

Zamawiający:

**Gmina Miasto Działdowo
ul. Zamkowa 12
13-200 Działdowo
reprezentowana przez
Burmistrza Miasta Działdowo**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego o wartości nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

Nazwa zadania:

**ZORGANIZOWANIE I ZARZĄDZANIE STREFĄ PŁATNEGO
PARKOWANIA (SPP) NA TERENIE MIASTA DZIAŁDOWO.**

OKREŚLENIE ZAMAWIAJĄCEGO

Nazwa zamawiającego: Gmina Miasto Działdowo reprezentowana przez Burmistrza Miasta Działdowo
Adres zamawiającego: Zamkowa 12
Kod Miejscowość: 13-200 Działdowo
Telefon: 23 697-04-00
Faks: 23 697-04-02
Adres strony internetowej: www.dzialdowo.um.gov.pl
Adres poczty elektronicznej: umdzialdowo@netbiz.com.pl
Godziny urzędowania: codziennie do poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30

Numer postępowania:

Postępowanie jest oznaczone numerem Numer sprawy: **GKW.271.4.2012**

Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na ofertę składają się: formularz ofertowy oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami SIWZ.
3. Oferta musi być sporządzona na formularzu ofertowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę. **Jeżeli umocowanie osób podpisujących ofertę wynika z danych zawartych w odpowiednich rejestrach, wykonawcy zobowiązani są dołączyć do oferty odpowiedni wypis bądź zaświadczenie.**
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt 5 Rozdziału V niniejszej SIWZ.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś w wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych
13. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

15. Zaleca się aby wykonawca zamieścił ofertę w kopercie z tym, że:

1) Koperta powinna być oznaczona w następujący sposób:

**„Biuro Obsługi Klienta Pokój nr 1
Urząd Miasta Działdowo ul. Zamkowa 12,
13-200 Działdowo,**

Oferta - dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Numer sprawy: GKW.271.4.2012.

**Nazwa zadania: Zorganizowanie i zarządzanie Strefą Płatnego Parkowania (SPP) na terenie
miasta Działdowo.**

nie otwierać przed 13.02.2012 r., godz. 9.15"

2) Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

3) Koperta powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę tak, aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.

16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 15 ppkt 1) lecz wpłynie do sekretariatu Burmistrza Miasta Działdowo.

17. Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku zobowiązany jest do wykazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.

1) W przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.

2) W przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów - wykonawca dokumenty te winien złożyć. Powyższe oświadczenie i ewentualne dokumenty należy zamieścić w kopercie, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) i 3) przy czym koperta powinna mieć dopisek „zmiany”.

2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.

3. W przypadku złożenia oferty po terminie zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informację, korespondencję itp.
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) Oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z SIWZ;
 - 2) Sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) Dokumenty dotyczące własnej firmy, jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - b) Dokumenty wspólne takie jak np.: formularz ofertowy, oświadczenie o spełnianiu warunków itp., składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
 - c) Kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum).
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1-4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) Zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) Określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) Czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem, lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów,

zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.

6. Jeżeli udostępnienie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą - „Nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
 - 1) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ,
W przypadku składania oferty wspólnej ww oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - 2) 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
 - 1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania-
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie i za spełnienie tego warunku uzna złożenie oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy- zał. nr 3 do SIWZ
 - 2) Posiadania wiedzy i doświadczenia
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie i za spełnienie tego warunku uzna złożenie oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy- zał. nr 3 do SIWZ
 - 3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie i za spełnienie tego warunku uzna złożenie oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy- zał. nr 3 do

SIWZ.

4) Sytuacji ekonomicznej i finansowej

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie i za spełnienie tego warunku uzna złożenie oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy- zał. nr 3 do SIWZ

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów/oświadczeń złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

1) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ,

4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

5. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 4, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

6. Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego:

1) Formularz ofertowy zgodnie z rozdziałem I pkt 3 SIWZ,

2) Odpowiednie pełnomocnictwa (tylko w sytuacjach określonych w rozdziale I pkt 5 zdanie 2 SIWZ lub w przypadku składania oferty wspólnej – rozdział III pkt 1 SIWZ),

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2 niniejszej SIWZ składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

1) Nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

2. Dokument, o którym mowa w pkt 1 ppkt 1 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio dla miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

1. Termin realizacji zamówienia – od dnia 19.03.2012 r. do dnia 31.12.2015 r.

ROZDZIAŁ VIII Wadium

1. Przystępując do niniejszego postępowania każdy Wykonawca zobowiązany jest wnieść **wadium w wysokości 10.000,00 zł** (*słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100*).
2. Wykonawca może wnieść wadium w jednej lub kilku formach przewidzianych w art. 45 ust. 6 ustawy Pzp, tj.:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - 3) gwarancjach bankowych,
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 ze zm.).
3. **Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert.**
4. Wadium w pieniądzu należy **wnieść przelewem** na konto Zamawiającego:
PKO BP ODDZIAŁ DZIAŁDOWO konto 08 1020 3583 0000 3302 0011 3696 z dopiskiem „Wadium GKW.271.4.2012 – Zorganizowanie i zarządzanie SPP”.
5. W przypadku wadium wnoszonego w pieniądzu, jako termin wniesienia wadium przyjęty zostaje termin uznania kwoty na rachunku Zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia **wadium w formie innej niż pieniądz - oryginał dokumentu** potwierdzającego wniesienie wadium należy złożyć przed upływem terminu składania ofert w siedzibie Zamawiającego tj.: w kasie Urzędu Miasta Działdowo pokój nr 15 , ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo, a kserokopię dokumentu poświadczoną za zgodność z oryginałem należy załączyć do oferty.
7. Niewniesienie wadium w terminie lub w sposób określony w SIWZ spowoduje wykluczenie Wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ IX Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) Pytania i wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
 - 2) Modyfikacje treści SIWZ,
 - 3) Wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - 4) Wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 5) Wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,

- 6) Wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 7) Wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 8) Informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - 9) Informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 10) Oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 11) Wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 12) Oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - 13) Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 14) Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - 15) Informacje i zawiadomienie kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
3. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję faksem w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie faksu wykonawcy.
4. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
5. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej SIWZ. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
6. Zamawiający nie przewiduje zwołań zebrania wykonawców.
7. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest:

Stanowisko:	Naczelnik w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego
imię i nazwisko	Wojciech Fabiński
tel.	23 697-04-11
fax.	23 697-04-02
w terminach w godzinach pracy Zamawiającego	

Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do potwierdzenia dodatkowego wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu jest:

Stanowisko	Podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego
imię i nazwisko	Krystian Chyliński
tel.	23 697-04-48
fax.	23 697-04-02
w terminach w godzinach pracy zamawiającego	

ROZDZIAŁ X Sposób obliczenia ceny oferty

1. Ceną oferty będzie miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy za zarządzanie Strefą Płatnego Parkowania w Działdowie.

2. Do wyliczenia wartości oferty Wykonawca winien przyjąć przewidywany średniomiesięczny wpływ w wysokości ok. **22.600,00 zł** (słownie: dwadzieścia dwa tysiące sześćset zł).
3. Wykonawca **wynagrodzenie brutto (z VAT)** winien określić jako procentowy wskaźnik podziału za każde 100,00 zł wpływów z opłat za płatne parkowanie.
4. Wzór sposobu obliczenia ceny:

$$A \frac{x}{100 \%} = B$$

gdzie:

A – wartość wpływów ze Strefy Płatnego Parkowania (dla wyliczenia oferty należy przyjąć 100,00 zł)

B – wartość oferty, wynagrodzenie brutto (z VAT) Wykonawcy

x - procentowy udział Wykonawcy we wpływach ze Strefy Płatnego Parkowania

5. Procentowy udział we wpływach ze Strefy Płatnego Parkowania jest niezmienny przez cały okres obowiązywania umowy.
6. Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty wykonania zamówienia.
7. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.
8. Cena ofertowa powinna być określona z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

ROZDZIAŁ XI Składanie i otwarcie ofert

1. Oferty należy składać: w siedzibie zamawiającego w Biurze Obsługi Klienta Pokój nr 1 Urząd Miasta Działdowo ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo,

Termin składania ofert: do dnia 13.02.2012 r. do godz. 9.00

UWAGA – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

2. W przypadku składania ofert drogą pocztową (przesyłka polecona lub poczta kurierska) za termin jej złożenia przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
3. Oferty należy przesłać na adres: Urząd Miasta Działdowo Biuro Obsługi Klienta Pokój nr 1 ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo.
4. **Termin otwarcia ofert: w dniu 13.02.2012 r., o godz. 9.15** w siedzibie zamawiającego Urząd Miasta Działdowo sala konferencyjna pokój nr 7 ul. Zamkowa 12 13-200 Działdowo
5. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania.
6. Kolejność otwierania ofert będzie zgodna z kolejnością rejestracji ich wpłynięcia do zamawiającego.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, warunków płatności zawartych w ofertach.

9. Wykonawca, który nie będzie obecny przy otwieraniu ofert może wystąpić do zamawiającego z wnioskiem o przesłanie informacji ogłoszonych w trakcie otwarcia ofert. Informacje te zamawiający prześle niezwłocznie wykonawcy.

ROZDZIAŁ XII Kryteria wyboru oferty

1. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie:

- 1) Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena ofertowa brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Znaczenie kryterium – 100 %
- 3) Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta która uzyska największą ilość punktów
- 4) Punkty zostaną obliczone wg. wzoru:
$$\text{Cena najniższa} / \text{cena badana} \times 100 = \text{ilość uzyskanych punktów}$$

(wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku)

ROZDZIAŁ XIII Termin związania oferta

1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni rozpoczynający się wraz z upływem terminu składania ofert .

ROZDZIAŁ XIII Informacja o walutach obcych

1. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.

ROZDZIAŁ XIV Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 u.p.z.p., w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 u.p.z.p., albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
2. Umowa będzie mogła zostać zawarta przed upływem ww. terminów, jeżeli w postępowaniu:
 - 1) została złożona tylko jedna oferta
 - 2) nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 u.p.z.p.

ROZDZIAŁ XV Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

.1 Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVI Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich

warunkach

1. Wszelkie zobowiązania wynikające z realizacji przedmiotu zamówienia, a spoczywające na Wykonawcy oraz Zamawiającym zawiera wzór umowy **załącznik nr 4** do SIWZ.
2. Wykonawca składa oświadczenie, że wzór umowy został przez niego zaakceptowany i zobowiązuje się, w przypadku wyboru jego oferty, do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

ROZDZIAŁ XVII Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcom

1. Wykonawcom, a także innym osobom jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy.

ROZDZIAŁ XVIII Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest **zorganizowanie i zarządzanie Strefą Płatnego Parkowania na terenie miasta Działdowo**, zwanej w dalszej części szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia „SPP”. Uruchomienie strefy powinno nastąpić w terminie od dnia 19 marca 2012 r.

1. Obszar Strefy Płatnego Parkowania zgodnie z uchwałą **Uchwały Nr XI/116/07** Rady Miasta Działdowo z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie oraz sposobu ich pobierania (**Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2008 r., Nr 3, poz. 71**) zmienionej **Uchwałą Nr XXVI/276/09** Rady Miasta Działdowo z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XI/116/07 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie i sposobu ich pobierania (**Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2009 r., Nr 99, poz. 1588**) oraz **Uchwałą Nr V/52/11** Rady Miasta Działdowo z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XI/116/07 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 listopada 2007 r. zmienionej **Uchwałą Nr XXVI/276/09** Rady Miasta Działdowo z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie i sposobu ich pobierania (**Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2011 r., Nr 47, poz. 773**) i **Uchwałą Nr XI/106/11** w sprawie zmiany uchwały Nr XI/116/07 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 listopada 2007r. zmienionej uchwałą Nr XXVI/276/09 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 czerwca 2009r. oraz **Uchwałą Nr V/52/11** Rady Miasta Działdowo z dnia 10 marca 2011r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie i sposobu ich pobierania (**Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2012 r., poz. 179**), zwanej w dalszej części szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia „Uchwałą” określa załącznik nr 5 - Mapa Strefy Płatnego Parkowania.
2. Uiszczanie opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w SPP obowiązuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 16.00. Opłaty za parkowanie w SPP nie obowiązują w sobotę, niedzielę i dni świąteczne.
3. Stawki i sposób pobierania opłat parkingowych określa ww Uchwałą.
4. Na obszarze SPP znajduje się około 280 miejsc postojowych. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyłączenia ze strefy do 15 miejsc parkingowych.
5. Minimalną ilość parkometrów do obsługi obszaru SPP określa się na 14 sztuk.
6. Zakres czynności do wykonania przez Wykonawcę:
 - 1) Urządzenie i wyposażenie SPP w co najmniej 14 parkometrów i inne urządzenia niezbędne do właściwego jej funkcjonowania.

- 2) Pobieranie opłat za parkowanie, opłat abonamentowych oraz opłat dodatkowych i ewidencjonowanie tych przychodów zgodnie z zasadami określonymi w umowie.
- 3) Kontrola uiszczania opłat za parkowanie.
- 4) Zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w obrębie SPP Biura Strefy Płatnego Parkowania, zwanego w dalszej części szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia „Biurem SPP”. Biuro winno być czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 16.00.
- 5) Dozór techniczny i administracyjny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń technicznych i komputerowych.

Zakres prac wchodzących w skład zamówienia.

1. Sporządzenie i przedłożenie zamawiającemu koncepcji zagospodarowania SPP oraz wykonanie i przedłożenie Zamawiającemu zatwierdzonego projektu organizacji ruchu dla obszaru stanowiącego SPP. Dokumentacja powinna również zawierać:

- 1) bilans miejsc parkingowych na poszczególnych ulicach,
- 2) wykaz parkometrów wraz z ich lokalizacją,
- 3) wykaz wszystkich pozostałych urządzeń niezbędnych do funkcjonowania SPP.

2. Urządzenie i wyposażenie SPP zgodnie z zatwierdzoną dokumentacją, przy uwzględnieniu:

- 1) zastosowania przy organizowaniu SPP wyrobów dopuszczonych do obrotu powszechnego lub jednostkowego stosowania na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) wykonania wszelkich niezbędnych zadań związanych z przeprowadzeniem zagospodarowania terenów parkingowych,
- 3) wykonania wszystkich niezbędnych prób, pomiarów, rozruchu.

3. Dostawa i montaż na koszt i ryzyko Wykonawcy parkometrów oraz innych urządzeń technicznych niezbędnych do funkcjonowania SPP.

1) Minimalne wymagania techniczno-eksploatacyjne parkometru:

- a) Winien być przeznaczony dla stref płatnego parkowania na drogach publicznych o dużej rotacji pojazdów.
- b) Pracować na otwartej przestrzeni w warunkach klimatycznych przy temperaturze od -20°C do +50°C i wilgotności względnej powietrza do 95%.
- c) Być zbudowany z dwóch oddzielnych elementów :
 - postumentu, w którym znajduje się skarbiec,
 - części technicznej zawierającej podzespoły elektroniczne i mechaniczne.
- d) Posiadać obudowę wykonaną z blachy nierdzewnej, odporną na uszkodzenia mechaniczne, pomalowaną farbą odporną na działanie czynników atmosferycznych.
- e) Dostęp do części technicznej i kasowej zabezpieczony za pomocą oddzielnych drzwi zamykanych zamkami indywidualnymi – Zamawiający nie dopuszcza możliwości dostępu do drzwi skarbcza po otwarciu drzwi technicznych i odwrotnie.
- f) Być wyposażony w odporne na włamanie zamki, chroniące skarbiec na monety przed kradzieżą. drzwi skarbcza powinny być zabezpieczone zamkiem min. 6 – ryglowym.
- g) Pozwalać na wnoszenie opłat za pomocą monet NBP o nominałach 10 gr, 20 gr, 50 gr, 1 zł, 2 zł i 5 zł.

- h) Automat parkingowy musi mieć możliwość obsługi waluty euro w dniu jej wprowadzenia do obiegu w Polsce (dostosowanie na koszt Wykonawcy).
 - i) Posiadać możliwość anulowania operacji w dowolnym momencie (przed jej ostatecznym zaakceptowaniem) i jej powtórzenia.
 - j) Pozwalać na obsługę urządzenia w trzech językach tj. polskim, angielskim, niemieckim. Posiadać wbudowane, wymienne panele informacyjne zawierające instrukcję użytkowania oraz dane o wysokości opłat za parkowanie i opłat dodatkowych, numery kontaktowe z biurem SPP, pouczenie o obowiązku zachowania się w sytuacji zauważenia awarii parkometru i jej zgłoszenia.
 - k) Posiadać możliwość programowania nastawienia czasowego dla wnoszenia opłat i sprzedaży biletu kontrolnego na określony czas postoju lub na czas zależny od wniesionej opłaty z uwzględnieniem progresji opłat.
 - l) Pozwalać na wnoszenie opłat z tzw. przeniesieniem, (tj. przeniesieniem nadpłaty na następny dzień parkowania, jeżeli opłacony czas postoju jest dłuższy od obowiązującego w danym dniu).
 - m) Posiadać możliwość zaprogramowania dni powszednich, sobót, świąt oraz okresów czasu letniego i zimowego, brak sprzedaży biletów w dni, w których nie obowiązuje SPP.
 - n) Być wyposażony w drukarkę oraz automatyczną obcinarkę biletów.
 - o) Posiadać zasobnik na bilety o pojemności min. 5 000 biletów.
 - p) Zapewnić, poprzez właściwą technologię druku oraz właściwości papieru, trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 5 lat, tak aby bilet mógł, w całym tym okresie służyć jako dowód księgowy.
 - q) Drukować na bilecie informacje o wniesieniu opłaty: data, godzina i minuta, w której upływa ważność biletu, data, godzina i minuta, w której wniesiono opłatę, kwota wniesionej opłaty, numer identyfikacyjny parkometru, unikalny numer biletu, nr telefonu biura SPP.
 - r) Posiadać system czujników kontrolnych i monitorowania poszczególnych elementów urządzenia (poziom papieru w zasobniku, zapelnienie skarbca, naładowanie akumulatora) zapewniających zewnętrzną sygnalizację w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w działaniu (awaria np. kasy pośredniej, uszkodzenie płyty wewnętrznej, spiętrzenia papieru).
 - s) Gwarantować, że ewentualny zanik napięcia nie spowoduje zniszczenia bazy danych rozliczeń finansowych.
 - t) Być oznaczony indywidualnym numerem identyfikacyjnym na froncie obudowy.
 - u) Być wyposażony w czytelny i kolorystycznie oznaczony panel wyboru operacji i formy zapłaty za parkowanie.
 - v) Automat parkingowy musi spełniać wymogi normy PN-EN 12414:2002.
- 2) Montaż parkometrów polegający na przeprowadzeniu niezbędnych robót budowlanych oraz przymocowaniu parkometrów do fundamentów w sposób uniemożliwiający mechaniczne ich oderwanie od podłoża (akty wandalizmu).
- 3) Dostawa i montaż przy każdym parkometrze oznakowania składającego się ze słupka mocującego wysokości 3m oraz szyldu informacyjnego z widniejącym napisem „Bilety parkingowe.”
- 4) Wykonawca może zaproponować większą od wymaganej ilość urządzeń.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania wszelkich niezbędnych uzgodnień i pozwoleń na lokalizację i kolorystykę urządzeń określonych w pkt 3.2 i 3.3, w tym także właściwego konserwatora zabytków.
- 6) Wszystkie urządzenia techniczne służące Wykonawcy do obsługi SPP przez cały czas obowiązywania umowy są własnością Wykonawcy i traktuje się je jako narzędzia do wykonywania zamówienia.

4. Wprowadzenie systemu sprzedaży opłat za parkowanie.

- 1) Sprzedaż i ewidencjonowanie opłat za parkowanie odbywa się:
 - a) przy użyciu parkometrów,
 - b) w Biurze SPP,

- c) poprzez wyodrębniony do tego celu rachunek bankowy Wykonawcy umożliwiający weryfikację daty zlecenia przychodzącego przelewu zewnętrznego (wpłaconych opłat dodatkowych).

