

Opis przedmiotu zamówienia

Obsługa administracyjno - gospodarcza Obiektów Socjalnych, Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku z podziałem na 3 części zamówienia

Część Nr 3 - „Obsługa gospodarcza Bazy Socjalnej Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku w m. Przebrno ul. Drogowców 1 w dniach od 01.06.2022 r. do 30.09.2022 r.”

I Opis przedmiotu zamówienia - postanowienia ogólne.

1. Przedmiotem zamówienia jest obsługa gospodarcza Bazy Socjalnej w Przebrnie Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku, dalej Baza Socjalna.
2. Obsługa gospodarcza Bazy Socjalnej odbywa się w godzinach jej funkcjonowania.
3. Wszelkie okoliczności powodujące niezdolność wykonania przez Wykonawcę zleconego zakresu prac w Bazie Socjalnej muszą zostać zgłoszone Zamawiającemu w formie pisemnej.
4. W przypadku każdorazowej niezdolności wykonania przez Wykonawcę zleconego zakresu prac, Wykonawca może powierzyć wykonanie czynności określonych w opisie przedmiotu zamówienia innej osobie po uprzednim uzyskaniu zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami funkcjonowania Bazy Socjalnej ich przestrzegania, a także do przedstawiania osobom korzystającym z Bazy Socjalnej Regulaminu OSW „Koszarka”.
6. Wykonawca poniesie koszty szkód powodujących straty Zamawiającego, powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania czynności objętych zleceniem przez osoby skierowane do wykonywania zamówienia.
7. Wykonawca odpowiada za należyte i zgodne z Umową wykonanie wszystkich czynności objętych zleceniem.
8. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w obiektach i na terenach objętych wykonywaniem zlecenia: należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i bezpieczeństwa ppoż. przestrzeganie wytycznych dla obiektów turystycznych w okresie epidemii COVID-19 wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących lub zleconych przez Zamawiającego.
9. Naprawy wynikające z bieżącej eksploatacji sprzętu i urządzeń, nie zawinione przez Wykonawcę, obciążają Zamawiającego.
10. Pisemne zgłoszenie Zamawiającego o nienależytym świadczeniu zlecenia przez Wykonawcę, może nastąpić w ciągu 7 dni od powstania zdarzenia. Zlecenie zgodnie z Umową Wykonawca realizuje w terminie określonym przez Zamawiającego. Nie wykonanie powyższego spowoduje naliczenie kar określonych w Umowie.
11. Zamawiający zapewni pracownikowi w celu obsługi Bazy Socjalnej pomieszczenie pod nazwą: Recepcja.
12. Wykonawca nie ma prawa udostępniać osobom nie posiadającym skierowania miejsc noclegowych oraz żadnych pomieszczeń w Bazie Socjalnej bez zgody i wiedzy Zamawiającego.
13. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi.

II Opis przedmiotu zamówienia - szczegółowe warunki świadczenia usługi

1. Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie powierzonego mienia obejmującego teren posesji wraz z wyposażeniem oraz narzędziami i sprzętem przekazanym do eksploatacji poprzez:

- a. umieszczenie materiałów, wyposażenia i sprzętu w pomieszczeniach zamykanych,
- b. zamykanie pokoiw niezamieszkałych,
- c. zabezpieczenie mebli i sprzętu ogrodowego przed szkodliwymi działaniami warunków atmosferycznych,
- d. dopilnowanie, aby po zakończonym pobycie w każdym pokoju wyłączone zostały urządzenia elektryczne, sanitarne i inne, mogące spowodować szkody lub zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia przebywających w Bazie Socjalnej gości,
- e. niedopuszczenie do wejścia i przebywania na terenie ośrodka osób nieupoważnionych, a w szczególnym przypadku wezwanie odpowiednich służb,
- f. nadzór i niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu o wszelkich zauważonych zdarzeniach mogących wpłynąć negatywnie na mienie Zamawiającego, w szczególności o pożarze, zalaniu, wycieku i innych zdarzeniach losowych lub o zagrożeniach ich powstania oraz zapobiegania wymienionym zdarzeniom,
- g. wykonywanie czynności określonych w procedurach zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19, w tym:
 - pomiar własnej temperatury ciała,
 - dezynfekcję rąk,
 - dezynfekcja pomieszczeń po zakończonych pobytach wczasowiczów,
 - dbanie o każdorazową dezynfekcję sprzętu turystycznego,
 - dezynfekcja powierzchni ogólnodostępnych (klamki, poręcze, pochwyt).

2. Przyjmowanie osób wypoczywających:

- a. Zakwaterowanie, wykwaterowanie gości i prowadzenie meldunków osób wypoczywających według książki meldunkowej (niezwłocznie po zakwaterowaniu), którą udostępnia Zamawiający.
- b. Informowanie gości o przetwarzaniu ich danych osobowych w związku z pobytem zgodnie z obowiązkiem informacyjnym stanowiącym wymóg art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE", dalej „Rozporządzenie” poprzez pobieranie od gości podpisów dotyczących spełnienia w/w obowiązku.
- c. Przekazywanie gościom pokoju do zamieszkania zgodnie ze skierowaniem Zamawiającego i odbiór po zakończonym turnusie.
- d. Zakwaterowanie oraz wykwaterowanie gości będzie się odbywać w godzinach funkcjonowania Bazy Socjalnej.

3. Inne prace porządkowe:

- a. Sprzątanie pokoi po każdym pobycie gości, w tym łazienek i aneksów kuchennych,
- b. Utrzymanie porządku na świetlicy oraz w pomieszczeniach ogólnodostępnych,
- c. Utrzymywanie na bieżąco porządku i wyglądu estetycznego pomieszczenia Recepcji.
- d. Zgłaszanie na bieżąco Kierownikowi Bazy Socjalnej usterek i braków w pokojach.

III Opis przedmiotu zamówienia- zestawienia danych.

1. Zestawienie powierzchni posesji przeznaczonych do obsługi:

- a. **Budynek A:** 400m²

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]	Wykaz pomieszczeń
1.	Stołówka	40	magazyn
2.	Sala konferencyjna	60	1 pokój, łazienka,
3.	Świetlica	27	1 pokój, łazienka,
4.	Pomieszczenie barowe	5	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka,
5.	Hol z recepcją	16	1 pokój, łazienka,
6.	Pokój wypoczynkowy nr 100	15	1 pokój, łazienka,
7.	Pokój wypoczynkowy nr 104	16	1 pokój, łazienka,
8.	Pokój wypoczynkowy nr 105	22	2 pokoje, łazienka,
9.	Pokój wypoczynkowy nr 106	11	1 pokój, łazienka,
10.	Pokój wypoczynkowy nr 107	17	1 pokój, łazienka,
11.	Pokój wypoczynkowy nr 108	28	2 pokoje, łazienka,
12.	Pokój wypoczynkowy nr 109	16	1 pokój, łazienka,
13.	Pokój wypoczynkowy nr 110	23	2 pokoje, łazienka,
14.	Pokój wypoczynkowy nr 111	11	1 pokój, łazienka,
15.	Pokój wypoczynkowy nr 112	17	1 pokój, łazienka,
16.	Pokój wypoczynkowy nr 113	27	2 pokoje, łazienka,

b. budynek B: 330 m²

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]	Wykaz pomieszczeń w obiekcie
1.	Pomieszczenie socjalne nr 1	8,4	magazyn
2.	Pokój wypoczynkowy nr 2	18	1 pokój, łazienka,
3.	Pokój wypoczynkowy nr 3	16	1 pokój, łazienka,
4.	Pokój wypoczynkowy nr 4	20	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka,
5.	Pokój wypoczynkowy nr 5	15	1 pokój, łazienka,
6.	Pokój wypoczynkowy nr 6	15	1 pokój, łazienka,
7.	Pokój wypoczynkowy nr 7	15	1 pokój, łazienka,
8.	Pokój wypoczynkowy nr 8	20	1 pokój, (w tym aneks kuchenny) łazienka,
9.	Pokój wypoczynkowy nr 9	15	1 pokój, łazienka,
10.	Pokój wypoczynkowy nr 10	15	1 pokój, łazienka,
11.	Pokój wypoczynkowy nr 11	27	2 pokoje, (w tym aneks kuchenny), łazienka,

2. Orientacyjna ilość potrzeby prania pościeli w sezonie oraz ilość łóżek w pokojach i domku.

Lp.	Opis	Ilość [szt.]	Uwagi
1.	Orientacyjna ilość kompletów pościeli przeznaczonych do prania	650	
2.	Ilość łóżek w pokojach ogółem	45	Wersalki dwuosobowe 24 szt., tapczany jednoosobowe 16 szt. Łóżko 2 szt, narożnik 2 szt Sofa 1 szt

IV Wytyczne dla Wykonawcy w związku z zagrożeniem COVID-19

- Wykonawcę oraz osoby zatrudnione do obsługi Bazy Socjalnej zobowiązuje się do:
 - noszenia osłon na nos i usta oraz rękawic ochronnych podczas wykonywania obowiązków, gdy nie jest możliwe zachowanie wymaganej odległości 2 metrów między osobami,
 - poddawaniu się kontrolnemu pomiarowi temperatury ciała przed przystąpieniem do pracy,
 - zachowania bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry),
 - systematycznego, częstego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem lub dezynfekowania dłoni środkiem do dezynfekcji, zgodnie z instrukcją;
 - dołożenia starań, aby stanowisko pracy było czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł lub blat biurka,
 - regularnego (kilka razy w ciągu dnia) czyszczenia i dezynfekowania powierzchni elementów dotykanych w miejscach wspólnych, z którymi stykają się osoby przebywające w obiekcie, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł – zastosowanie list kontrolnych dla tych czynności dla poszczególnych pomieszczeń;
 - zgłaszania przedstawicielowi Zamawiającego (Kierownikowi OSW „Koszarka” lub Naczelnikowi Wydziału Administracji,) o wszelkich zauważonych oznakach chorobowych u przebywających gości ośrodka;
 - wykonywać inne polecenia Zamawiającego w związku z zapobieganiem i ochroną przed zarażeniem COVID-19;

IV Informacje dodatkowe

- Termin wykonania usługi
Od dnia 01.06.2022 r. do dnia 30.09.2022 r.
Maksymalna ilość godzin dla całego okresu realizacji zamówienia wynosi 488 godzin.
- Wymagania wobec osoby wykonującej usługę: dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, uczciwość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, dyskrecja.
- Do każdej faktury/rachunku Wykonawca dołączy oświadczenie o ilość godzin przepracowanych w ciągu danego miesiąca.

Zamawiający

Wykonawca