

Niniejsze ogłoszenie w witrynie TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:31747-2016:TEXT:PL:HTML>

**Polska-Kamienna Góra: Usługi w zakresie obsługi parkingów  
2016/S 020-031747**

**Ogłoszenie o zamówieniu**

**Usługi**

Dyrektywa 2004/18/WE

**Sekcja I: Instytucja zamawiająca**

**I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe**

Gmina Miejska Kamienna Góra

pl. Grunwaldzki 1

Osoba do kontaktów: Piotr Kepesz

58-400 Kamienna Góra

POLSKA

Tel.: +48 756455110

E-mail: [inwestycje@kamiennagora.pl](mailto:inwestycje@kamiennagora.pl)

Faks: +48 756455150

**Adresy internetowe:**

Ogólny adres instytucji zamawiającej: [www.kamiennagora.pl](http://www.kamiennagora.pl)

**Więcej informacji można uzyskać pod adresem:** Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

**Specyfikacje i dokumenty dodatkowe (w tym dokumenty dotyczące dialogu konkurencyjnego oraz dynamicznego systemu zakupów) można uzyskać pod adresem:** Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

**Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przesyłać na adres:** Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

**I.2) Rodzaj instytucji zamawiającej**

Organ władzy regionalnej lub lokalnej

**I.3) Główny przedmiot lub przedmioty działalności**

Ogólne usługi publiczne

**I.4) Udzielenie zamówienia w imieniu innych instytucji zamawiających**

Instytucja zamawiająca dokonuje zakupu w imieniu innych instytucji zamawiających: nie

**Sekcja II: Przedmiot zamówienia**

**II.1) Opis**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą:**

Zorganizowanie i zarządzanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Kamienna Góra.

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

Usługi

Kategoria usług: nr 27: Inne usługi

Główne miejsce lub lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług: Kamienna Góra.

Kod NUTS PL515

**II.1.3) Informacje na temat zamówienia publicznego, umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów (DSZ)**

Ogłoszenie dotyczy zamówienia publicznego

**II.1.4) Informacje na temat umowy ramowej**

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

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 29.10.2015 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 uiszczania 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 zaoferowanym 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 zaoferowanym 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, kradzieżami. 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 skarbca, 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 skarbca w postaci ryglowanej kasety wymiennej ze stali nierdzewnej o pojemność min. 4,5 dm<sup>3</sup> 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 przesyłać 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 1.7.2020.

Zamawiający informuje, iż wynagrodzenie płatne będzie począwszy z dniem uruchomienia SPP, tj. 1.7.2016.

II.1.6) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**  
63712400

II.1.7) **Informacje na temat Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA)**  
Zamówienie jest objęte Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych (GPA): nie

II.1.8) **Części**  
To zamówienie podzielone jest na części: nie

II.1.9) **Informacje o ofertach wariantowych**  
Dopuszcza się składanie ofert wariantowych: nie

II.2) **Wielkość lub zakres zamówienia**

II.2.1) **Całkowita wielkość lub zakres:**  
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 bezpośrednio 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 uiszczania 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 zaoferowanym 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 zaoferowanym 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 użytkowania.
- 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 użytkowania 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, zapalenie skarbca, 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 skarbca w postaci ryglowanej kasety wymiennej ze stali nierdzewnej o pojemność min. 4,5 dm<sup>3</sup> 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 przesyłać 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.
- Szacunkowa wartość bez VAT: 1 521 951,21 PLN

II.2.2) **Informacje o opcjach**

Opcje: nie

II.2.3) **Informacje o wznowieniach**

Jest to zamówienie podlegające wznowieniu: nie

II.3) **Czas trwania zamówienia lub termin realizacji**

Okres w miesiącach: 48 (od udzielenia zamówienia)

**Sekcja III: Informacje o charakterze prawnym, ekonomicznym, finansowym i technicznym**

**III.1) Warunki dotyczące zamówienia**

**III.1.1) Wymagane wadia i gwarancje:**

Warunkiem udziału w przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 20 000 PLN (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).

**III.1.2) Główne warunki finansowe i uzgodnienia płatnicze i/lub odniesienie do odpowiednich przepisów je regulujących:**

**III.1.3) Forma prawna, jaką musi przyjąć grupa wykonawców, której zostanie udzielone zamówienie:**

**III.1.4) Inne szczególne warunki**

Wykonanie zamówienia podlega szczególnym warunkom: nie

**III.2) Warunki udziału**

**III.2.1) Sytuacja podmiotowa wykonawców, w tym wymogi związane z wpisem do rejestru zawodowego lub handlowego**

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów: O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

2. Posiadania wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

a) Wykonawca winien wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował co najmniej 2 zadania polegające na zorganizowaniu i zarządzaniu strefą płatnego parkowania o liczbie miejsc parkingowych nie mniejszej niż 150 przez okres co najmniej 12 miesięcy za każde zadanie;

b) Wykonawca winien wykazać, że parkometry spełniają wymogi techniczno – eksploatacyjne określone przez Zamawiającego;

c) Wykonawca winien wykazać, że dysponuje co najmniej 4 osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w tym 1 osobą posiadającą doświadczenie w prowadzeniu obsługi strefy płatnego parkowania przez okres minimum 12 miesięcy

3. Znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Wykonawca winien wykazać, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę min. 100 000 PLN.

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 pkt 5) ustawy Pzp.

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, do oferty należy załączyć:

1. Podpisane oświadczenie o spełnianiu warunków art. 22 ust. 1 ustawy – wzór: Dokument 1 pkt. I;

2. Wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane – wzór: Dokument 2.

3. Dowody dotyczące głównych usług określające, czy usługi te zostały wykonane należycie.

Dowodami są:

— poświadczenie,  
— oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia.

W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt. 2. zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów.

W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz lub dowody budzą wątpliwości Zamawiającego lub gdy z poświadczenia albo z innego dokumentu wynika, że zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane nienależycie, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były lub miały zostać wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.

4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – wzór: Dokument 3.

5. Opis urządzeń technicznych zastosowanych przez Wykonawcę usług w celu zapewnienia jakości – wzór: Dokument 5.

6. Opłaconą polisę, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy do oferty należy dołączyć:

1. Podpisane oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – wzór: Dokument 1 pkt. II.

2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

4. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

5. Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6. Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

7. Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy, wystawioną 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: Wykonawca winien wykazać, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę min. 100 000 PLN.

Minimalny poziom ewentualnie wymaganych standardów: Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę min. 100 000 PLN.

**III.2.3) Kwalifikacje techniczne**

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów:

1. Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca składając ofertę wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował co najmniej 2 zadania polegające na zorganizowaniu i zarządzaniu strefą płatnego parkowania o liczbie miejsc parkingowych nie mniejszej niż 150 przez okres co najmniej 12 miesięcy za każde zadanie.
2. Wykonawca winien wykazać, że parkometry spełniają wymogi techniczno – eksploatacyjne określone przez Zamawiającego.

Minimalny poziom ewentualnie wymaganych standardów:

1. Dwa zadania polegające na zorganizowaniu i zarządzaniu strefą płatnego parkowania o liczbie miejsc parkingowych nie mniejszej niż 150 przez okres co najmniej 12 miesięcy za każde zadanie.
2. Wykonawca dołączy do oferty opis urządzeń technicznych zastosowanych przez Wykonawcę usług w celu zapewnienia jakości – wzór: Dokument 5.

**III.2.4) Informacje o zamówieniach zastrzeżonych**

**III.3) Specyficzne warunki dotyczące zamówień na usługi**

**III.3.1) Informacje dotyczące określonego zawodu**

Świadczenie usługi zastrzeżone jest dla określonego zawodu: nie

**III.3.2) Osoby odpowiedzialne za wykonanie usługi**

**Sekcja IV: Procedura**

**IV.1) Rodzaj procedury**

**IV.1.1) Rodzaj procedury**

Otwarta

**IV.1.2) Ograniczenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert lub do udziału**

**IV.1.3) Zmniejszenie liczby wykonawców podczas negocjacji lub dialogu**

**IV.2) Kryteria udzielenia zamówienia**

**IV.2.1) Kryteria udzielenia zamówienia**

Oferta najkorzystniejsza ekonomicznie z uwzględnieniem kryteriów kryteria określone poniżej

1. Cena. Waga 94
2. Czas reakcji serwisowej. Waga 6

**IV.2.2) Informacje na temat aukcji elektronicznej**

Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna: nie

**IV.3) Informacje administracyjne**

**IV.3.1) Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą:**

Zif.271.1.2016

**IV.3.2) Poprzednie publikacje dotyczące tego samego zamówienia**

nie

**IV.3.3) Warunki otrzymania specyfikacji, dokumentów dodatkowych lub dokumentu opisowego**

**IV.3.4) Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**

14.3.2016 - 11:45

**IV.3.5) Data wysłania zaproszeń do składania ofert lub do udziału zakwalifikowanym kandydatom**

- IV.3.6) **Języki, w których można sporządzać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu** polski.
- IV.3.7) **Minimalny okres, w którym oferent będzie związany ofertą**  
w dniach: 60 (od ustalonej daty składania ofert)
- IV.3.8) **Warunki otwarcia ofert**  
Data: 14.3.2016 - 12:00  
Miejscowość:  
Kamienna Góra, Plac Grunwaldzki 1  
Osoby upoważnione do obecności podczas otwarcia ofert: nie

#### **Sekcja VI: Informacje uzupełniające**

- VI.1) **Informacje o powtarzającym się charakterze zamówienia**  
Jest to zamówienie o charakterze powtarzającym się: nie
- VI.2) **Informacje o funduszach Unii Europejskiej**  
Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: nie
- VI.3) **Informacje dodatkowe**
- VI.4) **Procedury odwoławcze**
- VI.4.1) **Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze**  
Krajowa Izba Odwoławcza  
ul. Postępu 17a  
02-676 Warszawa  
POLSKA
- VI.4.2) **Składanie odwołań**  
Dokładne informacje na temat terminów składania odwołań: W toku postępowania o udzielenie zamówienia przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Pzp – odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej i skarga do sądu okręgowego wnoszone w sposób i w terminach określonych w Ustawie. Środki ochrony prawnej określone w ww. dziale VI przysługują Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy.  
Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli korzystano ze środków, o których mowa w art. 27 ust. 2 ustawy, albo w terminie 15 dni – jeżeli korzystano z innych środków.  
Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a 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.  
W przypadku, gdyby Zamawiający nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej oferty odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:  
— 30 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,  
— 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
- VI.4.3) **Źródło, gdzie można uzyskać informacje na temat składania odwołań**  
Krajowa Izba Odwoławcza

ul. Postępu 17a  
02-676 Warszawa  
POLSKA

VI.5) **Data wysłania niniejszego ogłoszenia:**  
28.1.2016