Załącznik nr 4 do ogłoszenia

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia jest **realizowanie przez Wykonawcę kompleksowej obsługi kolekcji oraz doładowań gotówki** z urządzeń PIAP zlokalizowanie na terenie Strefy Płatnego Parkowania w Gliwicach obejmującej w szczególności następujące czynności:
   1. ochronę czynności wybierania bilonu i banknotów z urządzeń wielofunkcyjnych PIAP,
   2. konwojowanie i transport wybranej gotówki do sortowni,
   3. przeliczenie gotówki w sortowni,
   4. konwojowanie i transport przeliczonej gotówki do banku, wpłata na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego w formie opakowań bezpiecznych,
   5. doładowanie urządzeń w gotówkę o brakujących nominałach,
   6. ochronę czynności wybierania gotówki w sytuacjach awaryjnych,
   7. inwentaryzacja gotówki w urządzeniach PIAP, obejmująca swym zakresem ww. czynności.
3. Przedmiot zamówienia realizowany będzie w okresie od 01.07.2020 r. do 30.06.2022 r. W jednym miesiącu Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania czynności obsługi gotówki wskazanych w przedmiocie zamówienia, w tym codziennie wykonywane czynności będą realizowane dla przeciętnie 10 urządzeń PIAP, w ramach minimum jednego konwoju. W dniu inwentaryzacji Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania czynności określonych w przedmiocie zamówienia dla wszystkich urządzeń PIAP, w ramach sześciu – ośmiu konwojów.
   1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość sukcesywnego zmniejszania ilości czynności w przypadku wprowadzenie innych form płatności (bezgotówkowych) w urządzeniach PIAP lub zwiększenia ilości czynności w przypadku zwiększenia ilości urządzeń PIAP.
   2. Lokalizacje urządzeń PIAP, które objęte są zakresem przedmiotu zamówienia znajdują się pod poniższym linkiem: <http://parkowaniegliwice.pl/lista-parkomatow/>
4. W ramach przedmiotu zamówienia będzie wykonywana:
   1. w dni robocze od godz. 7.30 do godz. 16.00 od poniedziałku do piątku kompleksowa obsługa kolekcji oraz doładowań gotówki. Zamawiający zastrzega sobie jednak prawo do prowadzenia kolekcji oraz doładowań gotówki w trybie awaryjnym w godzinach innych niż podane,
   2. na zakończenie umowy, oraz na dzień 31 grudnia, oraz nie więcej niż dwukrotnie na żądanie Zamawiającego inwentaryzacja gotówki z urządzeń PIAP.
5. **Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia**
6. **Opis czynności kompleksowej obsługi kolekcji gotówki**
   1. Zamawiający z jednodniowym wyprzedzeniem poinformuje Wykonawcę o konieczności przeprowadzenia kolekcji gotówki.
   2. W dniu prowadzenia czynności kolekcji gotówki upoważniony pracownik Wykonawcy poruszający się samochodem przystosowanym do przewozu „środków pieniężnych” przyjeżdża do siedziby Zamawiającego i pobiera od pracownika Zamawiającego puste i oplombowane skarbce przeznaczone do zainstalowania w urządzeniach PIAP. W urządzeniu PIAP znajdują się dwa skarbce: jeden skarbiec na monety, jeden skarbiec na banknoty. Na tę okoliczność zostanie przygotowany protokół przekazania skarbców który będzie podpisany przez upoważnionego pracownika Zamawiającego i Wykonawcy w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. Przed rozpoczęciem konwoju pracownik Wykonawcy sprawdzi stan plomb oraz mechanizmy zamków skarbców. Skarbce uszkodzone zostaną wymienione.
   3. Po wykonaniu czynności ustalonych w pkt. 1.2., konwój złożony z upoważnionego pracownika Wykonawcy poruszającego się samochodem przystosowanym do przewozu „środków pieniężnych” oraz pracownika Zamawiającego kieruje się do strefy płatnego parkowania. Kolejność podjazdów do poszczególnych urządzeń PIAP określa pracownik Zamawiającego.
   4. Konwój złożony z Wykonawcy oraz Zamawiającego podjeżdża do wskazanego urządzenia PIAP w celu wymiany skarbców. Pracownik Zamawiającego otwiera urządzenie PIAP i wraz z pracownikiem Wykonawcy wymienia pełne skarbce wyciągnięte z urządzenia PIAP na skarbce puste. Do każdego pełnego skarbca wyciągniętego z urządzenia PIAP upoważniony pracownik Zamawiającego przekazuje pracownikowi Wykonawcy wydruk stanu gotówki wg. systemu ImatOS zawierający deklarowaną wartość zebranej gotówki. Przypadki braku wydruku każdorazowo muszą być odnotowywane w protokole przekazania skarbców i podpisane przez pracowników Wykonawcy i Zamawiającego.
   5. W razie stwierdzenia uszkodzenia skarbca, bądź ujawnienia rozsypanych monet lub wystających z akceptora banknotów, pracownik Zamawiającego i Wykonawcy komisyjnie wpisują tę okoliczność do „Protokołu wymiany skarbców” (wzór – załącznik nr 1A), co potwierdzane jest ich podpisami. Rozsypany bilon lub znalezione w urządzenie PIAP poza skarbcem banknoty umieszczane są w przeznaczonej do tego celu bezpiecznej kopercie, natomiast skarbce z uszkodzonymi mechanizmami zamków umieszczane są w przeznaczonych do tego celu zaplombowanych workach. Worek i bezpieczna koperta zostaje przejęty przez Wykonawcę.
   6. Po wykonaniu czynności określonych w pkt. 1.4. i 1.5. konwój podjeżdża do następnego urządzenia PIAP wskazanego przez pracownika Zamawiającego.
   7. Po wybraniu gotówki z ostatniego urządzenia PIAP przewidzianego do kolekcji w danym dniu konwój przewozi skarbce do sortowni celem przekazania skarbców do przeliczenia zawartej w nich gotówki i jej wpłaty do banku. Lokalizacja sortowni nie powinna powodować przedłużenia czasu trwania czynności konwoju więcej niż o 30 minut.
   8. Po przewiezieniu skarbców do sortowni, uczestnicy konwoju przekazują skarbce z bilonem oraz skarbce z banknotami upoważnionym pracownikom sortowni Wykonawcy. Skarbce zostaną w obecności stron sprawdzone, skontrolowany będzie stan plomb. Strony sporządzą protokół z tego zdarzenia.
   9. Na „Protokole odbioru skarbców” (wzór – załącznik nr 1B) upoważnieni pracownicy sortowni stwierdzą liczbę odebranych skarbców z bilonem i banknotami z poszczególnych urządzeń PIAP, oraz deklarowaną wartość bilonu oraz banknotów dla poszczególnych kolekcji określoną na podstawie wydruku stanu gotówki wg. systemu ImatOS, a następnie protokół ten podpisują razem z uczestnikami konwoju. „Protokół odbioru skarbców” otrzymują pracownicy Wykonawcy i Zamawiającego przekazując skarbce. Przypadki braku wydruku każdorazowo muszą być odnotowane w „protokole odbioru skarbców” i podpisane przez pracowników Wykonawcy i Zamawiającego.
   10. Niezwłocznie po wykonaniu czynności przekazania skarbców, konwój Wykonawcy odjeżdża do siedziby Zamawiającego, gdzie pozostawia pracownika Zamawiającego.
   11. Po otwarciu skarbców Wykonawca dokonuje przeliczenia znajdujących się w nich znaków pieniężnych. Z czynności przeliczenia sporządzany jest „Protokół rozliczenia skarbców” (wzór – załącznik nr 1C) w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) otrzymuje Zamawiający. Protokół musi być sporządzony skrupulatnie z naciskiem na prawidłowo zapisany numer skarbca bilonu, skarbca banknotów i urządzenia PIAP.
   12. Znaki pieniężne uszkodzone, fałszywe, nieobiegowe i obce lub o wątpliwej autentyczności zostają zatrzymane i wykazane w „Protokole rozliczenia skarbców” z dokładnym opisem rodzaju (np. obca waluta – nazwa) i ilość w sztukach. Wszystkie monety oraz banknoty wykazane w protokole muszą być przekazane do Zamawiającego.
   13. Przeliczona kwota jest w całości wpłacana na rachunek bankowy Zamawiającego. Wpłaty powinny zostać dokonane najpóźniej do godziny 11:30 w następnym dniu roboczym następującym po dniu, w którym dostarczono skarbce do sortowni. Czynność wpłaty środków na rachunek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić stosownym potwierdzeniem lub sporządzoną notatką. Dokument winien być dostarczony do Zamawiającego w dniu dokonania wpłaty do godz. 12:30.
   14. Nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek potrąceń ze środków uzyskanych z kolekcji.
7. **Opis czynności kompleksowej obsługi doładowań urządzeń PIAP**
   1. Określone wartości środków pieniężnych do zasilenia urządzeń PIAP zostaną przekazywane jednorazowo Wykonawcy najpóźniej w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca. Na tę okoliczność zostanie przygotowany „Protokół środków pieniężnych do zasilenia” (wzór – załącznik nr 2A) który podpisany będzie przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
   2. W dniu wyznaczonym przez strony do odbioru środków gotówki upoważniony pracownik Wykonawcy poruszający się samochodem przystosowanym do przewozu „środków pieniężnych” przyjeżdża do siedziby Zamawiającego i pobiera, uprzednio przygotowaną wartość środków pieniężnych. Wykonawca otrzymane środki zabezpiecza we własnym zakresie.
   3. W każdy dzień roboczy upoważniony pracownik Wykonawcy poruszający się samochodem, przystosowanym do przewozu „środków pieniężnych” zaopatrzony w uprzednio otrzymaną część środków pieniężnych do zasilenia urządzeń PIAP kieruje się do strefy płatnego parkowania. Kolejność podjazdów do poszczególnych urządzeń PIAP określa z jednodniowym wyprzedzeniem upoważniony pracownik Zamawiającego pełniący funkcję Koordynatora, który na bieżąco telefonicznie nadzoruje proces zasileń.
   4. Upoważniony pracownik Wykonawcy poruszający się pojazdem podjeżdża do urządzenia PIAP w celu zasilenia urządzenia PIAP w brakujące środki pieniężne. Pracownik Wykonawcy uruchamia na urządzeniu mobilnym „aplikację do zasileń” urządzeń PIAP i poprzez wywołaną zdalnie w systemie informatycznym urządzenia PIAP nakładkę „doładowanie” monitoruje prowadzony proces wrzutu deklarowanej wartości bilonu. Po zasileniu urządzenia PIAP wymaganą wartością środków pieniężnych pracownik Wykonawcy kończy proces zasilenia i odbiera wydruk z urządzenia PIAP zawierający wartość dokonanego zasilenia. Przypadki braku wydruku każdorazowo muszą być odnotowywane w „protokole zasileń urządzeń PIAP” (wzór – załącznik nr 2B) i podpisane przez pracowników Wykonawcy i Zamawiającego.
   5. Po wykonaniu czynności określonych w pkt. 2.4. pracownik Wykonawcy podjeżdża do następnego urządzenia PIAP. Czynność ulega zakończeniu po zasileniu bilonem ostatniego urządzenia PIAP przewidzianego w danym dniu do zasilenia.
   6. W każdy ostatni dzień roboczy miesiąca Wykonawca rozlicza się z Zamawiającym z otrzymanych środków pieniężnych. Z czynności sporządzany jest „Protokół rozliczenia środków pieniężnych do zasilenia” (wzór – załącznik nr 2C) w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
   7. Zamawiający dopuszcza dodatkowe przekazania środków pieniężnych do zasilenia urządzeń PIAP. W takiej sytuacji Wykonawca wpierw musi rozliczyć się z Zamawiającym z uprzednio otrzymanych środków.
   8. Nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek potrąceń ze środków przekazanych na zasilanie urządzeń PIAP.
8. **Pozostałe wymagania**
9. Sortownia
   1. 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 0,8 jednostki obliczeniowej) oraz jest wyposażona w urządzenia techniczne do przeliczenia gotówki.
   2. Lokalizacja sortowni nie powinna powodować przedłużania czasu trwania czynności transportu (konwojowania) gotówki więcej niż o 30 minut.
   3. Przeliczenia znaków pieniężnych będą wykonywane zgodnie z Zarządzeniem Nr 19/2016 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie sposobów i trybu przeliczania, sortowania, pakowania i oznaczania opakowań banknotów i monet oraz wykonywania czynności związanych z zaopatrywaniem banków w te znaki.
10. Pojazdy specjalne
    1. Wykonawca musi posiadać co najmniej 1 pojazd specjalny w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia oraz aktów wykonawczych do niej, w szczególności Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, wyposażonymi w systemy alarmowe umożliwiającymi śledzenie położenia pojazdu.
11. Centrum monitorowania
    1. 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.

**Lista załączników:**

Zał. nr 1A – Protokół wymiany skarbców.

Zał. nr 1B – Protokół odbioru skarbców.

Zał. nr 1C – Protokół rozliczenia skarbców.

Zał. nr 2A – Protokół środków pieniężnych do zasilenia.

Zał. nr 2B – Protokół zasileń urządzeń PIAP.

Zał. nr 2C – Protokół rozliczenia środków pieniężnych do zasilenia.