

Oznaczenie sprawy: MZUK-EPZ.50.71.2023

nr kor.:



Miejski Zarząd Usług Komunalnych

OGŁASZA

postępowanie prowadzone w trybie podstawowym - wariant II (negocjacje fakultatywne)
pod nazwą

**Pobór opłat na terenie Giełdy Samochodowej w Gliwicach oraz na terenie Miasta
Gliwice**

Data zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych: 11-09-2023

Ogłoszenie o zamówieniu

Usługi

Pobór opłat na terenie Giełdy Samochodowej w Gliwicach oraz na terenie Miasta Gliwice

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego

Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: Miejski Zarząd Usług Komunalnych

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 271048212

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: Strzelców Bytomskich 25c

1.5.2.) Miejscowość: Gliwice

1.5.3.) Kod pocztowy: 44-109

1.5.4.) Województwo: śląskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL229 - Gliwicki

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: przetargi@mzuk.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: www.mzuk.gliwice.pl

1.6.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka budżetowa

1.7.) 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:

Pobór opłat na terenie Giełdy Samochodowej w Gliwicach oraz na terenie Miasta Gliwice

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-70ff280f-4bc3-11ee-9aa3-96d3b4440790

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

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2023/BZP 00040547/11/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.6 Pobór opłat na terenie Giełdy samochodowej oraz na terenie miasta

2.11.) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy:
Nie

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

2.16.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną

Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 2 ustawy

SEKCJA III – UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA I KOMUNIKACJA

3.1.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-70ff280f-4bc3-11ee-9aa3-96d3b4440790>

3.2.) Zamawiający zastrzega dostęp do dokumentów zamówienia: Nie

3.4.) Wykonawcy zobowiązani są do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oświadczeń oraz innych dokumentów wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej: Tak

3.5.) Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami - adres strony internetowej: Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Składanie

ofert i komunikacja w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia (dalej jako Platforma) pod adresem: <https://ezamowienia.gov.pl>
Komunikacja za pośrednictwem Platformy jest preferowanym sposobem przekazywania informacji (a w przypadku składania ofert wymaganym bezwzględnie), natomiast Zamawiający dopuszcza również komunikację za pomocą poczty elektronicznej: przetargi@mzuk.pl

3.6.) Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące korespondencji elektronicznej: Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl/pl/regulamin/> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.

Wymagania techniczne umożliwiające pracę za pośrednictwem Platformy:

- a) specyfikacja połączenia – formularze udostępniane są za pomocą protokołu TLS 1.2,
- b) oznaczenie czasu odbioru danych wszelkie operacje opierają się o czas serwera i dane zapisywane są z dokładnością co do sekundy,
- c) maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej wynosi:
 - w przypadku Platformy - 250 MB dla plików oferty wraz z załącznikami składanych poprzez zakładkę „Oferty/wnioski” i 150 MB dla plików przesyłanych poprzez zakładkę „Formularze do komunikacji”,
 - w przypadku poczty elektronicznej 100 MB.

Dostępny pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl/pl/regulamin/> Regulamin Platformy e-Zamówienia określa pozostałe szczegółowe minimalne wymagania dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z Platformy oraz zawiera informacje dotyczące specyfikacji połączenia, formatu przesyłania danych oraz kodowania i oznaczania czasu odbioru danych.

Sposób sporządzania dokumentów, oświadczeń, wniosków, ofert, pełnomocnictw czy innych informacji winien być zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452).

Informacje o sposobie składania ofert w postępowaniu zostały opisane w dokumencie „Oferty, wnioski i prace konkursowe” – instrukcja interaktywna, dostępnym pod adresem: <https://media.ezamowienia.gov.pl/pod/2021/10/Oferty-5.2.pdf>

Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na Platformie. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem Platformy do konkretnego Wykonawcy.

