

автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади

Відповідно до вимог транспортного законодавства та оголошення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування організатора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта господарювання)

претендує на одержання права здійснювати справляння плати за транспортні послуги в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади.

I. Загальні дані

Повне найменування суб’єкта господарювання

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Скорочене найменування суб’єкта господарювання

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Ідентифікаційний код суб’єкта господарювання

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Прізвище, ім’я та по батькові керівника суб’єкта господарювання

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

    Телефон                                 Телефакс                                 Мобільний телефон

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адреса електронної пошти |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ініціали) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

II. Місцезнаходження суб’єкта господарювання

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Поштовий індекс |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Область |   | Автономна Республіка Крим |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Район області/Автономної Республіки Крим |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Місто |   | Селище міського типу |   | Селище |   | Село |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Район міста |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Вулиця (інший тип елемента вулично-дорожньої мережі) – зазначається разом з назвою

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Будинок |   |   |   |   |   | Корпус |   |   |   |   |   | Тип приміщення |   |   |   |   |   |   |   |   | № |   |   |   |   |

III. Банківські реквізити

Розрахунковий рахунок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| у |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МФО |   |   |   |   |   |   |

IV. Додаткова інформація

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

V. Перелік документів, що додаються до заяви

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ініціали) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

У зв’язку з участю в конкурсі підтверджую, що:

- з умовами проведення конкурсу ознайомлений;

- згоден брати участь у конкурсі відповідно до умов проведення конкурсу, визначених організатором;

- з об’єктом конкурсу та основними завданнями ознайомлений;

- всі дані, викладені у поданих мною документах, відповідають дійсності;

- на момент проведення конкурсу не визнаний банкрутом, не порушено справу про банкрутство, не перебуваю в стані припинення;

- у разі перемоги згоден укласти договір.

Додатки на \_\_\_\_\_\_ аркушах.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (підпис заявника)                   (прізвище, ім’я та по батькові)

МП

Заяву прийнято \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові, посада та підпис особи, яка прийняла документи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ініціали) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

 **Заступник міського голови Христина ГРЕХ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому

Стрийськоїміської ради

від « 07 » 07. 2022р.№ 270

ДОГОВІР №

про здійснення справляння плати за транспортні послуги

в міському та приміському пасажирськомуавтомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади

м. Стрий                                                               «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Виконавчий комітет Стрийської міської ради (у подальшому – Замовник), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, підприємство/організація (у подальшому – Оператор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яке діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони та ТзОВ «Стрийське АТП» в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з третьої сторони (разом – Сторони), уклали договір про наступне (далі – Договір):

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Оператор за дорученням Замовника забезпечує впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду (АСООП) в діяльності ТзОВ «Стрийське АТП»

1.2. Оператор протягом визначеного в Договорі строку зобов’язується здійснювати справляння плати за транспортні послуги ТзОВ «Стрийське АТП»

2. ЗОБОВ’ЯЗАННЯ ОПЕРАТОРА

2.1. Обов’язки Оператора:

2.1.1. забезпечення взяття та виконання необхідних договірних зобов’язань;

2.1.2. надання пропозицій при розробці розкладів руху маршрутних транспортних засобів по кожній із зупинок громадського транспорту, за вимогою Замовника та ТзОВ «Стрийське АТП»

2.1.3. аналіз діяльності та формування різноманітних статистичних даних для їх подальшого використання у покращанні надання транспортних послуг;

2.1.4. аналіз та формування пропозицій з покращання надання транспортних послуг;

2.1.5. обчислення консолідованих даних по всіх проїздах та проведених транзакціях з оплати/передоплати транспортних послуг;

2.1.6. облік коштів, отриманих від пасажирів шляхом купівлі електронних квитків та/або їх поповнення (незалежно від форми розрахунку);

2.1.7. проведення перерахунку коштів отриманих від пасажирів на розрахункові рахунки ТзОВ «Стрийське АТП» згідно з даними обліку;

2.1.8. надання клієнтського доступу до бази даних АСООП виконавчому комітету та ТзОВ «Стрийське АТП» щодо транспортних трансакцій (без можливості внесення змін та коригувань);

