

Oznaczenie sprawy: SSM/5/PP/2024

## **Procedura obsługi środków finansowych dla urządzeń do poboru opłat parkingowych zlokalizowanych w Strefie Płatnego Parkowania w Gliwicach - **ZMODYFIKOWANY**.**

Procedura obejmuje przeliczenia dzienne jak i 5 inwentaryzacji środków finansowych zgromadzonych w urządzeniach do poboru opłat parkingowych, zlecone przez Zamawiającego, wykonywane w ramach zadania: **Zakup, dostawa i montaż 121 sztuk nowych urządzeń do poboru opłat parkingowych wraz z Systemem i Oprogramowaniem systemowym, obsługa środków finansowych oraz demontaż i utylizacja dotychczasowych 121 sztuk urządzeń zlokalizowanych w Strefie Płatnego Parkowania w Gliwicach.**

Przeliczenia obejmują udział służb Wykonawcy w określonych odstępach czasowych. W sytuacjach kiedy wyznaczony dzień jest dniem wolnym należy z Zamawiającym uzgodnić inny termin wybiórki gotówki.

Wybiórka gotówki odbywać się będzie w następujący sposób:

- 1) Kompleksowa obsługa środków pieniężnych tj. wybiórka gotówki z wszystkich dostarczonych urządzeń (wybiórka z 8 urządzeń 1 raz w tygodniu), konwojowanie, wpłata gotówki do banku – w okresie trwania montażu nowych urządzeń (pierwsze 4 miesiące trwania umowy).
- 2) Kompleksowa obsługa środków pieniężnych tj. wybiórka gotówki z wszystkich dostarczonych urządzeń (wybiórka z 10 urządzeń 2 razy w tygodniu – co daje 20 podjazdów w 1 tygodniu), konwojowanie, wpłata gotówki do banku oraz wykonanie 4 rocznych inwentaryzacji przypadających na koniec każdego roku kalendarzowego tj.: **31.12.2024 r., 31.12.2025 r., 31.12.2026 r., 31.12.2027 r. i 1 inwentaryzacji przypadającej na dzień 30.06.2028 r. – w okresie po uruchomieniu wszystkich urządzeń- (od 5 miesiąca trwania umowy).**
- 3) Kompleksowa obsługa środków pieniężnych w ramach przeprowadzanych inwentaryzacji tj. wybiórka gotówki z wszystkich dostarczonych urządzeń, konwojowanie, wpłata gotówki do banku wyznaczona na ostatni dzień roku kalendarzowego **tub w terminie ustalonym z Zamawiającym.**

Służby Wykonawcy na podstawie protokołu przekazania kluczy do kasetek/skarbców otrzymują od Wykonawcy jeden komplet kluczy do otwierania kasetek/ skarbców w bezpiecznej kopercie. Przekazanie musi odbyć się przy udziale Zamawiającego. Pozostałe cztery komplety kluczy do kasetek Wykonawca deponuje u Zamawiającego w bezpiecznej kopercie. Zamknięta, bezpieczna koperta stanowi gwarancję nienaruszalności i ingerencji Zamawiającego w możliwość otwierania kasetek. Otwarcie koperty może nastąpić w czasie trwania umowy tylko i wyłącznie na wniosek Wykonawcy.

Wszystkie 20 sztuk kompletów kluczy do otwierania osobnej sekcję do wybiórki gotówki posiadać będzie tylko Zamawiający. Zamawiający nie przekazuje kluczy do sekcji wybiórki gotówki służbom Wykonawcy. Podczas wybiórki gotówki to Zamawiający otwiera i zamyka w/w sekcję.

Po zakończeniu umowy służby Wykonawcy zwracają wszystkie przekazane klucze Zamawiającemu.

Zamawiający na podstawie systemu nadzorującego działanie urządzeń, generować będzie raport z listą urządzeń do wybiórki. Zamawiający przekaże drogą ustaloną z Wykonawcą raport najpóźniej w dniu wybiórki do godziny 9.00. Lista i harmonogram wybiórki z urządzeń podczas inwentaryzacji zostanie określony odrębnym dokumentem, który Zamawiający przedstawi Wykonawcy z 14 dniowym wyprzedzeniem.

Zakres prac związanych z obsługą gotówki z urządzeń do poboru opłat parkingowych:

1. Ochrona czynności wyjęcia kasetek z gotówką ze wszystkich urządzeń,
2. Ochronę i przewóz kasetek do miejsca kolekcji gotówki,
3. Sporządzenie protokołów przekazania/odbioru kasetek z poszczególnych urządzeń,

Oznaczenie sprawy: SSM/5/PP/2024

4. Pakowanie w bezpieczne koperty gotówki z poszczególnych urzędzeń PIAP i stosowne oznaczenie kopert,
5. Wygenerowanie z systemu bankowego Bankowych Dowodów Wpłaty (BDW),
6. Przewóz i umieszczenie przeliczonej gotówki we wrzutni bankowej wskazanej przez Zamawiającego,
7. Przekazaniem przez Wykonawcę BDW potwierdzających przeliczenie każdego urzędzenia.

Bezpieczne koperty przeznaczone do przewozu gotówki do wrzutni bankowej zapewnia Wykonawcy Zamawiający.

Za weryfikację i wyjaśnienie przyczyn powstałych ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Wykonawca. Nadwyżki przekazywane zostają Zamawiającemu. Niedobory pomiędzy stanem z urzędzenia, a przeliczeniem w Banku pokrywa Wykonawca.

Służby Wykonawcy muszą posiadać aktualne pozwolenia i koncesje na obsługę środków finansowych oraz na w/w działania. Wykonawca przedstawi wymagane dokumenty Zamawiającemu. Służby Wykonawcy dokończą należytej staranności w ramach procedury obsługi gotówki.

Pojazd wykorzystywany do obsługi procesu zapewnia Wykonawca. Wykonawca zapewnia sprzęt komputerowy oraz drukarkę do obsługi w/w procesu.

Wykonawca protokolarnie otrzymuje klucz do skarbca/ miejsca zabudowy kasetki na bilon oraz samej kasetki. Wykonawca odpowiada za otrzymane klucze pod rygorem kary. Zapasowe klucze do otwarcia części skarbca oraz kasetek zdeponowane są u Zamawiającego w bezpiecznej kopercie co stanowi podstawę do braku możliwości ingerencji przez Zamawiającego w proces otwarcia kasetek.

#### **Etapy obsługi środków finansowych dla urzędzeń do poboru opłat parkingowych zlokalizowanych w Strefie Płatnego Parkowania w Gliwicach:**

1. Wykonawca otrzymuje od Zamawiającego listę urzędzeń do wybiórki gotówki.
2. Wykonawca wraz z przedstawicielem/przedstawicielami Zamawiającego realizuje proces obsługi gotówki do momentu kolekcji gotówki do bezpiecznych kopert.
3. Wykonawca wraz z przedstawicielem Zamawiającego podjeżdża pod urządzenie i rozpoczyna proces wyjęcia kasetki z urzędzenia.
4. Po wyjęciu pełnej, uzupełnia puste miejsce nową pustą kasetką.
5. Urządzenie drukuje 2 potwierdzenia kolekcji.
6. W chwili uszkodzenia drukarki/ braku wydruku potwierdzenia kolekcji należy dołączyć wydruk z systemu nadzorującego.
7. Po wykonaniu operacji na każdym z urzędzeń, służby Wykonawcy wraz z przedstawicielem/przedstawicielami Zamawiającego udaje się do miejsca kolekcji gotówki z kasetek/ skarbców do bezpiecznych kopert.
8. Pomieszczenie wskazane przez Zamawiającego będzie zaopatrzone w system kamer rejestrujących w/w procedurę. Miejsce będzie oddalone od najdalszego urzędzenia w SPP o maksymalnie 8 kilometrów w linii prostej.
9. Służby Wykonawcy na każdym etapie nie przekazują gotówki Zamawiającemu.
10. Przedstawiciele Zamawiającego pełnią funkcję nadzorczą.
11. Po dotarciu do miejsca kolekcji służby Wykonawcy dokonują następujących czynności:
  - a. Umieszczają kasetki w miejscu widocznym dla kamer;
  - b. Dokonują kolekcji (przesypania całej gotówki do bezpiecznych kopert) wraz z skierowaniem pustej kasetki w stronę kamery w sposób umożliwiający stwierdzenie, iż kasetka jest pusta; Bilon z każdej kasetki zostaje umieszczony w osobnej bezpiecznej kopercie;
  - c. Zamykają koperty w sposób uniemożliwiający ich otwarcie;
  - d. Drukują z systemu bankowego Zamawiającego Bankowy Dowód Wpłaty w 3 egzemplarzach, po jednej kopi dla Banku, Zamawiającego, Wykonawcy

Oznaczenie sprawy: SSM/5/PP/2024

- e. Każdą z poszczególnych kopert opatrzyć wydrukowanym Bankowym Dowodem Wpłaty zgodnie z szablonem Zamawiającego;
  - f. Bankowy dowód wpłaty stanowi podstawę umieszczenia bezpiecznej koperty we wrzutni banku;
  - g. Bankowy dowód wpłaty określa stan gotówki każdego z urzędzeń. Wpisany stan na BDW odpowiada stanom z wydruku z kolekcji każdego urzędzenia;
  - h. Po dokonaniu kolekcji i umieszczeniu pieniędzy w bezpiecznych kopertach, służby Wykonawcy przewożą gotówkę do wrzutni bankowej wskazanej przez Zamawiającego. Zamawiający określi miejsce położenia wrzutni głównej oraz 2 wrzutni awaryjnych;
  - i. Służby Wykonawcy dokonują umieszczenia gotówki we wrzutni kończąc proces obsługi;
  - j. Zamawiający nie pełni funkcji nadzorujących na etapie przewozu gotówki do wrzutni oraz umieszczeniu gotówki we wrzutni. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za te czynności;
  - k. Po wykonanej operacji obsługi środków finansowych w danym dniu Służby Wykonawcy przekazują następujące dokumenty Zamawiającemu:
    - Kopię z wydruku stanu gotówki z urzędzenia (drugi wydruk zatrzymuje Wykonawca celem weryfikacji zgodności BDW).
    - Kopię bankowego dowodu wpłaty z wpisanymi ilościami poszczególnych monet.
    - Kopię dokumentu z wrzutni bankowej.
    - Zrywalną część - kod kreskowy bezpiecznej koperty.
    - Zbiorczy protokół z dziennego przeliczenia.  
z wyszczególnieniem nr urzędzeń wraz z ogólną kwotą przeliczenia.
12. Protokoły częściowe będą podstawą do sporządzenia protokołu zbiorczego i wystawienia faktury VAT za dany miesiąc.
13. W przypadku braku możliwości umieszczenia gotówki we wrzutni bankowej z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca informuje Zamawiającego o takim zdarzeniu. Zamawiający wraz z Wykonawcą określi awaryjny sposób przekazania gotówki do banku.
14. Do czasu awaryjnego umieszczenia gotówki we wrzutni bankowej, Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia gotówki we własnym zakresie.