Informacja o sposobie komunikacji w postępowaniu opisana została w dokumencie „Komunikacja w postępowaniu”, dostępnym pod adresem: <https://ezamowienia.gov.pl/pl/komponent-edukacyjny/>

Przesyłanie przez Wykonawcę dokumentów, oświadczeń, wniosków, pełnomocnictw czy innych informacji, z wyłączeniem składania ofert, jest możliwe poprzez dostępne w ramach danego postępowania formularze do komunikacji (w sekcji Formularze prowadzonego postępowania). Możliwość korzystania w postępowaniu z formularzy do komunikacji w pełnym zakresie wymaga posiadania konta podmiotu „Wykonawca” oraz zalogowania się na Platformie. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce Komunikacja. W celu przesłania pisma o wyjaśnienia treści dokumentów postępowania wystarczające jest posiadanie konta uproszczonego na Platformie.

Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy znajdują się na stronie internetowej pod adresem: <https://ezamowienia.gov.pl/pl/instrukcje>

3.8.) Zamawiający wymaga sporządzenia i przedstawienia ofert przy użyciu narzędzi elektronicznego modelowania danych budowlanych lub innych podobnych narzędzi, które nie są ogólnie dostępne: Nie

3.12.) Oferta - katalog elektroniczny: Nie dotyczy

3.14.) Języki, w jakich mogą być sporządzane dokumenty składane w postępowaniu:

polski

3.15.) RODO (obowiązek informacyjny): Obowiązek informacyjny RODO został opisany w rozdziale 26 SWZ
SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Informacje ogólne odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

4.1.1.) Przed wszczęciem postępowania przeprowadzono konsultacje rynkowe: Nie

4.1.2.) Numer referencyjny: MZUK.EPZ.50.71.2023

4.1.3.) Rodzaj zamówienia: Usługi

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

4.1.8.) Możliwe jest składanie ofert częściowych: Tak

4.1.9.) Liczba części: 20

4.1.10.) Ofertę można składać na jedną część

4.1.11.) Zamawiający ogranicza liczbę części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy: Tak

4.1.12.) Maksymalna liczba części, jaka może zostać udzielona jednemu wykonawcy: 1

4.1.13.) Zamawiający uwzględnia aspekty społeczne, środowiskowe lub etykiety w opisie przedmiotu zamówienia: Nie

4.2. Informacje szczegółowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia:

Część 1

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;
- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 1-10 pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ WJAZDOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej wjazdowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową/najmem jednorazowym.
4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Sporządzanie raportów z utargu.
8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych

przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.

4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.

5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaze Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.

6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.

7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.

8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.

9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.

10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.

2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.:- utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 2

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;
- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie

Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 1-10 pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ WJAZDOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej wjazdowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową/najmem jednorazowym.
4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Sporządzanie raportów z utargu.
8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Gieldzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) prześle Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.

9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.

10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zarachowania.

2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.;;- utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 3

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;
- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 1-10 pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ WJAZDOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej wjazdowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową/najmem jednorazowym.
4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Sporządzanie raportów z utargu.
8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Gieldzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaże Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.
2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i zycziwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.;

porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 4

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;
- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 1-10 pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ WJAZDOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej wjazdowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową/najmem jednorazowym.
4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Sporządzanie raportów z utargu.
8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkakrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaze Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.
 2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.-; utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.
- 4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat
- 4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie
- 4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30
- 4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie
- 4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie
- 4.3.) Kryteria oceny ofert:
- 4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.
- 4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo
- 4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny
- Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 5

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;

- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 1-10 pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ WJAZDOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej wjazdowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.

3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową/najmem jednorazowym.

4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

7. Sporządzanie raportów z utargu.

8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.

3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.

4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.

7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.

8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.

9. Sporządzanie raportów innych

10. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.

2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.

3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.

4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie

obowiązywania umowy.

5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaze Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.

6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.

7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.

8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.

9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrwykową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.

10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.

2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.;;- utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 6

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;
- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na

wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 1-10 pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ WJAZDOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej wjazdowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową/najmem jednorazowym.
4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Sporządzanie raportów z utargu.
8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaże Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać

pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.

2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.-; utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 7

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;
- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 1-10 pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ WJAZDOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej wjazdowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową/najmem jednorazowym.

4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Sporządzanie raportów z utargu.
8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkakrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaze Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.
 2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i zycziwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.-; utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.
- 4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat
- 4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 8

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;

- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 1-10 pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ WJAZDOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej wjazdowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.

3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową/najmem jednorazowym.

4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

7. Sporządzanie raportów z utargu.

8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.

3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.

4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.

7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.

8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.

9. Sporządzanie raportów innych

10. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkakrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) prześle Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zarachowania.
 2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.-; utrzymania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.
- 4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat
- 4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie
- 4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30
- 4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie
- 4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie
- 4.3.) Kryteria oceny ofert:
- 4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.
- 4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo
- 4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny
- Kryterium 1
- 4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena
- 4.3.6.) Waga: 100
- 4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie
- Część 9
- 4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;
- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 1-10 pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ WJAZDOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej wjazdowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową/najmem jednorazowym.
4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Sporządzanie raportów z utargu.
8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaże Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30

do 14:30; należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.

7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.

8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.

9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.

10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.

2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.;;- utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 10

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;

- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 1-10 pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ WJAZDOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej wjazdowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową/najmem jednorazowym.
4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Sporządzanie raportów z utargu.
8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkakrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaze Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.
2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany

punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giędy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giędy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giędy;- informowania klientów Giędy o organizacji Giędy;- przekazywania klientom Giędy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.;;- utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giędy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giędy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 11

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giędy samochodowej oraz miasta Gliwice;

- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giędy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 11-20 pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giędy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giędy.

3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową.

4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

7. Sporządzanie raportów z utargu.

8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giędy.

3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY DZIERŻAWY JEDNORAZOWEJ/ NAJMU JEDNORAZOWEGO:

1. Pobieranie opłaty dzierżawy jednorazowej/najmu jednorazowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy, kontrola prawidłowości zajmowania miejsc zgodnie z uiszczoną opłatą.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Aktualizacja wykazu wolnych stanowisk handlowych.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Przyjmowanie i zadawanie za potwierdzenie terminala płatniczego.
8. Udzielanie informacji o wolnych stanowiskach handlowych i warunkach prowadzenia działalności na Giełdzie, w tym o zasadach odpłatności.
9. Prowadzenie dziennego wykazu zajmowanych stanowisk handlowych na dzierżawy jednorazowe.
10. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
11. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
12. Sporządzanie raportów innych.
13. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaże Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zarachowania.
2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy

o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.;- utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 12

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;

- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 11-20 pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.

3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową.

4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

7. Sporządzanie raportów z utargu.

8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.

3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.

4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY DZIERŻAWY JEDNORAZOWEJ/ NAJMU JEDNORAZOWEGO:

1. Pobieranie opłaty dzierżawy jednorazowej/najmu jednorazowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy, kontrola prawidłowości zajmowania miejsc zgodnie z uiszczoną opłatą.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Aktualizacja wykazu wolnych stanowisk handlowych.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Przyjmowanie i zadawanie za potwierdzenie terminala płatniczego.
8. Udzielanie informacji o wolnych stanowiskach handlowych i warunkach prowadzenia działalności na Gieldzie, w tym o zasadach odpłatności.
9. Prowadzenie dziennego wykazu zajmowanych stanowisk handlowych na dzierżawy jednorazowe.
10. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
11. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
12. Sporządzanie raportów innych.
13. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Gieldzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) prześle Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrówną kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.
2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.-; utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich

mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 13

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;
- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 11-20 pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową.
4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Sporządzanie raportów z utargu.
8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.

9. Sporządzanie raportów innych

10. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY DZIERŻAWY JEDNORAZOWEJ/ NAJMU JEDNORAZOWEGO:

1. Pobieranie opłaty dzierżawy jednorazowej/najmu jednorazowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy, kontrola prawidłowości zajmowania miejsc zgodnie z uiszczoną opłatą.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Aktualizacja wykazu wolnych stanowisk handlowych.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Przyjmowanie i zadawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
8. Udzielanie informacji o wolnych stanowiskach handlowych i warunkach prowadzenia działalności na Giełdzie, w tym o zasadach odpłatności.
9. Prowadzenie dziennego wykazu zajmowanych stanowisk handlowych na dzierżawy jednorazowe.
10. Wykonanie fiskalnego dobrego raportu kasowego.
11. Wykonanie raportu dobrego z terminala płatniczego.
12. Sporządzanie raportów innych.
13. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) prześle Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zarachowania.
2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.-; utrzymania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

- 4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie
- 4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30
- 4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie
- 4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie
- 4.3.) Kryteria oceny ofert:
- 4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.
- 4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo
- 4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny
- Kryterium 1
- 4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena
- 4.3.6.) Waga: 100
- 4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie
- Część 14
- 4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;
- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 11-20 pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową.
4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Sporządzanie raportów z utargu.
8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY DZIERŻAWY JEDNORAZOWEJ/ NAJMU JEDNORAZOWEGO:

1. Pobieranie opłaty dzierżawy jednorazowej/najmu jednorazowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy, kontrola prawidłowości zajmowania miejsc zgodnie z uiszczoną opłatą.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Aktualizacja wykazu wolnych stanowisk handlowych.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Przyjmowanie i zadawanie za potwierdzenie terminala płatniczego.
8. Udzielanie informacji o wolnych stanowiskach handlowych i warunkach prowadzenia działalności na Gieldzie, w tym o zasadach odpłatności.
9. Prowadzenie dziennego wykazu zajmowanych stanowisk handlowych na dzierżawy jednorazowe.
10. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
11. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
12. Sporządzanie raportów innych.
13. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Gieldzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaze Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.
 2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.-; utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.
- 4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat
- 4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie
- 4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30
- 4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 15

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;

- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 11-20 pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.

3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową.

4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

7. Sporządzanie raportów z utargu.

8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.

3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.

4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.

7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.

8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.

9. Sporządzanie raportów innych

10. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY DZIERŻAWY JEDNORAZOWEJ/ NAJMU JEDNORAZOWEGO:

1. Pobieranie opłaty dzierżawy jednorazowej/najmu jednorazowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy, kontrola prawidłowości zajmowania miejsc zgodnie z uiszczoną opłatą.

3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.

4. Aktualizacja wykazu wolnych stanowisk handlowych.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Przyjmowanie i zadawanie za potwierdzenie terminala płatniczego.
8. Udzielanie informacji o wolnych stanowiskach handlowych i warunkach prowadzenia działalności na Giełdzie, w tym o zasadach odpłatności.
9. Prowadzenie dziennego wykazu zajmowanych stanowisk handlowych na dzierżawy jednorazowe.
10. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
11. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
12. Sporządzanie raportów innych.
13. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaze Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zarachowania.
2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i zycziwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.-; utrzymania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 16

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;
- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 11-20 pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową.
4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Sporządzanie raportów z utargu.
8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY DZIERŻAWY JEDNORAZOWEJ/ NAJMU JEDNORAZOWEGO:

1. Pobieranie opłaty dzierżawy jednorazowej/najmu jednorazowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy, kontrola prawidłowości zajmowania miejsc zgodnie z uiszczoną opłatą.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Aktualizacja wykazu wolnych stanowisk handlowych.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

7. Przyjmowanie i zadawanie za potwierdzenie terminala płatniczego.
8. Udzielanie informacji o wolnych stanowiskach handlowych i warunkach prowadzenia działalności na Gieldzie, w tym o zasadach odpłatności.
9. Prowadzenie dziennego wykazu zajmowanych stanowisk handlowych na dzierżawy jednorazowe.
10. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
11. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
12. Sporządzanie raportów innych.
13. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Gieldzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) prześle Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.
2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.-; utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 17

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;

- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 11-20 pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.

3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową.

4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

7. Sporządzanie raportów z utargu.

8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.

3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.

4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.

7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.

8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.

9. Sporządzanie raportów innych

10. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY DZIERŻAWY JEDNORAZOWEJ/ NAJMU JEDNORAZOWEGO:

1. Pobieranie opłaty dzierżawy jednorazowej/najmu jednorazowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy, kontrola prawidłowości zajmowania miejsc zgodnie z uiszczoną opłatą.

3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.