2.1.9. виготовлення електронних квитків усіх необхідних видів, зокрема багаторазових та разових неперсоніфікованих, багаторазових персоніфікованих, службових, пільгових та інших. Вид електронного квитка, номінальна вартість та інші істотні вимоги визначаються відповідним актом органу місцевого самоврядування;

2.1.10. програмування електронних квитків у залежності від їх виду та призначення (оплата чи реєстрація проїзду);

2.1.11. розповсюдження та поповнення в пунктах продажу та поповнення електронних квитків;

2.1.12. забезпечення можливості поповнення електронних квитків через мережу Інтернет, у терміналах самообслуговування тощо (створення квиткового сервера);

2.1.13. укладення відповідних договорів на користування базами персональних даних із володільцями таких баз;

2.1.14. захист персональних даних та їх використання відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних», за що несе відповідальність згідно із законодавством;

2.1.15. надання довідкової та роз’яснювальної інформації пасажирам щодо придбання, поповнення та користування електронними квитками;

2.1.16. приймання скарг від пасажирів щодо роботи системи та користування електронними квитками, розгляд та надання ґрунтовних відповідей;

2.1.17. подання пропозицій Замовнику щодо зміни тарифних пакетів електронних квитків;

2.1.18. проведення технічних дій із безконтактними картками, що дозволені системою та узгоджені із володільцем такої картки;

2.1.19. забезпечення безперебійної роботи обладнання та програмного забезпечення;

2.1.20. синхронізація роботи усіх елементів системи, усунення збоїв та недоліків у роботі;

2.1.21. контроль за оплатою/фіксацією проїзду пасажирами;

2.1.22. контроль за дотриманням учасниками правовідносин вимог щодо експлуатації обладнання в пасажирському транспорті ТзОВ «Стрийське АТП» , перелік якого визначений в додатку до Договору;

2.1.22. забезпечення організації та безперебійної роботи каналів зв’язку між обладнанням та базою даних АСООП.

2.2. Оператор проводить адміністрування роботи АСООП:

2.2.1. Надання консультацій та роз’яснень з питань діяльності АСООП.

2.2.2. До обсягу зобов’язань з адміністрування роботи АСООП належить:

- забезпечення безперебійної роботи АСООП та всіх її складових, забезпечення цілодобового доступу Замовника та ТзОВ «Стрийське АТП» до даних по транспортних транзакціях;

- збір, обробка та передання даних про виконану транспортну роботу на сервер, в якому знаходиться центральна база даних;

- обслуговування та забезпечення стабільної роботи центральної бази даних;

- забезпечення взаємозв’язку між валідаторами та центральною базою даних;

- забезпечення резервного копіювання даних центральної бази;

- убезпечення від несанкціонованого доступу, зміни чи викрадення даних;

- перенесення даних на хмарні віртуальні веб-сервери;

- блокування та розблокування електронних квитків.

2.2.3. Дані про виконану транспортну роботу формуються в розрізі:

- кількість перевезених пасажирів;

- кількість пасажирів, що оплатили проїзд за встановленим тарифом (у тому числі студенти/учні);

- кількість безоплатно перевезених пасажирів (у випадку забезпечення певної категорії осіб одним із засобів обліку безоплатно отриманих транспортних послуг);

- кількість перевезених пасажирів конкретною одиницею рухомого складу на певному маршруті (за потреби – у конкретно визначений час);

- кількість реалізованих електронних квитків та тарифних пакетів;

- формування звітів на основі зібраної інформації (необхідне інформаційне наповнення звіту визначається Замовником, ТзОВ «Стрийське АТП» та доводиться до відома Оператора у формі письмового повідомлення).

2.2.4. Замовник доручає Оператору створити та забезпечити стабільну роботу програмного забезпечення квиткового сервера електронного квитка;

2.2.5. Замовник доручає Оператору проводити оперативне обслуговування програмно-апаратних комплексів (валідаторів) та надавати оперативну допомогу працівникам Замовника та ТзОВ «Стрийське АТП» при користуванні ними:

2.2.5.1. до обсягу зобов’язань з оперативного обслуговування програмно-апаратних комплексів входить:

- забезпечення термінової допомоги працівникам ТзОВ «Стрийське АТП» у випадку виникнення проблем з користуванням валідаторами на лінії (в телефонному режимі);

