Gorzów Wlkp. 24.11.2022r.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA NA**

**USŁUG AGENCJNYCH KAS BILETOWYCH NA ROK 2023**

1. Usługi agencyjne sprzedaży biletów uprawniających do przejazdów środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego, na rzecz i w imieniu Miasta Gorzów Wlkp. - Urzędu Miasta. Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z umową agencyjną oraz Instrukcją w zakresie sprzedaży biletów uprawniających do przejazdów środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego w następujących punktach sprzedaży:

1.1. **Kasa biletowa nr 2** – na osiedlu Staszica – lokal zapewnia Wykonawca. Wykonawca musi dysponować własnym lokalem lub wynajmować powierzchnię niezbędną do prowadzenia kasy biletowej w obrębie os.Staszica, (preferowana ul. Marcinkowskiego). Punkt sprzedaży winien się znajdować w pobliżu przystanku autobusowego komunikacji miejskiej.

1.2. **Kasa biletowa nr 3** – Centrum Obsługi Klienta przy ul. Drzymały 10 w Gorzowie Wlkp. (lokal Zamawiającego). Koszty wynajmu lokalu, pokrywa Wykonawca, koszt ten w 2023 roku może wynieść ok. 400 zł brutto / miesięcznie

**Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych tzn. złożona oferta może dotyczyć wszystkich punktów kasowych lub jednego punktu kasowego.**