4. Aktualizacja wykazu wolnych stanowisk handlowych.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

7. Przyjmowanie i zadawanie za potwierdzenie terminala płatniczego.

8. Udzielanie informacji o wolnych stanowiskach handlowych i warunkach prowadzenia działalności na Gieldzie, w tym o zasadach odpłatności.

9. Prowadzenie dziennego wykazu zajmowanych stanowisk handlowych na dzierżawy jednorazowe.

10. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.

11. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.

12. Sporządzanie raportów innych.

13. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.

2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.

3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.

4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkakrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.

5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaze Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.

6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.

7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.

8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.

9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.

10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.

2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.-; utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 18

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;

- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;

- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 11-20 pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.

3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową.

4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

7. Sporządzanie raportów z utargu.

8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.

3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.

4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.

7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.

8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.

9. Sporządzanie raportów innych

10. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY DZIERŻAWY JEDNORAZOWEJ/ NAJMU JEDNORAZOWEGO:

1. Pobieranie opłaty dzierżawy jednorazowej/najmu jednorazowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy, kontrola prawidłowości zajmowania miejsc zgodnie z uiszczoną opłatą.

3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.

4. Aktualizacja wykazu wolnych stanowisk handlowych.

5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.

6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.

7. Przyjmowanie i zadawanie za potwierdzenie terminala płatniczego.

8. Udzielanie informacji o wolnych stanowiskach handlowych i warunkach prowadzenia działalności na Giełdzie, w tym o zasadach odpłatności.

9. Prowadzenie dziennego wykazu zajmowanych stanowisk handlowych na dzierżawy jednorazowe.

10. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.

11. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.

12. Sporządzanie raportów innych.

13. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaże Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.
2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.-; utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.

4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 100

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;
- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 11-20 pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową.
4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Sporządzanie raportów z utargu.
8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY DZIERŻAWY JEDNORAZOWEJ/ NAJMU JEDNORAZOWEGO:

1. Pobieranie opłaty dzierżawy jednorazowej/najmu jednorazowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy, kontrola prawidłowości zajmowania miejsc zgodnie z uiszczoną opłatą.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Aktualizacja wykazu wolnych stanowisk handlowych.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Przyjmowanie i zadawanie za potwierdzenie terminala płatniczego.
8. Udzielanie informacji o wolnych stanowiskach handlowych i warunkach prowadzenia działalności na Giełdzie, w tym o zasadach odpłatności.
9. Prowadzenie dziennego wykazu zajmowanych stanowisk handlowych na dzierżawy jednorazowe.
10. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
11. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
12. Sporządzanie raportów innych.
13. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Giełdzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.
3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkukrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) prześle Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.
 2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.-; utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.
- 4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat
- 4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie
- 4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30
- 4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie
- 4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie
- 4.3.) Kryteria oceny ofert:
- 4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.
- 4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo
- 4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny
- Kryterium 1
- 4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena
- 4.3.6.) Waga: 100
- 4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie
- Część 20
- 4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje 20 części, w tym:

- 10 części na pobór opłat parkingowych i targowej wjazdowej na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice;
- 10 części na pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice.

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej są zobowiązane złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Oświadczenie o grupie kapitałowej - załącznik nr 3 - na zasadach określonych w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- Formularz oferty - załącznik nr 1;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 2;
- Dokumenty wymienione w pkt 10.2) SWZ (na wezwanie Zamawiającego).

W wyniku niniejszego postępowania Zamawiający zamierza zawrzeć umowy z 20 różnymi Wykonawcami. Jeden Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część.

Części 11-20 pobór opłat parkingowych, dzierżawy i najmów jednorazowych oraz opłat targowych na terenie Giełdy samochodowej oraz miasta Gliwice

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB POBIERAJĄCYCH OPŁATY:

POBORCA OPŁATY TARGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty targowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Kontrola prawidłowości zajmowanych miejsc i opłat na zgodność z umową lub dzierżawą jednorazową.
4. Przyjmowanie i rozliczanie pobranych biletów.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Sporządzanie raportów z utargu.
8. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY PARKINGOWEJ:

1. Pobieranie opłaty parkingowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem terminala płatniczego.
7. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
8. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
9. Sporządzanie raportów innych
10. Rozliczanie utargu.

