**Про утворення конкурсного комітету**

**з визначення особи, уповноваженої**

**на впровадження автоматизованої**

**системи обліку оплати проїзду в**

**м. Кременчуці та здійснення**

**справляння плати за транспортні**

**послуги в м. Кременчуці (Оператора**

 **АСОП)**

З метою забезпечення необхідного рівня та якості проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в м. Кременчуці та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці (Оператора АСОП), керуючись підпунктом 101 пункту «а» частини першої статті 30 та статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Кременчуцької міської ради Полтавської області

**вирішив:**

1. Утворити та затвердити склад конкурсного комітетуз визначення особи, уповноваженої на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в м. Кременчуці та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці (Оператора АСОП) (додаток 1).

2. Затвердити Типову форму договору про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці (додаток 2).

3. Затвердити Умови проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в м. Кременчуці та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці (Оператора АСОП) (додаток 3).

4. Оголосити конкурс з визначення особи, уповноваженої на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в м. Кременчуці та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці (Оператора АСОП).

5. Управлінню транспорту виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області опублікувати оголошення про проведення конкурсу.

6. Оприлюднити рішення у відповідності до вимог законодавства.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Декусара В.В.

**Міський голова В.МАЛЕЦЬКИЙ**

**Додаток 1**

**до рішення виконавчого комітету Кременчуцької міської ради**

**Полтавської області**

**Склад**

**конкурсного комітету з визначення особи, уповноваженої**

 **на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в**

 **м. Кременчуці та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці (Оператора АСОП)**

|  |  |
| --- | --- |
| Пелипенко Володимир Михайлович | * перший заступник міського голови, голова конкурсного комітету;
 |
| Декусар Валерій Володимирович | – заступник міського голови, заступник голови конкурсного комітету; |
| Романець Тетяна Григорівна |  – секретар конкурсного комітету.  |
| **Члени конкурсного комітету:** |
| Вертюх Олександр Миколайович | * директор комунального підприємства «Кременчуцьке тролейбусне управління» (за згодою);
 |
| Дитюк Ірина Ізяславна | * головний бухгалтер комунального підприємства «Кременчуцьке тролейбусне управління» (за згодою);
 |
| Доценко Марина Миколаївна | директор департаменту соціального захисту населення та питань АТО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області; |
| Жорняк Людмила Григорівна | * начальник управління розвитку підприємництва, торгівлі, побуту та регуляторної політики виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області;
 |
| Здойма Микола Васильович | * начальник управління економіки виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області;

  |
| Івашина Руслан Володимирович | * начальник управління транспорту виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області;
 |
| Мирошніченко Валерій Вікторович | – директор юридичного департаменту виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області; |
| Рассоха Ігор Олегович |  – начальник відділу інформаційно-комп’ютерних технологій виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області. |

**Керуючий справами**

**виконкому міської ради Р.ШАПОВАЛОВ**

**Начальник управління**

**транспорту виконавчого**

**комітету Кременчуцької**

**міської ради Полтавської області Р.ІВАШИНА**

**Додаток 2**

**до рішення виконавчого комітету**

**Кременчуцької міської ради**

**Полтавської області**

**Договір № \_\_**

**на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м. Кременчук**

Виконавчий комітет Кременчуцької міської ради Полтавської області, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони (іменується надалі – Замовник), та суб’єкт господарської діяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,який діє на підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони (іменується надалі – Оператор АСОП), у подальшому разом іменуються Сторони, уклали цей Договір (надалі - Договір) про наступне:

**1. Предмет Договору**

1.1. Оператор АСОП за дорученням Замовника забезпечує впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування (АСОП) та здійснює справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці незалежно від форм власності.

**2. Права та обов’язки сторін**

2.1. Права Замовника:

2.1.1. При необхідності приймає рішення з питань впровадження та належного функціонування АСОП та інших електронних систем в міському пасажирському транспорті загального користування.

2.1.2. Проводить перевірку виконання оператором АСОП умов цього Договору, Порядку функціонування та вимог до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті незалежно від форм власності в м. Кременчуці та Положення про проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в м. Кременчуці та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці (Оператора АСОП).

2.1.3. Користується повним доступом до бази даних АСОП (без можливості внесення змін та коригувань).

2.1.4. Надавати, обмежувати та припиняти доступ до інформації в АСОП користувачам згідно з цим Порядком.

2.1.5. Відмовляти у наданні доступу до інформації в АСОП згідно з цим Порядком.

