2. számú függelék

**A teljesítés folyamata**

1. A Megrendelő bevételeinek begyűjtése, feldolgozása, bankba szállítása, értékcikkek (jegyek) kiszállítása az alábbiak szerint:
	1. Készpénzbevétel begyűjtése és kijelölt bankba történő szállítása az alábbi helyszínekről és értékcikkek szállítása ugyanezen helyszínekre

- A BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-046840; székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 19-21.; a továbbiakban: BKK Zrt.) jegyraktára: 1144 Budapest, Gvadányi utca 33-39.

- BKV Zrt. jegyraktára: 1106 Budapest, Fehér út 1/c.

* Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság Trolibusz Divízió 1103 Budapest, Zách u. 8.
* Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság Dél-pest Divízió 1194 Budapest, Méta u. 39.
* Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság Cinkota Divízió 1165 Budapest, Bökényföldi út 122.
* Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság Óbuda Divízió 1037 Budapest, Pomázi út 15.
* Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság Kelenföld Divízió 1113 Budapest, Hamzsabégi út 55.
* Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság Metró Üzemigazgatóság, Metró Forgalmi Főmérnökség MILLFAV Forgalmi Szolgálat 1142 Budapest, Kacsóh Pongrác u. 21-23.
* Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság Villamos Üzemigazgatóság Villamos Forgalmi Főmérnökség, Délpesti forgalmi szolgálat 1087 Budapest, Törökbecse u. 1.
* Villamos Forgalmi Főmérnökség, Észak pesti forgalmi szolgálat 1145 Budapest, Thököly út 173.
* Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság Villamos Üzemigazgatóság Villamos Forgalmi Főmérnökség, Budai forgalmi szolgálat 1116 Budapest, Fehérvári út 247.
* Deák téri Földalatti Vasúti Múzeum 1052 Budapest, Deák Ferenc téri aluljáró
* Szentendrei Tömegközlekedési Múzeum 2000 Szentendre, Dózsa György út 3. (HÉV végállomás)
* Budavári Sikló 1013 Budapest Clark Ádám tér
* BKV Zrt. Főpénztár 1072 Budapest, Akácfa u. 15.

A BKV Zrt. Főpénztár esetében a Megrendelés vonatkozhat készpénz bankból történő kiszállítására is.

Megrendelő jogosult az értékesítési helyszínek számát és címét egyoldalú értesítés megküldésével módosítani.

1.2. Begyűjtött bevételek feldolgozása

A Vállalkozó által összegyűjtött érmék (aprópénz) és bankjegyek feldolgozása banki előírásoknak megfelelő kiszerelés szerint, és a Megrendelő által kijelölt bank értéktárába való befizetése, előzetesen jelzett igény esetén, tervezetten hetente egy alkalommal.

1.3. Értékcikkek szállítása

Az értékcikkek szállítását a Vállalkozónak a BKK Zrt. mindenkori budapesti jegyraktárából (jelenleg: 1144 Budapest, Gvadányi utca 33-39.) a Megrendelő mindenkori budapesti jegyraktárába (jelenleg: Budapest X. Fehér út 1/C.), havonta egy alkalommal, valamint az 1.1. pontban felsorolt helyszínekre a 3.2 pontban meghatározott gyakorisággal kell elvégeznie. Az értékcikkek átadás-átvételének sorszám szerint tételesen kell történnie.

1.4. Egyedi szállítások

A Megrendelő az előzőekben meghatározott helyszínekről/helyszínekre, illetve új helyszínekre is kérhet egyedi szállításokat a Vállalkozási Keretszerződés tervezet 1.2. pontjában ismertetett Megrendelés feladásával.

2. A teljesítés módja

A Vállalkozó a szállításokat a tulajdonában, illetve tartós bérletében lévő páncélozott gépkocsikkal végzi. A gépjárművek magas, a páncélzat és üvegezés tekintetében az MSZ EN 1522:2001 szabvány előírása szerinti FB 7 (C4), FB 5-6 (C3+), FB 4 (C3, M3) FB 3 (C2) fokozatú védelemmel rendelkeznek és megfelelnek valamennyi EU szabványnak. A Vállalkozó köteles a pénztár és a gépjármű közötti útra értékszállítási konténert használni.

3. A szolgáltatási tevékenységek részletezése

A Vállalkozónak mind a pénz-, aprópénz, mind az értékcikk- és selejtszállításkor legalább 2 fő képzett pénzszállítóval kell a szállítást lebonyolítania begyűjtési és kiszállítási címenként. A pénz- és értékcikkszállításokhoz szükséges kellékek (tasakok, táskák, jegyzékek stb.) biztosítása a Vállalkozó feladata, melynek költsége a Keretszerződés 2. pontja szerinti Vállalkozói Díj részét képezi.

3.1. Pénzszállítás folyamata

A Vállalkozó a Szolgáltatást az alkalmazásában lévő képzett pénzszállítókkal végzi el.

A Vállalkozó valamennyi pénzszállítást végző munkatársát köteles fényképes, egyedi azonosításra alkalmas kitűzővel ellátni, mely tartalmazza a cég megjelölését, a pénzszállítást végző személy nevét és egyéni azonosítási számát.

A Vállalkozó a pénzszállítást a Megrendelő előzetesen írásban (e-mailben) jelzett Megrendelése alapján végzi, az igénybejelentőben meghatározott időpontban, vagy a programozott pénztári beszállítások esetében a leadott beszállítási ütemterv szerint. A Vállalkozó pénzszállítást végző munkatársai minden esetben a szállítást megelőzően egyeztetni kötelesek a Megrendelő helyszínen szolgálatot teljesítő munkatársával, egyedi megrendelés esetén Megrendelő kérésére meg kell adnia a készpénzszállítást végzők nevét az azonosíthatóság érdekében.

A programozott beszállítások esetében a Vállalkozó pénzszállítást végző munkatársainak minden esetben maximum 20 perccel a pénztárzárást követően olyankor kell felkeresniük a Megrendelő pénztárait/jegyértékesítőit, amikor a pénztáros/jegyértékesítő még a pénztárban vagy szolgálati helyén tartózkodik. Ez alól a Budavári Sikló kivétel, ahol előre egyeztetett időpontban történik a pénzszállítás.

A pénzszállítás megkezdése előtt a Vállalkozó munkatársa minden esetben meggyőződik a Megrendelő munkavállalójának fogadóképességéről. Ez azt jelenti, hogy a szállításhoz használatos táska nélkül először azonosítja magát. Azonosításra szolgál a Szolgáltatást végző megjelenése, az általa bemutatott igazolványok (arcképes kitűző, járatigazolvány és személyi

igazolvány).

A Vállalkozónak folyamatosan frissítenie kell a Szolgáltatást végző személyek nevét és azonosítóját tartalmazó listát, amelyet a Megrendelő Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság Turisztikai Divízió Kereskedelmi Osztály részére elektronikus formátumban kell eljuttatnia. A Megrendelő helyszínein szolgálatot teljesítő dolgozónak a lista alapján el kell végeznie az azonosítást.

A Megrendelő munkatársai csak a Vállalkozó által leadott névjegyzékben szereplő személyekkel végezhetnek forgalmazást. Amennyiben az azonosítást a Megrendelő munkatársa nem találja megfelelőnek, a Megrendelő Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság Turisztikai Divízió Kereskedelmi Osztály megbízott munkatársának közreműködésével végezheti el a beazonosítást.

Vállalkozónak a Megrendelő székházába pénz- és értékcikkszállítás miatt érkező gépjárművek rendszámát a gépjármű érkezését megelőzően, de legalább egy nappal előbb e-mailben meg kell adni és változás esetén azonnal frissíteni kell.

A bevételek beszállítására a szállítást végző személyek csak az előre egyeztetett időpontokban jelentkezhetnek.

Az értékesítést végző személynek minden esetben jelen kell lennie a pénzszállító zsák átadás-átvételekor.

A szállítást végző személynek a tasakokkal, zsákokkal együtt el kell vinnie az átadó és a szállítást végző személy által is aláírt és dátummal ellátott pénzbeszállítási jegyzék 2 példányát, illetve a szállítólevél 1 példányát. Legalább egy eredeti példány minden iratból az átadónál marad.

A pénzbeszállítási jegyzék mindkét fél általi aláírását követően keletkező bevétel már a következő szállítással kerül elszállításra, de mindig a pénz beszolgáltatási jegyzéken szereplő dátumú elszámolás részét képezi majd a beszolgáltatott készpénz.

Vállalkozónak a Megrendelő székházában lévő BKV Zrt. Főpénztárból történő készpénzes beszállítás alkalmával a készpénzszállító zsák banki beszállítását követően a befizetés eredeti banki bizonylatát a pénztáros részére még aznap (hétfőtől csütörtökig 15:00 óráig, pénteken 14:00 óráig) vissza kell juttatnia.

A Vállalkozónak az átvett készpénzes szállítmányokat a Megrendelő által cégszerűen aláírt nyilatkozatában meghatározott bank értéktárába kell beszállítania.

A bankból a Megrendelő Főpénztárába történő készpénzes kiszállítás esetén a Megrendelés alapján az előre egyeztetett időpontban a készpénzt a Megrendelő munkavállalója veszi át a bankfiókban, és adja tovább a szállítási dokumentumokkal együtt a Vállalkozó részére. Vállalkozó az átvett készpénzt elszállítja a Megrendelő Főpénztárába.

3.2. Értékcikk szállítás folyamata

Vállalkozónak az értékcikkek szállítását a BKK Zrt. mindenkori budapesti jegyraktárából (a jelen Keretszerződés aláírásakor: 1144 Budapest, Gvadányi utca 33-39.) a BKV Zrt. mindenkori budapesti jegyraktárába (a jelen Keretszerződés aláírásakor: Budapest X. Fehér út 1/C.), havonta egy alkalommal, az értékesítő helyekre legalább havonta 1-2 alkalommal, a Sikló esetében akár hetente 1-2 alkalommal kell elvégeznie az értékesített jegyek mennyiségétől függően.

Az értékcikkek szállítása a szállítmányt kísérő szigorú számadású nyomtatványok kíséretében történik. Az értékcikkek a Vállalkozó által biztosított göngyölegekben kerülnek elhelyezésre, kivételt képez, ha bontatlan, lefóliázott értékcikkcsomag kerül kiszállításra. Az értékcikkek átvétele tételesen történik.

Az értékcikkeket és szigorú számadású nyomtatványokat a Megrendelő Jegyraktára a megadott igények alapján helyszínenként csomagolja, készíti elő kiszállításra és adja át a szállítást végző személynek. Kiállításra kerül a Megrendelő „Engedély Készlet Kiadására” bizonylata.

A kiszállítások közvetlenül a Megrendelő Jegyraktárából történnek az értékesítő helyszínekre.

Mivel az eredeti nyomdai csomagok nem kerülnek értékszállító tasakba a Megrendelő és a Vállalkozó jelen lévő, jogosultságát igazoló megbízottjainak átadás-átvételkor meg kell győződni a tasakok sértetlenségéről.

Amennyiben a kiszállított mennyiség és a jegyzéken, bizonylaton szereplő mennyiség között eltérés van, 3 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a Vállalkozó és Megrendelő jelenlévő, erre felhatalmazott munkatársai írnak alá.

 A Vállalkozónak gondoskodnia kell a jegyzőkönyv-nyomtatvány mintáról. A Vállalkozónak gondoskodnia kell arról is, hogy a jegyzőkönyvből a szállítóknál mindig legyen példány.

3.3. Bevétel elszámolás folyamata

A Vállalkozónak a helyszínekről begyűjtött pénzt azonnal fel kell dolgoznia és a begyűjtést követő munkanapon 10:00 óráig át kell utalnia a Megrendelő által cégszerűen aláírt nyilatkozatában meghatározott bankszámlára, vagy zsákos befizetés esetén a befizetéshez be kell szállítania a Megrendelő által megjelölt bank értéktárába. Amíg a készpénz a bankba feladhatóvá válik, addig a trezorállást a Vállalkozónak kell elvégeznie.

A Megrendelő székhazában lévő Megrendelő Főpénztárából történő készpénzes beszállítás esetén a begyűjtött bevételt a Vállalkozó köteles a Megrendelő által cégszerűen aláírt nyilatkoztában előzetesen meghatározott budapesti bankfiókba a Megrendelésben megjelölt időpontban beszállítani, és a beszállításról a banktól kapott eredeti banki bizonylatot Megrendelő székházában lévő Megrendelői Főpénztár részére aznap legkésőbb 15:00 óráig visszajuttatni, (a bizonylat visszajuttatásának időpontja a készpénzszállítás megrendelési időpontjára tekintettel módosulhat).

A Vállalkozó pénzfeldolgozó üzemének MNB minősítési engedéllyel kell rendelkeznie.

Gépi feldolgozásnak az MNB előírásainak megfelelően kell történnie.

A Vállalkozónak kimutatást kell készítenie a begyűjtött bevételről, melyet a begyűjtést követő napon 10:00 óráig e-mailen és papír alapon is meg kell küldenie a Megrendelő Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság Turisztikai Divízió Kereskedelmi Osztályának.

Amennyiben a Vállalkozó nem megfelelően rögzíti az adatokat újra meg kell küldenie a javított elszámolást, illetve a nem megfelelő banki feladás esetén a hibát azonnal jeleznie kell a Megrendelő Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság Turisztikai Divízió Kereskedelmi Osztályának, és a különbözetet be kell fizetnie.

Amennyiben a bevételt tartalmazó tasakok tartalma és a bizonylatokon szereplő tételek között eltérés (hiány, vagy többlet) tapasztalható a Vállalkozó Bontási Bizottságának 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvennie, és arról a Megrendelő, Keretszerződés 3. számú mellékletében meghatározott kapcsolattartóit, elektronikus levélben, illetve telefonon értesítenie kell. Az esetleges többlet a Megrendelő bankszámlájára befizetésre kerül, aki az eltérésre vonatkozóan vizsgálatot folytat le, melynek eredményéről értesíti Vállalkozót.

Amennyiben a Vállalkozó a pénzfeldolgozás során a begyűjtött bevételek között hamisnak vélt bankjegyet vagy érmét talál, a Vállalkozó Bontási Bizottságának 3 példányos jegyzőkönyvet kell készítenie, amit meg kell küldeni a Megrendelő Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság Turisztikai Divízió Kereskedelmi Osztályának. A 3 példányból 1 példány a Megrendelő Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság Turisztikai Divízió Kereskedelmi Osztályáé. A Vállalkozó Bontási Bizottságának a jegybanki előírásoknak megfelelően a hamisnak vélt bankjegyeket, vagy érméket és a jegyzőkönyv egy példányát bevizsgálásra meg kell küldenie a Magyar Nemzeti Bank Bankjegy laboratóriumába. Erről, illetve a bevizsgálás eredményéről a Megrendelő kapcsolattartóját azonnal értesítenie kell.

Az elszámolás szempontjából a hamisnak vélt és a Magyar Nemzeti Banknak elküldött bankjegyeket és érméket az aznapi elszámolásban hiányként kell kezelni. A hamisnak vélt bankjegy összege a Magyar Nemzeti Bank valódinak minősítő vizsgálati eredménye esetén a Megrendelő részére haladéktalanul megfizetésre kerül.

3.4. Járatkörben végzett értékcikk-és pénzszállítás

Járatkörben végzett szállításokat minden esetben, a Megrendelő — az igényelt szállítási időpontot megelőző 24 órával korábbi — írásos Megrendelése szerint kell végezni. A járatkörben végzett feladat során az érintett objektumok esetében történhet értékcikk kiszállítás, egyidejű értékcikk ki-, és pénzbeszállítás, illetve csak pénzbeszállítás.

4. Pénzszállításhoz használt szigorú számadású csomagolóanyagok és nyomtatványok

4.1. Nyomtatványok

Minden olyan esetben, amikor a Vállalkozó egyedi, saját gyakorlatának megfelelő nyomtatványokat kíván alkalmazni, annak kitöltési módjáról a Vállalkozónak a Megrendelőt részletesen informálnia kell, valamint ezekről a nyomtatványokról a Vállalkozónak kell gondoskodnia. A nyomtatványok költsége a Vállalkozót terheli.

4.1.1. Pénzbeszállítási jegyzék

A Megrendelő saját 4 példányos szigorú számadású nyomtatványa. A 4 példány felhasználása a következőképpen történik: a Pénzbeszállítási jegyzékből 2 példányt a szállítások alkalmával a Vállalkozó magánál tart. A 2 példány közül az egyik példány a Vállalkozó példánya, a másik példányt a Vállalkozónak a Megrendelő Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság Turisztikai Divízió Kereskedelmi Osztályának kell eljuttatnia. A nyomtatvány kitöltését a Megrendelő és a Vállalkozó az első szállítás előtt egyezteti.

4.1.2. Szállítólevél

A Vállalkozónak a pénzszállításkor szállítólevelet kell alkalmaznia, annak legalább 2 példányosnak kell lennie, 1 példány marad az átadónál és a többi példány a Vállalkozóé.

A szállítólevél tömböknek a Megrendelő részére történő díjmentes biztosítása és azok helyszínekre történő díjmentes szállítása Vállalkozó kötelezettsége.

A BKK Zrt. jegyraktárából történő értékcikkek szállítása esetén szállítólevél nem kerül kitöltésre, a Megrendelő belső bizonylata kerül alkalmazásra.

4.2. Tasakok

A Vállalkozó vállalja, hogy a bankjegyek csomagolásához szükséges biztonsági tasakokat beszerzi, és folyamatosan biztosítja, illetve a Megrendelő göngyöleg-igénylésétől számított 24 órán belül a megadott helyre leszállítja. A Vállalkozó által biztosított göngyölegekért a Megrendelő külön nem fizet, annak költségét a szolgáltatás ellenértékének tartalmaznia kell.

A pénz- és értékcikkszállításra használatos tasakoknak szigorú számadású sorszámozással ellátottnak kell lenniük, amiket sorszámszerinti sorrendben sorszámtól sorszámig kell a Vállalkozónak a Megrendelő részére átadnia.

A tasakokon golyóstollal feltüntethetőnek kell lennie a pénztáros nevének, átadó/átvevőhely megnevezésének és címének, valamint a pénzbeszállítási jegyzék számának, illetve a tasakban elhelyezett fizetőeszköz fajtájának.

A Vállalkozónak a tasak terhelhetőségéről a Megrendelőt informálnia kell (a tasakban elhelyezhető bankjegyek számáról, illetve az érmepénz súlyáról).

A Vállalkozónak kezelnie kell azt, hogy a Megrendelő a papírpénzt különféle címletekben, címletenként összerendezve helyezi el a tasakokban, de címletenként nem kötegeli be. A Megrendelő az érmepénzek rolnizását nem vállalja, a tasakokba az érmepénz ömlesztve kerül bele.

A pénz csomagolására szolgáló tasaknak olyannak kell lennie, mely a nyitott oldalnál lévő öntapadós szalagot lehúzva és összesimítva záródik. A tasaknak a lezárást követően csak roncsolással nyithatónak kell lennie.

A napi pénzszállításhoz szükséges biztonsági tasakokból a Megrendelő igénye havonta kb. 200 db (± 10%). A tasakok biztosítása és több címre való kiszállításának a költsége a Vállalkozót terheli.

Az értékcikk- és selejtszállításhoz a Vállalkozónak a pénzszállításhoz használatos tasakokhoz képest nagyobb méretű tasakokat kell biztosítania. A Megrendelő igénye havonta kb. 150 db (± 10%). A tasakok több címre való kiszállításának költsége a Vállalkozót terheli. Az értékcikkek és a tarifa-váltáskori selejtek szállításához a pénzszállításhoz használt tasakokkal megegyező információk feltüntetésére alkalmas tasakokat kell biztosítani. A tasakok biztosítása és több címre való kiszállításának költsége a Vállalkozót terheli.

A pénzszállításhoz használatos nyomtatványok és tasakok igénylése értékesítési helyenként történik, az igényléseket az értékesítési helyek megbízottjai adhatják meg, kiszállításuk, pótlásuk velük egyeztetett időpontban történik.