

**Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń**

UNIA EUROPEJSKA

Publikacja Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej

2, rue Mercier, L-2985 Luksemburg Faks (352) 29 29-42670

E-mail: ojs@publications.europa.eu Informacje i formularze on-line: <http://simap.europa.eu>**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU****SEKCJA I: INSTYTUCJA ZAMAWIAJĄCA****I.1) NAZWA, ADRESY I PUNKTY KONTAKTOWE****Oficjalna nazwa:** [Gmina Wieluń](#)**Adres pocztowy:** [Plac Kazimierza Wielkiego 1](#)**Miejscowość:** [Wieluń](#)**Kod pocztowy:** [98-300](#)**Kraj:** [Polska](#)**Punkt kontaktowy:** [Urząd Miejski w Wieluniu - Biuro Zamówień Publicznych](#)**Tel.:** [\(0-43\)886-02-49](#)**Osoba do kontaktów:** [Małgorzata Rajska](#)**E-mail:** [rajskam@um.wielun.pl](mailto:rajskam@um.wielun.pl)**Faks:** [\(0-43\)886-02-74](#)**Adres(y) internetowy(e) (jeżeli dotyczy)****Ogólny adres instytucji zamawiającej (URL):****Adres profilu nabywcy (URL):****Więcej informacji można uzyskać pod adresem:**

- ☒ jak podano wyżej dla punktu kontaktowego  
☐ inny: proszę wypełnić załącznik A.I

**Specyfikacje i dokumenty dodatkowe (w tym dokumenty dotyczące dialogu konkurencyjnego oraz Dynamicznego Systemu Zakupów) można uzyskać pod adresem:**

- ☒ jak podano wyżej dla punktu kontaktowego  
☐ inny: proszę wypełnić załącznik A.II

**Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przysyłać na adres:**

- ☒ jak podano wyżej dla punktu kontaktowego  
☐ inny: proszę wypełnić załącznik A.III

**Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń**

---

**I.2) RODZAJ INSTYTUCJI ZAMAWIAJĄCEJ I GŁÓWNY PRZEDMIOT LUB PRZEDMIOTY DZIAŁALNOŚCI**

- |                                                                                                               |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> Ministerstwo lub inny organ krajowy lub federalny, w tym jednostki regionalne i lokalne | <input type="radio"/> Ogólne usługi publiczne             |
| <input type="radio"/> Agencja/Urząd krajowy lub federalny                                                     | <input type="radio"/> Obrona                              |
| <input checked="" type="radio"/> Organ władzy regionalnej lub lokalnej                                        | <input type="radio"/> Porządek i bezpieczeństwo publiczne |
| <input type="radio"/> Agencja/Urząd regionalny lub lokalny                                                    | <input type="radio"/> Środowisko                          |
| <input type="radio"/> Podmiot prawa publicznego                                                               | <input type="radio"/> Sprawy gospodarcze i finansowe      |
| <input type="radio"/> Instytucja/agencja europejska lub organizacja międzynarodowa                            | <input type="radio"/> Zdrowie                             |
| <input type="radio"/> Inne (proszę określić):                                                                 | <input type="radio"/> Budownictwo i obiekty komunalne     |
|                                                                                                               | <input type="radio"/> Ochrona socjalna                    |
|                                                                                                               | <input type="radio"/> Rekreacja, kultura i religia        |
|                                                                                                               | <input type="radio"/> Edukacja                            |
|                                                                                                               | <input type="radio"/> Inne (proszę określić):             |

Instytucja zamawiająca dokonuje zakupu w imieniu innych instytucji zamawiających:

- ☐ tak   ☒ nie

# Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń

## SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

### II.1) OPIS

#### II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą

Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń

#### II.1.2) Rodzaj zamówienia oraz lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług

(Wybrać wyłącznie jedną kategorię – roboty budowlane, dostawy lub usługi – która najbardziej odpowiada konkretnemu przedmiotowi zamówienia lub zakupu)

<input type="radio"/> <b>a) Roboty budowlane</b> <input type="radio"/> Wykonanie <input type="radio"/> Zaprojektowanie i wykonanie <input type="radio"/> Wykonanie, za pomocą dowolnych środków, obiektu budowlanego, odpowiadającego wymogom określonym przez instytucję zamawiającą	<input type="radio"/> <b>b) Dostawy</b> <input type="radio"/> Kupno <input type="radio"/> Dzierżawa <input type="radio"/> Najem <input type="radio"/> Leasing <input type="radio"/> Połączenie powyższych form	<input checked="" type="radio"/> <b>c) Usługi</b> Kategoria usługi: nr <b>20</b> <i>(dla usług kategorii 1-27 zob. załącznik II do dyrektywy 2004/18/WE)</i>
Główne miejsce lub lokalizacja robót budowlanych	Główne miejsce realizacji dostawy	Główne miejsce świadczenia usług  miasto Wieluń  Kod NUTS <b>PL114</b>

#### II.1.3) Ogłoszenie dotyczy

- ☒ Zamówienia publicznego  
☐ Zawarcia umowy ramowej  
☐ Utworzenia dynamicznego systemu zakupów (DSZ)

#### II.1.4) Informacje na temat umowy ramowej (jeżeli dotyczy)

<input type="radio"/> Umowa ramowa z kilkoma wykonawcami Liczba <i>LUB, jeżeli dotyczy, maksymalna liczba uczestników planowanej umowy ramowej</i>	<input type="radio"/> Umowa ramowa z jednym wykonawcą
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

#### Czas trwania umowy ramowej:

Okres w latach:

lub miesiącach:

Uzasadnienie dla umowy ramowej, której czas trwania przekracza okres czterech lat:

<b>Szacunkowa całkowita wartość zakupów w całym okresie obowiązywania umowy ramowej (jeżeli dotyczy; podać wyłącznie dane liczbowe):</b>	
Szacunkowa wartość bez VAT:	Waluta:
<i>LUB</i> Zakres: między                      a	Waluta:
Częstotliwość oraz wartość zamówień, które zostaną udzielone (jeżeli możliwe do określenia)::	

**Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń**

---

**II.1.5) Krótki opis zamówienia lub zakupu(ów)**

Zorganizowanie i administrowanie strefą płatnego parkowania, zwanej dalej SPP, na terenie miasta Wieluń z wykorzystaniem parkomatów.

Opis przedmiotu zamówienia zawiera :

- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 9 i nr 10 do SIWZ
  - Oświadczenie o spełnianiu przez oferowane urządzenia wymogów technicznych – Załącznik nr 2 do SIWZ
  - 2. Urządzenia techniczne, 22 szt. parkomatów służących do obsługi strefy płatnego parkowania przez cały okres obowiązywania umowy są własnością Wykonawcy. Na Wykonawcy ciąży bieżąca obsługa wraz z zabezpieczeniem materiałów eksploatacyjnych, konserwacja w celu zapewniania prawidłowego, bezawaryjnego ich działania i prawidłowego funkcjonowania strefy. Czynności serwisowe związane z parkomatami powierza się Wykonawcy. Warunki jakie musi spełniać parkomat zostały określone w załączniku nr 2 do SIWZ.
  - 3. Do sporządzenia oferty należy przyjąć 573 miejsc parkingowych.
- Plan strefy płatnego parkowania – Załącznik nr 11

**Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń****II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

	<b>Słownik główny</b>	<b>Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)</b>
<b>Główny przedmiot</b>	<b>63712400</b>	

**II.1.7) Zamówienie jest objęte Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych (GPA)**

☐ tak ☐ nie

**II.1.8) Podział na części** (w celu podania informacji o częściach zamówienia należy wykorzystać załącznik B w liczbie odpowiadającej liczbie części)

☐ tak ☒ nie

**Jeżeli tak**, oferty należy składać w odniesieniu do (zaznaczyć tylko jedno pole):

- ☐ tylko jednej części  
☐ jednej lub więcej części  
☐ wszystkich części

**II.1.9) Dopuszcza się składanie ofert wariantowych**

☐ tak ☒ nie

**II.2) WIELKOŚĆ LUB ZAKRES ZAMÓWIENIA****II.2.1) Całkowita wielkość lub zakres** (w tym wszystkie części i opcje, jeżeli dotyczy)

Zorganizowanie i administrowanie strefą płatnego parkowania na terenie miasta wraz z wykonywaniem czynności serwisowych

zasady funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania, zwanej dalej SPP, określa Uchwała nr XI/101/07 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 29 czerwca 2007 r. (załącznik nr 7 do SIWZ)

Obowiązki wykonawcy :

I. Zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w obrębie SPP biura obsługi

1. Uruchomienie biura SPP zlokalizowanego na obszarze objętym SPP. Biuro będzie czynne co najmniej w godzinach objętych obowiązkiem wnoszenia opłat za parkowanie, tj. od godz 900 do godz. 1700 od poniedziałku do piątku oraz w soboty od godz. 900 do godz. 1400.

2. Zatrudnienie i przeszkolenie pracowników biura SPP oraz zapewnienie niezbędnego do ich pracy wyposażenia i sprzętu (telefon, faks, komputer, drukarka).

3. Opracowanie wzorów kart abonamentowych, identyfikatorów dla mieszkańców oraz druków wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej.

4. Druk i bieżące zaopatrzenie biura SPP w karty abonamentowe, identyfikatory dla mieszkańców oraz druki wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej.

5. Abonamenty i winiety dla mieszkańców muszą być zabezpieczone hologramem, kolejno numerowanym.

6. Wezwania do wniesienia opłat dodatkowych muszą być kolejno numerowane.

7. Sprzedaż kart abonamentowych i winiet dla mieszkańców.

8. Pobieranie opłat dodatkowych zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej.

9. Zatrudnienie i przeszkolenie inspektorów SPP (osób odpowiedzialnych za kontrolę uiszczania opłat przez kierowców)

10. Zapewnienie jednolitego dla wszystkich inspektorów umundurowania składającego się w zależności od pory roku: z ciemnego obuwia, ciemnych spodni, jasnej koszuli, ciemnego krawata, ciemnej czapki, swetra, kurtki )

11. Wyposażenie każdego z inspektorów w rejestrujący wykroczenia przenośny komputer wraz z oprogramowaniem, spełniający następujące warunki:

11.1 wytrzymuje upadek na beton z wysokości 1 m dowolną powierzchnią

11.2 zasilany z akumulatorów

11.3 masa łącznie z akumulatorami – max. 400 g.

11.4 temperatura pracy: od -20°C do +50°C

11.5 oprogramowanie urządzeń rejestrujących musi umożliwiać zapisywanie w pamięci następujących danych dotyczących wykroczeń drogowych polegających na postoju bez wniesienia opłaty ( z przekroczonym czasem opłaconego parkowania):

- numer rejestracyjny pojazdu
- typ pojazdu (osobowy / ciężarowy)

## **Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń**

- marka pojazdu
- kolor pojazdu
- numer wystawionego wezwania do wniesienia opłaty dodatkowej z tytułu nieuiszczenia opłaty za postój (przekroczenia czasu parkowania)
- taryfa opłaty dodatkowej
- identyfikator osoby wystawiającej wezwanie
- data i godzina wystawienia wezwania
- ulica na której zaparkowany był pojazd
- numer najbliższego budynku
- inne, dodatkowe uwagi

11.6 urządzenie rejestrujące i jego oprogramowanie musi umożliwiać szybkie wprowadzanie danych oraz blokować funkcję usuwania z ewidencji i edycji wystawionych wezwań przez osoby wystawiające wezwania

11.7 musi umożliwiać przekazywanie danych do komputera typu PC

11.8 musi umożliwiać łączenie się z internetem za pomocą GPRS

12. Wyposażenie każdego z inspektorów w przenośne środki łączności, umożliwiające komunikowanie się inspektorom z biurem SPP, oraz komunikowanie się inspektorom między sobą.

13. wyposażenie kontrolerów w aparaty cyfrowe (wyklucza się możliwość korzystania z aparatów zintegrowanych z telefonem komórkowym) umożliwiające rejestrowanie danych o wykroczeniach i wykonywanie zdjęć pojazdów o rozdzielczości min. 5 MPixela.

14. Utrzymywanie w biurze SPP komputerowej bazy danych oraz gromadzenie w niej danych o wykroczeniach dostarczanych przez inspektorów ( nieuiszczone opłaty parkingowe, parkowanie ponad opłacony czas). Prowadzenie ewidencji wykroczeń.

15. Pobieranie opłat dodatkowych z tytułu nie wniesienia opłaty za parkowanie lub przekroczenia opłaconego czasu parkowania.

16. Przekazywanie Zamawiającemu w formie postaci elektronicznej w okresach co 6 tygodni wykazu numerów rejestracyjnych pojazdów, których postój nie został opłacony i za które nie wniesiono opłat dodatkowych

17. Prowadzenie ewidencji wykupionych miejsc zastrzeżonych, opłat abonamentowych, identyfikatorów mieszkańca oraz wszelkich wpływów do celów rozrachunkowych z Zamawiającym.

18. Opracowanie i przedłożenie do akceptacji zamawiającego projektu regulaminu funkcjonowania SPP.

II. Prowadzenie czynności techniczno organizacyjnych związanych z pobieraniem opłat za parkowanie oraz bieżącym utrzymaniem SPP i jej wyposażenia

1. Pobieranie opłat za parkowanie w SPP za pomocą parkometrów zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat.

2. Wpływy z parkometrów winny być wpłacone na konto Zamawiającego najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu opróżnienia parkometru i po przejęciu depozytu przez bank lub inną jednostkę finansową, a pozostałe wpływy kasowe z strefy płatnego parkowania, zwaną dalej SPP, według zasad określonych w umowie.

3. Obowiązkiem wykonawcy będzie przekazywanie Zamawiającemu w terminie do trzech dni roboczych po zakończeniu miesiąca wraz z dokumentacją elektroniczną:

a) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów:

- wydruków z parkometrów,
- faktur,
- dowodów KP,
- bankowych dowodów wpłaty,

b) ewidencji przychodów,

c) wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej oraz rejestru wezwań,

d) kopię ewidencji druków ścisłego zarachowania ( oryginał do wglądu).

4. Prowadzenie przez inspektorów kontroli wnoszenia opłat parkingowych:

4.1 Rejestrowanie wykroczeń polegających na nieopłaceniu lub przekroczeniu czasu opłaconego postoju za pomocą komputerów przenośnych.

4.2. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju.

Fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury.

4.3. Wypisywanie zawiadomień o obowiązku wniesienia opłaty dodatkowej z tytułu wykroczenia na drukach wezwań.

5. Zorganizowanie w biurze SPP systemu elektronicznej ewidencji danych dotyczących zarejestrowanych wykroczeń i wydawanych abonamentów. Ewidencja ma być prowadzona w postaci komputerowych baz danych obsługiwanych z poziomu wyspecjalizowanego oprogramowania do zarządzania strefami parkingowymi i wspomagania egzekucji opłat. Oprogramowanie to musi spełniać następujące wymagania:

5.1 baza danych musi pracować przy wykorzystaniu SQL Server.

5.2 możliwość obsługi wielostanowiskowej

## **Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń**

- 5.3 możliwość wyboru współpracy z komputerkami przenośnymi PDA typu Psion Workabout mx 2 z rs232 oraz PDA z oprogramowaniem typu MS Mobile 2003 lub MS mobile 2005 lub innych producentów o parametrach technicznych nie gorszych niż wskazane powyżej.
- 5.4 zintegrowane w bazie danych oprogramowanie dla komputerków ręcznych z możliwością wgrywania oprogramowania do nowo zakupionych komputerków ręcznych bezpośrednio z programu z uwzględnieniem wszystkich słowników oraz oprogramowania podstawowego dla danego urządzenia.
- 5.5 możliwość bezpośredniego zgrywania danych do bazy danych z komputerków ręcznych wraz ze zdjęciami.
- 5.6 wydruk gotowego Formularza CEPIK z automatycznym jego wypełnieniem, zakreślaniem opcji i wprowadzeniem danych, np. numeru rejestracyjnego
- 5.7 integrowanie zdjęć pojazdów z nieopłaconą opłatą parkingową bezpośrednio w bazie danych ich wydruk np. na upomnieniach.
- 5.8 możliwość zmiany rozdzielczości zdjęć w bazie danych
- 5.9 ewidencja abonamentów i winiet
- 5.10 możliwość wprowadzania obszaru ograniczenia ważności winiet dla mieszkańców.
- 5.11 raport sprzedaży i utargu dziennego opłat wszystkich rodzajów uiszczanych opłat
- 5.12 szybkie i komfortowe wyszukiwanie informacji adekwatnie do wyszukiwarek internetowych (jedno pole dla szukanych argumentów)
- 5.13 możliwość samodzielnej zmiany tekstów wydruków seryjnych
- 5.14 funkcje archiwizacji bazy danych (backup) z tworzeniem skompresowanego pliku (np. ZIP) w folderze, którego nazwa odpowiada dokładnej dacie przeprowadzenia archiwizacji
- 5.15 import i export danych wraz z zintegrowanymi w bazie danych zdjęciami
- 5.16 możliwość administrowania prawa dostępu do programu dla różnych użytkowników
- 5.17 możliwość grupowego wydruku wezwania lub upomnienia dla pojazdów z nieopłaconą opłatą z ilością wykroczeń Np.: 2,5,10 lub więcej. Wybór rodzaju wydruku ustalany jest każdorazowo przez użytkownika.
- 5.18 każdy moduł bazy danych powinien umożliwiać użytkownikowi pracę w sposób niezależny od stanu pozostałych modułów bazy danych nawet przy korzystaniu z tych samych danych źródłowych gromadzonych we wspólnych tabelach.
- 5.19 możliwość wprowadzania uwag do każdego wykroczenia
- 5.20 pełna historia systemu w postaci pliku logowania uwzględniającego wykonywane ważne czynności użytkowników np. zmianę statusu wykroczenia z nieopłaconego na umorzony z dokładną datą zaistniałej zmiany.
- 5.21. Wykonawca ponadto zainstaluje i skonfiguruje identyczne oprogramowanie w siedzibie Zamawiającego i będzie przekazywał mu w okresach 30 dni wszystkie zgromadzone dane w formie elektronicznej (płyty CD / DVD)
6. Wpływy z opłat z parkomatów (kaset) przekazywane są, po opróżnieniu kaset, do banku najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu opróżnienia parkometru i po przejęciu depozytu przez bank lub inną jednostkę finansową.
7. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń z Zamawiającym, tj. przekazywanie na konto Zamawiającego wpływów ze sprzedaży abonamentów i pobranych w biurze opłat dodatkowych nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego oraz przekazywanie raportów kasowych i wydruków kasowych z parkomatów każdorazowo po zakończeniu okresu rozliczeniowego, nie później niż do trzech dni roboczych po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
8. Dozór techniczny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń, obejmujący między innymi naprawy i wymiany wszystkich urządzeń, w tym zwłaszcza parkometrów lub ich elementów, części zamiennych, oznakowanie urządzeń nieczynnych.
9. Usuwanie wszelkich awarii w SPP w terminie nie dłuższym niż 12 godzin od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu, z zastrzeżeniem, iż wszelkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży czy uszkodzenia urządzeń SPP, kradzieży kasetek z pieniędzmi usuwa na swój koszt Wykonawca. Wykonawca będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która ww. szkody spowodowała.
10. Usuwanie uszkodzeń parkometru w terminie nie dłuższym niż 2 godziny od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu (z wyłączeniem awarii, dla których czas naprawy określa się na 12 godzin przy jednoczesnym zachowaniu warunku powiadomienia Zamawiającego).
11. Ponoszenie wszystkich kosztów związanych ze zmianą opłat za parkowanie w SPP (np. koszty zmiany tablic i programów urządzeń do pomiaru czasu parkowania i inne) oraz wszelkich kosztów modernizacji urządzeń.
12. Regularne czyszczenie i utrzymywanie w estetycznym stanie parkometrów, usuwanie szkód spowodowanych wandalizmem, kradzieżą.
13. Koordynowanie napraw i prac serwisowo – nadzorczych.
14. Utrzymywanie w dobrym stanie, odnawianie, bieżąca konserwacja znaków drogowych oznakowania poziomego i pionowego SPP wraz z bieżącym aktualizowaniem oznakowania.
15. Codzienna kontrola czytelności i kompletności oznakowania.
16. Zgłaszanie zakłóceń Zamawiającemu z podaniem ich przyczyny. W dniu wystąpienia zakłóceń informację należy przesłać faksem a oryginał przedłożyć przy rozliczeniu miesięcznym.
17. Współpraca ze Strażą Miejską i Policją.

## Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń

III. Windykacja należności za nieuiszczone opłaty dodatkowe za parkowanie pojazdu w SPP bez ważnego biletu parkingowego

1. Prowadzenie czynności przewidzianych przepisami prawa zmierzających do wyegzekwowania przysługujących Zamawiającemu należności z tytułu nieuiszczonych opłat dodatkowych za parkowanie pojazdu w SPP bez ważnego biletu parkingowego

2. Przygotowanie wniosku o udostępnienie informacji z CEPIK

3. Dostarczanie Zamawiającemu raz w tygodniu raportu z wykazem dłużników

4. Przekazywanie w ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca raportu w zakresie prowadzonych czynności

5. Po zakończeniu każdego roku rozliczeniowego w terminie do 15 stycznia roku następnego przekazywanie zbiorczego raportu w formie elektronicznej z przeprowadzonych czynności windykacyjnych

Jeżeli jest znana, szacunkowa wartość bez VAT (podać wyłącznie dane liczbowe):	Waluta:
LUB Zakres: między a	Waluta:

### II.2.2) Opcje (jeżeli dotyczy)

☐ tak ☒ nie

Jeżeli tak, proszę podać opis takich opcji:

Jeżeli jest znany, wstępny harmonogram odwołania się do tych opcji: w miesiącach: lub dniach: (od udzielenia zamówienia)
Liczba możliwych wznowień zamówienia (jeżeli dotyczy): lub Zakres: między a
Jeżeli jest znany, w przypadku odnawialnych zamówień na dostawy lub usługi, szacunkowe ramy czasowe kolejnych zamówień: w miesiącach: lub dniach: (od udzielenia zamówienia)

### II.3) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN REALIZACJI

Okres w miesiącach: lub dniach: 1141 (od udzielenia zamówienia)
LUB (dd/mm/rrrr)
Rozpoczęcie
Zakończenie (dd/mm/rrrr)

## **Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń**

### **SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM**

#### **III.1) WARUNKI DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA**

##### **III.1.1) Wymagane wadia i gwarancje (jeżeli dotyczy)**

Wadium przetargowe

Wykonawca zobowiązany jest, przed upływem terminu składania ofert, wnieść wadium:

Wadium należy wnieść w terminie do dnia 15.10.2010 r. do godz.13.00

Zamawiający żąda od wykonawców wniesienia wadium w wysokości: 12 500,00 zł

(słownie : dwanaście tysięcy pięćset złotych 00/100)

Wadium może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:

a/ pieniądzu

b/poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym

c/ gwarancjach bankowych

d/ gwarancjach ubezpieczeniowych

e/ poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz.1158 z późn. zm.)

Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego, ING Bank Śląski S.A. Oddział w Wieluniu nr 66 1050 1937 1000 0022 7627 0457.

Wadium w innej formie niż pieniądź należy złożyć w formie oryginału w kasie Urzędu Miejskiego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2 pokój nr 136.

##### **III.1.2) Główne warunki finansowania i uzgodnienia płatnicze oraz/lub odniesienie do odpowiednich przepisów je regulujących**

Faktury płatne będą z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy

w terminie do 14 dni od daty złożenia faktury w 2 egz. u Zamawiającego oraz przelaniu przez Wykonawcę uzyskanych wpływów z SPP na konto Zamawiającego.

##### **III.1.3) Forma prawna, jaką musi przyjąć grupa wykonawców, której zostanie udzielone zamówienie (jeżeli dotyczy)**

##### **III.1.4) Inne szczególne warunki, którym podlega realizacja zamówienia (jeżeli dotyczy)**

☐ tak ☒ nie

Jeżeli tak, opis szczególnych warunków

#### **III.2) WARUNKI UDZIAŁU**

##### **III.2.1) Sytuacja podmiotowa wykonawców, w tym wymogi dotyczące wpisu do rejestru zawodowego lub handlowego**

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów:

Informacje i formalności konieczne do wykonywania oceny spełniania wymogów. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą złożyć wraz z ofertą następujące dokumenty i oświadczenia:

a/ oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 4.

b/ aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

c/ oświadczenie w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy pzp w stosunku do osób fizycznych – załącznik nr 5

d/ aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert

e/ aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie

## Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń

na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert

f) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art.24 ust. 1 punkty:

4-8 ustawy pzp, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

g) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art.24 ust. 1 punkt 9 ustawy pzp – wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert

### III.2.2) Zdolność ekonomiczna i finansowa

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów:	Minimalny poziom ewentualnie wymaganych standardów (jeżeli dotyczy):
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

### III.2.3) Zdolność techniczna

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów:	Minimalny poziom ewentualnie wymaganych standardów (jeżeli dotyczy):
<p>Informacje i formalności konieczne do wykonywania oceny spełniania wymogów. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą złożyć wraz z ofertą następujące dokumenty i oświadczenia:</p> <p>a/ W okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali bądź wykonują z należytą starannością przynajmniej jedno zamówienie polegające na zorganizowaniu i administrowaniu SPP o liczbie miejsc parkingowych nie mniejszej niż 500 z wykorzystaniem parkomatów przez okres ciągły minimum 12-tu miesięcy. W przypadku wykonywania w/w usługi czasokres częściowego jej wykonania przed upływem terminu składania ofert musi być nie krótszy niż 12 miesięcy.</p> <p>W przypadku złożenia oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum), warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeśli wykonawcy składający wspólną ofertę będą spełniali go łącznie (suma wymagań określonych przez Zamawiającego w tym zakresie dotyczy ilości miejsc parkingowych, nie dotyczy okresu usługi).</p>	

### III.2.4) Zamówienia zastrzeżone (jeżeli dotyczy)

☐ tak ☒ nie

☐ Zamówienie jest zastrzeżone dla zakładów pracy chronionej

☐ Realizacja zamówienia jest zastrzeżona w ramach programów pracy chronionej

---

**Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń**

---

**III.3) SPECYFICZNE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI****III.3.1) Świadczenie usługi zastrzeżone jest dla określonego zawodu**

☐ tak ☒ nie

**Jeżeli tak,** odniesienie do odpowiednich przepisów ustawowych, wykonawczych lub administracyjnych:

**III.3.2) Osoby prawne powinny wskazać nazwiska oraz kwalifikacje zawodowe pracowników odpowiedzialnych za wykonanie usługi**

☐ tak ☒ nie

**Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń****SEKCJA IV: PROCEDURA****IV.1) RODZAJ PROCEDURY****IV.1.1) Rodzaj procedury**

<input checked="" type="radio"/> Otwarta	
<input type="radio"/> Ograniczona	
<input type="radio"/> Ograniczona przyspieszona	Uzasadnienie wyboru procedury przyspieszonej:
<input type="radio"/> Negocjacyjna	Kandydaci zostali już zakwalifikowani <input type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie <b>Jeżeli tak, należy podać w pkt VI.3) nazwy i adresy zakwalifikowanych już wykonawców Informacje Dodatkowe</b>
<input type="radio"/> Negocjacyjna przyspieszona	Uzasadnienie wyboru procedury przyspieszonej:
<input type="radio"/> Dialog konkurencyjny	

**IV.1.2) Ograniczenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert lub do udziału** (procedura ograniczona i negocjacyjna, dialog konkurencyjny)

Przewidywana liczba wykonawców
LUB Przewidywana minimalna liczba                      a , jeżeli właściwe, maksymalna liczba
Obiektywne kryteria wyboru ograniczonej liczby kandydatów:

**IV.1.3) Zmniejszenie liczby wykonawców podczas negocjacji lub dialogu** (procedura negocjacyjna, dialog konkurencyjny)

Zastosowanie procedury etapowej w celu stopniowego zmniejszania liczby omawianych rozwiązań lub negocjowanych ofert

☐ tak   ☐ nie

**Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń****IV.2) KRYTERIA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA****IV.2.1) Kryteria udzielenia zamówienia** (proszę zaznaczyć odpowiednie pole(a))☒ Najniższa cena

LUB

☐ Oferta najkorzystniejsza ekonomicznie z uwzględnieniem kryteriów☐ kryteria określone poniżej (kryteria udzielenia zamówienia powinny zostać podane wraz z wagą lub w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego, w przypadku gdy przedstawienie wag nie jest możliwe z oczywistych przyczyn)☐ kryteria określone w specyfikacji, w zaproszeniu do składania ofert lub negocjacji lub w dokumencie opisowym

Kryteria	Waga	Kryteria	Waga
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

**IV.2.2) Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna**☐ tak ☒ nie

Jeżeli tak, proszę podać dodatkowe informacje na temat aukcji elektronicznej (jeżeli dotyczy)

**IV.3) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE****IV.3.1) Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą** (jeżeli dotyczy)

ZP-341/29/10

**IV.3.2) Poprzednie publikacje dotyczące tego samego zamówienia**☐ tak ☒ nie

Jeżeli tak,

<input type="radio"/> Wstępne ogłoszenie informacyjne	<input type="radio"/> Ogłoszenie o profilu nabywcy
Numer ogłoszenia w Dz.U.:	z dnia (dd/mm/rrrr)
<input type="radio"/> Inne wcześniejsze publikacje (jeżeli dotyczy)	

**IV.3.3) Warunki uzyskania specyfikacji i dokumentów dodatkowych** (z wyjątkiem dynamicznego systemu zakupów) lub dokumentu opisowego (w przypadku dialogu konkurencyjnego)

Termin składania wniosków dotyczących uzyskania dokumentów lub dostępu do dokumentów	
Data:	(dd/mm/rrrr) Godzina:
Dokumenty odpłatne	
<input type="radio"/> tak <input checked="" type="radio"/> nie	
Jeżeli tak, Cena (podać wyłącznie dane liczbowe):	
Waluta:	
Warunki i sposób płatności:	

**Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń****IV.3.4) Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**

Data: 15/10/2010 (dd/mm/rrrr) Godzina: 13:00

**IV.3.5) Data wysłania zaproszeń do składania ofert lub do udziału zakwalifikowanym kandydatom (jeżeli możliwe do określenia): (w przypadku procedur ograniczonej i negocjacyjnej oraz dialogu konkurencyjnego)**

Data: (dd/mm/rrrr)

**IV.3.6) Język(i), w których można sporządzać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**

ES	CS	DA	DE	ET	EL	EN	FR	IT	LV	LT	HU	MT	NL	PL	PT	SK	SL	FI	SV
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

inny:

**IV.3.7) Minimalny okres, w którym oferent będzie związany ofertą (procedura otwarta)**

Do: 13/12/2010 (dd/mm/rrrr)

LUB Okres w miesiącach:

LUB dniach: (od ustalonej daty składania ofert)

**IV.3.8) Warunki otwarcia ofert**

Data: 15/10/2010 (dd/mm/rrrr) Godzina: 13:30

Miejsce (jeżeli dotyczy): [Urząd Miejski w Wieluniu, 98-300 Wieluń, Plac Kazimierza Wielkiego 2, Biuro Zamówień Publicznych pok. Nr 203](#)

Osoby upoważnione do obecności podczas otwarcia ofert (jeżeli dotyczy)

☐ tak ☒ nie

**Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń****SEKCJA VI: INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE****VI.1) JEST TO ZAMÓWIENIE O CHARAKTERZE POWTARZAJĄCYM SIĘ** (jeżeli dotyczy)

☐ tak ☒ nie

Jeżeli tak, przewidywany czas publikacji kolejnych ogłoszeń:

**VI.2) ZAMÓWIENIE DOTYCZY PROJEKTU/PROGRAMU FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW WSPÓLNOTOWYCH**

☐ tak ☒ nie

Jeżeli tak, odniesienie do projektów i/lub programów:

**VI.3) INFORMACJE DODATKOWE** (jeżeli dotyczy)**VI.4) PROCEDURY ODWOŁAWCZE****VI.4.1) Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze**

Oficjalna nazwa:	Urząd Zamówień Publicznych Departament Odwołań		
Adres pocztowy:	Postępu 17A		
Miejscowość:	Warszawa	Kod pocztowy:	02-676
Kraj:	Polska	Tel.:	+48 224587801
E-mail:	odwolania@uzp.gov.pl	Faks:	+48 224587800
Adres internetowy (URL):	http://www.uzp.gov.pl		

**Organ odpowiedzialny za procedury mediacyjne** (jeżeli dotyczy)

Oficjalna nazwa:			
Adres pocztowy:			
Miejscowość:		Kod pocztowy:	
Kraj:		Tel.:	
E-mail:		Faks:	
Adres internetowy (URL):			

**VI.4.2) Składanie odwołań** (proszę wypełnić pkt VI.4.2 LUB, jeżeli jest to niezbędne, pkt VI.4.3)

Dokładne informacje na temat terminów składania odwołań:

Dokładne informacje na temat terminów składania odwołań Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

Odwołanie wnosi się: w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo w terminie 15 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronie internetowej. Odwołanie wobec czynności innych niż określone powyżej wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

**Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń**

---

**VI.4.3) Źródło, gdzie można uzyskać informacje na temat składania odwołań**

Oficjalna nazwa:	<a href="#">Urząd Zamówień Publicznych Departament Odwołań</a>		
Adres pocztowy:	<a href="#">Postępu 17A</a>		
Miejscowość:	<a href="#">Warszawa</a>	Kod pocztowy:	<a href="#">02-676</a>
Kraj:	<a href="#">Polska</a>	Tel.:	<a href="#">+48 224587801</a>
E-mail:	<a href="mailto:odwolania@uzp.gov.pl">odwolania@uzp.gov.pl</a>	Faks:	<a href="#">+48 224587800</a>
Adres internetowy (URL):	<a href="http://www.uzp.gov.pl">http://www.uzp.gov.pl</a>		

**VI.5) DATA WYŚLANIA NINIEJSZEGO OGŁOSZENIA:**

*[Data wysłania automatycznie się zaktualizuje, kiedy ogłoszenie zostanie wysłane do publikacji](#)*

**Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń**

---

**ZAŁĄCZNIK A****DODATKOWE ADRESY I PUNKTY KONTAKTOWE****I) ADRESY I PUNKTY KONTAKTOWE, GDZIE MOŻNA UZYSKAĆ DALSZE INFORMACJE**

Oficjalna nazwa:

Adres pocztowy:

Miejscowość:

Kod

pocztowy:

Kraj:

**Punkt kontaktowy:**

Tel.:

Osoba do kontaktów:

E-mail:

Faks:

Adres internetowy (URL):

**II) ADRESY I PUNKTY KONTAKTOWE, GDZIE MOŻNA UZYSKAĆ SPECYFIKACJE I DOKUMENTY DODATKOWE (W TYM DOKUMENTY DOTYCZĄCE DIALOGU KONKURENCYJNEGO I DYNAMICZNEGO SYSTEMU ZAKUPÓW)**

Oficjalna nazwa:

Adres pocztowy:

Miejscowość:

Kod

pocztowy:

Kraj:

**Punkt kontaktowy:**

Tel.:

Osoba do kontaktów:

E-mail:

Faks:

Adres internetowy (URL):

**III) ADRESY I PUNKTY KONTAKTOWE, GDZIE NALEŻY PRZESYŁAĆ OFERTY/WNIOSKI O DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Oficjalna nazwa:

Adres pocztowy:

Miejscowość:

Kod

pocztowy:

Kraj:

**Punkt kontaktowy:**

Tel.:

Osoba do kontaktów:

E-mail:

Faks:

Adres internetowy (URL):

**Zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Wieluń****ZAŁĄCZNIK B (1)**

INFORMACJE O CZĘŚCIACH ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ nr NAZWA

**1) KRÓTKI OPIS****2) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)****3) WIELKOŚĆ LUB ZAKRES**

Jeżeli jest znana, szacunkowa wartość bez VAT (podać wyłącznie dane liczbowe):	Waluta:
LUB Zakres: między                      a	Waluta:

**4) WSKAZANIE INNEJ DATY ROZPOCZĘCIA PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA I/LUB CZASU TRWANIA ZAMÓWIENIA (jeżeli dotyczy)**

Okres w miesiącach:	lub dniach:	(od udzielenia zamówienia)
LUB	(dd/mm/rrrr)	
Rozpoczęcie		
Zakończenie	(dd/mm/rrrr)	

**5) INFORMACJE DODATKOWE NA TEMAT CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**