

Załącznik nr 5 do umowy
Nr
z dnia

**SZCZEGÓLNE WARUNKI PROWADZENIA KONTROLI DOKUMENTÓW PRZEWOZU
ORAZ STOSOWANIA WARUNKÓW PRZEWOZU ZWIERZĄT I RZECZY
W POJAZDACH KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ W KRAKOWIE**

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Kontrola pasażerów odbywać się powinna zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi, wymienionymi w §1 ust. 5 umowy oraz zakresem i zasadami prowadzenia kontroli pasażerów, określonymi w niniejszym Załączniku oraz w szczególności w § 10 i § 11 Załącznika Nr 3 do Uchwały Nr XXI/231/11 Rady Miasta Krakowa z dnia 6 lipca 2011 r. (z późn. zmianami).
2. Kontrole dokumentów przewozu w pojazdach Komunikacji Miejskiej w Krakowie (dalej KMK) prowadzone mogą być wyłącznie przez uprawnione osoby, które posługują się ważnym, indywidualnym identyfikatorem, zatwierdzonym przez Dyrektora ZTP upoważniającym do przeprowadzania kontroli dokumentów przewozu.
3. Kontroler biletów bezwzględnie jest zobowiązany wykazywać znajomość:
 - a) aktualnie obowiązującego cennika opłat za przejazdy pojazdami komunikacji miejskiej oraz przepisów taryfowych,
 - b) przepisów określających zakres uprawnień do ulgowych i bezpłatnych przejazdów oraz dokumentów potwierdzających te uprawnienia,
 - c) wzorów biletów KMK,
 - d) planu sieci komunikacji tramwajowej i autobusowej organizowanej przez Organizatora Transportu Publicznego na terenie miasta Krakowa oraz aglomeracji krakowskiej (nr linii, ich przebieg, ważniejsze punkty przesiadkowe itp.),
 - e) aktualnych na dzień kontroli zmian w sieci komunikacyjnej (trasy objazdowe, linie tymczasowe i zastępcze) i związanych z tymi zmianami zasad wykorzystania biletów okresowych,
 - f) bieżących informacji na temat obowiązujących okazjonalnie, krótkookresowych uprawnień do przejazdów bezpłatnych,
 - g) innych wytycznych przekazywanych przez Zarząd,
 - h) obsługi czytników oraz terminali mobilnych,
 - i) języka polskiego w stopniu umożliwiającym bezproblemową wymianę informacji z pasażerami;
 - j) języka angielskiego w wersji podstawowej
4. Kontroler powinien w czasie wykonywania powierzonych obowiązków postępować zgodnie z elementarnymi zasadami współżycia społecznego, w tym dobrze pojętej kultury osobistej.
5. W trakcie wykonywania obowiązków służbowych kontroler zobowiązany jest udzielić rzetelnych wyjaśnień na pytania pasażerów dotyczące uprawnień do bezpłatnych i ulgowych przejazdów, cen i rodzajów biletów, regulaminu przewozu, opłat dodatkowych i przebiegu linii komunikacyjnych.
6. Kontroler posiada prawo do przejazdu bezpłatnego środkami KMK wyłącznie w trakcie wykonywania obowiązków służbowych. Nie dopuszcza się posługiwania identyfikatorem w przejazdach pozasłużbowych.

§ 2

PROWADZENIE KONTROLI DOKUMENTÓW PRZEWOZU

1. Wymaga się, aby minimum 50% ogólnej liczby kontrolerów obecnych w terenie w godzinach od 6 do 20 przeprowadzało czynności kontrolne w jednolitym stroju, zgodnym ze wzorem uzgodnionym z Zamawiającym.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w terenie kontroler ma obowiązek stawić się w biurze Wykonawcy gdzie pobiera wszystkie urządzenia, druki oraz identyfikator niezbędne do przeprowadzania kontroli.
3. Wykonawca przed wyjściem kontrolera do pracy w terenie ma obowiązek sprawdzić jego stan trzeźwości oraz dokonać oceny czy jego ubiór jest zgodny z obowiązującymi wymaganiami. W przypadku zastrzeżeń kontroler nie może zostać dopuszczony do pracy.
4. Za gotowość kontrolera biletów do pracy uznaje się:
 - a) prawidłowy wygląd zewnętrzny:
 - w przypadku kontrolerów wyposażonych w jednolity strój: koszula garniturowa w kolorze białym lub niebieskim z krótkim lub długim rękawem, krawat w kolorze granatowym lub czarnym mocowanym za pomocą gumki, kamizelka w kolorze granatowym lub czarnym, kurtka (prześciowa lub zimowa) w kolorze granatowym lub czarnym, spodnie lub spódnica w przypadku kobiet (minimum 5 cm powyżej kolan) w kolorze granatowym lub czarnym, estetyczne obuwie dopasowane kolorystycznie do stroju,
 - w przypadku kontrolerów nieumundurowanych: wygląd zewnętrzny nie odbiegający od przyjętych standardów społecznych, schludny i estetyczny ubiór (wykluczone spodnie typu dres i bluza z kapturem, czapka z daszkiem, szorty, zbyt skąpy strój), długie spodnie, koszula garniturowa, zalecany krawat. W przypadku kobiet długie spodnie lub spódnica minimum 5 cm nad kolanem, bluzka koszulowa.
 - b) posiadanie identyfikatora, upoważniającego do przeprowadzania kontroli dokumentów przewozu, wydanego zgodnie z § 5 umowy,
 - c) posiadanie zapasu druków Potwierdzenia zapłaty i Wezwania do zapłaty opłaty dodatkowej i należności przewozowej,
 - d) posiadanie terminalu mobilnego z zainstalowanym oprogramowaniem zintegrowanym ze stacjonarnym systemem windykacyjnym, wspomagającego prowadzenie kontroli różnego rodzaju biletów uprawniających do przejazdu środkami komunikacji miejskiej,
 - e) posiadanie terminalu płatniczego (dotyczy co najmniej jednego kontrolera w zespole kontrolerskim),
 - f) posiadanie telefonu komórkowego z funkcją odczytywania QR kodów (dotyczy każdego kontrolera),
 - g) znajomość aktualnych, przepisów taryfowych oraz bieżących informacji, o których mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Załącznika oraz innych doraźnych dyspozycji itp.

- h) W przypadku uruchomienia scentralizowanego systemu blokowania dystrybucji biletów w aplikacjach mobilnych (tj. po uruchomieniu „Hurtowni Biletów KMK”) kontroler jest zobowiązany korzystać z dedykowanej aplikacji.

W przypadku wdrożenia rozwiązania taryfowego opartego o model MTT Zamawiający przewiduje możliwość wymiany urządzeń kontrolerskich, które będą wielofunkcyjne i będą pełniły rolę: sprawdzarki, terminala płatniczego i drukarki (możliwość także urządzenia wielofunkcyjnego z oddzielną drukarką).

5. Zabrania się kategorycznie podejmowania kontroli przez osoby będące w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków o podobnym działaniu. W przypadku postawienia przez pasażera zarzutu nietrzeźwości kontrolera należy zaproponować rozstrzygnięcie tego problemu w siedzibie Wykonawcy kontrolera lub przez funkcjonariusza policji.

6. Podczas wypełniania obowiązków służbowych niedopuszczalne jest używanie przez kontrolerów słów uznanych powszechnie za niecenzuralne, przy czym dotyczy to nie tylko relacji z pasażerami ale także pomiędzy kontrolerami.

7. Kontroler przystępujący do kontroli dokumentów przewozu i w trakcie jej przeprowadzania musi bezwzględnie posiadać umieszczony w miejscu dobrze widocznym dla pasażera identyfikator, którego wzór znajduje się w opublikowanym Regulaminie kontroli biletów obowiązującym w KMK – przyjętym Zarządzeniem Dyrektora ZTP oraz w widocznym miejscu w pojeździe.

8. Kontrolę biletów należy rozpocząć w sposób taktowny i kulturalny zwracając się do pasażerów słowami: „Dzień dobry (dobry wieczór), proszę przygotować bilety do kontroli”. Rozpoczynając kontrolę, a także podczas jej trwania oraz na każde żądanie pasażera, należy okazywać legitymację uprawniającą do przeprowadzania kontroli w sposób umożliwiający jej odczytanie. Za okazany bilet lub dokument należy podziękować.

9. Podczas przeprowadzania kontroli obowiązuje grzeczność i uprzejmość w stosunku do pasażerów:

- 1) niezależnie od okoliczności kontroli niedopuszczalne jest zwracanie się do pasażerów podniesionym tonem lub przyjmowanie lekceważącej postawy,
- 2) wszelkie formalności z pasażerami naruszającymi przepisy taryfowe lub porządkowe powinny być załatwiane, taktownie i grzecznie, choć stanowczo. Nie należy dopuszczać do sporów z pasażerami. Wykluczone jest komentowanie braku biletu, zachowania pasażera a także, ocenianie jego postępowania, wyglądu itp.,
- 3) rozmowy prowadzone z pasażerami ograniczyć należy ściśle do przedmiotu kontroli. Informacje udzielane powinny być w sposób wyczerpujący, ale zwięzły.

10. Kontrolerzy rozpoczynają kontrolę, gdy pojazd jest w ruchu. Pasażerom, którzy wsiedli do pojazdu wraz z zespołem kontrolerów należy umożliwić skasowanie biletu, pasażerom zamierzającym zakupić bilety w automacie należy umożliwić dokonanie wcześniej takiego zakupu i następnie ich skasowanie.

11. Kontroler zobowiązany jest do przestrzegania zasady blokowania kasowników na czas kontroli, według następujących wytycznych:

- 1) blokady dokonują prowadzący pojazd na polecenie kontrolera poparte okazaniem identyfikatora. Nie dokonuje się blokady kasowników podczas kontroli biletów w wagonach tramwajowych doczepnych,
- 2) kontroler jest bezwzględnie zobowiązany przed ogłoszeniem sygnału do zablokowania kasowników upewnić się czy wszyscy pasażerowie, którzy wsiedli na ostatnim przystanku, skończyli kasować bilety i nie wykazują takiego zamiaru,

- 3) odblokowania kasowników dokonuje prowadzący pojazd po zakończonej kontroli na polecenie kontrolera, po dojechaniu do następnego przystanku następuje automatyczne zwolnienie blokady kasowników.

12. W przypadku uruchomienia scentralizowanego systemu blokowania dystrybucji biletów w aplikacjach mobilnych lub rozwiązania taryfowego opartego o model MTT, kontroler zobowiązany będzie do zawieszenia sprzedaży biletów w ww. kanałach dystrybucji biletów w pojeździe na czas kontroli.

13. W uzasadnionych przypadkach kontroler powinien kierować się względami społeczno – wychowawczymi, zwłaszcza wobec kobiet ciężarnych, matek z dziećmi, osób zamiescowych w szczególności turystów zagranicznych, dzieci ze szkół podstawowych, osób ułomnych i upośledzonych. Przez kierowanie się względami społeczno-wychowawczymi rozumie się udzielenie pomocy, informacji, umożliwienie skasowania lub zakupu biletu pomimo rozpoczętej kontroli oraz zapewnienie opieki osobom małoletnim.

14. Po zatrzymaniu pojazdu na przystanku kontroler może dokończyć kontrolę tylko i wyłącznie wobec pasażerów, którzy zostali wezwani do okazania biletu przed zatrzymaniem się pojazdu i nie zdążyli się wylegitymować ważnym dokumentem przewozu.

15. Wszelkie formalności z pasażerami, których kontrola rozpoczęła się przed zatrzymaniem pojazdu powinny być załatwiane wyłącznie w pojeździe. Na prośbę pasażera zgłaszającego „konieczność opuszczenia pojazdu” kontrolę należy dokończyć na przystanku (w miejscu bezpiecznym dla kontrolera), pod warunkiem, że pasażer wcześniej wręczy kontrolerowi dokument potwierdzający tożsamość pasażera lub równowartość opłaty dodatkowej i należności za przejazd a zachowanie pasażera nie nosi znamion agresji i nie spowoduje to dezorganizacji pracy zespołu kontrolującego.

§ 3

NAKŁADANIE I POBIERANIE OPŁATY DODATKOWEJ I NALEŻNOŚCI PRZEWOZOWEJ

1. Decyzję o nałożeniu opłaty dodatkowej kontroler może podjąć wyłącznie w przypadku:
 - 1) nie okazania biletu ważnego na moment kontroli lub zaistnienia co najmniej jednego z warunków dot. uznania biletu za nieważny, wymienionych w § 3 ust. 7 w Załączniku nr 3 do Uchwały Nr XXI/231/11 Rady Miasta Krakowa z dnia 6 lipca 2011 r. (z późn. zmianami),
 - 2) nie okazania odpowiedniego dokumentu uprawniającego do przejazdu ulgowego lub bezpłatnego,
 - 3) naruszenia przepisów porządkowych o zabieraniu ze sobą do pojazdu zwierząt i rzeczy,
 - 4) zatrzymania pojazdu przez pasażera lub spowodowania zmiany trasy pojazdu.
2. Kontroler podejmujący decyzję o nałożeniu opłaty dodatkowej powinien mieć całkowitą pewność co do jej prawidłowości i zasadności.
3. Kontroler ma obowiązek uzasadnienia swojej decyzji o nałożeniu opłaty dodatkowej. Uzasadnienie powinno zawierać w sposób zwięzły i precyzyjny określenie przyczyny nałożenia opłaty dodatkowej. Prowadzenie sporów z pasażerami jest niedopuszczalne.
4. Na każde żądanie pasażera kontroler jest zobowiązany do udostępnienia mu swojego numeru służbowego oraz poinformowania o miejscu i terminach składania reklamacji.
5. Po podjęciu decyzji o nałożeniu opłaty dodatkowej kontroler jest zobowiązany w pierwszej kolejności zaproponować pasażerowi, którego dotyczy ta decyzja, uiszczenie opłaty dodatkowej i właściwej należności przewozowej gotówką lub kartą płatniczą w miejscu kontroli.
6. W przypadku pobrania należności, o których mowa w ust. 5, niezwłocznie należy wręczyć pasażerowi Potwierdzenie zapłaty.

7. W przypadku nie pobierania należności na miejscu kontroler na podstawie dokumentu tożsamości wystawia Wezwanie do zapłaty, poprzedzone żądaniem okazania dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości pasażera, wobec którego kontroler podjął decyzję o wystawieniu Wezwania. Pasażera, który odmawia okazania takiego dokumentu należy poinformować o uprawnieniu kontrolera do dokonania, zgodnego z prawem, ujęcia podróznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 poniżej.
8. W przypadku stwierdzenia, że okazany bilet papierowy jest biletem nieważnym należy w obecności pasażera zanotować na Potwierdzeniu zapłaty lub Wezwaniu do zapłaty numer zakwestionowanego biletu i zwrócić bilet pasażerowi. W przypadku, gdy powód zakwestionowania ważności biletu związany jest z wydrukiem z kasownika, dodatkowo do oryginału Potwierdzenia zapłaty lub Wezwania do zapłaty należy bezwzględnie dołączyć wydruk (próbkę) szyfru kasownika z pojazdu, w którym przeprowadzano kontrolę (a jeżeli pasażer wskaże użyty do kasowania kasownik wydruk z tego kasownika), w celu umożliwienia porównania z wydrukiem znajdującym się na bilecie.
9. Jeżeli podczas kontroli w pojeździe innym niż pojazd, w którym nastąpiło skasowanie biletu dziennego lub czasowego nie ma możliwości sprawdzenia kasowników, a pasażer oświadczy, że bilet został skasowany w dniu kontroli, obowiązkiem kontrolera jest uzyskać od pasażera informacje na temat tramwaju (autobusu), w którym został skasowany kwestionowany bilet, miejsca skasowania biletu, kierunku jazdy, numeru linii itp. Informacje te należy bezwzględnie umieścić na wystawionym Potwierdzeniu lub Wezwaniu do uiszczenia opłaty dodatkowej.
10. Jeżeli pasażer, wobec którego nakłada się opłatę dodatkową swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i porządku w pojeździe, to bezpośrednie uczestnictwo pozostałych kontrolerów podczas wypisywania Wezwania lub Potwierdzenia zapłaty jest niepożądane.
11. W sytuacjach stwarzających zagrożenie powstania konfliktu z osobami agresywnymi, w stanie nietrzeźwym lub z zorganizowanymi grupami młodzieży należy odstąpić od nakładania opłaty dodatkowej, jednocześnie powiadamiając o zdarzeniu prowadzącego pojazd i sporządzić stosowny raport ze zdarzenia.

§ 4

BRAK DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI, UJĘCIE PASAŻERA

1. Pasażera, który nie posiada ważnego dokumentu przewozu i nie może lub nie chce okazać dokumentu tożsamości a także nie wykazuje woli podania danych osobowych w formie ustnego oświadczenia należy poinformować, o obowiązujących przepisach w tym zakresie, a w szczególności o tym, że odmowa zapłacenia należności i nieokazanie dokumentu daje kontrolerowi prawo „ujęcia” podróznego i niezwłocznie oddania go w ręce Policji lub innych organów porządkowych, które mają zgodnie z przepisami prawa możliwość podjęcia czynności zmierzających do ustalenia jego tożsamości (przepis art. 33 a ust. 7 pkt 2 i ust. 8 Prawa przewozowego). W powyższym przypadku, do czasu przybycia funkcjonariusza Policji lub innych organów porządkowych, podróżny obowiązany jest pozostać w miejscu przeprowadzania kontroli albo w innym miejscu wskazanym przez kontrolera.

§ 5

PRZEPISY SZCZEGÓLNE

1. Kontrolerom kategoriycznie zabrania się:
 - 1) przeszukiwania rzeczy pasażera bez względu na cel i okoliczności,

- 2) przyjmowania jakichkolwiek przedmiotów w zastaw,
 - 3) odwiedzania mieszkań, szkół, hoteli, biur podróży i zakładów pracy, celem wyegzekwowania opłaty dodatkowej albo ustalenia tożsamości pasażera,
 - 4) wywoływania u pasażerów poczucia zagrożenia poprzez powoływanie się na nieprawdziwe zasady odpowiedzialności, zwłaszcza karnej, w szczególności dotyczy to pasażerów nieletnich,
 - 5) umawiania się z pasażerami w celu uregulowania należności za przejazd bez ważnego biletu,
 - 6) przyjmowania od pasażerów pieniędzy lub wpłaty kartą płatniczą bez wydania pokwitowania,
 - 7) zatrzymywania pasażerów w pojeździe, za wyjątkiem przypadku ujęcia pasażera zgodnie z przepisami prawa przewozowego,
 - 8) pogoni za pasażerem, który opuścił pojazd,
 - 9) posługiwania się drukami Potwierdzenia zapłaty, Wezwania do zapłaty i innymi drukami ścisłego zarachowania należącymi do innego kontrolera,
 - 10) posługiwania się drukami niezgodnymi z obowiązującymi przepisami i wzorami.
2. Kontrolerzy mogą skierować autobus na posterunek Policji w przypadkach:
 - 1) wystąpienia ze strony pasażera bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia kontrolerów, prowadzącego pojazd lub pasażerów bądź ujawnienia osoby poszukiwanej przez Policję,
 - 2) dewastacji pojazdu lub jego wyposażenia podczas kontroli.
 3. W przypadku odniesienia przez kontrolującego obrażeń ciała podczas wykonywania obowiązków służbowych powinien on dołożyć pełnej staranności w zakresie zgromadzenia materiału dowodowego na potrzeby postępowania wyjaśniającego. W szczególności dotyczy to uzyskania informacji potrzebnych do identyfikacji ewentualnych świadków zdarzenia. O zaistniałym zdarzeniu kontroler winien powiadomić przełożonego i złożyć stosowny wniosek na posterunku Policji.
 4. Jeżeli podczas kontroli pasażer pozostawi dokumenty, wówczas kontroler sporządza raport i dołącza do niego pozostawione dokumenty. Sporządzający raport kontroler przekazuje go przełożonemu po zakończeniu pracy.
 5. W przypadku zatrzymania przez kontrolera nośnika biletów w formie karty elektronicznej, legitymacji do biletu okresowego, lub innego dokumentu okazanego przez pasażera należy po zakończeniu służby sporządzić raport i wraz z zatrzymanym dokumentem przekazać przełożonemu. W raporcie winny być opisane okoliczności i powód zatrzymania dokumentu, cechy zatrzymanego dokumentu i dane osobowe pasażera. Kontrolujący może zatrzymać ww. dokumenty wyłącznie w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że są one podrobione, przerobione lub skradzione.
 6. W przypadku porzucenia u kontrolującego przez pasażera dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości kontrolujący jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania tego dokumentu na właściwym miejscowo komisariacie policji oraz sporządzenia raportu na powyższą okoliczność celem przekazania przełożonemu.
 7. W przypadkach ujęcia pasażera, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz innych przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 2 i ust. 3 niniejszych Warunków kontroler jest zobowiązany sporządzić raport z opisem przyczyny interwencji. Raport powinien zawierać dane osobowe pasażera, świadków oraz numer interweniującego radiowozu Policji. W przypadku raportu o pobiciu kontrolera należy dodatkowo podać nazwę Rejonowej Komendy Policji, która przyjęła stosowne zgłoszenie.

§ 6

DOKUMENTOWANIE KONTROLI BILETÓW

Kontrola będzie się odbywać wg poniższych wytycznych:

1. Przed rozpoczęciem działań związanych z przeprowadzaniem kontroli na danej zmianie kontroler jest obowiązany do:
 - 1) wpisania w Raporcie kontroli biletów (cedule) początkowych numerów wszystkich posiadanych bloczków:
 - a) papierowych wezwań do zapłaty, w przypadku awarii terminalu mobilnego, wspomagającego prowadzenie kontroli biletów,
 - b) papierowych potwierdzeń zapłaty, w przypadku awarii terminalu mobilnego, wspomagającego prowadzenie kontroli biletów
 - 2) określenia w cedule:
 - a) numerów zmiany:
 - planowanej,
 - rzeczywistej,
 - b) rejonu kontroli,
 - c) rodzaju zleconych przez przełożonego czynności dodatkowych.
2. Raport kontroli biletów (cedułę) kontrolerzy obowiązani są prowadzić na bieżąco. Każdą kontrolę dokumentują wpisem:
 - 1) numeru linii,
 - 2) numeru bocznego pojazdu,
 - 3) odcinka kontroli,
 - 4) faktu nałożenia opłaty dodatkowej,
 - 5) dołączeniem próbki wydruku kasownika z kontrolowanego pojazdu, wykonanej przed rozpoczęciem kontroli.
3. W danym dniu po zakończeniu zmiany kontroler dokonuje następujących czynności:
 - 1) odnotowuje w Raporcie kontroli ilość pobranych opłat gotówkowych i wystawionych wezwań. Wpisuje również w odpowiednich rubrykach ceduły numery początkowe nie wypisanych druków Wezwań do zapłaty i Potwierdzeń zapłaty ,
 - 2) sporządza raporty na okoliczności tego wymagające, a w szczególności w związku z:
 - a) zajęciem z pasażerem,
 - b) stwierdzeniem nieprawidłowej obsługi przez prowadzącego pojazd (np. niekulturalna obsługa)
 - c) wystąpieniem sytuacji i zdarzeń mających wpływ na funkcjonowanie komunikacji miejskiej, zaznaczając pozycję ceduły, której raport dotyczy,
 - 3) kompletuje raport kontroli dziennej i przekazuje przełożonemu.
4. Do obowiązków Wykonawcy/kontrolera należeć będzie wprowadzanie wszystkich wymaganych informacji z terminala kontrolerskiego lub w szczególnych przypadkach awarii urządzenia z raportu kontroli dziennej do bazy danych systemu wspomagającego obsługę procesu windykacji, wykorzystywanego przez Wykonawcę do realizacji zadań objętych zakresem umowy.
5. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie przesyłanie do Zarządu skanów wszystkich raportów kontroli dziennej (ceduł) następnego dnia roboczych po przeprowadzonej kontroli i uzupełnionego arkusza kalkulacyjnego z danymi znajdującymi się w raportach kontroli dziennej. Oryginały tych materiałów są przechowywane u Wykonawcy przez okres 3 miesięcy.