

Tom III

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

OPIS KOMPLEKSOWEGO UTRZYMANIA MOP kat. III

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług sprzętowo-transportowych dla potrzeb Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział we Wrocławiu w latach 2016-2017.
2. Opis przedmiotu zamówienia określa wymagania GDDKiA jako Zamawiającego i stanowi integralną część umowy.
3. Ustalenia zawarte w niniejszej specyfikacji dotyczą usług sprzętowo-transportowych świadczonych dla Zamawiającego i obejmują:

Świadczenie usług transportowych, w tym:

1. codzienna obsługa administracyjna Oddziału - przekazywanie dokumentów pomiędzy lokalizacjami GDDKiA O/Wrocław (ul. Lotnicza, ul. Powstańców Śląskich, ul. Śliczna, LD Mokronos Dolny ul. Drogowców, OUA Widawa, Obwód Drogowy Bielany Wrocławskie.)
2. sezonowa wymiana kół w samochodach służbowych,
3. Odprowadzanie samochodów do myjni oraz punktów serwisowych w celu wykonania mycia oraz przeglądów technicznych a także nadzór nad prowadzonymi pracami.
4. przekazywanie pojazdów samochodowych i sprzętu do naprawy.
5. prowadzenie pojazdów służbowych w tym obsługa pojazdów z automatyczną skrzynią biegów.
6. prowadzenie pojazdów do obsługi poczty, w trakcie delegacji służbowych, itp.,
7. codzienna obsługa i przegląd samochodów służbowych Zamawiającego, w tym (sprawdzanie stanu poziomu oleju silnikowego, płynu hamulcowego i chłodniczego, stanu technicznego hamulców, układu kierowniczego, świateł oraz ogumienia kół, w okresie zimowym: odśnieżanie samochodów oraz wszelkie czynności związane z przygotowaniem samochodu wyjazdu służbowego)
8. Prowadzenie właściwej gospodarki i ewidencji ogumienia dla pojazdów służbowych Oddziału.
9. Wykonywanie drobnych napraw samochodów służbowych w tym uzupełnienie płynów eksploatacyjnych, wymiana żarówek, ładowanie akumulatorów, itp.
10. dbałość o stan techniczny i wygląd pojazdów w ilości 34 pojazdów osobowych (+/- 15%),
11. Obowiązek wyjazdów w jedno i wielodniowe delegacje służbowe na obszarze Polski z możliwością wyjazdu poza granice kraju. Na polecenie przedstawiciela Zamawiającego.

Kep

12. Prowadzenie rejestru przeglądów i dokonanych czynności, oraz uwag użytkowników odnośnie stanów samochodów;
13. Opracowywanie harmonogramu technicznych przeglądów okresowych floty samochodowej Oddziału i nadzór nad ich realizacją.
14. Prowadzenie ewidencji zakupionych i wydawanych do zużycia płynów eksploatacyjnych olejów silników w celu zabezpieczenia ciągłej eksploatacji pojazdów.
15. Bieżąca kontrola stanu technicznego samochodów służbowych, zabieranie wiadomości od osób eksploatujących samochody służbowe Oddziału o zaistniałych usterkach i awariach pojazdów występujących podczas eksploatacji.
16. Dokonywanie niezbędnie koniecznych zakupów akcesoriów samochodowych płynów eksploatacyjnych, olejów, smarów, środków czyszczących i konserwujących po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego.
17. Kontrola i dbałość o czystość i estetykę w boksach garażowych, miejscach postojowych,
18. Wykonywanie innych prac związanych z obsługą transportową i gospodarczą Oddziału zleconych przez Naczelnika Wydziału Administracji Informatyki i Zaplecza Technicznego.
19. Kwartalne sprawozdania z wykonanych prac oraz przedstawienie rejestrów do akceptacji osobie odpowiedzialnej ze strony Zamawiającego za realizację umowy.
20. Dostosowanie ubioru do charakteru pracy wykonywanej w danym dniu tj. odpowiedni strój do wyjazdów służbowych w szczególności z Dyrekcją GDDKiA Oddziału we Wrocławiu.
21. Osoby wskazane przez Wykonawcę muszą być zatrudnione przez cały okres realizacji zamówienia. Dopuszcza się zawieranie umów z osobami na czas krótszy niż czas trwania zamówienia, ale po ich upływnie Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w terminie 7 dni nowe dokumenty potwierdzające zatrudnienie innej lub tej samej osoby.

Wymagania stawiane przed wykonawcą na stanowisku kierowcy koordynatora :

- ❖ **Wymagana minimalna ilość osób -1**
- ❖ Wykształcenie min średnie mechaniczne,
- ❖ Co najmniej 5 letnia praktyka zawodowa w charakterze kierowcy w okresie ostatnich 10 lat.
- ❖ Wymagane posiadanie prawa jazdy kategorii B
- ❖ Wymagane ważne badania psychologiczne kierowcy
- ❖ Dobra znajomość topografii miasta Wrocławia oraz dróg krajowych i autostrad województwa dolnośląskiego

Key,

- ❖ Umiejętność optymalnego wyboru tras przejazdu, ekonomiczna jazda
- ❖ Umiejętność posługiwania się urządzeniami nawigacyjnymi
- ❖ Obsługa komputera pakiet MS OFFICE

Wymagania stawiane przed wykonawcą na stanowisku kierowcy :

- ❖ **Wymagana ilość osób 1 + jedno kierowca rezerwowo.**
- ❖ Wykształcenie min. zawodowe-mechaniczne
- ❖ Co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku kierowcy lub kierowcy mechanika
- ❖ Wymagane posiadanie prawa jazdy kat. B
- ❖ Wymagane ważne badania psychologiczne kierowcy
- ❖ Dobra znajomość topografii miasta Wrocławia oraz dróg krajowych i autostrad województwa dolnośląskiego
- ❖ Umiejętność optymalnego wyboru tras przejazdu ekonomiczna jazda
- ❖ Umiejętność posługiwania się urządzeniami nawigacyjnymi

Dodatkowe wymagania Zamawiającego stawiane Wykonawcy

Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników ustali osoba odpowiedzialna za realizację umowy z Wydziału Administracji Informatyki i Zaplecza Technicznego;

- ❖ Ewidencja i rozliczenie wykonanych czynności będzie prowadzona przez pracowników Wykonawcy w porozumieniu oraz pod kontrolą osoby odpowiedzialnej z Wydziału Administracji Informatyki i Zaplecza Technicznego,
- ❖ Koszty związane z rozliczeniem diet za delegacje jak również rozliczenie czasu wykonanych czynności służbowych i godzin nadliczbowych leżą po stronie Wykonawcy,
- ❖ Wykonawca zapewni codzienną 2 – osobową obsadę zespołu w siedzibie Zamawiającego (także podczas wyjazdów służbowych i delegacji jednego z kierowców) oraz w wyjątkowych przypadkach gdy będzie potrzeba wzmocnienia składu kierowców o dodatkową – trzecią osobę.
- ❖ Szacunkowa ilość delegacji to około 80 wyjazdów przez cały czas trwania umowy
- ❖ Wynagrodzenie trzeciego-dodatkowego kierowcy powinno zostać uwzględnione w podstawowym formularzu cenowym.
- ❖ O konieczności wzmocnienia składu o trzeciego kierowcę Zamawiający powiadomi Wykonawcę z minimum 12 godzinnym wyprzedzeniem.
- ❖ W przypadku nieobecności kierowcy z podstawowego składu (zwolnienie lekarskie, urlop) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstwa. Osoba zastępująca powinna mieć takie same kwalifikacje lub wyższe

Key,

- ❖ O zastępstwie należy powiadomić z co najmniej 12 godzinnym wyprzedzeniem w formie pisemnej ze wskazaniem danych personalnym pracownika zastępującego oraz czasu zastępstwa.
- ❖ Wykonawca zapewni we własnym zakresie łączność telefoniczną (telefony komórkowe) dla kierowców oraz dostęp do Internetu mobilnego.
- ❖ Wykonawca poda adres mailowy służbowy do Koordynatora odpowiedzialnego za nadzór na umowę.
- ❖ Wykonawca zapewni adres mailowy osobą realizującym umowę tj. Kierowcy Koordynatora; Kierowcy.
- ❖ Zamawiający zapewni Wykonawcy na czas realizacji usługi pomieszczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
 - ❖ Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego, że w pierwszym kwartale 2016r nastąpi przeniesie pracowników Oddziału do właściwej siedziby Zamawiającego
- z ul. Lotniczej 24 we Wrocławiu na ul. Powstańców Śląskich 186 we Wrocławiu.
- ❖ W przypadku braku obsady naliczane będzie kara umowna wysokość 60 zł/h netto od każdego pracownika.
- ❖ Wykonawca poniesie odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikające z niewłaściwej obsługi samochodów powodującego starty Zamawiającego.
- ❖ Materiały i sprzęt do wykonania w/w prac zapewni Zamawiający,
- ❖ Pomieszczenia potrzebne do wykonywania w/w prac zapewni Zamawiający,
- ❖ Wykonawca zobowiązuje się dostosować czas wykonywanych usług do potrzeb Zamawiającego: codziennie w godzinach od 7:30 do 16:15. W przypadku wyjazdów w delegację wg. godzin poszczególnych wyjazdów.
- ❖ Wykonawca usług jest odpowiedzialny za jakość wykonania świadczonych usług;

Podstawa płatności

- ❖ Wystawianie faktur miesięcznych przez Wykonawcę będzie się odbywało na podstawie miesięcznych list obecności pracowników Wykonawcy w pracy których obowiązkiem jest podpisywanie listy obecności oraz protokołu miesięcznego stwierdzającego poprawność wykonania usługi.
- ❖ Miesięczne listy obecności dla pracowników będzie sporządzał Zamawiający
- ❖ Podstawą do zapłaty należności przez Zamawiającego będzie potwierdzenie rzeczywistego wykonania czynności objętych umową złożonych na fakturze miesięcznej przez uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego: Naczelnika lub osobę wyznaczoną z Wydziału Administracji Informatyki i Zaplecza Technicznego GDDKiA Oddział we Wrocławiu.

Wydział Administracji Informatyki
i Zaplecza Technicznego

Katarzyna Czyż
mgr Katarzyna Czyż