



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

13.07.2022

м. Ужгород

№ 312

**Про зміни до рішення виконкому
12.09.2018 № 271 «Про впровадження
автоматизованої системи обліку
оплати проїзду у місті Ужгород»**

Керуючись підпунктами 10¹, 10² пункту «а» статті 30, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною дев'ятою статті 6 Закону України «Про автомобільний транспорт», рішення виконкому 12.09.2018 № 271 «Про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду», з метою удосконалення функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду, забезпечення належного обліку фактично наданих транспортних послуг міським пасажирським транспортом, визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород (оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород), виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до рішення виконкому 12.09.2018 № 271 «Про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород», а саме:

1.1. Порядок функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в місті Ужгород (далі - АСООП) викласти у новій редакції, згідно з додатком 1.

1.2. Затвердити Порядок проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород (оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду), згідно з додатком 2.

1.3. Визнати такими, що втратили чинність, пункти 3, 4, 5 рішення виконкому 12.09.2018 № 271 «Про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду» зі змінами 26.02.2020.

2. Оголосити конкурс з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород (оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови В. Пинзеника.

Міський голова

Богдан АНДРІЙ

Порядок функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в місті Ужгород

1. Загальні положення

1.1. Порядок функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в місті Ужгород (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про автомобільний транспорт», постанови Кабінету Міністрів України 18.02.1997 № 176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту».

1.2. Цим Порядком визначається порядок функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду на міських автобусних маршрутах загального користування незалежно від форм власності, а також види, форми носіїв, порядок обігу та реєстрації проїзних документів.

2. Основні терміни та визначення

Автоматизована система обліку оплати проїзду – програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення обліку наданих транспортних послуг за допомогою електронного квитка на основі технології облікових записів (далі – АСООП).

Автобусний маршрут - шлях проходження автобуса між початковим та кінцевим пунктами з визначеними місцями на дорозі для посадки (висадки) пасажирів.

Багаж – вантаж, розміри якого не перевищують 100 x 50 x 30 сантиметрів, вагою від 10 до 40 кілограмів.

Бортовий комп'ютер – пристрій (пристрої), який знаходиться у кабіні водія, виконує роль основної бортової системи, яка під'єднана до валідаторів, використовується водієм для продажу та друку разового паперового квитка.

Валідатор – пристрій, який розміщений на борту автобуса, за допомогою якого відбувається реєстрація електронного квитка в АСООП.

Водій – особа, яка керує транспортним засобом і має відповідне посвідчення встановленого зразка.

Електронний квиток – проїзний документ встановленої форми, який після реєстрації в АСООП дає право пасажиру на одержання транспортних послуг. Електронні квитки можуть бути персоналізовані та неперсоналізовані і зберігаються в базі даних облікових записів.

Зупинка – спеціально обладнаний пункт на маршруті для посадки та висадки пасажирів.

Картка – безконтактна персоналізована картка або безконтактна неперсоналізована картка (транспортна картка).

Квитковий сервер – програмне забезпечення, що надає можливість віддаленого поповнення електронного квитка через квиткомати, автомати самообслуговування та мережу інтернет чи інші пункти видачі, продажу та поповнення квитків.

Квиткомат - пристрій для продажу разових паперових квитків та продажу і поповнення транспортних карток. Квиткомат призначений для продажу РПК за готівку або за безготівковим розрахунком (банківською платіжною картою) та має бути конструктивно закінченим блоком, що містить у своєму складі модуль управління, елементи індикації, модуль прийому готівки (банкнот і монет визначеного номіналу), модуль зчитування банківських платіжних карток, модуль видачі решти при готівковому розрахунку, квитковий модуль, а також засоби комунікації для сумісної роботи з бортовим комп'ютером.

Контролер – працівник, який у відповідності до встановленого порядку перевіряє наявність у пасажирів документів на проїзд та перевезення багажу, контролює дотримання пасажирями правил проїзду і перевезення багажу, накладає на пасажирів штрафи і стягує їх.

Муніципальна картка ужгородця - картка, що є ідентифікатором облікового запису АСООП, який містить персональні дані пасажирів, нанесені на картку в графічний спосіб.

Неперсоналізована картка – безконтактна смарткартка, яка відповідає стандарту ISO 14443 і є носієм ідентифікатора облікового запису, що не містить жодної інформації про пасажирів.

Оператор – особа, уповноважена виконавчим комітетом Ужгородської міської ради здійснювати справляння плати за транспортні послуги, суб'єкт господарювання, що забезпечує функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду.

Організатор проведення конкурсу – виконавчий комітет Ужгородської міської ради.

