

Międzyzdroje: Zorganizowanie i administrowanie strefą płatnego parkowania niestrzeżonego na terenie miasta Międzyzdroje w okresie od 01 maja do 30 listopada w latach 2011, 2012, 2013, 2014 , od poniedziałku do soboty w godzinach od 8.00 do 21.00 . Numer sprawy : ZP 271 /4/2011.

Numer ogłoszenia: 68429 - 2011; data zamieszczenia: 01.03.2011
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Gmina Międzyzdroje , ul. Książąt Pomorskich 5, 72-500 Międzyzdroje, tel. 091 3275652, faks 0913275630.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.bip.miedzzyzdroje.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Zorganizowanie i administrowanie strefą płatnego parkowania niestrzeżonego na terenie miasta Międzyzdroje w okresie od 01 maja do 30 listopada w latach 2011, 2012, 2013, 2014 , od poniedziałku do soboty w godzinach od 8.00 do 21.00 . Numer sprawy : ZP 271 /4/2011..

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i administrowanie strefą płatnego parkowania niestrzeżonego na terenie miasta Międzyzdroje w okresie od 01 maja do 30 listopada w latach 2011, 2012, 2013, 2014 , od poniedziałku do soboty w godzinach od 8.00 do 21.00 UWAGI: - zasady funkcjonowania SPP określa Uchwała Nr LI/535/2010r. Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 30 marca 2010r., - opłata za parkowanie w Strefie płatnego parkowania obowiązuje w dni robocze od poniedziałku do soboty od godz.8.00 do godz. 21.00. Opłaty za parkowanie w SPP nie obowiązują w niedziele i święta. - Obowiązujące stawki opłat za parkowanie w SPP, określa wyżej cytowana Uchwała Rady Miejskiej. A. Zorganizowanie, wyposażenie i prowadzenie w obrębie SPP biura obsługi 1. Opracowanie i zatwierdzenie dokumentacji projektowej w zakresie rozmieszczenia i oznakowania poziomego oraz pionowego miejsc parkingowych tworzących Strefę Płatnego Parkowania wraz z projektem organizacji ruchu dla obszaru objętego Strefą Płatnego

Parkowania z zastrzeżeniem, iż Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do zatwierdzenia opracowaną dokumentację. 2. Urządzenie i wyposażenie SPP zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacji ruchu. Wykonanie oznakowania pionowego i poziomego wraz przeprowadzeniem analizy istniejącego oznakowania pod kątem tworzenia SPP. 3. Wyposażenie strefy płatnego parkowania w automaty do sprzedaży biletów (minimum 20 szt.) przy założeniu, że jeden parkomat obsługuje 20 - 25 miejsc postojowych. Urządzenia do pobierania i rozliczania opłat parkingowych winny być sprawne technicznie (nieposiadające oznak użytkowania) i systematycznie sprawdzane pod względem technicznym. Strefa posiada ok. 350 miejsc postojowych. a) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany SPP w przypadku uchwalenia przez Radę miejską zmiany treści Uchwały w tym zakresie. b) Z uwagi na prowadzoną przebudowę Promenady SPP nie będzie obejmowała ul. Promenada Gwiazd na odcinku przy Hotelu Amber - Baltic oraz przy DW Posejdon i parking przy Krótkiej. 4. Za wykonaną i odebraną usługę Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości ___zł brutto, od każdego 1000,00 zł udokumentowanych wpływów miesięcznych wynikających z pobranych i wpłaconych na konto Zamawiającego opłat za parkowanie pojazdów w SPP. 5. Uruchomienie strefy płatnego parkowania niestrzeżonego w zakresie określonym : Uchwałą Nr LI/535/2010r. w sprawie ustalenia strefy parkowania oraz ustalenia wysokości stawek i sposobu pobierania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych miasta Międzyzdroje. Biuro będzie czynne w godzinach objętych obowiązkiem wnoszenia opłat za parkowanie, tj. od godz. 8.00 do godz. 21.00 od poniedziałku do piątku. W soboty od godz. 8.00 do godz. 15. Zatrudnienie i przeszkolenie pracowników biura SPP oraz zapewnienie niezbędnego do ich pracy wyposażenia i sprzętu (telefon, faks, komputer, drukarka). 6. Opracowanie wzorów kart abonamentowych dla mieszkańców, identyfikatorów oraz druków wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej. 7. Druk i bieżące zaopatrzenie biura SPP w karty abonamentowe dla mieszkańców, identyfikatory oraz druki wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej. 8. Abonamenty dla mieszkańców i identyfikatory muszą być zabezpieczone hologramem, kolejno numerowanym. 9. Wezwania do wniesienia opłat dodatkowych muszą być kolejno numerowane. 10. Sprzedaż kart abonamentowych dla mieszkańców i identyfikatorów 12. Pobieranie opłat dodatkowych zgodnie z uchwałą RM. 13. Zatrudnienie i przeszkolenie inspektorów SPP (osób odpowiedzialnych za kontrolę uiszczania opłat przez kierowców) 14. Zapewnienie jednolitego umundurowania dla wszystkich inspektorów. 15. Wyposażenie kontrolerów w aparaty cyfrowe (wyklucza się możliwość korzystania z aparatów zintegrowanych z telefonem komórkowym) umożliwiających rejestrowanie danych o wykroczeniach i wykonywanie zdjęć pojazdów. 16. Utrzymywanie w biurze SPP komputerowej bazy danych oraz gromadzenie w niej danych o wykroczeniach dostarczanych przez inspektorów (nieuiszczone opłaty parkingowe, parkowanie ponad opłacony czas). Prowadzenie ewidencji wykroczeń. 17. Pobieranie opłat dodatkowych z tytułu nie wniesienia opłaty za parkowanie lub przekroczenia opłaconego czasu parkowania. 18. Przekazywanie Zamawiającemu w formie elektronicznej w okresach co 6 tygodni, wykazu numerów rejestracyjnych pojazdów, których postój nie został opłacony i za które nie wniesiono opłat dodatkowych 19. Prowadzenie ewidencji wykupionych miejsc zastrzeżonych,

