

Znak sprawy: RI.ZP.271.20.2023

Międzyzdroje, 2023-12-08 r.

Zielone Międzyzdroje Sp. z o. o.
Nowomyśliwska 86
72-500 Międzyzdroje

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

zwane dalej (Zaproszeniem)

ZAMAWIAJĄCY:
Gmina Międzyzdroje
Plac Ratuszowy 1
72-500 Międzyzdroje

zaprasza do negocjacji w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, na:

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

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1605), zwanej dalej „ustawą Pzp”, o wartości szacunkowej zamówienia niższej od progów unijnych określonych na podstawie art. 3 ustawy Pzp.

Działając w trybie art. 217 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym projektowane postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Zatwierdzono w dniu:
2023-12-08

BURMISTRZ
Mateusz Bobek



1. PODSTAWA PRAWNA ORAZ UZASADNIENIE FAKTYCZNE WYBORU TRYBU ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI

Powody zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki:

Art. 305 pkt 1 w zw. z art. 214 ust. 1 pkt 11 ustawy Pzp:

Uzasadnienie:

Jednostka samorządu terytorialnego może tworzyć Spółki Prawa Handlowego, w celu wykonywania zadań własnych. Powierzenie przez Gminę takiej Spółce wykonywania powyższych zadań, przy założeniu, iż posiada ona cały kapitał zakładowy tej Spółki, nie stanowi zamówienia publicznego i nie wymaga zastosowania procedur udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie Pzp.

Zamówienie z wolnej ręki może więc zostać udzielone przez jednostkę samorządu terytorialnego, która jest Zamawiającym publicznym na rzecz osoby prawnej - utworzonej przez nią spółce (in-house "wertykalny"). W przypadku rzeczzonego postępowania spełnione są łącznie następujące warunki:

- 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, - powierzenie przez Gminę zadań własnej Spółce Prawa Handlowego, w której jednostka ta posiada 100% udziałów, powoduje, że spełniony jest warunek posiadania kontroli przez instytucję zamawiającą, ponieważ Gmina ta zachowuje pełną kontrolę nad spółką. Fakt sprawowania kontroli i dominujący wpływ odzwierciedlono w dokumentach założycielskich spółki, tj. w umowie spółki;

- 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, do obliczania procentu działalności, uwzględniono średni przychód osiągnięty przez osobę prawną lub zamawiającego w odniesieniu do usług, za 3 lata poprzedzające udzielenie zamówienia;

- w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego; warunek został spełniony - Gmina posiada 100% udziałów w spółce.

Łączne spełnienie powyższych przesłanek, pozwala na udzielenie zamówienia w trybie "in-house" przez jednostkę samorządu terytorialnego na rzecz utworzonej przez siebie Spółki.

JST dysponuje w swojej strukturze wyspecjalizowanym podmiotem, to powinien on otrzymać zamówienie, z zastosowaniem procedur "in- house" a wskazane powyżej przesłanki zostały spełnione. Należy więc stwierdzić, że jednostki samorządu terytorialnego udzielając posiadanym Spółkom zamówienia w trybie "in-house", stają się mniej zależne od sytuacji rynkowej, a także zyskują pewność, że należycie zrealizują nałożone przez ustawodawcę obowiązki w zakresie procedur udzielania zamówień.

2. MIEJSCE I TERMIN NEGOCJACJI

2.1 Negocjacje z Wykonawcą odbędą się w siedzibie zamawiającego (Sekretariat), dnia **2023-12-13** o godzinie **09:00**.

2.2 Osoby reprezentujące Wykonawcę w negocjacjach obowiązane są przedłożyć Zamawiającemu, przed rozpoczęciem negocjacji, dokumenty potwierdzające ich uprawnienie do prowadzenia negocjacji w imieniu Wykonawcy.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3.1 Przedmiotem zamówienia jest Wykonywanie usług prowadzenia Strefy Płatnego Parkowania (SPP) na drogach gminnych na terenie miasta Międzyzdroje przy pomocy systemu kontroli opłat.

4. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ:

98351000-8 - Usługi zarządzania parkingami,

51214000-5 - Usługi instalowania parkometrów

OPIS

2.1. 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.

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 nieuznania 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 przekaze Zamawiającemu, wraz z dokumentacją elektroniczną, komplet dokumentów dotyczących bieżącego roku funkcjonowania SPP do 18 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 zapelnienia 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 całodniowe) 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 kontro 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 zaistnieniu, z zastrzeżeniem, iż wszelkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży czy uszkodzenia urządzeń SPP, kradzieży kasetek z pieniędzmi usuwa na swój koszt Wykonawca. Wykonawca będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która ww. szkody spowodowała.

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).

2.21. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zawinioną przez siebie bezskuteczność wykonywanych prac związanych z usuwaniem uszkodzeń, w związku z czym jest zobowiązany do ponownego ich wykonania, swoim kosztem i staraniem tak, by usługa była wolna od wad. Do realizacji poprawek Wykonawca ma obowiązek przystąpić nie później niż w ciągu 1-ej godziny od wezwania przez Zamawiającego.

2.22. Wykonawca jest zobowiązany, stosownie do zaleceń Zamawiającego, do okresowego wyłączania parkomatów z obsługi SPP i ich demontażu. Tymczasowe wyłączenie z obsługi może nastąpić np. wskutek prowadzenia robót budowlanych na odcinku ulicy objętej SPP, na której znajduje się parkomat.

2.23. Wykonawca zapewni w ramach realizacji umowy: monitoring techniczny i serwis wraz z wymianą części, bieżące utrzymanie, naprawy oraz konserwację parkomatów, urządzeń mobilnych do kontroli SPP i oprogramowania, przeglądy okresowe, serwis i konserwację dostarczonego wyposażenia SPP przez okres obowiązywania umowy.

2.24. Wykonawca zagwarantuje wymianę wszelkich materiałów eksploatacyjnych w okresie realizacji umowy oraz będzie ponosił koszty transmisji danych z urządzeń mobilnych. Papier do urządzeń mobilnych winien zagwarantować trwałość zapisu przez min. 3 lata.

2.25. Wykonawca utrzymuje wszystkie urządzenia we właściwym stanie technicznym, funkcjonalnym i estetycznym.

2.26. Parkomaty muszą posiadać wbudowane, wymienne panele informacyjne zawierające godnie z zaleceniami Zamawiającego, w szczególności:

- instrukcję użytkowania parkomatu,
- dane o wysokości opłat za parkowanie,
- godziny funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania,
- adres, godziny otwarcia i numer kontaktowy do Biura Obsługi SPP.

Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczenia części informacji na wyświetlaczu informacyjnym urządzenia oraz umieszczenia na urządzeniu naklejanych informacji.

2.27. Umieszczenie i oznakowanie parkomatu musi pozwalać jego bezproblemową lokalizację przez użytkowników SPP. W przypadku gdy z odcinka jezdni, na którym są zlokalizowane płatne miejsca postojowe nie ma możliwości spostrzeżenia parkomatu należy w widocznym miejscu (np. na skrzyżowaniu) umieścić tabliczkę informującą o jego lokalizacji. Wzór, rozmiar i lokalizację tabliczek należy uzgodnić z Zamawiającym

2.28. Wykonawca ma obowiązek utrzymywania w odpowiedniej czystości i estetyki parkomatów, w tym likwidowanie następstw aktów wandalizmu i/lub kradzieży.

2.29. W okresie trwania umowy oraz po jej zakończeniu parkomaty pozostają własnością Zamawiającego.

2.30. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z zmianą opłat za parkowanie w SPP (np. koszty zmiany oznakowania parkomatu, przeprogramowanie parkomatu, etc.) oraz wszelkie koszty modernizacji urządzeń związanych ze zmianą opłat za parkowanie w SPP.

2.31. Wykonawca współpracuje ze Strażą Miejską, Strażą Graniczną i Policją w zakresie przekazywania informacji o pojazdach zaparkowanych niezgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 450).