Паперовий квиток – електронний квиток у паперовій формі, який після реєстрації в АСООП проїзду дає право пасажирів на один проїзд в межах рейсу.

Пасажир – особа, якій надається послуга з перевезення транспортним засобом та яка не бере участь у керуванні ним.

Перевізник – це фізична або юридична особа, яка здійснює на комерційній основі чи за власний кошт перевезення пасажирів транспортними засобами та яка на відповідній правовій підставі надає послуги з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування у м. Ужгород.

Персоналізована картка – безконтактна смарткартка, яка відповідає стандарту ISO 14443, з нанесеними графічним способом персональними даними пасажирів, і є носієм ідентифікатора облікового запису, що містить персональні дані пасажирів, і може використовуватись як носій електронного квитка.

Персоналізація пільги – процес, що передбачає отримання від пасажирів, який має право на пільгу, його фотокартки, прізвища, імені та по батькові, підтвердження права на пільгу (державного зразка), видачу персоналізованого електронного квитка. Особам, які через свої релігійні переконання

відмовляються від персоналізації пільги і мають відмітку у паспорті, видається знеособлений електронний квиток, який дійсний лише із документом державного зразка, що підтверджує право на пільгу.

Пільга – право пасажира на безоплатний проїзд (повна пільга) чи проїзд за зниженою вартістю (часткова пільга). Усі пільги підлягають персоналізації.

Працівник Перевізника – персонал автомобільного транспорту, яким з Перевізником оформлені трудові відносини.

Рейс - рух транспортного засобу від початкового до кінцевого пункту маршруту.

Розклад руху – сукупність графіків руху автобусів за маршрутом.

Ручна поклажа – вантаж, розміри якого не перевищують 60 x 40 x 20 сантиметрів, вагою до 10 кілограмів включно.

Реєстрація електронного квитка в АСООП – відображення в автоматизованій системі обліку оплати проїзду номера валідатора, номера транспортного засобу, маршруту, типу, списаного балансу, дати та часу, надання транспортної послуги з одночасним списанням електронного квитка з облікового запису (списання не здійснюється для проїзних карток тривалого користування та проїзних документів пільгових категорій пасажирів).

Роздрібна мережа – повна мережа роздрібних пунктів продажу разових паперових квитків та неперсоналізованих карток, у тому числі кіоски та магазини.

Ручний термінал (валідатор) – переносний пристрій, за допомогою якого здійснюється перевірка належної реєстрації електронного квитка пасажиром під час користування ним транспортною послугою.

Тариф – вартість разового проїзду одного пасажира у міському громадському транспорті загального користування.

З урахуванням економічних ефектів для усіх учасників правовідносин, плата за разовий проїзд, передоплата проїзду, плата за встановлену відстань або строк проїзду може встановлюватись на різному рівні.

Транспортні засоби – автобуси, якими Перевізник здійснює перевезення пасажирів.

Транспортні послуги – діяльність, пов'язана із перевезенням пасажирів та їх багажу міським транспортом, а також надання інших послуг, пов'язаних із таким перевезенням.

Near Field Communication (NFC) – ближнє поле зв'язку – технологія бездротового високочастотного зв'язку малого радіусу дії «в один дотик». Ця технологія дає можливість обміну даними між пристроями, насамперед смартфонами, іншими предметами з технологією NFC та валідатором, який проводить стягнення плати за проїзд та отримання транспортних послуг.

Вищенаведені терміни є уточненнями, що пов'язані із особливістю транспортної інфраструктури та наявністю АСООП, вони не підмінюють термінів, що визначені законодавством України. Терміни, що не наведені у Порядку, застосовуються у значенні, що викладені в законодавстві України.

3. Вимоги до системи АСООП

Автоматизована система обліку оплати проїзду складається з таких функціональних модулів:

3.1. Центральна система АСООП

Центральна система АСООП повинна забезпечити основні функції управління даними та послугами як одного цілого і передбачити функціональність, яка забезпечить роботу систем надання послуг користувачам, систем центрального офісу Оператора, роздрібного продажу, квиткоматів, бортових систем і системи захисту доходів як одного цілого. Основою АСООП є технологія облікових записів, де в центральній базі даних зберігаються всі дані стосовно типів квитків, категорій пасажирів, пілг і т.п.