2.1.6. Визначати рівень доступу до інформації в АСОП.

2.1.7. Вносити пропозиції щодо зміни складу АСОП.

2.1.8. Приймати рішення щодо оновлення програмно-апаратного комплексу АСОП.

2.1.9. Приймати рішення щодо впровадження нових програмних засобів обробки даних АСОП.

2.1.10. Отримує від Оператора АСОП звіти про роботу АСОП та обсяги здійснених пасажирських перевезень.

2.1.11. За письмовою вимогою отримує від Оператора АСОП дані про виконану транспортну роботу перевізників за період, який вимагається (рік, півріччя, квартал, місяць, день, години та інший необхідний) за визначеною для Оператора АСОП формою.

2.1.12. Встановлює форми, носіїв, види, порядок обігу та реєстрації проїзних документів.

2.1.13. Встановлює економічно обґрунтовані тарифи на транспортні послуги.

2.1.14. Погоджує Оператору АСОП перелік та кількість місць пунктів продажу та поповнення електронних квитків з урахуванням потреб мешканців міста.

2.1.15. Отримує від Оператора АСОП оперативну допомогу при користуванні АСОП.

2.1.16. Вимагає від Оператора АСОП належного виконання зобов’язань за Договором.

2.1.17. Ініціювати внесення змін до Договору.

2.2. Обов’язки Замовника:

2.2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечити Оператора АСОП необхідною для виконання умов цього Договору інформацією нормативно-організаційного характеру.

2.2.2. Взаємодіяти та всебічно сприяти Оператору АСОП у питаннях виконання взятих на себе зобов’язань за цим Договором.

2.2.3. Дотримуватись умов Договору.

2.3. Права Оператора АСОП:

2.3.1. Отримувати від Замовника інформацію та матеріали, необхідні для виконання, взятих на себе зобов’язань.

2.3.2. Вимагати від Замовника належного виконання та дотримання умов цього Договору.

2.3.3. На дострокове виконання договірних зобов’язань з впровадження АСОП.

2.3.4. Ініціювати внесення змін до Договору.

2.4. Обов’язки Оператора АСОП:

2.4.1. Забезпечити **впровадження АСОП в термін до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.**

2.4.2. Забезпечити організацію повного та своєчасного фінансування впровадження АСОП, виконання підготовку графіка реалізації проєкту, пусконалагоджувальних робіт з демонстраційним запуском об’єкта інвестування, всіх інших умов, спрямованих на реалізацію проєкту.

2.4.3. Забезпечити організацію процесу оплати проїзду споживачами послуг у тому числі обробку інформації, розподіл та перерахування коштів перевізникам з використанням АСОП на підставі окремих договорів відповідно до чинного законодавства України.

2.4.5. Здійснювати аналіз діяльності та формування різноманітних статистичних даних для їх подальшого використання Замовником у покращенні надання транспортних послуг.

2.4.6. Надання консультацій та роз’яснень з питань функціонування АСОП.

2.4.7. Виготовлення електронних квитків усіх необхідних видів, номінальна вартість та інші істотні вимоги до яких визначаються відповідним рішенням Замовника.

2.4.8. Програмування електронних квитків в залежності від їх виду та призначення.

2.4.9. Розповсюдження та поповнення в пунктах продажу та поповнення електронних квитків через:

а) термінали оплати платіжних систем, зареєстрованих в Україні та розповсюджених по місту;

б) каси центрального офісу та наявні в місті відділення;

в) мережу Інтернет;

г) банкомати та термінали банків за готівку, безготівково;

д) торгові точки.

2.4.10. Надання довідкової та роз’яснювальної інформації користувачам АСОП стосовно придбання, поповнення та користування електронними квитками.

2.4.11. Приймання скарг від користувачів АСОП щодо її роботи та користування електронними квитками, розгляд та надання ґрунтовних відповідей.

2.4.12. Забезпечення безперебійної роботи обладнання та програмного забезпечення.

2.4.13. Синхронізація роботи усіх елементів АСОП, усунення можливих збоїв та недоліків у роботі.

2.4.14. Контроль за оплатою/фіксацією проїзду пасажирами, в тому числі з використанням інших можливих засобів оплати проїзду:

а) банківська картка PayPass та PayWave;

б) мобільний платіжний сервіс.

2.4.15. Забезпечити функціонування АСОП та обладнання відповідно до затвердженого порядку функціонування та встановлених вимог.

**2.4.16. П**ровести навчання Замовника з користування АСОП та забезпечити методичними матеріалами з її роботи.

2.4.17. За письмовою вимогою Замовника проводити збір інформації та формувати статистичні дані про роботу перевізників в частині виконання пасажирських перевезень за визначені Замовником період (рік, півріччя, квартал, місяць, день, години та інший необхідний) та формою.

2.4.18. Щомісячно формувати Замовнику звіт по проданих електронних квитках.

2.4.19. У разі отримання від Замовника інформації про несправності або припинення роботи АСОП негайно усунути виявлені недоліки (пошкодження).

2.4.20. У разі самостійного виявлення несправностей АСОП оперативно повідомити Замовника системи та негайно усунути виявлені недоліки (пошкодження).

2.4.21. За письмовим зверненням Замовника забезпечити розширення можливостей АСОП для впровадження інших сервісів.

2.4.22. У разі прийняття Замовником рішення про встановлення нових тарифів на проїзд у громадському транспорті незалежно від форм власності за письмовою вказівкою Замовника проводить відповідне оновлення інформації та даних на всіх видах електронних квитків та проїзних документах тривалого користування.

2.4.23. Забезпечити роботу інформаційно-довідкового центру.

2.4.24. Розірвати договір приєднання до АСОП з перевізником у разі втрати ним права на здійснення перевезень.

2.4.25. Забезпечувати функціонування офіційного сайту АСОП для надання відомостей щодо принципів роботи АСОП.

2.4.26. Вести реєстр дійсних та заблокованих електронних носіїв, заборонених до прийняття та обслуговування в АСОП.

2.5. Оператор АСОП проводить адміністрування роботи АСОП:

2.5.1. До обсягу зобов’язань із адміністрування роботи АСОП належить:

2.5.1.1. Забезпечення безперебійної роботи АСОП та всіх її складових.

2.5.1.2. Збір, обробка та передання даних про виконану транспортну роботу на сервер, в якому знаходиться центральна база даних.

2.5.1.3. Обслуговування та забезпечення стабільної роботи центральної бази даних.

2.5.1.4. Забезпечення взаємозв’язку між валідаторами та центральною базою даних.

2.5.1.5. Забезпечення резервного копіювання даних.

2.5.1.6. Убезпечення від несанкціонованого доступу, зміни чи викрадення даних.

2.5.1.7. Здійснювати належний захист персональних даних користувачів власників персональних ЕК.

2.6. Дані про виконану транспортну роботу формуються в розрізі:

2.6.1. Кількість перевезених пасажирів.

2.6.2. Кількість пасажирів, що оплатили проїзд за встановленим тарифом.

2.6.3. Кількість безоплатно перевезених пасажирів.

2.6.4. Кількість перевезених пасажирів конкретною одиницею рухомого складу на певному маршруті (за потреби – у конкретно визначений час).

2.6.5. Кількість реалізованих електронних квитків.

2.6.7. Формування різноманітних звітів на основі зібраної інформації (необхідне інформаційне наповнення звіту визначається Замовником та доводиться до відома Оператора АСОП письмовими повідомленнями).

**3. Терміни виконання зобов’язань за Договором**

3.1. Впровадження АСОП повинно бути виконано в термін до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

3.2. Адміністрування АСОП проводиться постійно протягом дії цього Договору. Дані про виконану транспортну роботу формуються за період, який вимагається Замовником (рік, півріччя, квартал, місяць, день, години та інший необхідний) у встановленій формі.

3.3. Реалізація електронних квитків проводиться через пункти продажу та поповнення електронних квитків постійно протягом дії цього Договору.

3.4. Забезпечення стабільної роботи пунктів продажу та поповнення електронних квитків - протягом дії даного Договору.

**4. Відповідальність Сторін**

4.1. У разі порушення своїх зобов’язань за цим договором Сторони несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

4.2. Порушенням зобов’язання за цим Договором вважається невиконання або неналежне виконання умов Договору.

**5. Розв’язання спорів**

5.1. Спірні питання та розбіжності, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, Сторони вирішують шляхом проведення переговорів протягом 10 (десяти) днів з дня письмового повідомлення будь-якою із Сторін про виникнення таких розбіжностей.

5.2. У випадку недосягнення домовленостей усі спірні між Сторонами питання розв’язуються у відповідності до вимог чинного законодавства України.

**6. Обставини непереборної сили**

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання умов цього договору у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання цього договору, що унеможливлює виконання Сторонами зобов’язань, визначених цим договором.

6.2. Сторона, для якої настали обставини непереборної сили, зобов’язана не пізніше 5 (п’яти) календарних днів від дати настання таких обставин повідомити у письмовій формі іншу Сторону та надати відповідний підтверджуючий документ.

6.3. Документом, який підтверджує виникнення обставин непереборної сили є письмовий документ встановленої форми, який видається Торгово-промисловою палатою України (уповноваженою нею регіональною торгово-промисловою палатою).

**7. Умови зміни та припинення дії Договору**

7.1. Зміна умов цього Договору здійснюється у письмовій формі за згодою Сторін і оформлюється додатковими угодами до Договору. Усі Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід’ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані Сторонами.

7.2. Сторони домовились у разі настання змін в законодавстві України, які стосуються предмету цього Договору, у безспірному порядку вносити відповідні зміни та доповнення до цього Договору шляхом укладання додаткових угод.

7.3. Дія Договору припиняється у разі:

7.3.1. Припинення існування юридичної особи – Оператора АСОП.

7.3.2. Закінчення терміну дії договору.

7.4. Договір може бути розірваний достроково за взаємною згодою Сторін або за ініціативою однією із сторін, якщо інша порушує його умови з письмовим попередженням про вказані наміри не менш як за 30 календарних днів, шляхом оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди.

На вимогу однієї із Сторін договір може бути достроково розірвано за рішенням суду у разі істотного порушення другою Стороною умов Договору.

**8. Додаткові умови до Договору**

8.1. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів, в тому числі найменування і місцезнаходження та зобов’язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну протягом 3-х календарних днів, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов’язаних із ним несприятливих наслідків.

8.2. Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою, у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному примірнику для кожної із Сторін.

8.3. Будь-які виправлення в тексті цього Договору не допускаються і є не дійсними.

**9. Строк дії Договору**

9.1. Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами і діє до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року, але у будь-якому випадку до повного виконання сторонами своїх зобов’язань.

 9.2. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від виконання тих зобов’язань, що залишились невиконаними.

**10. Місце знаходження та реквізити Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАМОВНИК | Оператор АСОП |
| Виконавчий комітетКременчуцької міської ради Полтавської області39600, м. КременчукПлоща Перемоги,2тел.(0536) 73-00-34, факс (0536) 73-00-54р/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МФО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код ЄДРПОУ 04057287\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |

**Керуючий справами**

**виконкому міської ради Р.ШАПОВАЛОВ**

**Начальник управління**

**транспорту виконавчого**

**комітету Кременчуцької**

**міської ради**

**Полтавської області Р.ІВАШИНА**

**Додаток 3**

**до рішення виконавчого комітету**

**Кременчуцької міської ради**

**Полтавської області**

**Умови конкурсу з визначення особи, уповноваженої на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в м. Кременчуці та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці (Оператора АСОП)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ці умови розроблені відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про автомобільний транспорт», «Про міський електричний транспорт» та «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті».

1.2. Метою проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в м. Кременчуці та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці (Оператора АСОП),є запровадження комфортного для населення засобу оплати за проїзд в міському пасажирському транспорті загального користування незалежно від форм власності в м. Кременчуці.

1.3. Об’єктом конкурсу є комплекс заходів для впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті незалежно від форм власності та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці.

1.4. У конкурсі з визначення особи, уповноваженої на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в м. Кременчуці та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці (Оператора АСОП) можуть брати участь суб’єкти господарювання (юридичні особи та фізичні особи-підприємці), які відповідають вимогам, визначеним Положенням про проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в м. Кременчуці та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці (Оператора АСОП) та які подали необхідні документи на конкурс у визначений строк.

1.5. Впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті незалежно від форм власності в м. Кременчуці здійснюється за кошти інвестора, який має необхідне програмне забезпечення та обладнання і зобов’язується за власні кошти впровадити АСОП та забезпечити виготовлення електронних квитків усіх необхідних видів, номінальна вартість та інші істотні вимоги яких визначаються виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради Полтавської області.

