

Zaproszenie do złożenia oferty**I. Zamawiający**

Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe - Nadleśnictwo Choczewo
ul. Świerkowa 8
84-210 Choczewo

II. Tryb postępowania

Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320).

III. Opis przedmiotu zamówienia**1. Obsługa Miejsca Postoju Pojazdów (MPP) w kompleksie Lubiatowskim:****1) system obsługi:**

a) w okresie **od 01 maja do 21 czerwca – 1 osoba w godzinach od 09:00 do 17:00** w następujących dniach: 01-03.05 (piątek-niedziela); 09-10.05 (sobota-niedziela); 16-17.05 (sobota-niedziela); 23-24.05 (sobota-niedziela); 30.05-31.05 (sobota-niedziela); 04-07.06 (czwartek-niedziela); 13-14.06 (sobota-niedziela); 20-21.06 (czwartek-niedziela);

b) w okresie **od 22 czerwca do 31 sierpnia codziennie w godzinach:**

- **od poniedziałku do piątku 2 osoby po 8 godzin** dziennie każda z tych osób (tj. 1 osoba od 8:00 do 16:00, 2 osoba od 11:00 do 19:00),

- **w soboty i niedziele 3 osoby po 8 godzin** dziennie każda z tych osób (tj. 1 osoba od 8:00 do 16:00, 2 osoba od 10:00 do 18:00, 3 osoba od 12:00 do 20:00);

c) w okresie **od 01 września do 13 września – 1 osoba** w godzinach od 09:00 do 17:00 w następujących dniach: 05-06.09 (sobota-niedziela); 12-13.09 (sobota-niedziela);

2) Zamawiający zobowiązuje się do wydłużenia czasu obsługi MPP lub zwiększenia ilości osób obsługujących MPP ponad limity określone w ust. poprzedzającym, w sytuacjach potrzeby utrzymania sprawności obsługi w okresach wzmożonego ruchu turystycznego.

a) Dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu zostanie rozliczone zgodnie zapisami zawartymi w § 3 ust. 3 wzoru umowy (załącznik nr 2.1).

b) Przed przystąpieniem do wykonywania usługi, Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia Zamawiającego o takiej konieczności min. 1h przed przystąpieniem do jej realizacji.

c) Powiadomienia winny być wysyłane:

– w przypadku zgłoszeń w godzinach pracy Nadleśnictwa Choczewo, tj. **od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00, mailowo** jednocześnie na wskazane adresy mailowe:

przemyslaw.miszka@gdansk.lasy.gov.pl, wioletta.syrewicz@gdansk.lasy.gov.pl.

– w przypadku zgłoszeń **poza godzinami pracy Nadleśnictwa - sms-em** jednocześnie pod dwa numery telefonów: 530 742 252, 535 833 058.

d) Zamawiający ma prawo nie wyrazić zgody na realizację usługi w zwiększonym zakresie, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę. Brak zgłoszenia zamiaru wykonywania usługi w zwiększonym zakresie lub wykonanie jej pomimo braku zgody Zamawiającego powoduje utratę prawa do dodatkowego wynagrodzenia, o którym mowa powyżej.

e) Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia Zamawiającemu zestawienia ilości dodatkowych godzin pracy (według załącznika do umowy - Ewidencja godzin pracy) za

usługę wykonaną w danym miesiącu w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca.

3) Zakres przedmiotu zamówienia:

- a) obsługa ruchu, kierowanie ruchem na parkingu – ustawianie samochodów, tak aby maksymalnie wykorzystać powierzchnię MPP, kierowanie do wyjazdu samochodów, które ze względu na wypełnienie parkingu nie mogą korzystać z MPP. Wykonawca zobowiązuje się do przeszkolenia pracowników w zakresie kierowania ruchem pojazdów;
- b) zapewnienie pełnej informacji i kulturalnej obsługi użytkowników MPP, informowanie w oparciu o Regulamin o obowiązujących zasadach (regulamin MPP położonego w Kompleksie Lubiatowskim stanowi **załącznik nr 3**);
- c) wyposażenie na własny koszt pracowników obsługi w jednolity ubiór (kamizelka) wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego – ubiór musi zostać jednolicie oznakowany w sposób widoczny, odblaskowy, niebudzący żadnych wątpliwości, że dane osoby są pracownikami obsługi Miejsca Postoju Pojazdów w kompleksie Lubiatowskim;
- d) sprzątanie toalety publicznej (budynek kontenerowy, w którym znajduje się toaleta damska z jednym stanowiskiem, toaleta męska z dwoma stanowiskami oraz toaleta dla osób niepełnosprawnych z jednym stanowiskiem).

Częstotliwość sprzątania - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż:

- w okresie od 01 maja do 19 czerwca – nie rzadziej niż dwa razy dziennie w dniach wskazanych jako termin realizacji zamówienia,
 - w okresie od 20 czerwca do 31 sierpnia – nie rzadziej niż trzy razy dziennie;
 - w okresie od 01 września do 13 września – nie rzadziej niż dwa razy dziennie w dniach wskazanych jako termin realizacji zamówienia,
- Wykonawca ma obowiązek potwierdzać wykonanie usługi na liście, na której będzie informacja o dacie i godzinie wykonanej usługi sprzątania. Środki czystości, papier toaletowy i sprzęt do sprzątania Wykonawca zapewnia we własnym zakresie;
- e) sprzątanie śmieci z parkingu i jego najbliższej okolicy tj. ok 7 500 m² oraz wymiana przepełnionych worków w koszach na śmieci, dostarczanie worków na śmieci oraz odbiór śmieci pozostaje w gestii Zamawiającego;
 - f) monitorowanie, czy kierujący pojazdem dokonali stosownej opłaty parkingowej - w przypadku jej braku sporządzenie dokumentacji fotograficznej oraz wystawienie zawiadomienia o braku opłaty parkingowej (druki zawiadomienia zapewni Zamawiający). Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia Zamawiającemu zawiadomień wraz z protokołem przekazania dotyczącym ilości wystawionych, zgubionych oraz anulowanych zawiadomień z danego miesiąca w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca. Zdjęcia muszą być wykonywane w następujący sposób (min. 3 zdjęcia):

- **zdjęcie nr 1** z uwidocznionym numerem rejestracyjnym pojazdu oraz wskazujące miejsce parkowania;
- **zdjęcie nr 2** uwidoczniające podszybie pojazdu pozwalające stwierdzić brak biletu parkingowego lub uwidoczniające zamieszczone na bilecie przekroczenie czasu parkowania;
- **zdjęcie nr 3** uwidoczniające wezwanie do wniesienia opłaty dodatkowej umieszczone za wycieraczką przedniej szyby pojazdu umiejscowione obok nalepki legalizacyjnej (kontrolnej) z numerem rejestracyjnym.

Wykonawca jest zobowiązany wykonywać zdjęcia własnym sprzętem, który umożliwi zapisywanie dnia oraz godziny zrobionego zdjęcia (bezwzględnie na zdjęciu musi być data i godzina). Zdjęcia z danego dnia należy dostarczyć mailem na adres przemyslaw.miszka@gdansk.lasy.gov.pl, analogicznie (1 mail- zdjęcia samochodu do 1 zawiadomienia) lub do siedziby Zamawiającego do godz. 10:00 następnego dnia roboczego;

- g) monitorowanie na bieżąco zapewnienia parkingu oraz obsługa wyświetlacza LED, informującego o wolnych lub zajętych miejscach parkingowych;
- h) monitorowanie oraz zgłaszanie na bieżąco do Zamawiającego zapotrzebowania na worki na śmieci, druki do wystawiania zawiadomień o braku opłaty parkingowej, rolki termiczne do parkomatów, wywóz szamba itp.
- i) wymiana rolek termicznych w parkomatach

2. Obsługa Miejsca Postoju Pojazdów (MPP) oraz Miejsca postoju Kamperów (MPK) w miejscowości Białogóra:

1) system obsługi:

