

Załącznik 1 do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę obsługi parkingów, szatni i kas VIP podczas imprez organizowanych w TAURON Arena Kraków, uwzględniające pobieranie opłat.

I. Obsługa parkingów

1. Obsługa parkingów podczas imprez organizowanych w TAURON Arena Kraków obejmuje parkingi ogólnodostępny zewnętrzny, ogólnodostępny wewnętrzny, autokarowy, vip, techniczne i przy małej hali oraz drogi dojazdowe.
2. Obsługa parkingów podczas imprez organizowanych w TAURON Arena Kraków będzie obejmować:
 - a) kontrola pirotechniczna wjeżdżających pojazdów oraz kontrola, czy pojazd posiada instalację LPG;
 - b) pobieranie w imieniu i na rzecz Zamawiającego płatności gotówkowych i bezgotówkowych przy użyciu terminala płatniczego z tytułu korzystania z parkingu od każdego wjeżdżającego pojazdu, w tym: dokonywanie rejestracji każdej sprzedaży przy zastosowaniu powierzonych kas fiskalnych i dokonywanie wydruku z każdej sprzedaży paragonu fiskalnego oraz wydawanie oryginału wydrukowanego dokumentu osobie korzystającej z parkingu;
 - c) przyjmowanie dowodów wcześniejszej opłaty (wcześniej zakupionych biletów parkingowych);
 - d) wpuszczanie pojazdów na teren parkingów jedynie po uiszczeniu opłaty lub przedstawieniu dowodu wcześniejszego jej uiszczenia według wzoru określonego przez Zamawiającego;
 - e) monitorowanie zapewnienia parkingów, uwzględniając wydzieloną liczbę miejsc parkingowych;
 - f) sprawowanie nadzoru i kierowanie ruchem pieszych i pojazdów mechanicznych na parkingach i ciągach komunikacyjnych Obiektu;
 - g) egzekwowanie na terenie parkingów i ciągach komunikacyjnych przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 1990 z późn. zm) oraz przepisów wewnętrznych Zamawiającego;
 - h) przeciwdziałanie wszelkim próbom włamań, kradzieży lub dewastacji pojazdów mechanicznych parkujących na terenie Zamawiającego;
 - i) taktowne i profesjonalne traktowanie osób korzystających z usług parkingowych, a także udzielanie im wszelkich niezbędnych informacji, w tym dotyczących lokalizacji wejść do Obiektu;
3. Ubiór i wyposażenie osób wykonujących obsługę parkingów:
 - a) jednolity strój wskazujący jednoznacznie, iż osoby te są pracownikami obsługi parkingu (Wykonawca ma obowiązek przedstawić propozycję stroju Zamawiającemu do akceptacji w ciągu 7 dni od podpisania umowy, jednak nie później niż przed rozpoczęciem wykonywania usług);
 - b) identyfikator zawierający zdjęcie, imię i nazwisko, nazwę firmy oraz funkcję lub stanowisko;
 - c) radiotelefon (w przypadku obsługi płyty górnej parkingu i stanowisk pirotechnicznych – 1 radiotelefon na całą obsadę parkingu/stanowiska);
 - d) latarkę,
 - e) w przypadku obsługi stanowisk pirotechnicznej – sprzęt do kontroli pirotechnicznej, 1 komplet na stanowisko,
 - f) środki piszące.
4. Każdorazowo minimum 2 osoby na parkingu ogólnodostępnym zewnętrznym oraz minimum 4 osoby na parkingu ogólnodostępnym wewnętrznym będą posiadać uprawnienia do kierowania ruchem drogowym.

II. Obsługa szatni

1. Obsługa szatni podczas imprez organizowanych w TAURON Arena Kraków obejmuje 8 szatni na poziomie A, 4 szatnie na poziomie C oraz dodatkowe szatnie mobilne.

2. Obsługa szatni podczas imprez organizowanych w TAURON Arena Kraków będzie obejmować:
 - a) przyjmowanie, wieszanie i wydawanie okryć wierzchnich oraz bagaży po uiszczeniu odpowiedniej opłaty;
 - b) szybką i sprawną obsługę szatni przy przyjmowaniu i wydawaniu odzieży oraz bagażu zapewniającą płynne i sprawne wchodzenie i opuszczenie Obiektu przez osoby korzystające z szatni;
 - c) pobieranie w imieniu i na rzecz Zamawiającego płatności gotówkowych i bezgotówkowych przy użyciu terminala płatniczego z tytułu korzystania z szatni od każdej osoby, w tym: dokonywanie rejestracji każdej sprzedaży przy zastosowaniu powierzonych kas fiskalnych i dokonywanie wydruku z każdej sprzedaży paragonu fiskalnego oraz wydawanie oryginału wydrukowanego dokumentu osobie korzystającej z szatni;
 - d) rozwieszanie numerków i wieszaków oraz sprawdzanie ich kompletności przed i po imprezie;
 - e) taktowne i profesjonalne traktowanie osób korzystających z usługi szatni, a także udzielanie im niezbędnych informacji, w tym dotyczących lokalizacji sektorów w Obiekcie.
3. Wymagania dotyczące sprawności wykonywania usługi:
 - a) czas oczekiwania na obsługę szatni nie będzie przekraczać 15 minut przy przyjmowaniu rzeczy oraz 30 minut przy wydawaniu rzeczy;
 - b) średni czas obsługi jednego klienta nie będzie przekraczać 30 sekund przy przyjmowaniu rzeczy oraz 20 sekund przy wydawaniu rzeczy.
4. Ubiór i wyposażenie osób wykonujących obsługę parkingów:
 - a) jednolity strój, w tym białe koszulki polo z logo Obiektu przekazane przez Zamawiającego;
 - b) identyfikator zawierający zdjęcie, imię i nazwisko, nazwę firmy oraz funkcję lub stanowisko;
 - c) radiotelefon, co najmniej jeden w każdej szatni, na których świadczona jest obsługa szatni (dopuszcza się jeden telefon na dwie szatnie w przypadku szatni blisko położonych);
 - d) środki piszące.
5. Zasady postępowania z koszulkami z logo Obiektu:
 - a) Zamawiający przed rozpoczęciem realizacji usługi przekaze Wykonawcy 60 szt. białych koszulek polo z logo Obiektu;
 - b) każdorazowo po wydarzeniu Wykonawca jest zobowiązany do wyprania używanych przez pracowników Wykonawcy koszulek polo, zgodnie z zaleceniami określonymi przez producenta odzieży.
 - c) Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu koszulek polo w terminie trzech dni od daty zakończenia umowy.

III. Obsługa kas VIP

1. Obsługa kasy VIP podczas imprez organizowanych w TAURON Arena Kraków będzie obejmować:
 - a) sprzedaż pakietów VIP/Biznes do łóż VIP po uiszczeniu odpowiedniej opłaty;
 - b) pobieranie w imieniu i na rzecz Zamawiającego płatności gotówkowych i bezgotówkowych przy użyciu terminala płatniczego za pakiety VIP/Biznes, w tym: dokonywanie rejestracji każdej sprzedaży przy zastosowaniu powierzonych kas fiskalnych i dokonywanie wydruku z każdej sprzedaży paragonu fiskalnego oraz wydawanie oryginału wydrukowanego dokumentu osobie kupującej pakiety w ramach Pakietu VIP/Biznes;
 - c) taktowne i profesjonalne traktowanie osób korzystających z usługi kasy VIP, a także udzielanie im niezbędnych informacji, w tym dotyczących lokalizacji sektorów w Obiekcie;
 - d) wydawanie opłaconych wcześniej pakietów VIP/Biznes i inne.
2. Ubiór i wyposażenie osób wykonujących obsługę kasy VIP:
 - a) jednolity strój, w tym białe koszulki polo z logo Obiektu przekazane przez Zamawiającego;
 - b) identyfikator zawierający zdjęcie, imię i nazwisko, nazwę firmy oraz funkcję lub stanowisko;
 - c) środki piszące.

3. Zasady postępowania z koszulkami z logo Obiektu:

- d) każdorazowo po wydarzeniu Wykonawca jest zobowiązany do wyprania używanych przez pracowników Wykonawcy koszulek polo, zgodnie z zaleceniami określonymi przez producenta odzieży.
- e) Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu koszulek polo w terminie trzech dni od daty zakończenia umowy.