3.2. Системи на борту транспорту:

3.2.1. Бортовий комп'ютер

Бортовий комп'ютер виконує роль основної бортової системи, яка під'єднана до центральної системи, здійснюватиме управління валідаторами та забезпечить можливість друку разового паперового квитка. Забезпечує функції реєстрації водія, відкриття/закриття зміни та введення даних про маршрут. Механізм реєстрації входу запускається службовою картою шляхом авторизації водія, за допомогою якої записуються дані про водія, який повинен здійснити виконання визначеного маршруту. Бортовий комп'ютер передбачає інтерфейс у водія для здійснення моніторингу і контролю, перешкоджає активації бортової системи неавторизованими особами, здійснює вихід із системи при вилученні службової картки водія. В режимі реального часу бортовий комп'ютер надає водію та надсилає в систему звіти про несправності обладнання, інформацію про транзакції, здійснені продажі тощо. Цей пристрій включає модуль передачі даних GPRS та/або 4G та WiFi.

3.2.2. Стаціонарний валідатор для транспортних засобів:

Забезпечує функціонування в поєднанні з іншими валідаторами, містить вандалостійкий корпус зі ступенем захисту не менше IP53, температурний режим роботи від -20 до +50 градусів за Цельсієм, зчитувач безконтактних карток стандарту ISO/IEC 14443 та його модифікацій, що забезпечує разом з програмним забезпеченням читання/запис електронного квитка протягом 0,4 секунди та інші функції такі як: можливість обрання необхідної кількості поїздок для списання за одну реєстрацію проїзду; підтримка технології NFC; наявність сертифікованого рідера та програмного забезпечення для роботи з банківськими картками.

Валідатор має бути оснащеним татчскріном для надання можливості пасажиром оплатувати довільну кількість квитків під час валідації. Екран має бути зручних для цього розмірів. Розмір пам'яті має бути достатнім для зберігання всіх списків (чорних, зелених, білих і т.п.), тобто щонайменше 1GB RAM та 8GB eMMC, а також можливість зберігати дані на SDcard.

3.2.3. Стаціонарний універсальний валідатор із принтером для транспортних засобів

Забезпечує функціонування в поєднанні з іншими валідаторами, містить вандалостійкий корпус, температурний режим роботи від -20 до +50 градусів за

Цельсієм, зчитувач безконтактних карток стандарту ISO/IEC 14443 та його модифікацій, разових квитків з QR-кодом, що забезпечує разом з програмним забезпеченням читання/запис електронного квитка протягом 0,4 секунди, з терміналом для друку придбаного у водія разового паперового квитка, оснащений термопринтером, забезпечує валідацію паперових квитків та інші функції такі як: можливість обрання необхідної кількості поїздок для списання за одну реєстрацію проїзду, підтримка технології NFC; наявність сертифікованого рідера та програмного забезпечення для роботи з банківськими картками.

Екран має бути зручних для цього розмірів. Розмір пам'яті має бути достатнім для зберігання всіх списків (чорних, зелених, білих і т.п.), тобто щонайменше 1GB RAM та 8GB eMMC, а також можливість зберігати дані на SDcard.

3.2.4. Стаціонарний валідатор (компостер для паперових квитків) для транспортних засобів

Забезпечує функціонування в поєднанні з іншими валідаторами, температурний режим роботи від -20 до +50 градусів за Цельсієм, забезпечує валідацію паперових квитків, разових квитків з QR-кодом.

За погодженням із Організатором, АСООП може обладнуватись і іншими модулями, які сприятимуть збільшенню її функціональних можливостей для пасажирів.

3.3. Мережа роздрібного продажу

Мережа роздрібного продажу включає системи та послуги, які необхідні для управління персоналізацією та роздрібним продажем носіїв оплати проїзду. Вона включає кіоски та магазини, автомати з поповнення карток, квиткомати, а також центри обслуговування користувачів. Вона також повинна включати міжмережевий інтерфейс роздрібного продажу для інтегрування інтерфейсів з існуючими платіжними системами.

3.4. Обладнання для продажу/поповнення електронних квитків:

3.4.1. Автомати, квиткомати для поповнення, придбання електронних квитків.

Розміщуються у доступних для пасажирів місцях для забезпечення поповнення носіїв оплати проїзду.

Кількість пунктів продажу разового паперового квитка та поповнення транспортних карток на території міста Ужгород повинна становити не менше 50 % зупинок громадського транспорту, в тому числі має бути облаштовано не менше 20 квиткоматів зокрема на автовокзалах, залізничному вокзалі, на зупинках зі значним пасажиропотоком.

3.5. Веб-портал та мобільний додаток користувача

Вебпортал та мобільний додаток призначено для надання можливості користувачам, які мають інтернет-з'єднання, керувати балансом своїх зареєстрованих карток і облікових засобів та здійснювати поповнення з власного комп'ютера або мобільного пристрою, придбавати квитки з QR-кодом.

