

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 1 - „Obsługa administracyjno - gospodarcza Bazy Socjalnej Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku w m. Szarlota k. Kościerzyny w dniach od 30.05.2022 r. do 01.10.2022 r. – Osoba pierwsza”

Część Nr 2- „Obsługa administracyjno - gospodarcza Bazy Socjalnej Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku w m. Szarlota k. Kościerzyny w dniach od 30.05.2022 r. do 01.10.2022 r. – Osoba druga”

I Opis przedmiotu zamówienia - postanowienia ogólne.

1. Przedmiotem zamówienia jest obsługa administracyjno-gospodarcza Bazy Socjalnej Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku w m. Szarlota, dalej Baza Socjalna.

Usługa objęta zamówieniem winna być wykonywana w dniach od 30.05.2022 r. do 01.10.2022 r. lub od dnia podpisania umowy, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.

2. Obsługa administracyjno-gospodarcza polegająca na bieżącej obsłudze Bazy Socjalnej w sezonie wakacyjnym tj. od 01.06.2022 r. do 30.09.2022 r. odbywa się godzinach funkcjonowania ośrodka każdego dnia w godzinach od 9:00 – 19:00.

Obsługa polegająca na przygotowaniu Bazy Socjalnej do otwarcia tj. od 30.05.2022 r. do 31.05.2022 r. oraz do zamknięcia tj. dnia 01.10.2022 r. powinna być tak zorganizowana przez Wykonawcę aby pozwoliła na wykonanie w tym terminie czynności wskazanych przez Zmawiającego.

3. W celu zapewnienia ciągłości obsługi w określonych godzinach funkcjonowania, zamawiający dzieli zamówienie na 2 części, z których każda część polega na równoległym wykonywaniu tych samych czynności wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia. Ilość godzin świadczonych usług została podzielona proporcjonalnie na 2 części.
4. Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie powierzonego mienia obejmującego teren Bazy Socjalnej 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. adekwatne do okoliczności patrolowanie terenu ośrodka (budynki i otoczenie), w celu sprawdzenia prawidłowości zabezpieczenia oraz wykrycia ewentualnych faktów wskazujących na możliwość zagrożenia włamaniem, napadem, kradzieżą lub pożarem,

- h. wykonywanie czynności określonych w procedurach zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19, w tym:
- pomiar własnej temperatury ciała,
 - dezynfekcja pomieszczeń po zakończonych pobytach wczasowiczów,
 - dbanie o każdorazową dezynfekcję sprzętu turystycznego,
 - dezynfekcja powierzchni ogólnodostępnych (klamki, poręcze, pochwyt).
5. Przekazanie majątku nastąpi protokołem zdawczo–odbiorczym przed przystąpieniem do świadczenia usługi. Dniem rozpoczęcia ponoszenia odpowiedzialności za powierzone mienie jest dzień faktycznego przejęcia w administrowanie obiektu na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego sporządzonego przy udziale Zamawiającego.
 6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na terenach objętych wykonywaniem zlecenia: należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i bezpieczeństwa ppoż. przestrzeganie wytycznych dla obiektów turystycznych w okresie epidemii COVID-19 zleczanych przez Zamawiającego.
 7. Wykonawca odpowiada za należyte i zgodne z Umową wykonanie wszystkich czynności objętych zleceniem.
 8. Zamawiający zapewni pracownikowi obsługi Bazy Socjalnej pomieszczenie pod nazwą: Recepcja.
 9. Zamawiający zobowiązuje się zakupić na swój koszt i dostarczyć i pokryć koszt wszelkie środki czystości i materiały niezbędne do wykonywania usługi.
 10. Jeżeli Wykonawca poczynił wydatki w celu wykonania usługi bez zgody Zamawiającego, przysługuje mu zwrot tylko tych wydatków, bez których należyte wykonanie zlecenia nie byłoby możliwe.
 11. Wszelkie okoliczności powodujące niezdolność wykonania przez Wykonawcę zleconego zakresu prac w Bazie Socjalnej muszą zostać zgłoszone Zamawiającemu w formie pisemnej, poprzedzając ją wcześniej informacją telefoniczną do Zamawiającego (Wydział Administracji, lub osoby wyznaczonej).
 12. 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. Osoba ta musi jednak spełnić wymagania zgodne z § 2 umowy, której niniejszy opis przedmiotu zamówienia stanowi integralną część oraz uzyskać zgodę Zamawiającego.
 13. Wykonawca poniesie koszty szkód powodujących straty Zamawiającego, powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania czynności objętych zleceniem.
 14. Naprawy wynikające z bieżącej eksploatacji sprzętu i urządzeń, nie zawinione przez Wykonawcę, obciążają Zamawiającego.
 15. Pisemne zgłoszenie Zamawiającego o nienależytym świadczeniu zlecenia przez Wykonawcę, może nastąpić w ciągu 7 dni od powstania zdarzenia. Zlecenie zgodnie z Umową Wykonawca zrealizuje w terminie narzuconym przez Zamawiającego. Nie wykonanie powyższego spowoduje naliczenie kar określonych w § 4 Umowy.
 16. Wykonawca nie ma prawa udostępniać osobom nie posiadającym skierowania miejsc noclegowych oraz żadnych pomieszczeń w Bazie Socjalnej bez zgody i wiedzy Zamawiającego.
 17. 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. Czynności wykonywane przed sezonem wakacyjnym

1. Sprzątanie pomieszczeń,

2. Mycie okien,
3. Mycie podłóg,
4. Mycie lodówek,
5. Sprzątanie tarasu,
6. Sprzątanie trenu zewnętrznego,
7. Uzupelnienie w pomieszczeniach aneksów kuchennych środki czystości w postaci płynu do zmywania naczyń, świeżego ręcznika kuchennego, ścierki i zmywaka, a w łazienkach papieru toaletowego, odkamienianie czajników.
8. Podłączenie telewizorów i radioodbiorników we wszystkich pokojach,
9. Odkręcenie zaworów wodnych w pomieszczeniach aneksów kuchennych i w łazienkach,
10. Rozmieszczenie ławek na terenie Bazy Socjalnej,
11. Wystawienie pojemników na nieczystości stałe,
12. Wystawienie 3 rowerów wodnych i 1 łódki,

2. Czynności wykonywane w trakcie sezonu wakacyjnego

2.1. Przyjmowanie osób wypoczywających:

1. Zakwaterowanie, wykwaterowanie gości i prowadzenie ewidencji osób wypoczywających według książki meldunkowej (niezwłocznie po zakwaterowaniu), którą dostarczy Zamawiający.
2. 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.**
3. Informowanie gości o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w ośrodku, w tym o wytycznych w związku z przeciwdziałaniem COVID-19.
4. Przekazywanie gościom pokoju do zamieszkania zgodnie ze skierowaniem Zamawiającego i odbiór po zakończonym turnusie.
5. Zakwaterowanie oraz wykwaterowanie gości będzie się odbywać w godzinach funkcjonowania ośrodka.
6. Pobieranie opłaty klimatycznej od gości:
 - a) Opłata miejscowa winna zostać pokwitowana na druku stwierdzającego jej przyjęcie, zawierającym dane wpłacającego, po jednym dla każdej ze stron.
 - b) Wykonawca będzie wpłacał pobraną opłatę klimatyczną do Urzędu Gminy
 - c) w Kościerzynie.
 - d) Wykonawca będzie prowadził ewidencję pobieranych opłat klimatycznych. Ewidencja ta musi zawierać następujące dane: imię i nazwisko osoby uiszczającej opłatę, kwotę opłaty oraz własnoręczny podpis pobierającego opłatę. Ewidencja ta będzie w dniu odbioru robót przekazana Zamawiającemu.

2.2. Czynności wykonywane przy obsłudze osób wypoczywających i prace porządkowe:

1. Wydawanie środków higieniczno-sanitarnych osobom wypoczywającym. Zamawiający dostarczy Wykonawcy na bieżąco niezbędne środki do wykonania przedmiotu umowy.
2. Dostarczanie i odbieranie pościeli z pralni:
 - Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania na bieżąco brudnej bielizny pościelowej do pralni wskazanej przez Zamawiającego, która ma obowiązek odebrać brudną pościel i dostarczyć ją do ośrodka po wykonaniu usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Koszty usługi pralniczej, w tym transport w zakresie odbioru oraz przekazania w/w asortymentu w całości pokrywać będzie Zamawiający.

- Wykonawca w trakcie trwania całej usługi zostaje zobowiązany do informowania Zamawiającego o ewentualnym niewykonaniu prac przez firmy realizujące równocześnie usługi: pralnicze, wywozu nieczystości płynnych, wywozu nieczystości stałych.
3. Inne prace porządkowe:
- a) Sprzątanie pokoi po każdym pobycie gości, w tym łazienek i aneksów kuchennych, w czasie epidemii odkażanie tych pomieszczeń specjalnymi środkami dostarczonymi przez Zamawiającego.
Sprzątanie pomieszczeń obejmuje:
 - Podłogi pokryte terakotą, tworzywami PCV należy odkurzyć lub zamieść i zmyć wodą ze środkiem chemicznym odpowiednim dla danego materiału, z którego wykonana jest podłoga – między turnusami, przy każdorazowej zmianie użytkownika,
 - Powierzchnie poziome i pionowe mebli, parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką oraz środkami czyszczącymi i dezynfekującymi służącymi do czyszczenia mebli – między turnusami, przy każdorazowej zmianie użytkownika,
 - Sprzątanie łazienek – między turnusami, przy każdorazowej zmianie użytkownika. Łazienki i toalety należy sprzątać odpowiednimi środkami chemicznymi i dezynfekującymi oraz stosować odświeżacze pomieszczeń. W łazienkach należy bardzo dokładnie myć urządzenia sanitarne oraz okładziny ścienne i podłogi. Do koszy na śmieci należy wkładać worek foliowy by zabezpieczyć przed wysypywaniem się odpadów.
 - b) Sprzątanie tarasu według potrzeb, między turnusami, usuwanie zanieczyszczeń z koryta rynnowego,
 - c) Po każdym turnusie wymiana brudnej pościeli na czystą łącznie z wymianą kompletu kołder i poduszek,
 - d) Odkamienianie czajników raz w miesiącu,
 - e) Utrzymanie czystości i porządku na terenie całej posesji,
 - f) Codzienne według potrzeb; zmiatanie nawierzchni chodników, mycie schodów i powierzchni wykonanych z płytek ceramicznych oraz opróżnianie zewnętrznych koszy na śmieci,
 - g) Na bieżąco usuwanie chwastów, trawy i mchu ze spoin w nawierzchniach wykonanych z kostki betonowej, oraz na tarasie.
 - h) Wykonywanie ozonowania kołder i poduszek po każdym turnusie i poddawanie jej kwarantannie.
 - i) Utrzymanie porządku w pomieszczeniach świetlicy i w innych pomieszczeniach gospodarczych.
 - j) Bieżące prace konserwacyjne (wymiana żarówek, wymiana wężyków wodnych, poprawa mocowania klamek i inne drobne prace które nie wymagają specjalistycznej wiedzy lub narzędzi)
 - k) Zgłaszanie Wydziałowi Administracji konieczności wykonywania wszelkich napraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Bazy Socjalnej które wymagają specjalistycznej wiedzy lub narzędzi.
 - l) Wystawianie pojemników z odpadami przed bramę Bazy Socjalnej zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie wywozu odpadów komunalnych przez Firmy świadczące usługi w tym zakresie.
 - m) Monitorowanie stanu napełnienia zbiornika na odpady ciekłe, oraz zgłaszanie wywozu do firmy świadczącej usługi w tym zakresie z którą Zamawiający zawarł umowę.
 - n) Prowadzenie ewidencji wypożyczanego sprzętu wodnego oraz osób z niego korzystających.
 - o) Udostępnianie kortu tenisowego, placu zabaw oraz świetlicy do korzystania wczasowiczom.
 - p) Prowadzenie zeszytu prac konserwatorskich dot. obsługi Bazy Socjalnej.

- q) W przypadku wystąpienia awarii instalacji Wod-Kan, elektrycznej czy innej należy, niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby jak: PWIK, Pogotowie Energetyczne, Straż Pożarną itp. oraz powiadomić Zamawiającego.
- r) Na bieżąco sprawdzanie stanu kompletności kluczy do wszystkich pomieszczeń znajdujących się na terenie bazy socjalnej. W przypadku potrzeby przekazywanie kluczy do dorobienia na koszt Zamawiającego.
- s) Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o sytuacji zagrażającej zdrowiu i mieniu osób przebywających na terenie ośrodka np. ze strony wiatrołomów, chylących się drzew, które znajdują się na terenie bazy socjalnej (należy monitorować na bieżąco).
- t) Koszenie trawników ok. 1000m².
- u) Usuwanie gałęzi i wiatrołomów z terenu ośrodka.

3. Czynności wykonywane po sezonie wakacyjnym:

1. Sprzątanie pomieszczeń,
2. Mycie podłóg,
3. Mycie lodówek,
4. Sprzątanie tarasu,
5. Sprzątanie terenu zewnętrznego,
6. Odłączenie telewizorów i radioodbiorników we wszystkich pokojach,
7. Zakręcenie zaworów wodnych w pomieszczeniach aneksów kuchennych i w łazienkach,
8. Usunięcie ławek z terenu Bazy Socjalnej,
9. Schowanie pojemników na nieczystości stałe do pomieszczeń gospodarczych,
10. Schowanie 3 rowerów wodnych i 1 łódki do pomieszczeń gospodarczych,
11. Demontaż elementów pomostu,

Prace te mogą być wykonywane pod koniec trwania sezonu letniego gdy nie ma pełnego obłożenia w pomieszczeniach wypoczynkowych.

Dnia 01.10.2022 r. powinno nastąpić przekazanie Bazy Socjalnej i rozliczenie protokołem zdawczo-odbiorczym.

W przypadku gdy ze względów na obłożenie Bazy Socjalnej nie będzie możliwe rozliczenie w dniu 01.10.2022 r. Zamawiający dopuszcza inny termin rozliczenia, jednak termin ten należy uzgodnić z Zamawiającym.

III Opis przedmiotu zamówienia- zestawienia danych.

1. Zestawienie powierzchni posesji przeznaczonych do obsługi:

a. budynki: 290,72 m²

Lp.	Nazwa budynku	Powierzchnia [m ²]	Wykaz pomieszczeń w obiekcie
1.	Pokój wypoczynkowy nr 1	24	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny
2.	Pokój wypoczynkowy nr 2	24	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny
3.	Pokój wypoczynkowy nr 3	24	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny
4.	Pokój wypoczynkowy nr 4	24	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny
5.	Pokój wypoczynkowy nr 5	27	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny
6.	Pokój wypoczynkowy nr 6	27	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny
7.	Pokój wypoczynkowy nr 7	24	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny
8.	Pokój wypoczynkowy nr 8	24	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny

9.	Pokój wypoczynkowy nr 9	48	2 pokoje (w tym aneks kuchenny), łazienka,
10.	Pokój wypoczynkowy nr 10	48	2 pokoje (w tym aneks kuchenny), łazienka,
11.	Pomieszczenie socjalne	97	Recepcja, kuchnia, świetlice

b. powierzchnia działki: 4600 m²

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

Lp.	Opis	Ilość [szt.]	Uwagi
1.	Orientacyjna ilość kompletów pościeli przeznaczonych do prania	265	
2.	Ilość łóżek w pokojach ogółem	26	Wersalki dwuosobowe 18 szt., tapczany jednoosobowe 8 szt.

IV Wytyczne dla Wykonawcy w związku z zagrożeniem COVID-19

1. Wykonawcę oraz osoby zatrudnione do obsługi Bazy Socjalnej w Szarlocie zobowiązuje się do:
 - a) noszenia osłon na nos i usta oraz rękawic ochronnych podczas wykonywania obowiązków, gdy nie jest możliwe zachowanie wymaganej odległości 2 metrów między osobami,
 - b) poddawaniu się kontrolnemu pomiarowi temperatury ciała przed przystąpieniem do pracy,
 - c) zachowania bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry),
 - d) systematycznego, częstego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem lub dezynfekowania dłoni środkiem do dezynfekcji, zgodnie z instrukcją;
 - e) dołożenia starań, aby stanowisko pracy było czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura, włączniki świateł lub blat biurka;
 - f) 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;
 - g) dezynfekować sprzęt podlegający wypożyczeniu przez osoby wypoczywające (kajaki, wiosła, kapoki, rowery wodne, łódka, rowery itp.)
 - h) zgłaszania przedstawicielowi Zamawiającego (Naczelnikowi Wydziału Administracji, lub osobie wyznaczonej) o wszelkich zauważonych oznakach chorobowych u przebywających gości ośrodka;
 - i) wykonywać inne polecenia Zamawiającego w związku z zapobieganiem i ochroną przed zarażeniem COVID-19;

V Informacje dodatkowe

1. Termin wykonania usługi
Od dnia 30.05.2022 r. do dnia 01.10.2022 r. lub od dnia podpisania umowy, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.
2. Wymagania wobec osoby wykonującej usługę:

- a. posiadanie na dzień rozpoczęcia świadczenia usługi przeszkolenia w zakresie wydawania sprzętu wodnego(kajaki, łódki, rowery wodne) wydawanego przez Odpowiedni Podmiot Ratownictwa Wodnego. (koszt około 250,00PLN),
3. Do każdej faktury/rachunku Wykonawca dołączy oświadczenie o ilość godzin przepracowanych w ciągu danego miesiąca.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA