

**Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi**

„Wykonywanie usług prowadzenia Strefy Płatnego Parkowania (SPP) na drogach gminnych na terenie miasta Międzyzdroje przy pomocy systemu kontroli opłat.”

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego

Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: GMINA MIĘDZYZDROJE

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 811685591

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: Plac Ratuszowy 1

1.5.2.) Miejscowość: Międzyzdroje

1.5.3.) Kod pocztowy: 72-500

1.5.4.) Województwo: zachodniopomorskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL428 - Szczeciński

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: um@miedzyzdroje.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: http://bip.miedzyzdroje.pl

1.7.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka samorządu terytorialnego

1.8.) Przedmiot działalności zamawiającego: Ogólne usługi publiczne

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Nie

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:

„Wykonywanie usług prowadzenia Strefy Płatnego Parkowania (SPP) na drogach gminnych na terenie miasta Międzyzdroje przy pomocy systemu kontroli opłat.”

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-4bdadfc5-0c44-411f-9ec4-3ede16e4112e

2.5.) Numer ogłoszenia: 2025/BZP 00007198

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2025-01-03

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Nie

2.11.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: Nie

2.13.) Zamówienie/umowa ramowa było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu/ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy: Tak

2.14.) Numer ogłoszenia: 2024/BZP 00650588

SEKCJA III – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA LUB ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

3.1.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną Zamówienie udzielane jest w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie: art. 305 pkt 1 ustawy w zw. z art. 214 ust. 1 pkt 11 ustawy

3.1.1.) Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki:

Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zamówienie udzielane jest przez zamawiającego, osobie prawnej, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a. zamawiający sprawuje nad tą osobą prawną kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej, warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez zamawiającego w taki sam sposób,
- b. ponad 90% działalności kontrolowanej osoby prawnej dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez zamawiającego sprawującego kontrolę lub przez inną osobę prawną, nad którą ten zamawiający sprawuje kontrolę, o której mowa w lit. a,
- c. w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego.

Szczegóły uzasadnienia w Informacjach dodatkowych w niniejszym ogłoszeniu.

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Numer referencyjny: RI.ZP.271.20.2024

4.2.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Nie

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i obsłudze Strefy Płatnego Parkowania (SPP) na drogach publicznych Gminy Międzyzdroje w 2024 roku wg warunków określonych w:

- a) UCHWALE NR LXVIII/845/2023 RADY MIEJSKIEJ W Międzyzdrojach z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz ustalenia wysokości stawek i sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych miasta Międzyzdroje oraz jej zmianami.
- b) umowie, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Wniosku,
- c) niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.

2.2. Organizacja i prowadzenie Strefy Płatnego Parkowania, w szczególności:

- a) organizacja SPP poprzez umiejscowienie parkomatów, wyposażenie i utworzenie Biura SPP, przy uwzględnieniu aktualnego obszaru objętego SPP;
- b) pobór opłat, w tym dodatkowych i abonamentowych, za postój pojazdów samochodowych w tej strefie;
- c) kontrolę prawidłowości uiszczania opłat przez użytkowników SPP,

2.3. Powołanie Biura Strefy Płatnego Parkowania, które będzie odpowiedzialne za całokształt działalności SPP, tj:

- Wykonawca zapewni urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biura i wyposaży go w sprzęt biurowy i gospodarczy.
 - opracowanie wzorów kart abonamentowych dla mieszkańców oraz zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów; Opracowane wzory należy przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu;
 - opracowanie wzorów identyfikatorów dla pojazdów zwolnionych z wnoszenia opłat za postój w SPP;
 - uruchomienie biura SPP; biuro powinno być czynne w dniach funkcjonowania SPP, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 14:00;
 - zatrudnienie i przeszkolenie pracowników biura SPP oraz zapewnienie niezbędnego do ich pracy wyposażenia i sprzętu (telefon, komputer, drukarka); Wykonawca celem realizacji usługi kontroli wnoszenia w opłat w SPP tj. kontroli ważności biletów parkingowych oraz abonamentów, winien zatrudnić zespół kontrolerów w liczbie odpowiadającej natężeniu ruchu i obszarowi SPP;
 - wyposażenie kontrolerów w stosowną odzież pozwalającą na ich identyfikację, wymagane przepisami środki ochrony osobistej oraz w urządzenia mobilne (terminale) oraz aparaty fotograficzne (lub terminale ze zintegrowanym aparatem fotograficznym) do kontroli płatności w SPP, rejestrowania danych o wykroczeniach, polegających na postoju bez wniesienia opłaty (z przekroczonym czasem opłaconego parkowania) i wystawiania zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej;
 - pobieranie opłat dodatkowych naliczonych za nieopłacony postój lub postój ponad czas opłacony;
- 2.4. Obowiązkiem wykonawcy będzie prowadzenie miesięcznych rozliczeń z Zamawiającym, tj. przekazywanie na konto Zamawiającego, po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego, wszystkich wpływów z SPP:
- a) z opróżniania parkomatów,
 - b) uzyskanych z opłacania postoju poprzez systemy płatności mobilnych,
 - c) uzyskanych z opłacania postoju za pomocą kart płatniczych,
 - d) wpływów ze sprzedaży abonamentów i biletów całodniowych,
 - e) wpływów z uiszczonych opłat dodatkowych. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
- 2.5. Obowiązkiem Wykonawcy będzie przekazywanie Zamawiającemu w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca:
- a) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów – wydruków(raportów) z parkomatów oraz reklamacji,
 - b) tabelaryczne zestawienie utargów z parkomatów,
 - c) tabelaryczne zestawienie utargów z abonamentów z wykazem wydanych kart abonamentowych,
 - d) wykaz opłat całodniowych opłaconych w Biurze SPP,
 - e) tabelaryczne zestawienie wystawionych zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej z rozróżnieniem opłaconych i nieopłaconych należności,
 - f) tabelaryczne zestawienie utargów z tytułu uiszczenia opłat dodatkowych z rozróżnieniem na opłacone gotówką i

przelewem,

g) tabelaryczne zestawienie utargów z kart płatniczych i płatności mobilnych z rozróżnieniem platform na jakich dokonano zakupu biletów,

h) tabelaryczne zestawienie rozpatrzonych reklamacji z podziałem na uznane i odrzucone (w tym z podaniem przyczyny nieuwzględnienia reklamacji),

2.5. Prowadzenie w wersji elektronicznej bazy danych, za pomocą programu kompatybilnego z oprogramowaniem dostarczonym Zamawiającemu przez Wykonawcę, ewidencji:

a) wszystkich wpływów z opłat parkingowych i abonamentowych,

b) wystawionych zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej, oraz rozliczeń z tego tytułu,

c) dokumentacji fotograficznej potwierdzającej podstawy do wystawienia zawiadomień o naliczeniu opłat dodatkowych.

2.6. Tworzenie kopii zapasowej elektronicznej bazy danych nie rzadziej niż:

a) raz dziennie dla informacji ewidencyjnych dotyczących wpływów pieniężnych, zawiadomień, dokumentacji postępowań reklamacyjnych,

b) raz w tygodniu dla dokumentacji fotograficznej.

2.7 Prowadzenie ewidencji:

a) wykupionych kart abonamentowych dla mieszkańców,

b) pojazdów zwolnionych przez Zamawiającego z ponoszenia opłat za postój w SPP,

c) postępowań reklamacyjnych.

2.7. Rozpatrywanie, przekazanych przez Zamawiającego, reklamacji użytkowników SPP w terminie 14 dni od ich otrzymania.

2.8. Przekazywanie Zamawiającemu kopii rozstrzygnięcia postępowania reklamacyjnego, na żądanie.

2.9. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu, wraz z dokumentacją elektroniczną, komplet dokumentów dotyczących bieżącego roku funkcjonowania SPP do 17 stycznia roku następnego:

a) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów: faktur, dowodów KP, bankowych dowodów wpłaty, wszystkich zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej, kopii ewidencji druków ścisłego zarachowania (oryginał do wglądu),

b) zestawień: wszystkich wpływów z SPP w podziale na miesiące, ulice, formy płatności, wniesionych reklamacji z podziałem na uznane i odrzucone, 2.10. Opróżnianie parkomatów następuje co najmniej raz w miesiącu z czego jeden raz w ostatnim dniu poboru opłat w danym miesiącu. Parkomaty winny być opróżniane w miarę potrzeb, tak aby nie dopuścić do całkowitego zapełnienia skarbca. O fakcie opróżniania parkomatów należy poinformować Zamawiającego w celu umożliwienia ewentualnej kontroli.