opłat abonamentowych, identyfikatorów mieszkańca oraz wszelkich wpływów do celów rozrachunkowych z Zamawiającym. 20. Egzekucję administracyjną nie uiszczonych opłat dodatkowych wykonywać będzie zamawiający na podstawie wystawionych przez Wykonawcę zawiadomień. Wpływy z egzekucji stanowią dochody Zamawiającego. B. Prowadzenie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z pobieraniem opłat za parkowanie oraz bieżącym utrzymaniem SPP i jej wyposażenia

1. Pobieranie opłat za parkowanie w SPP za pomocą parkometrów zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat. Wpływy z parkometrów winny być wpłacone na konto Zamawiającego najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu pobrania z parkometrów, a pozostałe wpływy kasowe z SPP według zasad określonych w umowie.
2. Prowadzenie przez inspektorów SPP kontroli wnoszenia opłat parkingowych:
 - 2.1.- rejestrowanie wykroczeń polegających na nieopłaceniu lub przekroczeniu czasu opłaconego postoj u określających, co najmniej : - nr rejestracyjny pojazdu, - typ pojazdu (osobowy/ ciężarowy), - kolor pojazdu, - numer wystawionego wezwania do wniesienia opłaty z tytułu nieuiszczenia opłaty, za parkowanie (przekroczenie czasu parkowania), - taryfa opłaty dodatkowej, - identyfikator osoby wystawiającej wezwania, - data i godzina wystawienia wezwania, - ulica na której zaparkowany był pojazd, - numer najbliższego budynku,
 - 2.2. wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoj u. Fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoj u, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury.
 - 2.3. wypisywanie zawiadomień o obowiązku wniesienia opłaty dodatkowej z tytułu wykroczenia na drukach wezwań.
3. Zorganizowanie w biurze SPP systemu elektronicznej ewidencji danych dotyczących zarejestrowanych wykroczeń i wydawanych abonamentów. Ewidencja ma być prowadzona w postaci komputerowych baz danych obsługiwanych z poziomu wyspecjalizowanego oprogramowania do zarządzania strefami parkingowymi i wspomaganie egzekucji opłat. Program do obsługi windykacji musi współpracować z bazą danych typu klient/serwer - SQL firmy Microsoft.
- 3.1. Wykonawca ponadto zainstaluje i skonfiguruje identyczne oprogramowanie w siedzibie Zamawiającego i będzie przekazywał mu w okresach, co 6 tygodni wszystkie zgromadzone dane w formie elektronicznej (płyty CD / DVD).
4. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń z Zamawiającym, tj. przekazywanie na konto Zamawiającego wpływów z pobranych opłat za parkowanie, ze sprzedaży abonamentów i pobranych w biurze opłat dodatkowych, przekazywanie raportów kasowych oraz przekazywanie wydruków kasowych z parkometrów oraz dowodów wpłat dokonanych za pośrednictwem telefonu komórkowego każdorazowo po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
5. 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.
