

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZAMÓWIENIE PODSTAWOWE

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

- I. W okresie od 02.01.2024r. do dnia 31.12.2024r. przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności następujące czynności 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.
- II. 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 1000 kolekcji o łącznej kwocie 1mln zł – 1,5mln zł. Przez pięć dni w tygodniu wykonywany będzie jeden konwój jednego dnia. Podczas jednego konwoju będzie wykonywanych do 50 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.
- III. Obowiązkiem pracowników Wykonawcy jest **zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Zamawiającego** podczas wykonywania czynności określonych poniżej oraz ochrona zbieranych i przekazywanych środków pieniężnych.
- IV. **Opis czynności kompleksowej obsługi kolekcji bilonu:**
 1. Puste kasety 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 podjeżdża 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 podejżdża do parkometru w celu wybrania bilonu z parkometru. Pracownik zamawiającego otwiera parkometr a upoważniony pracownik wykonawcy wymienia pełną kasety 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 spisują notatkę dotyczącą tego zdarzenia wraz z ich podpisami, a następnie podczas przekazania kaset pracownikom sortowni, wpisują tę okoliczność do „Protokołu odbioru kaset” (wzór – załącznik nr 2). Kaseta z uszkodzonym mechanizmem samo zamykania kasety, z rozsypanym bilonem, kaseta 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 podejżdża 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 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 przekaże Wykonawcy informację z parkometru o jakim numerze pochodzi kaseta bez kwitu. 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 kasy i parkometru.
15. Znaki pieniężne uszkodzone, fałszywe, nieobiegowe i obce lub o wątpliwej autentyczności, oraz 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 rozbiciu na poszczególne strefy. Wpłaty powinny zostać dokonane najpóźniej do godziny 11:30 w następnym dniu roboczym następującym po dniu, w którym dostarczono kasy do sortowni (liczarni).
17. Nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek potrąceń ze środków uzyskanych z kolekcji.

V. Pozostałe wymagania:

- a) 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.
- b) Lokalizacja sortowni nie powinna powodować przedłużenia czasu trwania czynności transportu (konwojowania) wartości pieniężnych więcej niż o 1 godzinę.
- c) 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.
- d) 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
- e) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego udostępni wydruki z maszyn liczących z wyszczególnieniem ilości przeliczonych monet dla każdego nominału

- VI. 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”

Specjalista

Karol Woźny

Kierownik Działu
Obsługi Terenowej OPP

Rafał Herda