2.11. Przekazywanie wpływów gotówkowych Biura SPP (za opłaty abonamentowe, opłaty dodatkowe, bilety całonocne) następuje nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego. W przypadku, gdy stan gotówki jest wyższy niż określony w Rozporządzeniu Ministra Spraw wewnętrznych i administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, najpóźniej w następnym dniu roboczym.

2.12 Przechowywanie i przekazywanie na konto Zamawiającego środków pieniężnych odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy.

2.13. Przy przechowywaniu i transportowaniu wpływów gotówkowych SPP Wykonawca zobowiązany jest stosować się do zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

2.14. Wszelkie braki kasowe, w tym z wpłat bankowych i z kaset parkomatów, pokrywane są przez Wykonawcę.

2.15. Wykonawca pobiera opłaty w SPP oraz kontroluje uiszczanie opłat za parkowanie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania obsługi poboru opłat, w szczególności dokonywania czynności kontrolowania opróżniania zawartości kaset przez Wykonawcę.

2.16 Wykonawca wystawia zawiadomienia za pomocą urządzeń do kontroli nieopłaconego postoju do zapłaty opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie lub parkowanie ponad wyznaczony czas. Zawiadomienie o naliczeniu opłaty dodatkowej winno być wystawione w 2 egzemplarzach. Oryginał powinien być umieszczony na przedniej szybie pojazdu pod wycieraczką, a kopia:

a) w przypadku uiszczenia opłaty powinna być dołączona do dowodu wpłaty,

b) w innym przypadku powinna być przechowywana w biurze SPP do momentu przekazania kompletu dokumentacji Zamawiającemu

2.17 Wykonawca każdorazowo zgłasza Zamawiającemu zakłócenia w realizacji przedmiotu zamówienia oraz awarie parkomatów, z podaniem informacji o ich przyczynach oraz terminie usunięcia zakłócenia.

2.18 Wykonawca usuwa wszelkie awarie w SPP w terminie nie dłuższym niż 3 godziny od powzięcia wiadomości i ich zaistnienia, z zastrzeżeniem, iż wszelkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży czy uszkodzenia urządzeń SPP, kradzieży kasetek z pieniędzmi usuwa na swój koszt Wykonawca. Wykonawca będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która ww. szkody spowodowała.

2.19 Awarią nie jest wstrzymanie pracy parkomatu z powodu braku materiałów eksploatacyjnych, wyczerpania akumulatorów lub przepełnienia skarbca, które muszą zostać wymienione zanim dojdzie do przerwy w pracy.

2.20. Wykonawca usuwa uszkodzenia parkomatu (w tym dotyczące możliwości płatności kartą) w terminie nie dłuższym niż 3 godziny od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu (z wyłączeniem awarii płyty głównej, wymiany baterii słonecznej i awarii oprogramowania parkomatu, dla których czas naprawy określa się na 12 godzin przy jednoczesnym zachowaniu warunku powiadomienia Zamawiającego). Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia opisany jest w Zaproszeniu do negocjacji.

4.5.3.) Główny kod CPV: 98351000-8 - Usługi zarządzania parkingami

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania: Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się zawarciem umowy

SEKCJA VI OFERTY

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 1

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 1

6.1.4.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwach EOG innych niż państwo zamawiającego: 0

6.1.5.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwie spoza EOG: 0

6.1.6.) Liczba ofert odrzuconych, w tym liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

SEKCJA VII WYKONAWCA, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

7.1.) Czy zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia: Nie

7.2.) Wielkość przedsiębiorstwa wykonawcy: Średni przedsiębiorca

7.3.) Dane (firmy) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

7.3.1) Nazwa (firma) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: Zielone Międzyzdroje Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

7.3.2) Krajowy Numer Identyfikacyjny: 9860257849

7.3.3) Ulica: Nowomyśliwska

7.3.4) Miejscowość: Międzyzdroje

7.3.5) Kod pocztowy: 72-500

7.3.6.) Województwo: zachodniopomorskie

7.3.7.) Kraj: Polska

7.4.) Czy wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom?: Nie

SEKCJA VIII UMOWA

8.1.) Data zawarcia umowy: 2024-12-30

8.2.) Wartość umowy/umowy ramowej: 720000,00 PLN

8.3.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej:
Od 2025-01-02 do 2025-12-31