**Opis przedmiotu zamówienia**

**„Transfer środków pieniężnych**

**realizowanych w postaci wpłaty środków pieniężnych w formie zamkniętej”**

1. **Wstęp**
2. Zakres zamówienia obejmuje wykonywanie w okresie 15 miesięcy usługi kompleksowej obsługi:
3. odbioru i konwoju bilonu z parkometrów Strefy Płatnego Parkowania w Opolu,
4. odbioru i konwoju bilonu i banknotów z bileterek w Centrum Przesiadkowym Opole Główne,
5. odbioru i konwoju bilonu z parkometru z parkingu przy ul. ks. Hugona Kołłątaja nr działek 38/15 i 39/33 a.m. 49 obręb Opole,
6. odbioru i konwoju bilonu z parkometru z parkingu przy ul. Ozimskiej 48b nr działki 58/4 a.m. 47 obręb Opole;
7. odbioru i konwoju bilonu z bileterki z parkingu przy ul. Alojzego Dambonia nr działek 1/1, 5/1, 7/1, 8/3, 9, 4/4 a.m. 34 obręb Opole,
8. przeliczania gotówki z kaset zamkniętych (skarbców) i wpłacanie jej na wskazane przez Zamawiającego konto,
9. sporządzania protokołu różnic kwot faktycznych i deklarowanych,
10. odbioru i konwoju gotówki z siedziby Zamawiającego przy ulicy Podmiejskiej 69 w Opolu oraz Cmentarnej 4b w Opolu, w formie wpłaty zamkniętej przekazanej w zabezpieczonej kopercie oraz jej przeliczenia i wpłacenia na wskazane przez Zamawiającego konto. Odbiór będzie odbywał się po wcześniejszym zgłoszeniu, minimum raz w miesiącu.
11. Przeliczenie gotówki i jej wpłata na konto oraz sporządzenie wymaganej dokumentacji nastąpi nie później niż następnego dnia roboczego po odbiorze kaset zamkniętych z urządzeń.
12. Wykonawca będzie zobowiązany m.in. do:
13. zapewnienia odbioru kasety zamkniętej z gotówką ze wskazanej lokalizacji przy obecności pracownika wskazanego przez Zamawiającego,
14. Ochronę czynności wybierania gotówki z urządzeń,
15. Instalowanie pustych skarbców po wyjęciu pełnych,
16. Konwojowanie i transport wybranej gotówki do sortowni,
17. Przeliczenie gotówki w kasecie, wpłacie jej na wskazany rachunek,
18. Sporządzenie raportu przeliczenia i różnic kasowych ( protokół powinien być sporządzony w formie tabeli zawierający datę, nr urządzenia, nr kasety, kwotę deklarowaną zgodną z wydrukiem, kwotę po przeliczeniu, różnicę),
19. Wpłaty gotówki na wskazane konto i przekazanie potwierdzenia wpłaty Zamawiającemu,
20. Przeliczenie komisyjne bez wskazania kwoty deklarowanej po poinformowaniu o takiej konieczności przez Zamawiającego,
21. Zapewnienia odbioru od pracowników biura gotówki przekazanej w bezpiecznej kopercie i po przeliczeniu wpłaceniu na wskazane konto.
22. Termin rozpoczęcia usługi: od dnia 1 października 2024 r. godz. 00:00. do dnia 31 grudnia   
    2025 r. godz. 00:00.
23. Okres realizacji usług odbioru i konwoju gotówki z urządzeń do pobierania opłat parkingowych oraz przeliczania zawartości kaset zamkniętych wynosi 15 miesięcy od dnia rozpoczęcia.
24. Suma wszystkich rozładowań w czasie trwania całej umowy wyniesie:

a) z bileterek i parkometrów: 2715

b) odbioru gotówki z siedziby Zamawiającego: 45

**Opis aktualnego odbioru i konwoju gotówki z biura oraz z urządzeń do pobierania opłat parkingowych i przeliczania zawartości kaset zamkniętych**

1. **Charakterystyka funkcjonalności odbioru i przeliczenia kaset z parkometrów Strefy Płatnego Parkowania (SPP)**
   1. Odbiór i przeliczenie kaset musi być zagwarantowany przez cały okres realizacji zamówienia zgodnie z zawartą umową o świadczenie usług publicznych polegających na prowadzeniu strefy płatnego parkowania z dnia 04.01.2016 r. zawartą między Gmina Miastem Opole a „Zakładem Komunalnym” Sp. z o.o.
   2. W ramach zadania Wykonawca zapewnia odbiór ze wskazanej lokalizacji kasety zamkniętej, jej konwój do swojego punktu przeliczenia gotówki, przelicza bilon w kasecie, wpłaca rzeczywistą kwotę na wskazany rachunek i sporządza protokół przeliczenia oraz różnic kasowych pomiędzy kwotą deklarowaną a faktyczną wynikająca z przeliczenia zawartości, przekazuje potwierdzenie wpłaty gotówki na konto wskazane przez Zamawiającego.
   3. Przekazuje na bieżąco wymaganą dokumentację drogą elektroniczną oraz przekazuje Zamawiającemu oryginały.
   4. Dokonuje wybiórki w przypadku wskazania takiej potrzeby przez Zamawiającego w nagłych niezaplanowanych sytuacjach.
   5. Na obszarze Strefy Płatnego Parkowania w Opolu zlokalizowanych jest 164 szt. urządzeń.
   6. Inkaso odbywa się zgodnie z harmonogramem:

a) 10-go i 20-go dnia roboczego (bądź najbliższy kalendarzowy dzień roboczy) we wskazanych urządzeniach, około 10 sztuk;

b) w ciągu ostatnich trzech dni roboczych miesiąca należy dokonać inkasa we wszystkich urządzeniach.

2.7 W jednym miesiącu Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania przeciętnie 174 rozładowań.

a) 10 szt. – w ramach bieżących rozładowań (pkt 2.6 lit. a)

b) 164 szt. – w ramach inwentaryzacji (pkt 2.6 lit. b)

2.8 Łącznie w ciągu trwania umowy 2610 rozładowań.

1. **Charakterystyka bileterek znajdujących się w Centrum Przesiadkowym w Opolu**
   1. Odbiór i przeliczenie kaset musi być zagwarantowane przez cały okres realizacji zamówienia zgodnie  z zawarta umową dzierżawy Centrum Przesiadkowym Opole Główne nr *GN-MO.6845.1.126.2022.AS*.
   2. W ramach zadania Wykonawca zapewnia odbiór ze wskazanej lokalizacji kasety zamkniętej, jej konwój do swojego punktu przeliczenia gotówki, przelicza bilon i banknoty w kasecie, wpłaca rzeczywista kwotę na wskazany rachunek i sporządza protokół przeliczenia oraz różnic kasowych pomiędzy kwotą deklarowaną a faktyczną wynikającą z przeliczenia zawartości, przekazuje potwierdzenie wpłaty gotówki na konto wskazane przez Zamawiającego.
   3. Przekazuje na bieżąco wymaganą dokumentację drogą elektroniczną oraz przekazuje zamawiającemu oryginały.
   4. Na terenie Centrum Przesiadkowym w Opolu znajdują się 3 bileterki, w których inkaso odbywa się zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Zamawiającego.
   5. Inkaso odbywa się w ostatnim dniu roboczym miesiąca we wszystkich urządzeniach oraz w przypadku wystąpienia nagłych sytuacji na zgłoszenie takiego zapotrzebowania przez Zamawiającego

3.6 W jednym miesiącu Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania 3 rozładowań.

a) 3 szt. – w ramach bieżących rozładowań (pkt 3.5 lit. a)

* 1. Łącznie w ciągu trwania umowy 45 rozładowań.

1. **Charakterystyka bileterek znajdujących się na parkingach**
2. **przy ul. Ozimskiej,**
3. **przy ul. księdza Hugona Kołłątaja,**
4. **przy ul. Alojzego Dambonia**

4.1 Odbiór i przeliczenie kaset musi być zagwarantowane przez cały okres realizacji zamówienia zgodnie z zawarta umową:

dzierżawy *KPA.N.04.2023* - parking ul. Ozimska, pływalnia Akwarium

dzierżawy *GN-MO.6845.1.88.2022.AS* - parking ul. ks. Hugona Kołłątaja

udostępnienia *GN-MO.6852.105.2023.PK* - parking ul. Alojzego Dambonia

4.2 W ramach zadania Wykonawca zapewnia odbiór ze wskazanej lokalizacji kasety zamkniętej, jej konwój do swojego punktu przeliczenia gotówki, przeliczenia bilonu w kasecie, wpłacenia rzeczywistej kwoty na wskazany rachunek i sporządzenia protokołu przeliczenia oraz różnic kasowych pomiędzy kwotą deklarowaną w faktyczną wynikająca z przeliczenia zawartości, przekazania potwierdzenie wpłaty gotówki na konto wskazane przez Zamawiającego.

4.3 Przekazywania na bieżąco wymaganej dokumentacji drogą elektroniczną oraz przekazania Zamawiającemu oryginały.

4.4 Na terenie każdego parkingu znajduje się jedno urządzenie, w którym inkaso odbywa się co w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

4.5 Do każdej kasety Wykonawca sporządza osobną wpłatę, dowód wpłaty środków pieniężnych, protokół przeliczenia i różnic kasowych.

* 1. Łącznie w ciągu trwania umowy 60 rozładowań.

1. **Charakterystyka odbioru gotówki z siedziby zamawiającego**

5.1 W ramach zadania Wykonawca zapewnia odbiór ze wskazanej lokalizacji bezpiecznej koperty zamkniętej zawierającej przeliczoną gotówkę, jej konwój do swojego punktu przeliczenia, przeliczenia bilonu i banknotów, wpłacenia rzeczywistej kwoty na wskazany rachunek.

5.2 Punkty odbioru gotówki: „Zakład Komunalny” Sp. z o.o.

a) kasa ul. Podmiejska 69, 45-574 Opole,

b) biuro Cmentarzy Komunalnych ul. Cmentarna 4b, 45-834 Opole

5.3 Odbiór gotówki odbywać się będzie po zgłoszeniu zapotrzebowania z wyprzedzeniem jednego dnia roboczego na adres mailowy wskazany przez Wykonawcę.

* 1. Łącznie w ciągu trwania umowy 45 odbiorów.

1. **Informacje dotyczące sposobu odbioru kaset.**

**6.1 Parkometry w SPP i na parkingach przy ul. Ozimskiej, ul. ks. Hugona Kołłątaja:**

1)Opłata pobrana przez parkometr trafia do wymiennej kasety na bilon, zwanej skarbcem.

2) Miejsce jego zamontowania jest oddzielone od części technicznej.

3) Dostęp do części kasowej jest zabezpieczone za pomocą oddzielnych drzwi zamykanych zamkiem indywidualnym - Zamawiający nie dopuszcza możliwości otwarcia drzwi do części kasowej i technicznej jednym kluczem. Wyklucza się możliwość dostępu do części kasowej po otwarciu drzwi technicznych i odwrotnie. Zamawiający wyklucza jakiekolwiek przeróbki techniczne w zakresie konstrukcji parkometru.

4) Po wyjęciu kasety parkometr odnotowuje ten fakt i drukuje w dwóch egzemplarzach wydruk z data i godziną, lokalizacją urządzenia, deklarowaną kwotą.

5) Każda kaseta ma swój numer ewidencyjny.

6) Po wyjęciu zapełnionej kasety z parkometru należy w jej miejsce umieścić pustą. Numer ewidencyjny wyjętej kasety ze środkami pieniężanami należy wpisać na wydruku z inkasa z urządzenia. Numer kasety i numer parkometru musi zostać odnotowany w protokole przeliczenia.

7) Urządzenie posiada czujnik otwarcia drzwi dolnych.

8) Opróżnianie parkometru z monet polega na wyjęciu zapełnionej wymiennej kasety (skarbca). Wyjęty pełny skarbiec z monetami jest zamknięty w' sposób uniemożliwiający dostęp do zgromadzonych monet.

9) Urządzenie umożliwia wnoszenie opłaty za pomocą monet Narodowego Banku Polskiego.

10) Wyjęcie skarbca z urządzenia (kasety) automatycznie uruchomia drukowanie raportu kasowego w dwóch egzemplarzach jako oryginał i kopia.

11) Raport kasowy zawiera następujące informacje:

1. bieżący numer raportu kasowego,
2. zakres dat i godzin od poprzedniego wyjęcia skarbca do bieżącego, z dokładnością do jednej sekundy,
3. liczbę sprzedanych biletów w ww. zakresie dat,
4. sumę opłat wniesionych monetami,
5. sumę opłat wniesionych kartami bankowymi,
6. liczby poszczególnych nominałów monet jakie powinny, znajdować się w skarbcu z podaniem symbolu waluty (PLN/Euro),
7. numer parkometru z którego pochodzi raport.

**6.2 Bileterki w Centrum Przesiadkowym:**

1. Opłata pobrana przez urządzenie trafia do wymiennej kasety na bilon lub banknot, zwanej skarbcem.
2. Miejsce zamontowania skarbca jest oddzielone od części technicznej.
3. Dostęp do części kasowej jest zabezpieczone za pomocą oddzielnych drzwi zamykanych zamkiem indywidualnym - Zamawiający nie dopuszcza możliwości otwarcia drzwi do części kasowej i technicznej jednym kluczem. Wyklucza się możliwość dostępu do części kasowej po otwarciu drzwi technicznych i odwrotnie. Zamawiający wyklucza jakiekolwiek przeróbki techniczne w zakresie konstrukcji parkometru.
4. Po wyjęciu kasety bileterka odnotowuje ten fakt i drukuje raport z data i godziną, lokalizacją urządzenia, deklarowaną kwotą.
5. Każda kaseta ma swój numer ewidencyjny
6. Po wyjęciu zapełnionej kasety należy w jej miejsce umieścić pustą.
7. Numer ewidencyjny wyjętej kasety ze środkami pieniężanami należy wpisać na wydruku z inkasa z urządzenia.
8. Numer kasety i numer bileterki musi zostać odnotowany w protokole przeliczenia.
9. Urządzenie posiada czujnik otwarcia drzwi dolnych.
10. Opróżnianie z monet polega na wyjęciu zapełnionej wymiennej kasety (skarbca).
11. Urządzenie umożliwia wnoszenie opłaty za pomocą monet i banknotów Narodowego Banku Polskiego.
    1. **Bileterka na parkingu przy ul. Alojzego Dambonia:**
    2. Opłata pobrana przez urządzenie trafia do wymiennej kasety na bilon, zwanej skarbcem.
    3. Miejsce zamontowania skarbca jest oddzielone od części technicznej.
    4. Dostęp do części kasowej jest zabezpieczone za pomocą oddzielnych drzwi zamykanych zamkiem indywidualnym - Zamawiający nie dopuszcza możliwości otwarcia drzwi do części kasowej i technicznej jednym kluczem. Wyklucza się możliwość dostępu do części kasowej po otwarciu drzwi technicznych i odwrotnie. Zamawiający wyklucza jakiekolwiek przeróbki techniczne w zakresie konstrukcji parkometru.
    5. Po wyjęciu kasety bileterka odnotowuje ten fakt i drukuje raport z data i godziną, lokalizacją urządzenia, deklarowaną kwotą.
    6. Każda kaseta ma swój numer ewidencyjny.
    7. Po wyjęciu zapełnionej kasety należy w jej miejsce umieścić pustą.
    8. Numer ewidencyjny wyjętej kasety ze środkami pieniężanami należy wpisać na wydruku z inkasa z urządzenia.
    9. Numer kasety i numer bileterki musi zostać odnotowany w protokole przeliczenia.
    10. Urządzenie posiada czujnik otwarcia drzwi dolnych.
    11. Opróżnianie z monet polega na wyjęciu zapełnionej wymiennej kasety (skarbca).
    12. Urządzenie umożliwia wnoszenie opłaty za pomocą monet Narodowego Banku Polskiego.

**7. Prawo opcji**

7.1 Zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji oraz wznowień.

7.2 Zamówienie w ramach prawa opcji wynosi 5% zamówienia podstawowego, co daje łącznie 2850 rozładowania w ciągu trwania całej umowy oraz 48 odbiorów gotówki z punktu.

7.3 Zamawiający skorzysta z prawa opcji w momencie gdy liczba zaplanowanych rozładowań będzie nie wystarczająca.

**8. Informacja dotycząca dostępu dla osób ze szczególnymi potrzebami.**

- nie dotyczy; przedmiot zamówienia nie wymaga uwzględnienia przedmiotowej informacji.