POBORCA OPŁATY DZIERŻAWY JEDNORAZOWEJ/ NAJMU JEDNORAZOWEGO:

1. Pobieranie opłaty dzierżawy jednorazowej/najmu jednorazowego zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Kontrola wjazdów na teren Giełdy, kontrola prawidłowości zajmowania miejsc zgodnie z uiszczoną opłatą.
3. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem kasy fiskalnej.
4. Aktualizacja wykazu wolnych stanowisk handlowych.
5. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem zaliczki.
6. Przyjmowanie i zdawanie za potwierdzeniem gaśnicy.
7. Przyjmowanie i zadawanie za potwierdzenie terminala płatniczego.
8. Udzielanie informacji o wolnych stanowiskach handlowych i warunkach prowadzenia działalności na Gieldzie, w tym o zasadach odpłatności.
9. Prowadzenie dziennego wykazu zajmowanych stanowisk handlowych na dzierżawy jednorazowe.
10. Wykonanie fiskalnego dobowego raportu kasowego.
11. Wykonanie raportu dobowego z terminala płatniczego.
12. Sporządzanie raportów innych.
13. Rozliczanie utargu.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Pobór opłat na Gieldzie odbywa się w soboty i niedziele oraz inne wyznaczone przez Zamawiającego dni.
2. Zamawiający szacuje, że jeden wykonawca w trakcie realizacji umowy będzie dokonywał poboru opłat 36 razy - są to dane szacunkowe, których zmiany in plus bądź in minus nie mogą stanowić podstawy do roszczeń względem Zamawiającego.

3. Pobór opłaty targowej na terenie miasta Gliwice odbywać się będzie w miejscach i terminach wskazanych przez Kierownika Giełdy w soboty, niedziele, święta lub inne dni, we wskazanych godzinach w przedziale od godz. 5:00 do godz. 22:00 z zastrzeżeniem, że czas poboru nie może przekroczyć 9 godzin w ciągu dnia.
4. Liczba poborców opłat według wskazań Kierownika Giełdy oznacza, że Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu umowy tylko w terminach wyznaczonych na bieżąco przez Kierownika. W związku z czym może zaistnieć sytuacja, że Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia zlecenia tylko kilkakrotnie w trakcie obowiązywania umowy, a nie w każdą sobotę i niedzielę przypadającą w okresie obowiązywania umowy.
5. Kierownik Giełdy lub osoba przez niego upoważniona, co tydzień ustali liczbę osób konieczną do poboru opłat - w każdą roboczą środę (lub w pierwszy dzień roboczy po środzie, jeżeli ta wypada w święto) przekaze Wykonawcy informację o konieczności stawienia się do realizacji zlecenia w następną sobotę i niedzielę lub święto. Informacja zostanie przekazana Wykonawcy drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.
6. Rzeczywisty czas poboru opłat następuje w godzinach:- w soboty od 6:00 do 15:00;- w niedziele od 5:30 do 14:30;należy również uwzględnić czas niezbędny do przygotowania się do poboru (należy pobrać kasę fiskalną, bilety, gaśnicę, itd.) oraz czas niezbędny do zdania i rozliczenia dziennego utargu.
7. Zamawiający wyposaży Wykonawcę w kamizelkę ostrzegawczą oraz imienny identyfikator.
8. Osoby pobierające opłaty muszą posiadać umiejętność obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
9. Zamawiający lub wyznaczony pracownik będzie przeprowadzać wyrywkową kontrolę poprawności pobierania opłat. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pobieraniu opłat Zamawiający będzie naliczał kary zgodnie z zapisami umowy.
10. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy będzie prowadził kontrolę wizyjną punktów poboru opłat.

