



УКРАЇНА  
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ

від 06.09.2023 № 1263  
м. Житомир

Про затвердження Положення про  
Оператора автоматизованої системи  
обліку оплати проїзду у громадському  
транспорті на території Житомирської  
міської об'єднаної територіальної громади,  
порядку та умов визначення Оператора  
на конкурсній основі

З метою підвищення якості послуг з перевезення пасажирів, удосконалення обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, забезпечення обліку фактично наданих послуг з перевезення пасажирів, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про автомобільний транспорт», «Про міський електричний транспорт», та «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті», на виконання рішення міської ради від 23.02.2023 № 712 «Про організацію заходів щодо вдосконалення автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті Житомирської міської об'єднаної територіальної громади» виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади згідно з додатком 1.
2. Затвердити Порядок та умови проведення конкурсу з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади згідно з додатком 2.
3. Затвердити Положення про конкурсну комісію з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади згідно з додатком 3.

4. Затвердити склад конкурсної комісії з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади згідно з додатком 4.

5. Затвердити Типовий двосторонній договір про організацію та обслуговування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади між виконавчим комітетом Житомирської міської ради, як Замовником, та переможцем конкурсу з визначення оператора АСООП згідно з додатком 5.

6. Затвердити Типовий тресторонній договір про організацію та обслуговування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади між Організатором пасажирських перевезень, Оператором та Перевізником – суб'єктом господарювання, який надає послуги з перевезення пасажирів в громадському транспорті загального користування згідно з додатком 6.

7. Управлінню транспорту і зв'язку Житомирської міської ради, як Організатору пасажирських перевезень укласти тресторонні договори про організацію та обслуговування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади між Організатором пасажирських перевезень, Оператором та Перевізником – суб'єктом господарювання, який надає послуги з перевезення пасажирів в громадському транспорті загального користування згідно з додатком 6.

8. Управлінню по зв'язках громадськістю міської ради оприлюднити дане рішення в засобах масової інформації та на офіційному вебсайті міської ради.

9. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради від 16.02.2022 № 137 «Про організаційні заходи щодо розвитку автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті Житомирської міської територіальної громади».

10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олександра Шевчука.

Міський голова

Сергій СУХОМЛИН

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду**  
**у громадському транспорті на території**  
**Житомирської міської об'єднаної територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Положення) розроблено у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про міський електричний транспорт», «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Цивільного Кодексу України, Правил надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23.12.2004 № 1735, Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 № 176.

1.2. Положення визначає повноваження Оператора автоматизованої системи оплати проїзду (надалі – АСООП) у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та повноваження Оператора з надання послуг функціонування АСООП та справляння плати за надані транспортні послуги.

**2. Основні терміни та визначення, правові засади здійснення**  
**Оператором діяльності щодо впровадження АСООП**

2.1. Терміни та визначення, що застосовані у даному Положенні застосовуються у значеннях викладених у Порядку функціонування та вимогах до автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Порядок), Правилах користування міським пасажирським транспортом на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Правила) та у значеннях, визначених чинним законодавством України.

2.2. Відносини Оператора АСООП у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади з Житомирською міською радою, її виконавчим комітетом та виконавчими органами відповідно до компетенції базуються на договірній і фінансовій основі

та засадах підконтрольності у межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування законом.

2.3. Оператор визначається на конкурсній основі.

2.4. Оператором автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади до повного впровадження всіх елементів автоматизованої системи обліку оплати проїзду є комунальне підприємство «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради.

Після повного впровадження всіх елементів автоматизованої системи обліку оплати проїзду – це юридична особа, фізична особа-підприємець, суб'єкт господарювання, визначений на конкурсній основі Організатором та результатами конкурсу та з яким укладено відповідний Договір. Оператор забезпечує розробку, впровадження та функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті Житомирської міської територіальної громади, уповноважена виконавчим комітетом Житомирської міської ради особа для здійснення справляння плати за транспортні послуги Перевізника та надання інших послуг.

2.5. Оператор здійснює свою діяльність на підставі рішень виконавчого комітету Житомирської міської ради, Порядку, Правил, цього Положення та у відповідності до чинного законодавства України.

2.6. Взаємовідносини виконавчого комітету Житомирської міської ради як Замовника та уповноваженого виконавчого органу Житомирської міської ради як Організатора пасажирських перевезень з Оператором регулюються Порядком, Договором про організацію та обслуговування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та у відповідності до чинного законодавства України і базуються на засадах підконтрольності та підзвітності у межах повноважень, наділених нормативно-правовими актами України.

### **3. Повноваження Оператора щодо функціонування АСООП**

3.1. Впровадження та забезпечення належного функціонування АСООП у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади передбачає такі повноваження Оператора, зокрема:

3.1.1. Забезпечення виконання взятих на себе договірних зобов'язань за результатами конкурсу.

3.1.2. Надання консультацій та роз'яснень Учасникам з питань діяльності роботи АСООП.

3.1.3. Формування звітності та надання такої інформації на вимогу Організатора пасажирських перевезень та/або Замовника.

3.1.4. Синхронізація роботи усіх елементів АСООП, усунення збоїв та недоліків у роботі.

3.1.5. Контроль за дотриманням Учасниками правовідносин Порядку та Правил.

3.1.6. Подання пропозицій Організатору пасажирських перевезень та/або Замовнику на участь у розробці: нормативних документів, графіків руху, маршрутів, формуванні транспортної мережі на території Житомирської МОТГ.

3.1.7. Забезпечення безперебійної роботи обладнання та програмного забезпечення АСООП.

3.1.8. Вдосконалення роботи АСООП та надання рекомендацій Організатору пасажирських перевезень та/або Замовнику щодо покращання системи перевезень.

3.1.9. Акумулявання та адміністрування коштів, які вносяться пасажирями за придбання транспортних карток та їх поповнення, забезпечення їх захисту та недоторканості.

3.1.10. Оплата послуг Перевізників, виходячи з обсягів реально виконаної роботи (кількості перевезених пасажирів).

3.1.11. Отримання компенсації від Перевізника, в т.ч. у грошовому еквіваленті, при використанні обладнання на незареєстрованих в системі транспортних засобах.

3.1.12. Забезпечення кожному Перевізнику клієнтського доступу до бази даних АСООП щодо транспортних транзакцій (без можливості внесення змін та коригувань).

3.1.13. Формування звітів про виконану транспортну роботу у розрізі перевізників, маршрутів, транспортних засобів на основі вихідних даних АСООП поточних та попередніх періодів.

3.1.14. Надання Організатору пасажирських перевезень та/або Замовнику та Перевізнику можливості доступу до програмного забезпечення за наглядом руху громадського транспорту у межах маршрутів та розкладів руху.

3.1.15. виготовлення та видача усіх видів транспортних карток, а саме: персоналізовані, неперсоналізовані тощо.

3.1.16. Розповсюдження та забезпечення поповнення транспортних карток у пунктах їх продажу через готівковий та безготівковий розрахунок, мережу Інтернет, термінали самообслуговування, мобільний додаток, вебпортал.

3.1.17. Надання довідкової та роз'яснювальної інформації пасажиром щодо придбання, поповнення та користування транспортною картою чи іншими носіями електронного квитка.

3.1.18. Приймання звернень від пасажирів щодо роботи АСООП та користування транспортною картою чи іншими носіями електронного квитка, розгляд та надання вичерпних відповідей.

3.1.19. Розблокування транспортних карток, а також видалення чи блокування будь-якої транспортної картки, яка використовується для оплати проїзду, якщо було виявлено незаконне використання або використання особою, яка не уповноважена її використовувати, підробку або інші дії неавторизованої валідації оператором АСООП.

3.1.20. Здійснення контролю за роботою встановленого обладнання АСООП у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

#### **4. Вимоги до Оператора**

4.1. Оператор має бути суб'єктом господарювання зареєстрованим на території України (резидент/нерезидент) у встановленому законодавством порядку як юридична особа та/або фізична особа-підприємець чи інший суб'єкт підприємницької діяльності дозволений законодавством України.

4.2. Оператор повинен мати у власності достатньо грошових, інтелектуальних, трудових та матеріальних ресурсів для забезпечення розробки, впровадження та належного функціонування і обслуговування системи АСООП протягом визначеного періоду.

4.3. Оператор повинен забезпечити наявність різних інструментів для керування захистом АСООП, відповідно до політики та стандартів безпеки, заходи з захисту для запобігання проникнення у систему, визначати і видаляти віруси та шкідливе програмне забезпечення. В АСООП мають використовуватися програми для запобігання доступу, моніторингу, розпізнавання і визначення атак на систему неавторизованими особами (неавторизований доступ, завантаження фальсифікованих даних тощо).

4.4. Оператор має бути відсутній в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні правопорушення. Оператор має надати витяг або довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення про те, що керівника Оператора не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

4.5. Оператор не перебуває під санкціями у відповідності до Закону України «Про санкції».

#### **5. Обов'язки Оператора**

5.1. Забезпечувати інформаційну, технологічну взаємодію та відповідний обмін даними між Учасниками щодо функціонування АСООП, транспортної картки та персоналізованої картки «Картка житомирянина».

5.2. Розробити технічні вимоги щодо приєднання Перевізників до АСООП та укладати відповідні договори, забезпечувати функціонування усіх елементів АСООП та у разі виявлення порушень у їх роботі усувати недоліки негайно.

5.3. Надавати послуги з обслуговування, налаштування, модернізації та інші послуги (роботи) з технічної підтримки АСООП у встановленому порядку.

5.4. Здійснювати збір, щоденний розподіл плати, її облік та збереження за надані транспортні послуги (перевезення) Перевізниками із застосуванням

АСООП та своєчасної оплати транспортних послуг Перевізникам відповідно до обсягів виконаної роботи на маршрутах.

5.5. Укладати з Перевізниками договори про організацію та обслуговування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

5.6. Забезпечувати роботу Центру обслуговування пасажирів (центрального офісу), кол-центру, проводити інформаційно-довідкову роботу серед населення тощо.

5.7. Надавати цілодобовий клієнтський доступ Замовнику, Організатору пасажирських перевезень, Перевізникам до даних по транспортних транзакціях (без можливості проведення будь-яких коригувань), в тому числі – надходження інформації про проведені транзакції (платні та пільгові) в online режимі, з постійним накопиченням та групуванням в розрізі день, місяць, рік тощо.

5.8. Надавати оброблені дані у формі систематизованої інформації та у вигляді звітів. Форма звітів та періодичність їх подання погоджуються Замовником, Організатором пасажирських перевезень, Перевізниками в процесі його виконання. Дані формуються за період: рік, півріччя, квартал, місяць, день, година та в розрізі: кількість перевезених пасажирів; кількість пасажирів, що оплатили проїзд за повним та/або зниженим тарифом; кількість перевезених пасажирів, які користуються правом безоплатного проїзду; кількість перевезених пасажирів конкретною одиницею рухомого складу на певному маршруті. Сторонами додатково погоджуються форма та зміст інформаційного наповнення конкретного звіту, відповідно до потреб та можливостей АСООП.

5.9. Формувати на вимогу зведені звіти, форму яких визначено договорами про організацію та обслуговування АСООП у громадському транспорті на території Житомирської МОТГ, які укладаються між, агентами, банками, фінансовими установами.

5.10. Організувати та забезпечити роботу мережі розповсюдження транспортних карток та їх поповнення.

5.11. Надавати інформацію про місця придбання та порядок користування транспортною карткою та персоналізованою карткою «Картка житомирянина».

5.12. Забезпечувати навчання відповідальних осіб Перевізників, агентів щодо роботи в АСООП тощо.

5.13. Розглядати звернення користувачів (пасажирів), пов'язані з використанням транспортних карток і функціонуванням АСООП, та приймати рішення за такими зверненнями.

5.14. Забезпечувати роботу Веб-порталу АСООП. Розподіляти та закріплювати ролі Учасникам відносин АСООП. Забезпечує безперешкодний доступ до АСООП Організатору пасажирських перевезень та/або Замовнику, як користувачу 24/7, без права внесення будь-яких змін та корегувань.

5.15. Вживати заходи для забезпечення функціонування в АСООП комерційної безпеки, забезпечення збереження та архівування даних та

інформації в АСООП у разі аварій, катастроф, стихійного лиха, відключення електроживлення, порушення ліній зв'язку та/або інших відмов технічних засобів і обладнання.

5.16. Виконувати інші обов'язки, які впливають із цього Положення та Порядку.

5.17. Здійснювати віддалений контроль за роботою встановленого обладнання АСООП у Перевізника. Про відмови, порушення у роботі, відновлення роботи, низький рівень використання обладнання та інші виявлені недоліки Оператор повинен своєчасно повідомляти Замовника, Організатора пасажирських перевезень або уповноважених ним осіб та координувати дії для вжиття необхідних заходів для усунення порушень. Оператор повинен передбачити відділ технічної роботи.

5.18. Надавати у користування та укладати договори про організацію та обслуговування АСООП у громадському транспорті на території Житомирської МОТГ з перевізниками, агентами, банками, фінансовими установами тощо.

## **6. Фінансові взаємовідносини між Оператором та Перевізником**

6.1. Оператор отримує комісійну винагороду від кожної проведеної у транспортних засобах Перевізника транзакції.

6.1.1. Під терміном «транзакція» Сторони розуміють кожен факт оплати проїзду за допомогою електронного квитка, що передбачає безготівковий розрахунок.

6.1.2. Комісійна винагорода Оператора розраховується в наступному порядку: кількість кожного виду транзакцій множиться на вартість разового проїзду, отримана сума множиться на відсоток комісійної винагороди Оператора.

6.2. Кошти, отримані Оператором від продажу/поповнення електронних квитків, акумулюються на окремому розрахунковому рахунку, відкритому в фінансовій установі України на ім'я Оператора та не являються його доходом від господарської діяльності і не є його власністю.

6.3. Звітним періодом є календарний день. Кошти перераховуються Перевізнику до 12:00 год наступного дня після звітного періоду. Якщо наступний день після звітного періоду припадає на вихідний, святковий чи неробочий, кошти за такі звітні періоди перераховуються Перевізнику Оператором до 12:00 год наступного робочого дня після вихідного, святкового чи неробочого.

6.4. Оператор кожного наступного після звітного періоду дня до 12:00 год на основі отриманих даних системи АСООП проводить перерахунок коштів кожному Перевізнику в залежності від реально виконаної роботи (кількості перевезених пасажирів) за попередній звітний період, за мінусом суми комісійної винагороди Оператора, визначеної трестороннім договором.



## 7. Відповідальність Оператора

7.1. Оператору забороняється вносити будь-які зміни у звіти на основі даних, що сформовані АСООП під час роботи транспортних засобів на лінії та роботи пунктів продажу та поповнення. Форми звітів погоджуються Організатором пасажирських перевезень та/або Замовником, Оператором та Перевізником.

Оператору забороняється самостійно вносити зміни у програмне забезпечення АСООП з метою спотворення реальних даних по транзакціях.

7.2. За порушення норм даного Положення суб'єкти правовідносин несуть відповідальність, передбачену законодавством України. За порушення Оператором фінансових зобов'язань перед Перевізниками та Перевізників перед Оператором сторони несуть фінансову відповідальність, яка визначається чинним законодавством України та тристороннім Договором.

7.3. За умови розірвання Договору з ініціативи Оператора при виконанні умов Договору в повному обсязі Замовником, Оператор зобов'язаний безкоштовно передати Замовнику АСООП (майно та програмне забезпечення).

В.о. начальника управління  
транспортного зв'язку міської ради

Микола ЄРМАКОВ

Керуючий справами

Ольга ПАШКО

**ПОРЯДОК ТА УМОВИ**  
проведення Конкурсу з визначення Оператора автоматизованої системи  
обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території  
Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

**1. Мета проведення конкурсу**

1.1. Проведення конкурсу з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Порядок), розроблено з метою забезпечення відкритості, прозорості, добросовісної конкуренції, змагальності та об'єктивності при підготовці та проведенні конкурсу з визначення Оператора (переможця конкурсу), який запропонує найкращу пропозицію впровадження та виконання функцій оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, та якому буде надано право на укладення договору.

1.2. Зазначений Порядок визначає процедуру підготовки та проведення конкурсного відбору Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Конкурс) і є обов'язковим для виконання Організатором Конкурсу, Конкурсною комісією та суб'єктами господарювання, які планують брати участь у Конкурсі.

**2. Терміни, які вживаються у цьому Порядку**

**АСООП (автоматизована система обліку оплати проїзду)** – це програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення оплати за проїзд при отриманні транспортних послуг та обліку пасажирів в міському пасажирському транспорті за допомогою електронного квитка.

**Замовник** – виконавчий комітет Житомирської міської ради.

**Заява (заява про намір взяти участь у конкурсі)** – письмове звернення суб'єкта господарювання про бажання та намір взяти участь у Конкурсі.

**Комісійний платіж** – винагорода суб'єкта господарювання Переможця конкурсу.

**Конкурсна документація** – документи необхідні для підготовки Конкурсної пропозиції Учасниками конкурсу, які мають відповідати умовам передбаченим Порядком.

**Конкурсна комісія (Комісія)** – колегіальний орган, утворений відповідно до рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради для розгляду Конкурсних пропозицій та прийняття рішення про визначення Переможця конкурсу.