1.6. Впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті незалежно від форм власності в м. Кременчуці здійснюється з дотриманням Закону України **«Про забезпечення функціонування української мови як державної».**

**2. Вимоги до технічного переоснащення автоматизованою системою оплати за проїзд (АСОП)**

# Визначення термінів та перелік скорочень

**автоматизована система обліку оплати проїзду (АСОП)** – програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення обліку наданих транспортних послуг за допомогою електронного квитка, а також продажу електронного квитка;

**апаратне забезпечення** – пристрої для збору, зберігання та обробки інформації;

**безконтактна картка (БК)** – виготовлена з пластику картка із встановленим IC чипом з антеною згідно із стандартами [ISO 14443](https://ru.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_14443). Електронний носій інформації, який є засобом реєстрації в автоматизованій системі обліку оплати проїзду та обліку пасажирів;

**валідатор ручний** – переносний електронний пристрій, призначений для фіксації оплати проїзду, друку проїзних документів та прийому/передачі інформації на ЦБД, і має унікальний ідентифікатор (номер);

**валідація** – підтвердження того, що процес обміну інформації між БК та валідатором успішно відбувся. Результатом успішної валідації є друк проїзного документа (квитка) і відповідний запис в БК;

**інвестор** – переможець конкурсу, який уклав договір на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці;

**центральна база даних (ЦБД)** – сукупність апаратних і програмних засобів, призначених для збору, обробки та зберігання інформації про всі проведені дії в АСОП;

**програмне забезпечення (ПЗ)** – сукупність програм, призначених для здійснення обліку наданих транспортних послуг за допомогою БК і документів (інструкцій), необхідних для експлуатації цих програм;

**АРМ** – автоматизоване робоче місце;

**ЕПД** – електронний платіжний документ;

**ЦОД** – центр обробки даних;

**ЦОТТ** – центр обробки транспортних транзакцій.

* 1. **Базові принципи**

Автоматизована система оплати проїзду в міському пасажирському транспорті незалежно від форм власності в м. Кременчуці (АСОП) впроваджується поетапно на всьому громадському транспорті та охоплює електротранспорт та автомобільний пасажирський транспорт міста.

АСОП повинна відповідати наступним принципам:

- впровадження єдиного електронного квитка на всі види громадського транспорту з гнучкими моделями оплати та поповнення;

- створення єдиної міської інфраструктури безготівкової оплати за різні типи послуг та товарів («картка Кременчужанина», соціальні картки тощо);

- збір та аналіз даних про пасажиропотік всіх категорій пасажирів;

- електронний облік оплати проїзду в громадському транспорті;

- підвищення обсягів збору виручки;

- гнучкість в оновленні нових сервісів відповідно до тенденцій на ринку;

- поступове вилучення готівки, як способу оплати за проїзд в салоні транспорту шляхом впровадження та розвитку сучасних методів безготівкової оплати проїзду, а саме:

- транспортних БК сімейств карток з записаним транспортним додатком;

- соціальних БК сімейств карток або еквівалент з записаним транспортним додатком;

- пристрої з підтримкою технології NFC через спеціальні ПЗ;

- банківські карти Visa PayWave та MasterCard PayPass, як форма додаткової безготівкової оплати.

##

## 2.3. Складові елементи АСОП

* + 1. Термінали (або валідатори): мобільні, стаціонарні.
		2. Програмне забезпечення (БД, ПЗ\ЦОД).
		3. Апаратне забезпечення (серверна частина).
		4. Засоби оплати проїзду: безконтактні носії інформації (картки, телефони, інші пристрої).
		5. Інфраструктура обслуговування клієнтів – видачі, продажу, поповнення, повернення засобів оплати проїзду (підсистема продажу квитків та поповнення карток за межами транспортних засобів).

2.3.6. Структура АСОП складається з таких елементів:

- автоматизована інформаційна система, що здійснює управління АСОП в цілому та забезпечує взаємодію її складових;

- центр обробки транспортних транзакцій – апаратне та програмне забезпечення збору і обробки даних;

- транспортні термінали (обладнання валідації, контролю валідації);

- інфраструктура обслуговування користувачів – пункти продажу транспортних карток, пункти поповнення транспортних ресурсів, платіжні пристрої, інформаційно-довідковий центр тощо;

- інформаційно-довідковий центр.

# Опис функцій системи

* + 1. Обслуговування всього громадського транспорту у місті.
		2. Готівкової та безготівкової оплати/фіксації проїзду в середині транспортних засобів за допомогою електронних засобів оплати проїзду та фіксацію, наданої пасажиру транспортної послуги у ЦБД.

2.4.3. Використання електронних засобів оплати проїзду стандарту ISO 14443/14443A:

- транспортна картка;

- банківська картка Visa PayWave та MasterCard PayPass;

- соціальна картка (пільгова картка);

- службова картка;

- учнівський квиток, обладнаний чипом для валідації;

- студентський квиток, обладнаний чипом для валідації;

- інших носіїв інформації, що забезпечують безконтактний обмін інформацією, яка зберігається на транспортному додатку.

* + 1. Використання різних видів тарифів оплати проїзду з використанням різного типу електронних засобів оплати проїзду та відповідних налаштувань в ЦБД:

- разовий квиток, який може бути оплачений такими способами: готівка, соціальна картка (пільгова картка), електронний гаманець, банківська картка, службова картка;

- багаторазовий квиток з відновлюваним ресурсом (можливість поповнення);

- проїзний квиток на повний календарний місяць без обмеження кількості поїздок на один вид комунального транспорту;

- проїзний квиток на повний календарний місяць без обмеження кількості поїздок на декілька видів комунального транспорту;

- проїзний квиток, що використовується в обмежений період часу з моменту першої реєстрації в АСОП на визначену кількість поїздок;

- проїзний квиток на обмежений період часу з моменту продажу на визначену кількість поїздок в усіх видах комунального транспорту;

- проїзний квиток для всіх видів комунального транспорту на визначений час з моменту першої реєстрації в АСОП;

- єдиний проїзний квиток на всі види міського громадського транспорту незалежно від форм власності;

- пільговий іменний квиток багаторазового використання;

- пільговий квиток разового використання;

- квиток для перевезення багажу, використовується тільки разом з квитком на проїзд пасажира.

* + 1. Створення засобів оплати проїзду, що дозволяють надавати та фіксувати безоплатний проїзд пільговим та іншим категоріям населення.
		2. Розвиток пунктів продажу та поповнення на рівні обладнання та ЦБД, а також додаткову можливість інтеграції з існуючими мережами платіжних систем, терміналів, банкоматів та е-банкінгу (віддалене поповнення).
		3. Містити інформацію про всі елементи системи, включаючи обладнання та засоби оплати проїзду, а також керувати ними.
		4. Реєструвати будь-яку дію в системі, вести історію всіх подій, як програмних, так і апаратних.
		5. Вести контроль роботи контролерів.
		6. Містити засоби безпеки для запобігання зловживань на всіх рівнях включно з засобами оплати проїзду.
		7. Фіксацію факту оплати проїзду готівкою в транспорті шляхом друку чеку (відривного квитка) та збереження відповідних даних у ЦБД, що підтверджують факт оплати проїзду.
		8. Відповідність стандартам роботи транспортного підприємства: робота по графіку (випуск на маршрут, зміна рейсу і так далі), відкриття і закриття зміни.
		9. Щоденний збір даних про пасажиропотік з деталізацією за часом, перевізником, транспортним засобом, кондуктором (водієм), маршруту і зупинки.
		10. Створення звітів за зібраними даними.
		11. Передача даних між терміналами і ЦОД по GPRS (3G), WiFi.
		12. Використання хмарних сервісів для мінімізації витрат на технічну платформу та підвищення рівня безпеки та захисту даних.
		13. Бюджетність та поетапність впровадження.
		14. Простота і зрозумілість системи для пасажирів та оператора.
		15. Централізовано управляти терміналами, віддалено настроювати термінали та міняти тарифи.

## Технічні вимоги до обладнання

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

### За призначенням термінали повинні бути:

- транспортні (мобільні та стаціонарні) – призначені для реєстрації проїзду по транспортних картках і операцій продажу квитків за готівковий розрахунок;

- касові – призначені для виконання операцій продажу, поповнення;

- торгові – призначені для виконання операцій оплати послуг;

- термінал контролера – транспортні термінали, у режимі контролера, для перевірки оплати проїзду за карткою.

* 1. **Умови експлуатації терміналів**

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

### Стаціонарний термінал безконтактних карток з друком квитка повинен мати:

* + - 1. Антивандальний корпус.
			2. Масу, що не перевищує 3 кг.
			3. Зручний і зрозумілий інтерфейс для пасажирів.
			4. Відображати на екрані та оповіщати звуковим сигналом статус проведеної операції з карткою пасажира.
			5. Інтерактивний графічний кольоровий екран.
			6. Відтворювати MP3 звукові файли.
			7. Автоматичний різак квиткової стрічки із слотом видачі відривних квитків пасажирам, що запобігає неправомірній маніпуляції з чековою стрічкою під час друку.
			8. Можливість заміни чекової (квиткової) стрічки без доступу до внутрішньої частини пристрою.
			9. Можливість здійснення заміни терміналу не довше ніж 5 хв.
			10. Мати можливість прийому безконтактних банківських карток Visa PayWave та MasterCard PayPass.
		1. Стаціонарний термінал безконтактних карток без друку квитка повинен мати:
			1. Антивандальний корпус.
			2. Масу, що не перевищує 3 кг.
			3. Зручний і зрозумілий інтерфейс для пасажирів.
			4. Відображати на екрані та оповіщати звуковим сигналом статус проведеної операції з карткою пасажира.
			5. Інтерактивний графічний кольоровий екран.
			6. Відтворювати MP3 звукові файли.
			7. Можливість здійснення заміни терміналу не довше ніж 5 хв.
			8. Мати можливість прийому безконтактних банківських карток Visa PayWave та MasterCard PayPass.

