

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### ZAMÓWIENIE PODSTAWOWE

Przedmiotem zamówienia jest: ***Kompleksowa obsługa kolekcji bilonu z parkometrów zlokalizowanych w Obszarze Płatnego Parkowania w Krakowie***

W okresie od 02.01.2022r. do dnia 31.12.2022r. przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności następujące czynności:

- I. W zakresie kompleksowej obsługi kolekcji bilonu:
  1. ochrona czynności wybierania bilonu z parkometrów **zlokalizowanych w Obszarze Płatnego Parkowania w Krakowie;**
  2. konwojowanie i transport bilonu do sortowni;
  3. sortowanie i przeliczanie bilonu z kaset;
  4. wpłata posortowanego i przeliczonego bilonu na rachunek bankowy Zamawiającego z wyodrębnionego rachunku bankowego Wykonawcy.
- o Odbiór bilonu z parkometrów będzie odbywał się w godzinach 6.30-15.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Zamawiający zastrzega sobie jednak prawo do kolekcji w trybie awaryjnym w godzinach innych niż podane. W miesiącu przewiduje się, że wykonywanych będzie do 1770 kolekcji o łącznej kwocie 2mln zł – 3,2mln zł. Przez pięć dni w tygodniu wykonywany będzie jeden konwój, w ciągu miesiąca czterokrotnie może wystąpić konieczność wykonania dwóch konwojów jednego dnia. Podczas jednego konwoju będzie wykonywanych do 75 kolekcji bilonu z parkomatów. Zamawiający zastrzega sobie możliwość sukcesywnego zmniejszania ilości kolekcji w przypadku wprowadzenia innych form płatności (bezgotówkowych) w parkometrach lub zwiększenia ilości kolekcji w przypadku zwiększenia ilości parkometrów do obsługi.
- o Obowiązkiem pracowników Wykonawcy jest **zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Zamawiającego** podczas wykonywania czynności określonych poniżej oraz ochrona zbieranych i przekazywanych środków pieniężnych.

#### **I. Opis czynności kompleksowej obsługi kolekcji bilonu:**

1. Puste kasyety zostaną przekazane jednorazowo Wykonawcy przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy na czas jej trwania. Na tę okoliczność zostanie przygotowany protokół przekazania kaset który podpisany będzie przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Konwój złożony z dwóch upoważnionych pracowników Wykonawcy poruszający się specjalnym samochodem, przystosowanym do przewozu „środków pieniężnych” zaopatrzony w wymaganą

- ilość kaset właściwego typu, uprzednio zamówioną przez pracownika Zamawiającego oraz worki i plomby podejźdza pod siedzibę Zamawiającego i zabiera pracownika.
3. Przed rozpoczęciem konwoju pracownik zamawiającego sprawdza stan i mechanizmy pustych i ponumerowanych kaset. Kasety uszkodzone Wykonawca będzie przekazywał celem naprawy Zamawiającemu za pokwitowaniem.
  4. Po wykonaniu czynności ustalonych w pkt.2 i 3 powyżej, konwój Wykonawcy kieruje się do strefy parkometrowej. Kolejność podjazdów do poszczególnych parkometrów określa upoważniony do przejazdu z konwojem pracownik Zamawiającego.
  5. Przystosowany pojazd Wykonawcy z konwojem i upoważnionymi pracownikami Zamawiającego podejźdza do parkometru w celu wybrania bilonu z parkometru. Pracownik zamawiającego otwiera parkometr a upoważniony pracownik wykonawcy wymienia pełną kasetę wyciągniętą z parkometru na pustą. Do każdej pełnej kasety wyciągniętej z parkometru upoważniony pracownik Zamawiającego przekazuje pracownikowi Wykonawcy wydruk z parkometru zawierający deklarowaną wartość zebranego bilonu. Przypadki braku wydruku każdorazowo muszą być odnotowane w protokole przekazania kaset i podpisane przez pracowników Wykonawcy i Zamawiającego.
  6. W razie stwierdzenia uszkodzenia kasety lub jej mechanizmu zamykającego, bądź kolekcji kasety z parkometru z ujawnionymi rozsypanymi monetami, pracownicy Zamawiającego i Wykonawcy komisyjnie wpisują tę okoliczność do „Protokołu odbioru kaset” (wzór – załącznik nr 2), co potwierdzane jest ich podpisami. Kasetę z uszkodzonym mechanizmem samo zamykania kasety, z rozsypanym bilonem, kasetę i bilon są umieszczane w worku przeznaczonym do tego celu, worek zostaje zaplombowany i przyjęty do konwoju.
  7. Po wykonaniu czynności określonych w pkt. 5-6, konwój Wykonawcy podejźdza do następnego parkometru według wskazania pracownika Zamawiającego.
  8. Po wybraniu bilonu z ostatniego parkometru przewidzianego do kolekcji w danym dniu konwój Wykonawcy wraz z pracownikami Zamawiającego przewozi wszystkie kasety z bilonem do sortowni celem przekazania kaset, przeliczania zawartego w nich bilonu i jego wpłaty do banku. Lokalizacja sortowni nie powinna powodować przedłużenia czasu trwania czynności konwoju więcej niż o 1 godzinę.
  9. W sortowni pracownicy Wykonawcy dokonują rozładunku kaset pochodzących z kolekcji z bilonem, uczestnicy konwoju przekazują kasety z bilonem z poszczególnych parkometrów upoważnionym pracownikom sortowni Wykonawcy.
  10. Na „Protokole odbioru kaset” upoważnieni pracownicy sortowni stwierdzają liczbę odebranych kaset z bilonem z poszczególnych parkometrów, oraz deklarowaną wartość bilonu dla poszczególnych kolekcji określoną na podstawie wydruków z parkometrów oraz stan kaset, a następnie protokół ten podpisują razem z uczestnikami konwoju. „Protokół odbioru kaset” otrzymują pracownicy Wykonawcy i Zamawiającego przekazujący kasety z bilonem. Przypadki braku wydruku każdorazowo muszą być odnotowane w „protokole odbioru kaset” i podpisane przez pracowników Wykonawcy i Zamawiającego.



11. W przypadku braku kwitu z parkometru Zamawiający przekaze Wykonawcy informację z parkometru o jakim numerze pochodzi kasetka bez kwitu z kwotą deklarowaną. Brak dostarczonego kwitu przez Zamawiającego musi być odnotowana w protokole.
12. Niezwłocznie po wykonaniu czynności przekazania kaset, konwój Wykonawcy odjeżdża do siedziby Zamawiającego, gdzie pozostawia pracowników Zamawiającego.
13. Przekazanie przez pracowników Zamawiającego kaset z kolekcji awaryjnej tj. samodzielnego opróżniania parkometrów z bilonu w godzinach oraz poza godzinami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, dokonywane jest analogicznie z postanowieniami pkt. 9 – 10 powyżej.
14. Po otwarciu kaset Wykonawca dokonuje przeliczenia znajdujących się w nich znaków pieniężnych. Z czynności przeliczania sporządzany jest „Protokół rozliczenia kaset” w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) otrzymuje Zamawiający. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia. Protokół musi być sporządzony skrupulatnie z naciskiem na prawidłowo zapisany numer kasetki i parkometru.
15. Znaki pieniężne uszkodzone, fałszywe, nieobiegowe i obce lub o wątpliwej autentyczności, orza wszelkie ciała obce, zostają zatrzymane i wykazane w „Protokole rozliczenia kaset” z dokładnym opisem rodzaju (np. obca waluta – nazwa) i ilości w sztukach. Wszystkie monety wykazane w protokole powinny być przekazane do Zamawiającego.
16. Przeliczona kwota wpłacana jest w całości na rachunek bankowy Zamawiającego w rozbięciu na poszczególne strefy. Wpłaty powinny zostać dokonane najpóźniej do godziny 11:30 w następnym dniu roboczym następującym po dniu, w którym dostarczono kasetki do sortowni (liczarni).
17. Nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek potrąceń ze środków uzyskanych z kolekcji.

Pozostałe wymagania:

- o Sortownia musi posiadać pomieszczenia, które zostały odpowiednio zabezpieczone i są chronione zgodnie z wymaganiami stawianymi przez przepisy ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia oraz akty wykonawcze do niej, w szczególności Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (zakłada się, iż wartość przechowywanych w Sortowni środków pieniężnych nie przekroczy 1,5 jednostki obliczeniowej) oraz jest wyposażona w urządzenia techniczne do przeliczania bilonu.
- o Lokalizacja sortowni nie powinna powodować przedłużenia czasu trwania czynności transportu (konwojowania) wartości pieniężnych więcej niż o 1 godzinę.
- o Wykonawca zobowiązany jest do dysponowania całodobowym centrum monitorowania systemów alarmowych stosowanych w Sortowni oraz w pojazdach specjalnych, o których mowa powyżej, pozwalającym na odbieranie wszelkich sygnałów przesyłanych przez te systemy, śledzenie położenia pojazdów oraz umożliwiającym, w przypadku takowej potrzeby, natychmiastowe powiadomienie właściwej jednostki Policji Centrum powinno także posiadać stałą łączność z pracownikami ochrony wykonującymi zadania w ramach niniejszego zamówienia.

2014

- o Wykonawca zobowiązany jest do skrupulatnego i przejrzystego prowadzenia całości dokumentacji dotyczącej kolekcji zgodnie ze stanem faktycznym na każdym etapie wykonywanych czynności pod rygorem kar umownych na rzecz Zamawiającego
- O wszelkich nieprawidłowościach Wykonawca zobowiązany jest informować zamawiającego w trybie natychmiastowym.

#### LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

##### ZAŁ. NR 1

Wzór „PROTOKÓŁ PRZKAZANIA KASET” ZAŁ.

##### NR 2

Wzór „PROTOKÓŁ ODBIORU KASET”

##### ZAŁ. NR 3

Wzór „PROTOKÓŁ ROZLICZENIA KASET”



### PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KASET

**PRZEKAZUJĄCY**

Nazwa: .....

Adres: .....

**ODBIERAJĄCY**

Nazwa: .....

Adres: .....

..... szt. kaset kolekcyjnych do parkometrów Solari di Udine

..... szt. kaset kolekcyjnych do parkometrów Parkeon

Na czas realizacji zadań powierzonych w umowie nr..... z dnia.....

Kraków, dnia .....

PRZEKAZAŁ: .....  
(podpis)

PRZYJĄ: .....  
(podpis)



LP.	STREFA C7	STREFA C8	STREFA C9	STREFA C10	STREFA C15	STREFA C16	STREFA C19	STREF C21	STREFA C22	UWAGI
	NR KASETY	NR KASETY	NR KASETY	NR KASETY	NR KASETY	NR KASETY	NR KASETY	NR KASETY	NR KASETY	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
PRZEKAZAŁ				DATA	PRZYJĄ					

**PROTOKÓŁ ROZLICZENIA KASET**

z dnia .....20... r.

Lp.	Data	Nr parkomatu	Nr pobrania	Nr kasetki	Kwota pobrania - deklarowana	Kwota przeliczona	Różnica	%	obce monety
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
			<b>Razem</b>						