3.6. Система збереження транзакцій

Система збереження транзакцій включає усі системи та послуги, необхідні для керування процесом перевірки доходів.

3.6.1. Ручний термінал

Видається Оператором разом з службовими картками уповноваженим особам перевізників, що здійснюють контроль за оплатою проїзду, забезпечує температурний режим роботи від -20 до +50 градусів за Цельсієм, модуль передачі даних GPRS та/або 4G та WiFi, містить інформаційний дисплей, термопринтер, зчитувач безконтактних карток стандарту ISO/IEC 14443 та його модифікацій, EMV сертифікат для роботи з банківськими картками, підтримує технологію NFC, забезпечує можливість друку штрафних квитанцій та оплати штрафу.

3.7. Послуги мережі

Послуги мережі передбачають забезпечення мобільного зв'язку, з'єднання та можливостей мережі, що здійснюватимуть обмін між центральною системою АСООП, бортовими системами та усіма елементами системи АСООП.

4. Види проїзних документів

4.1. Електронний квиток - проїзний документ встановленої форми, запис у базі даних АСООП інформації щодо типу транспортного засобу, маршруту, номера пристрою АСООП, дати, часу та вартості наданої транспортної послуги, який після його реєстрації в АСООП дає право пасажиру на одержання транспортних послуг. Період дії електронних квитків, кількість транспортних послуг та тарифи затверджуються окремим рішенням виконкому Ужгородської міської ради.

Види електронних квитків:

4.1.1. Разовий квиток - надає пасажиру право на користування транспортною послугою з моменту його реєстрації, дає право пасажиру на один проїзд в межах рейсу (квиток з QR-кодом, разовий паперовий квиток, оплата проїзду за допомогою технології NFC).

4.1.2. Електронний квиток тривалого користування з необмеженою кількістю послуг надає пасажиру право безлімітного користування транспортними послугами протягом визначеного періоду (наприклад: 7 днів - безлімітні). Можуть одночасно діяти різні тарифи відповідно до періодів користування.

4.1.3. Електронний квиток тривалого користування з обмеженою кількістю послуг - надає пасажиру право користування транспортними послугами протягом визначеного періоду та кількості транспортних послуг (наприклад: 30 днів - 100 транспортних послуг). Можуть одночасно діяти різні варіанти тарифів відповідно до періодів та кількості транспортних послуг.

4.1.4. Електронний квиток тривалого користування – безконтактна банківська або транспортна картка, яка надає пасажиру право на користування транспортною послугою (разовий проїзд) з моменту його реєстрації, в межах одного рейсу.

5. Форми носіїв

5.1. Неперсоналізована картка у формі безконтактної смарткартки, яка відповідає стандарту ISO 14443, яка є носієм ідентифікатора неперсоналізованого облікового запису з електронними квитками та яка не містить жодної інформації про пасажирів. Можлива візуальна інформація: номер картки, зона дії картки, QR-код, штрихкод, телефон центру підтримки, адреса веб-порталу, інше.

5.2. Персоналізована картка (Муніципальна картка ужгородця) у формі безконтактної смарткартки, яка відповідає стандарту ISO 14443, є носієм ідентифікатора облікового запису, що містить персональні дані пасажирів (в тому числі нанесені на неї у графічному вигляді), і може використовуватися як носій електронного квитка та для інших послуг міської ради. Можлива візуальна інформація: назва категорії користувача для якої призначена карта, ПІБ особи, яка отримала картку, фото, номер картки, зона дії картки, QR-код, штрих-код, телефон центру підтримки, адреса веб-порталу, інше.

6. Види неперсоналізованих карток, порядок обігу та реєстрації проїзних документів

6.1. Проїзна картка на певну кількість одноразових поїздок.

Забезпечує можливість поповнення коштами, призначеними для оплати проїзду, зокрема оплати проїзду в різних типах транспортних засобів з різними тарифами. При першому придбанні вартість самого носія оплачується окремо.

Порядок обігу: реалізовується в центрах обслуговування пасажирів, агентських мережах третіх осіб, у водіїв; пасажир обирає, на яку суму коштів поповнити картку, та оплачує вартість суми поповнення.

Порядок реєстрації:

- під час посадки в транспортний засіб пасажир проводить реєстрацію електронного квитка в обліковому записі методом піднесення картки (носія ідентифікатора) до валідатора, при цьому система реагує відповідно до типу оплаченої транспортної послуги, записаної до списків (чорного, зеленого, білого і т.п.), за встановленим тарифом для даного типу транспортного засобу;

- на інформаційному дисплеї валідатора відображається інформація про результат операції та залишок суми коштів в обліковому записі;

- за необхідності здійснення оплати за декількох пасажирів або перевезення багажу, пасажир підносить картку до валідатора (здійснює реєстрацію) необхідну кількість раз (можливе підключення функціоналу вибору кількості поїздок за допомогою кнопки).