1. Okres realizacji usługi od 1 stycznia 2023r. do 31 grudnia 2023r.
2. Godziny otwarcia poszczególnych kas biletowych będą ustalane przez Zamawiającego na podstawie harmonogramu, minimalny czas otwarcia kas to 6 godzin w ciągu dnia, od poniedziałku do piątku oraz minimum 3 godziny w soboty. Zamawiający zastrzega, że w szczególnych przypadkach godziny pracy kas mogą zostać wydłużone.
3. W przypadku konieczności zapewnienia łącza internetowego do przesyłu danych elektronicznych, Wykonawca będzie zobowiązanych do pokrycia kosztów łącza internetowego we własnym zakresie.
4. Wykonawca ponosi koszt polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej. Wykonawca bierze na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone bilety (w wartości nominalnej, które mogą wynieść średnio w miesiącu maksymalnie 200 tys.zł, oraz gotówkę w wysokości utargu – maksymalnie 20 tys.zł). Dane te mogą ulec zmianie w przypadku wprowadzenie podwyżek cen biletów.
5. W zakresie oferty na obsługę kasy nr 2 – os. Staszica, potwierdzenie posiadania lub wynajmu lokalu na os. Staszica, który spełnia wymagania Zamawiającego w zakresie bezpieczeństwa, w tym: instalacja alarmowa (monitorowanie alarmu przez firmę ochroniarską), sejf lub kasa pancerna do przechowywania biletów i gotówki lub inne środki ochrony.
6. Koszty związane z prowadzeniem kasy biletowej w tym: koszty materiałów biurowych (np.: skoroszyty, kalkulatory, długopisy itp.), ponosić będzie Wykonawca.
7. Zamawiający rozliczać się będzie z Wykonawcą wynagrodzeniem zryczałtowanym miesięcznym, przy czym w przypadku zamknięcia kasy i niezorganizowania w tym czasie zastępstwa Zamawiający obniży wynagrodzenie oraz naliczy karę za brak obsługi kasy biletowej, zgodnie z zapisami umowy agencyjnej.
8. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia innej działalności gospodarczej niż sprzedaż biletów na rzecz Urzędu Miasta. Ze względu na szczególny sposób rozliczania (co miesięczne inwentaryzacje, Zamawiający nie widzi możliwości prowadzenia w tym samym czasie przez Wykonawcę innej działalności handlowej).
9. Wykonawca będzie zobowiązany do znajomości przepisów w zakresie: cen za przejazdy środkami publicznego transportu zbiorowego, zasad korzystania ze środków publicznego transportu zbiorowego, przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie osób i bagażu, wszelkich innych informacji dotyczących komunikacji miejskiej w Gorzowie Wlkp. i ościennych gminach, niezbędnych do prawidłowej realizacji usług dystrybucji biletów.
10. Wykonawca będzie zobowiązany do wydruku (na prośbę klientów) rozkładów jazdy komunikacji miejskiej (ze strony internetowej MZK), przy czym liczba rozkładów na 1 osobę będzie ograniczona do 5 szt. (w wyjątkowych sytuacjach, wydruków może być więcej).
11. Wykonawca będzie ponosić pełną odpowiedzialność materialną wobec Spółki za szkody wynikłe z niewykonywania lub nienależytego wykonywania postanowień umowy, a także w sprawach nieuregulowanych w/g przepisów kodeksu cywilnego o zobowiązaniach.
12. **Do zadań Wykonawcy w szczególności będzie należeć:**
* dokonywanie sprzedaży biletów osobom uprawnionym, na podstawie aktualnego cennika opłat za korzystanie z przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
* utrzymanie w kasie zapasu biletów nieprzekraczającego limitu określanego w Instrukcji przekazanej przez Zamawiającego (zwanej dalej instrukcją),
* zgłaszanie zapotrzebowania na bilety,
* utrzymanie na koniec każdego dnia pogotowania kasowego nie przekraczającej kwoty limitu określonego w Instrukcji,
* wpłacanie do banku wskazanego przez Spółkę, utargu przekraczającego kwotę pogotowia kasowego, za pośrednictwem konwojenta koncesjonowanej firmy ochroniarskiej,
* prowadzenie wymaganej dokumentacji i ewidencji obrotu poszczególnymi rodzajami biletów (kartoteki towarowe),
* przygotowanie na koniec każdego miesiąca rozliczenia ze sprzedaży biletów na potrzeby inwentaryzacji,
* wystawianie faktur VAT nabywcom biletów, na ich żądanie; faktury należy wystawiać w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla nabywcy, kopia dla Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., a w przypadku takiej konieczności również korekt faktur VAT,
* wystawianie not księgowych potwierdzających sprzedaż biletów na rzecz jednostek powiązanych z Urzędem Miasta Gorzowa Wlkp., w dwóch egzemplarzach: oryginał dla nabywcy, kopia dla Urzędu Miasta.
* prowadzenie ewidencji - rejestrów wystawionych faktur, not księgowych oraz rejestrów korekt tych dokumentów, zestawienia płatności bezgotówkowych realizowanych za pośrednictwem terminali POS,
* przygotowanie i przekazywanie do magazynu Spółki zwrotów,
* udostępnianie upoważnionym do wykonywania kontroli pracownikom Spółki lub Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli usług agencyjnych sprzedaży biletów w zakresie prawidłowości wykonywania postanowień umowy,
* przeprowadzanie na zlecenie Spółki lub Urzędu Miasta, badań ankietowych wśród klientów,
* wydruku rozkładów jazdy dla klientów ze strony www MZK,
* prowadzenie ewidencji sprzedaży biletów za pośrednictwem dostarczonego przez Spółkę systemu komputerowego i/lub kasy fiskalnej, obsługa terminali POS do sprzedaży bezgotówkowej,
* znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie wystawiania faktur VAT sprzedaży i ewidencjonowania sprzedaży biletów zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. (ze zmianami), o podatku od towarów i usług,
* rozliczanie Agenta ze sprzedanych biletów, wpłat gotówki do banku, sprzedaży bezgotówkowej oraz pozostałych w kasie biletów i pogotowia kasowego będzie następowało w wyniku inwentaryzacji przeprowadzanej następnego dnia roboczego po zakończeniu miesiąca,
* usługi agencyjne objęte umową, Agent wykonuje osobiście lub za pośrednictwem zatrudnionych przez siebie osób, za które ponosi pełną odpowiedzialność,
* w sytuacjach wyjątkowych, spowodowanych długotrwałą chorobą, urlopem itp. Agent zobowiązany jest wyznaczyć swojego zastępcę,
* w przypadku ustanowienia zastępstwa, Agent jest zobowiązany przeszkolić zastępcę co do sposobu wykonywania umowy i ponosi pełną odpowiedzialność za jego działania jak za działania własne.
1. **Wymagana dokumentacja:**
	1. Potwierdzenie zapoznania się z Instrukcją w zakresie sprzedaży biletów uprawniających do przejazdów środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego oraz zobowiązanie do jej przestrzegania – załącznik nr 2;
	2. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub oświadczenie o gotowość do założenia działalności w zakresie prowadzenia kasy agencyjnej – załącznik nr 3;
	3. Oświadczenie, że sprzedaż biletów będzie prowadzona osobiście lub za pośrednictwem zatrudnionych przez Wykonawcę osób wyłącznie w zakresie sprzedaży biletów zgodnie – załącznik nr 4;
	4. Polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej lub oświadczenie o gotowości do pokrycia kosztów polisy – załącznik nr 5;
	5. W zakresie oferty na obsługę kasy nr 2 – os. Staszica, potwierdzenie posiadania lub wynajmu lokalu na os. Staszica, który spełnia wymagania Zamawiającego w zakresie bezpieczeństwa, w tym: instalacja alarmowa (monitorowanie alarmu przez firmę ochroniarską), sejf lub kasa pancerna do przechowywania biletów i gotówki lub inne środki ochrony – załącznik nr 6.
	6. Oświadczenie o niekaralności – załącznik nr 7.
	7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 8.
	8. Udokumentowanie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia działalności handlowej, w szczególności z zakresu usług sprzedaży biletów (w tym: prowadzenie sprzedaży biletów komunikacji miejskiej, pozamiejskiej, PKP, PKS, itp.). Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie mogą być: życiorys zawodowy / referencje.
	9. W przypadku gdy dany załącznik nie dotyczy składanej oferty, należy go złożyć z dopiskiem „nie dotyczy”.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 - Instrukcja w zakresie sprzedaży biletów uprawniających do przejazdów środkami lokalnego publicznego transportu zbiorowego.

Załącznik 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją i zobowiązanie się do jej przestrzegania w razie wyboru danej oferty.

Załącznik nr 3 - Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub oświadczenie o gotowość do założenia działalności w zakresie prowadzenia kasy agencyjnej – jeśli oferent posiada odpis lub zaświadczenie, nie musi składać niniejszego załącznika a jedynie dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej.

Załącznik nr 4 - Oświadczenie, że sprzedaż biletów będzie prowadzona osobiście lub za pośrednictwem zatrudnionych przez Wykonawcę osób wyłącznie w zakresie sprzedaży biletów.

Załącznik nr 5 - Polisa lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej lub oświadczenie o gotowości do pokrycia kosztów polisy.

Załącznik nr 6 – Potwierdzenie posiadania lub wynajmu lokalu na os. Staszica, który spełnia wymagania Zamawiającego.

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o niekaralności.

Załącznik nr 8 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik nr 9 – Projekt umowy agencyjnej.

Załącznik nr 10 – Projekt porozumienia o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.