WYMAGANIA:

1. Każdorazowo za pobór opłaty od osób dokonujących sprzedaży Wykonawca zobowiązany jest wydać pokwitowanie będące blankietem wydanym przez Urząd Miejski w Gliwicach, a także paragon fiskalny i potwierdzenie wpłaty z terminala. Blankiet stanowi druk ścisłego zachowania.
 2. W ramach wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do:- bieżącego stosowania się do wszelkich uwag i zaleceń Zamawiającego w kwestiach organizacyjnych;- realizacji bezpośrednich poleceń Kierownika Giełdy w zakresie wykonywanej umowy;- znajomości przepisów prawnych regulujących zasady i tryb pobierania opłat na terenie Giełdy;- rzetelnego i uczciwego pobierania i rozliczania opłat i zaliczek;- sprawnej obsługi powierzonych urządzeń;- wpłat zainkasowanych opłat w tym samym dniu do kasy Giełdy;- zmiany punktów poboru opłat, przemieszczania się po terenie Giełdy i związanej z tym zmiany wysokości i jakości pobieranych opłat zgodnie z poleceniem Kierownika Giełdy lub osoby przez niego wyznaczonej;- profesjonalnej, sprawnej, kulturalnej i życzliwej obsługi klientów Giełdy;- informowania klientów Giełdy o organizacji Giełdy;- przekazywania klientom Giełdy ogłoszeń, informacji, reklam, ulotek, itp.;;- utrzymywania porządku przy bramie wjazdowej i pomieszczeniach poboru opłat oraz informowania Kierownika Giełdy o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu infrastruktury Giełdy stwarzających zagrożenie dla osób lub ich mienia;- współpracy z pracownikami Zamawiającego, pracownikami ochrony, Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym i innymi służbami w zależności od potrzeb.
- 4.2.6.) Główny kod CPV: 79941000-2 - Usługi pobierania opłat
- 4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie
- 4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2024-09-30
- 4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie
- 4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie
- 4.3.) Kryteria oceny ofert:
- 4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów opisanych w rozdziale 20 SWZ. Za ofertę najkorzystniejsza uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.
- 4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo
- 4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Wyłącznie kryterium ceny
- Kryterium 1
- 4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena
- 4.3.6.) Waga: 100
- 4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

SEKCJA V - KWALIFIKACJA WYKONAWCÓW

- 5.1.) Zamawiający przewiduje fakultatywne podstawy wykluczenia: Tak
- 5.2.) Fakultatywne podstawy wykluczenia:

Art. 109 ust. 1 pkt 4

- 5.3.) Warunki udziału w postępowaniu: Nie

5.5.) Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia, o którym mowa w art.125 ust. 1 ustawy: Tak

5.6.) Wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu: - odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzona nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast powyższego dokumentu składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem, Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej w niniejszym punkcie, lub gdy dokumenty te nie odnoszą się do wszystkich przypadków, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, art. 109 ust. 1 pkt 1, 2 lit. a i b oraz pkt 3 ustawy pzp, zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą lub, jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy. Dokumenty te powinny być wystawione w terminach nie wcześniejszych niż podano powyżej.

- oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust 1 pkt 5 ustawy pzp, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej o treści ZAŁĄCZNIKA NR 3 do SWZ w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej

5.11.) Wykaz innych wymaganych oświadczeń lub dokumentów:

- wykonawca wpisany do urzędowego wykazu zatwierdzonych wykonawców lub wykonawca certyfikowany przez jednostki certyfikujące spełniające wymogi europejskich norm certyfikacji może, zamiast odpowiednich podmiotowych środków dowodowych, złożyć zaświadczenie o wpisie do urzędowego wykazu wydane przez właściwy organ lub certyfikat wydany przez właściwą jednostkę certyfikującą kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wskazujące na podmiotowe środki dowodowe stanowiące podstawę wpisu lub uzyskania certyfikacji, chyba że zamawiający ma uzasadnione podstawy do zakwestionowania informacji wynikających z zaświadczenia lub certyfikatu

SEKCJA VI - WARUNKI ZAMÓWIENIA

6.1.) Zamawiający wymaga albo dopuszcza oferty wariantowe: Nie

6.3.) Zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną: Nie

6.4.) Zamawiający wymaga wadium: Nie

6.5.) Zamawiający wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy: Nie

6.6.) Wymagania dotyczące składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu o treści ZAŁĄCZNIKA NR 2 do SWZ składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (np. konsorcjum, wspólnicy spółki cywilnej). Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji oraz brak podstaw wykluczenia.

