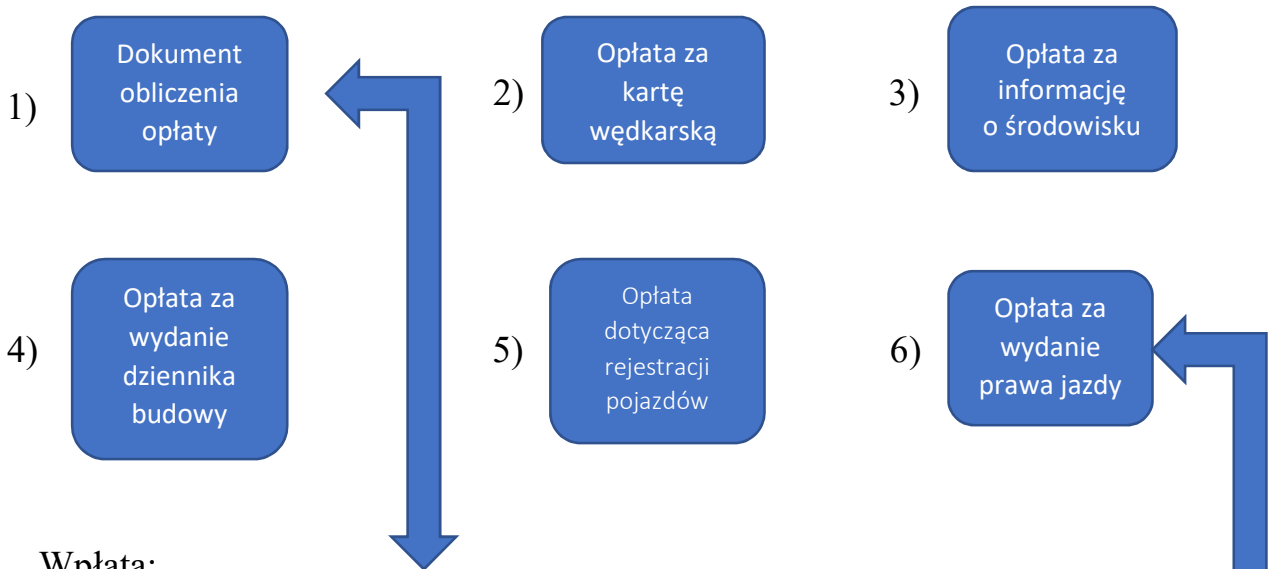


OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) usługa najmu **1 sztuki** opłatomatu zapewniająca kompleksową obsługę kasową przyjmowania wpłat gotówkowych i bezgotówkowych na rachunki bankowe **wskazane** przez Zamawiającego za pomocą opłatomatu, którego lokalizacja znajduje się w siedzibie przy ul. Zygmunta Augusta 16, w Bydgoszczy (85-002).
- 2) udostępnienie kasy automatycznej – opłatomatu, umożliwiającego dokonywanie wpłat od interesantów na rachunki bankowego Zamawiającego oraz opłaty skarbowej na rzecz Urzędu Miasta Bydgoszczy wraz z oprogramowaniem.
- 3) opłatomat w całym okresie związania umową pozostanie własnością Wykonawcy,
- 4) jedyną opłatą jaką poniesie Zamawiający z tytułu użytkowania opłatomatu będzie miesięczna opłata za jego najem,
- 5) wydatki związane z instalacją, podłączeniem urządzenia, dostarczeniem oprogramowania, transmisją danych, serwisowaniem, materiałami eksploatacyjnymi i obsługą techniczną oraz zapewnieniem bezpieczeństwa ponosi przez cały czas trwania umowy Wykonawca,
- 6) opłatomat znajdować się będzie w Bydgoszczy przy ul. Zygmunta Augusta 16,
- 7) w opłatomacie powinny być realizowane wpłaty w PLN gotówką z opcją wydawania reszty, przy użyciu karty płatniczej oraz BLIK,
- 8) opłatomat musi zapewniać obsługę kodów alfanumerycznych w postaci graficznej (np. kodów paskowych i kodów QR), musi posiadać możliwość odczytywania z dokumentów generowanych przez systemy Zamawiającego danych niezbędnych do dokonania opłaty. Wykonawca zapewni do tego konieczne oprogramowanie,
- 9) dokonywanie wpłat powinno odbywać się zgodnie z poniższym schematem i opisem:

Menu-wybór tytułu płatności:



Wpłata:

Rachunek bankowy, na który dokonywana jest wpłata:

Numer :

Adresat: Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy

ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

a) Imię i nazwisko (nazwa firmy):

b) Adres:

c) Kwota:

d) Tytuł płatności: Dokument obliczenia opłaty nr 1234/2022

Wpłata:

Rachunek bankowy, na który dokonywana jest wpłata:

Numer :

Adresat: Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy

ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

a) Imię i nazwisko (nazwa firmy):

b) Adres:

c) Kwota:

d) Tytuł płatności: Opłata za wydanie prawa jazdy

Opłatomat powinien umożliwiać dokonywanie wpłaty poprzez wybór na ekranie z menu, kolejno ponumerowanego tytułu płatności. Rachunek bankowy z góry określony, nie może być edytowalny. Wpłacający będzie miał możliwości dopisania danych, takich jak:

- a) Imię i nazwisko (nazwa firmy):
- b) Adres:
- c) Kwota:

Nie dopuszcza się wpisywania danych wymienionych w punktach od a) do c) w jednej pozycji (wierszu). Musi ono odbywać się w osobnych pozycjach, np.:

- a) Imię i nazwisko (nazwa firmy): Jan Nowak
- b) Adres: ul. Jasna 5, 80-100 Bydgoszcz
- c) Kwota: 10 zł

Tytuł płatności powinien zaczytać się do wpłaty po wyborze z menu, tak aby nie trzeba było go wpisywać i edytować. Ponadto tytuł płatności powinien być podzielony na 2 części tj. określenie rodzaju dokumentu np. dokument obliczenia opłaty, faktura (bez możliwości jego edytowania) oraz numer (edytowalny w celu wpisania numeru). Przy wyborze tytułu płatności, który nie posiada numeru (np. prawo jazdy), część druga tytułu płatności dotycząca numeru nie powinna się pojawiać.

10) Wykonawca zapewni przyjmowanie poniższych wpłat na rachunki bankowe o numerze, i tak:

- a) 60 1020 1462 0000 7402 0317 1071:
 1. dokument obliczenia opłaty,
 2. opłata za kartę wędkarską,
 3. opłata za informację o środowisku,
 4. rejestracja jednostki pływającej o długości do 24m
 5. opłata za wydanie dziennik budowy,
 6. kara pieniężna za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu,
 7. opłata za zezwolenie/zaświadczenie/wypis/licencję na przewóz osób/rzeczy,
 8. zmiana zaświadczenia za przewozy na potrzeby własne,
 9. wpis do rejestru instruktorów (wydanie legitymacji instruktora),
 10. opłaty za usunięcie i przechowanie pojazdów z dróg na parking strzeżony,
 11. opłata związana z wydaniem prawa jazdy,
 12. opłata dotycząca rejestracji pojazdów,
 13. faktura.
- b) 55 1020 1462 0000 7302 0317 1113:
 14. użytkowanie wieczyste,
 15. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na cele mieszkaniowe,
 16. ustanowienie służebności,

17. faktura (sprzedaż)
 18. karta parkingowa.
 - c) 02 1020 1462 0000 7402 0317 1048:
 19. postanowienie w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) na rachunek bankowy Urzędu Miasta Bydgoszczy o numerze 52 1240 6960 3892 1000 0000 0000
 20. opłata skarbową.
-
- 11) realizacja wpłat gotówkowych powinna odbywać się w czasie rzeczywistym dokonania wpłaty w opłatomacie.
 - 12) potwierdzenie dokonania wpłaty powinno być trwałe 5 lat oraz zawierać: imię i nazwisko (nazwa firmy), adres, tytuł płatności, kwota, datę i godzinę wpłaty i kod transakcji.
 - 13) opłatomat musi mieć możliwość wykonania raportu z przeprowadzonych transakcji za dany dzień. Raportowanie będzie polegało na przesłaniu zaszyfrowanego pliku drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane w umowie
 - 14) Zamawiający zapewni bezpłatną powierzchnię przeznaczoną na miejsce do montażu opłatomatu i bezpłatny dostęp do prądu. Wszelkie inne koszty niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania opłatomatu ponosi Wykonawca,
 - 15) proces instalacji opłatomatu zostanie przeprowadzony w ścisłej współpracy z Zamawiającym,
 - 16) wykonawca zapewni na swój koszt monitorowanie, zasilanie i opróżnianie gotówki w godzinach pracy Starostwa Powiatowego,
 - 17) wykonawca zapewni na swój koszt materiały eksploatacyjne niezbędne do prawidłowego działania opłatomatu,
 - 18) Wykonawca zapewni serwis techniczny opłatomatu. Czas reakcji, rozumiany, jako podjęcie działań diagnostycznych i kontakt ze zgłaszającym na zgłoszoną awarię, rozumianą jako:
 - a) brak możliwości dokonania jakiejkolwiek operacji za pomocą kasy automatycznej (opłatomatu), nie może przekroczyć 4 godzin, usunięcie awarii (naprawa lub wymiana wadliwego podzespołu lub urządzenia lub oprogramowania) musi zostać wykonana w ciągu następnego dnia roboczego od momentu otrzymania zgłoszenia awarii,
 - b) na zgłoszoną usterkę, rozumianą, jako niewłaściwe działanie kasy automatycznej (opłatomatu), pomimo którego możliwe jest przeprowadzenie operacji za pomocą kasy automatycznej (opłatomatu) nie może przekroczyć 24 godzin; usunięcie usterki (naprawa lub wymiana wadliwego podzespołu lub urządzenia lub oprogramowania) musi zostać wykonane w przeciągu 2 dni roboczych od momentu otrzymania zgłoszenia usterki.
 - 19) zamawiający nie zapewnia ochrony opłatomatu.

- 20) po upływie obowiązywania umowy Wykonawca jest zobowiązany do przywrócenia stanu pierwotnego miejsc instalacji urządzeń, najpóźniej w terminie 14 dni od daty demontażu urządzenia.
- 21) zamawiający dopuszcza zmianę lokalizacji urządzenia w każdym czasie trwania umowy. Zmiana lokalizacji wymaga powiadomienia Wykonawcy o tym fakcie w formie pisemnej. Wykonawca przeniesie urządzenie na swój koszt w terminie 14 dni od daty powiadomienia lub w terminie.
- 22) zamawiający dopuszcza w trakcie trwania umowy dodanie kolejnego tytułu płatności, o których mowa w pkt 10)
- 23) wykonawca zapewni przeszkolenie pracowników zamawiającego w zakresie obsługi opłatomatu.
- 24) wykonawca zapewni kontrole, konfiguracje i aktualizację oprogramowania.
- 25) na opłatomacie w widocznym miejscu umieszczony będzie numer do pomocy i obsługi technicznej. W ramach wsparcia wykonawca zobowiązuje się do świadczenia pomocy bezpośredniej lub telefonicznej dla korzystających z niej interesantów.
- 26) wykonawca nie będzie pobierał od interesantów Zamawiającego prowizji za dokonaną transakcję za pomocą opłatomatu.

Podpisał: Dyrektor Wydziału Finansowo-Księgowego Marcin Wojciechowski