- виїзд на лінію для усунення проблем, що виникли в процесі користування валідатором на лінії та не можуть бути усунені самостійно. За необхідності проводити заміну валідатора, у випадку неможливості відновлення його роботоздатності на лінії. Оператор зобов’язаний забезпечити прибуття уповноваженої особи до місця находження транспортного засобу, у якому вийшов з ладу валідатор протягом одного оборотного рейсу;

- проведення оглядів технічної справності валідаторів;

- забезпечення синхронізації в роботі валідаторів та програмного забезпечення;

- надання термінових консультацій щодо роботи АСООП працівникамТзОВ «Стрийське АТП», що залучені до роботи системи;

- оперативне усунення проблем та неточностей, пов’язаних з експлуатацією та обслуговуванням АСООП (проблеми із вивантаженням електронно-касової стрічки, оновленням  програмного забезпечення валідаторів тощо). Сервісне обслуговування АСООП повинне забезпечувати усунення претензій щодо роботи обладнання протягом доби після звернення. У випадку відмов обладнання, що забезпечує оплату проїзду (валідаторів та ін.), його ремонт (заміна) повинна здійснюватись в кінці оборотного рейсу транспортного засобу на кінцевих зупинках транспорту протягом часу відстою транспортного засобу (не більше 60 хв).

2.2.5.2. До обсягу зобов’язань з надання оперативної допомоги працівникам ТзОВ «Стрийське АТП» при користуванні програмно-апаратними комплексами входить консультування при користуванні, навчання нових працівників, налаштування автоматизованих робочих місць працівників, функції яких пов’язані із роботою АСООП.

2.2.5.3. Монтаж та демонтаж обладнання відбувається за кошти Оператора.

3. Терміни виконання зобов’язань за Договором

3.1. Адміністрування АСООП проводиться постійно, протягом дії цього Договору.

3.2. Облаштування пунктів видачі, продажу та поповнення електронних квитків (далі – ПВППЕК) виконується Оператором.

3.3. Реалізація електронних квитків та тарифних пакетів проводиться через ПВППЕК постійно протягом дії цього Договору.

3.4. Забезпечення стабільної роботи ПВППЕК – протягом дії цього Договору.

3.5. Оперативне обслуговування програмно-апаратних комплексів та надання оперативної допомоги працівникам Замовника та ТзОВ «Стрийське АТП» при користуванні ними проводиться Оператором постійно протягом дії цього Договору.

4. Продаж електронних квитків та тарифних пакетів

4.1. Продаж електронних квитків проводиться Оператором у ПВППЕК. Продаж електронних квитків корпоративним споживачам транспортних послуг – за домовленістю.

4.2. Продаж електронних квитків, як носія передплачених транспортних послуг споживачу таких послуг, відбувається сумісно з оплатою споживачем транспортних послуг вартості обраного тарифного пакета. При поповненні електронного квитка обраним споживачем тарифним пакетом, Оператором справляється лише вартість обраного споживачем тарифного пакета.

4.3. Продаж тарифних пакетів (поповнення електронного квитка) відбувається у ПВППЕК уповноваженими особами Оператора. Після впровадження квиткового сервера поповнення електронного квитка відбуватиметься паралельно у ПВППЕК, мережі Інтернет та автоматах самообслуговування, громадському транспорті.

4.4. Поповнення електронного квитка відповідним тарифним пакетом відбувається за допомогою програмно – апаратного комплексу, який є складовою АСООП та призначений для програмування електронного квитка відповідними тарифними пакетами. Забезпечення ПВППЕК програмно-апаратними комплексами у кількості відповідно до кількості ПВППЕК, враховуючи резерв – 5%, здійснюється за рахунок Оператора. Програмно-апаратні комплекси для поповнення електронного квитка є власністю Оператора.

4.5. Оператор готує звіти та передає його Замовнику та ТзОВ «Стрийське АТП» відповідно до п.п. 6.2, 6.3 Договору.

5. Права та обов’язки Сторін

5.1. Замовник зобов’язується:

5.1.1. надавати Оператору інформацію нормативно-організаційного характеру для організації роботи АСООП;

5.1.2. взаємодіяти із Оператором у питаннях виконання зобов’язань за Договором.

5.2. Замовник та ТзОВ «Стрийське АТП» має право:

5.2.1. вимагати від Оператора належного виконання зобов’язань за Договором;

5.2.2. вимагати від Оператора виконання додаткових завдань, що є уточненням до основного зобов’язання та не вимагають залучення додаткових фінансових затрат з боку Оператора;

5.2.3. проводити перевірку діяльності Оператора за Договором;

5.2.4. ініціювати внесення змін до Договору.

5.3. ТзОВ «Стрийське АТП» зобов’язується:

5.3.1. використовувати за призначенням обладнання АСООП, що необхідна для справляння плати за проїзд;

5.3.2. надавати інформацію та транспортні засоби для програмування та встановлення обладнання  АСООП та проведення регламентних робіт;

5.3.3. за умови виходу з ладу обладнання АСООП чи відмови системи невідкладно повідомити про це Оператора.

5.4. Оператор зобов’язується:

5.4.1. виконувати весь обсяг взятих за Договором зобов’язань;

5.4.2. виконувати додаткові завдання Замовника таТзОВ «Стрийське АТП», що ґрунтуються на основному зобов’язанні та не вимагають залучення додаткових фінансових затрат;

5.4.3. негайно інформувати Замовника та ТзОВ «Стрийське АТП» про всі нештатні ситуації чи відхилення у роботі АСООП;

5.4.4. провести навчання для осіб, які працюватимуть із обладнанням, необхідним для функціонування АСООП;

5.4.5. забезпечити ПВППЕК програмно-апаратними комплексами;

5.4.6. щомісячно до 6 числа наступного за звітним періодом формувати Замовнику та ТзОВ «Стрийське АТП» звіт про кількість проданих електронних квитків та тарифних пакетів.

5.5. Оператор має право на:

5.5.1. сприяння Замовнику та ТзОВ «Стрийське АТП» у виконанні зобов’язань за Договором;

5.5.2. отримання плати за виконання зобов’язань за цим Договором;

5.5.3. ініціювання внесення змін до Договору.

6. Розрахунки між Сторонами

6.1. Кошти від придбання та поповнення електронних квитків пасажирами надходять на рахунок Оператора, що відкритий у банківській установі, з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.2. Оператор, кожного наступного банківського дня після звітного дня, за допомогою програмного забезпечення та зібраних за допомогою АСООП даних формує звіт про фактичну кількість перевезених пасажирів.

6.3. Оператор зобов’язаний здійснювати зарахування коштів на поточний рахунок ТзОВ «Стрийське АТП» не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня надходження до Оператора звітів про проведені операції, у залежності від реально виконаної роботи (кількості перевезених пасажирів) в попередній (звітний) період.

6.4. Оператор, в термін до кожного 10-го числа місяця наступного за звітним, отримує винагороду за виконання функцій, що визначені Договором, у розмірі \_\_\_% від суми коштів отриманих з використанням АСООП у звітному періоді, шляхом відібрання суми винагороди із рахунку, на який надходять кошти.

6.5. Кошти, отримані Оператором від пасажирів чи юридичних осіб, які купують послуги з перевезень, не є власністю Оператора.

6.6. Оператору забороняється вносити будь-які зміни у звіти, сформовані на основі даних, що сформовані валідаторами під час роботи транспортних засобів на лінії та роботи пунктів продажу та поповнення безконтактних карт. Форми звітів погоджуються Сторонами.

6.7. Оператору забороняється самостійно вносити зміни у програмне забезпечення АСООП, з метою спотворення реальних даних по транспортних трансакціях.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. У разі порушення своїх зобов’язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України. Порушенням зобов’язання за цим Договором вважається невиконання або неналежне виконання умов Договору.

7.2. У випадку затримки переказу коштів з вини Оператора, Оператор сплачуєТзОВ «Стрийське АТП» пеню в розмірі облікової ставки Національного банку України, що діяла в період, за який нараховується пеня, за кожний день прострочення від суми простроченого платежу.

7.3. Оператор несе ризик випадкового знищення та випадкового пошкодження обладнання, перелік якого визначений в додатку до Договору.

7.4. Оператор у повному обсязі відповідає за дії/бездіяльність свого персоналу, агентів та представників, пов’язані з порушенням умов даного Договору.

7.5. У випадку порушення до винної Сторони може бути застосовано оперативно-господарські санкції, передбачені ст. 236 ГК України.