7. Види персоналізованих карток, порядок обігу та реєстрації проїзних документів

7.1. Муніципальна картка ужгородця (учнівська)

Персоналізованого типу обліковий запис, який забезпечує реєстрацію безоплатного проїзду, у випадку його запровадження або можливості проїзду за пільговим тарифом для учнів денної форми навчання. Розрахунок вартості проїзного документа здійснюється відповідно до нормативних документів.

Порядок обігу: виготовляється методом подачі заяви та відповідного пакету документів; при необхідності пасажир (учень) обирає, на яку суму коштів поповнити обліковий запис та оплачує вартість суми поповнення; вартість носія оплачується в момент подачі заяви на виготовлення особою, що звернулася.

Порядок реєстрації:

- під час посадки в транспортний засіб, пасажир проводить реєстрацію електронного квитка в обліковому записі методом піднесення картки до валідатора, при цьому в обліковому записі відображається використання передплатеної транспортної послуги відповідно до її вартості за встановленим тарифом для даного типу транспортного засобу або кількість безоплатних поїздок, що залишилися;

- на інформаційному дисплеї валідатора відображається інформація про результат операції та залишок суми коштів в обліковому записі;

- для даного типу облікового запису на валідаторах налаштовується тайм-аут 30 хв., щоб запобігти повторній оплаті під час проїзду в одному і тому ж транспортному засобі, оскільки пільга персоналізована (тайм-аут актуальний тільки для транспортного засобу, де була проведена оплата проїзду).

7.2. Муніципальна картка ужгородця (пільгова)

Персоналізованого типу обліковий запис призначений для реєстрації проїзду пільговими категоріями громадян, які мають право на безоплатний проїзд. Розрахунок вартості проїзного документа здійснюється відповідно до нормативних документів.

Порядок обігу: виготовляється методом подачі заяви та відповідного пакету документів; проїзний документ видається на безоплатній основі згідно з чинним законодавством; вартість виготовлення носія компенсується особі, уповноваженій здійснювати справляння плати за транспортні послуги з бюджету міста; при втраті або знищенні картки раніше встановленого періоду, перевипуск карток відбувається за рахунок пасажирів.

Порядок реєстрації:

- під час посадки в транспортний засіб пасажир проводить реєстрацію поїздки методом піднесення картки до валідатора;

- валідатор здійснює ідентифікацію облікового запису по картці шляхом звірки його зі списками (чорним, зеленим, білим і т.п.);

- на інформаційному дисплеї валідатора відображається інформація про результат операції та термін дії квитка в обліковому записі або залишок безоплатних поїздок;

- для даного типу облікового запису на валідаторах налаштовується тайм-аут 30 хв., щоб запобігти повторній фіксації під час проїзду в одному і тому ж транспортному засобі (тайм-аут актуальний тільки для транспортного засобу, де була проведена фіксація поїздки).

7.3. Муніципальна карта ужгородця

Персоналізована картка з обліковим записом типу «Муніципальна картка ужгородця» забезпечує можливість проїзду в міському громадському

транспорті та може містити додаткові функції і переваги для жителів міста Ужгород. Розрахунок вартості проїзного документа здійснюється відповідно до нормативних документів.

Порядок обігу: виготовляється методом подачі заяви та відповідного пакету документів; пасажир обирає на яку суму коштів поповнити обліковий запис та оплачує вартість суми поповнення; вартість носія оплачується в момент подачі заяви на виготовлення особою, що звернулася.

Порядок реєстрації:

- під час посадки в транспортний засіб пасажир проводить реєстрацію електронного квитка в обліковому записі методом піднесення картки до валідатора, при цьому валідатор визначає наявність її ідентифікатора у списках (чорному, зеленому, білому і т.п.) та відображає використання передплаченої транспортної послуги відповідно до її вартості за встановленим тарифом для даного типу транспортного засобу;

- на інформаційному дисплеї валідатора відображається інформація про результат операції та залишок суми коштів в обліковому записі;

- у разі існування різниці в тарифах для даного облікового запису з іншими обліковими записами, на валідаторах налаштовується тайм-аут 30 хв., щоб запобігти повторній оплаті під час проїзду в одному і тому ж транспортному засобі (тайм-аут актуальний тільки для транспортного засобу, де була проведена реєстрація проїзду).

