



ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

м. Херсон

23.02.2022

№ 110

Про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду для міського комунального підприємства «Херсонелектротранс» та комунального підприємства «Херсонський комунальний транспортний сервіс» Херсонської міської ради

З метою підвищення якості надання послуг з перевезення пасажирів, забезпечення належного обліку фактично наданих транспортних послуг, а також для визначення доцільності запровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в пасажирському транспорті загального користування на території Херсонської міської територіальної громади, керуючись частиною 4 статті 8 Закону України «Про міський електричний транспорт», частиною 9 статті 6 Закону України «Про автомобільний транспорт», Законом України «Про внутрішній водний транспорт», підпунктами 10-1, 10-2 пункту «а» статті 30, статтею 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Впровадити автоматизовану систему обліку оплати проїзду (далі – АСООП) для міського комунального підприємства «Херсонелектротранс» (далі – МКП «ХЕТ») та комунального підприємства «Херсонський комунальний транспортний сервіс» Херсонської міської ради (далі – КП «ХКТС»).

2. Встановити порядок функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» (додаток 1).

3. Утворити конкурсний комітет з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» та затвердити його склад згідно з додатком 5.

4. Затвердити:

4.1. Порядок проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» (додаток 2).

4.2. Умови проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» (додаток 3).

4.3. Перелік документів, що подаються суб'єктами господарювання для участі в конкурсі з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» (додаток 4).

4.4. Примірну форму заяви на участь у конкурсі з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» (додаток 6).

4.5. Примірну форму договору про встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» (додаток 7).

4.6. Технічні вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» (додаток 8).

5. Визначити, що особа, уповноважена на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС»:

- визначається на конкурсних засадах рішенням виконавчого комітету міської ради;

- встановлює АСООП в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

6. Визначити департамент міського господарства міської ради організатором конкурсу з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

7. Департаменту інформаційних технологій міської ради (ЗАРУБА І.) оприлюднити рішення на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів, а департаменту у справах засобів масової інформації та зв'язків із громадськістю міської ради (ОГАНЕСЯН Р.) – у засобах масової інформації.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

Ігор КОЛИХАЄВ

ПОРЯДОК
функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати
проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС»

1. Загальні положення

1.1. Порядок функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» (далі – Порядок) розроблено на основі законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про міський електричний транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про внутрішній водний транспорт».

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

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 у МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

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 підтвердження реєстрації електронного квитка.

Банківська безконтактна карта (ББК) – електронний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому законодавством порядку пластикової чи іншого виду платіжної карти, що використовується для ініціювання переказу грошей з рахунку держателя платіжної карти до оператора з метою оплати транспортних послуг.

Оператор – особа, уповноважена на встановлення автоматизованої системи оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

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

Тайм-аут – відрізок часу дії ЕК після валідації.

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

Контролер – особа, на яку покладено функції із забезпечення контролю оплати (реєстрації) проїзду пасажирів, дотримання Порядку функціонування та вимог до автоматизованого обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

Разовий квиток – квиток, виготовлений за допомогою обладнання АСООП (валідатором) або в електронному вигляді за допомогою АСООП, при здійсненні оплати ЕК на Валідаторах з використанням БКК, що дає право на один проїзд у межах оборотного рейсу, який визначається зупинкою громадського транспорту, на якій пасажир здійснив посадку та оплату проїзду.

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

Програмний реєстратор розрахункових операцій (ПРРО) – програмний, програмно-апаратний або програмно-технічний комплекс у вигляді технологічного та/або програмного рішення, що використовується на будь-якому пристрої та в якому фіскальні функції реалізовані через визначений фіскальний сервер і який призначений для реєстрації розрахункових операцій при продажу ЕК та здійсненні оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС», шляхом придбаного разового квитка та підтверджуючого реєстраційного квитка.

Пункти видачі, продажу та поповнення ЕК – об'єкти, де пасажирів мають змогу отримати, придбати та/або поповнити ЕК.

Пасажирський транспорт загального користування на території Херсонської міської територіальної громади – міські тролейбусні, автобусні та річкові маршрути, що обслуговуються МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

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

3. Види електронних квитків, їх придбання та поповнення

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

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

3.3. Разовий ЕК (РЕК) – дійсний з моменту придбання, не містить персональних даних пасажира, можна придбати у салонах транспортних засобів в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

3.4. На пасажирському транспорті загального користування в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» діють пакети ЕК, які можуть містити різну кількість передплачених транспортних послуг, вартість та інші переваги користування ними.

3.5. Тарифні пакети ЕК можуть бути:

а) з обмеженням по терміну дії (тижневий, місячний, річний) (на рахунку знаходяться і списуються поїздки);

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

в) пільговий, учнівський, студентський (на рахунку знаходяться і списуються поїздки).

3.6. Конкретні види тарифних пакетів ЕК затверджуються виконавчим комітетом Херсонської міської ради.

3.7. Оператор забезпечує можливість придбання/поповнення пасажирами ЕК.

3.8. Оператор разом із перевізником забезпечує можливість придбання пасажирами ЕК у всіх транспортних засобах пасажирського транспорту в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

3.9. Поповнення ЕК відбувається у пунктах видачі ЕК, продажу та поповнення ЕК, у мобільному додатку або в особистому кабінеті пасажира, який розміщений на інтернет-сайті Оператора, через автомати самообслуговування.

3.10. На окремих видах ЕК може встановлюватися тайм-аут реєстрація проїзду.

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

3.12. Інформація щодо правил користування ЕК, про їхні види і вартість, про пункти видачі, продажу та поповнення ЕК розміщується на офіційному сайті Оператора та на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

4. Порядок реєстрації проїзду

4.1. Пасажир, зайшовши у транспортний засіб, до наступної зупинки зобов'язаний здійснити валідацію ЕК, отримати підтвердження реєстрації ЕК та/або SMS - повідомлення від банку про оплату вартості ЕК, Push - повідомлення від банку про оплату вартості ЕК, завантажити ЕК з особистого кабінету та зберігати його до завершення проїзду.

4.2. Пасажир, у якого відсутній ЕК чи ПЕК, та пасажир, який отримав негативний результат валідації ЕК, зайшовши у транспортний засіб, не чекаючи наступної зупинки, зобов'язаний сплатити вартість разового проїзду

через Валідатори, що розміщені в транспортному засобі МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

4.3. Підтверджуючий успішну Валідацію ЕК є підтвердженням надання перевізником та отримання пасажиром оплачених транспортних послуг.

4.4. Наявність у пасажира ЕК дає йому право на безоплатне перевезення ручної поклажі, багажу відповідно до нормативів, визначених чинним законодавством України. За перевезення ручної поклажі та багажу понад норму, що дає право на безоплатне її перевезення, пасажир оплачує або проводить додаткову купівлю ЕК.

4.5. Відповідний ЕК, отриманий пасажиром, підтверджує право пасажира на проїзд виключно у тому транспортному засобі, де він був Валідований.

4.6. У разі виходу з ладу транспортного засобу (припинення перевезення через настання надзвичайної або невідвортної за даних умов події), водій здійснює пересадку пасажирів, що зареєстрували/зафіксували свій проїзд, в інший транспортний засіб перевізника, яким пасажирі будуть доставлені до кінцевого пункту призначення без додаткової оплати.

4.7. Для пільгового проїзду можуть використовуватися тільки ПЕК.

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

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

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

4.11. Оператор забезпечує фіскальну реєстрацію розрахункової операції у Валідаторі через визначений фіскальний сервер при продажу ЕК.

5. Контроль за оплатою або реєстрацією проїзду та відповідальність пасажира

5.1. Контроль за реєстрацією/фіксацією проїзду та перевірку наявності документів, що підтверджують право користування відповідним ЕК, здійснюється працівником системи контролю та контролером.

5.2. За безквитковий проїзд пасажир несе відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6. Вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС»

6.1. АСООП впроваджується в пасажирському транспорті в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

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

6.3. У системі мають використовуватись і враховуватись як готівкова, так і безготівкова форми оплати проїзду. Для безготівкової форми повинні бути доступні різні способи оплати, для готівкової форми – можливість оплати відповідно до тарифу, встановленого рішенням виконавчого комітету Херсонської міської ради.

6.4. Поповнення ЕК повинно здійснюватись із широким використанням сучасних технологій та передбачати:

- поповнення через пункти видачі, продажу, поповнення ЕК та термінали оплати платіжних систем, зареєстрованих в Україні та розповсюджених по місту;
- поповнення через мережу Інтернет;
- продаж та поповнення засобів оплати/фіксації проїзду у торгових точках.

6.5. АСООП може інтегруватись із системою GPS - моніторингу руху громадського транспорту, а також забезпечувати простоту і надійність в експлуатації.

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

6.7. Складові АСООП повинні забезпечувати можливість функціонування в суворих умовах, характерних для транспортних засобів загального користування (вібрації, низькі та високі температури, вологість, частинки пилу, механічні удари, електромагнітні поля тощо).

6.8. Оператор повинен здійснювати віддалений контроль за роботою встановленого обладнання АСООП. Про відмови, порушення в роботі, відновлення в роботі, низький рівень використання обладнання та інші виявлені недоліки своєчасно повідомляти організатора пасажирських перевезень на території Херсонської міської територіальної громади або уповноважених ним осіб.

6.9. Валідатор повинен однозначно встановлювати факти реєстрації/фіксації оплати проїзду у конкретному транспортному засобі, зберігати та передавати на сервер дані про реєстрацію/фіксацію оплати проїзду та виявлені випадки відмови в реєстрації оплати проїзду.

Працівник системи контролю (контролер) повинен мати можливість перед початком контролю отримати з пристроїв Валідації необхідну для проведення перевірки інформацію (кількість зареєстрованих/зафіксованих проїздів, про можливі відмови в реєстрації/фіксації оплати проїзду тощо).

6.10. Збереження інформації на сервері бази даних за період не менше ніж 3 (три) роки з можливістю формування звітів.

6.11. Можливість впровадження та використання додаткових видів ЕК та інших засобів оплати проїзду.

6.12. Все технічне обладнання АСООП, яке буде встановлено в салоні транспортних засобів Оператором, є його власністю. Монтаж та демонтаж обладнання відбувається за кошти Оператора.

6.13. Сервісне обслуговування АСООП повинне забезпечувати усунення претензій щодо роботи обладнання протягом доби після звернення. У разі відмови обладнання, що забезпечує оплату проїзду (валідаторів та ін.), його ремонт (заміна) повинен здійснюватися в кінці оборотного рейсу транспортного засобу на кінцевих зупинках транспорту протягом часу простою транспортного засобу, затвердженого розкладом руху (але не більше 60 хв).

В.о. заступника міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради, радник міського голови

В'ячеслав БІЛКОВСЬКИЙ



В'ячеслав Білковський

ПОРЯДОК

проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС»

1. Мета та правові підстави проведення конкурсу

1.1. Порядок проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» (далі – Порядок), розроблено на підставі законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про автомобільний транспорт», «Про міський електричний транспорт» та «Про внутрішній водний транспорт».

1.2. Метою проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» (далі – конкурс), є запровадження комфортного для населення засобу оплати за проїзд у пасажирському транспорті.

1.3. Порядок визначає процедуру підготовки та проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС», і є обов'язковим для виконання організатором проведення конкурсу, конкурсним комітетом та учасниками конкурсу.

2. Терміни, що вживаються в цьому Порядку

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

БК (безконтактна картка) – смарт-картка, яка знаходиться у водія, за допомогою якої проводиться реєстрація у АСООП разового проїзду пасажирів, після готівкової оплати такого проїзду водію, у разі відсутності електронного квитка.

ЕК (електронна картка) – проїзний документ встановленої форми (смарт-картка), який після реєстрації/фіксації у АСООП дає право пасажирів на одержання транспортних послуг.

Конкурсний комітет – постійний або тимчасовий орган, утворений виконавчим комітетом Херсонської міської ради для розгляду конкурсних пропозицій та прийняття рішення про визначення переможця конкурсу.

Конкурсна пропозиція – умови встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

Організатор конкурсу – департамент міського господарства Херсонської міської ради.

Переможець конкурсу – суб'єкт господарювання, який переміг у конкурсі.

Учасник конкурсу (претендент) – суб'єкт господарювання, який в установленому порядку подав заяву на участь у Конкурсі та документи, визначені цим Порядком, для участі у конкурсі.

3. Об'єкт конкурсу

Об'єктом конкурсу є комплекс заходів для встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

4. Основні вимоги до АСООП

4.1. АСООП повинна відповідати Порядку функціонування та вимогам до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС», встановленому рішенням виконавчого комітету Херсонської міської ради, а також включати в себе:

- обладнання та програмне забезпечення для її належного функціонування, зокрема:

а) серверне обладнання (власне або орендоване), обладнання для безперебійного живлення та резервного копіювання даних, а також мережеве обладнання та програмне забезпечення, яке включає відповідні операційні системи, бази даних та інше ліцензоване програмне забезпечення;

б) обладнання для автоматизованих робочих місць, яке включає апаратно-програмні комплекси з відповідним ліцензійним програмним забезпеченням;

- обладнання для транспортних засобів;
- обладнання виготовлення, програмування БК та ЕК, персоналізації ЕК;

- обладнання для продажу та поповнення ЕК.

4.2. АСООП повинна забезпечувати:

- управління активами та обладнанням;
- управління технічним обслуговуванням;
- інтегрування із системою GPS - моніторингу руху громадського транспорту;

- запис, облік та звірку усіх транзакцій;
- автоматизований розподіл коштів між усіма її учасниками;
- формування різноманітної фінансової та статистичної звітності;

- інформаційно-довідкову підтримку користувачів;
- використання найбільш економічно ефективних і безпечних технологій;
- запобігання використанню несанкціонованих БК та ЕК;
- можливість періодичного оновлення тарифів, застосування гнучкої тарифної політики відповідно до об'єму передплачених транспортних послуг, виражених у передплаченій кількості поїздок або періоду дії абонементу, що встановлюють органи місцевого самоврядування відповідно до норм чинного законодавства;

- можливість підключення додаткових сервісів для оплати послуг.

4.3. Організація безпеки бази даних, елементів і модулів АСООП:

- розподілений захищений доступ до бази даних, елементів та модулів;
- усі елементи та модулі повинні бути максимально незалежними один від одного, щоб вихід з ладу одного не призводив до зупинки іншого;
- виявлення несанкціонованих операцій з БК та ЕК;
- резервне копіювання даних;
- наявність систем виявлення вторгнень;
- наявність спеціального програмного забезпечення та здійснення заходів для запобігання вірусам;
- належний захист персональних даних користувачів, власників персоніфікованих ЕК.

4.4. Зв'язок між об'єктами АСООП повинен забезпечуватися за допомогою:

- стаціонарних або мобільних каналів зв'язку для місць продажу та поповнення ЕК;
- мобільного зв'язку для обладнання всередині транспортних засобів.

4.5. АСООП повинна відповідати всім далі визначеним технічним та/або іншим вимогам і можливостям, встановленим цим Порядком.

5. Основні цілі впровадження АСООП

5.1. Впровадження АСООП має забезпечити:

- поступове виведення готівки із громадського транспорту;
- збільшення надходжень до бюджету міста (у вигляді податків);
- максимальне підвищення прозорості та точності обліку фактично наданих послуг із перевезення пільгових та інших категорій пасажирів;
- одержання повної, достовірної та деталізованої інформації про обсяги наданих транспортних послуг, підвищення показників роботи, що надалі дозволить проводити роботу над вдосконаленням системи пасажирських перевезень та способів оплати;
- зручність для населення у користуванні транспортними послугами;
- запровадження гнучкої політики оплати проїзду, можливість приведення тарифу на проїзд громадським транспортом міста до економічно обґрунтованого;

- зменшення витрат на виготовлення та реалізацію білетної продукції.