2.32. Wykonawca dostarczy i uruchomi na komputerze Zamawiającego oprogramowanie umożliwiające Zamawiającemu prowadzenie ewidencji wpływów z SPP oraz windykacji należności za nieopłacone opłaty dodatkowe:

a) Oprogramowanie musi spełniać następujące kryteria:

- musi spełniać wymagania GODO i RODO dotyczące ochrony danych osobowych,
- musi mieć możliwość rozliczania wystawionych zawiadomień,
- musi mieć możliwość wystawiania / rozliczania tytułów egzekucyjnych,
- musi posiadać możliwość elektronicznej wymiany danych z CEPiK,
- musi posiadać możliwość generowania wniosków o udzielenie informacji z CEPiK.
- musi posiadać moduł umożliwiający tworzenie raportów oraz zestawień zgromadzonych danych,
- musi posiadać możliwość tworzenia kartoteki zobowiązanego,
- musi posiadać moduł kasowy do rejestracji wszystkich opłat wniesionych w SPP,
- musi posiadać możliwość wystawiania dowodów KP i faktur,
- oprogramowanie musi być zgodne co najmniej z systemem operacyjnym MS Windows 10,
- oprogramowanie musi zostać zainstalowane przez Wykonawcę na stanowisku w siedzibie Zamawiającego, wskazanym przez Zamawiającego,
- na Zamawiającego zostanie przeniesione prawo własności dostarczonego oprogramowania.

b) Wykonawca przeszkoli wyznaczonego pracownika Zamawiającego w zakresie obsługi dostarczonego oprogramowania.

c) Wykonawca, w całym okresie obowiązywania umowy, będzie udzielał pomocy technicznej w zakresie konserwacji i obsługi dostarczonego oprogramowania w tym również bazy danych obsługiwanej przez oprogramowanie oraz aktualizacji wzorów wniosków i formularzy dołączonych do oprogramowania.

d) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu dostęp do oprogramowania (w trybie bieżącego odczytu) tożsamego z oprogramowaniem znajdującym się w biurze SPP, które umożliwi podgląd danych:

- informacje o awariach parkomatów
- operacje serwisowe
- liczbę i wartość sprzedanych biletów, w rozbiciu na poszczególne dni i parkomaty
- wartość opłat wniesionych monetami
- odnotowane przez parkomat operacje opróżnienia bądź wymiany skarbca
- pozostałe dane zapisane przez parkomat

2.33. Instalacja oprogramowania i bazy danych oraz przeszkolenie pracownika Zamawiającego ma nastąpić w terminie do dnia 29 grudnia 2023 r.

Prowadzenie czynności kontrolnych w obszarze SPP.

2.34. Kontrolujący będą wyposażeni w cyfrowe aparaty fotograficzne z systemem znakowania datą i godziną oraz urządzenia mobilne do wystawiania zawiadomień w celu gromadzenia materiałów dowodowych.

2.35. Jeżeli w trakcie kontroli SPP kontroler stwierdzi w pojeździe brak ważnej opłaty za postój, wówczas przystępuje do realizacji czynności dokumentujących ten fakt poprzez:

a) wystawienie, w odstępie co najmniej 5 minut od stwierdzenia braku ważnej opłaty, i umieszczenie za wycieraczką przedniej szyby pojazdu zawiadomienia o naliczeniu opłaty dodatkowej,

b) wykonanie dokumentacji zdjęciowej zaistniałego zdarzenia (fotografii kontrolowanego pojazdu).

2.36. Zakres kontroli:

a) Kontrola wnoszenia opłat w SPP obejmuje kontrolę ważności biletów parkomatowych, abonamentów, kart parkingowych, identyfikatorów zwalniających z opłat oraz opłat wniesionych za pośrednictwem dostępnych systemów płatności mobilnych. Dokumentowanie kontroli przez Wykonawcę winno nastąpić w postaci zestawień ilości wystawionych zawiadomień z przypisaniem do poszczególnych urządzeń mobilnych.

b) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej numer rejestracyjny, datę, godzinę i miejsce postoju pojazdu (kontroler wykonuje od 2 do 5 zdjęć każdego pojazdu, w uzasadnionych przypadkach ilość zdjęć może być większa – pierwsza fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury miasta pozwalający w sposób jednoznaczny określić faktyczne miejsce postoju pojazdu – druga fotografia przedniej szyby pojazdu, pozwalająca jednoznacznie stwierdzić przyczynę naliczenia opłaty dodatkowej).

c) Sporządzanie dokumentacji i przekazanie do biura SPP wszystkich kopii wystawionych zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej celem ich ewidencji i dalszego dochodzenia przez Zamawiającego należności według przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

d) Gromadzenie kopii zapasowych dokumentacji celem ewentualnych wyjaśnień w postępowaniu wyjaśniającym.

e) Przekazywanie wszelkich dokumentów i informacji dotyczących funkcjonowania SPP (m.in. raporty dotyczące wpływów z obowiązujących form płatności)

f) Ponadto kontrolerzy podczas kontroli SPP powinni:

- niezwłocznie informować inspektorów Zamawiającego o nieprawidłowym funkcjonowaniu jak i ewentualnych uszkodzeniach parkomatów,
- służyć pomocą i informacją kierowcom korzystającym z SPP,
- utrzymywać w należytej czystości parkomaty,
- informować Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach w oznakowaniu znakami pionowymi D-44, D-45, D-18 oraz znakami poziomymi regulującymi kwestie postoju w SPP,

- informować niezwłocznie pracowników biura SPP o konieczności dokonania napraw oznakowania, naprawianie drobnych usterek (np. obrócony znak) w trakcie kontroli w miarę możliwości

4.1 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Oferty nie zawierające pełnego zakresu przedmiotu zamówienia zostaną odrzucone.

Wizja lokalna

4.2 Zamawiający nie przewiduje obowiązku odbycia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia.

4.3 Zamawiający określa następujące wymagania odnośnie zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia na podstawie umowy o pracę:

— 1. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji umowy:

- a) pracownik Biura Obsługi SPP,
- b) kasjer.

Warunek, o którym mowa w ust. 1, zostanie spełniony poprzez zatrudnienie na umowę o pracę nowych pracowników lub wyznaczenie do realizacji umowy zatrudnionych już pracowników.

2. W trakcie realizacji umowy Zamawiający ma prawo zażądać od Wykonawcy przedstawienia dokumentacji świadczącej o zatrudnieniu osób na podstawie umowy o pracę, w szczególności:

- 1) oświadczenia zatrudnionego pracownika,
- 2) oświadczenia Wykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę,
- 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego pracownika,
- 4) innych dokumentów zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.

4. Na żądanie Zamawiającego, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni przedstawić żądane informacje i dokumenty Zamawiającemu.

5. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 3 w terminie 30 dni od upływu terminu określonego w ust. 4, będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia Pracowników świadczących czynności wymienione w ust. 1, na podstawie umowy o pracę.

6. W przypadku niewypełnienia obowiązku określonego w ust. 1, w tym również w przypadku opisanym w ust. 5, Zamawiający uprawniony będzie do naliczenia Wykonawcy kary umownej za każde stanowisko pracy, którego dotyczy naruszenie, w wysokości iloczynu kwoty 500 zł oraz liczby miesięcy w okresie realizacji Umowy, odnośnie których Wykonawca nie wykazał dopełnienia przedmiotowego wymogu.

4.4 Miejsce realizacji: Międzyzdroje

5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie musi zostać zrealizowane w terminie: 12 miesięcy od daty udzielenia zamówienia.

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

6.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu i wymagania określone w niniejszym zaproszeniu do negocjacji.

6.2 Zamawiający, na podstawie art. 112 ustawy Pzp określa następujące warunki udziału w postępowaniu:

Lp.	Warunki udziału w postępowaniu
1	<p>Sytuacja ekonomiczna lub finansowa</p> <p>O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące sytuacji ekonomicznej lub finansowej.</p> <p>Za spełnienie warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej i finansowej Zamawiający uzna posiadanie przez Wykonawcę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie mniejszą niż 1.000.000,00 zł (słownie: jednego miliona złotych 00/100) oraz polisy ubezpieczeniowej za mienie ruchome związane z wykonaniem przedmiotu umowy na kwotę 1.000.000,00 zł (słownie: jednego miliona złotych 00/100)</p> <p>Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia.</p>
2	<p>Zdolność techniczna lub zawodowa</p> <p>O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia.</p>
3	<p>Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym</p> <p>O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące posiadania zdolności do występowania w obrocie gospodarczym. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia.</p>
4	<p>Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów</p> <p>O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące posiadania uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia.</p>

7. PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY Z POSTĘPOWANIA

7.1 Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę:

- wobec którego zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ustawy Pzp.

- wobec którego zachodzą podstawy wykluczenia określone w art. 7 ust 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. O szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (dz.u. Z 2022 r., poz. 835).

- W stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej

— procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury (na podstawie art. 109 ust. 1 ustawy pzp)

7.2 Wykluczenie Wykonawcy nastąpi w przypadkach, o których mowa w art. 111 ustawy Pzp.

7.3 Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 2–5 i 7–10 ustawy Pzp, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki określone w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp.

7.4 Zamawiający oceni, czy podjęte przez Wykonawcę czynności są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, a jeżeli uzna, że nie są wystarczające, wykluczy Wykonawcę.

7.5 Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania, ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

8. INFORMACJA O PODMIOTOWYCH ŚRODKACH DOWODOWYCH

8.1 Nie później, niż wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawca obowiązany jest złożyć, aktualne na dzień złożenia, następujące podmiotowe środki dowodowe:

- 1) Oświadczenie Wykonawcy, stanowiące potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu i spełnia warunki udziału w postępowaniu:

Lp.	Wymagany dokument
1	Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie Wykonawcy stanowiące wstępne potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia

- 2) W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu:

Lp.	Wymagany dokument
1	Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej Dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia ze wskazaniem sumy gwarancyjnej tego ubezpieczenia wraz z potwierdzeniem opłaty składki.

- 3) Inne wymagane dokumenty:

Lp.	Wymagany dokument
1	Formularz ofertowy

8.2 Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania, wezwać

— Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia.

8.3 Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

8.4 Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia Wykonawca składa, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

8.5 Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

9. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW POLEGAJĄCYCH NA ZASOBACH PODMIOTÓW TRZECICH

9.1 Wykonawca, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów trzecich, na zasadach określonych w art. 118–123 ustawy Pzp.

9.2 Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, zobowiązany jest:

1) złożyć wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby lub inny podmiotowy środek dowodowy, musi potwierdzać, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określać w szczególności:

- a) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
- b) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
- c) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

2) złożyć wraz z ofertą dokument "Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków", podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzający brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.

9.3 Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także zbada, czy nie zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy w pkt. 7 niniejszego Zaproszenia.

9.4 Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzą spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub znajdą wobec tego podmiotu podstawy

- wykluczenia, Zamawiający zarządza, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu..

10. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW ZAMIERZAJĄCYCH POWIERZYĆ WYKONANIE CZĘŚCI ZAMÓWIENIA PODWYKONAWCOM

10.1 Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcom.

Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca, podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli, Podwykonawców zaangażowanych w realizację zamówienia, jeżeli są już znani.

Wykonawca jest obowiązany zawiadomić Zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazać wymagane informacje na temat nowych Podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację zamówienia.

11. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

11.1 W niniejszym postępowaniu komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem Platformy on-line działającej pod adresem <https://e-propublico.pl>.

11.2 Korzystanie z Platformy przez Wykonawcę jest bezpłatne.

11.3 Na Platformie postępowanie prowadzone jest pod nazwą: "Wykonywanie usług prowadzenia Strefy Płatnego Parkowania (SPP) na drogach gminnych na terenie miasta Międzyzdroje przy pomocy systemu kontroli opłat" – znak sprawy: RI.ZP.271.20.2023.

11.4 Wykonawca przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z Platformy określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej <https://e-propublico.pl> oraz uznaje go za wiążący.

11.5 Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu musi posiadać konto na Platformie.

11.6 Do złożenia oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy ważnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.

11.7 Ilekroć w niniejszym Zaproszeniu jest mowa o:

- a) podpisie zaufanym – należy przez to rozumieć podpis, o którym mowa art. 3 pkt 14a ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j Dz.U.2020 poz. 346);
- b) podpisie osobistym – należy przez to rozumieć podpis, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy z 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j Dz.U.2020 poz. 332).

11.8 Zalecenia Zamawiającego odnośnie kwalifikowanego podpisu elektronicznego:

- a) dokumenty sporządzone i przesyłane w formacie .pdf zaleca się podpisywać kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES;
- b) dokumenty sporządzone i przesyłane w formacie innym niż .pdf (np.: .doc, .docx, .xlsx, .xml) zaleca się podpisywać kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XAdES;
- c) do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego zaleca się stosowanie algorytmu SHA-2 (lub wyższego).

