

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa prowadzenia obsługi kasowej **Urzędu Skarbowego w Janowie Lubelskim** zwanym dalej jednostką zamawiającego.
2. Miejsce wykonywania obsługi kasowej Urzędu Skarbowego w Punkcie Obsługi Kasowej (POK) - **poza siedzibą Urzędu**
3. W przypadku wykonywania obsługi kasowej poza siedzibą urzędu odległość od lokalizacji jednostki zamawiającego nie może być większa niż 2 km do przejścia pieszego (droga najkrótsza).

### II. ZAKRES OBSŁUGI KASOWEJ

1. Obsługa kasowa obejmuje w szczególności:

- 1) **Przyjmowanie wpłat:**

- a) przyjmowanie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych na rzecz Zamawiającego, których regulowanie w formie gotówkowej dopuszczają obowiązujące przepisy dla:
  - a1) podatków dochodowych,
  - a2) podatków pośrednich,
  - a3) podatku od spadków i darowizn,
  - a4) podatku od czynności cywilnoprawnych,
- b) innych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych,
- c) przyjmowanie wpłat m.in. z tytułu: grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych, DPO.

- 2) Operacje **opisane** w pkt 1) wykonywane będą na wskazane rachunki bankowe Jednostek, wymienione w załączniku nr 5 do umowy. Przekazywanie przyjętych wpłat na poszczególne rachunki jednostek zamawiającego będzie odbywało się wyłącznie pojedynczo, oddzielnie dla każdej wpłaty. Zamawiający nie dopuszcza przekazywania wpłat na rachunki jednostek zamawiającego w formie zbiorczego przelewu wszystkich operacji gotówkowych dokonanych w danym dniu. Przelew pobranych na rzecz jednostek zamawiającego należności na ich rachunki bankowe nastąpi w dniu ich pobrania, a w sytuacjach uniemożliwiających wpłatę w dniu pobrania, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
- 3) Jednostki zamawiającego zastrzegają sobie prawo do zmiany numerów obsługiwanych rachunków bankowych oraz do dodawania kolejnych. O powyższych zmianach jednostki zamawiającego poinformują Wykonawcę pisemnie. Zmiany te nie wymagają sporządzania aneksu do umowy i nie spowodują zmiany wynagrodzenia Wykonawcy.
- 4) Podstawą przyjęcia wpłaty jest druk przelewu/wpłaty gotówkowej, który powinien spełniać wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia

2008 r. w sprawie wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U. 2008 nr 236, poz. 1636), m.in. nazwę wpłacanej należności i okres, za który dokonano wpłaty, numer NIP lub PESEL oraz nazwę lub imię i nazwisko podatnika/płatnika z jego adresem.

5) **Dokonywanie wypłat gotówkowych**

- a) zwrotów nadpłat z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych wynikających z zeznań rocznych,
  - b) zwrotów nadpłat podatku dochodowego od osób fizycznych rozliczanych w formie karty podatkowej oraz podatku od czynności cywilnoprawnych i podatku od spadku i darowizn,
  - c) zwrotów niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym,
  - d) innych zwrotów podatku, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.
- 6) Podstawą dokonania w/w wypłat będzie sporządzona przez Jednostkę **zbiorcza lista wypłat**, przekazana Wykonawcy nie **później** niż na dwa dni przed planowanym terminem wypłaty wraz z trzema egzemplarzami imiennych dowodów wypłaty. Zbiorcza lista wypłat podpisana przez upoważnione osoby winna zawierać dane umożliwiające identyfikację podatnika (imię, nazwisko, nr PESEL, adres, kwotę zwrotu).
- 7) Wypłata nadpłat będzie dokonywana przez Wykonawcę po otrzymaniu środków od jednostek zamawiającego na rachunek Wykonawcy, nie później niż na jeden dzień przed planowanym terminem wypłaty.
- 8) Wykonawca dokonuje wypłaty gotówkowej **w terminie wyznaczonym przez jednostkę zamawiającego na dowodzie wypłaty, tj. czternastu dni kalendarzowych**, w punkcie obsługi kasowej, po okazaniu przez podatnika dowodu tożsamości. Podatnik kwituje odbiór nadpłaty podatku na trzech jednobrzmiących egzemplarzach dowodu wypłaty, które następnie przekazywane są: jeden egzemplarz podatnikowi, drugi egzemplarz danej jednostce zamawiającego, trzeci egzemplarz pozostaje u Wykonawcy.
- 9) Jednostki zamawiającego powiadamiają osoby, których dotyczą wspomniane wypłaty nadpłat o możliwości ich odbioru w punkcie obsługi kasowej, podając termin odbioru.
- 10) W przypadkach nie podjęcia przez podatnika **nadpłaty w terminie, o którym mowa w pkt 8)**, Wykonawca dokona zwrotu tych środków następnego dnia po upływie wyznaczonego okresu do zwrotu nadpłaty na wskazany rachunek jednostki zamawiającego oraz zwróci druki dowodów wypłaty.
- 11) Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia jednostkom zamawiającego do wglądu dowodów wpłat i wypłat z operacji dokonywanych na rzecz jednostek zamawiającego.

### III. WARUNKI PROWADZENIA OBSŁUGI KASOWEJ

1. Za świadczenie usług obsługi kasowej urzędów skarbowych wykonawcy będą pobierać miesięczną opłatę ryczałtową zgodną ze złożoną ofertą.

2. W przypadku przyjmowania płatności w formie innej niż gotówkowa, wykonawca ma obowiązek zamieszczenia w miejscu pobierania opłat informacji o pobieraniu i wysokości opłat i prowizji oraz poinformowania płatnika przed dokonaniem płatności o wysokości opłat i prowizji pobieranych z tego tytułu, zgodnie z dyspozycją art. 60 § 2b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r., poz. 800 ze zm.).
3. Prognozowana średnia wielkość operacji kasowych w skali miesiąca podana w załączniku nr 2 do umowy ma charakter wyłącznie szacunkowy.
4. Wykonawca w kalkulacji w stawkę ryczałtową koszt świadczenia wszystkich czynności obsługi kasowej wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia.
5. Czas pracy punktów obsługi kasowej – zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy.
6. W szczególnych przypadkach godziny pracy POK na wniosek zamawiającego mogą ulec zmianie np. zmiana godzin pracy w jednostkach zamawiającego, wydłużony czas pracy urzędu skarbowego w końcowym okresie składania zeznań rocznych, dni otwarte, itp.). Łączna ilość dodatkowych godzin dla każdego stanowiska w wymienionych lokalizacjach nie przekroczy 20 godzin w ciągu roku.