**Załącznik nr 1 do Rozeznania rynku**

**w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia**

# **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Nazwa/y i kod/y Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

CPV 63712400-7 Usługi w zakresie obsługi parkingów,

CPV 51214000-5 Usługi instalowania parkometrów,

CPV 79941000-2 Usługi pobierania opłat,

CPV 50316000-3 Konserwacja i naprawa maszyn do wydawania biletów.

1. **Przedmiotem zamówienia jest** usługa w zakresie zorganizowania, wyposażenia   
   i administrowania Strefą Płatnego Parkowania w Sępólnie Krajeńskim (zwaną dalej SPP) w okresie: od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 r.

Wykonawca zobowiązany jest do uruchomienia Strefy Płatnego Parkowania w terminie 75 dni od dnia podpisania umowy.

Zasady funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania zostały określone w Uchwale   
Nr LI/477/2022 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz wysokości stawek opłat za parkowanie pojazdów i sposobu pobierania tych opłat (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. poz. 6685 z dnia 6 grudnia 2022 r.), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

Zamawiający dopuszcza zmianę obowiązującej uchwały, co nie może być przyczyną roszczeń Wykonawcy względem Zamawiającego oraz zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy.

**Ogólne zasady funkcjonowania SPP w Sępólnie Krajeńskim.**

Strefa Płatnego Parkowania w Sępólnie Krajeńskim obejmuje następujące ulice:

* plac Wolności (22 miejsca),
* Młyńska (36 miejsc),
* Nowy Rynek (26 miejsc),
* Jeziorna (13 miejsc).

**Liczba istniejących miejsc parkingowych w SPP – 97,**

**Opłaty będą pobierane od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 17.00**, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

**Opłaty za postój w SPP mogą być uiszczane:**

1. poprzez wykupienie biletu parkingowego w parkometrze,
2. poprzez wykupienie biletu poprzez system płatności mobilnych przy użyciu telefonu komórkowego dysponującego aktywną aplikacją,
3. w formie opłat abonamentowych: miesięcznych, 6-miesięcznych i 12-miesięcznych, które upoważniają do postoju w SPP przez okres ich ważności.

**Obowiązujące stawki opłat za postój pojazdów samochodowych w SPP:**

**1) opłata jednorazowa:**

a) 2,00 zł - do pół godziny parkowania,

b) 3,00 zł - za pierwszą godzinę parkowania,

c) 3,50 zł - za drugą godzinę parkowania,

d) 4,00 zł - za trzecią godzinę parkowania,

e) 3,00 zł - za czwartą godzinę parkowania i następne.

**2) opłata abonamentowa dla osoby fizycznej zamieszkałej lub zameldowanej na pobyt stały lub czasowy w granicach SPP:**

a) 30,00 zł - za 1 miesiąc,

b) 150,00 zł - za 6 miesięcy,

c) 270,00 zł - za 12 miesięcy.

**3) opłata abonamentowa dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, której miejscem wykonywania działalności jest obszar SPP oraz dla osoby fizycznej, której miejsce pracy położone jest w granicach SPP:**

a) 50,00 zł - za 1 miesiąc,

b) 250,00 zł - za 6 miesięcy,

c) 450,00 zł - za 12 miesięcy.

**Opłata dodatkowa za parkowanie pojazdu samochodowego w SPP bez uiszczenia należnej opłaty wynosi 50,00 zł.**

Szczegółowe zasady funkcjonowania SPP określa Regulamin Strefy Płatnego Parkowania, stanowiący załącznik nr 3 do Uchwały Nr LI/477/2022 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz wysokości stawek opłat za parkowanie pojazdów i sposobu pobierania tych opłat (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. poz. 6685 z dnia 6 grudnia 2022 r.).

**Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu gotowości do uruchomienia SPP.**

Zamawiający niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wyznaczy termin odbioru przedmiotu zamówienia.

**Na przedmiot zamówienia składają się:**

1. **Zorganizowanie Strefy Płatnego Parkowania:**

**1.1** Wykonanie projektu stałej organizacji ruchu dla obszaru SPP łącznie z niezbędnymi uzgodnieniami. Projekt wymaga uzgodnienia z Zamawiającym, następnie uzyskania zatwierdzenia przez organ zarządzający ruchem na drogach.

* 1. Projekt stałej organizacji ruchu musi spełniać wymogi formalne wynikające z przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego   
     i warunków ich umieszczenia na drogach (Dz. U. z 2019 r., poz. 2311) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzeniem (Dz. U. z 2017 r., poz. 784).
  2. Wprowadzenie oznakowania pionowego i poziomego – na podstawie zatwierdzonego projektu stałej organizacji ruchu wraz z bieżącym utrzymaniem oznakowania,
  3. Wystąpienie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o uzgodnienie lokalizacji umieszczenia parkometrów na obszarze Strefy A – pełnej ochrony konserwatorskiej. Obszar strefy A zaznaczony został na mapie stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
  4. Uzyskanie stosownego zezwolenia organu architektoniczno – budowlanego na wykonanie (montaż) parkometrów z własnym zasilaniem (w przypadku, gdy jest wymagane).

1. **Urządzenie i wyposażenie SPP w nie mniej niż 4 szt. parkometrów niezbędnych do właściwego funkcjonowania SPP** – szczegółowa lokalizacja parkometrów ustalona zostanie z wyłonionym operatorem SPP.

**Minimalne parametry, jakie muszą spełniać parkometry:**

* 1. Urządzenia wolnostojące z własnym zasilaniem z całkowicie autonomicznym systemem zasilania bez podłączenia do sieci energetycznej.
  2. Urządzenia fabrycznie nowe w jednakowym kolorze, uzgodnionym z Zamawiającym – wybrany Wykonawca winien dostarczyć dokumenty potwierdzające datę produkcji montowanych parkometrów.

Zamawiający dopuszcza zastosowanie parkometrów używanych, jednakże nie starszych niż   
 4-letnie, bez widocznych oznak używania, pod warunkiem spełnienia określonych w zamówieniu wymagań.

* 1. Posiadają wszystkie niezbędne atesty oraz spełniają wymogi norm krajowych i UE dla tego typu urządzeń.
  2. Są przeznaczone dla SPP na drogach publicznych o dużej rotacji pojazdów.
  3. Są dostosowane do pracy na otwartej przestrzeni w warunkach klimatycznych temperatury od -25C do + 45C i wilgotności względnej powietrza do 90%.
  4. Posiadają obudowę wykonaną z blachy nierdzewnej lub innego materiału o nie gorszych właściwościach odpornościowych na uszkodzenia mechaniczne wynikające z aktów wandalizmu, próby włamania oraz działanie warunków atmosferycznych, pomalowane farbą odporną na działanie czynników atmosferycznych.
  5. Wyposażone w zamki odporne na włamanie, chroniące skarbiec na monety przed kradzieżą.
  6. Wyposażone w system diagnostyczny umożliwiający sprawdzenie, identyfikację ewentualnych uszkodzeń lub nieprawidłowości w pracy parkometru i informujące na wyświetlaczu o statusie parkometru: sprawny, niesprawny.
  7. Obudowa wyposażona w czytelne i niezbędne informacje zapewniające poprawną obsługę, informacje o stawkach opłat parkingowych i o godzinach ich pobierania, informacje o operatorze SPP (dane adresowe, telefon, e-mail).
  8. Posiadają elektroniczny czytnik monet rozpoznający monety NBP (od 10 groszy do 5 zł) oraz umożliwiają dokonywanie płatności za pomocą kart płatniczych (poprzez terminal,   
     w tym zbliżeniowo).
  9. Wyposażone w czytelny ekran, dostosowany do pracy w różnych warunkach oświetlenia,   
     w tym po zmroku; ekran musi być zabezpieczony przed uszkodzeniami mechanicznymi.
  10. Pozwalają na obsługę w min. trzech językach: polski, angielski, niemiecki.
  11. Posiadają możliwość zaprogramowania pracy w określone dni z uwzględnieniem czasu letniego i zimowego.
  12. Wyposażone w drukarkę i automatyczną obcinarkę biletów.
  13. Pozwalają użytkownikowi na anulowanie operacji w dowolnym momencie (przed jej ostatecznym zaakceptowaniem) i jej powtórzenie.
  14. Są oznaczone informacją „Nie wydaje reszty”.
  15. Posiadają możliwość programowania nastawienia czasowego dla wnoszenia opłat i sprzedaży biletu parkingowego na określony czas postoju lub na czas zależny od wniesionej opłaty.
  16. Pozwalają na wnoszenie opłat z tzw. przeniesieniem (tj. przeniesieniem nadpłaty na następny dzień parkowania jeżeli opłacony czas postoju jest dłuższy od obowiązującego w danym dniu).
  17. Są wyposażone w modem GSM umożliwiający przesyłanie danych statystycznych i finansowych minimum raz na dobę (dot. sprzedanych biletów), a wszelkich informacji o awariach i usterkach – bezpośrednio po ich wystąpieniu do systemu nadzoru nad urządzeniami.
  18. Technologia druku oraz właściwości papieru zapewniają trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 5 lat, tak aby bilet mógł w całym tym okresie służyć jako dowód księgowy.
  19. Na bilecie drukowana jest informacja o wniesieniu opłaty obejmująca:
      1. datę, godzinę i minutę, w której wniesiono opłatę,
      2. datę, godzinę i minutę, w której upływa ważność biletu,
      3. kwotę wniesionej opłaty,
      4. numer identyfikacyjny parkometru,
      5. unikalny numer biletu,
      6. informację o konieczności umieszczenia biletu za przednią szybą pojazdu, w sposób umożliwiający odczytanie jego treści.
  20. Posiadają system czujników kontrolnych i monitorowania poszczególnych elementów urządzenia (poziom papieru w zasobniku lub na rolce, zapełnienie skarbca, naładowanie akumulatora) zapewniających zewnętrzną sygnalizację w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w działaniu oraz blokadę funkcjonowania w przypadku niedomknięcia drzwiczek.
  21. Gwarantują, że ewentualny brak lub spadek napięcia nie spowoduje zniszczenia bazy danych rozliczeń finansowych.
  22. Rejestrują i gromadzą w swojej pamięci dane dotyczące dokonywanych transakcji oraz innych dokonywanych operacji, a w szczególności wszelkich zdarzeń o niesprawnym lub niewłaściwym działaniu.
  23. Mają zapewniony dostęp do części zamiennych w okresie realizacji zamówienia.
  24. Posiadają zsynchronizowany czas z innymi parkometrami funkcjonującymi na obszarze SPP.
  25. Pracują w trybie ciągłym, przez całą dobę, 7 dni w tygodniu – tak aby można było zakupić bilet parkingowy również poza godzinami poboru opłat.

**Urządzenie i wyposażenie SPP w nie mniej niż 4 szt. parkometrów niezbędnych do właściwego funkcjonowania SPP**

**Wymagania dotyczące funkcjonowania biura SPP:**

* 1. Lokalizacja biura na obszarze SPP, czynne minimum w godzinach objętych obowiązkiem wnoszenia opłat za parkowanie, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 17.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
  2. Wyposażenie biura SPP w urządzenia niezbędne do jego funkcjonowania.
  3. Wykonawca będzie dysponował odpowiednią liczbą osób przewidzianych do realizacji przedmiotu zamówienia, w tym:

- co najmniej 1 osobą odpowiedzialną za realizację zamówienia posiadająca przynajmniej 12-miesięczne doświadczenie w prowadzeniu obsługi płatnych niestrzeżonych parkingów dla pojazdów samochodowych w ramach Strefy Płatnego Parkowania,

- kontrolerami,

- serwisantem.

* 1. Zapewnienie jednolitego umundurowania dla wszystkich kontrolerów.
  2. Wyposażenie kontrolerów w aparaty cyfrowe umożliwiających rejestrowanie danych o wykroczeniach i wykonywanie zdjęć pojazdów, w urządzenia do rejestracji i wystawiania zawiadomień o nieuiszczeniu opłaty wraz z oprogramowaniem umożliwiającym eksport danych do oprogramowania zainstalowanego w biurze SPP oraz w urządzenia do kontroli opłat wyposażone w funkcję kontroli abonamentów oraz opłat wniesionych za pomocą telefonu komórkowego po numerze rejestracyjnym parkującego pojazdu.
  3. Zapewnienie oprogramowania do zbierania danych z parkometrów drogą zdalną, koszty łączności parkometrów z serwerem pokrywa Wykonawca. Oprogramowanie winno być zainstalowane w biurze SPP i odczytywać następujące dane przesłane z parkometrów:
     1. statystyki finansowe dotyczące sprzedanych biletów,
     2. statystyki dotyczące awarii i zdarzeń eksploatacyjnych (zużycie papieru, akumulatora itp.),
     3. informacje dotyczące zdarzeń serwisowych takich jak awarie powinny być przesyłane   
        w momencie zajścia takiego zdarzenia.
  4. Utworzenie i prowadzenie w biurze komputerowej bazy danych oraz gromadzenia w niej danych o wykroczeniach dostarczanych przez kontrolerów (nie uiszczone opłaty parkingowe, parkowanie ponad opłacony czas).
  5. Przekazywanie do Zamawiającego w postaci elektronicznej w okresach co miesięcznych wykazu numerów rejestracyjnych pojazdów, których postój nie został opłacony i za które nie wniesiono opłat dodatkowych.
  6. Dozór techniczny i administracyjny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń technicznych i komputerowych SPP i Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania.
  7. Opracowanie wzorów identyfikatorów, zawiadomień i pozostałych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania, które będą podlegały akceptacji przez Zamawiającego.

Przypisanie na abonamencie ulic z bezpośredniego sąsiedztwa miejsca zamieszkania, zameldowania, prowadzenia działalności gospodarczej, bądź miejsca pracy, wyznaczone zostanie   
w uzgodnieniu z Zamawiającym.

* 1. Kontrola i monitorowanie uiszczania opłat za parkowanie, średniego wykorzystania miejsc parkingowych, natężenia ruchu, prawidłowości i dyscypliny parkowania zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
  2. W ostatnim dniu umowy należy zdemontować zainstalowane wyposażenie SPP, tj. w szczególności parkometry i doprowadzić teren do stanu z dnia przekazania terenu Wykonawcy, chyba że Wykonawca z Zamawiającym dokonają innych ustaleń w tych zakresach.

1. **Uruchomienie systemów poboru opłat za parkowanie za pomocą** (bezpłatnych dla użytkowników SPP) **systemów płatności mobilnych** kompatybilnych z systemami operacyjnymi będącymi w powszechnym użytku, które będą funkcjonowały równolegle z systemem poboru opłat za parkowanie za pomocą parkometrów.
2. **Uruchomienie płatności przy użyciu kart płatniczych w technologii zbliżeniowej.**
3. **Posiadanie własnej mobilnej aplikacji a funkcją nawigacji pod konkretny parking oraz graficznym oznaczeniem SPP**
4. **Obsługa płatnych niestrzeżonych miejsc parkingowych w SPP.**

**Czynności techniczno – organizacyjne związane z pobieraniem opłat za parkowanie w SPP**

* 1. Pobieranie opłat jednorazowych za parkowanie (w parkometrze za pomocą monet lub karty płatniczej), opłat za pomocą telefonów komórkowych, opłat zryczałtowanych na podstawie identyfikatora, opłat dodatkowych za parkowanie w SPP, zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat z Uchwały Nr LI/477/2022 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz wysokości stawek opłat za parkowanie pojazdów i sposobu pobierania tych opłat. Opłatę dodatkową uiszcza się w biurze SPP lub przelewem na konto operatora SPP.
  2. Dokumentowanie wszystkich wpływów oraz raportów dochodowych z parkometrów, (w tym płatności kartą) opłat dodatkowych oraz opłat pobranych za pomocą telefonów komórkowych do celów rozrachunkowych z Zamawiającym.
  3. Bieżące kontrolowanie uiszczania opłat za postój w SPP.
  4. Zagwarantowanie na własny koszt i ryzyko bezpiecznego opróżnienia pieniędzy pobranych   
     z parkometrów, celem rozliczenia; pobieranie bilonu z parkometrów.
  5. Wpływy z opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w SPP Operator będzie przekazywał na konto Zamawiającego w wysokościach faktycznych wpływów uzyskanych za parkowanie   
     w SPP za okresy:

