



Unia Europejska

Publikacja Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej

2, rue Mercier, 2985 Luxembourg, Luksemburg Faks: +352 29 29 42 670

E-mail: ojs@publications.europa.eu

Informacje i formularze on-line: <http://simap.europa.eu>

Ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie

Sekcja I: Instytucja zamawiająca/podmiot zamawiający

I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe:

Oficjalna nazwa: [Gmina Miejska Kamienna Góra](#) Krajowy numer identyfikacyjny: *(jeżeli jest znany)*

Adres pocztowy: [Plac Grunwaldzki 1](#)

Miejscowość: [Kamienna Góra](#) Kod pocztowy: [58-400](#) Państwo: [Polska \(PL\)](#)

Punkt kontaktowy: Tel.: [+48 756455110](tel:+48756455110)

Osoba do kontaktów: [Piotr Kepesz](#)

E-mail: inwestycje@kamiennagora.pl Faks: [+48 756455150](tel:+48756455150)

Adresy internetowe: *(jeżeli dotyczy)*

Ogólny adres instytucji zamawiającej/ podmiotu zamawiającego: *(URL)* www.kamiennagora.pl

Adres profilu nabywcy: *(URL)*

Dostęp elektroniczny do informacji: *(URL)*

Elektroniczne składanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału: *(URL)*

I.2) Rodzaj zamawiającego:

Instytucja zamawiająca

Podmiot zamawiający

Sekcja II: Przedmiot zamówienia

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu:

Zorganizowanie i zarządzanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Kamienna Góra

II.1.2) Krótki opis zamówienia lub zakupu: *(podano w pierwotnym ogłoszeniu)*

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i administrowaniu Strefą Płatnego Parkowania (SPP) na terenie miasta Kamienna Góra.
Zasady funkcjonowania SPP określa Uchwała Nr XII/70/15 Rady Miasta Kamienna Góra z dnia 29 października 2015 r. w sprawie ustalenia strefy Płatnego Parkowania na drogach publicznych w Kamiennej Górze, ustalenia stawek opłat dodatkowych za parkowanie oraz sposobu ich pobierania.
Do zadań Wykonawcy należy:

1. Zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w obrębie SPP biura obsługi
 - 1.1. Wdrożenie Projektu Stałej Organizacji Ruchu dla Strefy Płatnego Parkowania wraz z wykonaniem uzupełniającego oznakowania pionowego i poziomego przewidzianego w projekcie.
 - 1.2. Wyposażenie strefy w parkometry zgodne z wymaganiami określonymi w pkt 4 opisu Przedmiotu zamówienia w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym; minimalna liczba parkometrów – 16 szt.
 - 1.3. Uruchomienie Biura Obsługi SPP zlokalizowanego w obszarze SPP, lub bezpośrednim jej sąsiedztwie. Biuro będzie czynne w godzinach objętych obowiązkiem wnoszenia opłat za parkowanie, tj. od godz. 9:00 do godz.17:00 od poniedziałku do piątku, w soboty od 9:00 do 14:00. Opłaty nie pobiera się w dniach ustawowo wolnych od pracy.
 - 1.4. Zatrudnienie i przeszkolenie pracowników Biura Obsługi SPP oraz zapewnienie niezbędnego do ich pracy wyposażenia i sprzętu, w tym w szczególności:
 - 1.4.1. Wyposażenie kontrolerów w aparaty cyfrowe (wyklucza się możliwość korzystania z aparatów zintegrowanych z telefonem komórkowym) umożliwiających rejestrowania danych o wykroczeniach i wykonywanie zdjęć pojazdów, oraz urządzeń do rejestracji i wystawiania wezwań opłat dodatkowych,
 - 1.4.2. Urządzenia do kontroli opłat:
 - zintegrowane z drukarką drukująca raporty (wezwania do uiszczenia opłaty dodatkowej)
 - system kontroli opłat musi umożliwić przypisanie każdemu raportowi / wezwaniu indywidualnemu, dedykowanego danemu zdarzeniu konta bankowego, umożliwiającego dokonanie wpłaty opłaty dodatkowej przelewem
 - muszą przysyłać dane o zarejestrowanych zdarzeniach / parkowaniu bez wniesionej opłaty, na odległość, w czasie rzeczywistym do systemu windykacyjnego
 - muszą być wyposażone w funkcję kontroli abonamentów oraz opłat wniesionych za pomocą telefonu komórkowego po numerze rejestracyjnym parkującego pojazdu
 - 1.5. Opracowanie wzorów druków identyfikatorów, wezwań-raportów do wniesienia opłaty dodatkowej.
 - 1.6. Druk i bieżące zaopatrzenie Biura Obsługi SPP w druki identyfikatorów, abonamentów, wezwań-raportów do wniesienia opłaty dodatkowej.
 - 1.7. Wezwania-raporty do wniesienia opłat dodatkowych muszą być kolejno numerowane.
 - 1.8. Pobieranie opłat zryczałtowanych zgodnie z uchwałą Rady Miasta.
 - 1.9. Zatrudnienie i przeszkolenie kontrolerów SPP (osób odpowiedzialnych za kontrolę uiszczenia opłat przez kierowców).
 - 1.10. Zapewnienie jednolitego umundurowania dla wszystkich kontrolerów.
 - 1.11. Utrzymywanie w biurze obsługi SPP komputerowej bazy danych oraz gromadzenie w niej danych o wykroczeniach dostarczanych przez kontrolerów (nieziszczone opłaty parkingowe, parkowanie ponad opłacony czas).
 - 1.12. Prowadzenie ewidencji wykroczeń.
 - 1.13. Pobieranie opłat dodatkowych z tytułu nie wniesienia opłaty za parkowanie lub przekroczenia opłaconego czasu parkowania.

- 1.14. Przekazywanie Zamawiającemu w formie elektronicznej w okresach comiesięcznych wykazu numerów rejestracyjnych pojazdów, których postój nie został opłacony i za które nie wniesiono opłat dodatkowych.
- 1.15. Prowadzenie ewidencji wszelkich wpływów do celów rozrachunkowych z Zamawiającym.
2. Prowadzenie czynności techniczno - organizacyjnych związanych z pobieraniem opłat za parkowanie oraz bieżącym utrzymaniem SPP i jej wyposażenia
- 2.1. Pobieranie opłat za parkowanie w SPP za pomocą parkometrów zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat.
- 2.2. Wpływy z parkometrów winny być wpłacone na konto Zamawiającego najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu pobrania z parkometrów, a pozostałe wpływy kasowe z SPP według zasad określonych w umowie.
- 2.3. Prowadzenie przez kontrolerów kontroli wnoszenia opłat parkingowych:
- 2.3.1. Rejestrowanie wykroczeń polegających na nieopłaceniu lub przekroczeniu czasu opłaconego postoju określających:
- nr rejestracyjny pojazdu
 - typ pojazdu (osobowy/ ciężarowy)
 - numer wystawionego wezwania do wniesienia opłaty z tytułu nie uiszczenia opłaty za parkowanie (przekroczenie czasu parkowania)
 - taryfa opłaty dodatkowej
 - identyfikator osoby wystawiającej wezwanie
 - data i godzina wystawienia wezwania
 - ulica na której zaparkowany był pojazd
 - inne dane i uwagi przydatne w celu egzekwowania należności
- 2.3.2. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju. Fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury.
- 2.4. Wypisywanie zawiadomień o obowiązku wniesienia opłaty dodatkowej z tytułu wykroczenia.
- 2.5. Zorganizowanie w biurze obsługi 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 wspomaganie egzekucji opłat.
- 2.6. Wykonawca ponadto zainstaluje i skonfiguruje identyczne oprogramowanie w siedzibie Zamawiającego (z funkcją podglądu) i będzie przekazywał mu w okresach 1-miesięcznych wszystkie zgromadzone dane w formie elektronicznej (płyty CD / DVD).
- 2.7. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń z Zamawiającym, tj. przekazywanie na konto Zamawiającego wpływów z pobranych opłat za parkowanie i pobranych w biurze opłat dodatkowych, przekazywanie raportów kasowych oraz przekazywanie wydruków kasowych z parkometrów po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
- 2.8. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
- 2.9. Dozór techniczny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń obejmujący między innymi naprawy i wymiany wszystkich urządzeń, w tym zwłaszcza parkometrów lub ich części.
- 2.10. Usuwanie wszelkich awarii w SPP w terminie zaofiarowanym w Formularzu oferty od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu, z zastrzeżeniem, iż wszelkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży czy uszkodzenia urządzeń w SPP, kradzieży kasetek z pieniędzmi usuwa na swój koszt Wykonawca oraz będzie dochodził na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która ww. szkody spowodowała.
- 2.11. Usuwanie uszkodzeń parkometrów w terminie zaofiarowanym w Formularzu oferty od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu.
- 2.12. W przypadku trwałego uszkodzenia urządzenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć/zamontować nowe urządzenie nie dłużej niż do 12 godzin.
- 2.13. Wprowadzenie rozliczania rzeczywistego czasu parkowania za pomocą telefonu komórkowego w terminie do 3 miesięcy od uruchomienia SPP.