8. Захист доходів

8.1. Здійснюється у транспортному засобі або на виході з автобуса, методом зчитування інформації з облікового запису за допомогою ручних терміналів. На дисплеї терміналу відображається інформація про останню реєстрацію поїздки, яка записана в історії облікового запису.

Керуючий справами виконкому

Ігор ФАРТУШОК

**Порядок проведення конкурсу
з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за
транспортні послуги у місті Ужгород**

1. Метою проведення конкурсу є визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород, яка здійснюватиме функції оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду.

2. Організатором проведення конкурсу є виконком Ужгородської міської ради.

3. Вимоги до Оператора:

3.1. Організація та забезпечення функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду, зокрема:

- створення адміністративного центру із необхідним персоналом для подальшого виконання завдань по договору, який буде укладено з Організатором;

- забезпечення оперативної сервісної та технічної підтримки роботи АСООП;

- акумулювання та адміністрування коштів, що вносяться пасажирами на електронні квитки чи при придбанні таких;

- аналіз діяльності та формування різноманітних статистичних даних для їх подальшого використання у покращенні надання транспортних послуг;

- надання консультацій та роз'яснень з питань діяльності;

- обчислення консолідованих даних по всіх поїздках та проведених транзакціях з оплати/передоплати транспортних послуг;

- формування всіх видів звітності та надання на вимогу Організатору;

- розподіл отриманих коштів між Перевізниками виходячи із обсягів реально виконаної роботи (кількості перевезених пасажирів);

- забезпечення кожному Перевізннику клієнтського доступу до бази даних АСООП щодо транспортних транзакцій (без можливості внесення змін та коригувань);

- виготовлення електронних квитків усіх необхідних видів, зокрема, але не виключно, разових паперових квитків, багаторазових та разових не персоналізованих, багаторазових персоналізованих, службових, пільгових та інших карток. Вид безконтактних карток та разового паперового квитка, зовнішній вигляд, номінальна вартість та інші істотні вимоги визначаються окремим рішенням виконавчого комітету міської ради;

- програмування безконтактних карт в залежності від їх виду та призначення;

- розповсюдження та забезпечення поповнення електронних квитків у пунктах їх видачі та продажу, у квиткоматах, через мережу інтернет, веб-

портал, у терміналах самообслуговування тощо (створення квиткового сервера);

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

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

- надання довідкової та роз'яснювальної інформації пасажиром стосовно придбання, поповнення та користування електронними квитками;

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

- блокування та розблокування електронних квитків;

- створення «чорних списків», «зелених списків», «білих списків» і т.п.;

- подання пропозицій Організатору щодо зміни тарифних планів електронних квитків;

- інші технічні дії із безконтактними картками, що дозволені системою та узгоджені із володільцем такої картки;

- забезпечення безперебійної роботи обладнання та програмного забезпечення;

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

- надання Організатору та Перевізнику можливості контролю за рухом громадського транспорту в межах маршрутів та розкладів руху;

- надання та встановлення Перевізникам валідаторів, бортових комп'ютерів, інших необхідних пристроїв, а також терміналів для виконання функцій контролю оплати (реєстрації) проїзду на міських автобусних маршрутах;

- надання Організатору повного доступу до бази даних АСООП (без можливості внесення змін та коригувань).

4. Для проведення конкурсу Організатор утворює конкурсний комітет, персональний склад якого затверджується рішенням виконкому міської ради. До складу конкурсного комітету можуть входити представники відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та громадських організацій. Свою діяльність конкурсний комітет здійснює відповідно до вимог чинного законодавства України, актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

5. Організатор на офіційному сайті міської ради та в друкованому засобі масової інформації не менше ніж за 30 календарних днів до початку конкурсу оприлюднює оголошення про конкурс, яке повинно містити таку інформацію:

- найменування організатора;

- умови конкурсу;

- найменування організації, режим її роботи та адреса, за якою подаються документи для участі в конкурсі;

- кінцевий строк прийняття документів для участі в конкурсі;
- місце, дата та час початку проведення засідання конкурсного комітету;
- номер телефону для довідок (електронна адреса або вебсайт) з питань проведення конкурсу.

Конкурс є відкритим для всіх претендентів. У конкурсі на визначення Оператора можуть брати участь юридичні особи та фізичні особи-підприємці, а також групи суб'єктів господарювання, які відповідають визначеним цим Порядком вимогам та які подали необхідні документи на конкурс.

У разі, якщо заявником є група суб'єктів господарювання, юридична особа, яка представляє таку групу відповідно до спільного листа, документально підтверджує наявність між учасниками групи відповідних відносин економічної та/або організаційної залежності у формі участі в статутному капіталі та/або управлінні або відповідно до укладеного між учасниками групи договору. Термін дії відповідного договору між учасниками групи не може бути меншим, ніж термін дії договору з Організатором конкурсу.