**Конкурсна пропозиція** – пакет документів, що містить пропозицію щодо участі у Конкурсі, який оформлюється Учасником конкурсу відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Порядку.

**Оператор для впровадження та функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Оператор)** – до повного впровадження всіх елементів автоматизованої системи обліку оплати проїзду є комунальне підприємство «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради.

Після повного впровадження всіх елементів автоматизованої системи обліку оплати проїзду – це юридична особа, фізична особа-підприємець, суб'єкт господарювання, визначений на конкурсній основі Організатором та результатами конкурсу та з яким укладено відповідний Договір. Оператор забезпечує розробку, впровадження та функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті Житомирської міської територіальної громади, уповноважена виконавчим комітетом Житомирської міської ради особа для здійснення справляння плати за транспортні послуги Перевізника та надання інших послуг.

**Організатор конкурсу** – управління транспорту і зв'язку Житомирської міської ради.

**Перевізники** це суб'єкт господарювання – комунальне підприємство «Житомирське трамвайно-тролейбусне управління» Житомирської міської ради та/або юридичні особи, фізичні особи-підприємці, які мають право та надають послуги з перевезення пасажирів на міських маршрутах загального користування на підставі укладених договорів з Організатором пасажирських перевезень.

**Переможець конкурсу** – учасник конкурсу, який за рішенням Конкурсної комісії виконав усі умови конкурсу та надав найкращу серед інших Конкурсну пропозицію щодо реалізації ним проекту.

**Система** – комплекс заходів, обладнання та програмного забезпечення необхідних для впровадження, утримання, оновлення та експлуатації діючої АСООП та GPS-моніторингу (диспетчеризації) у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

**Учасник конкурсу (Заявник)** – суб'єкт господарювання, який у встановленому порядку подав заяву про намір взяти участь у Конкурсі, та інші, визначені цим Порядком документи, а також допущені Конкурсною комісією до участі у Конкурсі.

**GPS** – глобальна система визначення місцезнаходження – Global Positioning System (GPS) – супутникова навігаційна система, яка дозволяє

визначати координати, швидкість і напрямок руху об'єктів в будь-якій точці земної кулі, в будь-який час доби, при будь-якій погоді.

**GPS-моніторинг транспорту (диспетчеризація)** – комплекс заходів, обладнання та програмного забезпечення для визначення місця розташування транспортних засобів, встановлення маршруту їх прямування, доставка зібраної інформації користувачам різними каналами зв'язку та формування відповідних звітів за певні проміжки часу.

### 3. Об'єкт конкурсу

3.1. Об'єктом конкурсу є комплекс заходів для розробки, впровадження та забезпечення належного функціонування та обслуговування АСООП в громадському транспорті загального користування та здійснення плати за проїзд за допомогою безготівкових засобів оплати проїзду (електронних носіїв) на умовах комісії.

### 4. Порядок організації та проведення конкурсу

4.1. Для забезпечення підготовки та проведення конкурсу створюється Конкурсна комісія у складі 9 чоловік, яка затверджується згідно з додатком 4 до рішення.

4.2. Комісія є колегіальним органом, створеним для забезпечення дотримання єдиних принципів при обранні переможця. Мета створення, функції, склад та порядок діяльності Комісії з проведення конкурсу на право укладення договору з Оператором автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, визначені в Положенні про конкурсну Комісію, що є додатком 3 до рішення.

4.3. Комісія свою діяльність здійснює у відповідності до вимог чинного законодавства України, Положення про конкурсну комісію, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, цим Порядком.

4.4. Роботу Комісії організовує голова, у випадку його відсутності – заступник голови.

4.5. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо в його роботі бере участь не менше 51% її персонального складу.

4.6. Членство у Комісії не повинно створювати конфлікт інтересів, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішення щодо вибору переможця конкурсу. На початку засідання член Комісії, у якого може виникнути реальний/потенційний конфлікт інтересів, має в обов'язковому порядку повідомити про це головууючого під протокол. Він не має права брати участі в голосуванні на засіданнях Комісії.

4.7. Конкурсна комісія:

4.7.1. Розглядає заяви та Конкурсні пропозиції, проводить їх оцінку та аналіз.

4.7.2. Перевіряє документально підтверджену інформацію про відповідність Учасників конкурсу кваліфікаційним критеріям, відповідно до вимог Розділу 7 Порядку.

4.7.3. Бере участь в обговоренні, розгляді, оцінці та порівнянні конкурсних пропозицій претендентів, приймає рішення про допуск або відмову щодо участі у Конкурсі, за результатами Конкурсу приймає рішення про визначення переможця.

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

4.7.5. Заслуховує представників Учасників конкурсу.

4.7.6. Отримує від Учасників конкурсу роз'яснення щодо наданих ними Конкурсних пропозицій.

4.7.7. Зобов'язана дотримуватися норм законодавства та цього Порядку, об'єктивно та неупереджено розглядати конкурсні пропозиції претендентів.

4.8. Основними завданнями Комісії є:

4.8.1. Організація проведення Конкурсу.

4.8.2. Забезпечення рівних умов добросовісної конкуренції для всіх учасників Конкурсу, об'єктивного, неупередженого та прозорого вибору Переможця конкурсу.

4.8.3. Забезпечення публічності та прозорості роботи Комісії та оприлюднення результатів Конкурсу.

4.9. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів від загального складу Комісії шляхом відкритого голосування. За умови однакової кількості голосів «за» і «проти» голос головуючого на засіданні Комісії є вирішальним.

4.10. Всі засідання Комісії оформляються протоколами, які підписуються усіма присутніми на засіданні членами Комісії. Такі протоколи мають містити в собі порядковий номер, та дату складання. Реєстрація протоколів проводиться у спеціальному журналі реєстрації протоколів, оформленому у відповідності до вимог Інструкції з діловодства у виконавчих органах ради. Член Комісії, у разі незгоди з прийнятим рішенням або зі змістом протоколу, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу та є його невід'ємною частиною, про що робиться відповідний запис у протоколі.

4.11. Оригінали протоколів засідань та матеріали до них зберігаються в Організатора конкурсу протягом встановленого законодавством України для такого виду документів строку зберігання.

4.12. Контроль за виконанням рішень Комісії здійснює Організатор конкурсу.

## 5. Основні умови Конкурсу

5.1. Конкурс є відкритим для всіх претендентів. Вітчизняні (резиденти) та іноземні учасники (нерезиденти, зареєстровані в установленому порядку) всіх форм власності та організаційно-правових форм, діяльність яких не заборонена в Україні, можуть брати участь у Конкурсі на рівних умовах та які відповідають визначеним цим Порядком вимогам, вимогам до Оператора, затверджених Положенням, і які подали своєчасно необхідні документи на Конкурс.

5.2. Документи для участі в конкурсі подаються Учасником, виключно, українською мовою.

5.3. Документи, видані Учаснику для участі в Конкурсі третіми особами (підприємствами, установами, організаціями, в тому числі іноземними) іншою мовою, можуть подаватися учасником тією мовою, якою вони були видані (створені, виконані, оформлені), та повинні обов'язково супроводжуватися нотаріально засвідченим перекладом на українську мову. При цьому переклад документа українською мовою подається разом з оригіналом документу, який перекладається.

5.4. Переклад документів допускається лише сертифікованим перекладачем та у відповідності до вимог чинного законодавства України. Вірність перекладу документа, має бути засвідчена відповідним написом («вірність перекладу засвідчую») та підписом (графічним відтворенням підпису) особи, яка виконала переклад, із зазначенням її прізвища, імені, по батькові та з додаванням копії документа, який підтверджує кваліфікацію (сертифікацію) перекладача.

5.5. Конкурсна пропозиція подається особисто або надсилається поштою у закритому конверті, з описом вкладення кореспонденції, на якому зазначається повне найменування і місцезнаходження Організатора конкурсу та Учасника конкурсу, повна назва об'єкта конкурсу, на який подається пропозиція.

5.6. Термін прийняття Конкурсних пропозицій Комісією становить 24 календарні дні з моменту оголошення Конкурсу (дата офіційної публікації).

5.7. Офіційне оголошення про дату, час, місце та умови проведення Конкурсу (інформація про проведення Конкурсу) публікується на офіційному сайті Житомирської міської ради <https://zt-rada.gov.ua>, не пізніше ніж за 6 календарних днів до початку конкурсної процедури.

5.8. Інформація про проведення Конкурсу повинна містити:

- рішення, на підставі якого проводиться Конкурс;
- найменування Організатора Конкурсу;
- найменування об'єкта Конкурсу;
- умови конкурсу;
- основні кваліфікаційні вимоги до Учасника Конкурсу;
- перелік документів, що подаються для участі у Конкурсі;

- кінцевий строк приймання документів Конкурсу;
- адресу, за якою приймаються документи на Конкурс;
- місце, дату і час проведення Конкурсу;
- телефон, електронну адресу для довідок з питань проведення Конкурсу.

5.9. Для участі у Конкурсі Заявник подає на розгляд Комісії:

5.9.1. Заяву на участь у Конкурсі (Додаток 2 до Порядку).

5.9.2. Конкурсну пропозицію (Додаток 3 до Порядку).

5.9.3. Інші документи та відомості, які передбачені положеннями підпунктів 6.3.3. – 6.3.11. пункту 6.3. розділу 6 Порядку, а також обов'язково проводить демонстрацію обладнання й програмних забезпечень АСООП.

5.10. Учасник конкурсу допускається до участі у Конкурсі за умови забезпечення фінансування усіх витрат, пов'язаних із встановленням необхідної кількості обладнання (Додаток 5 до Порядку) та його належної якості, системи АСООП, у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, згідно із вимогами, що зазначені в Додатку 1 до Порядку, та в термін не більше трьох місяців з моменту підписання договору, що має підтвердити гарантійним листом, що є Додатком до заяви.

5.11. Розмір комісійного платежу учасника в конкурсній пропозиції не може перевищувати:

- 10% від коштів, що надійшли до АСООП у якості сплати за проїзд у громадському транспорті, у тому числі комісія за обслуговування системи \_\_\_% (\_\_\_ відсотків) від суми транзакції за проїзд пасажирів (за виключенням транзакцій за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду) та комісія від продажу та поповнення електронних квитків – \_\_\_% (\_\_\_ відсотки) від суми транзакції;

- 5% від коштів, що надійшли у якості оплати за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду.

5.12. Конкурс є відкритим для всіх претендентів, які відповідають основним кваліфікаційним вимогам. Кількість учасників Конкурсу не обмежується.

5.13. Вимоги до Конкурсної документації та вимоги до системи АСООП, а також кваліфікаційні критерії до Претендентів підлягають оприлюдненню разом з оголошенням Конкурсу на офіційному сайті Житомирської міської ради <https://zt-rada.gov.ua>.

5.14. Виконання умов, які зазначені в Конкурсній документації, є обов'язковим для всіх Учасників конкурсу.

## **6. Подача заявок на участь у Конкурсі та їх розгляд**

6.1. До участі у Конкурсі допускаються суб'єкти господарювання, які відповідно до вимог цього Порядку мають право на участь у ньому, своєчасно надали на розгляд Комісії заяву на участь у Конкурсі, а також інші необхідні

документи, які за оцінкою Комісії відповідають вимогам. Подання заяви на участь у Конкурсі означає згоду заявника з умовами Конкурсу.

6.2. Не можуть бути Учасниками Конкурсу суб'єкти господарювання, у разі якщо:

6.2.1. Суб'єкт господарювання визнаний в установленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.

6.2.2. Правовстановлюючі документи яких визнані недійсними в судовому порядку.

6.2.3. Щодо суб'єкта господарювання прийнято рішення про припинення діяльності.

6.2.4. Суб'єкт господарювання має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).

6.2.5. Майно яких перебуває в податковій заставі.

6.2.6. Відомості про суб'єкта господарювання внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

6.2.7. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відсутня інформація про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника.

6.2.8. Керівник суб'єкта господарювання був засуджений за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов'язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якого не знято або не погашено в установленому законом порядку.

6.2.9. Заявник перебуває під спільним контролем або є пов'язаними особами згідно із Законом України «Про захист економічної конкуренції» (у разі подання заявки окремо кожним таким претендентом).

6.2.10. Суб'єкт господарювання або кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер) юридичної особи — суб'єкта господарювання є особою, до якої застосовано персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) у відповідності до Закону України «Про санкції».

6.3. Учасник конкурсу на підтвердження своєї відповідності та кваліфікації подає наступні документи:

6.3.1. Заява на участь у Конкурсі за формою, визначеною в Додатку 2 до Порядку.

6.3.2. Конкурсна пропозиція учасника за формою, визначеною в Додатку 3 до Порядку.

6.3.3. Гарантійний лист щодо зобов'язання Оператора забезпечити фінансування усіх витрат, пов'язаних із встановленням необхідної кількості обладнання (Додаток 5 до Порядку) та його належної якості, систем АСООП у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, згідно із вимогами, що зазначені в Додатку 1 до Порядку, та в термін не більше 3 (трьох) місяців з моменту підписання



договору.

6.3.4. Довідка в довільній формі про наявність в учасника обладнання, матеріально-технічної бази та технологій.

6.3.5. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом конкурсу договору (договорів), що підтверджується копіями договорів та документів, що свідчать про їх повне виконання.

6.3.6. Копія Статуту (за наявності).

6.3.7. Копія Витягу (виписки) з Єдиного Державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, та/або документ що підтверджує відповідну реєстрацію нерезидента в податкових органах України і якому надано право здійснювати господарську діяльність на території України.

6.3.8. Копія Витягу з реєстру платників ПДВ або копія Витягу з реєстру платників єдиного податку.

6.3.9. Довідка, що підтверджує відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) (для юридичної особи – резидента, нерезидента) видана органами державної податкової служби, сформована не раніше, ніж за 10 днів до дня проведення Конкурсу.

6.3.10. Повна інформаційна довідка з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, сформована не раніше, ніж за 10 днів до дня проведення конкурсу.

6.3.11. Підтвердження повноважень представника суб'єкта господарювання (наказ про призначення або копія витягу із протоколу Зборів засновників).

6.4. Учасник конкурсу на підтвердження своєї відповідності та кваліфікації має продемонструвати запропоноване обладнання та програмні забезпечення на відповідність вимогам, зазначеним у Додатку 1. Неможливість демонстрації прирівнюється до відсутності технічної можливості або відповідної функції.

6.5. Конкурсні пропозиції суб'єктів господарювання, які виявили бажання взяти участь у Конкурсі, повинні відповідати умовам цього Порядку та Конкурсної документації.

6.6. Всі документи, що подаються у складі конкурсної пропозиції, повинні бути підписані керівником Учасника Конкурсу або уповноваженою особою та завірені печаткою (за наявності), прошиті та пронумеровані. У складі конкурсної пропозиції має бути наданий реєстр документів, що подаються на Конкурс.

6.7. Конверти з конкурсними пропозиціями, що надійшли після закінчення строку їх надання, не розкриваються і повертаються Учасникам конкурсу без реєстрації.

6.8. Учасник Конкурсу має право подати лише одну конкурсну пропозицію.

6.9. Конкурсні пропозиції реєструються секретарем Конкурсної комісії в журналі обліку. Конверти з конкурсними пропозиціями відкриваються під час проведення Конкурсу та у присутності всіх учасників та оголошуються пропозиції, що зазначені Учасником Конкурсу в Конкурсній пропозиції Учасника конкурсу, згідно із додатком 3 до Порядку.

6.10. Учасник Конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію до проведення Конкурсу або під час засідання Конкурсної комісії.

6.11. В разі відсутності документів наведених в п. 6.3. та не проведення демонстрації запропонованого обладнання та програмних забезпечень на відповідність вимогам зазначеним в Додатку 1, Конкурсна пропозиція Учасника має бути відхилена.

## 7. Проведення Конкурсу

7.1. Організатор Конкурсу, протягом 10 робочих днів з дати прийняття Порядку, проводить перше засідання Конкурсної комісії. Під час засідання має бути визначена дата початку Конкурсної процедури, та забезпечено процедуру щодо його оголошення, а також вирішуються інші організаційні питання щодо проведення Конкурсу та роботи Комісії.

7.2. Засідання Конкурсної комісії вважається правомочним, якщо в його роботі бере участь не менше 2/3 загальної кількості її членів. Рішення Конкурсної комісії приймаються простою більшістю голосів 51% (п'ятдесят один) відсоток від загальної кількості її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

7.3. Під час розгляду конкурсних пропозицій Конкурсна комісія, у разі потреби, може залучати без права голосу в ролі експертів чи консультантів працівників інших структурних підрозділів, наукових закладів та інших установ.

7.4. Комісія приймає рішення про відмову заявнику в участі у Конкурсі та відхиляє його пропозицію у разі, якщо:

– заявник не може бути учасником Конкурсу згідно вимог п. 6.2. Порядку;

– заявник не відповідає кваліфікаційним критеріям вказаним в п. 6.3. та 6.4. даного Порядку;

– не надані документи, що підтверджують його відповідність кваліфікаційним критеріям або надані документи оформлені неналежним чином, чи містять неправдиву інформацію.

7.5. Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з підстав не підтвердження своєї відповідності та кваліфікації, передбачених пунктом 6.3. та 6.4. цього Порядку, оцінюються Конкурсною комісією за методикою, визначеною у Додатку 4 до Порядку.

7.6. У разі відсутності претендентів, Конкурсна комісія має право прийняти рішення про визнання Конкурсу таким, що не відбувся та повторно оголосити про проведення нового Конкурсу.

7.7. Рішення Конкурсної комісії у 5 (п'ятиденний) строк оформляється протоколом, який підписується головою або заступником голови і секретарем Конкурсної комісії.

## 8. Оголошення переможця Конкурсу

8.1. Переможцем Конкурсу визнається Учасник, який відповідає кваліфікаційним вимогам, пунктів 6.3 та 6.4. цього Порядку, може забезпечити надання послуг відповідної якості; готовий встановити необхідну кількість обладнання (Додаток 5 до Порядку) та його належну якість, забезпечити повне обслуговування та вдосконалення системи АСООП у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, згідно із вимогами, що зазначені в Додатку 1 до Порядку, та в термін не більше 3 (трьох) місяців з моменту підписання договору, та конкурсна пропозиція якого визнана найкращою за результатами оцінювання згідно із методикою, визначеною Додатком 4 до Порядку.

8.2. Якщо в Конкурсі взяв участь тільки один Учасник, його може бути визнано Переможцем за умови, що він відповідає кваліфікаційним вимогам Порядку та його конкурсна пропозиція відповідає вимогам даного Порядку.

8.3. Переможець Конкурсу оголошується на відкритому засіданні Конкурсної комісії, на яке запрошуються всі його учасники або уповноважені ним особи.

8.4. За результатами Конкурсу укладаються наступні види договорів:

8.4.1. Двосторонній – між Замовником та Оператором терміном до 10 років.

8.4.2. Тресторонній – між управлінням транспорту і зв'язку Житомирської міської ради – Організатором пасажирських перевезень, Оператором та Перевізником на термін дії у Перевізника діючого договору на перевезення пасажирів на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, укладеного з виконавчим комітетом міської ради.

8.5. Організатор має право не вводити в дію рішення конкурсної комісії у разі виявлення та підтвердження фактів подання претендентом, який за результатами конкурсу визнаний переможцем конкурсу, недостовірної інформації.

8.6. Замовник має право достроково розірвати двосторонній договір у разі:

- порушення Оператором умов договору;
- порушення Оператором норм даного Порядку, Порядку функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, Правил

користування міським пасажирським транспортом загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

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

8.8. У разі, якщо Переможець Конкурсу відмовився від укладання договору, та/або укладений договір було розірвано з Переможцем протягом 365 днів від дня його укладання, Учасник Конкурсу, який за підсумками Конкурсу зайняв друге місце, має право бути визнаним як Переможець Конкурсу.

8.9. Договір розривається з Оператором у випадку невстановлення обладнання у відповідній кількості (Додаток 5 до Порядку) та його належній якості, вказані в Додатку 1 до Порядку, в термін не більше 3 (трьох) місяців з моменту підписання договору. Факт встановлення обладнання підтверджується підписаним актом виконаних робіт (надання послуг) між Оператором, виконавчим комітетом Житомирської міської ради в особі Житомирського міського голови та Перевізниками.

8.10. Протягом 5 робочих днів з моменту обрання Комісією Переможця конкурсу Організатор публікує інформацію про його результати на офіційному сайті Житомирської міської ради <https://zt-rada.gov.ua>.

8.11. Рішення Конкурсної комісії щодо визначення переможця Конкурсу затверджуються рішенням Замовника, виконавчого комітету Житомирської міської ради.

8.12. Скарги з питань, пов'язаних з проведенням Конкурсу та визначенням переможця Конкурсу, розглядаються Організатором Конкурсу.

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

## 9. Громадський контроль

9.1. Громадський контроль забезпечується через вільний доступ до всієї інформації щодо Конкурсу, яка підлягає оприлюдненню відповідно до цього Порядку, а також шляхом інформування через публікації на офіційному сайті Житомирської міської ради <https://zt-rada.gov.ua>.

9.2. Під час проведення Конкурсу допускається участь громадськості та представників ЗМІ. Під час проведення засідання Комісії може здійснюватися технічний аудіо-, відеозапис, та/або фотозйомка.

9.3. Про здійснення аудіо-, відеозапису, та/або фотозйомки присутні на засіданні особи повідомляють перед початком проведення засідання голову Комісії, який оголошує про це перед розглядом питань порядку денного засідання.

9.4. У разі порушення особами, присутніми на засіданні, порядку проведення засідання чи перешкоджання проведено засідання Комісії, за

рішенням Комісії, такі особи можуть бути видалені з приміщення, де проводиться засідання Комісії.

В.о. начальника управління  
транспорту і зв'язку міської ради

Керуючий справами

Микола ЄРМАКОВ

Ольга ПАШКО

## **Загальні вимоги до системи АСООП**

### **1. Основні завдання які має виконуватиме АСООП**

1.1. Запровадження безготівкових розрахунків за проїзд з використанням транспортних карток, носіїв електронного квитка у пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської МОТГ.

1.2. Ведення автоматизованого обліку оплати проїзду у пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської МОТГ.

1.3. Здійснення автоматизованого моніторингу пасажиропотоку на маршрутах пасажирського транспорту загального користування, зокрема пільгової категорії населення, які здійснюють поїздки пасажирським транспортом.

1.4. Оптимізація транспортних маршрутів (транспортної мережі загалом) на основі даних автоматизованого моніторингу пасажиропотоку на маршрутах пасажирського транспорту загального користування.

1.5. Аналіз даних, що акумулює АСООП щодо пасажиропотоку, оптимізація використання рухомого складу, удосконалення маршрутів його руху тощо.

1.6. Введення відео- та аудіо- системи автоматичного сповіщення пасажирів у реальному часі для забезпечення їх інформування на різних видах пасажирського транспорту загального користування на території Житомирської МОТГ.

1.7. Відповідність Порядку функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської МОТГ.

### **2. Функціонал транспортної картки та «Картки Житомирянина»**

2.1. Для віддаленого поповнення «Картки Житомирянина» можливість інтеграції з вже діючими електронними платіжними системами (EasyPay, City 24, 2click) та впровадження нових електронних платіжних систем.

2.2. Можливості встановлення пільгового диференційованого тарифу, включаючи тариф повної пільги «0,00 грн».

2.3. Програмне та апаратне забезпечення необхідне для зміни типу/серії «Картки Житомирянина».

2.4. Механізм перевірки балансу на момент останньої поїздки на стаціонарних терміналах для «Картки Житомирянина».

#### **4. Механізми віддаленого поповнення**

4.1. Оновлення протоколу обміну даними, що дозволить впровадити поповнення існуючих транспортних карток за допомогою мобільного додатку для поповнення з будь-яких банківських карток.

4.2. Розширення мережі продажу та поповнення транспортних карток.

4.3. Для віддаленого поповнення транспортних карт та транспортних гаманців можливість інтеграції з вже діючими електронними платіжними системами (EasyPay, City 24, 2click) та впровадження нових електронних платіжних систем.

4.4. Поповнення транспортних карт та транспортних гаманців для працівників підприємств, установ, організацій по перерахунку.

#### **5. Розробка та підтримка сучасного WEB сайту з особистим кабінетом користувача транспортною картою**

5.1. Створення мобільного додатку для користувачів транспортними картками з наступним функціоналом:

5.1.1. Перегляд руху транспорту в онлайн режимі.

5.1.2. Перегляд розкладів руху громадського транспорту.

5.1.3. Пошук та відображення найближчої зупинки громадського транспорту.

5.1.4. Відображення транспортного засобу з низькою підлогою, пристосованого для в'їзду пасажирів на інвалідних візках, який дає можливість завозити у салон і колісну поклажу, і дитячі візки і багато іншого, що має колеса.

5.1.5. Можливість надіслати відгук.

5.1.6. Можливість додавання декількох транспортних карток, перегляд історії поїздок, балансу транспортної картки/Картки Житомирянина.

5.1.7. Поповнення транспортної картки.

5.2. Особистий кабінет пасажирів повинен бути повністю інтегрованим у WEB сайт оператора. Особистий кабінет пасажирів повинен бути створений протягом 5 (п'яти) місяців.

5.3. WEB портал користувача, за допомогою якого потенційні користувачі можуть дізнаватись інформацію про систему АСООП, та за допомогою якого зареєстрований користувач може здійснювати управління картковим рахунком через інтернет.

5.4. В особистому кабінеті повинен бути реалізований функціонал перевірки балансу транспортної картки/Картки Житомирянина.

5.5. В особистому кабінеті повинен бути реалізований функціонал перегляду історії поїздок за транспортною картою/Картою Житомирянина.

5.6. Користувач особистого кабінету за умови оплати транспортною картою повинен мати змогу роздрукувати або завантажити квиток за певний

період, або ж сформувати виписку про поїздки за своєю транспортною картою/Картою Житомирянина.

5.7. Можливість створення облікового запису пасажирів та реєстрації своєї транспортної картки. Реєстрація потребує від користувача надання номеру картки. Реєстрація дозволяє власникові картки отримати доступ до різноманітних функцій та послуг з метою управління рахунком та отримання звітів.

5.8. Мати API для інтеграції з іншими сервісами.

## **6. Оновлення наявного та розробка додаткового ПО**

6.1. Здійснення оновлення наявного програмного забезпечення задля забезпечення коректної та безперебійної роботи всієї АСООП, протягом дії договору укладеного з Оператором.

6.2. Розробка програмного рішення оператора системи АСООП для надання звітності, online моніторингу роботи валідаторів (їх працездатність, стан вивантаження), а також розробка або надання інтерфейсу для відправлення online команд на термінали.

6.3. Розробка програмного комплексу для отримання звітності з розмежуванням за ролями та об'ємом доступної інформації.

## **7. Фонове вивантаження**

7.1. Всі діючі елементи системи АСООП повинні мати змогу здійснювати фонове вивантаження даних. Фонове вивантаження повинне, за необхідності, відбуватись як протягом певного часу, так і після кожної здійсненої валідації.

## **8. Функціонал контролера**

8.1. Контролер повинен мати змогу блокувати власною картою водночас з декілька валідаторів, з метою подальшої перевірки оплати.

8.2. Перевірка оплати повинна здійснюватися з усіма видами оплати через стаціонарні валідатори. Зокрема перевірка оплати за допомогою транспортних карток Mifare, CIPURSE, в тому числі Карт Житомирянина, NFC, банківських карток тощо.

8.3. Під час перевірки останньої поїздки у пункті "Перевірка оплати" на стаціонарних валідаторах необхідно розробити достовірне відображення інформації про оплату транспортними картками Mifare, CIPURSE та Картами Житомирянина, враховуючи тарифні плани і види громадського транспорту. Під час перевірки оплати повинно відображатись дата та час початку рейсу, дата та час оплати проїзду, маршрут, транспортний засіб, сума оплати, у випадку оплати проїзду з одного носія за декількох пасажирів - кількість та



суми цих оплат на момент останньої поїздки для всіх видів безготівкового розрахунку через валідатори.

## **9. Вивантаження даних Системи**

9.1. Впровадження нового протоколу між валідаторами та сервером, що зменшить трафік та підвищить якість передачі даних у зв'язку з впровадженням нових програмних рішень у взаємопов'язаних елементах АСООП.

9.2. Розробка та впровадження механізму поєднання всіх елементів АСООП (валідаторів) на борту одного транспортного засобу у єдиний кластер.

9.3. Можливість впровадження сервісів оплати проїзду у громадському транспорті (пластикова смарт-карта, QR-квиток у мобільному додатку, разовий QR-квиток на поїздку, банківська картка, безконтактна картка).

9.4. В разі збільшення кількості одночасно підключених терміналів до системи під час оновлення або вивантаження, необхідно впровадити елементи балансування для коректного та безперебійного здійснення цих процесів.

## **10. Вимоги до тарифних планів**

10.1. Пільгові картки повинні оновлюватись електронним способом зміною початкової та кінцевої дати терміну дії карт або автоматичним нарахуванням визначеної кількості поїздок на початок періоду, що визначається нормативними актами виконавчого комітету.

10.2. Розробка та впровадження механізму персоналізації пільгових та транспортних карток діючої АСООП.

10.3. Система повинна передбачати оплату проїзду пасажирями відповідно до Правил, встановлених Оператором.

## **11. Налаштування зональності**

11.1. Розробка рішення і відповідне ПЗ стосовно реалізації принципу поділу тарифів на зони (різні тарифи на проїзд для різних ділянок маршруту відповідно) на транспортних терміналах. Вибір зони повинен здійснюватися автоматично бортовим обладнанням в залежності від встановлених для системи параметрів.

## **12. Вимоги до гарантійних зобов'язань та захисту АСООП**

12.1. Забезпечення безперебійного та сталого функціонування АСООП протягом усього терміну дії договору з моменту підписання між Замовником та Оператором.

12.2. Матеріальне забезпечення:

12.2.1. Резервний фонд для обладнання транспорту, продажу та поповнення ЕК повинен постійно становити не менше 10% від загально встановленої кількості.

12.2.2. 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.

12.3. АСООП має відповідати всім правовим, а також технічним, фінансовим нормам та правилам, які регулюють комерційні процеси і процедури, ресурсам та процесам щодо захисту та збереження інформації які будуть автоматизовані системою.

12.4. Для транспортної картки «Картка житомирянина» мають бути передбачені всі можливі методи максимального захисту від підробки та збереження і захисту персональних даних.

12.5. Наявність різних інструментів для керування захистом АСООП, відповідно до політики та стандартів безпеки, заходи з захисту для запобігання проникнення у систему, визначати і видаляти віруси та шкідливе програмне забезпечення. В АСООП використовуються програми для запобігання доступу, моніторингу, розпізнавання і визначення атак на систему неавторизованими особами (неавторизований доступ, завантаження фальсифікованих даних тощо).

### **13. Основні вимоги до GPS**

13.1. Система повинна мати можливість забезпечити обслуговування всіх транспортних засобів (надалі – ТЗ) суб'єктів господарювання-перевізників (надалі – Перевізників), які надають послуги з перевезення пасажирів на підставі укладених з Організатором пасажирських перевезень договорів в громадському транспорті Житомирської МОТГ та повинна бути розрахована не менше ніж на 500 транспортних одиниць.

### **14. Вимоги до програмного забезпечення GPS**

14.1. Програмне забезпечення повинно виконувати такі функції і завдання:

14.1.1. Автоматизоване ведення контролю за об'єктами моніторингу в режимі реального часу, з прив'язкою до контрольних зон, за розташуванням ТЗ в поточний момент часу з можливістю відображення стану об'єкта, стану GPS, статусу з'єднання, локалізації, швидкості, часу передачі даних, унікального ідентифікатора рейсу, назву рейсу, назву маршруту, паттерну руху, часу відкриття та завершення рейсу, ідентифікатора водія, назви і часу проходження зупинок, спецпозначень для транспорту, пристосованого для перевезення осіб на кріслах колісних.

14.1.2. Створення та введення у систему: маршрутів, розкладів руху (включаючи, нульовий рейс з депо/гараж на маршрут, рух по маршруту, нульовий рейс з маршруту в депо/гараж), напрямків руху, паттернів руху, планових показників кількості рейсів та графіків, їх виконання ТЗ. Надання доступу до модулю “Наряд” для внесення Перевізником інформації про випуск транспортних засобів, водіїв відповідно до маршруту, графіку.

14.1.3. Відображення історії пройденого шляху (треку) одного або декількох ТЗ одного або різних маршрутів різними кольорами за обраний проміжок часу, із зазначенням: місць зупинок, адреси, швидкості у конкретній точці.

14.1.4. Оперативний контроль за дотриманням графіку руху ТЗ з відображенням відхилень від графіків руху ТЗ з цифровим та кольоровим позначенням на карті, в таблицях та схемах. Експорт даних, які генеруються АСООП, в одному або кількох форматах відкритих даних, відповідно до законодавства та нормативно-правових актів «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (Дані про місцезнаходження міського електричного та пасажирського автомобільного транспорту в режимі реального часу).

14.1.5. Створення системи планування роботи рухомого складу та водіїв на транспорті - АСООП повинно відповідати стандартам роботи транспортних підприємств, враховуючи початок і закінчення зміни, випуск на маршрут, зміну рейсів, змінність роботи ТЗ і водіїв, централізовану зміну тарифів.

14.1.6. Публікація Оператором інформації про місцеположення транспортних засобів в режимі реального часу. Наявність інтерфейсу (API) для інтегрування та обміну інформацією з обліковими системами.

14.1.7. Автоматичне формування звітів план/факт виконання рейсів та графіків ТЗ Перевізників, з можливістю фільтрації по маршруту, напрямку руху, зупинці, перевізнику, ТЗ, водієм.

14.1.8. Логування подій в системі за інтервалом передачі GPS, за відстеженням в'їзду і виїзду з зупинки.

14.1.9. Створення звіту причин порушення рейсів та графіків.

14.1.10. Відображення інформації прогнозування часу прибуття ТЗ на світлодіодних інформаційних табло (інформація на табло повинна оновлюватися не рідше одного разу на 10 секунд).

14.1.11. Відображення інформації про рух ТЗ по маршрутам та прогноз прибуття ТЗ на обрану зупинку за допомогою вебдодатка, та додатка для мобільних пристроїв на системах Android та IOS.

14.1.12. Учасник конкурсу повинен забезпечити можливість підключення до системи наявних табло прогнозування часу прибуття громадського транспорту.

14.1.13. Мовою інтерфейсу має бути українська, наявність інших мов не є обов'язковою.

## 15. Вимоги до бортового обладнання

15.1. Вимоги до бортового комп'ютера для водія:

15.1.1. Наявність у бортового комп'ютера для водія пульта управління та засобів для зв'язку з диспетчером.

15.1.2. Забезпечення функціоналу автоматизованого збору тарифів та системи управління транспортним засобом.

15.1.3. Вбудований ємнісний сенсорний екран.

15.1.4. Можливість одночасного під'єднання кількох стаціонарних валідаторів у одному транспортному засобі.

15.1.5. Отримання накопичених даних про тарифи від усіх валідаторів, надсилання їх у головний операційний центр і завантаження нових конфігураційних таблиць тарифів через GPRS.

15.1.6. Забезпечення системи тарифу на проїзд на основі відстані, яка надає керівництву інформацію про терміни поїздки та підтримує двосторонній зв'язок з диспетчерським центром.

15.1.7. Обов'язкова наявність апаратної інфраструктури бортового комп'ютера з можливістю підключення до GPS та GPRS, яка полегшує керування часом водія, діє як голосове нагадування водіям, щодо часу відправлення, та таким чином, дозволяє легко відслідковувати час прибуття та відправлення до зупинки та назад.

15.1.8. Учасник конкурсу повинен продемонструвати відповідність запропонованого обладнання всім вимогам згідно Додатку 1 даного Порядку. Неможливість демонстрації прирівнюється до відсутності технічної можливості або відповідної функції.

15.1.9. Технічні характеристики бортового комп'ютера для водія:

	Параметр	Характеристики
1.	Корпус	<p>Антивандальний, повинен мати</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ступінь захисту оболонки від проникнення твердих предметів і води відповідно до міжнародного стандарту IEC EN 60529,</li> <li>- ступінь безпеки інформаційно-технологічного обладнання стандарту IEC EN 60950,</li> <li>- ступінь захисту від зовнішніх механічних ударів стандарту IEC EN 62262 IK07</li> </ul>

2.	Користувацький інтерфейс	Сенсорний екран із загартованим захисним склом із простими піктограмами та інформативним текстом щодо стану обладнання, стану зв'язку та передачі даних, маршруту руху, розкладу руху
3.	Консоль водія	Інтерфейс консолі графічний. При включенні живлення користувач повинен увійти в консоль, використовуючи ідентифікатор у формі персоніфікованої картки або ввести пароль. І водії, і адміністратори входять в систему, використовуючи один і той же екран.
4.	Оновлення конфігурації з актуальними параметрами	За допомогою вбудованого програмного забезпечення завантаження актуальної інформації з центру управління для оновлення конфігурації на поточну дату. Бортовий комп'ютер повинен зберігати всі дані, отримані від диспетчерського центру, включаючи запланований графік руху з усіма змінами, маршрутами, тарифами, чорними списками тощо.
5.	Контроль дійсності карток пасажирів	Бортовий комп'ютер повинен забезпечити візуальний зворотний зв'язок, який включає інформацію про суму отриману від пасажирів як плата/реєстрація за проїзд, категорію пасажирів, дійсність або відхилення оплати/реєстрації проїзду.
6.	Вибір і завантаження графіка руху	Завантаження бортовим обладнанням розкладу руху: - онлайн автоматично відповідно до наряду відразу після входу водія в систему; - ручне налаштування маршруту руху, коли водій самостійно обирає маршрут, графік та рейс.
7.	Пам'ять	Локальна пам'ять пристрою повинна зберігати дані про транзакції та записи камер відеоспостереження мінімум за 7 днів.
8.	Передача даних	Бортовий комп'ютер повинен виконувати функції головного контролера/центру/маршрутизатора між внутрішньою мережею транспортного засобу та зовнішньою мережею передачі даних. На основі GPS-даних

		інформація про місцезнаходження транспортного засобу. Усі транзакції по оплатах (включаючи смарт-карту, мобільний додаток, готівку тощо) включають GPS-дані і надсилаються на сервер в одному потоці даних для звітності та аналізу.
9.	Робоча температура	-20С...+70С
10.	Вологість	5%...95%
11.	Відповідність медичним критеріям	Обладнання повинно мати висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи при використанні в громадському транспорті.
12.	Керування периферійними пристроями	Обладнання повинно керувати периферійними пристроями в транспортному засобі, включаючи один або кілька валідаторів, дисплеї інформації для пасажирів для відображення інформації про результати оплати реєстрації проїзду, одну чи декілька камер відеоспостереження.
13.	Підключення до бортового пристрою та передача/отримання даних	Обладнання повинно забезпечити завантаження та відвантаження даних, включаючи віддалене керування через GPRS, Ethernet, Wi-Fi, USB.
14.	GPS- та GPRS- модулі	Вбудовані в корпус бортового комп'ютера, що дозволить передавати дані відразу після подачі живлення, а також наявність зовнішніх підсилювачів для забезпечення зв'язку на слабких ділянках мережі.
15.	Меню сповіщень	Обладнання повинно мати кнопки перемикання переходу до сповіщень у випадку надзвичайних ситуацій. Водій може відправляти деякі повідомлення в диспетчерський центр. Наприклад, якщо транспортний засіб виходить з ладу і потребує технічного обслуговування під час роботи, водій обирає повідомлення «Необхідне технічне обслуговування» до диспетчерського центру. Якщо водієві потрібна швидка допомога для пасажирів або для себе, він може надіслати

		повідомлення «Потрібна швидка допомога».
16.	Підрахунок завалідованих пасажирів	Доступ водієві через графічний інтерфейс до кількості пасажирів, що оплатили/зареєстрували проїзд усіма доступними носіями.
17.	Заміна	Можливість заміни пристрою протягом не більше 5 хв.

15.2. Вимоги до стаціонарного валідатора:

15.2.1. Забезпечення збору доходів за допомогою безконтактних смарт-карт, квитків із кодом QR, банківських карток та з пристроїв з технологією NFC.

15.2.2. Робота системи АСООП в режимі online із наданням звітності про транзакції, дотримання розкладу та в режимі offline із збереженням даних про валідації, що здійснені без зв'язку із сервером з наступною їх передачею на сервер при відновленні зв'язку.

15.2.3. Наявність моделей оплати: стандарт - фіксована плата за проїзд, зональна - вартість проїзду змінюється залежно від фактично здійсненої поїздки, заощаджень - вставлення повної або часткової вартості проїзду для певних категорій, можливість встановлення пільгового диференційованого тарифу, включаючи тариф повної пільги "0,00 грн", можливість впровадження інших моделей тарифів.

15.2.4. Оплата багажу: можливість встановлення різної вартості оплати багажу в залежності від маршруту, можливість розміщення сенсорної кнопки "багаж" на екрані валідатора.

15.2.5. Учасник конкурсу повинен продемонструвати відповідність запропонованого обладнання всім вимогам згідно Додатка 1 даного Порядку. Неможливість демонстрації прирівнюється до відсутності технічної можливості або відповідної функції.

15.2.6. Технічні характеристики валідатора:

	Параметр	Характеристики
1.	Корпус	Антивандальний, повинен мати - ступінь захисту оболонки від проникнення твердих предметів і води відповідно до міжнародного стандарту IEC EN 60529, - ступінь безпеки інформаційно-технологічного обладнання стандарту IEC EN 60950, - ступінь захисту від зовнішніх механічних ударів стандарту IEC EN 62262 IK07.

2.	Користувацький інтерфейс	Сенсорний екран із загартованим захисним склом із простими піктограмами та інформативним текстом щодо успішної оплати/реєстрації проїзду, неуспішної оплати з вказанням причин (картка заблокована, завершення терміну дії, відмова на стороні банку).
3.	Валідатор повинен забезпечувати варіанти оплати за технологіями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mifare;</li> <li>- Cipurse;</li> <li>- NFC;</li> <li>- Банківські картки (PayPass, PayWave);</li> <li>- QR-квиток.</li> </ul>
4.	Якісні характеристики обладнання	Наявність сертифікатів відповідності для обладнання щодо вібрації, регламентації вмісту шкідливих речовин, захисту від пилу, вологи* не менше IP65.
5.	Наявність документального підтвердження досвіду впровадження електронних систем у транспортній галузі: здійснення функцій оператора електронних систем, в тому числі впровадження АСООП (включаючи автоматизовану оплату проїзду банківськими картками), де учасник розробив, доставив, встановив, запустив в експлуатацію обладнання з АСООП та здійснює / здійснював функції оператора електронних систем	Не менше 300 стаціонарних валідаторів в одному місті.



6.	Резерв обладнання	У кількості не менш ніж 10% від загальної кількості;
7.	Робоча температура	-20С...+70С
8.	Вологість	10%...95%
9.	Сигнали	Валідатор повинен забезпечити відтворення візуальних та звукових сигналів, які можна легко і чітко почути та побачити в переповненому транспорті. Візуальні та звукові індикатори мають бути придатні для людей з обмеженими можливостями. Відображення валідатора повинно передавати вартість операції, залишок на рахунку та інформацію щодо причин неуспішності операції оплати/реєстрації проїзду.
10.	Тривалість обробки операції зі зчитування носіїв оплати/реєстрації проїзду	Валідатори повинні виконувати транзакції не більше ніж за 500 мілісекунд
11.	Збереження транзакцій при автономному режимі	Валідатор повинен зберігати не менше 10000 записів транзакцій.
12.	Підключення та передача/отримання даних	Обладнання повинно забезпечити завантаження та відвантаження даних, включаючи віддалене керування через GPRS, Ethernet, Wi-Fi, USB.
13.	Сертифікація	Наявність сертифікату EMV (для здійснення операцій автоматизованої оплати проїзду банківськими картками)* та Листів схвалення на пристрої прийому безконтактних оплат
14.	Відповідність медичним критеріям	Обладнання повинно мати висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи при використанні в громадському транспорті
15.	Заміна	Можливість заміни пристрою протягом не більше 5 хв.

15.3. Вимоги до вбудованої системи відеоспостереження у транспортних засобах:

15.3.1. Наявність власної системи відеоспостереження в громадському транспорті.

15.3.2. Відео в online та історія записів для перегляду має бути доступне на бортовому комп'ютері та через портал відеомоніторингу, з можливістю завантаження через бортовий комп'ютер та портал відеомоніторингу.

15.3.3. Користувач порталу відеомоніторингу повинен мати доступ до перегляду відео в реальному часі з кожного транспортного засобу окремо або ж одночасно з іншими ТЗ, тобто потоки можна відстежувати разом або окремо. Цей портал призначений для централізованого управління, яке складається з моніторингу в реальному часі, відтворення, пошуку, завантаження та аналізу даних.

15.3.4. Доступ до даних про транспортний засіб (ідентифікатор ТЗ, тип, місцезнаходження та швидкість, тривожні сповіщення).

15.3.5. Учасник конкурсу повинен продемонструвати відповідність запропонованого обладнання всім вимогам згідно Додатка 1 даного Порядку. Неможливість демонстрації прирівнюється до відсутності технічної можливості або відповідної функції.

15.3.6. Технічні характеристики:

	Параметр	Характеристики
1.	Корпус	Антивандальний, має ступінь захисту оболонки від проникнення твердих предметів і води відповідно до міжнародного стандарту IEC 60529
2.	Робоча температура	-20С...+70С
3.	Вологість	10%...95%
4.	Стандарт стиснення відео	H.264 стандарт стиснення відео, призначений для досягнення високого ступеня стиснення відеопотоку при збереженні високої якості.
5.	Сховище	2 TB HDD з використанням резервного запису на SD
6.	Синхронізація	Синхронізація записів аудіо- і відео-доріжок
7.	Відтворення	Відео в online та історія записів для перегляду має бути доступне на бортовому комп'ютері та через портал відеомоніторингу, з можливістю завантаження через бортовий комп'ютер та портал відеомоніторингу
8.	Портал відеомоніторингу	Користувач порталу відеомоніторингу повинен мати доступ до перегляду відео в реальному часі з кожного транспортного засобу окремо або ж одночасно з іншими ТЗ, тобто потоки можна відстежувати разом або окремо. Цей портал призначений для

		централізованого управління, яке складається з моніторингу в реальному часі, відтворення, пошуку, завантаження та аналізу даних.
9.	Функція приховування	Можливість приховування необхідних частин відео за допомогою функції мозаїки та кольором.
10.	Інформація про ТЗ	Доступ до даних про транспортний засіб (ідентифікатор ТЗ, тип, місцезнаходження та швидкість, тривожні сповіщення).
11.	Відео та GPS-моніторинг	Поєднання в одному інтерфейсі відеомоніторингу та GPS-моніторингу.
12.	Перегляд	Доступ з стаціонарних комп'ютерів, ноутбуків, мобільних пристроїв Android та IOS.
13.	Відповідність медичним критеріям	Обладнання повинно мати висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи при використанні в громадському транспорті.
14.	Запис в темну пору доби	Камери мають забезпечити запис в темну пору доби.
15.	Управління доступом	Розподіл доступу до порталу відеомоніторингу за рівнями: Замовник, Організатор пасажирських перевезень, Оператор, Перевізник, тип транспорту, власник транспорту, визначений Організатором контролюючий орган.

15.4. Вимоги до пристрою перевірки оплати контролера:

15.4.1. Пристрій контролю повинен зберігати та передавати на сервер дані про перевірені засоби оплати проїзду та виявленні випадки безоплатного проїзду.

15.4.2. Формування звітності про перевірки оплати/реєстрації проїзду в розрізі служб контролю, перевізників, контролера, стану оплати, за попередній період та онлайн.

15.4.3. Відображення та збереження в АСООП інформації про час початку рейсу, маршрут, ТЗ, сума та час оплати, у випадку якщо пасажир здійснив оплату за декількох пасажирів - сума та час оплати всіх транзакцій на цьому рейсі;

15.4.4. Учасник конкурсу повинен продемонструвати відповідність запропонованого обладнання всім вимогам згідно Додатку 1 даного Порядку. Неможливість демонстрації прирівнюється до відсутності технічної можливості або відповідної функції.

15.4.5.

15.4.6. Технічні характеристики пристрою перевірки оплати контролера:

	<b>Параметр</b>	<b>Характеристики</b>
1.	Ємність батареї	2800mAh
2.	Час роботи від батареї	>=8 год
3.	Екран	Сенсорний з кнопками навігації
4.	Підключення	За допомогою локальної мережі Ethernet, Wi-Fi та мобільної мережі.
5.	Доступ до результатів перевірки оплати/реєстрації проїзду через графічний інтерфейс АСООП в онлайн режимі.	Пристрій контролю повинен зберігати та передавати на сервер дані про перевірені засоби оплати проїзду та виявленні випадки безоплатного проїзду.
6.	Звітність	Формування звітності про перевірки оплати/реєстрації проїзду в розрізі служб контролю, перевізників, контролера, стану оплати, за попередній період та онлайн.
7.	Блокування	Один контролер повинен з одного валідатора заблокувати всі валідатори.
8.	Зчитування носіїв	Транспортні картки, банківські картки, QR-коди, NFC.
9.	Контроль версій	Контроль версій та оновлення програмного забезпечення здійснюється централізовано.
10.	Передачі даних та обмін даними	Підтримка мережі передачі даних, яка використовується для регулярного обміну та синхронізації даних з сервером.
11.	Дані при перевірці носіїв	Відображення та збереження в АСООП інфо про час початку рейсу, маршрут, ТЗ, сума та час оплати, у випадку якщо пасажир здійснив оплату за декількох пасажирів - сума та час оплати всіх транзакцій на цьому рейсі.
12.	Принтер	58 мм, швидкість друку 50 мм/с
13.	Режими повідомлень	Динамік, вібрація, світлодіодна індикація.

В.о. начальника управління  
транспортного зв'язку міської ради

Микола ЄРМАКОВ

Керуючий справами

Ольга ПАШКО

**З А Я В А**

на участь у конкурсі з визначення  
Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду  
у громадському транспорті на території  
Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

Учасник конкурсу \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, відповідно до рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради від «\_\_»\_\_ 2023 року №\_\_, претендує на право здійснювати впровадження та функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

Реквізити Учасника конкурсного відбору: \_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ (ідентифікаційний код): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

Мобільний телефон \_\_\_\_\_

Контактна особа \_\_\_\_\_

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

Юридична адреса:

(область, район, місто, вулиця, будинок)

Фактична адреса:

(область, район, місто, вулиця, будинок)

На умовах, затверджених рішенням виконавчого комітету Житомирської міської ради від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_, згоден взяти участь у конкурсі.

Зобов'язуюсь дотримуватись вимогам порядку та умов конкурсу, вимог законодавчих та нормативно-правових актів.

До заяви додаються наступні документи:

1. Конкурсна пропозиція Учасника, згідно затвердженої форми, наведеної в Додатку 3 до Порядку

2. Документи, що підтверджують відповідність та кваліфікацію Учасника конкурсу:

✓ Гарантійний лист щодо зобов'язання Оператора забезпечити фінансування усіх витрат, пов'язаних із встановленням необхідної кількості обладнання (Додаток 5 до Порядку) та його належної якості, систем АСООП у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, згідно із вимогами, що зазначені в Додатку 1 до Порядку, та в термін не більше 3 (трьох) місяців з моменту підписання договору.

✓ Довідка в довільній формі про наявність в учасника обладнання, матеріально-технічної бази та технологій.

✓ Наявність документально підтвердженого досвіду виконання

аналогічного (аналогічних) за предметом конкурсу договору (договорів), що підтверджується копіями договорів та документів, що свідчать про їх повне виконання.

- ✓ Копія Статуту (за наявності).
- ✓ Копія Витягу (виписки) з Єдиного Державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, та/або документ що підтверджує відповідну реєстрацію нерезидента в податкових органах України і якому надано право здійснювати господарську діяльність на території України.
- ✓ Копія Витягу з реєстру платників ПДВ або копія Витягу з реєстру платників єдиного податку.
- ✓ Довідка, що підтверджує відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) (для юридичної особи – резидента, нерезидента) видана органами державної податкової служби, сформована не раніше, ніж за 10 днів до дня проведення Конкурсу.
- ✓ Повна інформаційна довідка з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, сформована не раніше, ніж за 10 днів до дня проведення конкурсу.
- ✓ Підтвердження повноважень представника суб'єкта господарювання (наказ про призначення або копія витягу із протоколу Зборів засновників).

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_ р.

В.о. начальника управління  
транспорту і зв'язку міської ради

Микола ЄРМАКОВ

Керуючий справами

Ольга ПАШКО

**КОНКУРСНА ПРОПОЗИЦІЯ УЧАСНИКА**

на участь у Конкурсі з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

Учасник конкурсного відбору \_\_\_\_\_  
 Код ЄДРПОУ (ідентифікаційний код) \_\_\_\_\_  
 Юридична адреса \_\_\_\_\_  
 Фактична адреса \_\_\_\_\_  
 Телефон/факс \_\_\_\_\_

	Критерій	Одиниця виміру	Пропозиція
	2	3	4
1.	Розмір винагороди при реєстрації в АСООП оплати проїзду пасажирів від суми транзакції за проїзд пасажирів (за виключенням транзакцій за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду)	% від загального обсягу збору виручки	
2.	Розмір винагороди від суми транзакції від продажу та поповнення електронних квитків	% від суми продажу та поповнення	
3.	Розмір винагороди при реєстрації в АСООП оплати проїзду пасажирів від суми транзакції за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду	% від загального обсягу збору виручки	

Інша інформація на розсуд Учасника конкурсного відбору

В.о. начальника управління  
 транспорту і зв'язку міської ради

Микола ЄРМАКОВ

Керуючий справами

Ольга ПАШКО

**МЕТОДИКА ОЦІНЮВАННЯ**  
конкурсних пропозицій Учасників конкурсу  
з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду  
у громадському транспорті на території  
Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

1. Оцінка конкурсних пропозицій здійснюється на підставі наступних критеріїв:

	Критерій	Одиниця виміру	Максимальна кількість балів
	2	3	4
1.	Розмір винагороди при реєстрації в АСООП оплати проїзду пасажирів від суми транзакції за проїзд пасажирів (за виключенням транзакцій за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду)	% від загального обсягу збору виручки	80
2.	Розмір винагороди від суми транзакції від продажу та поповнення електронних квитків	% від суми продажу та поповнення	15
3.	Розмір винагороди при реєстрації в АСООП оплати проїзду пасажирів від суми транзакції за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду	% від загального обсягу збору виручки	5

2. Обрахунок кількості балів за критеріями:

2.1. Кількість балів за критерієм «Розмір винагороди при реєстрації в АСООП оплати проїзду пасажирів від суми транзакції за проїзд пасажирів (за виключенням транзакцій за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду), %» визначається наступним чином. Конкурсна пропозиція, значення критерію «Розмір винагороди при реєстрації в АСООП оплати проїзду пасажирів від суми транзакції за проїзд пасажирів (за виключенням транзакцій за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду), %» у якої є



найвигіднішим (найменшим), присвоюється максимально можлива кількість балів – 80. Кількість балів для решти конкурсних пропозицій визначається за формулою:

$$\text{Бобчисл} = P_{\min} / R_{\text{обчисл}} * 80, \text{ де}$$

Бобчисл – обчислювана кількість балів;

$P_{\min}$  – найнижче значення за критерієм «Розмір винагороди при реєстрації в АСООП оплати проїзду пасажирів від суми транзакції за проїзд пасажирів (за виключенням транзакцій за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду), %»;

$R_{\text{обчисл}}$  – значення поточного критерію конкурсної пропозиції, кількість балів для якого обчислюється;

80 – максимально можлива кількість балів за критерієм «Розмір винагороди при реєстрації в АСООП оплати проїзду пасажирів від суми транзакції за проїзд пасажирів (за виключенням транзакцій за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду), %».

2.2. Кількість балів за критерієм «Розмір винагороди від суми транзакції від продажу та поповнення електронних квитків, %» визначається наступним чином. Конкурсна пропозиція, значення критерію «Розмір винагороди від суми транзакції від продажу та поповнення електронних квитків, %» у якій є найвигіднішим (найменшим), присвоюється максимально можлива кількість балів – 15. Кількість балів для решти конкурсних пропозицій визначається за формулою:

$$\text{Бобчисл} = P_{\min} / R_{\text{обчисл}} * 15, \text{ де}$$

Бобчисл – обчислювана кількість балів;

$P_{\min}$  – найнижче значення за критерієм «Розмір винагороди від суми транзакції від продажу та поповнення електронних квитків, %»;

$R_{\text{обчисл}}$  – значення поточного критерію конкурсної пропозиції, кількість балів для якого обчислюється;

15 – максимально можлива кількість балів за критерієм «Розмір винагороди від суми транзакції від продажу та поповнення електронних квитків, %».

2.3. Кількість балів за критерієм «Розмір винагороди при реєстрації в АСООП оплати проїзду пасажирів від суми транзакції за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду, %» визначається наступним чином. Конкурсна пропозиція, значення критерію «Розмір винагороди при реєстрації в АСООП оплати проїзду пасажирів від суми транзакції за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду, %» у якій є найвигіднішим (найменшим), присвоюється максимально можлива кількість балів – 5. Кількість балів для решти конкурсних пропозицій визначається за формулою:

$$\text{Бобчисл} = P_{\min} / R_{\text{обчисл}} * 5, \text{ де}$$

Бобчисл – обчислювана кількість балів;

$R_{\min}$  – найнижче значення за критерієм «Розмір винагороди при реєстрації в АСООП оплати проїзду пасажирів від суми транзакції за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду, %»;

$R_{\text{обчисл}}$  – значення поточного критерію конкурсної пропозиції, кількість балів для якого обчислюється;

5 – максимально можлива кількість балів за критерієм «Розмір винагороди при реєстрації в АСООП оплати проїзду пасажирів від суми транзакції за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду, %».

2.4. Підсумковий бал для кожної конкурсної пропозиції визначається шляхом додавання балів за усіма критеріями:

$B_{\text{підсум}} = \sum B_{\text{обчисл}}$ , де

$B_{\text{підсум}}$  - підсумок балів конкурсної пропозиції,

$B_{\text{обчисл}}$  - кількість балів за кожним критерієм.

2.5. Максимальна кількість балів дорівнює 100.

2.6. Найкращою визнається конкурсна пропозиція, у якій за результатами оцінювання є найвищий підсумковий бал.

У випадку однакового значення підсумкових балів у двох або більше учасників конкурсного відбору, переможець визначається шляхом голосування членів конкурсної комісії на відкритому засіданні в присутності не менше, як половини його складу, у тому числі голови конкурсної комісії або його заступника, простою більшістю голосів.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

В.о. начальника управління  
транспорту і зв'язку міської ради

Микола ЄРМАКОВ

Керуючий справами

Ольга ПАШКО

## Необхідна кількість обладнання

	Назва	Кількість, шт.	Кількість резерв, шт.
1.	Бортовий комп'ютер водія (1 шт. на транспортний засіб)	284	28
2.	Валідатор стаціонарний (3 шт. на тролейбус/вагон трамвая, 1 шт. автобус/маршрутка)	404	48
3.	Відеокамера системи відеоспостереження (1 шт. тролейбус/вагон трамвая, 1 шт. автобус/маршрутка)	284	5
4.	Пристрій перевірки оплати контролера (кожному контролеру)	27	3

В.о. начальника управління  
транспорту і зв'язку міської ради



Микола ЄРМАКОВ

Керуючий справами

Ольга ПАШКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Конкурсну комісію з визначення Оператора автоматизованої системи  
обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території  
Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення про Конкурсну комісію з визначення суб'єкта господарювання (Оператора) автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі - Комісія), визначає мету створення, функції, склад та порядок діяльності Комісії з проведення Конкурсу на право укладення договору з Оператором автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

Комісія є колегіальним органом, створеним з метою розгляду Конкурсних пропозицій при проведенні Конкурсу з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та прийняття рішення про визначення Переможця конкурсу.

У своїй діяльності Комісія керується чинним законодавством України, рішеннями Житомирської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Порядком та умовами проведення конкурсу з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та цим Положенням.

**1. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ**

1.1. До завдань Комісії входить:

1.1.1. Забезпечення об'єктивності та неупередженості при розгляді, зіставленні та оцінці заявок на участь у Конкурсі.

1.1.2. Дотримання принципів публічності, прозорості, конкурентності, рівних умов проведення Конкурсу.

1.1.3. Усунення можливостей зловживання та проявів корупції під час проведення Конкурсу.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОМІСІЇ

2.1. Для виконання функцій проведення Конкурсу виконавчий комітет Житомирської міської ради формує та затверджує персональний склад Конкурсної комісії.

## 3. ФУНКЦІЇ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ ТА ЇЇ ЧЛЕНІВ

3.1. Основними функціями Конкурсної комісії є:

3.1.1. Відкриття конвертів учасників із заявками на участь у Конкурсі.

3.1.2. Розгляд, оцінка та зіставлення заявок на участь у Конкурсі.

3.1.3. Ведення та підписання Протоколу розкриття конвертів із заявками на участь у Конкурсі (далі – Протокол розкриття конвертів), протоколу розгляду заявок на участь у Конкурсі та протоколу оцінки та зіставлення заявок на участь у Конкурсі.

3.1.4. Визначення переможця Конкурсу.

3.2. Члени Комісії:

3.2.1. Присутні на засіданнях Конкурсної комісії та приймають рішення з питань, що належать до компетенції Конкурсної комісії у відповідності до цього Положення і Порядку та умов проведення конкурсу з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

3.2.2. Здійснюють розгляд, оцінку та зіставлення заявок на участь у Конкурсі відповідно до вимог чинного законодавства, конкурсної документації, Порядку та умов проведення конкурсу з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та цього Положення.

3.2.3. Беруть участь в обговоренні конкурсних пропозицій претендентів, приймають рішення про допуск або відмову щодо участі у Конкурсі.

3.2.4. За результатами Конкурсу приймають рішення про визначення Переможця.

3.3. Голова Конкурсної комісії:

3.3.1. Здійснює загальне керівництво роботою Конкурсної комісії.

3.3.2. Оголошує засідання правомочним або виносить рішення про його перенесення через відсутність необхідної кількості членів.

3.3.3. Відкриває та веде засідання Конкурсної комісії, оголошує перерви.

3.3.4. Призначає члена Конкурсної комісії, який здійснюватиме розкриття конвертів із заявками на участь у Конкурсі.

3.3.5. Оголошує відомості, що підлягають оголошенню на процедурі розкриття конвертів із заявками на участь у Конкурсі.

3.3.6. Визначає порядок розгляду питань, що обговорюються.

3.3.7. Оголошує переможця Конкурсу.

3.3.8. За відсутності голови, засідання Конкурсної комісії проводиться заступником голови Конкурсної комісії.

3.4. Відповідальний секретар Конкурсної комісії:

3.4.1. Здійснює підготовку засідання Конкурсної комісії, включаючи оформлення та розсилку необхідних документів, інформування членів Конкурсної комісії з усіх питань, що належать до їх функцій, у тому числі сповіщає осіб, які беруть участь у роботі Конкурсної комісії, про час та місце проведення засідання не менше ніж за три робочі дні до його початку та забезпечує членів Конкурсної комісії необхідними матеріалами.

3.4.2. Веде протоколи всіх засідань Конкурсної комісії та забезпечує їх зберігання протягом встановленого законодавством терміну зберігання для даного виду документів, але не менше 3-х років.

3.4.3. У ході засідання Конкурсної комісії оформлює протокол розкриття конвертів, протокол розгляду заявок на участь у Конкурсі та протокол оцінки та зіставлення заявок на участь у Конкурсі. Здійснює інші дії організаційно-технічного характеру.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Конкурсна комісія має право:

4.1.1. Знайомитись з усіма поданими на розгляд документами та відомостями, що становлять заявку на участь у Конкурсі.

4.1.2. Перевіряти правильність змісту протоколу розгляду заявок на участь у Конкурсі, у тому числі правильність відображення у цих протоколах свого виступу.

4.1.3. Письмово викласти свою особливу думку, яка прикладається до протоколу розкриття конвертів, протоколу розгляду заявок на участь у Конкурсі, протоколу оцінки та зіставлення заявок на участь у Конкурсі.

4.2. Конкурсна комісія зобов'язана:

4.2.1. Діяти у відповідності до наділених повноважень та вимог нормативних документів, що регулюють її діяльність, бути об'єктивними та неупередженими.

4.2.2. Перевіряти Учасників на відповідність вимогам, встановленим Порядком та умовами Конкурсу і конкурсною документацією.

4.2.3. Не проводити жодних перемовин з Учасниками Конкурсу до його проведення та (або) під час проведення процедури Конкурсу.

4.2.4. Оцінювати та зіставляти заявки на участь у Конкурсі відповідно до критеріїв, зазначених в оголошенні про проведення Конкурсу та конкурсної документації.

4.2.5. Конкурсній комісії заборонено в будь-який спосіб розголошувати, або повідомляти іншим Учасникам Конкурсу про зміст конкурсної документації поданої на Конкурс Учасниками.

4.2.6. Керуватись у своїй діяльності вимогами законодавства, Порядком та умовами Конкурсу та цим Положенням.

4.2.7. Не допускати розголошення відомостей, які стали відомими в ході проведення Конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством.

## 5. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Засідання Конкурсної комісії вважається правомочним, якщо в його роботі бере участь не менше 2/3 загальної кількості її членів.

5.2. Рішення Конкурсної комісії приймаються простою більшістю голосів 51% (п'ятдесят один) відсоток від загальної кількості її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

5.3. Під час голосування кожен член Конкурсної комісії має один голос. Голосування здійснюється відкрито. Заочне голосування, і навіть делегування своїх повноважень у інший спосіб заборонено.

5.4. Конкурсна комісія розкриває конверти із заявками на участь у Конкурсі публічно в день, під час та у місці, зазначеними у оголошенні про проведення Конкурсу та конкурсної документації та перевіряє наявність документів у складі заявки на участь у Конкурсі відповідно до вимог, що висуваються до заявки на участь у Конкурсі конкурсною документацією, а також відповідність Учасників Конкурсу вимогам, встановленим конкурсною документацією.

При відкритті конвертів із заявками на участь у Конкурсі оголошуються найменування (для юридичної особи), прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи), поштова адреса кожного Учасника, наявність відомостей та документів, передбачених конкурсною документацією.

5.5. Протокол розкриття конвертів підписується всіма присутніми членами Конкурсної комісії безпосередньо після розкриття конвертів із заявками на участь у Конкурсі.

5.6. На підставі результатів розгляду заявок на участь у конкурсі, Конкурсною комісією приймається рішення про допуск до участі у Конкурсі претендента та про визнання претендента Учасником Конкурсу або про відмову у допуску претендента до участі у конкурсі.

5.7. У випадках, якщо не було подано жодної заявки на участь у Конкурсі, або жоден із претендентів не був допущений до участі у Конкурсі, Комісія приймає рішення про визнання Конкурсу таким, що не відбувся.

5.8. У протоколі розгляду заявок на участь у Конкурсі робиться відповідний запис. Протокол передається до управління транспорту та зв'язку Житомирської міської ради.

5.9. Якщо під час розкриття конкурсних пропозицій буде з'ясовано, що існує реальний чи потенційний конфлікт інтересів між членами Комісії та Учасниками Конкурсу, то член Комісії, щодо якого існує конфлікт інтересів, зобов'язаний повідомити про це всіх присутніх на засіданні Комісії, що фіксується

у протоколі. Такий член Комісії позбавляється права голосу на засіданнях Комісії, однак його присутність на засіданнях враховується при підрахунку загальної кількості членів Комісії та визначенні кворуму.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ**

6.1. Відповідальний секретар Комісії не пізніше ніж за 3 (три) дні до дня проведення засідання Конкурсної комісії повідомляє членів Конкурсної комісії про час та місце проведення засідання Конкурсної комісії.

6.2. Відповідальний секретар Конкурсної комісії під час проведення засідання Конкурсної комісії веде протоколи засідань та протокол розкриття конвертів, протокол розгляду заявок на участь у Конкурсі, протокол оцінки та зіставлення заявок на участь у Конкурсі.

6.3. Відповідальний секретар Конкурсної комісії організовує матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії, у тому числі надає зручне для цілей проведення конкурсної процедури приміщення, засоби аудіозапису, оргтехніку та канцелярські товари.

## **7. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

7.1. Заявники, Учасники конкурсу мають право оскаржити рішення Конкурсної комісії, дії (бездіяльність) членів Конкурсної комісії до Замовника, виконавчого комітету Житомирської міської ради. У випадку відмови в задоволенні скарги Заявники, Учасники конкурсу мають право оскаржити відмову в судовому порядку.

7.2. У разі визнання судом результатів Конкурсу недійсними повторний Конкурс проводиться не пізніше ніж через 30 днів після набрання чинності рішенням суду про анулювання результатів попереднього Конкурсу.

7.3. За порушення цього Порядку, вимог чинного законодавства члени Конкурсної комісії несуть відповідальність відповідно до законодавства.

7.4. Члени Конкурсної комісії та залучені Конкурсною комісією експерти не мають права поширювати відомості, що становлять державну, службову або комерційну таємницю, іншу таємницю, що охороняється законом, що стали відомими ним у зв'язку з проведенням Конкурсу.

В.о. начальника управління  
транспорту і зв'язку міської ради

Микола ЄРМАКОВ

Керуючий справами

Ольга ПАШКО



Додаток 4  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
06.09.2023 № 1263

### СКЛАД

конкурсної комісії з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

**Голова конкурсної комісії:**

Шевчук Олександр Сергійович

заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

**Заступник голови конкурсної комісії:**

Єрмаков Микола Миколайович

в.о. начальника управління транспорту і зв'язку міської ради

**Секретар конкурсної комісії:**

Самарін Олег Валерійович

головний спеціаліст управління транспорту і зв'язку міської ради

**Члени конкурсної комісії:**

Дзюбенко Ігор В'ячеславович

начальник управління розвитку інформаційних технологій міської ради

Лазарев Сергій Юрійович

директор комунального підприємства «Житомирське трамвайно-тролейбусне управління» міської ради

Прохорчук Діна Ансарівна

директор департаменту бюджету та фінансів міської ради

Сичова Вікторія Миколаївна

директор департаменту економічного розвитку міської ради

Черниш Євгеній Миколайович

директор юридичного департаменту міської ради

Представник ВГО «Громадський комітет транспортної безпеки» (за згодою)

В.о. начальника управління транспорту і зв'язку міської ради

Микола ЄРМАКОВ

Керуючий справами

Ольга ПАШКО

Додаток 5  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
06.09.2023 № 1263

Типовий двосторонній договір  
про організацію та обслуговування автоматизованої системи обліку  
оплати проїзду у громадському транспорті на території  
Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

місто Житомир

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Виконавчий комітет Житомирської міської ради в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Порядку та умов проведення конкурсу з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (по тексту Договору – Замовник), з однієї сторони, та переможець конкурсу з визначення автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, який визначений на підставі протоколу засідання конкурсної комісії від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ та діє на підставі \_\_\_\_\_ (по тексту Договору – Оператор) з іншої сторони, разом іменовані – Сторони, керуючись Цивільним кодексом України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті”, іншими актами законодавства України та органів місцевого самоврядування, уклали цей Договір (далі – даний Договір) та домовились про таке:

## 1. Предмет Договору

1.1. Предметом цього Договору, відповідно до Порядку функціонування та вимог до автоматизованої системи обліку оплати проїзду у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Порядок), затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Правил користування міським пасажирським транспортом загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної

громади (далі – Правила), затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ та Положення про Оператора АСООП у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Положення), затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, є:

1.1.1. Організація функціонування та обслуговування Оператором Автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі по тексту Договору – організація функціонування та обслуговування АСООП) з метою забезпечення оплати за проїзд міським пасажирським транспортом (тролейбус, трамвай, автобус), акумулювання та розподіл між Перевізниками коштів, що надходять як оплата за проїзд.

1.1.2. Впровадження, організація та здійснення моніторингу громадського транспорту (тролейбус, трамвай, автобус).

1.1.3. Контроль за справлянням оплати за проїзд у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

## 2. Права та обов'язки Сторін

### 2.1. Права Замовника:

2.1.1. Через уповноважених осіб Замовника отримувати повний доступ до баз даних АСООП щодо транспортних транзакцій та моніторингу громадського транспорту (без можливості внесення змін та коригувань).

2.1.2. Отримувати від Оператора через графічні інтерфейси звіти про роботу системи та здійснення пасажирських перевезень.

2.1.3. Отримувати від Оператора оперативну допомогу при користуванні програмно-апаратними комплексами.

2.1.4. Здійснювати контроль за належним виконанням робіт з встановлення, налаштування, технічної підтримки АСООП та її подальшої експлуатації.

2.1.5. Ініціювати внесення змін до Договору та його розірвання на умовах, визначених Порядком, Положенням та цим Договором.

2.1.6. Розірвати цей Договір в односторонньому порядку з Оператором, шляхом письмового повідомлення, у випадку невстановлення обладнання у відповідній кількості та його належній якості, в термін не більше 3 (трьох) місяців з моменту підписання договору:

– бортовий комп'ютер водія (1 шт. на транспортний засіб) – 284 шт. плюс резерв обладнання у кількості 28 шт.;

– валідатор стаціонарний (3 шт. на троллейбус/вагон трамвая, 1 шт. автобус/маршрутка) – 404 шт. плюс резерв обладнання у кількості 48 шт.;

– відеокамера системи відеоспостереження (1 шт. тролейбус/вагон трамвая, 1 шт. автобус/маршрутка) – 284 шт. плюс резерв обладнання у кількості 5 шт;

– пристрій перевірки оплати контролера (кожному контролеру) – 27 шт. плюс резерв обладнання у кількості 3 шт.

## 2.2. Обов'язки Замовника:

2.2.1. Приймати управлінські рішення з питань належного функціонування АСООП та інших електронних систем в громадському транспорті загального користування у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді, у відповідності до вимог законодавства.

2.2.2. Контролювати неухильне дотримання Оператором вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо функціонування АСООП.

2.2.3. Проводити перевірку виконання Оператором вимог Порядку, Положення, умов даного Договору.

2.2.4. Затверджувати зовнішній вигляд та інші істотні вимоги до електронних квитків, робочих електронних карток для водіїв, контролерів.

2.2.5. Встановлювати та затверджувати економічно обґрунтовані тарифи на транспортні послуги (тарифні плани, тарифні пакети електронних квитків тощо) у встановленому законодавством порядку.

2.2.6. Погоджувати Оператору перелік та кількість пунктів видачі, продажу та поповнення квитків, з врахуванням потреб мешканців міста.

2.2.7. Проводити відшкодування Оператору витрат на виготовлення електронних квитків для пільгових категорій населення, в межах бюджетних призначень, у встановленому законодавством порядку.

2.2.8. Через уповноважених осіб Замовника письмово ознайомлюватись з актами прийому-передачі між Оператором та Перевізником обладнання АСООП, системи GPS-моніторингу громадського транспорту, САСП та системи відеоспостереження.

## 2.3. Права Оператора:

2.3.1. За письмовим погодженням із Замовником вносити зміни в АСООП за умови змін у чинному законодавстві.

2.3.2. Збирати інформацію за згодою суб'єктів у межах діяльності АСООП для Замовника.

2.3.3. За власною ініціативою та попереднім погодженням із Замовником встановлювати обладнання візуального та звукового сповіщення.

2.3.4. Ініціювати внесення змін до даного Договору.

2.3.5. Інші права, що передбачені Порядком, Положенням.

## 2.4. Обов'язки Оператора:

2.4.1. Встановити обладнання у відповідній кількості та його належній якості, в термін не більше 3 (трьох) місяців з моменту підписання договору:

– бортовий комп'ютер водія (1 шт. на транспортний засіб) – 284 шт. плюс резерв обладнання у кількості 28 шт.;

– валідатор стаціонарний (3 шт. на тролейбус/вагон трамвая, 1 шт. автобус/маршрутка) – 404 шт. плюс резерв обладнання у кількості 48 шт.;

– відеокамера системи відеоспостереження (1 шт. тролейбус/вагон трамвая, 1 шт. автобус/маршрутка) – 284 шт. плюс резерв обладнання у кількості 5 шт.;

– пристрій перевірки оплати контролера (кожному контролеру) – 27 шт. плюс резерв обладнання у кількості 3 шт.

2.4.2. Протягом дії Договору забезпечувати стале функціонування АСООП відповідно до умов даного Договору, об'єднуючи усі складові АСООП, в тому числі для справляння оплати за проїзд, продажу, поповнення (в т.ч. віддаленого), емісії та виведення з обігу засобів оплати проїзду.

2.4.3. Надавати Замовнику на основі даних АСООП через графічні інтерфейси інформацію про кількість перевезених пасажирів, про виконання розкладів руху та іншу необхідну інформацію.

2.4.4. Організовувати здійснення плати за проїзд за допомогою безготівкових засобів оплати проїзду (електронних носіїв) на умовах комісії.

2.4.5. Передавати Перевізнику у тимчасове користування, відповідно до актів прийому-передачі, обладнання АСООП, системи GPS-моніторингу громадського транспорту, САСП, системи відеоспостереження, що встановлюється у транспортних засобах перевізника і є власністю Оператора. Такий акт підписується Сторонами Договору після встановлення та тестування обладнання Оператором на транспортних засобах Перевізника. Обов'язковими реквізитами вказаного акта прийому-передачі є найменування обладнання, що передається, його кількість та вартість на момент передачі.

2.4.6. Забезпечувати:

- належну стабільну роботу АСООП, в тому числі в режимі offline;
- наявність Центральної бази даних, яка може бути розміщена у власній інформаційній (автоматизованій) системі чи системі, де використовується технологія хмарних обчислень;

- стабільну роботу Центральної бази даних, надійне збереження та захист даних та інформації, що містяться у ній;

- ліцензійне програмне забезпечення;

- процесинг – виконання за операціями з електронними квитками авторизації, моніторингу, збору, оброблення та зберігання інформації, а також надання обробленої інформації Замовнику;

- встановлення (стаціонарне закріплення) на транспортних засобах Перевізників стаціонарних валідаторів, бортових комп'ютерів, аудіосистем та систем відеоспостереження (за потреби);

- збір, обробку та передачу даних про виконану транспортну роботу до Центральної бази даних, групування та систематизацію інформації про роботу АСООП;
- резервне копіювання та архівування інформації, що знаходиться в Центральній базі даних;
- забезпечення від несанкціонованого доступу, зміни чи викрадення даних;
- стабільний та належний взаємозв'язок між усім обладнанням АСООП та програмним забезпеченням;
- створення та адміністрування мобільного додатку;
- створення та адміністрування роботи веб-порталу для надання пасажиром можливості придбання та/або поповнення засобів оплати проїзду; керування ними; отримання інформації про порядок користування послугами міського пасажирського транспорту, порядок оплати проїзду, маршрути, графіки руху, отримання іншої корисної інформації;
- постійну можливість оплати пасажиром проїзду за допомогою електронного квитка, іншими носіями оплати проїзду;
- коректну роботу АСООП в цілому;
- надання оброблених даних у формі систематизованої інформації та у вигляді звітів. Форма звітів та періодичність їх подання погоджуються Сторонами Договору в процесі його виконання. Дані формуються за період: рік, півріччя, квартал, місяць, день, година та в розрізі: кількість перевезених пасажирів; кількість пасажирів, що оплатили проїзд за повним та/або зниженим тарифом; кількість перевезених пасажирів, які користуються правом безоплатного проїзду; кількість перевезених пасажирів конкретною одиницею рухомого складу на певному маршруті. Сторонами додатково погоджуються форма та зміст інформаційного наповнення конкретного звіту, відповідно до потреб Сторін Договору та можливостей АСООП;
- безоплатне навчання уповноважених осіб роботі в АСООП в обсязі, необхідному для виконання посадових обов'язків;
- цілодобовий повний та необмежений доступ Замовнику до даних по транспортних транзакціях (без можливості проведення будь-яких коригувань), в т. ч. до інформації про проведені транзакції (платні та пільгові) в online режимі, з постійним накопиченням та групуванням в розрізі день, місяць, рік тощо;
- виготовлення необхідної кількості робочих електронних карток за рахунок коштів Перевізника;
- виготовлення та видачу електронних квитків громадянам, яким надано право безоплатного проїзду відповідно до діючих рішень Замовника за рахунок коштів Замовника;
- виготовлення електронних квитків та їх продаж/реалізацію пасажиром через будь-які доступні для пасажирів способи;
- можливість поповнення пасажирами електронних квитків через

термінали з продажу та поповнення електронних квитків, у пунктах продажу, через веб-портал, мобільний додаток;

- можливість поповнення пасажирами електронних квитків коштами, поїздками чи терміном користування;

- створення та організація роботи карткового центру у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді;

- експорт даних, які генеруються АСООП, в одному або кількох форматах відкритих даних, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 "Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних".

2.4.7. Проводити сервісно-технічну підтримку роботи АСООП, куди входить:

- створення сервісно-технічної служби у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді для надання оперативної допомоги під час роботи із АСООП та/або її складовими;

- технічне обслуговування складових АСООП;

- резерв валідаторів у кількості не менш ніж 10 % від загальної кількості транспортних засобів, обладнаних валідаторами;

- виїзд на лінію для усунення проблем, що потребують технічних рішень. Оператор зобов'язаний забезпечити невідкладне прибуття уповноваженої особи до місця знаходження транспортного засобу, у якому вийшов з ладу валідатор, проведення ремонту (налагодження) валідатора чи заміну його резервним, у термін до 3 годин з моменту надходження заявки про несправність та узгодження місця ремонту. Такий термін може бути продовженим при настанні форс-мажорних обставин, які фізично унеможливають своєчасне прибуття до транспортного засобу з несправним валідатором (природні катаклізми, перекриття, обмеження чи блокування руху та інші подібні непідвладні Оператору причини) на підставі складеного акта. При масових зверненнях із заявками щодо необхідності прибуття уповноваженої особи для проведення ремонту/налагодження валідатора (п'ять і більше протягом години), виконання ремонтних робіт проводиться в порядку черговості.

2.4.8. Організовувати технічний та інформаційний супровід здійснення контролю за оплатою та/або реєстрацією проїзду пасажирами.

2.4.9. Здійснювати перерахунок коштів відповідно до Положення та отримувати комісійну винагороду відповідно до договорів, укладених з перевізниками.

2.4.10. Виконувати інші обов'язки, передбачені Порядком, Положенням, та укладеними з перевізниками договорами.

### **3. Майнові та немайнові права Сторін Договору**

3.1. Оператор зобов'язаний за власний рахунок на свій страх і ризик впровадити, встановити та забезпечити належне функціонування АСООП у громадському транспорті (тролейбуси, трамваї, автобуси) Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

3.2. Майнові права на частину АСООП, що встановлюється у громадському транспорті та придбана Оператором згідно з п. 3.1. даного Договору, належать Оператору.

3.3. Інформація Центральної бази даних, в тому числі інформація, що становить персональні дані, належить Замовнику.

3.4. Відчуження майнових прав на АСООП та/або її складові відбувається відповідно цього Договору.

3.5. Протягом дії даного Договору забороняється відчуження своїх майнових прав на АСООП Оператором третій особі, його застава чи будь-яка інша дія, що може призвести до зміни правовласника майна, яке стосується виконання умов даного Договору.

3.6. Якщо під час впровадження АСООП, її використання, доопрацювання, модернізації чи інших діях буде створено об'єкт права інтелектуальної власності (комп'ютерні програми; компіляції даних (бази даних); винаходи, корисні моделі, промислові зразки; компонування (топографії) інтегральних мікросхем; раціоналізаторські пропозиції тощо), то Замовник матиме право на безоплатне користування таким об'єктом інтелектуальної власності протягом дії даного Договору.

3.7. За умови розірвання даного Договору з ініціативи Замовника при виконанні умов даного Договору Оператором у повному обсязі, Замовник зобов'язаний придбати АСООП (майно та програмне забезпечення) по залишковій вартості, що підтверджена належними документами, визначеними законодавством, які зберігаються в Оператора, на момент розірвання Договору.

3.8. За умови розірвання даного Договору з ініціативи Оператора при виконанні умов даного Договору Замовником у повному обсязі, Оператор зобов'язаний безкоштовно передати Замовнику АСООП (майно та програмне забезпечення).

### **4. Відповідальність Сторін**

4.1. За порушення зобов'язань за даним Договором винна Сторона несе відповідальність, що визначена умовами даного Договору та законодавством України.

4.2. У випадку, якщо Стороні даного Договору завдано шкоди в результаті невиконання чи неналежного виконання умов даного Договору



іншою Стороною, винна Сторона несе відповідальність у розмірі дійсної та документально підтвердженої шкоди.

4.3. У випадку надання недостовірних даних Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

4.4. При виявленні порушень умов даного Договору Сторона, яка порушила ці умови, повідомляється листом іншою Стороною. Протягом 20 (двадцяти) календарних днів Сторона, яка порушила умови даного Договору і отримала лист-попередження, зобов'язується усунути порушення.

## 5. Форс-мажор

5.1. Сторони погодилися, що в разі виникнення форс-мажорних обставин, що не залежать від волевиявлення Сторін, а саме: війни, воєнних дій, блокади, ембарго, міжнародних санкцій, валютних обмежень, інших дій держав, втручання з боку державних органів, що унеможливають виконання Сторонами своїх зобов'язань, пожеж, повеней, іншого стихійного лиха або сезонних природних явищ, Сторони звільняються від відповідальності за невиконання на період дії зазначених обставин. У випадку, якщо дія зазначених обставин триває більше 90 днів, кожна зі Сторін має право на розірвання даного Договору і не несе відповідальності за таке розірвання за умови, що вона повідомить про це іншій Стороні не пізніше ніж за 10 днів до розірвання, при цьому жодна зі Сторін не має права вимагати компенсації можливих втрат від іншої Сторони. Документи, видані відповідною Торгово-Промисловою палатою будуть достатнім доказом існування таких непередбачених обставин і їх тривалості.

## 6. Порядок вирішення спорів

6.1. Будь-які спори, що виникають з даного Договору або в зв'язку з ним, Сторони вирішуватимуть шляхом переговорів за законодавством України.

6.2. При недосягненні згоди Сторони мають право передати спір на вирішення суду України, рішення якого після набрання юридичної сили є обов'язковим до виконання.

## 7. Термін дії Договору

7.1. Договір набирає чинності з моменту підписання та діє 10 (десять) років, а саме до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ року, але в будь-якому випадку до повного виконання сторонами своїх зобов'язань.

7.2. Умови, за яких Договір втрачає свою чинність: закінчення терміну дії, на який його укладено; за домовленістю Сторін; за рішенням суду України.

7.3. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від виконання тих зобов'язань, що залишились невиконаними та відшкодування збитків, завданих неналежним виконанням чи невиконанням умов даного Договору.

7.4. Одностороння відмова від Договору та/або зміна обсягу зобов'язань не допускається, крім випадків, визначених даним Договором.

7.5. Про намір розірвання даного Договору Сторона-ініціатор попереджає іншу Сторону Договору не пізніше ніж за три місяці до дати такого розірвання для врегулювання розірвання правовідносин.

7.6. У вказаний строк дії даного Договору не включаються періоди дії форс-мажорних обставин, що не залежать від волевиявлення Сторін, а саме: війни, воєнних дій, блокади, ембарго, міжнародних санкцій, валютних обмежень, інших дій держав, втручання з боку державних органів, що унеможливають виконання Сторонами своїх зобов'язань, пожеж, повеней, іншого стихійного лиха або сезонних природних явищ, пандемій та інших непереборних обставин. Термін дії даного Договору продовжується на час дії вказаних обставин.

## 8. Зміна умов Договору та інші положення

8.1. Умови даного Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін, що оформляється у письмовому вигляді окремим Додатком.

8.2. Сторона Договору, яка вважає за необхідне змінити Договір, повинна надіслати пропозиції про це іншій Стороні Договору. Сторона Договору, яка одержала пропозицію про зміну Договору, у двадцятиденний строк після одержання пропозиції повідомляє Сторону-ініціатора таких змін про результати її розгляду. У разі, якщо Сторони не досягли згоди щодо зміни Договору або у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, зацікавлена Сторона має право передати спір на вирішення суду України.

8.3. Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін.

8.4. У випадках, які не врегульовані цим Договором, Сторони керуються нормами чинного законодавства України.

8.5. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

8.6. Уповноважені на підписання цього Договору представники підписанням цього Договору підтверджують надання згоди на збір, обробку та використання їх персональних даних з метою виконання цього Договору, подання різного роду звітності. Кожна Сторона цього Договору зобов'язана дотримуватись вимог Закону України "Про захист персональних даних" при зборі, використанні чи обробці персональних даних іншої Сторони.

**9. Юридичні адреси та реквізити сторін**

Замовник:

М. П.

В.о. начальника управління  
транспорту і зв'язку міської ради

Керуючий справами

Оператор:

М. П.

Микола ЄРМАКОВ

Ольга ПАШКО

Додаток 6  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
06.09.2023 № 1263

**Типовий тристоронній договір**  
про організацію та обслуговування автоматизованої системи обліку  
оплати проїзду у громадському транспорті на території  
Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

місто Житомир

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Управління транспорту і зв'язку Житомирської міської ради в особі \_\_\_\_\_, яке діє на підставі рішення виконавчого комітету міської ради від \_\_.\_\_.2023 №\_\_ “Про затвердження Положення про Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, порядку та умов визначення Оператора на конкурсній основі”, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, (по тексту Договору – Організатор пасажирських перевезень), з однієї Сторони, переможець конкурсу з визначення автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, який визначений на підставі протоколу засідання конкурсної комісії від \_\_.\_\_.2023 №\_\_ та діє на підставі \_\_\_\_\_, (по тексту Договору – Оператор) з другої Сторони, \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_ з третьої Сторони, який діє на підставі \_\_\_\_\_, (по тексту Договору – Перевізник), разом іменовані – Сторони, керуючись Цивільним кодексом України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті”, іншими актами законодавства України та органів місцевого самоврядування та у відповідності до Порядку функціонування та вимог до автоматизованої системи обліку оплати проїзду у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, Правил користування міським пасажирським транспортом загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, Положення про Оператора АСООП у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, уклали цей Договір (далі – даний Договір) та домовились про наступне:

## 1. Предмет Договору

1.1. Предметом цього Договору, у відповідності до Порядку функціонування та вимог до автоматизованої системи обліку оплати проїзду у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Порядок), затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_, Положення про Оператора АСООП у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Положення), затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_, Правил користування міським пасажирським транспортом загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_ (далі – Правила), є:

### 1.1.1. Для ОПЕРАТОРА:

1.1.1.1. Організація функціонування та обслуговування Оператором Автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі по тексту Договору – організація функціонування та обслуговування АСООП) з метою забезпечення оплати за проїзд міським пасажирським транспортом (тролейбус, трамвай, автобус), акумулювання та розподіл між Перевізниками коштів, що надходять як оплата за проїзд.

1.1.1.2. Впровадження, організація та здійснення моніторингу громадського транспорту (тролейбус, трамвай, автобус).

1.1.1.3. Контроль за справлянням оплати за проїзд у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

### 1.1.2. Для ОРГАНІЗАТОРА ПАСАЖИРСЬКИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ:

1.1.2.1. Забезпечення повного контролю за встановленням, функціонуванням Автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади моніторингу громадського транспорту (тролейбус, трамвай, автобус).

### 1.1.3. Для ПЕРЕВІЗНИКА:

1.1.3.1. Приймання, встановлення та підключення до загальноміської мережі обладнання АСООП на транспортні засоби, які належать Перевізнику та використовуються для надання транспортних послуг на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади;

1.1.3.2. Оплата комісійної винагороди Оператору.

## 2. Права та обов'язки Сторін

2.1. Права Організатора пасажирських перевезень щодо Оператора:

2.1.1. Через уповноважених осіб Організатора пасажирських перевезень отримувати повний доступ до баз даних АСООП щодо транспортних транзакцій

та моніторингу громадського транспорту (без можливості внесення змін та коригувань).

2.1.2. Отримувати від Оператора через графічні інтерфейси звіти про роботу системи та здійснення пасажирських перевезень.

2.1.3. Отримувати від Оператора оперативну допомогу при користуванні програмно-апаратними комплексами.

2.1.4. Ініціювати внесення змін до даного Договору.

2.1.5. Достроково розірвати Договір у разі:

- порушення Оператором умов даного Договору, Порядку та Положення;
- порушення Оператором фінансових зобов'язань перед іншими Сторонами Договору та Положення.

2.1.6. Розірвати цей Договір в односторонньому порядку з Оператором, шляхом письмового повідомлення, у випадку розірвання двостороннього договору про організацію та обслуговування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

2.2. Обов'язки Організатора пасажирських перевезень щодо Оператора:

2.2.1. Приймати управлінські рішення з питань належного функціонування АСООП та інших електронних систем в громадському транспорті у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді, у відповідності до вимог законодавства.

2.2.2. Погоджувати Оператору перелік та кількість пунктів видачі, продажу та поповнення квитків, з врахуванням потреб мешканців міста.

2.2.3. Проводити перевірку виконання умов Договору в межах даного Договору.

2.2.4. Затверджувати зовнішній вигляд та інші істотні вимоги до електронних квитків, робочих електронних карток для водіїв, контролерів, тощо.

2.2.5. Встановлювати та затверджувати економічно обґрунтовані тарифи на транспортні послуги (тарифні плани, тарифні пакети електронних квитків тощо) у встановленому законодавством порядку.

2.2.6. Проводити відшкодування Оператору витрат на виготовлення електронних квитків для пільгових категорій населення громади в межах бюджетних призначень, у встановленому законодавством порядку.

2.2.7. Забезпечити контроль за здійсненням оплати за проїзд.

2.3. Права Організатора пасажирських перевезень щодо Перевізника:

2.3.1. Ініціювати внесення змін до даного Договору.

2.3.2. Достроково розірвати Договір у разі:

- порушення Перевізником умов даного Договору, Порядку та Правил.

2.4. Обов'язки Організатора пасажирських перевезень щодо Перевізника:

2.4.1. Контролювати неухильне дотримання вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо перевезень пасажирів.

2.4.2. Контролювати утримання Перевізником транспортних засобів в належному технічному та санітарному стані, забезпечення їх своєчасної подачі для посадки пасажирів і відправлення.

2.4.3. Контролювати використання АСООП Перевізником за призначенням у відповідності до інструкції з використання, забезпечення внесення необхідних даних власними силами.

2.4.4. Через уповноважених осіб Організатора пасажирських перевезень письмово ознайомлюватись з актами прийому-передачі між Оператором та Перевізником обладнання АСООП, системи GPS-моніторингу громадського транспорту, САСП та системи відеоспостереження.

2.4.5. Контроль за дотриманням графіків та розкладів руху.

2.4.6. Проводити перевірку виконання умов даного Договору в межах даного Договору та чинного законодавства України.

2.5. Права Оператора щодо Організатора пасажирських перевезень:

2.5.1. За письмовим погодженням із Організатором пасажирських перевезень вносити зміни в АСООП при умові змін чинного законодавства.

2.5.2. Збирати інформацію за згодою суб'єктів у межах діяльності АСООП для Організатора пасажирських перевезень.

2.5.3. За власною ініціативою та попереднім погодженням із Організатором пасажирських перевезень встановлювати обладнання візуального та звукового сповіщення.

2.5.4. Ініціювати внесення змін до даного Договору.

2.6. Обов'язки Оператора щодо Організатора пасажирських перевезень:

2.6.1. Організовувати функціонування АСООП відповідно до умов даного Договору, об'єднуючи усі складові АСООП, в тому числі для здійснення оплати за проїзд, продажу, поповнення (в т.ч. віддаленого), емісії та виведення з обігу засобів оплати проїзду.

2.6.2. Надавати цілодобовий клієнтський доступ Організатору пасажирських перевезень до даних по транспортних транзакціях (без можливості проведення будь-яких коригувань), в тому числі – надходження інформації про проведені транзакції (платні та пільгові) всім Сторонам Договору в online режимі, з постійним накопиченням та групуванням в розрізі день, місяць, рік, тощо.

2.6.3. Забезпечувати:

- належну стабільну роботу АСООП, в тому числі в режимі offline;
- наявність Центральної бази даних, яка може бути розміщена у власній інформаційній (автоматизованій) системі чи системі, де використовується технологія хмарних обчислень;
- стабільну роботу Центральної бази даних, надійне збереження та захист даних та інформації, що містяться у ній;
- ліцензійне програмне забезпечення;

- процесинг – виконання за операціями з електронними квитками авторизації, моніторингу, збору, оброблення та зберігання інформації, а також надання обробленої інформації Організатору пасажирських перевезень;
- встановлення (стаціонарне закріплення) на транспортних засобах Перевізників стаціонарних валідаторів, бортових комп'ютерів, аудіо систем та систем відеоспостереження (за потреби);
- збір, обробку та передачу даних про виконану транспортну роботу до Центральної бази даних, групування та систематизацію інформації про роботу АСООП;
- резервне копіювання та архівування інформації, що знаходиться в Центральній базі даних;
- забезпечення від несанкціонованого доступу, зміни чи викрадення даних;
- стабільний та належний взаємозв'язок між усім обладнанням АСООП та програмним забезпеченням;
- створення та адміністрування мобільного додатку;
- створення та адміністрування роботи веб-порталу для надання пасажиром можливості придбання та/або поповнення засобів оплати проїзду; керування ними; отримання інформації про порядок користування послугами міського пасажирського транспорту, порядок оплати проїзду, маршрути, графіки руху, отримання іншої корисної інформації;
- постійну можливість оплати пасажиром проїзду за допомогою електронного квитка, іншими носіями оплати проїзду;
- коректну роботу АСООП в цілому;
- надання оброблених даних у формі систематизованої інформації та у вигляді звітів. Форма звітів та періодичність їх подання погоджуються Сторонами Договору в процесі його виконання. Дані формуються за період: рік, півріччя, квартал, місяць, день, година та в розрізі: кількість перевезених пасажирів; кількість пасажирів, що оплатили проїзд за повним та/або зниженим тарифом; кількість перевезених пасажирів, які користуються правом безоплатного проїзду; кількість перевезених пасажирів конкретною одиницею рухомого складу на певному маршруті. Сторонами додатково погоджуються форма та зміст інформаційного наповнення конкретного звіту, відповідно до потреб Сторін Договору та можливостей АСООП;
- безоплатне навчання уповноважених осіб роботі в АСООП в обсязі, необхідному для виконання посадових обов'язків;
- виготовлення необхідної кількості робочих електронних карток за рахунок коштів Перевізника;
- виготовлення та видачу електронних квитків громадянам, яким надано право безоплатного проїзду відповідно до діючих рішень виконавчого комітету Житомирської міської ради за рахунок коштів виконавчого комітету Житомирської міської ради;
- виготовлення електронних квитків та їх продаж/реалізацію пасажиром через будь-які доступні для пасажира способи;



- можливість поповнення пасажирами електронних квитків через термінали з продажу та поповнення електронних квитків, у пунктах продажу, через вебпортал, мобільний додаток;
- можливість поповнення пасажирами електронних квитків коштами, поїздками чи терміном користування;
- створення та організація роботи карткового центру у Житомирській міській територіальній громаді;
- експорт даних, які генеруються АСООП, в одному або кількох форматах відкритих даних, відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”.

2.6.4. Проводити сервісно-технічну підтримку роботи АСООП, куди входить:

- створення сервісно-технічної служби у Житомирській міській об'єднаній територіальній громаді для надання оперативної допомоги під час роботи із АСООП та/або її складовими;
- технічне обслуговування складових АСООП;
- резерв валідаторів у кількості не менш ніж 10 % від загальної кількості транспортних засобів, обладнаних валідаторами;

- виїзд на лінію для усунення проблем, що потребують технічних рішень. Оператор зобов'язаний забезпечити невідкладне прибуття уповноваженої особи до місця знаходження транспортного засобу, у якому вийшов з ладу валідатор, проведення ремонту (налагодження) валідатора чи заміну його резервним, у термін до 3 годин з моменту надходження заявки про несправність та узгодження місця ремонту. Такий термін може бути продовженим при настанні форс-мажорних обставин, які фізично унеможливають своєчасне прибуття до транспортного засобу з несправним валідатором (природні катаклізми, перекриття, обмеження чи блокування руху та інші подібні непередбачені Оператору причини) на підставі складеного акта. При масових зверненнях із заявками щодо необхідності прибуття уповноваженої особи для проведення ремонту/налагодження валідатора (п'ять і більше протягом години), виконання ремонтних робіт проводиться в порядку черговості.

2.6.5. Організувати технічний та інформаційний супровід здійснення контролю за оплатою та/або реєстрацією проїзду пасажирами.

2.6.6. Здійснювати перерахунок коштів відповідно до Положення.

2.6.7. Визначати дизайн зовнішнього вигляду зворотньої сторони електронних квитків, робочих електронних карток для водіїв, контролерів з врахуванням пропозицій, затверджених Організатором пасажирських перевезень.

2.7. Права Оператора щодо Перевізника:

2.7.1. Отримувати комісійну винагороду за виконання зобов'язань за цим Договором відповідно до наступних ставок, яка не може перевищувати:

- комісія за обслуговування системи:

\_\_\_ % (\_\_\_ відсотків) від суми транзакції за проїзд пасажирів (за виключенням транзакцій за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду),

\_\_\_ % (\_\_\_ відсотки) від суми транзакції за проїзд пільгових категорій пасажирів, які мають право на повну компенсацію вартості проїзду, у разі впровадження даної компенсації)

- комісія від продажу та поповнення електронних квитків – \_\_\_ % (\_\_\_ відсотки) від суми транзакції.

Кошти, отримані Оператором від продажу/поповнення електронних квитків, акумулюються на окремому розрахунковому рахунку, відкритому в банку України на ім'я Оператора. Вказані кошти не є доходом Оператора та не можуть бути використані в господарській діяльності до моменту їх розподілу між перевізниками.

Розподіл коштів за фактичне перевезення пасажирів міським пасажирським транспортом здійснюється Оператором за рахунок цих коштів.