- 2.14. Ponoszenie wszystkich kosztów związanych ze zmianą opłat za parkowanie w SPP (np. koszty zmian tablic i programów urządzeń do pomiaru czasu parkowania i inne) oraz wszelkich kosztów modernizacji urządzeń.
- 2.15. Regularne czyszczenie i utrzymywanie w estetycznym stanie parkometrów, usuwanie szkód spowodowanych wandalizmem, kradzieżą. Koordynowanie napraw i prac serwisowo – nadzorczych.
- 2.16. Utrzymywanie podstawowej czystości oznakowanych miejsc parkowania w SPP.
3. Wdrożenie i obsługa systemu rozliczania rzeczywistego czasu postoju w Strefie Płatnego Parkowania za pomocą telefonu komórkowego spełniającego następujące warunki:
- 3.1. Stanowi alternatywę dla zakupu biletów w parkometrach tzn. działa całkowicie niezależnie od parkometrów i nie wymaga pobierania papierowego biletu z parkometru.
- 3.2. Umożliwia rozliczanie rzeczywistego czasu postoju z dokładnością do 1 minuty.
- 3.3. Nie wymaga od Użytkownika ponoszenia kosztów jakichkolwiek opłat manipulacyjnych czy aktywacyjnych.
- 3.4. Jest dostępny we wszystkich sieciach komórkowych, niezależnie od tego, czy telefon funkcjonuje na podstawie umowy abonenckiej czy na kartę pre-paid.
- 3.5. Jest dostępny dla wszystkich użytkowników, którzy zarejestrują się w Systemie i posiadają telefon komórkowy.
4. Minimalne parametry, jakie musi spełniać parkometr:
- 4.1. W przypadku urządzeń używanych, muszą one być po renowacji serwisowej i bez zewnętrznych oznak użytkownika.
- 4.2. Taki sam model lub podobny został już wdrożony do obsługi innej SPP.
- 4.3. Posiada wszystkie niezbędne atesty oraz spełnia wymogi norm krajowych i UE dla tego typu urządzeń, a w szczególności normę PN-EN 12414:2002.
- 4.4. Jest przeznaczony dla SPP na drogach publicznych o dużej rotacji pojazdów.
- 4.5. Jest dostosowany do pracy na otwartej przestrzeni w warunkach klimatycznych temperatury od -25°C do +55°C i wilgotności względnej powietrza do 90%.
- 4.6. Posiada obudowę wykonaną z blachy nierdzewnej grubości min. 2 mm, lub innego materiału o nie gorszych właściwościach odpornościowych na uszkodzenia mechaniczne wynikające z aktów wandalizmu oraz działanie warunków atmosferycznych, pomalowaną farbą odporną na działanie czynników atmosferycznych w barwy zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 4.7. Jest wyposażony w przyciski.
- 4.8. Jest wyposażony w odporne na włamanie zamki, chroniące skarbiec na monety przed kradzieżą.
- 4.9. Posiada elektroniczny czytnik monet rozpoznający monety NBP; z możliwością przeprogramowania na monety EURO bez konieczności wymiany czytnika monet.
- 4.10. Jest wyposażony w czytelny ekran, dostosowany do pracy w różnych warunkach oświetlenia, w tym po zmroku. Ekran musi być zabezpieczony przed uszkodzeniami mechanicznymi.
- 4.11. Pozwala użytkownikowi na anulowanie operacji w dowolnym momencie (przed jej ostatecznym zaakceptowaniem) i jej powtórzenie.
- 4.12. Pozwala na obsługę w min. 3 językach (w tym polski, angielski, niemiecki).
- 4.13. Posiada wbudowane, wymienne panele informacyjne lub elementy równoważne, zawierające instrukcję użytkownika oraz dane o wysokości opłat za parkowanie i opłat dodatkowych.
- 4.14. Jest oznaczony informacją „NIE WYDAJE RESZTY”.
- 4.15. Posiada możliwość programowania nastawienia czasowego dla wnoszenia opłat i sprzedaży biletu parkingowego na określony czas postoju lub na czas zależny od wniesionej opłaty z uwzględnieniem progresji opłat zgodnie z Uchwałą RM.
- 4.16. Pozwala na wnoszenie opłat z tzw. przeniesieniem, (tj. przeniesieniem nadpłaty na następny dzień parkowania, jeżeli opłacony czas postoju jest dłuższy od obowiązującego w danym dniu).
- 4.17. Jest wyposażony w modem GSM umożliwiający przesyłanie danych statystycznych i finansowych minimum raz na dobę, a wszelkie informacje o awariach i usterkach bezpośrednio po ich wystąpieniu do systemu nadzoru nad urządzeniami.

- 4.18. Posiada możliwość zaprogramowania dni powszednich, sobót, świąt oraz okresów czasu letniego i zimowego.
- 4.19. Jest wyposażony w drukarkę termiczną lub element równoważny oraz automatyczną obcinarkę biletów lub element równoważny.
- 4.20. Posiada zasobnik na bilety o pojemności min. 3000 sztuk lub element równoważny.
- 4.21. Technologia druku oraz właściwości papieru zapewniają trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 4 lat, tak aby bilet mógł w całym tym okresie służyć jako dowód księgowy.
- 4.22. Na bilecie drukowana jest informacja o wniesieniu opłaty obejmująca:
- 4.22.1. datę, godzinę i minutę, w której upływa ważność biletu,
 - 4.22.2. datę, godzinę i minutę, w której wniesiono opłatę,
 - 4.22.3. kwotę wniesionej opłaty,
 - 4.22.4. numer identyfikacyjny parkometru,
 - 4.22.5. kod dzienny biletu,
 - 4.22.6. informację o konieczności umieszczenia biletu za przednią szybą pojazdu, w sposób umożliwiający odczytanie jego treści.
- 4.23. Posiada system czujników kontrolnych i monitorowania poszczególnych elementów urządzenia (poziom papieru w zasobniku lub na rolce, zapelnienie skarbcą, naładowanie akumulatora) zapewniających zewnętrzną sygnalizację w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w działaniu oraz blokadę funkcjonowania w przypadku niedomknięcia drzwiczek.
- 4.24. Gwarantuje, że ewentualny brak lub spadek napięcia nie spowoduje zniszczenia bazy danych rozliczeń finansowych.
- 4.25. Rejestruje i gromadzi w swojej pamięci dane dotyczące dokonywanych transakcji oraz innych dokonywanych operacji, a w szczególności wszelkich zdarzeń o niesprawnym lub niewłaściwym działaniu.
- 4.26. Umożliwia uzyskiwanie danych opisanych w punkcie 4.25 w formie wydruków na żądanie.
- 4.27. Ma zapewniony dostęp do części zamiennych w okresie realizacji zamówienia.
- 4.28. Posiada zsynchronizowany czas z innymi parkometrami funkcjonującymi w SPP.
- 4.29. Posiada oznakowanie składające się z słupka mocującego wysokości 3 m. oraz szyldu informacyjnego z napisem „Bilety parkingowe”.
- 4.30. W części górnej parkometru znajdują się podzespoły techniczne, a w części dolnej skarbiec.
- 4.31. Posiada system opróżniania skarbcą w postaci ryglowanej kasety wymiennej ze stali nierdzewnej o pojemność min. 4,5 dm³ lub pojemnika zewnętrznego kanistra.
- 4.32. Nie wymaga podłączenia do sieci energetycznej - jest zasilany z akumulatora, który dodatkowo ładowany jest przez baterię słoneczną zintegrowaną z górną częścią parkometru.
- 4.33. Pracuje w trybie ciągłym, przez całą dobę, 7 dni w tygodniu – tak by można było zakupić bilet parkingowy również poza godzinami poboru opłat.
- Kolor parkometrów będzie ustalony z Wykonawcą, który zostanie wybrany do realizacji niniejszego zadania.
5. Urządzenia do kontroli opłat muszą spełniać następujące wymagania:
- zintegrowane z drukarką drukująca raporty / wezwania do uiszczenia opłaty dodatkowej/,
 - system kontroli opłat musi umożliwić przypisanie każdemu raportowi / wezwaniu indywidualnemu, dedykowanego danemu zdarzeniu konta bankowego, umożliwiającego dokonanie wpłaty opłaty dodatkowej przelewem,
 - muszą przysyłać dane o zarejestrowanych zdarzeniach parkowaniu bez wniesionej opłaty, na odległość, w czasie rzeczywistym do systemu windykacyjnego,
 - muszą być wyposażone w funkcję kontroli abonamentów oraz opłat wniesionych za pomocą telefonu komórkowego po numerze rejestracyjnym parkującego pojazdu.
- Termin realizacji zamówienia:

1. Wdrożenie projektu stałej organizacji ruchu dla SPP wraz z wykonaniem uzupełniającego oznakowania pionowego i poziomego oraz wyposażenie SPP w parkometry i uruchomienie Biura Obsługi SPP – od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2016 roku.
 2. Administrowanie i bieżące utrzymanie SPP – od dnia 01 lipca 2016 roku do dnia 01 lipca 2020 roku.
- Zamawiający informuje, iż wynagrodzenie płatne będzie począwszy z dniem uruchomienia SPP, tj. 01 lipca 2016 roku.

II.1.3) Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	63712400	

Sekcja IV: Procedura

IV.1) Rodzaj procedury (podano w pierwotnym ogłoszeniu)

- Otwarta
- Ograniczona
- Ograniczona przyspieszona
- Negocjacyjna
- Negocjacyjna przyspieszona
- Dialog konkurencyjny
- Negocjacyjna z uprzednim ogłoszeniem
- Negocjacyjna bez uprzedniego ogłoszenia
- Negocjacyjna z publikacją ogłoszenia o zamówieniu
- Negocjacyjna bez publikacji ogłoszenia o zamówieniu
- Udzielenie zamówienia bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej

IV.2) Informacje administracyjne

IV.2.1) Numer referencyjny: (podano w pierwotnym ogłoszeniu)

[Zif.271.1.2016](#)

IV.2.2) Dane referencyjne ogłoszenia w przypadku ogłoszeń przesłanych drogą elektroniczną:

Pierwotne ogłoszenie przesłane przez

- eNotices
- TED eSender

Login: [ENOTICES_GminaKG](#)

Dane referencyjne ogłoszenia: [2016-011778](#) rok i numer dokumentu

IV.2.3) Ogłoszenie, którego dotyczy niniejsza publikacja:

Numer ogłoszenia w Dz.U.: [2016/S 020-031747](#) z dnia: [29/01/2016](#) (dd/mm/rrrr)

IV.2.4) Data wysłania pierwotnego ogłoszenia:

[28/01/2016](#) (dd/mm/rrrr)

Sekcja VI: Informacje uzupełniające

VI.1) Ogłoszenie dotyczy:

- Procedury niepełnej
- Sprostowania
- Informacji dodatkowych

VI.2) Informacje na temat niepełnej procedury udzielenia zamówienia:

- Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało przerwane
- Postępowanie o udzielenie zamówienia uznano za nieskuteczne
- Zamówienia nie udzielono
- Zamówienie może być przedmiotem ponownej publikacji

VI.3) Informacje do poprawienia lub dodania :

VI.3.1)

- Zmiana oryginalnej informacji podanej przez instytucję zamawiającą
- Publikacja w witrynie TED niezgodna z oryginalną informacją, przekazaną przez instytucję zamawiającą
- Oba przypadki

VI.3.2)

- W ogłoszeniu pierwotnym
- W odpowiedniej dokumentacji przetargowej
(więcej informacji w odpowiedniej dokumentacji przetargowej)
- W obu przypadkach
(więcej informacji w odpowiedniej dokumentacji przetargowej)

VI.3.3) Tekst, który należy poprawić w pierwotnym ogłoszeniu

Miejsce, w którym znajduje się
zmieniany tekst:

[Sekcja II.1.5\)](#)

Zamiast:

Termin realizacji zamówienia:
1. Wdrożenie projektu stałej organizacji ruchu dla SPP wraz z wykonaniem uzupełniającego oznakowania pionowego i poziomego oraz wyposażenie SPP w parkometry i uruchomienie Biura Obsługi SPP - od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2016 roku.
2. Administrowanie i bieżące utrzymanie SPP - od dnia 01 lipca 2016 roku do 1.7.2020.

Powinno być:

Termin realizacji zamówienia:
1. Wdrożenie projektu stałej organizacji ruchu dla SPP wraz z wykonaniem uzupełniającego oznakowania pionowego i poziomego oraz wyposażenie SPP w parkometry i uruchomienie Biura Obsługi SPP – do dnia 30 czerwca 2016 roku.
2. Administrowanie i bieżące utrzymanie SPP – od dnia 01 lipca 2016 roku do dnia 31 maja 2020 roku

VI.3.4) Daty, które należy poprawić w pierwotnym ogłoszeniu

Miejsce, w którym znajdują się
zmieniane daty:

[Sekcja IV.3.4\) Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu](#)

Zamiast:

14/03/2016 Godzina: 11:45
(dd/mm/rrrr)

Powinno być:

21/03/2016 Godzina: 11:45
(dd/mm/rrrr)

Miejsce, w którym znajdują się
zmieniane daty:

[Sekcja IV.3.8\) Warunki otwarcia ofert](#) (dd/mm/rrrr)

Zamiast:

14/03/2016 Godzina: 12:00

Powinno być:

21/03/2016 Godzina: 12:00
(dd/mm/rrrr)

VI.3.5) Adresy i punkty kontaktowe, które należy poprawić

VI.3.6) Tekst, który należy dodać do pierwotnego ogłoszenia

Miejsce, w którym należy dodać tekst:

Tekst do dodania:

VI.4) Inne dodatkowe informacje:

VI.5) Data wysłania niniejszego ogłoszenia:

[23/02/2016](#) (dd/mm/rrrr) - ID:2016-023238