

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

***na obsługę szatni w obiekcie Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej w
Katowicach, ul. Bankowa 11a***

1. Czas trwania umowy: 16 września 2019 r.– 31 maja 2020 r.
2. Godziny pracy: 8⁰⁰-20⁰⁰, od poniedziałku do soboty.
3. Godziny otwarcia szatni muszą być dostosowane do harmonogramu pracy Centrum uwzględniając dni wolne oraz skrócone i wydłużone godziny otwarcia.
4. O zmianach w harmonogramie pracy Zamawiający zawiadomi Wykonawcę najpóźniej na dobę przed rozpoczęciem usługi.
5. Wyjątki w godzinach otwarcia: zgodnie z harmonogramem pracy CINiBA (wyłączenia w dni świąteczne, skrócenie godzin w wyznaczone dni, wydłużenie w czasie sesji).
6. Obsada szatni – 1 osoba w czasie dyżuru.
7. Każda osoba przed podjęciem pracy na stanowisku szatniarza musi zostać przeszkolona przez Kierownika Obiektu w zakresie obowiązujących w CINiBA regulaminów oraz przepisów porządkowych, BHP i ppoż.
8. Do przebywania w pomieszczeniu szatni upoważnieni są wyłącznie przedstawiciele Wykonawcy. Listę osób upoważnionych Wykonawca przedłoży Kierownikowi Obiektu, najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęciem usługi.
9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie pomyłki w numerkach, powodujące podmiianę odzieży i innych rzeczy przyjętych do przechowywania w szatni.
10. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubione numerki. W przypadku zagubienia przez użytkownika stosowana jest procedura zawarta w przepisach porządkowych. W pozostałych przypadkach Wykonawca zobowiązany jest do odkupienia numerka.
11. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za rzeczy przyjęte do przechowywania w szatni.
12. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za sprzęt i wyposażenie szatni.

Informacja dodatkowa:

Zamawiający zaleca **wizję lokalną** na obiekcie w którym będzie świadczona usługa (po telefonicznym umówieniu się z Kierownikiem obiektu).

Obowiązki i zakres czynności szatniarza:

1. Pełnienie dyżurów według harmonogramu pracy Centrum.
2. W czasie pełnienia dyżuru szatnia nie może pozostać bez dozoru. Konieczność chwilowego opuszczenia stanowiska pracy winna być zgłoszona pracownikowi ochrony.
3. Wykonawca zobowiązany jest do ciągłości pracy w szatni. Szatniarz może opuścić stanowisko pracy z chwilą przejęcia obowiązków przez zmiennika.
4. Uprzejma i kulturalna obsługa użytkowników szatni.
5. Przyjmowanie i wydawanie użytkownikom odzieży wierzchniej, nakryć głowy i innej drobnej garderoby, parasoli. Przyjęcie odbywa się poprzez wydanie tzw. numerka (numerowanego żetonu) i powieszenie odzieży na wieszaku o identycznym numerze, zwrotu szatniarz dokonuje po otrzymaniu numerka – wydaje odzież, rzeczy i inne przedmioty z wieszaka o identycznym numerze.
6. Przed rozpoczęciem dyżuru szatniarz zobowiązany jest do zapoznania się z uwagami odnotowanymi w zeszycie dyżurów po przejęciu zmiany.
7. Na zakończenie dyżuru szatniarz ma obowiązek sprawdzić czy:
 - a. nie pozostawiono odzieży na wieszakach,
 - b. wszystkie numerki znajdują się na swoich miejscach, każdy brak należy odnotować w zeszycie dyżurów,
 - c. nie pozostawiono innych rzeczy np. toreb, parasoli, bądź różnych przedmiotów, które nie powinny znajdować się w szatni.
8. W przypadku stwierdzenia po zakończonym dyżurze pozostawionej w szatni odzieży, szatniarz odnotowuje ten fakt w zeszycie dyżurów. Pozostawione przedmioty będą do odbioru przez cały okres trwania usługi w godzinach pracy szatni a po zakończeniu umowy, pozostawione rzeczy zostaną przekazane do Kierownika Obiektu.
9. Szatniarz może odmówić przyjęcia do szatni przedmiotów nie będących garderobą, niebezpiecznych i stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi lub składników majątkowych Zamawiającego lub Wykonawcy.
10. Szatniarz w czasie pełnienia dyżuru zobowiązany jest do pilnowania mienia w szatni i zachowania należytej staranności w zakresie zabezpieczenia i przechowywania powierzonych rzeczy przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą itp.
11. Szatniarz zobowiązany jest do dokumentowania i raportowania problemów (np. zagubiony numerki, pozostawione rzeczy itp.), skarg i uwag użytkowników Kierownikowi Obiektu lub do Biura Centrum,
12. Szatniarz zobowiązany jest do nadzoru nad szafkami skrytkowymi, informowania na bieżąco o wszelkich problemach z użytkowaniem Kierownikowi Obiektu lub do Biura Centrum.
13. W przypadku zagubienia numerka, rzeczy pozostawione w szatni zwracane będą właścicielowi zgodnie z zapisem zawartym w Zarządzeniu nr 1/2019 r.: „Zasady korzystania

z szatni oraz z szafek w CINiBA” (<https://www.ciniba.edu.pl/zasady-korzystania-z-szatni> oraz <https://www.ciniba.edu.pl/protokol-otwierania-szafek>)

14. Szatniarz każdorazowo przed rozpoczęciem dyżuru ma obowiązek wpisać godzinę rozpoczęcia i zakończenia dyżuru do „Listy obecności” znajdującej się na portierni Centrum.
15. Szatniarz odpowiedzialny jest za utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy.
16. Szatniarz ma ściśle współdziałać z pracownikiem ochrony.

Z-C A KANCLERZA
ds. Administracyjnych i Zarządzania Mieniem

mgr Krystyna Fus

Sporządziła: mgr Anna Wójciga, mgr Sylwia Grzegorzycz-Kuchta

Katowice, dnia 03.07.2019 r.

Bożena Grzegorzycz-Kuchta

A. Wójciga

KIEROWNIK
Działu Gospodarowania Nieruchomościami

mgr Mirosław Kondla