8. РОЗВ’ЯЗАННЯ СПОРІВ

8.1. Сторони встановлюють, що всі суперечки і розбіжності, які можуть виникнути по даному Договору, будуть вирішуватись шляхом переговорів.

8.2. Якщо Сторони не дійдуть згоди, спір буде розв’язуватися у відповідності до законодавства України в суді.

9. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

9.1. Сторони  звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов’язань по Договору, якщо це невиконання є наслідком дії непереборної сили, надалі – форс-мажорні обставини.

9.2. Під форс-мажорними обставинами у даному Договорі слід розуміти будь-які обставини зовнішнього впливу, що виникли після набрання чинності цим Договором незалежно від волі і бажання Сторін, та які неможливо було передбачити та уникнути, включаючи стихійні явища природного характеру (землетруси, повені, урагани тощо), впливи техногенного та антропогенного походження (вибухи, пожежі, вихід з ладу машин, обладнання тощо), обставини суспільного життя (воєнні дії, громадянські заворушення, страйки, бойкоти, епідемії, епізоотії, блокади, ембарго, міжнародні санкції), а також набрання чинності актів органів державної влади чи місцевого самоврядування, які спричиняють неможливість виконання Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором або перешкоджають їх своєчасному виконанню.

9.3. Якщо кожне з таких обставин вплине на виконання Сторонами своїх зобов’язань у строк, встановлений в Договорі, то цей строк відповідно продовжується на час дії відповідної обставини, або Сторони приймають інше рішення  щодо подальшого виконання умов Договору.

9.4. Достатнім доказом наявності та строку дії форс-мажорних обставин є документ, виданий Торгово-промисловою палатою України або іншим державним компетентним органом.

9.5. Сторона, для якої створилась неможливість виконання обов’язків по Договору у зв’язку з форс-мажорними обставинами, зобов’язана проінформувати іншу Сторону не пізніше 5 (п’яти) календарних днів із моменту їх виникнення або припинення в письмовій формі і зробити все можливе для максимального попередження негативного впливу форс-мажорних обставин на виконання зобов’язань за цим Договором. Несвоєчасне повідомлення про виникнення форс-мажорних обставин позбавляє відповідну Сторону права посилатися на ці обставини.

9.6. Після припинення дії форс-мажорних обставин строк виконання зобов’язань по Договору відновлюється.

Якщо форс-мажорні обставини тривають протягом двох місяців поспіль і немає ознак їх припинення, кожна із Сторін цього Договору вправі достроково розірвати цей Договір шляхом відправлення іншій Стороні повідомлення про це не менш ніж за 10 (десять) календарних днів, що передують вказаному Стороною у повідомленні дню, з якого Договір вважатиметься розірваним.

10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами і діє до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

У разі коли за місяць до закінчення дії Договору однією із сторін не заявлено у письмовій формі про його розірвання Договір вважається продовженим на \_\_\_\_ років.

11. УМОВИ ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

11.1. Умови цього Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін у формі додаткових угод. Усі додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід’ємною частиною.

11.2. Договір може бути розірваний за взаємною згодою Сторін.

11.3. Сторони домовились, що цей Договір може бути достроково односторонньо розірвано з ініціативи Замовника або ТзОВ «Стрийське АТП» у випадках:

- істотного порушення умов договору та порушення договірних зобов’язань іншою Стороною;

- істотної зміни обставин, якими Сторони керувалися під час укладання договору.

Договір буде вважатися розірваним з моменту направлення Замовником або ТзОВ «Стрийське АТП» Оператору на адресу, зазначену в цьому Договорі, письмового повідомлення про його дострокове розірвання.

11.4. Договір укладено у трьох оригінальних примірниках, по одному для кожної з Сторін.

11.5. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються нормами чинного законодавства.

12. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

|  |  |
| --- | --- |
| Замовник | Оператор |
| Виконавчий комітет Стрийської міської ради в особі міського голови Канівця О.Л.82400, м. Стрий, вул. Шевченка, 71 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)                       М.П.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р. |    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)                         М.П.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р. |
|    |   |
| ТзОВ «Стрийське АТП» |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)                     М.П.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р. |   |

**Заступник міського голови Христина ГРЕХ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому

Стрийськоїміської ради

від « 07 » 07. 2022р.№ 270

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади

1. ВСТУП

Автоматизована система обліку оплати проїзду (далі по тексту – АСООП)  – це програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення обліку наданих транспортних послуг за допомогою технічних засобів автоматизації.