### Мобільний (ручний) термінал безконтактних карток повинен мати:

* + - 1. Можливість забезпечувати роботу пристрою не менше 16 год протягом дня або друку не менше ніж 1200 документів від комплекту елементів живлення.
			2. Масу з батареєю, що не перевищує 600 г.
			3. Зручний корпус і зрозумілі елементи введення.
			4. Мати екран високої контрастності.
			5. Мати цифро-буквену клавіатуру.
			6. Мати зчитувачі SAM від 2 до 4 зчитувачів.
			7. Бути антивандальним (витримувати падіння з висоти до 1,5 м) з чохлом для носіння.
			8. Настільний зарядний пристрій.
			9. Мати можливість приймання оплати з безконтактних банківських карток Visa PayWave та MasterCard PayPass.
1. **Вимоги до програмного забезпечення**

Програмне забезпечення мобільного (ручного) терміналу безконтактних карток повинно забезпечити:

* 1. **Транспортний режим та режим контролю оплати проїзду – мобільний термінал:**

3.1.1. Виконання операцій продажу квитків на борту за готівковий розрахунок і по існуючих транспортних картках.

3.1.2. Підготовку і завантаження параметрів в термінал і з терміналу через існуючі комунікаційні канали.

3.1.3. Підтримку роботи, як з вбудованим, так і з зовнішнім рідером безконтактних смарт-карт.

3.1.4. Запис всіх транзакцій за зміну в пам’ять терміналу.

3.1.5. Друк квитка будь-якої операції.

3.1.6. Виконання операцій продажу квитків на борту за безготівковий рахунок із застосуванням безконтактних карток Visa PayWave або MasterCard PayPass.

**3.2. Касовий режим роботи мобільного терміналу:**

3.2.1. Виконання операцій продажу, поповнення та повернення існуючих транспортних карток.

3.2.2. Завантаження і вивантаження параметрів в термінал і з терміналу через існуючі комунікаційні канали.

3.2.3. Запис всіх транзакцій за зміну в пам’ять терміналу.

3.2.4. Друк квитка будь-якої операції.

**3.3. Торговий режим роботи мобільного терміналу:**

3.3.1. Виконання операцій оплати послуг існуючими транспортними картами.

3.3.2. Завантаження і вивантаження параметрів в термінал і з терміналу через існуючі комунікаційні канали.

3.3.3. Запис всіх транзакцій за зміну в пам’ять терміналу.

3.3.4. Друк квитка будь-якої операції.

### 3.4. Програмне забезпечення стаціонарного терміналу безконтактних карток з друком квитка повинно забезпечити:

3.4.1. Виконання операцій продажу квитків за існуючими транспортними картками.

3.4.2. Виконання операцій продажу квитків на борту за безготівковий рахунок із застосуванням безконтактних карток Visa PayWave або MasterCard PayPass.

3.4.3. Завантаження і вивантаження параметрів в термінал і з терміналу через існуючі комунікаційні канали.

3.4.4. Запис всіх транзакцій за зміну в пам’ять терміналу.

3.4.5. Друк квитка будь-якої операції.

* 1. **Програмне забезпечення стаціонарного терміналу безконтактних карток без друку квитка повинно забезпечити:**

3.5.1. Виконання операцій оплати проїзду за існуючими транспортними картками.

3.5.2. Виконання перевірки балансу транспортних карток.

3.5.3. Виконання перевірки оплати проїзду за транспортними картками.

3.5.4. Завантаження і вивантаження параметрів в термінал і з терміналу через існуючі комунікаційні канали.

3.5.5. Запис всіх транзакцій за зміну в пам’ять терміналу.

1. Вимоги до звітів

Інформація про всі операції з квитками – продаж, поповнення, продовження, повернення, оплата проїзду – має передаватися в центр обробки даних (ЦОД). У ЦОД також мають передаватися транзакції проїзду по банківських картках і соціальних картках пільгових категорій пасажирів.

Таким чином, ЦОД має володіти всім об’ємом необхідної інформації для проведення аналізу і формування звітних документів з функціонування АСОП.

* 1. Звіти по терміналах:

Дані в звітах мають бути згруповані по змінах і містити сумарні дані про:

- операції, виконані на касових і торгівельних терміналах: продаж, поповнення, продовження;

- повернення електронних проїзних документів;

- внесення і вилучення готівки.

* 1. Звіти з перевезення пасажирів:

У звітах мають міститися дані про:

- загальну кількість перевезених пасажирів і пасажирів, перевезених по конкретних маршрутах;

- звіти включають дані по середньому завантаженню транспортних засобів, кількості обслужених транспортних карток і проданих квитків;

- перевезенню по графіках руху на певні дати;

- у звіт також включена інформація про кількість опрацьованих транспортних карток і проданих квитків;

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

- звіт по касирах про виручку за зміну.

Сформовані звіти мають виводитися на друк і зберігатися у форматах PDF, XLS або TXT.

За узгодженням також має бути можлива розробка нових форм звітів.

# Вимоги до системи безпеки

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

5.1. Картки.

Готові до реалізації транспортні картки мають поступати на пункти продажу із захищеного виробництва. Вони мають бути захищені і не мають вимагати проведення додаткових попередніх операцій з боку співробітників транспортних підприємств.

5.2. Термінали

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

- картка, призначена для ідентифікації особи, що здійснює налаштування параметрів роботи терміналу і реєстрацію працівників, яким дозволена робота на даному терміналі;

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

 - картка, призначена для реєстрації і подальшої ідентифікації особи, що виконує операції, які пов’язані з обслуговуванням пасажирів: підтвердження відкриття зміни, відкриття / закриття рейсу, продаж / повернення квитків.

**5. Вимоги до гарантійних зобов’язань АСОП**

# та умови обслуговування

5.1. Термін гарантії на обладнання повинен відповідати терміну, який встановлений підприємством-виробником, проте в будь-якому випадку не менше 12 місяців.

5.2. Гарантійне обслуговування програмного забезпечення та впровадженої АСОП повинно становити не менше трьох років з моменту початку її експлуатації.

5.3. Постачальник повинен за свій рахунок усувати дефекти товару, які виявлені протягом гарантійного строку, або замінити товар, якщо не доведе, що дефекти виникли внаслідок порушення правил експлуатації або зберігання товару.

5.4. Ремонт та сервісне обслуговування встановленого обладнання має бути здійснено протягом трьох календарних днів з моменту отримання інформації про несправність.

5.5. Матеріальне забезпечення:

- резервний фонд для обладнання транспорту, продажу та поповнення ЕК повинен становити не менше 5% від загально встановленої кількості;

- запасні та зношувані частини для обладнання транспорту, продажу та поповнення ЕК повинні бути наявними в достатній кількості для забезпечення своєчасного проведення регламентних та ремонтних робіт.

5.6. Післягарантійне обслуговування повинно проводитись на підставі та на умовах відповідних додаткових договорів.

**Керуючий справами**

**виконкому міської ради Р.ШАПОВАЛОВ**

**Начальник управління**

**транспорту виконавчого**

**комітету Кременчуцької**

**міської ради**

**Полтавської області Р.ІВАШИНА**

 **Додаток до**

**Умов конкурсу з визначення особи, уповноваженої на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в м. Кременчуці та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці (Оператора АСОП)**

**Критерії оцінювання конкурсних пропозицій**

**учасників конкурсу з визначення особи, уповноваженої на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в м. Кременчуці та здійснення справляння плати за транспортні послуги в м. Кременчуці (Оператора АСОП)**

1. Оцінка конкурсних пропозицій здійснюється на основі наступних критеріїв:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерій** | **Одиниця виміру** |
| 1. | Термін впровадження АСОП | місяців |
| 2. | Термін гарантійного обслуговування АСОП | місяців |
| 3. | Додаткові інвестиційні зобов’язання | грн.з ПДВ |
| 4. | Підтвердження впровадження запропонованої АСОП в інших міста | одиниць |
| 5. | Демонстрація роботи обладнання АСОП | так/ні |
| 6. | Величина винагороди Оператора АСОП за здіснення своєї діяльності | % |

**Начальник управління**

**транспорту виконавчого**

**комітету Кременчуцької**

**міської ради**

**Полтавської області Р.ІВАШИНА**