11.9 Zamawiający określa następującą instrukcję przygotowania oferty składanej w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej:

- a) Wykonawca, chcąc przystąpić do udziału w postępowaniu, loguje się na Platformie, w menu "Ogłoszenia" wyszukuje niniejsze postępowanie, otwiera je klikając w jego temat, a następnie korzysta z funkcji "**Zgłoś udział w postępowaniu**" na karcie Informacje ogólne";
- b) w przypadku, gdy Wykonawca nie posiada konta na Platformie, należy skorzystać z funkcji "**Zarejestruj**". Po wypełnieniu Formularza rejestracyjnego Wykonawca otrzyma wiadomość e-mail na zdefiniowany adres poczty elektronicznej, z opcją aktywacji konta. Aktywacja konta jest konieczna do zakończenia procesu rejestracji i umożliwia zalogowanie się na Platformie;
- c) oferta wraz ze stanowiącymi jej integralną część załącznikami, powinna być podpisana ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, przez osobę (osoby) uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumentach rejestrowych, a następnie przesłana Zamawiającemu za pośrednictwem Platformy, poprzez dodanie dokumentów na karcie "Oferta/Załączniki", za pomocą opcji "**Załącz plik**" i użycie przycisku "**Załącz**";
- d) jeżeli umocowanie dla osób podpisujących ofertę nie wynika z dokumentów rejestrowych, Wykonawca do oferty powinien dołączyć dokument pełnomocnictwa udzielonego przez osoby uprawnione i obejmujące swym zakresem umocowanie do złożenia oferty lub do złożenia oferty i podpisania umowy. Pełnomocnictwo powinno zostać złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym albo w elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- e) wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca chce zastrzec jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać przesłane za pośrednictwem Platformy, w osobnym pliku, na karcie "Oferta/Załączniki", w tabeli "Część oferty stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa", za pomocą opcji "**Załącz plik**" i użycie przycisku "**Załącz**";
- f) potwierdzeniem prawidłowo załączonego pliku jest automatyczne wygenerowanie przez Platformę komunikatu systemowego o treści "Plik został poprawnie przesłany na platformę";
- g) ostateczne złożenie oferty wraz z załącznikami Wykonawca musi potwierdzić klikając w przycisk "**Złóż ofertę**";

-
- h) złożenie oferty zostanie potwierdzone komunikatem systemowym z podaniem terminu jej złożenia oraz aktywowana zostanie dla Wykonawcy możliwość pobrania, w stosunku do każdego z przesłanych plików, automatycznie wystawionego przez Platformę dokumentu EPO (Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru), będącego dowodem potwierdzającym fakt i czas dostarczenia Zamawiającemu pliku za pośrednictwem Platformy;
- i) do upływu terminu składania ofert, Wykonawca, za pośrednictwem Platformy, może wycofać złożoną ofertę, używając opcji "Wycofaj ofertę" (karta Oferta/Załączniki). Po wycofaniu oferty Wykonawca może usunąć załączone pliki, zaznaczając pozycje do usunięcia i klikając w przycisk "**Usuń zaznaczone**";
- j) Szczegółowa instrukcja korzystania z Platformy znajduje się na stronie internetowej <https://e-ProPublico.pl/>, przycisk "**Instrukcja Wykonawcy**".
- 11.10 Zamawiający określa następujące wymagania sprzętowo – aplikacyjne pozwalające na korzystanie z Platformy:
- a) stały dostęp do sieci Internet;
 - b) posiadanie dowolnej i aktywnej skrzynki poczty elektronicznej (e-mail);
 - c) komputer z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows 7 (lub nowszym) albo Linux;
 - d) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa - Platforma współpracuje z najnowszymi, stabilnymi wersjami wszystkich głównych przeglądarek internetowych (Internet Explorer 10+, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera);
 - e) włączona obsługa JavaScript oraz Cookies.
- 11.11 Zamawiający dopuszcza następujący format przesyłanych danych: pliki w formatach określonych odpowiednimi przepisami prawa, tj. m.in.: .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx, .ppt, .csv, .pdf, .jpg, .git, .png, .tif, .dwg, .ath, .kst, .zip, .rar, przy czym zaleca się wykorzystywanie plików w formacie **.pdf, .doc, .docx., .xlsx, .xml**. Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku to **80 MB**, przy czym nie określa się limitu liczby plików.
- 11.12 Zamawiający określa następujące informacje na temat kodowania i czasu odbioru danych:
- a) załączony i przesłany przez Wykonawcę za pomocą Platformy plik oferty wraz z załącznikami, nie jest dostępny dla Zamawiającego i przechowywany jest na serwerach Platformy w formie zaszyfrowanej. Zamawiający otrzyma dostęp do pliku dopiero po upływie terminu otwarcia ofert;
 - b) oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi przyporządkowaną do dokumentu elektronicznego datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss), widoczne przy wysłanym dokumencie w kolumnie "Data przesłania";
 - c) o terminie przesłania decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji pliku na Platformie.
- 11.13 W postępowaniu, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są za pośrednictwem Platformy (karta "Wiadomości"). Za
-

— datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przesłanych za pośrednictwem Platformy, przyjmuje się datę ich zamieszczenia na Platformie.

11.14 Ofertę, wraz ze stanowiącymi jej integralną część załącznikami, składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej za pośrednictwem Platformy, podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym

11.15 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

11.16 Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

w zakresie formalnym:

Artur Widorowski , e-mail: um_drogownictwo@miedzyzdroje.pl

w zakresie merytorycznym:

Magdalena Olejniczak e-mail: um_magdalenaolejniczak@miedzyzdroje.pl

12. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

12.1 W postępowaniu nie jest przewidziane składanie wadium.

13. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego Zaproszenia.

Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

14. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

14.1 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji, pod warunkiem, że Wykonawca złoży dokumenty wskazane w pkt 8 niniejszego Zaproszenia.

14.2 Zamawiający odrzuci uzgodnione warunki zamówienia, jeżeli wystąpią okoliczności wskazane w art. 226 ust. 1 ustawy Pzp.

14.3 Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 255 ustawy Pzp.

O unieważnieniu postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawcę.

15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

15.1 W danym postępowaniu wniesienie zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.

16. OCHRONA DANYCH OSBOWYCH

16.1 Zamawiający oświadcza, że spełnia wymogi określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.), dalej: RODO, tym samym dane osobowe podane przez Wykonawcę będą przetwarzane zgodnie z RODO oraz zgodnie z przepisami krajowymi.

16.2 Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest **Gmina Międzyzdroje**, Plac Ratuszowy 1 , 72-500 Międzyzdroje.

Tel.: 91 3275638, e-mail: um@miedzyzdroje.pl

- 2) w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, którym jest za pośrednictwem adresu e-mail: iod@miedzyzdroje.pl;

- 3) dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Wykonywanie usług prowadzenia Strefy Płatnego Parkowania (SPP) na drogach gminnych na terenie miasta Międzyzdroje przy pomocy systemu kontroli opłat** – znak sprawy: **RI.ZP.271.20.2023** oraz w celu archiwizacji dokumentacji dotyczącej tego postępowania;

- 4) odbiorcami przekazanych przez Wykonawcę danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy Pzp;

- 5) dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały okres obowiązywania umowy.

16.3 Wykonawca jest zobowiązany, w związku z udziałem w przedmiotowym postępowaniu, do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych wymaganych przez RODO i związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia. Do obowiązków tych należą:

- 1) obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wykonawca bezpośrednio pozyskał i przekazał Zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie Zamawiającego;
- 2) obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane Wykonawca pozyskał w sposób pośredni, a które to dane Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie Zamawiającego.

16.4 Zamawiający informuje, że;

- 1) udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO (dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych) w celu umożliwienia

korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX ustawy Pzp, do upływu terminu na ich wniesienie;

- 2) udostępnianie protokołu i załączników do protokołu ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem tych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) w przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez Zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 1–3 RODO (związanych z prawem Wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem Wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46 RODO, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawem otrzymania przez Wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), Zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) skorzystanie przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane, z uprawnienia, o którym mowa w art. 16 RODO (uprawnienie do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych), nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników;
- 5) w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania;
- 6) w przypadku, gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679.

17. POZOSTAŁE INFORMACJE

- 17.1 Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w walucie PLN.
- 17.2 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 17.3 Do spraw nieuregulowanych w niniejszym zaproszeniu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1605).

Załącznikami do niniejszego Zaproszenia są:

Nr	Nazwa załącznika:
1	Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału
2	Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej
3	Formularz ofertowy