6. 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 SPPN, 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. 7. 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). 8. 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. 9. Regularne czyszczenie i utrzymywanie w estetycznym stanie parkometrów, usuwanie szkód spowodowanych wandalizmem, kradzieżą. 10. Koordynowanie napraw i prac serwisowo - nadzorczych. 11. Zgłaszanie zakłóceń Zamawiającemu z podaniem ich przyczyny. W dniu wystąpienia zakłóceń informację należy przesłać faksem, a oryginał przedłożyć przy rozliczeniu miesięcznym. 12. Współpraca ze Strażą Miejską i Policją. C. Wdrożenie i obsługa systemu rozliczania rzeczywistego czasu postoju w Strefie Płatnego Parkowania za pomocą telefonu komórkowego (zwanego dalej Systemem) spełniającego następujące warunki: 1. Stanowi alternatywę dla zakupu biletów w parkometrach tzn. działa całkowicie niezależnie od parkometrów i nie wymaga pobierania papierowego biletu z parkometru. 2. Umożliwia rozliczanie rzeczywistego czasu postoju z dokładnością do 1 minuty. 3. Nie wymaga od Użytkownika ponoszenia kosztów jakichkolwiek opłat aktywacyjnych. 4. Jest dostępny we wszystkich sieciach komórkowych, niezależnie od tego, czy telefon funkcjonuje na podstawie umowy abonenckiej czy na kartę pre-paid. 5. Jest dostępny dla wszystkich użytkowników, którzy zarejestrują się w Systemie. 6. Składa się co najmniej z następujących elementów funkcjonalnych: - centrum komputerowego Systemu z odpowiednim oprogramowaniem i bazami danych, przeznaczone do obsługi Systemu, w tym do naliczania faktycznego czasu postoju: a) zapewnienie wysokiego poziomu zabezpieczeń dla przesyłanych danych i połączeń internetowych (połączenia szyfrowane SSL), b) w przypadku gdy do funkcjonowania Systemu konieczne jest przechowywanie danych osobowych należy zagwarantować, aby ich gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie odbywało się zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych. Wymogi zabezpieczeń technicznych centrum komputerowego określa opis środków technicznych i organizacyjnych zastosowanych w celach określonych w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, c) centrum komputerowe musi gwarantować wysoki poziom zabezpieczeń technicznych, chroniących je przed utratą danych lub przerwą w działaniu komputerów serwerowych oraz całego Systemu, - oprogramowania na telefon komórkowy użytkownika SPP służącego do meldowania rozpoczęcia i zakończenia parkowania, które: a) umożliwia rozliczanie faktycznego czasu postoju z dokładnością do 1 minuty z uwzględnieniem obowiązujących stawek opłat parkingowych i minimalnego czasu postoju, za którą pobiera się opłatę w SPP, b) korzysta ze wskazań zegara w centrum komputerowym lub na serwerze czasu (działa niezależnie od ustawień zegara w telefonie użytkownika SPP), c) po rozpoczęciu parkowania wyświetla potwierdzenie a kierowca ma możliwość wyświetlenia tego potwierdzenia w każdym momencie, tak aby móc kontrolować na bieżąco jego ważność (bez konieczności łączenia z centrum komputerowym), d) pozwala na zakończenie parkowania i rozliczanie rzeczywistego czasu postoju przed upływem zadeklarowanego czasu (samoczynne zakończenie naliczania faktycznego

czasu postoju musi nastąpić w systemie w momencie upływu zadeklarowanego czasu), e) pozwala na przedłużenie zakończenia parkowania i rozliczania rzeczywistego czasu postoju przed upływem zadeklarowanego czasu, bez konieczności wracania do samochodu; przedłużenie czasu parkowania powinno następować o 1 lub 2 godziny lub do momentu uzyskania godziny zakończenia funkcjonowania SPPN, f) pozwala na rozliczanie postoju więcej niż 1 pojazdu przez użytkownika za pomocą jednej aplikacji, a także na wybór domyślnego pojazdu (numer rejestracyjny najczęściej używanego pojazdu), -

usług kontrolnych Wykonawcy :

