

Ogłoszenie o wykonaniu umowy Usługi

Obsługa stanowisk kasowych na Kompleksie Rekreacyjnym Arkonka oraz obsługa stanowisk kasowych na kąpieliskach miejskich Dziewoklicz i Głębokie w Szczecinie

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) **Nazwa zamawiającego:** Gmina Miasto Szczecin - Zakład Usług Komunalnych

1.3.) **Krajowy Numer Identyfikacyjny:** REGON 811684232

1.4.) **Adres zamawiającego**

1.4.1.) **Ulica:** ul. Ku Słońcu 125A

1.4.2.) **Miejscowość:** Szczecin

1.4.3.) **Kod pocztowy:** 71-080

1.4.4.) **Województwo:** zachodniopomorskie

1.4.5.) **Kraj:** Polska

1.4.6.) **Lokalizacja NUTS 3:** PL424 - Miasto Szczecin

1.4.7.) **Numer telefonu:** 91 48 57 141

1.4.9.) **Adres poczty elektronicznej:** klaudia.szuba@zuk.szczecin.pl

1.4.10.) **Adres strony internetowej zamawiającego:** zuk.szczecin.pl

1.5.) **Rodzaj zamawiającego:** Zamawiający publiczny - inny zamawiający

jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego - jednostka budżetowa

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) **Identyfikator postępowania:** ocds-148610-971c346d-a0fd-11eb-911f-9ad5f74c2a25

2.2.) **Numer ogłoszenia:** 2021/BZP 00281643/01

2.3.) **Wersja ogłoszenia:** 01

2.4.) **Data ogłoszenia:** 2021-11-24 10:49

SEKCJA III – PODSTAWOWE INFORMACJE O POSTĘPOWANIU W WYNIKU KTÓREGO ZOSTAŁA ZAWARTA UMOWA

3.1.) **Charakter zamówienia:**

Zamówienie klasyczne - od 130 000 zł, ale o wartości mniejszej niż progi unijne

3.2.) **Zamówienie/umowa ramowa było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu/ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy:** Tak

3.2.1.) **Numer ogłoszenia:** 2021/BZP 00035696/01

3.3.) **Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej:**

Nie

3.5.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną:

Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

3.6.) Rodzaj zamówienia:

Usługi

3.7.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:

Obsługa stanowisk kasowych na Kompleksie Rekreacyjnym Arkonka oraz obsługa stanowisk kasowych na kąpieliskach miejskich Dziewoklicz i Głębokie w Szczecinie

3.8.) Krótki opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest obsługa stanowisk kasowych na Kompleksie Rekreacyjnym Arkonka oraz obsługa stanowisk kasowych na kąpieliskach miejskich Dziewoklicz i Głębokie w Szczecinie.

2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

79620000-6 Usługi w zakresie pozyskiwania personelu, w tym pracowników sezonowych

3. Przedmiot zamówienia obejmuje:

1) obsługę stanowiska kasowego na kąpielisku miejskim Dziewoklicz: codziennie od dnia 15 czerwca 2021 r. do dnia 05 września 2021 r. w godzinach 10.00 – 20.00,

2) obsługę stanowisk kasowych na kąpielisku miejskim Głębokie - od dnia 15 czerwca 2021 r. do dnia 05 września 2021 r.:

a) jedno stanowisko kasowe – codziennie w godzinach: 10.00 – 20.00,

b) drugie stanowisko kasowe:

- poniedziałek – piątek: w godzinach: 14.00-18,00,

- sobota – niedziela: w godzinach: 10.00 – 16.00,

3) obsługę stanowisk kasowych na Kompleksie Rekreacyjnym Arkonka :

a) od dnia 01 czerwca 2021 r. do dnia 31 lipca 2021 r.:

- jedno stanowisko kasowe - piątek – niedziela: w godzinach 10.00 – 21.00,

- drugie stanowisko kasowe - poniedziałek – czwartek: w godzinach 10.00 – 20.00,

- trzecie stanowisko kasowe - poniedziałek – niedziela: w godzinach 10.00 – 19.00,

b) od dnia 01 sierpnia 2021 r. do dnia 31 sierpnia 2021 r.:

- jedno stanowisko kasowe - piątek – niedziela: w godzinach 10.00 – 20.00,

- drugie stanowisko kasowe - poniedziałek – czwartek: w godzinach 10.00 – 20.00,

- trzecie stanowisko kasowe - poniedziałek – niedziela: w godzinach 10.00 – 19.00,

c) od dnia 25 czerwca 2021 r. do dnia 31 sierpnia 2021 r.:

- stanowisko kasowe przy parkingu - codziennie w godzinach: 10.00 – 16.00,

d) od dnia 01 września 2021 r. do dnia 05 września 2021 r.:

- jedno stanowisko kasowe - piątek – niedziela: w godzinach 10.00 – 20.00,

- drugie stanowisko kasowe - poniedziałek – czwartek: w godzinach 10.00 – 19.00,

- trzecie stanowisko kasowe - poniedziałek – niedziela: w godzinach 10.00 – 19.00.

4. Obowiązki Wykonawcy:

1) ponoszenie wszelkich kosztów związanych z zapewnieniem personelu na stanowiskach kasowych, w tym kosztów rekrutacji, selekcji, doboru personelu oraz jego wynagrodzenia,

2) dobór kasjerów na dany obiekt, po uzyskaniu pozytywnej opinii kierownika obiektu,

3) przypisanie z początkiem sezonu z imienia i nazwiska kasjerów do obsługi poszczególnych obiektów i przekazanie danych Przedstawicielowi Zamawiającego,

4) przeprowadzenie szkolenia BHP osób wyznaczonych do pracy na stanowiskach kasowych,

5) zapewnienie środków BHP, narzędzi pracy (np. kalkulatorów, zszywaczy, długopisów, papieru

- do drukarki, woreczków strunowych do pakowania bilonu), napoi dla kasjerów oraz białych koszulek polo, w których kasjerzy wykonują prace. W trakcie trwania pandemii Covid-19 kasjerów należy wyposażyć w środki ochrony zdrowia,
- w szczególności maseczki, rękawiczki i płyny do dezynfekcji,
- 6) w celu zapewnienia ciągłości obsługi - zapewnienie każdemu kasjerowi min. 500 zł w monetach na wydawanie reszt, przez cały okres realizacji umowy,
- 7) dokonywanie zbiorczych miesięcznych rozliczeń z przedstawicielem Zamawiającego związanych z realizacją umowy, do każdego 3-go dnia miesiąca kalendarzowego następującego po okresie rozliczeniowym, czyli po realizacji zamówienia odpowiednio: w czerwcu 2021 r., lipcu 2021 r., sierpniu 2021 r., wrześniu 2021 r. (wypełnione kompletne druki); przygotowane i przedłożone przez Wykonawcę dokumenty zostaną zweryfikowane przez Zamawiającego (Wydział Księgowości) w terminie 2 dni roboczych od daty ich przedłożenia. Dokumentem potwierdzającym prawidłowe rozliczenie miesięczne (potwierdzone przez Wydział Księgowości) będzie protokół z weryfikacji podpisany przez przedstawiciela Zamawiającego, który będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury,
- 8) niezwłoczne zapewnienie obsady kasy, w przypadku odsunięcia kasjera od pracy w związku z wykryciem rażących nieprawidłowości w trakcie wykonywanych czynności, w przypadku nieobecności (braku obsady w kasie) oraz w innych przypadkach losowych zgłoszonych przez kierownika obiektu,
- 9) natychmiastowej interwencji w przypadku skargi zgłoszonej przez kierownika obiektu,
- 10) sporządzanie harmonogramu pracy kasjerów na poszczególnych obiektach i przedłożenie go odpowiednio kierownikowi obiektu – na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem danego miesiąca.
- 11) protokolarne pobranie od Zamawiającego (kierownicy obiektów) karnetów na kąpieliska miejskie przed rozpoczęciem sezonu oraz protokolarne rozliczenie ich na koniec sezonu po uwzględnieniu sprzedaży, najpóźniej do 2 września 2021 r. (odpowiedzialność materialna za pobrane karnety - wartość karnetu),
- 12) protokolarne pobranie z Kompleksu Rekreacyjnego Arkonka karnetów przed rozpoczęciem sezonu oraz protokolarne rozliczenie ich na koniec sezonu po uwzględnieniu sprzedaży, najpóźniej do 7 września 2021 r. (odpowiedzialność materialna za pobrane karnety - 15zł//1szt.),
- 13) wyznaczenie 1 koordynatora kasjerów na Kompleks Rekreacyjny Arkonka - koordynator odpowiada za prawidłowość rozliczenia kasjerów ze sprzedaży dziennej i miesięcznej oraz wyjaśnianie niezgodności lub nieprawidłowości zaistniałych w trakcie trwania sezonu, pobieranie karnetów i ich rozliczenie, a także zapewnia kontakt w sprawie grafików,
- 14) wyznaczenie 1 koordynatora odpowiedzialnego za pracę kasjerów na kąpieliskach miejskich Dziewoklicz i Głębokie - koordynator odpowiada za prawidłowość rozliczenia kasjerów ze sprzedaży dziennej i miesięcznej oraz wyjaśnianie niezgodności lub nieprawidłowości zaistniałych w trakcie trwania sezonu, pobieranie karnetów i ich rozliczenie, a także zapewnia kontakt w sprawie grafików,
- 15) dot. Kompleksu Rekreacyjnego Arkonka:
w związku ze stosowaniem monitoringu wizyjnego w miejscu pracy, przed dopuszczeniem do pracy - zapoznanie pracowników z klauzulą informacyjną (treść w załączeniu do umowy) i niezwłoczne przedłożenie Zamawiającemu pisemnego potwierdzenia zapoznania się pracowników z ww. klauzulą oraz - w przypadku zmian kadrowych - do zapoznawania pracowników z załączoną klauzulą informacyjną i niezwłocznego przedkładania pisemnych potwierdzeń zapoznania się pracowników z ww. klauzulą.

5. Zamawiający przewiduje szkolenia w zakresie obsługi kas:

- 1) dot. Kompleksu Rekreacyjnego Arkonka:
- a) maj 2021 r. - siedziba MVB w Szczecinie przy ul. Widuchowskiej 19,
- b) maj 2021 r. - Kompleks Rekreacyjny Arkonka – szkolenie przez MVB,
- c) maj 2021 r. - siedziba Ekspert w Szczecinie przy ul. Łukasińskiego 114,

2) dot. kąpielisk miejskich:

a) maj 2021 r. - siedziba Ekspert w Szczecinie przy ul. Łukasieńskiego 114.

6. Zakresy czynności kasjerów zostały zawarte w załącznikach nr 5 i 6 do SWZ.

3.9.) Główny kod CPV: 79620000-6 - Usługi w zakresie pozyskiwania personelu, w tym pracowników sezonowych

SEKCJA IV – PODSTAWOWE INFORMACJE O ZAWARTEJ UMOWIE

4.1.) Data zawarcia umowy: 2021-05-26

4.2.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej:

od 2021-06-01 do 2021-09-05

4.3.) Dane wykonawcy, z którym zawarto umowę:

4.3.1.) Nazwa (firma) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia (w przypadku wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia – dotyczy pełnomocnika, o którym mowa w art. 58 ust. 2 ustawy): Usługi Płatnicze Spółka komandytowa 3 Spółka jawna

4.3.2.) Krajowy Numer Identyfikacyjny: NIP5223050782

4.3.3.) Ulica: Al. Jerozolimskie 81

4.3.4.) Miejscowość: Warszawa

4.3.5.) Kod pocztowy: 02-001

4.3.6.) Województwo: mazowieckie

4.3.7.) Kraj: Polska

4.4.) Wartość umowy: 121250,00 PLN

4.5.) Numer ogłoszenia o wyniku postępowania w BZP lub Dz. Urz. UE: 2021/BZP 00069526/01

SEKCJA V PRZEBIEG REALIZACJI UMOWY

5.1.) Czy umowa została wykonana: Tak

5.2.) Termin wykonania umowy: 2021-09-05

5.3.) Czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie: Tak

5.4.) Informacje o zmianach umowy

5.4.1.) Liczba zmian: 0

5.5.) Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy: 121250,00 PLN

5.6.) Czy umowa została wykonana należycie: Tak

5.7.) Podczas realizacji zamówienia zamawiający kontrolował przewidziane w zawartej umowie wymagania:

nie dotyczy