6.7.) Zamawiający przewiduje unieważnienie postępowania, jeśli środki publiczne, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały przyznane: Tak

SEKCJA VII - PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

7.1.) Zamawiający przewiduje udzielenia zaliczek: Nie

7.3.) Zamawiający przewiduje zmiany umowy: Tak

7.4.) Rodzaj i zakres zmian umowy oraz warunki ich wprowadzenia:

Informacja na temat rodzaju i zakresu zmian umowy oraz warunków ich wprowadzenia znajduje się we wzorze umowy stanowiącym ZAŁĄCZNIK nr 4 do SWZ.

7.5.) Zamawiający uwzględnił aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne lub etykiety związane z realizacją zamówienia: Nie

SEKCJA VIII – PROCEDURA

8.1.) Termin składania ofert: 2023-09-19 09:00

8.2.) Miejsce składania ofert: <https://ezamowienia.gov.pl>

8.3.) Termin otwarcia ofert: 2023-09-19 10:00

8.4.) Termin związania ofertą: do 2023-10-18

8.5.) Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością negocjacji:

Część 1 : Tak

Część 2 : Tak

Część 3 : Tak

Część 4 : Tak

Część 5 : Tak

Część 6 : Tak

Część 7 : Tak

Część 8 : Tak

Część 9 : Tak

Część 10 : Tak

Część 11 : Tak

Część 12 : Tak

Część 13 : Tak

Część 14 : Tak

Część 15 : Tak

Część 16 : Tak

Część 17 : Tak

Część 18 : Tak

Część 19 : Tak

Część 20 : Tak

8.6.) Maksymalna liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji: 3

8.7) Kryteria oceny ofert, które zamawiający zamierza stosować w celu ograniczenia liczby wykonawców:

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym z możliwością negocjacji zgodnie z art. 275 pkt 2) ustawy Prawo zamówień publicznych. Negocjacje ofert nie są obowiązkowe. Zamawiający ogranicza liczbę wykonawców, których zaprosi do negocjacji ofert: do trzech wykonawców. Selekcja wykonawców nastąpi na podstawie kryterium oceny ofert określonego w rozdziale 20 niniejszej SWZ, co oznacza, że w przypadku skorzystania z możliwości negocjacji, Zamawiający do negocjacji zaprosi trzech wykonawców, którzy zdobyli najwięcej punktów w kryterium oceny ofert. Oferta ostateczna nie może przedstawiać warunków gorszych niż w pierwotnej ofercie. Dopuszczalne jest złożenie oferty ostatecznej z warunkami tożsamymi jak w ofercie złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówienie. Negocjacje dotyczą wyłącznie tych elementów treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

SEKCJA IX – POZOSTAŁE INFORMACJE

1) Oferta powinna być sporządzona czytelnie, na formularzu oferty o treści ZAŁĄCZNIKA NR 1 do SWZ. Treść oferty musi być zgodna z warunkami zamówienia. Wszelkie wymagane dokumenty stanowią załączniki do oferty.

UWAGA:

W związku z tym, że Zamawiający udostępnia Wykonawcom własny "Formularz oferty" (tj. nie za pośrednictwem interaktywnego "Formularza ofertowego", który umożliwia Platforma e-zamówienia), podczas czynności składania oferty może pojawić się komunikat o następującej treści "Czy chcesz kontynuować?"

Postępowanie nie posiada opublikowanego formularza do tego etapu postępowania. Plik [w tym miejscu pojawia się nazwa pliku] nie jest poprawnym formularzem interaktywnym wygenerowanym na Platformie." W takim przypadku należy wybrać opcję "Tak, chcę kontynuować".

2) Wraz z ofertą należy złożyć:

- a) upoważnienie osób do podpisania oferty musi bezpośrednio wynikać z dokumentów rejestrowych. W przeciwnym wypadku do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo,
- b) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o treści ZAŁĄCZNIKA NR 2 do SWZ.

Referent

11-09-2023 r. Iwona Janik

data oraz imię i nazwisko osoby udostępniającej ogłoszenie

Dyrektor Jednostki

11-09-2023 r. Justyna Małek

data oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej