Załącznik nr 4 do SIWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia jest **realizowanie przez Wykonawcę kompleksowej obsługi kolekcji gotówki** z urządzeń PIAP zlokalizowanie na terenie Strefy Płatnego Parkowania w Gliwicach obejmującej w szczególności następujące czynności:
   1. ochronę czynności wybierania gotówki z urządzeń 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. ochronę czynności wybierania gotówki w sytuacjach awaryjnych,
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 8 urządzeń PIAP, w ramach jednego konwoju.
   1. Lokalizacje urządzeń PIAP, które objęte są zakresem przedmiotu zamówienia znajdują się pod poniższym linkiem: <http://parkowaniegliwice.pl/lista-parkomatow/>
4. Kompleksowa obsługa kolekcji gotówki będzie wykonywana w ramach przedmiotu zamówienia w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 12.00. Zamawiający zastrzega sobie jednak prawo do prowadzenia kolekcji gotówki w trybie awaryjnym w godzinach funkcjonowania SPP w Gliwicach, nie później jednak niż do godz. 16.00.
5. **Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia**
6. **Opis czynności kompleksowej obsługi kolekcji gotówki**
   1. Zamawiający z jednodniowym wyprzedzeniem poinformuje mailowo Wykonawcę o konieczności przeprowadzenia kolekcji gotówki.
   2. W dniu prowadzenia czynności kolekcji gotówki upoważniony pracownik Wykonawcy poruszający się odpowiednio przystosowanym i sprawnym technicznie samochodem przyjeżdża do siedziby Zamawiającego i zabiera pracownika Wykonawcy oraz oplombowane i puste skarbce przeznaczone do zainstalowania w urządzeniach PIAP. W urządzeniu PIAP znajdują się dwa skarbce: jeden skarbiec na monety, jeden skarbiec na banknoty.
   3. Po wykonaniu czynności opisanej w pkt. 1.2., konwój złożony z upoważnionego pracownika Wykonawcy poruszającego się odpowiednio przystosowanym i sprawnym technicznie samochodem 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.
   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 urządzeniu 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 Wykonawcy 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 60 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, a następnie protokół ten podpisują razem z uczestnikami konwoju. „Protokół odbioru skarbców” otrzymują pracownicy Wykonawcy i pracownik Zamawiającego przekazujący skarbce.
   10. Podczas czynności otwarcia skarbców oraz przeliczenia znajdujących się w nich znaków pieniężnych, będzie obecny pracownik Zamawiającego. Z czynności przeliczenia sporządzany jest „Protokół rozliczenia skarbców” (wzór – załącznik nr 1C) w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) otrzymuje pracownik Zamawiającego. Protokół musi być sporządzony skrupulatnie z naciskiem na prawidłowo zapisane numery plomb skarbca bilonu, skarbca banknotów oraz numer urządzenia PIAP.
   11. 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.
   12. Niezwłocznie po wykonaniu czynności przeliczenia, pracownik Wykonawcy odwozi pracownika Zamawiającego do siedziby 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 lub przekazany bezpośrednio osobie wskazanej przez Zamawiającego.
   14. Nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek potrąceń ze środków uzyskanych z kolekcji.
7. **Pozostałe wymagania**
8. 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 0,5 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 60 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.
9. 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.
10. 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.