6. Для участі у конкурсі претендент подає такі документи (для групи суб'єктів господарювання подається юридичною особою, яка представляє таку групу):

- заяву на участь у конкурсі (додаток 1 до Порядку) із зазначенням переліку документів, а саме:
 - довідку про претендента із зазначенням керівника, місця реєстрації, коду ЄДРПОУ, контактних даних, інформацію про відсутність заборгованості по кредитах;
 - підтвердження повноважень представника претендента на участь у конкурсі (довіреність, наказ про призначення або копію витягу з протоколу зборів засновників);
 - наявність документально підтвердженого досвіду виконання робіт з встановлення та експлуатації ІТ-технологій на транспорті (GPS-навігація, АСООП, тощо);
 - конкурсну пропозицію із зазначенням шляхів впровадження і обслуговування АСООП, наявну матеріально-технічну базу, розрахунок величини винагороди Оператора за здійснення своєї діяльності;
 - копію авторського права на АСООП (у випадку наявності);
 - інформаційну довідку з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство;
 - довідку про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.

7. Усі документи подаються в оригіналах або завірених копіях. Документи, які надійшли до Організатора після встановленого строку, не розглядаються. Інформація, що міститься в документах, поданих претендентами для участі у конкурсі, повинна бути достовірною на момент подання документів для участі в конкурсі.

Документи для участі в конкурсі нумеруються, прошиваються, підписуються уповноваженою особою претендента та скріплюються печаткою з позначенням кількості сторінок цифрами та словами. Документи подаються претендентом у запечатаному конверті з позначкою «Для участі в конкурсі з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород», назва претендента, код ЄДРПОУ, юридична та фактична адреса.

8. Засідання конкурсного комітету вважається правомочним, якщо в його роботі бере участь не менше $\frac{1}{2}$ його персонального складу.

9. Конкурс проводиться у відкритому режимі за участю претендентів на участь в конкурсі, представників громадських організацій, депутатів. На засідання конкурсного комітету відбувається відкриття конвертів з документами на конкурс та озвучуються конкурсні пропозиції. Претендентам надається можливість провести презентацію своїх пропозицій.

10. Претендентам надається право обґрунтувати подані пропозиції та відповіді на запитання членів конкурсного комітету. Під час проведення конкурсу додаткові пропозиції від претендентів не приймаються.

11. У разі відсутності на конкурсі представника претендента конкурсний комітет розглядає конкурсну документацію, подану претендентом, без його участі.

12. Організатор приймає рішення про недопущення до участі в конкурсі претендента, який:

1) подав до участі в конкурсі неналежним чином оформлені документи чи не в повному обсязі, а також такі, що містять недостовірну інформацію;

2) визнаний банкрутом або щодо якого порушено провадження у справі про банкрутство (за винятком того, стосовно якого проводиться процедура санації), або який перебуває у стадії ліквідації;

3) передбачає використання програмного продукту та обладнання АСООП країни-агресора;

4) не відповідає вимогам до АСООП та цих умов.

13. Рішення про визначення переможця конкурсу приймається у закритому режимі простою більшістю голосів від складу конкурсного комітету шляхом відкритого голосування. При рівній кількості голосів – голос головуючого є вирішальним. Переможцем конкурсу визнається претендент, який у своїй конкурсній пропозиції запропонував найкращі умови реалізації проекту.

14. У випадку подачі документів на участь в конкурсі лише одним претендентом та відповідності його конкурсної пропозиції та поданих документів вимогам цього Порядку, за рішенням конкурсного комітету він може бути визнаний переможцем конкурсу.

15. Рішення конкурсного комітету про визначення переможця конкурсу, а також претендента, який за результатами розгляду посів друге місце, оголошується претендентам під час конкурсу, у 10-денний строк оформляється протоколом, який підписується присутнім головою або

заступником голови, секретарем конкурсного комітету та членами конкурсного комітету і подається Організатору для затвердження.

16. 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;
- найменування претендентів;
- результати голосування членів конкурсного комітету;
- рішення конкурсного комітету про визначення переможця конкурсу та претендента, який за результатами розгляду посів друге місце;
- рішення про недопущення претендента до участі в конкурсі, якщо воно мало місце.

17. Протокол про визначення переможця конкурсу затверджується рішенням виконкому міської ради протягом не більш як 30 календарних днів із дня проведення конкурсу.

18. Витяги з протоколу засідання конкурсного комітету надаються на підставі письмової заяви претендента протягом п'яти робочих днів із дня її надходження. У разі надходження письмової заяви претендента до моменту оформлення протоколу, строк подання витягів з протоколу засідання конкурсного комітету відраховується з моменту оформлення протоколу.

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

- протягом встановленого строку не надійшло жодної конкурсної пропозиції;
- усі подані конкурсні пропозиції не відповідають умовам конкурсу.

20. Після підписання протоколу про визнання конкурсу таким, що не відбувся, Організатором приймається рішення про проведення нового конкурсу згідно з умовами його проведення, встановленими цим Порядком.

21. Організатор не пізніше ніж через 10 днів з моменту прийняття рішення виконкому укладає з переможцем конкурсу двосторонній договір та протягом 20 днів тристоронні договори з Перевізниками та Оператором, затвержені рішенням виконавчого комітету.

22. У разі письмової відмови претендента, який став переможцем конкурсу, від укладення договору, Організатор в праві укласти договір з претендентом, який посів друге місце.

23. За результатами конкурсу укладаються договори:

- двосторонній – між Організатором та Оператором терміном на 10 років;
- тристоронній між Організатором, Оператором та Перевізником на термін дії договору про організацію перевезень пасажирів на міському автобусному маршруті в м. Ужгород, укладеного між виконкомом міської ради та перевізником. Термін дії тристороннього договору не може перевищувати термін дії двостороннього договору між Організатором та Оператором.

24. Організатор має право:

1) не вводити в дію рішення конкурсного комітету у разі виявлення та підтвердження фактів подання претендентом, який за результатами конкурсу визнаний переможцем конкурсу, недостовірної інформації.

2) достроково розірвати договір у разі:

- порушення Оператором умов договору;

- порушення Оператором зобов'язань перед іншими сторонами договору, порядку функціонування АСООП та норм даного Порядку

25. Переможець конкурсу набуває статусу Оператора з моменту підписання ним договору в порядку та на умовах, визначених цим Порядком та чинним законодавством України.

26. Скарги за результатами конкурсу можуть подаватися протягом 10 днів із дати його проведення та розглядатися Організатором протягом 30 днів із дня надходження скарги від претендента. Неврегульовані Організатором спори розв'язуються в установленому законом порядку. Скарги, що надійшли з порушенням установленого строку, не розглядаються.

Керуючий справами виконкому

Ігор ФАРТУШОК

Додаток 1 до Порядку

З А Я В А

на участь у конкурсі з визначення особи, уповноваженої здійснювати управління плати за транспортні послуги (оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду)

Учасник конкурсу _____

в особі _____ претендую на право виконання функцій оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду (АСООП), бути особою, уповноваженою здійснювати управління плати за транспортні послуги

Реквізити претендента:

Повне найменування або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця:

Ідентифікаційний код _____

Телефон _____

Факс _____

Мобільний телефон _____

Контактна особа _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

Місцезнаходження юридичної особи (адреса реєстрації фізичної особи-підприємця):

_____ (область, район, місто, вулиця, будинок)

Зобов'язуємось виконувати умови конкурсу, вимоги законодавчих та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність суб'єктів господарювання в галузі роботи транспортних підприємств.

До заяви додаються такі документи (якщо заявником є група суб'єктів господарювання, наступні документи подаються юридичною особою, яка представляє таку групу):

- довідка про претендента із зазначенням керівника, місця реєстрації, коду ЄДРПОУ, контактних дані, інформацію про відсутність заборгованості по кредитах;

- підтвердження повноважень представника претендента на участь в конкурсі (довіреність, наказ про призначення або копія витягу із протоколу зборів засновників);

- витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців;

- засвідчені заявником копії статуту (для юридичних осіб), документа, що посвідчує особу претендента (для фізичних осіб);

- інформаційний лист про наявність/відсутність провадження у справі про банкрутство суб'єктів господарювання, перебування у процедурі банкрутства або визнання їх банкрутами;

- наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів; довідка про наявність досвіду виконання аналогічних договорів, в якій повинна бути зазначена інформація щодо обсягів (кількості) виконаних робіт, основних замовників;

- конкурсна пропозиція із зазначенням шляхів впровадження і обслуговування розробленої АСООП, наявної матеріально-технічної бази, досвіду роботи із впровадження та обслуговування подібних систем на території України, розрахунок величини винагороди Оператора за здійснення своєї діяльності, інші пропозиції вдосконалення надання транспортних послуг за допомогою АСООП;

- копії сертифікатів відповідності запропонованого обладнання;

- довідка про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;

- копія сертифікату якості забезпечення безпеки даних стандарту PCI DSS.

« ____ » _____ 20 ____

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)