6. Вимоги до гарантійних зобов'язань АСООП

6.1. У разі перемоги, учасник конкурсу зобов'язаний забезпечувати сервісне обслуговування програмного забезпечення та встановлення обладнання АСООП.

6.2. У разі перемоги, учасник конкурсу повинен забезпечувати поточний ремонт встановленого обладнання та протягом доби усувати несправність з моменту отримання інформації про неї.

6.3. Матеріальне забезпечення:

- підмінний фонд для обладнання транспорту, продажу та поповнення ЕК повинен становити не менше 5% від загально встановленої кількості;
- запасні та зношені частини для обладнання транспорту, продажу та поповнення ЕК повинні бути наявними в достатній кількості для забезпечення своєчасного проведення регламентних та ремонтних робіт.

7. Обслуговування та підтримка користувачів АСООП

7.1. Обслуговування АСООП включає забезпечення:

- розробки методичної документації для усіх користувачів АСООП, включаючи персонал транспортних підприємств, місць продажу та поповнення;
- навчання персоналу транспортних підприємств, місць продажу та поповнення;
- розробки довідкової системи користувачів АСООП.

7.2. Підтримка користувачів АСООП передбачає наявність центру підтримки користувачів АСООП, який забезпечуватиме надання, в межах повноважень, повної та вичерпної інформації, яка стосується оплати проїзду, отримання, поповнення та користування ЕК.

8. Контроль оплати проїзду

8.1. Перевірка реєстрації/фіксації проїзду проводиться контролером.

8.2. Контроль здійснюється із застосуванням службової картки контролера:

- виготовлена у вигляді посвідчення контролера;
- дає можливість контролеру відмітитися на Валідаторах транспортних засобів, для підтвердження виконання функцій контролю згідно зі встановленими графіками руху та маршрутів, а також блокувати функцію валідації у стаціонарних валідаторах для здійснення контролю під час руху між зупинками.

9. Порядок організації та проведення конкурсу

9.1. Для підготовки та проведення конкурсу виконавчий комітет Херсонської міської ради утворює конкурсний комітет, створений з метою вибору на конкурсних засадах особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

У своїй роботі конкурсний комітет керується законами України «Про міський електричний транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про внутрішній водний транспорт», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та проведення конкурсу, і цим Порядком.

До складу конкурсного комітету можуть входити представники відповідних органів виконавчої влади, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради. Свою діяльність конкурсний комітет здійснює відповідно до вимог чинного законодавства України, актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

Засідання комітету вважається правочинним, якщо в його роботі бере участь не менше половини його персонального складу.

9.2. Основні функції, що покладаються на конкурсний комітет:

- 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.

9.3. Персональний склад конкурсного комітету затверджується виконавчим комітетом Херсонської міської ради.

9.4. Голова конкурсного комітету забезпечує виконання функцій, що покладаються на конкурсний комітет.

9.5. Організатор конкурсу за поданням конкурсного комітету не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку конкурсу публікує оголошення про конкурс на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

Оголошення про конкурс повинне містити таку інформацію:

- рішення, на підставі якого проводиться конкурс;
- найменування організатора конкурсу;
- найменування об'єкта конкурсу;
- умови конкурсу;
- максимальний розмір комісійної винагороди, що сплачується Оператору за надані послуги;
- перелік документів, що подаються для участі у конкурсі;

- кінцевий строк приймання документів для участі у конкурсі;
- найменування організації, режим її роботи та адреса, за якою подаються документи для участі у конкурсі;
- місце, дата та час початку проведення засідання конкурсного комітету;
- телефон, електронну адресу для довідок із питань проведення конкурсу.

9.6. Члени конкурсного комітету:

- беруть участь в обговоренні, розгляді, оцінці та порівнянні конкурсних пропозицій претендентів і забезпечують прийняття рішення про визначення переможця конкурсу;

- 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 Порядку, об'єктивно та неупереджено розглядати конкурсні пропозиції претендентів;

- здійснюють інші дії, необхідні для проведення конкурсу.

9.7. Конкурс проводиться у визначені в оголошенні про конкурс дату, час та місце. За рішенням голови конкурсного комітету (або, за його відсутності, заступника голови конкурсного комітету), конкурс може бути перенесено на іншу дату та час, про що публікується оголошення на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів не пізніше ніж за 5 днів до нової дати конкурсу.

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

9.9. У конкурсі можуть брати участь суб'єкти господарювання (юридичні особи та фізичні особи-підприємці), які:

- подали у визначений термін заяви та відповідні документи на участь у конкурсі, визначені у переліку документів, що подаються суб'єктами господарювання для участі в конкурсі;

- надали пропозицію, що відповідає Порядку функціонування та вимогам до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» та Технічним вимогам до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС», затвердженим рішенням виконавчого комітету Херсонської міської ради;

- мають можливість встановити необхідне програмне забезпечення, що відповідає Порядку функціонування та вимогам до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС», Технічним вимогам до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС», затвердженим рішенням виконавчого комітету Херсонської міської ради;

- мають досвід впровадження аналогічних проєктів та укладення (чинних) договорів про встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування та здійснення

справляння плати за транспортні послуги / договори про впровадження пілотних (експериментальних) проєктів із запровадження електронного квитка для міського пасажирського транспорту в інших містах.

9.10. До участі в конкурсі не допускаються суб'єкти господарювання (юридичні особи та фізичні особи-підприємці):

- щодо яких порушено справу про банкрутство, перебувають у стані припинення;
- мають заборгованість зі сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів перед бюджетами усіх рівнів або цільовими державними фондами;
- подали для участі у конкурсі неналежним чином оформлені документи чи не в повному обсязі, а також такі, що містять недостовірну інформацію;
- які не відповідають вимогам, передбаченим Порядком;
- конкурсна пропозиція яких не відповідає умовам конкурсу.

9.11. Учасники конкурсу посвідчують вірність всіх копій документів власним підписом або підписом представника та печаткою (у разі наявності). Інформація, що міститься в документах, поданих претендентами для участі у конкурсі, повинна бути достовірною на момент подання документів для участі у конкурсі. Учасники конкурсу несуть відповідальність за достовірність інформації, викладеної у поданих документах.

9.12. Документи для участі в конкурсі подаються в закритому конверті особисто або надсилаються поштою у закритому конверті, з позначкою «Для участі у конкурсі з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

9.13. Кожен учасник конкурсу має право подати лише одну конкурсну пропозицію.

9.14. Конверти з документами та конкурсними пропозиціями, що надійшли після закінчення строку їхнього надання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу без реєстрації.

9.15. Конверти з документами та конкурсними пропозиціями реєструються секретарем конкурсного комітету в журналі обліку та відкриваються під час проведення Конкурсу, у присутності всіх учасників.

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

9.17. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсний комітет, 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 та інших установ.

9.18. Конкурсний комітет оцінює конкурсні пропозиції.

9.19. Рішення про визначення переможця конкурсу приймається після обговорення поданих конкурсних пропозицій на закритому засіданні конкурсного комітету простою більшістю голосів із числа присутніх, шляхом відкритого голосування. При рівній кількості голосів – голос головуючого є вирішальним.

9.20. Переможцем конкурсу визнається претендент, який у своїй конкурсній пропозиції запропонував найкращі умови реалізації проекту відповідно до умов конкурсу, а також виконав інші, передбачені цим Порядком умови.

9.21. Рішення конкурсного комітету у 5-денний строк оформляється протоколом, який підписується всіма членами конкурсного комітету і подається для затвердження організатору конкурсу. Після затвердження протокол конкурсного комітету публікується на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

9.22. У разі подачі документів на участь в конкурсі лише одним претендентом та відповідності його конкурсної пропозиції та поданих документів вимогам цього Порядку, конкурс проводиться у загальному порядку, визначеному цим Порядком.

9.23. Протокол засідання конкурсного комітету повинен містити інформацію про:

- дату, час та місце проведення засідання конкурсного комітету;
- прізвища, імена та по батькові членів конкурсного комітету, які присутні на засіданні;
- назву об'єкта конкурсу;
- найменування претендентів;
- результати голосування членів конкурсного комітету;
- рішення конкурсного комітету про визначення переможця конкурсу;
- розмір % комісійної винагороди за надані послуги та % комісійної винагороди за проїзд пільгових категорій;
- рішення про недопущення претендента до участі у конкурсі, якщо воно мало місце;
- наявність окремої думки члена конкурсного комітету, яка є додатком до протоколу.

9.24. Конкурс може бути визнано 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 згідно з умовами його проведення, встановленими цим Порядком.

9.25. Переможець конкурсу оголошується на засіданні конкурсного комітету у присутності усіх його учасників або уповноважених ними осіб.

9.26. Рішення конкурсного комітету щодо визначення переможця конкурсу вводиться в дію рішенням виконавчого комітету Херсонської міської ради протягом не більш як 20 робочих днів з дня проведення конкурсу. Проект рішення готується департаментом міського господарства Херсонської міської ради.

9.27. Організатор конкурсу протягом 30 днів з моменту введення в дію рішення конкурсного комітету рішенням виконавчого комітету Херсонської

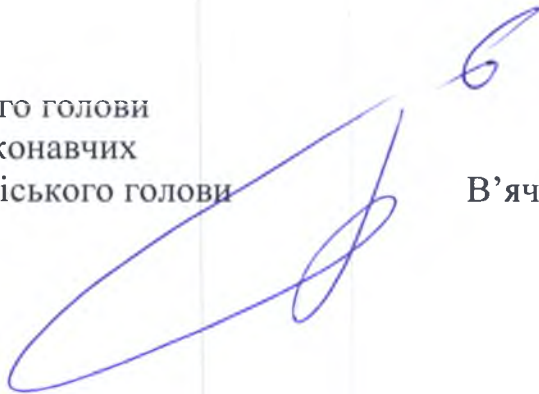
міської ради, укладає з переможцем конкурсу договір про встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» (далі – Договір).

9.28. Примірня форма Договору затверджується рішенням виконавчого комітету Херсонської міської ради.

9.29. Скарги за результатами конкурсу можуть подаватися протягом 10 днів з дати його проведення та розглядатися організатором конкурсу протягом 30 днів з дня надходження скарги. Скарги, що надійшли з порушенням установленого строку, не розглядаються.

9.30. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням конкурсу, розглядаються в установленому законодавством порядку.

В.о. заступника міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради, радник міського голови



В'ячеслав БІЛКОВСЬКИЙ

УМОВИ

проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС»

1. У конкурсі можуть брати участь суб'єкти господарювання (юридичні особи та фізичні особи-підприємці), які:

1) відповідають умовам проведення конкурсу;
2) подали у встановлений термін заяви та відповідні документи на участь у конкурсі;

3) надали конкурсну пропозицію, що відповідатиме Порядку функціонування та вимогам до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» та Технічним вимогам до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС»;

4) мають можливість створити, надати, поставити, реалізувати тощо необхідне програмне забезпечення та обладнання, що відповідає Порядку функціонування та вимогам до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС», Технічним вимогам до автоматизованої системи обліку оплати в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС»;

5) мають досвід встановлення аналогічних проектів та укладення (чинних) договорів про встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування та здійснення справляння плати за транспортні послуги/договори про впровадження пілотних (експериментальних) проектів із запровадження електронного квитка для міського пасажирського транспорту в інших містах;

6) мають спеціалістів, у тому числі залучених на умовах субпідряду, аутсорсингу тощо відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;

7) мають всі необхідні патенти, дозволи, ліцензійні договори та інші документальні підтвердження на право власності та використання всього представленого програмного забезпечення та технологій, які будуть використовуватися при впровадженні та експлуатації АСООП;

8) мають документ на підтвердження права розповсюдження, встановлення, налаштування, обслуговування, експлуатування тощо обладнання (дилерський сертифікат або гарантійний лист виробника чи імпортера), а також паспорт якості, технічний паспорт або інший аналогічний документ українською мовою від виробника чи їхні копії (якщо не є розробниками або імпортерами обладнання);

9) надали інвестиційний план, в тому числі зобов'язання реалізувати все за свій рахунок (подається у разі запровадження інвестиційного проекту).

2. До участі у конкурсі не допускаються суб'єкти господарювання (юридичні особи та фізичні особи-підприємці):

- щодо яких порушено справу про банкрутство або які перебувають у стані припинення;

- мають заборгованість зі сплати податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів;

- подали для участі у конкурсі неналежним чином оформлені документи чи не в повному обсязі, а також такі, що містять недостовірну інформацію;

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

- мають судові спори з будь-якими особами, перевірки, претензії, вимоги в будь-якій формі від органів державної влади, що пов'язані з впровадженням АСООП (за наявності відповідного досвіду);

- конкурсна пропозиція яких не відповідає умовам конкурсу.

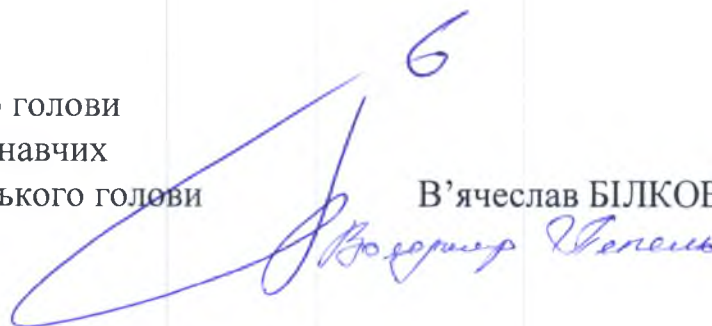
3. Переможцем конкурсу визнається учасник, який відповідає кваліфікаційним вимогам та конкурсна пропозиція якого визнана найкращою за результатами голосування.

4. Організатор конкурсу укладає з переможцем конкурсу договір про встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС», відповідно до затвердженої виконавчим комітетом Херсонської міської ради Примірної форми.

5. Строк дії договору встановлюється за рішенням конкурсного комітету.

В.о. заступника міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради, радник міського голови

В'ячеслав БІЛКОВСЬКИЙ



ПЕРЕЛІК

документів, що подаються суб'єктами господарювання для участі в конкурсі з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС»

1. Для участі в конкурсі з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС», суб'єкт господарювання (далі – Претендент) подає такі документи:

1.1. Заяву на участь у конкурсі з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» (далі – Конкурс) (подається у формі, затвердженій рішенням виконкому міської ради).

1.2. Виписку або витяг із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, сформованих не пізніше ніж за 10 днів до дня проведення конкурсу.

1.3. Копію установчого документа Претендента.

1.4. Довідку про наявність спеціалістів, у тому числі залучених на умовах субпідряду, аутсорсингу тощо відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.

1.5. Довідку в довільній формі за підписом керівника Претендента щодо детального опису досвіду впровадження та про укладені (чинні) договори щодо впровадження АСООП здійснення справляння плати за транспортні послуги/договори про впровадження пілотних (експериментальних) проектів із запровадження електронного квитка для міського пасажирського транспорту в інших містах.

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

1.7. Конкурсні пропозиції щодо встановлення та функціонування запропонованої Претендентом автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

1.8. Довідку в довільній формі за підписом керівника Претендента з підтвердженням того, що Претендент не визнаний банкрутом, не порушено щодо нього провадження у справі про банкрутство, не перебуває у стані припинення, не прийнято рішення щодо припинення діяльності Претендента.

1.9. Довідку про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, отриману 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 чинну на момент подання Претендентом заяви про участь у конкурсі.

1.10. Довідку в довільній формі про відсутність судових спорів з будь-якими особами, перевірок, претензій, вимог у будь-якій формі від органів державної влади, що пов'язані з впровадженням АСООП.

1.11. Всі необхідні патенти, дозволи та інші документальні підтвердження на право власності та/або використання всього представленого програмного забезпечення та технологій, які будуть використовуватися при впровадженні та експлуатації АСООП.

1.12. Якщо учасник конкурсу не є розробником або імпортером обладнання, він має подати документ на підтвердження права розповсюджувати, встановлювати, налаштовувати, обслуговувати, експлуатувати тощо обладнання (дилерський сертифікат або гарантійний лист виробника чи імпортера), а також паспорт якості, технічний паспорт або інший аналогічний документ українською мовою від виробника чи їхні копії.

1.13. Інші документи, які додатково підтверджують відповідність Претендента для участі в конкурсі з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

2. Документи, що подаються суб'єктами господарювання для участі в конкурсі, 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 їхній зміст.

2.4. Установчий документ, заява на участь в конкурсі прошиваються, пронумеровуються та підписуються керівником Претендента.

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

3. Документи подаються в закритому конверті особисто або надсилаються поштою у закритому конверті, з позначкою «Для участі у конкурсі з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС», назва Претендента, код ЄДРПОУ, юридична та фактична адреса», з описом вкладання кореспонденції.

4. Конверти з документами та конкурсними пропозиціями, що надійшли після закінчення строку їхнього надання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу без реєстрації.

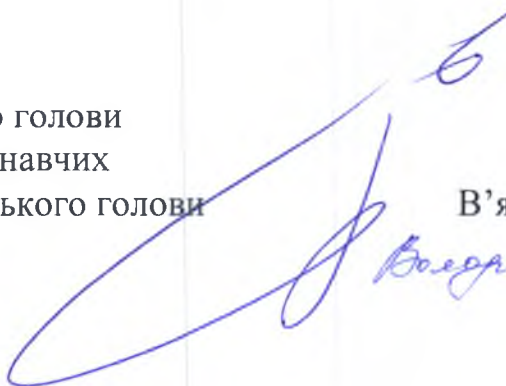
5. Претендент має право подати лише одну конкурсну пропозицію.

6. Конверти з документами та конкурсними пропозиціями реєструються секретарем конкурсного комітету в журналі обліку та відкриваються під час проведення конкурсу, у присутності всіх учасників.

7. Претендент має право відкликати документи та власну конкурсну пропозицію до моменту або під час засідання конкурсного комітету.

8. Претендент несе відповідальність за достовірність інформації, викладеної в поданих документах (довідках).

1 В.о. заступника міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради, радник міського голови



В'ячеслав БІЛКОВСЬКИЙ

В'ячеслав Білковський

СКЛАД

конкурсного комітету з визначення особи, уповноваженої на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС»

БІЛКОВСЬКИЙ
В'ячеслав - в.о. заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, радник міського голови, голова комітету

ВІРКУН
Марина - начальник управління транспортної, дорожньої інфраструктури і зв'язку департаменту міського господарства міської ради, заступник голови комітету

ОРЛОВСЬКА
Ольга - головний спеціаліст відділу транспорту управління транспортної, дорожньої інфраструктури і зв'язку департаменту міського господарства міської ради, секретар комітету

Члени комітету

БЄЛОБРОВ
Віталій - депутат Херсонської міської ради VIII скликання (за згодою)

ЖИТЧЕНКО
ІГОР - директор міського комунального підприємства «Херсонелектротранс» (за згодою)

ЗАДНІПРЯНИЙ
Андрій - голова Суворовської районної у м. Херсоні ради (за згодою)

КОРЖ
Олександр - директор комунального підприємства «Херсонський комунальний транспортний сервіс» Херсонської міської ради (за згодою)

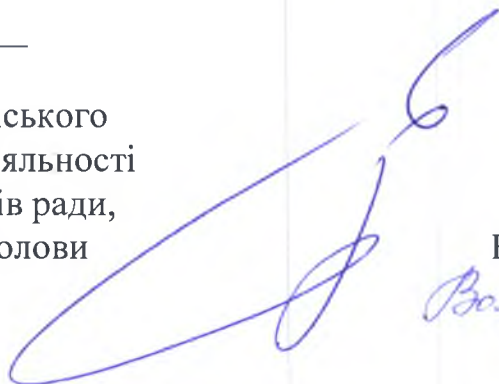
МАЗУР
Олена - в.о. директора департаменту міського господарства міської ради

МКРТЧЯН
Тігран - депутат Херсонської міської ради VIII скликання (за згодою)

НІКОЛАЄВА
Ірина - директор департаменту економіки та інвестицій міської ради

ПІДПЕРИГОРА Роман	- директор департаменту бюджету і фінансів міської ради
ПЛОТНІКОВА Марина	- начальник відділу транспорту управління транспортної, дорожньої інфраструктури і зв'язку департаменту міського господарства міської ради
РУЗГІС Олена	- начальник управління соціальної політики міської ради
СТЕЛЬМАШЕНКО Юрій	- депутат Херсонської міської ради VIII скликання (за згодою)
ТКАЧЕНКО Андрій	- депутат Херсонської міської ради VIII скликання (за згодою)
ТОЛОКНОВ Анатолій	- голова Дніпровської районної у м. Херсоні ради (за згодою)
ЦИГАНОК Сергій	- директор департаменту правової політики та якості міської ради
ЧОРНЕНЬКА Наталія	- голова Корабельної районної у м. Херсоні ради (за згодою)
ХОМЕНКО Анатолій	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, член виконавчого комітету Херсонської міської ради VIII скликання

В.о. заступника міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради,
радник міського голови



В'ячеслав БІЛКОВСЬКИЙ

В'ячеслав Білковський

Додаток 7
до рішення виконкому
міської ради
23.02.2022 № 110

ДОГОВІР № _____

про встановлення автоматизованої системи оплати проїзду та здійснення
справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС»

м. _____ « _____ » _____ 20__ р.

_____, в особі _____, який діє на підставі рішення виконавчого комітету Херсонської міської ради від _____ № _____ (надалі – Замовник) _____, з однієї сторони, _____ (надалі – Оператор) _____, який діє на підставі _____, з другої сторони, _____ (надалі – Перевізник) _____, який діє на підставі _____, з третьої сторони (разом – Сторони), уклали Договір про наступне (далі – Договір):

1. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Зазначені нижче терміни застосовуються в Договорі у такому значенні:

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

Встановлення АСООП – підготовка, встановлення та налаштування обладнання в транспортних засобах Перевізника, необхідного для належного функціонування АСООП.

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

Валідація – реєстрація проїзду за допомогою валідатора. Наслідком проведення успішної валідації є підтвердження реєстрації електронного квитка.

Оператор – особа, уповноважена на встановлення автоматизованої системи обліку оплати проїзду та здійснення справляння плати за транспортні послуги в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС».

Перевізник – комунальне підприємство « _____ », яке надає послуги з перевезення пасажирів у міському пасажирському транспорті загального користування.

Електронний квиток (ЕК) – проїзний документ встановленої форми, який після реєстрації в АСООП дає право пасажирові на одержання транспортних послуг.

Фінансова установа – будь-які фінансові установи, що є членами Платіжної системи, міжнародної або внутрішньодержавної, що забезпечують проведення Авторизації та можуть брати на себе проведення розрахунків із постачальниками за здійсненні операції, відповідно до укладених договорів, та мають ліцензію на надання послуг Інтернет-еквайрингу.

1.2. Інші терміни, які використовуються у Договорі, застосовуються у значенні, визначеному чинним законодавством України та Порядком функціонування та вимогами до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС», встановленим рішенням виконавчого комітету Херсонської міської ради.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Оператор за дорученням Замовника, відповідно до рішення виконавчого комітету Херсонської міської ради, забезпечує встановлення АСООП у транспортних засобах на маршрутах загального користування, що обслуговуються Перевізником.

2.2. Оператор протягом визначеного в Договорі строку зобов'язується здійснювати справляння плати за транспортні послуги, що надаються перевізниками.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Замовник та Перевізник зобов'язуються:

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

3.1.2. взаємодіяти із Оператором у питаннях виконання зобов'язань за Договором;

3.1.3. прийняти від Оператора за Актом приймання-передачі обладнання, яке встановлене на транспортних засобах Перевізника, та використовувати його за призначенням, а саме: для продажу та реєстрації електронного квитка в АСООП;

3.1.4. сприяти збереженню обладнання, яке встановлено на транспортних засобах, вживати заходів щодо недопущення пошкодження та негативних впливів тощо на обладнання з боку персоналу Перевізника, пасажирів та інших;

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

3.1.6. за умови виходу з ладу обладнання АСООП чи відмови системи, невідкладно повідомити про це Оператора, шляхом направлення письмового повідомлення на електронну адресу Оператора;

Продовження додатка 7

- 3.1.7. своєчасно інформувати Оператора про реквізити рахунку (рахунків), на які мають надходити кошти від наданих Оператором послуг;
- 3.1.8. до 15 числа кожного місяця направляти Оператору підписані оригінали примірників Актів прийому-передачі наданих послуг за попередній місяць, які підписані відповідальною особою з боку Перевізника та Замовника;
- 3.1.9. сприяти Оператору у виконанні зобов'язань за Договором.
- 3.2. Замовник та Перевізник мають право:
 - 3.2.1. вимагати від Оператора належного виконання зобов'язань за Договором;
 - 3.2.2. проводити перевірку діяльності Оператора;
- 3.3. Оператор зобов'язується:
 - 3.3.1. виконувати належним чином весь обсяг взятих за Договором зобов'язань;
 - 3.3.2. здійснювати обчислення консолідованих даних по всіх проїздах та проведених транзакціях з оплати/передоплати транспортних послуг;
 - 3.3.3. здійснювати облік коштів, отриманих від пасажирів, що купувалися як електронні квитки та/або їх поповнення;
 - 3.3.4. проводити перерахунок коштів, отриманих від пасажирів, на розрахункові рахунки Замовника згідно з даними обліку;
 - 3.3.5. надавати звіти щодо проведених транспортних транзакцій Замовнику;
 - 3.3.6. виготовляти електронні квитки усіх необхідних видів. Вид, форми носіїв, порядок обліку та реєстрації проїзних документів встановлюються рішенням виконавчого комітету Херсонської міської ради. Тариф на транспортні послуги встановлюється рішенням виконавчого комітету Херсонської міської ради;
 - 3.3.7. забезпечувати можливість поповнення електронних квитків через мережу Інтернет, у терміналах самообслуговування тощо;
 - 3.3.8. негайно інформувати Замовника та Перевізника про всі позаштатні ситуації чи відхилення у роботі АСООП;
 - 3.3.9. провести інструктаж для осіб, які працюватимуть із обладнанням, необхідним для функціонування АСООП;
 - 3.3.10. надавати довідкову та роз'яснювальну інформацію представникам Замовника та Перевізника щодо придбання, поповнення та користування електронними квитками;
 - 3.3.11. щомісячно, до 05 числа, наступного за звітним періодом, формувати Замовнику звіт про кількість проданих електронних квитків та тарифних пакетів;
 - 3.3.12. до 10 числа кожного місяця направляти Замовнику та Перевізнику підписані оригінали примірників Актів прийому-передачі наданих послуг за попередній місяць, які підписані відповідальною особою з боку Оператора;
 - 3.3.13. вжити заходів щодо захисту персональних даних пасажирів, що здійснюють оплату за проїзд за допомогою АСООП.

3.3.14. забезпечити обробку персональних даних, що стали відомі у зв'язку із виконанням Договору, у відповідності до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.4. Оператор має право на:

3.4.1. отримання плати за виконання зобов'язань за цим Договором;

3.4.2. ініціювання внесення змін до Договору;

3.4.3. надання пропозицій при розробці розкладів руху маршрутних транспортних засобів по кожній із зупинок громадського транспорту, за вимогою;

3.4.4. подання пропозицій Замовнику та Перевізнику щодо зміни тарифних пакетів електронних квитків;

3.4.5. відшкодування матеріальної шкоди, завданої обладнанню Оператора, яке розміщено у транспортних засобах Перевізника, спричиненого діями його персоналу.

4. АДМІНІСТРУВАННЯ РОБОТИ АСООП

4.1. Оператор проводить адміністрування роботи АСООП:

4.1.1. Надання консультацій та роз'яснень з питань діяльності АСООП.

4.1.2. До обсягу зобов'язань з адміністрування роботи АСООП належить:

- забезпечення безперебійної роботи АСООП та всіх її складових;
- убезпечення від несанкціонованого доступу, зміни чи викрадення даних;

- блокування та розблокування електронних квитків.

4.1.3. Дані про виконану транспортну роботу формуються в розрізі:

- кількість перевезених пасажирів;
- кількість пасажирів, що оплатили проїзд за встановленим тарифом;
- 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 Оператором) або за вказівкою Замовника.

4.2. Замовник/Перевізник доручають Оператору створити та забезпечити стабільну роботу АСООП.

4.3. Замовник/Перевізник доручають Оператору проводити оперативне обслуговування валідаторів та надавати оперативну допомогу працівникам Замовника та Перевізника при користуванні ними.

4.4. До обсягу зобов'язань Оператора з оперативного обслуговування валідатора входить:

Продовження додатка 7

- забезпечення допомоги працівникам Замовника та Перевізника у разі виникнення проблем з користуванням валідаторами на лінії (в телефонному режимі);
- виїзд на лінію для усунення несправностей, що виникли в процесі користування валідатором на лінії та не можуть бути усунені самостійно Перевізником. За необхідності, проводити заміну валідатора, у разі неможливості відновлення його належного технічного стану на лінії. Оператор зобов'язаний забезпечити прибуття уповноваженої особи до місця знаходження 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 консультацій щодо роботи АСООП працівникам Замовника та Перевізника, що залучені до роботи системи;
- оперативне усунення несправностей та недоліків, пов'язаних з експлуатацією та обслуговуванням АСООП (оновленням програмного забезпечення валідаторів тощо). Сервісне обслуговування АСООП повинне забезпечувати усунення претензій щодо роботи обладнання протягом доби після звернення. У разі відмов обладнання, що забезпечує продаж електронного квитка (валідаторів та ін.), його ремонт (заміна) повинні здійснюватися в кінці оборотного рейсу транспортного засобу на кінцевих зупинках транспорту протягом часу відстою транспортного засобу, згідно з затвердженим розкладом руху, але не більше 60 хвилин.

4.5. До обсягу зобов'язань Оператора з надання оперативної допомоги працівникам Замовника та Перевізника при користуванні валідаторами входить консультування при користуванні, навчання нових працівників, налаштування автоматизованих робочих місць працівників, функції яких пов'язані із роботою АСООП, але не більше 60 хвилин.

4.6. Монтаж та демонтаж обладнання відбувається за кошти Оператора.

5. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ

5.1. З метою надання послуг у частині забезпечення приймання грошових коштів від споживачів послуг та перерахування їх Перевізнику протягом дії цього Договору, Оператор організує приймання та подальше перерахування коштів за оплату проїзду на таких умовах:

5.1.1. оператор кожного наступного після звітного дня (до 10:00), за допомогою Програмного забезпечення та зібраних за допомогою АСООП даних, формує звіт про фактичну кількість перевезених пасажирів;

5.1.2. кожного наступного дня після звітного Оператор, на основі отриманих даних, організує обробку та обмін інформацією з Фінансовими установами щодо переказу фактично одержаних за допомогою АСООП коштів

Продовження додатка 7

(за мінусом комісійної винагороди Фінансової установи) на поточний рахунок Перевізника за реквізитами, наданими Перевізником.

5.2. Сторони погоджуються з наступними технологічними параметрами роботи АСООП:

Робочий день, в частину обліку платежів споживачів послуг, співпадає з календарним. Інформація за вихідні та святкові дні формується та передається в перший робочий день, наступний за вихідним та/чи святковим.

5.3. За результатами надання послуг, до 10 (десятого) числа кожного місяця Оператор надає Замовнику та Перевізнику підписані оригінали Актів прийому-передачі наданих послуг за попередній місяць, підписаних відповідальною особою з боку Оператора.

5.4. Замовник та Перевізник зобов'язуються підписати Акт прийому-передачі наданих послуг протягом 5 (п'яти) робочих днів після його надання Оператором, або в той же строк дати письмову мотивовану відмову із зазначенням причин такої відмови.

5.5. У разі непідписання Замовником/Перевізником Акта прийому-передачі наданих послуг або ненадання в той же строк письмової відмови, вважатиметься, що послуги, прийняті Замовником без зауважень, такі, що надані належним чином та в повному обсязі.

6. ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА ДОГОВОРОМ

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

6.2. Реалізація електронних квитків та тарифних пакетів проводиться постійно протягом дії цього Договору через:

- пункти видачі, продажу та поповнення електронних квитків;
- мобільний додаток;
- особистий кабінет пасажира, який розміщений на інтернет-сайті

Оператора.

6.3. Оперативне обслуговування валідаторів та надання оперативної допомоги працівникам Замовника та Перевізника при користуванні ними проводиться Оператором постійно протягом дії цього Договору.

7. ПРОДАЖ ЕЛЕКТРОННИХ КВИТКІВ ТА ТАРИФНИХ ПАКЕТІВ

7.1. Продаж електронних квитків проводиться Оператором відповідно до пункту 6.2. цього Договору.

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

7.3. Генерація та реєстрація електронного квитка відбувається за допомогою АСООП.

8. РОЗРАХУНКИ МІЖ СТОРОНАМИ

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

8.2. 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.

8.3. Оператор зобов'язаний здійснювати зарахування коштів на поточний рахунок Перевізника не пізніше 3 (трьох) банківських днів з дня надходження до Оператора звітів про проведені операції, залежно від реально виконаної роботи (кількості завалідованих електронних квитків) у попередній (звітний) період, за мінусом ____ % комісійної винагороди Оператора за надані послуги, що визначені цим Договором.

8.4. Розмір комісійної винагороди Оператора за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду, становить ____ % від встановленої вартості проїзду, помноженої на кількість завалідованих електронних квитків пасажирів, які мають право на безкоштовний проїзд.

8.5. Замовник та Перевізник оплачують винагороду, передбачену пунктом 8.4 Договору, Оператору шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Оператора, вказаний у Договорі, протягом 3 (трьох) банківських днів після підписання Акта прийому-передачі наданих послуг.

8.6. Кошти, отримані Оператором від пасажирів чи юридичних осіб, які купують електронний квиток, не є власністю Оператора, крім коштів, що становлять винагороду Оператора відповідно до пунктів 8.3, 8.4 цього Договору.

8.7. 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 електронних квитків. Форми звітів погоджуються Сторонами.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ТА ПОДАТКОВОГО ОБЛІКУ

9.1. Сторони не ведуть спільної діяльності за Договором. Сторони не ведуть спільного бухгалтерського та податкового обліку за результатами виконання Договору. Сторони Договору здійснюють податковий та бухгалтерський облік виключно в межах здійснення власної господарської діяльності.

9.2. Комісійна винагорода є доходом Оператора від здійснення діяльності за цим Договором.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. 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.

10.2. Перевізник та Оператор у повному обсязі відповідає за дії/бездіяльність свого персоналу, агентів та представників, що пов'язані з порушенням умов Договору.

10.3. Склад, розмір, умови та порядок відшкодування збитків особою, що допустила господарське правопорушення, визначається відповідно до статей 225, 226 Господарського кодексу України.

11. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. Сторони встановлюють, що всі суперечки і розбіжності, які можуть виникнути за Договором, будуть вирішуватися шляхом переговорів.

11.2. Якщо Сторони не дійдуть згоди, спір буде розв'язуватися у відповідності до законодавства України у судовому порядку.

12. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

12.1. 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.

12.2. Під форс-мажорними обставинами у 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 їхньому своєчасному виконанню.

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

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

12.5. Сторона, для якої створилася неможливість виконання обов'язків по Договору у зв'язку з форс-мажорними обставинами, зобов'язана поінформувати іншу Сторону не пізніше 5 (п'яти) календарних днів із моменту

їхнього 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 посилаючись на ці обставини.

12.6. 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 їхнього припинення, кожна зі 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.

13. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

13.1. Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами і діє до _____, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

13.2. У разі коли за місяць до закінчення дії Договору однією зі Сторін не заявлено у письмовій формі про його розірвання, Договір вважається продовженим на той же строк та на тих же умовах.

14. УМОВИ ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

14.1. Умови Договору зберігають свою чинність та залишаються незмінними на весь строк його дії. Одностороння зміна встановлених Сторонами умов Договору не допускається.

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

14.3. Дія цього Договору достроково припиняється:

- за взаємною згодою сторін;
- за рішенням суду, що набрало чинності;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України та цим Договором.

14.4. Сторони домовилися, що цей Договір може бути достроково розірвано в односторонньому порядку з ініціативи однієї зі Сторін у разі істотної зміни обставин, якими Сторони керувалися під час укладення договору, за умови письмового попередження іншої сторони за 30 (тридцять) днів до запланованої дати розірвання.

14.5. Дію цього Договору може бути припинено за взаємною згодою Сторін. Сторона, яка ініціює припинення Договору, зобов'язана письмово попередити про це інших Сторін не менше ніж за 30 (тридцять) днів до дати припинення Договору.

Продовження додатка 7

14.6. Сторони зобов'язуються протягом 3 (трьох) робочих днів повідомляти одна одну про зміну своїх реквізитів.

14.7. У разі розірвання/припинення цього Договору Замовник та Перевізник зобов'язані негайно вилучити всю інформацію щодо можливості продажу електронних квитків Оператором.

15. ЗАСТЕРЕЖЕННЯ ПРО КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

15.1. Сторони погодилися, що будь-які матеріали, інформація та відомості, які стосуються Договору, є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої письмової згоди іншої Сторони Договору, крім випадків, коли таке передавання пов'язано з одержанням офіційних дозволів, документів для виконання Договору або оплати податків, інших обов'язкових платежів, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, зокрема, Законом України «Про доступ до публічної інформації».

15.2. Підписанням цього Договору Сторони добровільно надають одна одній свою письмову безумовну та безвідкличну згоду на обробку своїх персональних даних, які стали відомі під час укладання Договору чи протягом строку дії (надалі – Персональні дані та обробка Персональних даних відповідно), відповідно до мети обробки Персональних даних у відповідності до Закону України «Про захист персональних даних».

16. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Договір укладено у трьох оригінальних примірниках, по одному для кожної зі Сторін, кожний з яких має рівну юридичну силу.

16.2. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, попередні договори, листування, протоколи про наміри та будь-які інші письмові або усні домовленості Сторін, з питань, що так чи інше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть враховуватися при тлумаченні умов Договору.

16.3. Протягом терміну дії цього Договору, а також протягом _____ років після його розірвання чи припинення, умови Договору, додаткових угод до нього, а також відомості, що стали відомі Сторонам у зв'язку з його виконанням, є конфіденційними і не підлягають розголошенню, крім випадків, визначених чинним законодавством України, а також з підстав, визначених законами, що регулюють порядок обробки публічної інформації, зокрема Законом України «Про доступ до публічної інформації».

16.4. Замовник на момент укладення Договору є платником _____.

16.5. Перевізник на момент укладення Договору є платником _____.

16.6. Оператор на момент укладення Договору є платником _____.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ
до автоматизованої системи обліку оплати проїзду
в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС»

1. Вступ

Автоматизована система обліку оплати проїзду в МКП «ХЕТ» та КП «ХКТС» (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, що 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.

В АСООП має передбачатися можливість оплати проїзду без використання готівкових коштів. Форми оплати проїзду без використання готівкових коштів мають передбачати наступні механізми:

- використання безконтактних карт із застосуванням криптографічного захисту. Карти мають поділятися на типи: транспортна карта, соціальна карта, службова карта та інші;
- використання безконтактних банківських карт;
- використання мобільних пристроїв та технології NFC;
- захист каналів зв'язку повинен відповідати стандартам PCI DSS.

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 ЕК, персоніфіковані ЕК та неперсоніфіковані ЕК, а також модулями взаємодії із зовнішніми системами придбання ЕК, інформаційними системами управляючих організацій.

Процес обслуговування пасажирів АСООП у транспорті повинен мати наступні стадії:

1. Фіксація факту валідації ЕК, продажу ЕК.

2. Обмін даними з сервером.
3. Реалізація ЕК.
4. Фіскалізація факту оплати ЕК.

Будова Системи:

1. термінальне устаткування:
 - а. термінали – в пунктах видачі, продажу та поповнення ЕК;
 - б. валідатори – для реєстрації проїзду та справлення/списання плати з пасажира за продаж ЕК;
2. модуль управління налаштуваннями та тарифами;
3. модуль взаємодії з валідаторами;
4. мобільний додаток;
5. модуль взаємодії з процесінговими центрами банків-еквайєрів;
6. сервер обміну даних між ПРРО валідаторів та фіскальним сервером ДПС;
7. система зовнішньої взаємодії з інформаційними системами сторонніх організацій.

4. Вимоги до компонентів АСООП

Все обладнання до його поставки повинне пройти всю необхідну сертифікацію в Україні та мати всі необхідні висновки відповідних державних органів.

Компоненти базової конфігурації.

В АСООП повинно передбачатися використання як ручних (мобільних), так і стаціонарних валідаторів.

Загальні вимоги до валідаторів.

Валідатор повинен являти собою конструктивно закінчений блок, що містить у своєму складі модуль управління, елементи індикації, вузол читання, модуль фіскалізації, ручний (мобільний) валідатор оснащений термопринтером для друку документів (звітів), індикатор для видачі повідомлень, а також засоби комунікації для підключення інших пристроїв, мати можливість на апаратному рівні зчитування безконтактних банківських карток, а також пристрої, які підтримують NFC-технологію.

Стаціонарний валідатор повинен мати:

- можливість приймання оплати з безконтактних банківських карток;
- можливість приймання оплати QR- кодів;
- наявність модуля ПРРО для проведення фіскалізації оплати з використанням безконтактних банківських карток;
- зчитування даних із безконтактної картки, а також пристрої, які підтримують NFC-технологію;
- передачу пакетних даних в АСООП, захищених каналами зв'язку;
- інтерактивний графічний кольоровий екран;
- відображати на екрані та оповіщати звуковим сигналом статус проведеної операції з картокою.

Ручний (мобільний) валідатор повинен мати:

- можливість приймання оплати з безконтактних банківських карток;
- можливість приймання оплати QR-кодів;
- наявність модуля ПРРО для проведення фіскалізації оплати з використанням безконтактних банківських карток;
- зчитування даних із безконтактної картки, а також пристрої, які підтримують NFC-технологію;
- передачу пакетних даних в АСООП, захищених каналами зв'язку;
- можливість забезпечувати автономну роботу пристрою не менше 8 год. протягом дня від одного комплекту елементів живлення;
- можливість заміни чекової (квиткової) стрічки без доступу до внутрішньої частини пристрою;
- мати екран високої контрастності;
- мати чохол для носіння;
- мова інтерфейсу – українська.

АСООП 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 АСООП з валідаторів. Дані мають поступати в зашифрованому вигляді, далі захист даних від несанкціонованого доступу повинен забезпечуватися системними засобами.

АСООП повинен забезпечувати виконання наступних функцій:

- адміністрування програмного забезпечення з метою розмежування прав доступу користувачів, налаштування поточної конфігурації модуля;
- перегляд інформації про помилки в АСООП, які виникають при завантаженні інформації;
- запис без можливості видалення та перегляд журналу транзакцій, які зберігаються в АСООП;
- перегляд і коректування інформації щодо ЕК, персональних ЕК та неперсоніфікованих ЕК;
- формування звітів.

Набір звітів призначений для надання користувачам АСООП інформації про обслуговування пасажирів, операцій із продажу ЕК, поповнення ЕК, кількість перевезених пасажирів по маршрутах, залишки ЕК, ПЕК та НЕК, перевезення пасажирів пільгових категорій та інше.

5. Вимоги до тарифів

АСООП має передбачати можливість налаштування прийому оплати проїзду згідно з тарифами, встановленими виконавчим комітетом Херсонської міської ради, з можливістю наскрізної дії на всіх видах транспорту, налаштування комбінованих тарифів за типом транспорту або за іншими параметрами, створення диференціації тарифу залежно від обраної пасажиром транспортної послуги та типом оплати ЕК.

Разовий ЕК:

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

- готівкою та безготівково через пункти видачі, продажу та поповнення ЕК;
- безконтактною карткою з наявним на ній ЕК;
- персоніфікованою безконтактною карткою з наявним на ній ПЕК;
- неперсоніфікованою безконтактною карткою з наявним на ній НЕК;
- безконтактною банківською картою;
- пристроєм, який підтримує технологію NFC.

Передплачені ЕК (НЕК).

Передплачені НЕК з обмеженням терміну дії (день, місяць, рік):

- дає право на здійснення певної кількості поїздок.

6. Вимоги до звіту

Інформація про всі операції з ЕК, а саме: продаж, поповнення, валідація, реєстрація – має передаватися в АСООП.

От же, АСООП має володіти всім об'ємом необхідної інформації для проведення аналізу і формування звітів із функціонування АСООП.

Звіти по валідаторах мають містити сумарні дані про операції, виконані на ручних (мобільних) і стаціонарних валідаторах.

У звітах із перевезення пасажирів мають міститися дані щодо:

- загальної кількості перевезених пасажирів і пасажирів, перевезених по конкретних маршрутах. Звіти включають дані щодо кількості обслуговуваних ПЕК, НЕК та проданих ЕК;

- перевезення по графіках на певні дати. У звіт також включена інформація про кількість зареєстрованих ПЕК, НЕК та проданих ЕК.

Аналіз пасажиропотоку на основі даних про залишки ПЕК, НЕК та разових ЕК.

Аналіз збоїв у роботі, спираючись на підозрілі транзакції списання сум, що не відповідають чинним тарифам, та на подвійні списання.

Звіти про використання ПЕК, у разі необхідності, з можливістю деталізації за видами пільг.

Інші звіти за погодженням з оператором, 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.

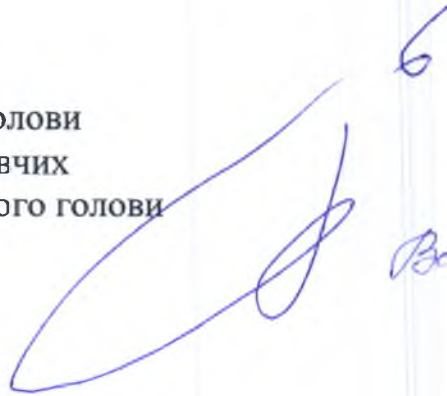
Всі транзакції з АСООП повинні реєструватися в журналі подій, з метою можливості подальшого аналізу. Прямий доступ до інформаційних компонентів системи має бути архітектурно максимально обмеженим.

Регламент роботи має виключати можливість неконтрольованого доступу до чутливої інформації.

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

Доступ до операцій на ручному (мобільному) валідаторі має бути можливий лише за допомогою спеціальної карти або персонального ідентифікатора користувача з введенням пароля.

В.о. заступника міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради, радник міського голови



В'ячеслав БІЛКОВСЬКИЙ

В'ячеслав Білковський