- od 1 do 10 dnia danego miesiąca, - od 11 do 20 dnia danego miesiąca, - od 21 do 30/31 dnia danego miesiąca (w miesiącu lutym do 28/29 dnia danego miesiąca),

w terminie 3 dni roboczych od zakończenia danego okresu wraz z protokołem rozliczeń,   
z którym winny być przekazywane: - dokumenty źródłowe dotyczące przychodów – wydruki z parkometrów, - bankowe dowody wpłaty, - zestawienia opłat (w tym płatności mobilnych oraz opłat dodatkowych).

Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany będzie udostępnić posiadaną dokumentację finansową niezbędną do kontroli rozliczeń.

* 1. Zamawiający będzie dokonywał zapłaty wynagrodzenia za usługę zarządzania SPP dla Operatora w rozliczeniu miesięcznym, w wysokości wynikającej z przeprowadzonego postępowania przetargowego, tj. procentowo od udokumentowanych faktycznych przychodów uzyskanych przez Operatora za parkowanie na drogach w SPP – w terminie do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedzający.

**Zawiadomienia**

* 1. W przypadku nie uiszczenia opłaty za parkowanie pojazdu w SPP, wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej datę i miejsce postoju. Fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury, umożliwiający zidentyfikowanie miejsca postoju.
  2. Wypisywanie zawiadomień informujących o nieuiszczeniu opłaty za parkowanie lub nieprzedłużeniu opłaty za parkowanie pojazdu w SPP obligujących do zapłaty opłaty dodatkowej   
     i umieszczanie ich za wycieraczką samochodu w sposób zgodny z uchwałą za pomocą urządzeń Wykonawcy.
  3. W przypadku wystąpienia opadów deszczu, śniegu Wykonawca zobowiązany jest odpowiednio zabezpieczyć zawiadomienie (woreczki, folia).
  4. Zorganizowanie w biurze SPP systemu elektronicznej ewidencji danych dotyczących zarejestrowanych wykroczeń i wydawanych abonamentów. Ewidencja ma być prowadzona w postaci komputerowych baz danych obsługiwanych z poziomu wyspecjalizowanego oprogramowania do zarządzania strefami parkingowymi i wspomagania egzekucji opłat.
  5. Wykonawca ponadto, na swój koszt, zainstaluje i skonfiguruje identyczne oprogramowanie w siedzibie Zamawiającego i będzie przekazywał mu wszystkie zgromadzone dane w formie elektronicznej na bieżąco, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu (na nośniku elektronicznym). Wykonawca zapewni kompleksowy serwis oprogramowania, usuwanie wszelkich awarii systemu, wymianę wzorów druków upomnień, tytułów, zestawień, aktualizację systemu itp. w możliwie jak najkrótszym terminie oraz dostosuje program do obowiązujących przepisów prawa. Oprogramowanie i dostęp do ewidencji w siedzibie Zamawiającego musi być zapewniony na cały okres trwania umowy oraz 6 miesięcy po jej zakończeniu, a Wykonawca zapewni przeszkolenie dla pracowników Zamawiającego przed uruchomieniem SPP.
  6. Przekazywanie Zamawiającemu kopii wystawionych wezwań do opłaty dodatkowej za parkowanie w SPP - z zaznaczeniem opłat dodatkowych wniesionych w gotówce w biurze SPP celem sprawdzenia dokonanych wpłat, ich ewidencji, dalszego dochodzenia przez Zamawiającego należności wg przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przekazywanie tych danych winno odbywać się w okresach co miesięcznych, nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca, po zakończeniu miesiąca.

**Pozostałe czynności**

* 1. Dozór techniczny oraz kompleksowy serwis gwarantujący stałą gotowość operacyjną urządzeń obejmujący między innymi naprawy i wymiany wszystkich urządzeń, w tym zwłaszcza parkometrów lub ich elementów.
  2. Usuwanie wszelkich awarii w SPP (parkometrów lub systemu informatycznego) w terminie nie dłuższym niż 12 godzin od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu, z zastrzeżeniem, iż wszelkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży czy uszkodzenia urządzeń SPP, kradzieży kasetek z pieniędzmi, usuwa na swój koszt Wykonawca oraz będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która wym. szkody spowodowała.
  3. Ponoszenie wszelkich kosztów związanych ze zmianą opłat za parkowanie w SPP (np. koszty zmian tablic i programów/urządzeń do pomiaru czasu parkowania i inne) oraz wszelkich kosztów modernizacji urządzeń.
  4. Wykonawca bez zgody Zamawiającego nie może prowadzić w Strefie Płatnego Parkowania innej działalności.
  5. Wykonawca zobowiązuje się do nie umieszczania w Strefie Płatnego Parkowania i na parkometrach reklam.
  6. Regularne czyszczenie i utrzymywanie w estetycznym stanie parkometrów, usuwanie szkód spowodowanych wandalizmem, kradzieżą, koordynowanie napraw i prac serwisowo – nadzorczych.
  7. Uzupełnienie i utrzymywanie w dobrym stanie, odnawianie, bieżąca konserwacja znaków drogowych oznakowania pionowego i oznakowania poziomego miejsc płatnego parkowania oraz bieżące aktualizowanie.
  8. Codzienna kontrola czytelności i kompletności oznakowania.
  9. Zgłaszanie Zamawiającemu ewentualnych zakłóceń w funkcjonowaniu SPP z podaniem ich przyczyny.
  10. Nadzór nad odpowiednim ustawieniem pojazdów samochodowych na miejscach parkingowych.
  11. Współpraca z Policją.

6.Wykonawca musi posiadać odpowiednią wiedzę, doświadczenie (prowadzenie przez siebie parkingów należących do samorządów i spółek miejskich)oraz środki finansowe i techniczne niezbędne do wykonania przedmiotu umowy.

7. Oferowane usługi muszą odpowiadać wymaganiom Zamawiającego, opisanym w treści niniejszej SIWZ i w załącznikach do niej oraz muszą być zgodne z wszelkimi obowiązującymi aktami prawnymi - właściwymi w przedmiocie zamówienia.

8.Wykonawca przy wykonywaniu niniejszej umowy zachowa należytą staranność wynikającą z zawodowego charakteru świadczonych usług, w zakres których wchodzi wykonanie przedmiotu umowy.

### 9. Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U.2019 poz. 2020 ze zm.) Zamawiający nakłada na Wykonawcę obowiązek zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności bezpośrednio związane z wykonywaniem usług będących przedmiotem zamówienia – jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w rozumieniu przepisów art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.).

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę wyżej wymienionych osób powinno trwać nieprzerwanie przez cały okres trwania umowy.

1. **Wykonawca wybrany w niniejszym postępowaniu zobowiązuje się do:**

**-** dostarczenia Zamawiającemu, najpóźniej w dniu podpisania umowy, dokumentu potwierdzającego, że jest **ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 500 000,00 zł**, ważnego przez cały okres realizacji zamówienia,

**-** złożenia **wykazu osób oddelegowanych do realizacji zamówienia** wraz z oświadczeniem o tym, że są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę przed przystąpieniem do wykonywania przedmiotu zamówienia.

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

**Przy przechowywaniu i transportowaniu wpływów gotówkowych Wykonawca zobowiązany jest stosować się do zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych   
i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.**

**Wszelkie braki kasowe, w tym z wpłat bankowych, z kaset parkometrów, pokrywane są przez Wykonawcę.**

11.Wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty dostępne są do wglądu w siedzibie Zamawiającego oraz udostępnione na stronie internetowej: [www.bip.gmina-sepolno.pl](http://www.bip.gmina-sepolno.pl)