

ZALĄCZNIK NR 1 do umowy nr /2021
(Obowiązuje od 03.01.2022r. do 31.12.2023r.)

Zleceniobiorca, zlecony transport będzie wykonywał w następujący sposób:

a) Trasa:

Lp.	Miejsce odbioru wartości / adres	Miejsce przekazania wartości / adres i forma przekazania	Czas odbioru	
			Dni robocze i godziny	Forma powiadomienia
1	Dyrekcja MPMG TBS Sp. z o.o. 41-710 Ruda Śląska, ul. 1 Maja 218	ING Bank Śląski o/Ruda Śląska ul. Niedurnego 54 41-709 Ruda Śląska	Poniedziałek – czwartek 14 ⁴⁵ - 15 ³⁰ Piątek 13 ¹⁵ - 14 ⁰⁰	- zlecenie stałe

b) Cennik:

Rodzaj usługi:	Cena netto(1 dzień roboczy)
Transport z 1 punktu kasowego (konwojowanie)	

c) Limity odbioru wartości:

Maksymalna wartość transportu	Limit opakowań transportu
200 000,00PLN	2 koperty

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

ZAŁĄCZNIK nr 2 do umowy nr /2021

1. WZÓR UMUNDUROWANIA KONWOJENTA:

2. WZÓR IDENTYFIKATORA:



3. WZÓR DOKUMENTACJI STOSOWANEJ PRZY REALIZACJI UMOWY

POKWITOWANIE PRZYJĘCIA / PRZEKAZANIA DEPOZYTU

RAPORT SPEDYTORA Z DNIA

Zespół Konwojowo-Ochronny Nr Konwojent D.O.
(Imię i nazwisko konwojenta Brink's)

pobrał z:
(Nazwa i adres firmy)

i przekazał *w stanie nienaruszonym* do:
(Nazwa i adres odbiorcy)

L.P.	NUMER DEPOZYTU / KOPERTY	GODZINA POBRANIA	L.P.	NUMER DEPOZYTU / KOPERTY	KWOTA POBRANIA
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		

Deklarowana wartość:

Słownie:

1. POKWITOWANIE WYDANIA

(Pieczęćka i podpis kasjera klienta)

2. POKWITOWANIE PRZYJĘCIA

Pieczęćka i podpis konwojenta

3. POKWITOWANIE PRZEKAZANIA

godz. przekazania
 (Pieczęćka i podpis skarbnika/kasjera)

4. DEPOZYT W C.O.G.

godz. przyjęcia
 (Pieczęćka i podpis skarbnika)

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

ZAŁĄCZNIK nr 3 do umowy nr /2021

Upoważnieni przedstawiciele Zleceniodawcy wyznaczeni do współpracy z koordynatorami Zleceniobiorcy:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Lokalizacja	Numer Telefonu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA



ZAŁĄCZNIK nr 4 do umowy nr /2021

ZLECENIOBIORCA

Koordynatorzy umowy:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Lokalizacja	Numer Telefonu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



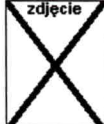
ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

ZAŁĄCZNIK nr 5 do umowy nr /2021

LISTA PRACOWNIKÓW

**UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA OPERACJI ZWIĄZANYCH Z OBSŁUGĄ
ZLECENIODAWCÓW**

Lp	Nazwisko i Imię	Numer Identyfikatora	Nr Dow. Osobistego / Numer i stopień Licencji/ Przez kogo wydana
1		1111	
2		2222	
3		3333	

Przy przekazywaniu wartości proszę zwracać uwagę, aby konwojenci występowali w umundurowaniu służbowym, posiadali w widocznym miejscu identyfikator oraz ściśle przestrzegali obowiązujących procedur dotyczących bezpieczeństwa konwojowania.

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości dotyczących tożsamości pracowników ochrony - konwojentów, należy odstąpić od przekazania wartości i niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z pracownikami nadzoru:

- 1)
- 2)

W sprawie zamawiania i odmawiania konwojów proszę kontaktować się telefonicznie z Dyspozytorem Dyżurnym pod numerem

Tracą moc wszystkie wcześniejsze upoważnienia.
Upoważnienie niniejsze obowiązuje od **03 stycznia 2022** roku.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA



ZAŁĄCZNIK nr 6 do umowy nr /2021

Warunki i procedury bezpieczeństwa.

Strony oświadczają, że będą współpracować we wszystkich płaszczyznach zawartych w niniejszej umowie, w celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa świadczonych usług.

1. Pakowanie wartości.

1.1. Zleceniodawca dokonuje pakowania wartości. Osoba pakująca wartości winna się upewnić, że zastosowane opakowania i plomby nie są uszkodzone.

1.2. Wartości pakowane są w bezpieczne koperty z indywidualnym numerem, których otwarcie jest niemożliwe bez uszkodzenia powłoki koperty, lub w tekstylne worki zamykane przy pomocy plomby o indywidualnym numerze, których otwarcie jest niemożliwe bez uszkodzenia powłoki worka lub bez uszkodzenia plomby.

1.3. Strony przyjmują, że opakowania i plomby używane przy realizacji kontraktu dostarczane będą przez Zleceniodawcę.

2. Odbiór wartości.

2.1. Zleceniodawca wskazuje miejsce odbioru wartości („miejsce odbioru” Załącznik nr 1).

2.2. Zleceniodawca będzie informować Zleceniobiorcę o wszelkich zmianach warunków w aktualnym miejscu odbioru wartości lub o wyborze innego miejsca odbioru wartości.

2.3. Pracownicy Zleceniobiorcy winni przed odbiorem wartości okazać upoważnionemu przedstawicielowi Zleceniodawcy identyfikatory osobiste celem sprawdzenia ich tożsamości i porównania jej z listą osób upoważnionych do realizacji niniejszej umowy. Lista osób upoważnionych ze strony Zleceniobiorcy do realizacji niniejszej umowy stanowi Załącznik Nr 5.

2.4. Przedstawiciele Zleceniodawcy winni przekazać wartości jedynie osobom, które znajdują się na liście osób upoważnionych Zleceniobiorcy, umundurowanym w uniform Zleceniobiorcy i posiadającym aktualny identyfikator.

2.5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących pracowników ochrony - konwojentów, Zleceniodawca jest zobligowany do wyjaśnienia tych wątpliwości poprzez kontakt telefoniczny, telefaksem lub w inny dostępny sposób - z upoważnionym przedstawicielem Zleceniobiorcy. Przekazanie wartości może nastąpić jedynie po wyjaśnieniu wątpliwości.

2.6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach w liście osób upoważnionych do realizacji zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, zagubieniu, wycofaniu lub utracie ważności przez identyfikator lub innych okolicznościach mających wpływ na zmianę osób realizujących zlecenie.

2.7. Przekazanie wartości będzie odbywać się w pomieszczeniach biurowych lub innych wskazanych przez Zleceniodawcę, gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa.

2.8. Przy przekazaniu wartości mogą brać udział jedynie osoby upoważnione z ramienia Zleceniodawcy. Nie dopuszcza się obecności osób trzecich.

2.9. Przekazanie wartości Zleceniobiorcy następuje jedynie w opakowaniach opisanych w punkcie 1.2., za pokwitowaniem zawierającym numer opakowania. Zleceniobiorca nie będzie przyjmował wartości w innej postaci aniżeli wymieniona powyżej. Zleceniobiorca nie będzie przyjmował wartości w opakowaniach uszkodzonych lub źle zamkniętych, oraz w opakowaniach z uszkodzoną lub źle zamkniętą plombą zabezpieczającą. Zleceniobiorca nie będzie przyjmował opakowań, których numer indywidualny (koperta lub plomba) nie jest zgodny z podanym w pokwitowaniu.

2.10. Zleceniobiorca nie ma prawa odmówić przyjęcia wartości ponad limit wysokości, uzgodniony w Załączniku Nr 1 do niniejszej umowy. Zleceniobiorca nie ma również prawa odmówić przyjęcia ilości opakowań ponad limit, uzgodniony w Załączniku Nr 1 do niniejszej umowy. Zleceniobiorca ma prawo odmówić przyjęcia opakowań, które, w szczególności na skutek przeładowania, mogą ulec uszkodzeniu. Ocena potencjalnego zagrożenia uszkodzenia opakowania należy do Zleceniobiorcy.

2.11. Pokwitowanie przekazania wartości (w trzech egzemplarzach) winno zawierać datę i godzinę przekazania wartości, ilości, numer indywidualny koperty lub plomby worka, nazwisko i podpis przekazującego wartości, nazwisko i podpis pobierającego wartości. Nie są dopuszczalne jakiegokolwiek poprawki i skreślenia na pokwitowaniu, za wyjątkiem wymogu skreślenia rubryk, które nie podlegają wypełnieniu. W przypadku pomyłki lub błędu pisarskiego, pokwitowanie winno być przekreślone i opatrzone czytelnym napisem ANULOWANO oraz zastąpione nowym, prawidłowo wypełnionym pokwitowaniem. Podpisanie pokwitowania przekazania wartości przez pobierającego wartości, jest równoznaczne z brakiem zastrzeżeń Zleceniobiorcy co do opakowania, w którym zostały przekazane wartości.

2.12. Druga kopia pokwitowania pozostaje u Zleceniodawcy a oryginał i pierwsza kopia zostają zabrane przez Zleceniobiorcę wraz z przesyłką.

3. Dostarczenie wartości.

3.1. Zleceniodawca wskazuje miejsce dostarczenia wartości („miejsce przeznaczenia”) wymienione w Załączniku Nr 1 do niniejszej umowy. Zleceniodawca wskazuje osobę prawną lub jej przedstawicieli lub osobę fizyczną, upoważnioną do odbioru przesyłek wartości od Zleceniobiorcy.

3.2. Zleceniodawca będzie informować Zleceniobiorcę o wszelkich zmianach warunków w aktualnym miejscu przeznaczenia lub wyborze innego miejsca przeznaczenia.

3.3. Zleceniobiorca przed przekazaniem przesyłki upewni się, że odbiorcą jest właściwa osoba. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, pracownik Zleceniobiorcy winien poinformować o tym swego przełożonego oraz skontaktować się z upoważnionym przedstawicielem Zleceniodawcy celem wyjaśnienia wątpliwości. Przekazanie przesyłki może mieć miejsce tylko po wyjaśnieniu wątpliwości.

3.4. Odbierający w miejscu przeznaczenia wypełnia pokwitowanie stwierdzając odbiór przesyłki, z podaniem ilości i numeru (ów) bezpiecznych kopert lub ilości worków i numeru (ów) plomb worków, daty, godziny, osoby odbierającej i kwituje odbiór podpisem. Oryginał pokwitowania, wraz z poświadczeniem odbioru przesyłki pozostaje w punkcie przeznaczenia. Druga kopia, z poświadczeniem odbioru przesyłki zostaje zabrana przez Zleceniobiorcę.

3.5. W przypadku, gdy przesyłka jest uszkodzona (naruszone powłoki, naruszona plomba, etc.) lub gdy nie jest zamknięta w sposób prawidłowy (nie zaciągnięta plomba, nie zamknięta koperta) odbierający nie powinni przyjąć przesyłki i winni natychmiast poinformować upoważnionego przedstawiciela Zleceniobiorcy o zaistniałym fakcie. Przedstawiciel Zleceniobiorcy winien natychmiast przyjechać na miejsce celem wyjaśnienia sytuacji. Jeżeli przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie jest satysfakcjonujące, przedstawiciele stron dokonują komisyjnego otwarcia opakowania budzącego wątpliwości i przeliczenia jego zawartości, a następnie sporządzają raport, którego jeden egzemplarz pozostaje w punkcie przeznaczenia a drugi u Zleceniobiorcy. Jeżeli opakowaniem budzącym wątpliwości jest worek a jego zawartością są zamknięte prawidłowo i nie uszkodzone bezpieczne koperty, wystarczy przeliczyć i odnotować ich ilość i numery indywidualne.

Jeżeli przedstawiciel Zleceniobiorcy nie może przyjechać na miejsce natychmiast, a pracownicy ochrony - konwojenci nie mogą dłużej oczekiwać, uszkodzone opakowanie zostanie umieszczone w dodatkowym worku i zaplombowane. Zostanie sporządzona notatka w dwóch egzemplarzach (jeden pozostaje w punkcie przeznaczenia, jeden dla Zleceniobiorcy) zawierająca opis sytuacji oraz numer plomby dodatkowego opakowania. Opakowanie to będzie otwarte komisyjnie po przyjeździe upoważnionego przedstawiciela Zleceniobiorcy a następnie dokonane zostanie otwarcie opakowania budzącego wątpliwości i przeliczenie jego zawartości.

Analogiczna procedura stosowana jest gdy numer opakowania (plomby) nie jest zgodny z odpowiednim numerem podanym na pokwitowaniu.

3.6. Wszelkie otwarcia opakowań, niezależnie od tego, czy dzieje się to w sytuacjach budzących wątpliwości, czy też w sytuacjach normalnych, będzie dokonywane w sposób umożliwiający ewentualne późniejsze przeanalizowanie ich zamknięcia. Koperty winny być otwierane ze strony przeciwnej, niż zaklejenie, plomby winny być przecinane w pewnej odległości od ich zamknięcia.

3.7. Pokwitowanie prawidłowego odbioru przez Zleceniodawcę lub upoważnioną przez niego inną osobę lub wzajemne złożenie podpisów przez konwojentów (2 czytelne podpisy) na pokwitowaniu (w przypadku wrzutu do tresora) jest dowodem prawidłowego wykonania zlecenia przez Zleceniobiorcę.

3.8. W przypadku braku możliwości przekazania wartości w miejscu przekazania z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca informuje Zleceniodawcę o zaistniałym zdarzeniu. Strony mają obowiązek ustalenia dalszego trybu postępowania. W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu ze Zleceniodawcą, Zleceniobiorca dokonuje zdeponowania wartości w najbliższym Centrum Obsługi Gotówki Zleceniobiorcy (COG). Zleceniodawca zobowiązuje się pokryć wszelkie koszty związane z dodatkowym transportem i przechowaniem wartości zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej Umowy.

4. Trasa przejazdu.

4.1. Zleceniobiorca zastrzega sobie wyłączne prawo (z uwzględnieniem interesów Zleceniodawcy) samodzielnego wyboru tras przejazdu Zespołów Konwojowo-Ochronnych prowadzących usługi na rzecz Zleceniodawcy opisane w niniejszej umowie.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

.....

.....