2.7.2. По закінченню дії даного Договору з будь-яких підстав Оператор має право на повернення майна у робочому належному стані, з урахуванням нормального зносу.

2.7.3. Вимагати компенсації, в т.ч. у грошовому еквіваленті, при використанні обладнання на незареєстрованих в системі транспортних засобах.

2.7.4. Отримувати інформацію про транспортні засоби та доступ до транспортних засобів для програмування та встановлення обладнання АСООП та проведення регламентних робіт.

2.7.5. Отримувати відшкодування витрат на ремонт або заміну обладнання, крім гарантійного строку його дії згідно документів на таке обладнання, якщо збитки допущені з вини Перевізника.

2.7.6. Ініціювати внесення змін до даного Договору.

2.8. Обов'язки Оператора щодо Перевізника:

2.8.1. Передавати Перевізнику у тимчасове користування, відповідно до актів прийому-передачі, обладнання АСООП, системи GPS-моніторингу громадського транспорту, САСП, системи відеоспостереження, що встановлюється у транспортних засобах Перевізника і є власністю Оператора. Такий акт підписується Сторонами Договору після встановлення та тестування обладнання на транспортних засобах Перевізника. Обов'язковими реквізитами вказаного акту прийому-передачі є найменування обладнання, що передається, його кількість та вартість на момент передачі.

Оператор гарантує, що встановлене обладнання пристосоване до безперервної роботи у транспортних засобах Перевізника та враховує особливості використання його у транспортних засобах та забезпечене належним антивандальним захистом згідно сертифікатів, наданих у конкурсній пропозиції. Оператор надає гарантію на належну експлуатацію обладнання до закінчення терміну дії договору.

2.8.2. Організувати здійснення плати за проїзд за допомогою безготівкових засобів оплати проїзду (електронних носіїв) на умовах комісії.

2.8.3. Надавати цілодобовий клієнтський доступ Перевізнику до даних по транспортних транзакціях (без можливості проведення будь-яких коригувань), в тому числі – надходження інформації про проведені транзакції (платні та пільгові) в online режимі, з постійним накопиченням та групуванням в розрізі день, місяць, рік тощо.

2.8.4. Забезпечувати:

- належну стабільну роботу АСООП, в тому числі в режимі offline;
- стабільну роботу Центральної бази даних, надійне збереження та захист даних та інформації, що містяться у ній;
- ліцензійне програмне забезпечення;
- процесинг – виконання за операціями з електронними квитками авторизації, моніторингу, збору, оброблення та зберігання інформації, а також надання обробленої інформації Перевізнику;
- встановлення (стаціонарне закріплення) на транспортних засобах Перевізників стаціонарних валідаторів, бортових комп'ютерів, аудіо систем та систем відеоспостереження (за потреби);
- збір, обробку та передачу даних про виконану транспортну роботу до Центральної бази даних;
- убезпечення від несанкціонованого доступу, зміни чи викрадення даних;
- стабільний та належний взаємозв'язок між усім обладнанням АСООП та програмним забезпеченням;
- створення та адміністрування мобільного додатка;
- постійну можливість оплати пасажиром проїзду за допомогою електронного квитка, іншими носіями оплати проїзду;
- коректну роботу АСООП в цілому;
- безоплатне навчання уповноважених осіб роботі в АСООП в обсязі, необхідному для виконання посадових обов'язків;
- виготовлення необхідної кількості робочих електронних карток за рахунок коштів Перевізника;
- експорт даних, які генеруються АСООП, в одному або кількох форматах відкритих даних, відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”.

2.9. Права Перевізника щодо Організатора пасажирських перевезень:

2.9.1. Надавати уповноваженим особам Організатора пасажирських перевезень для ознайомлення акти прийому-передачі між Оператором та Перевізником обладнання АСООП, системи GPS-моніторингу громадського транспорту, САСП та системи відеоспостереження.

2.9.2. Ініціювати внесення змін до даного Договору.

2.10. Обов'язки Перевізника щодо Організатора пасажирських перевезень:

2.10.1. Використовувати АСООП за призначенням у відповідності до інструкції з використання, забезпечує внесення необхідних даних власними силами.

2.10.2. Не допускати руху транспортних засобів на маршрутній мережі без відповідного обладнання АСООП, а також з вимкненим таким обладнанням.

2.10.3. Виконувати вимоги законодавчих і нормативно-правових актів України у сфері перевезення пасажирів та Правил користування міським пасажирським транспортом загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

2.10.4. Утримувати транспортні засоби в належному технічному та санітарному стані, забезпечувати їх своєчасну подачу для посадки пасажирів і відправлення.

2.10.5. Надавати пасажирам достовірну і своєчасну інформацію про найменування зупинок, можливі пересадки, розмір плати за проїзд, умов роботи АСООП тощо.

2.10.6. Забезпечити дотримання графіків та розкладів руху.

2.10.7. Дотримання умов даного Договору, Правил перевезення пасажирів.

2.11. Права Перевізника щодо Оператора:

2.11.1. Отримувати від Оператора технічний та інформаційний супровід щодо роботи АСООП.

2.11.2. Отримувати цілодобовий клієнтський доступ до даних по транспортних транзакціях (без можливості проведення будь-яких коригувань), в тому числі – надходження інформації про проведені транзакції (платні та пільгові).

2.11.3. Своєчасно отримувати кошти належні йому, як оплата пасажиром за надані транспортні послуги.

2.11.4. Захист персональних даних та збереження в системі АСООП.

2.11.5. Ініціювати внесення змін до даного Договору.

2.12. Обов'язки Перевізника щодо Оператора:

2.12.1. Приймати від Оператора у відповідності до актів прийому-передачі частину АСООП, що необхідна для справляння плати за проїзд та використовувати її за призначенням.

2.12.2. Надавати інформацію та транспортні засоби для програмування та встановлення обладнання АСООП та проведення регламентних робіт.

2.12.3. Реєструвати в системі всі зміни в режимах руху транспортних засобів.

2.12.4. При умові виходу з ладу обладнання АСООП чи відмови системи невідкладно повідомляти про це Оператора, не зупиняючи пасажирські перевезення по маршруту.

2.12.5. Відшкодовувати Оператору витрати на ремонт або заміну обладнання, якщо пошкодження допущено з вини Перевізника, крім гарантійного строку його дії згідно документів на таке обладнання.

2.12.6. Компенсувати використання обладнання на незареєстрованих в системі транспортних засобах, допущене з вини Перевізника.

2.12.7. Забезпечувати проходження уповноваженими особами навчання із роботи в АСООП уповноваженими особами.

2.12.8. Валідатори та інше обладнання, що встановлюються у транспортних засобах Перевізника і є власністю Оператора та передаються Перевізнику у користування на підставі акта приймання-передачі. Перевізник зобов'язується використовувати (забезпечити використання уповноваженими особами) встановлені у його транспортних засобах валідатори за призначенням, належно користуватись майном, забезпечити їх збереження, не допускати негативні впливи на валідатори.

2.12.9. Вартість обладнання, його стан та кількість на момент його передачі зазначається в актах прийому-передачі.

2.12.10. По закінченню дії даного Договору з будь-яких підстав, Перевізник зобов'язаний повернути Оператору передане в користування майно у належному робочому стані, з урахуванням нормального зносу.

### **3. Майнові та немайнові права Сторін Договору**

3.1. Оператор зобов'язаний за власний рахунок розробити АСООП та встановити на пасажирський транспорт (автобуси, тролейбуси, трамваї) Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

3.2. Майнові права на частину АСООП, що розробляється на пасажирський транспорт та придбана Оператором згідно з п. 3.1. Договору, належать Оператору.

3.3. Інформація, що розміщена в базах даних АСООП належить виконавчому комітету Житомирської міської ради, як Замовнику, Перевізнику.

3.4. Відчуження майнових прав на АСООП та/або її складові відбувається відповідно до чинного законодавства України та умов даного Договору.

3.5. Протягом дії даного Договору забороняється відчуження своїх майнових прав на АСООП Оператором третій особі, його застава чи будь-яка інша дія, що може призвести до зміни правовласника майна, яке стосується виконання умов даного Договору.

3.6. Якщо під час впровадження АСООП, її використання, доопрацювання, модернізації чи інших діях буде створено об'єкт права інтелектуальної власності (комп'ютерні програми; компіляції даних (бази даних); винаходи, корисні моделі, промислові зразки; компоновання (топографії) інтегральних мікросхем; раціоналізаторські пропозиції тощо), то виконавчий комітет Житомирської міської ради, як Замовник матиме право на безоплатне користування таким об'єктом інтелектуальної власності протягом дії даного Договору.

### **4. Фінансові взаємовідносини між Оператором та Перевізником**

4.1. Комісійну винагороду Оператор отримує від кожної транзакції, проведеної у транспортних засобах Перевізника.

4.1.1. Під терміном «транзакція» Сторони розуміють кожен факт оплати проїзду за допомогою електронного квитка, що передбачає безготівковий розрахунок.

4.1.2. Комісійна винагорода Оператора від Перевізника розраховується в наступному порядку: кількість транзакцій кожного виду множиться на вартість квитка, отримана сума множиться на відсоток комісійної винагороди Оператора.

4.2. Кошти, отримані Оператором від продажу/поповнення електронних квитків, акумулюються на окремому розрахунковому рахунку, відкритому в банку України на ім'я Оператора. Вказані кошти не є доходом Оператора та не можуть бути використані в господарській діяльності до моменту їх розподілу між Перевізниками за перевезення пасажирів міським пасажирським транспортом.

Розподіл коштів Перевізнику за фактичне перевезення пасажирів міським пасажирським транспортом здійснюється Оператором за рахунок цих коштів.

4.3. Звітним періодом є календарний день. Кошти перераховуються Перевізнику до 12.00 наступного дня після звітного періоду. Якщо наступний день після звітного періоду припадає на вихідний, святковий чи неробочий, кошти за такі звітні періоди перераховуються Перевізнику Оператором до 12.00 год наступного робочого дня після вихідного, святкового чи неробочого.

4.4. Оператор кожного наступного після звітного періоду дня до 12.00 год на основі отриманих даних системи АСООП проводить перерахунок коштів кожному Перевізнику в залежності від реально виконаної роботи (кількості перевезених пасажирів) за попередній звітний період, за мінусом суми комісійної винагороди Оператора, визначеної тристороннім договором.

## **5. Забезпечення обліку**

5.1. Сторони не ведуть спільної діяльності за даним Договором. Сторони не ведуть спільного обліку за результатами виконання даного Договору. Сторони Договору здійснюють облік виключно в межах здійснення власної господарської діяльності.

## **6. Відповідальність Сторін**

6.1. За порушення зобов'язань за Договором винна Сторона несе відповідальність, що визначена умовами даного Договору та законодавством України.

6.2. За порушення Оператором п. 4.3. Сторони вправі застосувати штрафні санкції у розмірі однієї облікової ставки НБУ від суми заборгованості за кожен день прострочки платежів.

6.3. У випадку, якщо Стороні Договору завдано шкоди в результаті невиконання чи неналежного виконання умов даного Договору іншою Стороною, винна Сторона несе відповідальність у розмірі дійсної та документально підтвердженої шкоди.

Перевізник зобов'язаний відшкодувати Оператору витрати на ремонт або заміну обладнання, якщо збитки допущено з вини Перевізника, крім гарантійного строку його дії згідно документів на таке обладнання.

6.4. У випадку надання недостовірних даних Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

6.5. За безпідставні виклики та/або вчинення будь-яких дій, спрямованих на настання наслідків, виправлення яких проводиться працівниками служби сервісно-технічної підтримки Оператора, Перевізник зобов'язаний відшкодувати усі витрати Оператора на забезпечення такого виїзду. Безпідставним викликом є виклик працівників служби сервісно-технічної підтримки Оператора без необхідності (фальшивий виклик).

## **7. Форс-мажор**

7.1. Сторони погодилися, що в разі виникнення форс-мажорних обставин, що не залежать від волевиявлення Сторін, а саме: війни, воєнних дій, блокади, ембарго, міжнародних санкцій, валютних обмежень, інших дій держав, втручання з боку державних органів, що унеможливають виконання Сторонами своїх зобов'язань, пожеж, повеней, іншого стихійного лиха або сезонних природних явищ, Сторони звільняються від виконання своїх зобов'язань на період дії зазначених обставин. У випадку, якщо дія зазначених обставин триває більше 90 днів, кожна зі Сторін має право на розірвання Договору і не несе відповідальності за таке розірвання за умови, що вона повідомить про це іншій Стороні не пізніше ніж за 10 днів до розірвання, при цьому жодна зі Сторін не має права вимагати компенсації можливих втрат від іншої Сторони. Документи, видані відповідною Торгово-Промисловою палатою будуть достатнім доказом існування таких непередбачених обставин і їх тривалості.

## **8. Порядок вирішення спорів**

8.1. Будь-які спори, що виникають з цього Договору або в зв'язку з ним, Сторони вирішуватимуть шляхом переговорів.

8.2. При не досягненні згоди Сторони мають право передати спір на вирішення суду, рішення якого після набрання юридичної сили є обов'язковим до виконання.

## **9. Термін дії Договору**

9.1. Даний Договір набирає чинності з моменту підписання та діє до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року, але у будь-якому випадку до повного виконання сторонами своїх зобов'язань. Термін дії Даного Договору не може перевищувати термін дії двостороннього договору про організацію та обслуговування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та договору

про організацію перевезень пасажирів на автобусному маршруті загального користування.

9.2. У вказаний строк дії даного Договору не включаються періоди дії форс-мажорних обставин, що не залежать від волевиявлення Сторін, а саме: війни, воєнних дій, блокади, ембарго, міжнародних санкцій, валютних обмежень, інших дій держав, втручання з боку державних органів, що унеможливають виконання Сторонами своїх зобов'язань, пожеж, повеней, іншого стихійного лиха або сезонних природних явищ, пандемій та інших непереборних обставин. Термін дії даного Договору продовжується на час дії вказаних обставин.

9.3. Даний Договір укладається з Перевізником, який є переможцем конкурсу на автомобільні перевезення, має укладений договір із Організатором конкурсу на перевезення пасажирів міським пасажирським транспортом (крім таксі).

9.4. Умови, за яких Договір втрачає свою чинність: закінчення терміну дії, на який його укладено; за домовленістю Сторін; за рішенням суду, розірвання Організатором конкурсу договору на перевезення з Перевізником, завершення терміну повноважень Оператора.

9.5. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від виконання тих зобов'язань, що залишились невиконаними та відшкодування збитків, завданих неналежним виконанням чи невиконанням умов Договору.

9.6. Одностороння відмова від Договору та/або зміна обсягу зобов'язань не допускається, крім випадків, визначених даним Договором.

9.7. Про намір розірвання Договору Сторона-ініціатор попереджає інші Сторони Договору не пізніше ніж за три місяці до дати такого розірвання задля врегулювання розірвання правовідносин. Сторони зобов'язуються визначити максимально короткі терміни припинення правовідносин і, якщо такий термін перевищує термін у шість місяців, Сторони Договору солідарно відшкодовують всі понесені Стороною-ініціатором збитки.

9.8. По закінченню правовідносин між Сторонами Договору, кожна Сторона вправі вилучити те майно, яке є у її власності та задіяне у здійсненні господарської діяльності з перевезення пасажирів міським пасажирським транспортом, крім майна що не може бути відокремленим без зміни його призначення, пошкодження чи знищення.

9.9. Сторона Договору, яка має намір використовувати майно іншої Сторони при здійсненні подальшої господарської діяльності після закінчення правовідносин за Договором за згодою власника, зобов'язана компенсувати залишкову вартість такого майна.

## **10. Зміна умов Договору та інші положення**

10.1. Умови даного Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін, що оформляється у письмовому вигляді окремим Додатком.

10.2. Сторона Договору, яка вважає за необхідне змінити Договір, повинна надіслати пропозиції про це іншим Сторонам за Договором. Сторона Договору,



яка одержала пропозицію про зміну Договору, у двадцятиденний строк після одержання пропозиції повідомляє Сторону-ініціатора таких змін про результати її розгляду. У разі якщо Сторони не досягли згоди щодо зміни Договору або у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, зацікавлена Сторона має право передати спір на вирішення суду. Якщо судовим рішенням Договір змінено, Договір вважається зміненим з дня набрання чинності даним рішенням, якщо іншого строку набрання чинності не встановлено за рішенням суду.

10.3. Даний Договір укладено у трьох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін.

10.4. У випадках, які не врегульовані даним Договором, Сторони керуються нормами чинного законодавства України.

10.5. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

10.6. Уповноважені на підписання даного Договору представники підписанням даного Договору підтверджують надання згоди на збір, обробку та використання їх персональних даних з метою виконання даного Договору, подання різного роду звітності. Кожна Сторона даного Договору зобов'язана дотримуватись вимог Закону України "Про захист персональних даних" при зборі використанні чи обробці персональних даних іншої Сторони.

### 11. Юридичні адреси та реквізити сторін

**Організатор пасажирських перевезень:**

Управління транспорту і зв'язку  
Житомирської міської ради  
р/р

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

М. П.

**Оператор:**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

М. П.

**Перевізник:**

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

М. П.

В.о. начальника управління  
транспорту і зв'язку міської ради

Микола ЄРМАКОВ

Керуючий справами

Ольга ПАШКО