- a) **w okresie od 01 maja do 21 czerwca – 1 osoba przez 8 godzin dziennie** w następujących dniach: 01-03.05 (piątek-niedziela); 09-10.05 (sobota-niedziela); 16-17.05 (sobota-niedziela); 23-24.05 (sobota-niedziela); 30-31.05 (sobota-niedziela); 04-07.06 (czwartek-niedziela); 13-14.06 (sobota-niedziela); 20-21.06 (sobota-niedziela), w godzinach od 9:00 do 17:00;
- b) **w okresie od 22 czerwca do 31 sierpnia codziennie od poniedziałku do piątku 1 osoba przez 8 godzin dziennie w godzinach od 9:00 do 17:00, w sobotę i niedzielę 2 osoby przez 8 godzin dziennie przez każdą z tych osób (tj. 1 osoba od 8:00 do 16:00, 2 osoba od 10:00 do 18:00);**
- d) **w okresie od 01 września do 13 września – 1 osoba przez 8 godzin dziennie**, w następujących dniach: 05-06.09 (sobota-niedziela); 12-13.09 (sobota-niedziela), w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym;

2) Zamawiający zobowiązuje się do wydłużenia czasu obsługi MPP I i MPK lub zwiększenia ilości osób obsługujących MPP I i MPK ponad limity określone w ust. poprzedzającym, w sytuacjach potrzeby utrzymania sprawności obsługi w okresach wzmożonego ruchu turystycznego.

- a) Dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu zostanie rozliczone zgodnie zapisami zawartymi w § 4 ust. 3 wzoru umowy (załącznik nr 2.2).
- b) Przed przystąpieniem do wykonywania usługi, Wykonawca jest zobowiązany do powiadomienia Zamawiającego o takiej konieczności min. 1h przed przystąpieniem do jej realizacji.
- c) Powiadomienia winny być wysyłane:
 - w przypadku zgłoszeń w godzinach pracy Nadleśnictwa Choczewo, tj. **od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00, mailowo** jednocześnie na wskazane adresy mailowe:
przemyslaw.miszka@gdansk.lasy.gov.pl, wioletta.syrewicz@gdansk.lasy.gov.pl.
 - w przypadku zgłoszeń **poza godzinami pracy Nadleśnictwa** - sms-em jednocześnie pod dwa numery telefonów: 530 742 252, 535 833 058.
- d) Zamawiający ma prawo nie wyrazić zgody na realizację usługi w zwiększonym zakresie, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę. Brak zgłoszenia zamiaru wykonywania usługi w zwiększonym zakresie lub wykonanie jej pomimo braku zgody Zamawiającego powoduje utratę prawa do dodatkowego wynagrodzenia, o którym mowa powyżej.
- e) Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia Zamawiającemu zestawienia ilości dodatkowych godzin pracy (według załącznika do umowy - Ewidencja godzin pracy) za usługę wykonaną w danym miesiącu w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca.

3) Zakres przedmiotu zamówienia:

- a) obsługa ruchu, kierowanie ruchem na parkingu – ustawianie samochodów, tak aby maksymalnie wykorzystać powierzchnię MPP I i MPK, kierowanie do wyjazdu samochodów, które ze względu na zapewnienie parkingu nie mogą korzystać z MPP I czy

MPK. Wykonawca zobowiązuje się do przeszkolenia pracowników w zakresie kierowania ruchem pojazdów;

- b) zapewnienie pełnej informacji i kulturalnej obsługi użytkowników MPP I i MPK, informowanie w oparciu o Regulamin o obowiązujących zasadach (regulamin MPP I i MPK w Białogórze stanowi **załącznik nr 4**);
- c) wyposażenie na własny koszt pracowników obsługi w jednolity ubiór (kamizelka) wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego – ubiór musi zostać jednolicie oznakowany w sposób widoczny, odblaskowy, niebudzący żadnych wątpliwości, że dane osoby są pracownikami obsługi Miejsca Postoju Pojazdów;
- d) sprzątanie śmieci z parkingu oraz wymiana przepelnionych worków w koszach na śmieci, dostarczanie worków na śmieci oraz odbiór śmieci pozostaje w gestii Zamawiającego;
- e) monitorowanie, czy kierujący pojazdem dokonali stosownej opłaty parkingowej - w przypadku jej braku sporządzenie dokumentacji fotograficznej oraz wystawienie zawiadomienia o braku opłaty parkingowej (druki zawiadomienia zapewni Zamawiający). Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia Zamawiającemu zawiadomień wraz z protokołem przekazania dotyczącym ilości wystawionych, zgubionych oraz anulowanych zawiadomień z danego miesiąca w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca. Zdjęcia muszą być w następujący sposób (min. 3 zdjęcia):

- **zdjęcie nr 1** z uwidocznionym numerem rejestracyjnym pojazdu oraz wskazujące miejsce parkowania;
- **zdjęcie nr 2** uwidoczniające podszybie pojazdu pozwalające stwierdzić brak biletu parkingowego lub uwidaczniające zamieszczone na bilecie przekroczenie czasu parkowania;
- **zdjęcie nr 3** uwidoczniające wezwanie do wniesienia opłaty dodatkowej umieszczone za wycieraczką przedniej szyby pojazdu umiejscowione obok nalepki legalizacyjnej (kontrolnej) z numerem rejestracyjnym.

Wykonawca jest zobowiązany wykonywać zdjęcia własnym sprzętem, który umożliwia zapisywanie dnia oraz godziny zrobionego zdjęcia (bezwzględnie na zdjęciu musi być widoczna data i godzina zdarzenia). Zdjęcia z danego dnia należy dostarczyć mailem na adres: przemyslaw.miszka@gdansk.lasy.gov.pl – analogicznie (1 mail – zdjęcia samochodu do 1 wystawionego zawiadomienia) lub do siedziby Zamawiającego do godz. 10:00 następnego dnia roboczego.

- f) monitorowanie oraz zgłaszanie na bieżąco do Zamawiającego zapotrzebowania na worki na śmieci, druki do wystawiania zawiadomień o braku opłaty parkingowej, rolki termiczne do parkomatów, itp.
- g) wymiana rolek termicznych w parkomatach;
- h) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bezobsługowego miejsca postoju MPP II, wyposażonego w system parkingowy przyjmujący opłaty i rozliczający czas postoju, który usytuowany jest na sąsiedniej działce.

Nadzór obejmuje w szczególności:

- a) monitorowanie poprawności działania systemu parkingowego, w tym urządzeń pobierających opłaty oraz oprogramowania rozliczającego czas postoju,
- b) reagowanie na zgłoszenia awarii, nieprawidłowości lub przerw w funkcjonowaniu systemu

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia całodobowej (24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu) obsługi informacyjnej w formie telefonicznej, przeznaczonej dla użytkowników miejsca postoju MPP II, w szczególności w sytuacjach awaryjnych, problemów technicznych lub innych zdarzeń uniemożliwiających lub utrudniających prawidłowe korzystanie z płatnego miejsca postoju.

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie możliwość zlecenia dodatkowej obsługi MPP Białogóra II za dodatkowym wynagrodzeniem. Wykonawca zobowiązuje się do obsługi MPP II w ciągu 5 dni od wysłania zlecenia (wniosku) przez Zamawiającego. Zakres prac do wykonania obejmuje:

- a) Zapewnienia pełnej informacji i kulturalnej obsługi użytkowników MPP II, informowanie w oparciu o Regulamin o obowiązujących zasadach (Regulamin MPP II stanowi załącznik nr 5).
- b) Wyposażenia na własny koszt pracowników obsługi w jednolity ubiór (kamizelka) wg wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego – ubiór musi zostać jednolicie oznakowany w sposób widoczny, odblaskowy, niebudzący żadnych wątpliwości, że dane osoby są pracownikami obsługi MPP II.
- c) Sprzątania śmieci z parkingu- dostarczanie worków na śmieci oraz odbiór śmieci pozostaje w gestii Zamawiającego.
- d) Wymiany rolek termicznych w kasie i skrzynce wjazdowej.
- e) Awaryjne otwieranie szlabanów.

Zamawiający zastrzega, że wartość łącznego wynagrodzenia wykonawcy za obsługę parkingów (MPP Kompleks Lubiatowski, MPP, MPP I + MPK i MPP II w Białogórze) nie może przekroczyć kwoty 140 000,00 zł netto.

IV. Termin wykonania zamówienia

Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia w terminie **od 01.05.2026 r. do 13.09.2026 r.**

V. Warunki udziału w postępowaniu

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą uczestniczyć wyłącznie Wykonawcy, wobec których nie zachodzą przesłanki wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 514).
2. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu.

VI. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania (załącznik nr 1).
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Ofertę należy sporządzić w formie elektronicznej.
4. Ofertę należy sporządzić czytelnie, w języku polskim.
5. Oferta powinna zawierać:
 - datę sporządzenia,
 - adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP, email,
 - cenę netto oraz brutto oferty.
6. Oferta oraz załączniki do oferty muszą zawierać podpis osób uprawnionych do występowania w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, udzielone przez uprawnioną/e osobę/osoby, w oryginale lub w kopii poświadczonej notarialnie. W przypadku konsorcjum - członkowie konsorcjum zobowiązani są do wskazania pełnomocnika, który będzie ich reprezentował w procedurze.

VII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy przesłać na adres: choczewo@gdansk.lasy.gov.pl w terminie do dnia **08.04.2026 r. do godz.: 09:00.**
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Wykonawca przed upływem terminu składania ofert może zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. Termin związania ofertą wynosi: **30 dni od dnia składania ofert.**

VIII. Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) Cena – 100 %
2. Kryterium „cena” będzie rozpatrywane na podstawie oceny oferty (wartość brutto) podanej przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.

Punkty przyznane w kryterium „cena” (C) oblicza się według wzoru:

$$C = (C_n / C_b) \times 100 \text{ pkt.}$$

gdzie:

C_n = najniższa cena wśród ofert podlegających ocenie

C_b = cena badanej oferty
3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów (pośród wszystkich złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert).
4. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub uwag należy kierować do Zamawiającego zapytanie w celu udzielenia wyjaśnień.
5. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - 1) oczywiste pomyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych prawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od podpisania umowy, Zamawiający zawrze umowę z kolejnym Wykonawcą pod warunkiem, że kwota jaką zaoferował kolejny Wykonawca nie przewyższa środków jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

IX. Sposób obliczenia ceny

1. Wykonawca określi w formularzu ofertowym (załącznik nr 1) wysokość wynagrodzenia netto za obsługę Miejsca Postoju Pojazdów (MPP) w Kompleksie Lubiatowskim za poszczególne okresy wykonywania usługi oraz wysokość wynagrodzenia za obsługę Miejsca Postoju Pojazdów (MPP I) i Kamperów (MPK) w Białogórze za poszczególne okresy wykonywania usługi.

Po zsumowaniu kwot wynagrodzenia netto za poszczególne okresy wykonywania usługi na MPP Kompleks Lubiatowski oraz MPP i MPK Białogóra, Wykonawca wyliczy wartość wynagrodzenia netto ogółem za realizację przedmiotu zamówienia. Stawkę podatku od towarów i usług (VAT) należy uwzględnić w wysokości obowiązującej na dzień składania ofert. Podana cena oferty brutto będzie stanowiła wynagrodzenie ryczałtowe Wykonawcy.
2. Cena oferty musi uwzględniać liczbę osób i godziny pracy określone przez Zamawiającego (w podstawowym zakresie). Dodatkowe wynagrodzenie, wynikające z wydłużeniu czasu obsługi lub zwiększenia ilości osób obsługujących MPP w Kompleksie Lubiatowskim, MPP I i MPK w Białogórze oraz MPP II w Białogórze, zostanie wyliczone zgodnie z zapisami zawartymi we wzorach umów.
3. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku (grosze).
4. Zaoferowana cena musi uwzględniać wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia;
5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich;

X. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym Załączniki nr 2.1 i 2.2 do Zapytania ofertowego.

XI. Informacje dodatkowe

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1) w sprawach merytorycznych - p. Przemysław Miszka – tel.: 58 572-26-21,
- 2) w sprawach proceduralnych – p. Marta Borowiec – tel.: 58 572-26-27.

Z poważaniem,
Hubert Mikoś
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

Załączniki

- Załącznik nr 1 – formularz oferty
Załącznik nr 2.1 – wzór umowy - obsługa MPP w kompleksie Lubiatowskim
Załącznik nr 2.2 – wzór umowy – obsługa MPP i MPK w Białogórze
Załącznik nr 3 – Regulamin MPP położonego w Kompleksie Lubiatowskim
Załącznik nr 4 - Regulamin MPP i MPK w Białogórze
Załącznik nr 5 – Regulamin MPP II w Białogórze