5. Wymagania dotyczące zorganizowania i wyposażenia Biura SPP.

- 1) Utworzenie i oznakowanie Biura SPP na obszarze SPP.
- 2) Wyposażenie Biura SPP w urządzenia niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania i obsługi klienta.
- 3) Stworzenie w Biurze SPP komputerowej bazy danych, niezbędnej do rzetelnej kontroli wpływów z wszystkich opłat i nieodpłatne wyposażenie Zamawiającego w ten sam program umożliwiający kontrolę i prowadzenie windykacji należności za parkowanie i ich ewidencję wraz z przeszkoleniem wytypowanych pracowników Zamawiającego.
- 4) Stworzenie w Biurze SPP komputerowej bazy wystawionych wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej za parkowanie pojazdu w SPP bez uiszczenia opłaty parkingowej, kompatybilnej z systemem windykacyjnym Zamawiającego, umożliwiającej Zamawiającemu windykację opłat dodatkowych.
- 5) Stworzenie w biurze SPP fotograficznej bazy potwierdzającej datę i miejsce postoju pojazdu każdorazowo dokumentującej wystawienie wezwania.
- 6) Dysponowanie pracownikiem/pracownikami biurowym/i oraz inspektorem/inspektorami przewidzianym/i do realizacji kontroli w terenie, przeszkolenie ich, jednolite ich umundurowanie. Charakter (krój) umundurowania służby parkingowej pozostawia się do indywidualnej decyzji Wykonawcy z uwzględnieniem warunku, że umundurowanie ma wyróżniać służbę parkingową dla jednoznacznej identyfikacji tej służby przez mieszkańców miasta i osoby postronne.
- 7) Wyposażenie inspektorów w:
 - a) identyfikator inspektora;
 - b) przenośne urządzenie rejestrujące wykroczenia wraz z oprogramowaniem, spełniające następujące warunki:
 - oprogramowanie urządzeń rejestrujących musi umożliwiać zapisywanie w pamięci danych dotyczących wykroczeń drogowych polegających na postoju bez wniesienia opłaty (z przekroczonym czasem opłaconego parkowania) takich jak: numer rejestracyjny pojazdu, typ pojazdu (osobowy/ciężarowy), marka pojazdu, kolor pojazdu, numer wystawionego wezwania do wniesienia opłaty dodatkowej z tytułu nieuiszczenia opłaty za postój (przekroczenia czasu parkowania), wysokość opłaty dodatkowej, identyfikator osoby wystawiającej wezwania, data i godzina wystawienia wezwania, numer najbliższego budynku, inne, dodatkowe uwagi,
 - urządzenie rejestrujące i jego oprogramowanie musi umożliwiać szybkie wprowadzanie danych oraz ulicę na której zaparkowany był pojazd, blokować funkcję usuwania z ewidencji i edycji wystawionych wezwań przez osoby wystawiające wezwania,
 - możliwość przekazywanie danych do komputera typu PC.
- 8) Zorganizowanie służb serwisowych.

6. Wymagania dotyczące prowadzenia, wyposażenia i administrowania SPP – obowiązki wykonawcy zamówienia.

- 1) Pobieranie opłat za parkowanie przy wykorzystaniu parkometrów zainstalowanych w SPP, pobieranie opłat za abonamenty oraz opłat dodatkowych.
- 2) Opracowanie, do zatwierdzenia przez Zamawiającego, wzorów:
 - a) biletów kontrolnych,
 - b) wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej na podstawie przepisów: ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.) oraz Uchwały,
 - c) kart abonamentowych,
 - d) identyfikatorów dla inspektorów.
- 3) Druk i bieżące zaopatrzenie biura SPP w druki wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej, karty abonamentowe, identyfikatory.

- 4) Dystrybucja i ewidencjonowanie sprzedaży abonamentów.
- 5) Dokumentowanie wpływów oraz raportów dochodowych SPP do celów rozrachunkowych z Zamawiającym według zasad określonych w umowie.
- 6) Ewidencja i rozliczanie miesięczne druków ścisłego zarachowania, wg ustalonego wzoru z Zamawiającym.
- 7) Prowadzenie, w technice elektronicznej, ewidencji nieuiszczonych opłat parkingowych.
- 8) Współpraca z Zamawiającym w zakresie egzekucji opłat parkingowych, polegająca na przekazywaniu danych pojazdu i okresu nieopłaconego parkowania (numer rejestracyjny, marka pojazdu, szczegółowa lokalizacja ze zdjęciem i godzina zdarzenia, nr wezwania z powodu zalegania w opłacie parkingowej, zdjęcie zaparkowanego pojazdu).
- 9) Bieżące kontrolowanie uiszczania opłat za postój.
- 10) Wypisywanie wezwań informujących o nieuiszczeniu opłaty za parkowanie pojazdu w SPP obligujących do zapłaty opłaty dodatkowej i wręczenie ich osobie kierującej pojazdem lub umieszczenie ich za wycieraczką samochodu w sposób zgodny z regulaminem SPP.
- 11) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju pojazdu (fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury miasta pozwalający w sposób jednoznaczny określić faktyczne miejsce postoju pojazdu).
- 12) Rozpatrywanie reklamacji zgodnie z regulaminem SPP.
- 13) Codzienna aktualizacja komputerowej bazy danych o wystawione w danym dniu wezwania do uiszczenia opłaty dodatkowej za parkowanie pojazdu w SPP.
- 14) Codzienna aktualizacja fotograficznej bazy potwierdzającej datę i miejsce postoju pojazdu każdorazowo dokumentującej wystawienie wezwania.
- 15) Przekazywanie Zamawiającemu wszystkich kopii wystawionych wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej za parkowanie w SPP celem sprawdzenia dokonanych wpłat, ich ewidencji i dalszego dochodzenia przez Zamawiającego należności wg przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przekazywanie winno odbywać się nie później niż w piątym dniu roboczym po zakończeniu miesiąca.
- 16) Przekazywanie Zamawiającemu aktualnej bazy wystawionych wezwań nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
- 17) Przegrywanie na płytę DVD i przekazywanie Zamawiającemu aktualnej bazy fotograficznej za miniony miesiąc w czasie do trzeciego dnia roboczego kolejnego miesiąca.
- 18) Tworzenie kopii bezpieczeństwa na płytach nie rzadziej niż:
 - a) jeden raz na tydzień dla bazy wystawionych wezwań,
 - b) jeden raz na miesiąc dla bazy fotograficznej.
- 19) Zagwarantowanie na własny koszt i ryzyko bezpiecznego przechowywania i dowiezienia do banku pieniędzy pobranych z parkometrów (kaset z pieniędzmi) i wpływów gotówkowych z kasy biura SPP, celem dokonania wpłaty na konto Zamawiającego.
- 20) Wpływy z parkometrów winny być wpłacone na konto Zamawiającego w dniu ich pobrania z parkometrów, a pozostałe wpływy kasowe z SPP według zasad określonych w umowie.

- 21) 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.
- 22) 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 oraz będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która ww. szkody spowodowała.
- 23) 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).
- 24) 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.
- 25) Regularne czyszczenie i utrzymywanie w estetycznym stanie parkometrów, usuwanie szkód spowodowanych wandalizmem, kradzieżą.
- 26) Koordynowanie napraw i prac serwisowo – nadzorczych.
- 27) Utrzymywanie w dobrym stanie, odnawianie, bieżąca konserwacja znaków drogowych oznakowania poziomego i pionowego SPP wraz z bieżącym aktualizowaniem oznakowania.
- 28) Codzienna kontrola czytelności i kompletności oznakowania.
- 29) Przedstawianie Zamawiającemu informacji dotyczących funkcjonowania i propozycji rozwoju SPP.
- 30) Zgłaszanie zakłóceń Zamawiającemu z podaniem ich przyczyny. W dniu wystąpienia zakłóceń informację należy przesłać faksem a oryginał przedłożyć przy rozliczeniu miesięcznym.
- 31) Współpraca ze Strażą Miejską i Policją.
- 32) Przedmiot zamówienia obejmuje również wszystkie prace i obowiązki Wykonawcy wymienione w projekcie umowy.

Wspólny słownik zamówień (CPV):

63712400-7 usługi w zakresie obsługi parkingów.

Wykonawca zobowiązuje się realizować zadanie zgodnie ze zleceniem Zamawiającego, obowiązującymi w tym zakresie normami i przepisami.

Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.

Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.

Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem wykonawcy.

Określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych i numerów fax. oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę (Podwykonawcę)

podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów

Załączniki składające się na integralną część specyfikacji:

- Załącznik Nr 1 Formularz ofertowy
- Załącznik Nr 2 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia według art. 24 ust.1 u. p. z. p.
- Załącznik Nr 2a Oświadczenie Dla OSÓB FIZYCZNYCH w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych
- Załącznik Nr 3 Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu według art. 22 ust.1 u. p. z. p.
- Załącznik Nr 4 Wzór Umowy
- Załącznik Nr 5 Mapa Strefy Płatnego Parkowania.
- Załącznik Nr 6 Uchwała Nr XI/116/07
- Załącznik Nr 7 Uchwała Nr XXVI/276/09
- Załącznik Nr 8 Uchwała Nr V/52/11
- Załącznik Nr 9 Uchwała Nr XI/106/11

Działdowo, dnia 01.02.2012 r.

Zatwierdzam

Burmistrz Miasta Działdowo
Bronisław Mazurkiewicz

/-/