- a) prowadzenie przez inspektorów SPP kontroli wnoszenia opłat parkingowych poprzez sprawdzanie statusu użytkownika w Systemie, tj. uzyskanie informacji czy kierowca pojazdu o podanym numerze rejestracyjnym zalegalizował parkowanie w systemie i czy aktywowany bilet jest nadal ważny,
- b) pozwala na obsługę tylko przez uprawnione osoby
- c) łączy się z bazą danych w centrum komputerowym za pomocą bezpiecznego połączenia internetowego (SSL). - strony internetowej do rejestracji nowych użytkowników i obsługi kont (profilów) użytkowników już zarejestrowanych, która: a) gwarantuje wysoki poziom zabezpieczeń dla przesyłu danych (zabezpieczenie poprzez protokoły SSL), b) jest dostępna z każdego komputera, posiadającego dostęp do Internetu, c) pozwala kierowcy zarejestrować się w Systemie za pomocą nazwy użytkownika oraz hasła, czyli stworzyć w Systemie profil użytkownika SPP z przypisanym numerem telefonu, d) pozwala kierowcy sprawdzić podczas rejestracji kompatybilność swojego telefonu z Systemem (sprawdzenie musi następować automatycznie, po podaniu numeru telefonu), e) posiada funkcję wglądu użytkownika do całej historii operacji dająca użytkownikowi możliwość m.in. wydruku zestawienia za otrzymane bilety.

Internetowy serwis informacyjny - strona www zawierająca wyczerpujące informacje na temat zasad funkcjonowania Systemu, w tym aktualności oraz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania. Serwis może być zintegrowany z portalem rejestracji użytkownika.

- Infolinia a) zapewnienie telefonicznej pomocy technicznej dla użytkowników Systemu - przynajmniej od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00

- Portal administracyjny dla Zamawiającego: a) gwarantuje wysoki poziom zabezpieczeń dla przesyłu danych (zabezpieczenie poprzez protokoły SSL), b) jest dostępny z każdego komputera, posiadającego dostęp do Internetu , po podaniu odpowiedniej nazwy użytkownika i hasła, c) pozwala Zamawiającemu śledzić w czasie rzeczywistym ostatnich 10 operacji aktywowania biletów w Systemie i kontrolować czy każda operacja jest ewidencjonowana w Systemie. Wyświetlany wykaz musi zawierać, co najmniej numer telefonu, numer rejestracyjny pojazdu, numer biletu, datę i godzinę aktywacji i dezaktywacji oraz wartość biletu d) pozwala Zamawiającemu na wgląd do historii wszystkich biletów pobranych przez użytkowników w wybranym okresie. Wykaz musi zawierać, co najmniej numer telefonu, numer rejestracyjny pojazd, numer biletu, datę i godzinę aktywacji, czas trwania oraz wartość biletu, e) dane uzyskiwane z portalu administracyjnego muszą się pokrywać z danymi na raporcie stanowiącym podstawę do rozliczenia Wykonawcy z Zamawiającym,

7. Zapewnia możliwość szybkiej i sprawnej kontroli pojazdów poprzez sprawdzenie czy użytkownik pojazdu korzysta z Systemu rozliczania czasu parkowania przez telefon i czy posiada w Systemie ważny (aktywny) bilet.

8. Zapewnia możliwość udokumentowanego rozliczenia z Zamawiającym

wpływów z opłat pobranych za pomocą Systemu: na zakończenie okresu rozliczeniowego Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu raport rozliczeniowy z wykazem wszystkich dokonanych aktywacji biletów parkingowych, zawierający co najmniej następujące elementy: a) numer biletu, b) data i godzina rozpoczęcia parkowania. 9. Całość wpływów z operacji dokonywanych za pośrednictwem telefonów komórkowych w okresie rozliczeniowym, Wykonawca będzie przekazywał po jego zakończeniu na konto Zamawiającego w formie przelewu. kod CPV 63.71.24.00-7.

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: tak.

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających

zorganizowanie i administrowanie strefą płatnego parkowania niestrzeżonego na terenie miasta Międzyzdroje

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 63.71.24.00-7.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 30.11.2014.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie dotyczy

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

nie dotyczy

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

wykonali w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie co najmniej jedną usługę polegającą na zorganizowaniu i zarządzaniu strefą płatnego parkowania z poborem opłat obejmującą nie mniej niż 200 miejsc parkingowych oraz załączyli dokument potwierdzający, że ta usługa została wykonana należycie. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o dokumenty złożone przez wykonawcę w niniejszym postępowaniu metodą warunku granicznego

- spełnia/niespełna

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

nie dotyczy

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

nie dotyczy

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

nie dotyczy

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy
- aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed

upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

- aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

Aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: nie

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków

zamówienia: www.bip.miedzyzdroje.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Gmina Międzyzdroje
ulica Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 14.03.2011
godzina 10:00, miejsce: w siedzibie zamawiającego Gmina Międzyzdroje Ulica Książąt Pomorskich 5 72 -
500 Międzyzdroje Pokój nr 10 sekretariat.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej: nie dotyczy.

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie