Załącznik nr 2

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

(dotyczy – **Usługi prowadzenia recepcji hotelowej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim** – zapytanie ofertowe o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych – na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

**I. Opis przedmiotu zamówienia:**

**1. Przedmiotem niniejszego zaproszenia do złożenia oferty cenowej jest** wykonanie usługi polegającej na prowadzeniu recepcji hotelowej w godz. 6.30 – 22.30 w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim w okresie 01.01.2023 – 31.12.2023 r.

**2. Warunki zamówienia**

**2.1** **Zamówieni obejmuje:**

Część hotelowa-pow.użytkowa - 530,0 m2

W części hotelowej znajduje się:

- 16 pokoi wyposażonych w łazienki z natryskami i ubikacjami,

- aneks telewizyjny,

- 2 klatki schodowe

- 2 magazyny (czysty, brudny)

- pomieszczenie zaplecza hotelu, ubikacje

Część parterowa

- recepcja hotelu,

* 1. **Do zakresu działania recepcji należy** **w szczególności:**
* przyjmowanie gości do hotelu w ilości posiadanych miejsc,
* prowadzenie meldunku oraz rejestracji wszystkich gości przybywających do hotelu. Zasady meldunku i rejestracji gości hotelowych określa regulamin hotelowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
* wystawianie w imieniu Zamawiającego gościom hotelowym faktur i paragonów fiskalnych oraz pobieranie należności wg cennika ustalonego przez Zamawiającego, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy,
* sporządzanie zestawień wypisanych faktur i fiskalnych raportów dobowych, po podpisaniu tego zestawienia przez pracownika Ośrodka Sportu i Rekreacji, dokonania wpłaty uzyskanych kwot do kasy Zamawiającemu w ciągu 24 godzin,
* przekazywaniu kopii faktur do biura OSiR,
* obsługa terminala akceptacji kart płatniczych,
* sporządzanie sprawozdawczości związanej z prowadzeniem recepcji hotelowej,
* zapewnienie bezpieczeństwa gościom hotelowym poprzez wezwanie w uzasadnionym przypadku Służb Ratunkowych oraz udzielenie pierwszej pomocy. W każdym przypadku Wykonawca powiadamia Dyrektora OSiR,
* czuwanie nad właściwym użytkowaniem pomieszczeń, urządzeń oraz wszelkiego sprzętu znajdującego się w pokojach i hotelu OSiR,
* zmiana pościeli w pokojach,
* protokólarne zdawanie brudnej pościeli firmie piorącej,
* odbiór pościeli z firmy piorącej ze sprawdzeniem pościeli pod względem jakościowym i ilościowym,
* bezpośrednie zgłaszanie wszelkich niezgodności po wykonaniu usługi prania pościeli, do kierownika hali,
* bezpośrednie przekazywanie faktur za wykonanie usługi prania pościeli do sekretariatu OSiR ,
* sprawdzanie codziennie prawidłowego zabezpieczenia hotelu OSiR,
* przekazywanie i przyjmowanie pokoi,
* egzekwowanie od gości hotelowych naprawiania szkód spowodowanych ich pobytem i powiadomienie o tym fakcie Dyrektora OSiR,
* obsługa sauny (rejestracja wynajmujących, przygotowanie i odbiór sauny, wystawianie faktur lub paragonu fiskalnego wg cennik i przyjmowanie wpłat),
* sprawdzanie czystości na terenie hotelu i recepcji Ośrodka i zgłaszanie o nieprawidłowościach Dyrektorowi OSiR,
* zakup artykułów biurowo-papierniczych związanych z prowadzeniem recepcji hotelowej we własnym zakresie,
* wyposażenie zaplecza recepcji we własnym zakresie,
* ewentualne planowane adaptacje wymagają każdorazowo uzgodnienia z Zamawiającym i są dokonywane na wyłączny koszt Wykonawcy.

Po zakończeniu najmu Wykonawca pozostawi dokonane adaptacje , Wykonawcy nie przysługują roszczenia o zwrot jej równowartości (dotyczy również telefonu bezprzewodowego),

* udostępnienie telefonu gościom hotelowym za opłatą i przekazywanie pobranych należności z tego tytułu do kasy OSiR,
* zapewnienie jednakowych strojów dla pracowników recepcji,
* obsługa centrali telefonicznej

Usługi dodatkowe, które świadczy recepcja

* Na życzenie gości można dostarczyć do pokoju żelazko i deskę do prasowania
* Budzenie –w celu zamówienia budzenia prosi się o kontakt z recepcją

**3. Pozostałe warunki zamówienia:**

1. Wykonawca zobowiązany jest do stałego współdziałania z Zamawiającym, koordynującym całością prac objętych niniejszym zamówieniem.

2. Wykonawca w terminie 3 dni od podpisania umowy przedstawi listę personelu prowadzącego recepcje hotelową w celu akceptacji Zamawiającego.

3. Obowiązkiem Wykonawcy jest świadczenie usługi:

a) za pomocą osób posiadających doświadczenie w wykonywaniu tego typu czynności, w liczbie gwarantującej wysoka jakość świadczonych usług

b) za pomocą osób ubranych w estetyczna odzież robocza, zaopatrzonych w identyfikatory wskazujące nazwę Wykonawcy oraz imię i nazwisko osoby przebywającej na terenie obiektu Zamawiającego.

c) przy użyciu własnych art. biurowych

4. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot umowy z należytą starannością, z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru świadczonych przez siebie usług oraz wedle swojej najlepszej wiedzy i umiejętności, współdziałając na bieżąco z Zamawiającym.

5. Na każde żądanie zamawiającego Wykonawca udzieli (ustnie lub pisemnie) wyjaśnień i informacji w zakresie należytego wykonywania umowy.

6. Za działania i zaniechania osób, przy pomocy których Wykonawca będzie wykonywał zobowiązania zaciągnięte w myśl postanowień umowy oraz za szkody w mieniu Zamawiającego, powstałe w związku z realizacją umowy Wykonawca zawsze odpowiada jak za działania i zaniechania własne.

7. Odpowiedzialność Wykonawcy za straty w mieniu Zamawiającego (gdyby powstały w trakcie wykonywania czynności wynikających z umowy) będzie ustalana na podstawie:

a) protokołu ustalającego okoliczności powstania szkody, sporządzonego przy udziale Stron

b) umowy,

c) udokumentowanej wartości mienia utraconego (dokumentuje Zamawiający)

d) rachunku za poniesione straty

8. Wykonawca bierze na siebie pełna odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy oraz zapewnienie warunków praczy zgodnie z przepisami BHP i ppoż, obowiązującymi w tym zakresie.

**II. Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: od dnia **1.01.2023 r. do 31.12.2023 r.**