**Znak sprawy:** ZTM.SW.6122.9.2019 Poznań, dn. 26.11.2019 r.

**Zapytanie ofertowe - Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)**

1. **Zamawiający:**

**Miasto Poznań**

**Zarząd Transportu Miejskiego**

**w Poznaniu**

**ul. Matejki 59**

**60-770 Poznań  
NIP 209-00-01-440**

1. **Przedmiot zamówienia:**

**Przedmiotem postępowania jest usługa konwojowania utargu:**

1. **z Punktów Obsługi Klienta Zamawiającego do Banku Zamawiającego,**
2. **z automatów mobilnych z zajezdni** **autobusowych i tramwajowych,**
3. **transport środków pieniężnych z siedziby MPK sp. z.o.o. ul. Głogowska 131/133 Poznań do Banku Zamawiającego - PKO BP Spółka Akcyjna Oddział nr 5 w Poznaniu, Osiedle Bolesława Śmiałego 121,**
4. **transport środków pieniężnych z siedziby MPK sp. z o.o. ul. Głogowska 131/133 Poznań do Punktów Obsługi Klienta Zamawiającego (gotówka w formie bilonu) w 2020 roku.**

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1986)

**Zadanie nr 1**

1. **Odbiór utargu z Punktów Obsługi Klienta Zamawiającego** następujedwa razy dziennie w dni robocze w godzinach 13:15 - 14:00 oraz 20:15 - 21:00, maksymalnie **5610 razy w ciągu roku**. Zamawiający w chwili obecnej dysponuje 11 Punktami Obsługi Klienta (zwane dalej POK), zlokalizowanymi na terenie miasta Poznania i dopuszcza możliwość utworzenia nowych na terenie miasta Poznania. Odbiór utargu z nowych POK odbywać się będzie w identyczny sposób jak z niżej wymienionych.

Zestawienie obecnych Punktów Obsługi Klienta:

1. ul. Matejki 59 - siedziba ZTM
2. ul. Głogowska 15 - Dworzec Zachodni
3. Górczyn - dworzec autobusowy
4. Ogrody - pętla tramwajowa, ul. Waryńskiego 8
5. Rondo Rataje - dworzec autobusowy
6. Rondo Śródka - dworzec autobusowy
7. Os. Sobieskiego - dworzec autobusowy
8. Rondo Kaponiera, poziom -1
9. Pl. Wiosny Ludów - CH Kupiec Poznański (wejście od ulicy Strzeleckiej)
10. Dębiec - pętla tramwajowa
11. Junikowo - pętla autobusowo-tramwajowa
12. **Obowiązki Wykonawcy:**
    1. codzienny odbiór pisemnego wykazu POK z siedziby Zamawiającego, z których dokonane zostaną zwózki wartości pieniężnych,
    2. konwojent udający się do Punktu Obsługi Klienta celem odbioru utargu musi legitymować się identyfikatorem firmowym,
    3. konwojent odbiera od sprzedawcy biletów bezpieczną kopertę, kwituje na dokumencie zwózki jej odbiór, przejmując z tą chwilą odpowiedzialność za powierzone koperty do momentu przekazania ich do trezora banku,
    4. dokument zwózki z potwierdzeniami sprzedawców biletów i konwojenta zostaje przekazany do siedziby Zamawiającego nie później niż dnia następnego do godz. 8:00; niniejszy dokument musi zawierać również łączną liczbę kopert wrzuconych do trezora,
    5. w przypadku nie stawienia się pracowników Wykonawcy upoważnionych w danym dniu do pobrania utargu, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie podstawić konwój rezerwowy,
    6. osobami upoważnionymi do wydawania środków pieniężnych ze strony Zamawiającego jest każdy sprzedawca biletów,
    7. środki pieniężne z Punktów Obsługi Klienta, wydawane są przez sprzedawców biletów w obecności minimum 2 konwojentów.

**Zadanie nr 2**

1. **Odbiór utargu z automatów mobilnych** następuje: od poniedziałku do piątku, maksymalnie 21 razy w miesiącu z zajezdni autobusowych i tramwajowych MPK Poznań sp. z o.o. zlokalizowanych: ul. Warszawska 142, ul. Kacza 12, ul. Szwajcarska 15. **Maksymalnie 216 razy w ciągu roku.**

**2. Obowiązki Wykonawcy:**

2.1 odbiór kaset ze środkami pieniężnymi odbywa się na podstawie harmonogramu,

2.2. odbiór kaset następować będzie od upoważnionych pracowników MPK Poznań sp. z o.o. z zajezdni autobusowych i tramwajowych (jw.) oraz od innych operatorów, którzy świadczą usługi przewozowe dla Zamawiającego i mają swoje zajezdnie na terenie miasta Poznania (jw.); przekazanie kaset każdorazowo udokumentowane będzie protokołem przekazania,

2.3. kasety pełne powinny być dostarczone do siedziby MPK sp. z o.o. najpóźniej do godziny 8:00 dnia roboczego,

2.4. konwojent udający się do zajezdni autobusowych i tramwajowych celem odbioru utargu musi legitymować się identyfikatorem firmowym,

2.5. Zamawiający zapewni Wykonawcy możliwość wjazdu na teren zajezdni autobusowych i tramwajowych,

2.6. kasety z biletomatów mobilnych będą odbierane od upoważnionego pracownika Operatora wykonującego usługę przewozową na podstawie protokołu przekazania bez obecności Zamawiającego.

**Zadanie nr 3**

**1. Transport środków pieniężnych z siedziby MPK ul. Głogowska 131/133 Poznań do Banku Zamawiającego (gotówka w formie bilonu) z automatów mobilnych następuje codziennie od poniedziałku do piątku z siedziby MPK w godzinach 11:00 - 12:00, tj. 216 razy w ciągu roku, 18 razy w miesiącu.**

1. **Obowiązki Wykonawcy**

2.1. Wykonawca odbiera od upoważnionego pracownika Zamawiającego bezpieczną kopertę z utargiem, sprawdza kopertę, kwituje odbiór na dokumencie zwózki utargu, przejmując z tą chwilą odpowiedzialność za powierzone wartości pieniężne do momentu przekazania ich do trezora Banku Zamawiającego.

**Zadanie nr 4**

**1. Transport środków pieniężnych z siedziby MPK ul. Głogowska 131/133 Poznań** **(gotówka w formie bilonu) do Punktów Obsługi Klienta Zamawiającego następuje od** poniedziałku do piątku do Punktów Obsługi Klienta ZTM do godz. 14: 00, tj**. 24 razy w ciągu roku,** maksymalnie 2 razy w miesiącu.

**2. Obowiązki Wykonawcy**

**2**.1.Wykonawca odbiera od upoważnionego pracownika MPK bezpieczne koperty z bilonem, kwituje ich odbiór na dokumencie wystawionym przez Zamawiającego, przejmując z tą chwilą odpowiedzialność za powierzone wartości pieniężne do momentu przekazania ich do wskazanych Punktów Obsługi Klienta.

Maksymalnie liczba konwojów - **6066 razy w ciągu roku**.

**2.** Wykonawca zapewnia, że dysponuje odpowiednią ilością osób oraz potencjałem technicznym do realizacji zleconego zakresu zadań zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793) oraz z przepisami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz. U z 2018 r., poz. 2142).

**3.** Wykonawca, z którym zawarta zostanie umowa, przed jej podpisaniem dostarczy do Zarządu Transportu Miejskiego:

* polisę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej,
* aktualną koncesję Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na prowadzenie działalności w zakresie konwojowania wartości pieniężnych na terenie całego kraju, zgodnie z Ustawą o ochronie osób i mienia z dnia 22.08.1997 (Dz. U z 2018 r., poz. 2142),
* imienny wykaz wszystkich osób wykonujących zadania w imieniu Wykonawcy wraz ze zdjęciem i numerem licencji, wykaz wszystkich pojazdów (marka samochodu + numer rejestracyjny), które będą służyły do wykonania niniejszej usługi.

**4.** Wartości pieniężne z utargu z Punktów Obsługi Klienta, z automatów biletowych   
i mobilnych będą konwojowane doPKO BP S.A.

1. **Miejsce i termin złożenia oferty:**

Oferty w formie pisemnej prosimy składać w siedzibie Zarządu Transportu Miejskiego  
 w Poznaniu, ul. Matejki 59, w pokój nr 021 (Kancelaria). Termin złożenia oferty upływa  
 w dniu 11 grudnia 2020 r. o godz. 12:00.

**Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.**

1. **Informacje dodatkowe**

Termin realizacji usługi od dnia **02.01.2020 r**. do dnia **31.12.2020 r.**

1. Przy wyborze i ocenie ofert, Zleceniodawca kierować się będzie kryterium 100% ceny oferty, które rozpatrywane będzie na podstawie ryczałtowej ceny netto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zawierająca najniższą cenę.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zleceniodawca zawiadomi niezwłocznie  
    tylko zwycięskiego oferenta.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od przeprowadzenia  
    lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
4. **Sposób przygotowania oferty:**

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, na załączonym formularzu ofertowym.

Oferta powinna zawierać wypełnione wszystkie pola formularza ofertowego.

Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta, zgodnie z formą reprezentacji określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym  
 dla danej formy organizacyjnej albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną,   
przy czym pełnomocnictwo musi być załączone do oferty.

Oferent poniesie wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

Oferta niekompletna oraz zawierająca istotne błędy nie będzie rozpatrywana.

1. **Opis sposobu obliczenia ceny:**
2. Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w niniejszym Zapytaniu.
3. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty ceny brutto oferty, która zawiera koszty związane z realizacją zamówienia.
4. Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221)
5. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN).
6. Cena musi być: wyliczona i podana w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku  
    (zasada zaokrąglenia – poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić się w górę).
7. **Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:**

Zamawiający spośród ważnych ofert, uzna za najkorzystniejszą i wybierze ofertę z najniższą ceną brutto, która spełnia wszystkie wymagania określone w niniejszym Zapytaniu.

**KRYTERIUM WAGA**

Cena brutto oferty 100 pkt.

Sposób obliczania punktów w kryterium oceny ofert wraz z metodologią:

Liczba pkt. za Najniższa cena brutto wśród złożonych ofert   
kryterium cena = x 100 pkt

brutto oferty Cena brutto w ofercie rozpatrywanej

**Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najwyższą ilością punktów.**

**Załączniki:**

* + - 1. oświadczenie,
      2. wzór formularza cenowego.