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ

АСООП – автоматизована система оплати проїзду, повинна відповідати стандартам роботи транспортних підприємств та передбачати збір, обробку та зберігання даних про відкриття і закриття робочої зміни персоналу, випуск на маршрут рухомого складу, зміну прив’язки маршруту рухомого складу протягом рейсу, можливість централізованого керування тарифами.

У АСООП має передбачатись можливість оплати проїзду готівкою (разовий білет) та форми оплати проїзду без використання готівкових коштів. Форми оплати проїзду без використання готівкових коштів мають передбачати наступні механізми:

- використання безконтактних карт на базі технології MIFARE з використанням криптографічного захисту. Випуск карт здійснюється під контролем органів місцевого самоврядування. Карти мають поділятись на типи: транспортна карта, соціальна карта, службова карта та інші;

- використання безконтактних банківських карт з транспортним додатком;

- використання безконтактних банківських карт, які працюють за технологією visapaywave або mastercardpaypass;

- використання мобільних пристроїв та технології NFC.

З метою пришвидшення впровадження АСООП повинна бути побудована за дворівневою архітектурою та передбачати обмін даними між терміналами і центральним сервером в зашифрованому вигляді по каналу GPRS-зв’язку.

3. ВИМОГИ ДО ЗАГАЛЬНОЇ СХЕМИ РОБОТИ

Автоматизована система оплати проїзду має бути набором програмних, програмно-апаратних засобів та устаткування, які функціонують у складі комплексу, і об’єднані загальними інформаційними потоками. АСООП має бути модульною, з модулями, призначеними для отримання, обробки і зберігання інформації про продані квитки, емітовані персоналізовані та неперсоналізовані картки а також модулями взаємодії із зовнішніми системами придбання квитків, інформаційними системами управляючих організацій, транспортних компаній.

Процес обслуговування пасажирів АСООП в транспорті має мати наступні стадії:

1. Фіксація факту оплати проїзду.

2. Обмін даними з сервером.

Будова Системи:

1. термінальне устаткування:

a. касові термінали – для продажу, поповнення і продовження транспортних карт. Встановлюються в пунктах продажу/поповнення транспортних карт;

b. транспортні термінали – для реєстрації оплати проїзду, з функцією друку відривного квитка. Встановлюються безпосередньо в транспорті або видаються кондукторам;

2. центр обробки даних (ЦОД);

3. система керування та контролю термінального устаткування;

4. система персоналізації карт;

5. система зовнішньої взаємодії поповнення карт через мережу Інтернет;

6. система зовнішньої взаємодії з системами масових платежів банків;

7. пристрої самообслуговування і термінали оплати;

8. система зовнішньої взаємодії з інформаційними системами сторонніх організації, з якими укладено договори прийому системою безконтактних карток.

4. ВИМОГИ ДО КОМПОНЕНТІВ АСООП

Компоненти базової конфігурації.

Термінальне обладнання.

Термінальне устаткування повинне забезпечувати продаж, поповнення і продовження строку дії транспортних карт, реєстрації проїзду пасажирів, а також перевірки оплати проїзду по транспортних картах. У АСООП повинно передбачатися використання як мобільних, так і стаціонарних терміналів.

Загальні вимоги до терміналів:

термінал повинен являти собою конструктивно закінчений блок, що містить у своєму складі модуль управління, елементи індикації, вузол читання/запису БК, термопринтер для друку документів (квитків/звітів), індикатор для видачі повідомлень, а також засоби комунікації для підключення інших пристроїв, мати можливість на апаратному рівні зчитування безконтактних банківських карток.

Термінали безконтактних карток повинні забезпечувати:

1) віддалене поповнення балансу картки;

2) зчитування і запис даних на безконтактну карту, а також пристрої, які підтримують NFC-технологію;

3) можливість класифікації типів оплати (готівка, пільговий, службовий, тощо);

4) відображення на екрані інформації;

5) друк паперового документа (ширина до 60 мм, швидкість друку від 80 мм/сек.) з можливістю друку будь-якого  графічного зображення – логотипу;

6) передачу пакетних даних в ЦОД за допомогою GPRS (3G);

7) друк звітів з штрих-кодами.

Умови експлуатації терміналів:

Температурний режим роботи від -20 оС до +50 оС, верхнє значення відносної вологості повітря 95% при температурі 35 оС. Живлення транспортного терміналу в межах 20-35 В.

Стаціонарний термінал безконтактних карток повинен мати:

1) можливість приймання оплати з безконтактних банківських карток VisaPayWave та MasterCardPayPass;

2) автоматичний різак квиткової стрічки із слотом видачі відривних квитків пасажирам;

3) можливість заміни чекової (квиткової) стрічки без доступу до внутрішньої частини пристрою (фізичне розмежування доступу до окремих частин терміналу);

4) інтерактивний графічний кольоровий екран («тачскрін»);

5) масу, що не перевищує 3 кг;

6) антивандальний корпус стандарт IK10;

7) зручний і зрозумілий інтерфейс для пасажирів;

8) відображати на екрані та оповіщати звуковим сигналом статус проведеної операції з карткою;

Мобільний (ручний) термінал безконтактних карток повинен мати:

1) можливість приймання оплати з безконтактних банківських карток VisaPayWave та MasterCardPayPass;

2) можливість забезпечувати роботу пристрою не менше 16 год. протягом дня або друку не менше ніж 1200 документів від одного комплекту елементів живлення;

3) масу з комплектом елементів живлення, що не перевищує 600 г;

4)  зручний корпус і зрозумілі елементи керування;

5)  мати екран високої контрастності;

6)  мати цифро-буквену клавіатуру;

7)  бути антивандальним (витримувати падіння з висоти до 1,5 м) з чохлом для носіння.

Центр обробки даних (далі – ЦОД) має бути автоматизованою системою, призначеною для збору, зберігання, аналітичної обробки (у вигляді звітів) інформації про оплату і реєстрацію проїзду пасажирів громадського транспорту. Первинні дані про операції, пов’язані з оплатою і реєстрацією проїзду пасажирів мають поступати в ЦОД з термінальних пристроїв. Дані мають поступати в зашифрованому вигляді, далі захист даних від несанкціонованого доступу повинен забезпечуватися системними засобами.

Для виявлення несанкціонованого використання системи має існувати спеціальний аналітичний модуль. Він має дозволяти виявляти порушення як з боку пасажирів, так і з боку персоналу.

ЦОД повинен забезпечувати виконання наступних функцій:

- адміністрування програмного забезпечення з метою розмежування прав доступу користувачів, налаштування поточної конфігурації модуля;

- завантаження і обробку файлів з початковими даними;

- перегляд інформації про помилки в АСООП, які виникають при завантаженні інформації;

- запис без можливості видалення та перегляд журналу транзакцій, які зберігаються в базі даних;

- перегляд і коректування інформації про транспортні, персональні і службові карти;

- формування звітів за допомогою довільних запитів;

- перегляд і коректування пільг і їх груп;

- управління структурою транспортних підприємств;

- виконання завдань за заданим розкладом.

Набір звітів призначений для надання користувачам АСООП інформації про обслуговування пасажирів, операцій продажу, поповнення і продовження проїзних документів, кількість перевезених пасажирів по маршрутах, залишки засобів на картах, перевезення пасажирів пільгових категорій та інше.

5. ВИМОГИ ДО ТАРИФІВ ПРОЇЗДУ

АСООП має передбачати можливість гнучкого формування тарифної політики з можливістю наскрізної дії на всіх видах транспорту. Можливість створення комбінованих тарифів за типом транспорту або за іншими параметрами. Можливість створення диференціації тарифу в залежності від обраної пасажиром транспортної послуги та типом оплати.

Необхідно, щоб існували такі тарифи «квиткові рішення», які дозволяють задовольнити практично будь-які потреби.

Разова поїздка.

Фіксована разова поїздка:

- дає право на здійснення однієї поїздки на будь-якому одному типі громадського транспорту, може бути оплачена:

1) готівкою;

2)безконтактною транспортною карткою;

3)персоніфікованою безконтактною карткою з пільговим проїздом;

4)безконтактною банківською картою (з наявним чи відсутнім транспортним додатком);

5) пристроєм, який підтримує технологію NFC;

- дає право на здійснення однієї поїздки на будь-якому типі громадського транспорту, обмеженої в часі з можливістю пересадки, може бути оплачена:

6) безконтактною транспортною карткою;

7)безконтактною банківською картою (з наявним чи відсутнім транспортним додатком);

8) пристроєм, який підтримує технологію NFC.

Проїзні.

Проїзний на певну кількість поїздок з обмеженням часу дії:

- дає право на здійснення певної кількості поїздок в обмежений період часу;

- проїзний на певний час без обмеження кількості поїздок дає право на здійснення необмеженого числа поїздок в певний період часу.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ

Інформація про всі операції з квитками: продаж, поповнення, продовження, повернення, оплата проїзду — має передаватися в ЦОД. У ЦОД також мають передаватися транзакції проїзду по банківських картах і інших безконтактних картах, допущених до використання на транспорті громади.

Таким чином, ЦОД має володіти всім об’ємом необхідної інформації для проведення аналізу і формування звітних документів по функціонуванню АСООП.

Звіти по терміналах.

Мають містити сумарні дані про операції, виконані на касових і торговельних терміналах:

- продаж, поповнення, продовження і повернення електронних проїзних документів; внесення і вилучення готівки. Дані в звітах мають бути згруповані по змінах.

Звіти по перевезенню пасажирів.

У звітах мають міститися дані по:

- загальній кількості перевезених пасажирів і пасажирів, перевезених по конкретних маршрутах. Звіти включають дані по середньому завантаженню транспортних засобів, абсолютному завантаженню транспортних засобів, завантаженню транспортних засобів на обраний проміжок часу (всіх та кожного окремо), кількості обслуговуваних транспортних карт і проданих квитків;

- перевезенню по графіках на певні дати. У звіт також включена інформація про кількість опрацьованих транспортних карт і проданих квитків;

- годинному завантаженню за день і по добовому завантаженню за місяць.

Звіт по касирах про виручку за зміну.

Аналіз пасажиропотоку на основі даних про залишки грошових коштів на картах і русі грошових потоків.

Аналіз збоїв в роботі, спираючись на підозрілі транзакції списання сум некратних тарифу, і на подвійні списання.

Звіти про використання соціальних карт з деталізацією по видах пільг.

Інші звіти.

Сформовані звіти мають бути доступні для перегляду в режимі Online з можливістю гнучкої зміни глибини деталізації та виводитися на друк і зберігатися у форматах PDF, XLS або TXT.

За узгодженням також має бути можлива розробка нових форм звітів.

7. ВИМОГИ ДО БЕЗПЕКИ АСООП

Безпека системи складається з безпеки компонентів, її складових і безпеки обміну даними.

Регламент роботи із закритими ключами системи має виключати можливість неконтрольованого доступу до чутливої інформації.

Весь обмін інформацією в процесі роботи системи має здійснюватися із використанням стійких алгоритмів шифрування даних.

Карти.

Готові до реалізації транспортні карти мають надходити на пункти продажу із контрольованого виробництва. Вони мають бути криптографічно захищені і не мають вимагати проведення додаткових попередніх операцій з боку співробітників транспортних підприємств. Процес виготовлення та випуску карт має виключати можливість втручання в роботу АСООП.

Термінали.

Доступ до операцій на терміналах має бути можливий лише при пред’явленні спеціальної карти, причому для різних операцій мають бути передбачені різні типи карт:

- карта, призначена для ідентифікації особи, що здійснює налаштування параметрів;

- карта, роботи терміналу і реєстрацію працівників, яким дозволена робота на даному терміналі;

- карта, призначена для реєстрації і подальшої ідентифікації особи, що виконує різні адміністративні і сервісні функції;

- карта, призначена для реєстрації і подальшої ідентифікації особи, що виконує операції, пов’язані з обслуговуванням пасажирів:

1) підтвердження відкриття зміни;

2) відкриття/закриття рейсу;

3)продаж/повернення квитків.

 Всі транзакції з АСООП повинні мати односторонню дію, журнальовану в системі аудиту з метою можливості відновлення стану системи на кожний окремий проміжок часу її роботи з однозначної ідентифікацією джерела внесених змін. Прямий доступ до інформаційних компонентів системи має бути архітектурно максимально обмежений, всі дії поточного та технологічного обслуговування мають бути реалізовані відповідними сервісними інтерфейсами.

**Заступник міського голови Христина ГРЕХ**