

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie usług w zakresie administrowania zakładowym obiektem socjalnym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddziału Szczecin w Zieleniewie

LOKALIZACJA OŚRODKA

Ośrodek Wypoczynkowy w Zieleniewie
ul. Popiełuszki 1, 73-108 Zieleniewo
gm. Kobylanka

CZĘŚĆ I – ZADANIE PODSTAWOWE

1. CZAS TRWANIA UMOWY

Czas trwania świadczenia usługi od dnia 01.06.2024 r. – do dnia 30.09.2024 r.

2. WARUNKI WYKONANIA USŁUGI

- 3.1 Obiekt socjalny pełni wyłącznie funkcje wypoczynkowe. Uprawnionymi do pobytu w ośrodku są pracownicy GDDKiA, emerytowani pracownicy i członkowie ich rodzin. Przydziałem miejsc, wystawianiem skierowań i pobieraniem opłat za pobyt zajmują się pracownicy GDDKiA Oddziału Szczecin.
- 3.2 Obsługa obiektu wraz z przyległym terenem prowadzona jest przez cały rok, we wszystkie dni tygodnia w zależności od potrzeb. W pracy ośrodka brak jest regularności godzinowej.
- 3.3 Zamawiający nie wskazuje ilości osób, których Wykonawca musi skierować do wykonywania usługi. Wykonawca zapewni obsługę obiektu dostosowaną do zaistniałych bieżących potrzeb organizacyjnych powodowanych między innymi terminami przybycia i wyjazdu osób korzystających z wypoczynku w ośrodku.
- 3.4 Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu pisemnie lub za pomocą e-maila osoby lub osobę wyznaczone do pełnienia funkcji administratora obiektu przed rozpoczęciem świadczenia usługi. Zmiana administratora w trakcie realizacji umowy, musi być uzgodniona i zaakceptowana przez Zamawiającego. Wykonawca na własny koszt wyposaży administratora/ów w telefon komórkowy, którego numer Zamawiający będzie udostępniał gościom obiektu i kontrahentom (np. dostawy usług tj. pralnia) do bezpośredniego kontaktu.
- 3.5 **Zamawiający wymaga aby osoba pełniąca funkcję administratora obiektu posługiwała się biegle językiem polskim w mowie i piśmie oraz posiadała minimum 3 miesięczne doświadczenie w administrowaniu zakładowym obiektem socjalnym lub wypoczynkowym lub obiektem użyteczności publicznej.**
- 3.6 Do wykonywania prac naprawczych i konserwacyjnych Wykonawca skieruje, jeśli wymaga tego rodzaj wykonywanych prac, osoby posiadające świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją w zakresie obsługi, konserwacji, remontów, montażu urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu nie wyższym niż 1kV w grupie 1. – Zamawiający zastrzega prawo do żądania okazania świadectwa kwalifikacji pracowników Wykonawcy.
- 3.7 Przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia Wykonawca może polegać na wiedzy, doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.
- 3.8 W okresie wakacyjnym (koniec czerwca-sierpień) w obiekcie obowiązują turnusy – wyjazd gości w soboty do godz. 10.00, przyjazd gości w sobotę od godz. 17.00. **W trakcie przerwy pomiędzy turnusami Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego przygotowania pomieszczeń dla gości - tj. kompleksowo posprzątać, przygotować czystą pościel, uzupełnić środki czystości itp.** Poza okresem letnim pobyt gości ustalany jest indywidualnie. Zamawiający zastrzega sobie w trakcie trwania umowy zmianę organizacji turnusów np. przyjazd gości w sobotę, wyjazd gości w piątek.

- 3.9 W dni, gdy nie ma zaplanowanych przyjazdów gości, dostaw, nie trwają prace wymagające nadzoru itp. Zamawiający **nie wymaga aby administrator stałe przebywał w obiekcie.**
- 3.10 Wykonawca usługi zobowiązany jest do dyżurowania w dni powszednie tj. poniedziałek-piątek **w godz. 8.00 - 14.00** przebywając w obiekcie lub do przyjeżdżając do obiektu czasie nie dłuższym niż 30 min od telefonicznego wezwania. W pozostałych godzinach zobowiązany jest pełnić dyżur telefoniczny – z zastrzeżeniem konieczności każdorazowego przyjazdu w przypadku wystąpienia zdarzeń niepożądanych wymagających obecności np. awarii.

3. ZAKRES USŁUG

3.1. Przygotowanie ośrodka do sezonu letniego i jego zamknięcie w tym m.in.:

- 3.1.1. Kompleksowe, dokładne sprzątanie wszystkich pomieszczeń, w tym odsunięcie szaf i łóżek w celu umycia podłóg, likwidacja pajęczyn, mycie okien i całego wyposażenia domków i pomieszczeń wypoczynkowych (świetlica).
- 3.1.2. Sprawdzenie stanu technicznego wyposażenia placu zabaw, konserwacja, wykonanie drobnych napraw.
- 3.1.3. Rozstawienie wyposażenia domków przechowywanych w pomieszczeniach magazynowych w tym m.in. sprzęt agd, grille, pojemniki na odpady, ławki.
- 3.1.4. Koszenie całego terenu ośrodka wraz ze zgrabieniem i zebraniem skoszonej trawy, chwastów i liści, zebranie wiatrolomów, **wykonanie cięć pielęgnacyjnych żywopłotów i krzewów.**
- 3.1.5. Uprzątnięcie boiska.
- 3.1.6. Mycie elewacji w pawilonie administracyjnym.
- 3.1.7. Mycie tarasów.
- 3.1.8. Usunięcie chwastów z rabatek.
- 3.1.9. Usunięcie chwastów z chodników i terenu parkingu, wykonanie oprysków środkami chwastobójczymi.
- 3.1.10. Napełnienie instalacji wodnej i kontrola szczelności.
- 3.1.11. Przygotowanie ośrodka do zamknięcia w tym, spuszczenie wody z instalacji wodnej, złożenie wyposażenia domków w pomieszczeniach magazynowych, zabezpieczenie wyposażenia przed szkodliwym działaniem czynników atmosferycznych.

Termin przygotowania ośrodka: do 13.06.2024r.

Termin przygotowania ośrodka do zamknięcia: 25-30.09.2024r.

3.2. Obsługa administracyjna

- 3.2.1. Obsługa administracyjna musi być zgodna z aktualnym regulaminem ośrodka, określającym m.in. zasady rejestracji gości i wydawania kluczy, przepisy porządkowe, bezpieczeństwa itp.
- 3.2.2. Rejestrowanie, pobieranie i terminowe odprowadzanie opłat miejscowych tzw. klimatycznych do Urzędu Gminy w Kobylance oraz prowadzenie ich rozliczenia wg obowiązujących w tym zakresie miejscowych przepisów. Wykonawca przedstawi, na każde żądanie Zamawiającego, wykaz pobranych opłat w kolejnych okresach miesięcznych w celach kontrolnych. Wykonawca, zobowiązany jest do zarejestrowania się w Urzędzie Gminy Kobylanka jako inkasent opłaty miejscowej.
- 3.2.3. Zakwaterowanie gości domkach wczasowych zgodnie ze skierowaniem wraz z prowadzeniem odpowiedniego rejestru wg wzoru Zamawiającego.
- 3.2.4. Przekazywanie według potrzeb pomieszczeń wspólnej użyteczności (świetlica, pralnia itp.)
- 3.2.5. Wypożyczanie sprzętu np.: grille, rowery, piłki itp.
- 3.2.6. Przekazywanie gościom niezbędnych informacji, w tym z zakresu obsługi urządzeń i wyposażenia pokoi i domków.
- 3.2.7. Odbiór pomieszczeń i sprzętu po zakończeniu pobytu osoby skierowanej na wypoczynek.
- 3.2.8. Informowanie użytkowników pomieszczeń o konieczności dokonania napraw na własny koszt lub zwrotu kosztów naprawiania szkód powstałych w wyposażeniu oraz

infrastrukturze w czasie pobytu w ośrodku powstałych z winy użytkownika. **W przypadku stwierdzenia uszkodzeń i braków w wyposażeniu stwierdzonych w czasie obowiązkowej kontroli pomieszczeń przy zdawaniu kluczy przez gości, administrator zobowiązany jest do spisania stosownego protokołu z głównym użytkownikiem (osobą, na którą wystawiono skierowanie). Koszt naprawy usterek i uzupełnienia braków, w przypadku niespisania protokołu ponosi Wykonawca.**

3.3. Sprzątanie pomieszczeń

- 3.3.1. Kompleksowe sprzątanie domków wypoczynkowych każdorazowo po zakończeniu pobytu użytkowników, w tym: odkurzanie pomieszczeń, odkurzanie mebli tapicerowanych, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie armatury, mebli i wyposażenia aneksu kuchennego z zachowaniem obowiązujących wymogów Zamawiającego (szczegółowych wytycznych funkcjonowania ośrodków) związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa pracowników i gości ośrodka związanych z zagrożeniem epidemicznym, w tym obsługa ozonatora. Koszty użytych środków, w tym specjalistycznych środków dezynfekujących, ponosi Zamawiający.
- 3.3.2. Sprzątanie na bieżąco pomieszczeń wspólnej użyteczności, w tym codzienne utrzymanie czystości w świetlicy.
- 3.3.3. Mycie okien (wszystkich tj. domkach, świetlicy, pawilonie administracyjnym) min. 2 razy – 1 mycie do 13.06.2026, 2 mycie do końca lipca – w pozostałych przypadkach wg potrzeb przy bieżącym sprzątaniu.
- 3.3.4. Mycie drzwi, mebli, opraw oświetleniowych, lamp, powierzchni zmywalnych, usuwanie pajęczyn - na bieżąco.
- 3.3.5. Sprzątanie, wietrzenie, pokoiów i domków nieużytkowanych.
- 3.3.6. **Pranie tapicerki mebli – wg potrzeb.**

Środki czystości i sprzęt zapewnia Zamawiający.

- 3.3.7. Wyposażenie łazienek w papier toaletowy, mydło w płynie w dozowniku, płyn do dezynfekcji rąk w dozowniku przed każdorazowym przekazaniem pokoju lub domku osobom wypoczywającym oraz środków do samodzielnego sprzątania (płyn do mycia wc, środki do czyszczenia kabin, umywalk, armatury, podłóg, ścierki, gąbki i itp.) i uzupełnianie w ramach potrzeb. **Zamawiający zapewni niezbędne środki oraz wyposaży** pokoje i domki w sprzęt do samodzielnego utrzymania czystości przez gości tj.: szczotki, zmiotki, mopy itp.).
- 3.3.8. Utrzymanie w czystości i porządku magazynu z pościelą.
- 3.3.9. Wykonywanie niezbędnych zabiegów sanitarnych obiektu, w tym ewentualna dezynfekcja i deratyzacja w pomieszczeniach ośrodka, możliwych do wykonania przy użyciu posiadanych środków i wyposażenia.

3.4. Bieżące utrzymanie

Wykonawca zobowiązany jest do:

- 3.4.1. Bieżącej obsługi – przygotowania, wydawania i odbiór pościeli, narzut itp. z pralni. Koszty związane z praniem brudnej pościeli, narzut itp. **ponosi Zamawiający** (odrębną umowę z pralnią zwiiera Zamawiający).
Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania wykazów wykonanych usług (potwierdzenia przekazania/odbioru), niezbędnych do prawidłowego rozliczania faktur.
- 3.4.2. Regularnego wykonywania przeglądu wszystkich pomieszczeń i wyposażenia (tj.: poprawności działania baterii łazienkowych, zawiasów w drzwiach i meblach, oświetlenia itp.).
- 3.4.3. Przygotowania i wydawanie służbom komunalnym pojemników ze śmieciami.
- 3.4.4. Nadzoru i koordynacji nad wykonywaniem przez firmy zewnętrzne przeglądów, napraw, remontów pomieszczeń wewnątrz budynku wielofunkcyjnego, domków wypoczynkowych jak i urządzeń i wyposażenia znajdujących się w ośrodku (np. przegląd sprzętu ppoż.

przeeglądy gazowe, budowlane, elektryczne itp.). **Koszty ww. przeglądnów ponosi Zamawiający.**

- 3.4.5. Obsługi i nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu alarmowego, sprawdzanie prawidłowości zabezpieczeń, współpraca z firmą odpowiedzialną za ochronę obiektu.
- 3.4.6. Nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i mediów tj.: pieców gazowych, płyt indukcyjnych, sprzętu RTV i AGD, oświetlenia itp.
- 3.4.7. Identyfikacji zagrożeń i awarii oraz każdorazowe informowanie o nich Zamawiającego, przedkładając szczegółowy wykaz działań jakie należy podać w celu ich eliminacji.

Powierzchnie z wyszczególnieniem rodzaju i ilości pomieszczeń do sprzątnania i utrzymania określne zostały w pkt. 5

3.5. Kompleksowe utrzymanie porządku i czystości na terenie nieruchomości.

- 3.5.1. Zbieranie nieczystości, zamiatanie, utrzymanie czystości, w razie potrzeby zmycie wodą zewnętrznych powierzchni.
- 3.5.2. Bieżąca pielęgnacja terenów zielonych (koszenie, grabienie, odchwaszczanie, podlewanie w razie potrzeb). Wykonawca może do koszenia wykorzystywać własny sprzęt lub udostępniony przez Zamawiającego. Zamawiający dysponuje kosiarką spalinową z napędem, kosiarkę samojezdną, podkaszarką. Koszty bieżącej eksploatacji sprzętu (paliwo, olej, żyłka itp.) ponosi Wykonawca. Koszty serwisu i napraw (z wyjątkiem napraw wynikających z niewłaściwej eksploatacji) ponosi Zamawiający. W zakres koszenia wchodzi zgrabienie skoszonej trawy. Zamawiający zapewnia (w ramach odrębnej umowy) pojemniki na odpady zielone lub wyznaczy miejsce na terenie ośrodka do składowania odpadów powstałych w trakcie pielęgnacji zielni. Przewiduje się przeprowadzenie min. 3 – krotnego koszenia całej powierzchni tj. ok 7200 m² ośrodka (ww. powierzchnia obejmuje również teren zewnętrzny wzdłuż płotu) oraz 2 krotne częściowe wokół domków i ciągów komunikacyjnych tj. ok. 2000 m². Zamawiający nie wyznacza dokładnych terminów koszenia, zastrzega jednak prawo do zlecenia wykonania usługi, w przypadku stwierdzenia nienależytego utrzymania terenów zielonych. Wskazane powyżej ilości koszenia wynikają z doświadczeń Zamawiającego z lat poprzednich.
- 3.5.3. Bieżąca pielęgnacja drzew i krzewów ozdobnych, kwiatów.
- 3.5.4. Koszty nasadzeń roślin ozdobnych ponosi Zamawiający.
- 3.5.5. Bieżące oczyszczanie elementów wyposażenia placu zabaw z igliwia, suchych liści i gałęzi.
- 3.5.6. Utrzymanie czystości przed ośrodkiem na szerokości posesji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 3.5.7. Sprzęt, środki ochrony roślin zapewnia Zamawiający.

3.6. Bieżące naprawy i konserwacja, usuwanie awarii powstałych w trakcie użytkowania obiektu, m.in.:

- 3.6.1. wymiana uszkodzonych opraw, żarówek w oprawach lamp oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego nieruchomości,
- 3.6.2. wymiana uszkodzonych zabezpieczeń elektrycznych,
- 3.6.3. drobne naprawy elektryczne (wymiana gniazdek, włączników itp.),
- 3.6.4. naprawy i konserwacje zamków,
- 3.6.5. naprawa stolarki okiennej i drzwiowej,
- 3.6.6. drobne naprawy hydrauliczne,
- 3.6.7. drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń,
- 3.6.8. drobne naprawy elementów dekarских dachów,
- 3.6.9. kontrola stanu technicznego instalacji wodnej i kanalizacyjnej w budynkach
- 3.6.10. drobne naprawy mebli
- 3.6.11. Wymiana folii w oczkach wodnych

- 3.6.12. zabezpieczenie uszkodzonego mienia przed możliwością stwarzania niebezpieczeństwa dla przebywających na obiekcie osób i przed pogorszeniem stanu technicznego do czasu docelowej naprawy (np. wygradzenie miejsca uszkodzenia instalacji czy wyłączenie zasilania w danym punkcie).

Prace konserwacyjne niezbędne do wykonania przed 13.06.2024r.w ramach przygotowania ośrodka:

- 1) wymiana belki podtrzymującej balkon w domku nr 2 – dł. 2,2m, przekrój 0,09x0,09m, wraz z impregnacją wymienionego elementu
- 2) oczyszczenie dachu świetlicy z gałęzi i liści
- 3) udrożnienie wszystkich rynien i rur spustowych
- 4) udrożnienie rowów odprowadzających wodę z rur spustowych
- 5) wymiana zewnętrznych gniazd elektrycznych w każdym domku (IP55, podwójne natynkowe)
- 6) wymiana uszkodzonej deski kompozytowej na tarasie domku nr 4.

Koszt zakupu materiałów niezbędnych do wykonania napraw pokrywa Zamawiający. W ramach zamówienia Wykonawca dokonywać będzie zakupu części zamiennych, materiałów i akcesoriów (faktury/rachunki na Zamawiającego) lub Zamawiający zwracać będzie Wykonawcy poniesione koszty do wysokości rzeczywiście poniesionych wydatków, na podstawie refaktur/not obciążeniowych. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia dowodów zakupu. Zamawiający zastrzega prawo do wskazania Wykonawcy miejsc dokonywania zakupów.

4. OBMIAR POWIERZCHNI

- 4.1. domek wczasowy nr 1 - 37,3 m²
- 4.2. domek wczasowy nr 2 - 37,3 m²
- 4.3. domek wczasowy nr 3 - 37,3 m²
- 4.4. domek wczasowy nr 4 - 37,3 m²
- 4.5. domek wczasowy nr 5 - 37,3 m²
- 4.6. domek wczasowy nr 6 - 37,3 m²
- 4.7. biuro i pomieszczenie socjalne - 60 m²
- 4.8. świetlica - 124,4 m²
- 4.9. magazyn - 83 m²
- 4.10. chodniki, alejki, parking – 866,80 m²
- 4.11. plac zabaw – ok. 1000 m²
- 4.12. całkowita powierzchnia ośrodka – 1,8634 ha

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- 5.1. Wykonawca odpowiada materialnie za ochronę, użytkowanie oraz zabezpieczenie powierzonego w administrowanie mienia. Przekazanie majątku nastąpi protokołem zdawczo – odbiorczym przed przystąpieniem do świadczenia usługi.
- 5.2. Wykonawca będzie wykonywał usługi przy użyciu narzędzi i sprzętu Zamawiającego.
- 5.3. Wykonawca ma obowiązek informowania Zamawiającego o zakresie koniecznych do wykonania prac remontowo-budowlanych na obiekcie wykraczających poza zakres obowiązków i kompetencji Wykonawcy.
- 5.4. Zamawiający zaopatrywać będzie obiekt w środki do utrzymania czystości (zgodne z wymogami Sanepidu), które Wykonawca będzie stosował przy realizacji przedmiotu zamówienia.
- 5.5. Wykonywane czynności objęte Zamówieniem będą podlegać bezpośredniemu nadzorowi i bieżącej kontroli przedstawicieli Zamawiającego.
- 5.6. Zamawiający, zastrzega sobie prawo do kontroli bez zapowiedzi prawidłowości wykonywanej usługi przez upoważnionego przedstawiciela.

- 5.7. Obowiązkowo min. raz w miesiącu – w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego (z min. 1 dniowym wyprzedzeniem) i uzgodnionym z Wykonawcą – przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego – przeprowadzają wspólną kontrolę wykonanych prac.
- 5.8. Wykonawca poniesie koszty szkód powodujących straty Zamawiającego, powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania czynności lub ich zaniechania, objętych zamówieniem przez osoby skierowane do wykonywania zamówienia.
- 5.9. Wykonawca odpowiada za należyte i zgodne z Umową wykonanie wszystkich czynności objętych usługą, zobowiązany jest zapewnić należyty ład i porządek oraz przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. na obszarze realizacji przedmiotu zamówienia.
- 5.10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i przekazany do eksploatacji sprzęt i urządzenie.
- 5.11. Odpowiedzialność Wykonawcy za powierzone do obsługi administracyjno-gospodarczej mienie rozpoczyna się od chwili faktycznego przejęcia administrowanego mienia na podstawie oględzin i podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 5.12. Wykonawca odpowiada zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego za wszelkie szkody powstałe w powierzonym mieniu.
- 5.13. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby po podpisaniu umowy na realizację niniejszego zamówienia przedłożył do wglądu umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z niewłaściwym wykonywaniem umowy, wymagana kwota ubezpieczenia wynosi min. 200 tys. zł.
- 5.14. Wykonawca nie ma prawa udostępniać miejsc noclegowych oraz żadnych pomieszczeń w obiektach socjalnych bez zgody i wiedzy Zamawiającego.
- 5.15. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w terminie 30 dni w przypadku nie należytego wykonywania usługi przez Wykonawcę, lub w trybie natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia warunków świadczenia usługi.
- 5.16. Wykonawca skieruje do wykonywania Zamówienia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w zakresie obsługi sprzętu i urządzeń wymienionych w Protokole zdawczo-odbiorczym.
- 5.17. Osoba skierowana na stanowisko administratora powinna być w pełni dyspozycyjna i dostępna dla Zamawiającego oraz osób korzystających z wypoczynku w obiekcie.
- 5.18. Wykonawca odpowiedzialny jest za zabezpieczenie mienia przez:
 - umieszczenie materiałów i sprzętu w pomieszczeniach zamykanych,
 - obsługa systemu ochrony elektronicznej obiektu i współpraca z firmą ochraniającą obiekt, w tym przyjazd na wezwanie w przypadku aktywacji systemu ochrony biernej,
 - zamykanie ośrodka w czasie nieprzebywania gości,
 - zamykanie pokoi niezamieszkałych.
- 5.19. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu udostępnienia kodu dostępu do instalacji alarmowej osobom trzecim.
- 5.20. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi.

CZĘŚĆ II – ZADANIE OPCJONALNE – zgodnie z kosztorysem cenowym – zał. nr 3
W ramach praw opcji Zamawiający przewiduje do wykonania następujące prace:

1. Impregnacja i malowanie elewacji, drzwi i podbitki dachowej – świetlica
Mechaniczne oczyszczenie, impregnacja środkami o min. 5 letnim okresie gwarancji producenta – **2 warstwy**: 1 warstwa gruntująca i zabezpieczająca powłokę przed działaniem grzybów pleśniowych oraz 2 warstwa lakierobejca – **środkami typu sigmalife vs i sigmalife ds lub równoważnymi**.
Powierzchnia elewacji i podbitki dachowej: 150,0 – m²
Powierzchnia drzwi: 9,75 – m²

2. Impregnacja i malowanie konstrukcji drewnianych na placu zabaw
Mechaniczne oczyszczenie, impregnacja środkami o min. 5 letnim okresie gwarancji producenta – **2 warstwy**: 1 warstwa gruntująca i zabezpieczająca powłokę przed działaniem grzybów pleśniowych oraz 2 warstwa lakierobejca – **środkami typu sigmalife vs i sigmalife ds lub równoważnymi**.
Powierzchnia: 9,5 – m²
3. Odnowienie siedzisk drewnianych
Mechaniczne oczyszczenie, malowanie 2 warstwowe farbą olejno-ftalową
Powierzchnia: 2 m²
4. Odnowienie wrót metalowych do magazynu
Mechaniczne oczyszczenie, malowanie 2 warstwowe farbą alkidową
Powierzchnia: 13,5 m²
5. Uszczelnienie studni wodomierzowej
Osuszenie, uszczelnienie dna suchym betonem warstwa min. 10 cm oraz przepustów rurowych masą bitumiczną (5szt.)
6. Naprawa podłogi w łazience w pawilonie administracyjnym
Powierzchnia podłogi: 9,45 – m²
 - demontaż, ponowny montaż kabiny prysznicowej brodzika
 - demontaż, ponowny montaż umywalki
 - demontaż, ponowny montaż WC
 - demontaż płytek podłogowych o wym. 4,5 x 2,1m
 - wymiana uszkodzonego poszycia - deskowanie podłogi - płyta OSB 22mm - 2 warstwy, wykonanie izolacji z wełny mineralnej
 - wymiana uszkodzonych legarów (wzmocnienie) - krawędziak impregnowany
 - zagruntowanie płyt OSB
 - ułożenie wykładziny PCV
 - wywóz i utylizacja materiałów z rozbiórki

6. KRYTERIA OCENY OFERT

Część I – waga 70%

- 1) Cena - waga dla kryterium cena (C1): **50 %**
- 2) Doświadczenie Administratora (D): **20 %**

Kryterium „Cena” (C):

Kryterium „Cena” będzie rozpatrywana na podstawie ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę na Formularzu Oferty.

Zamawiający ofercie o najniższej cenie spośród ofert ocenianych przyzna **50 punktów** a każdej następnej zostanie przyporządkowana liczba punktów proporcjonalnie mniejsza, według wzoru:

	$C1 = \frac{C_{min}}{C_o} \times 50 \text{ pkt}$
gdzie:	C_{min} – najniższa cena brutto z ocenianych ofert (zł) C_o – cena brutto badanej oferty (zł)

Kryterium „Doświadczenie Administratora”:

Waga dla kryterium – 20%

W ramach tego kryterium przyznawane będą punkty za posiadanie przez osobę wskazaną na stanowisko Administratora doświadczenia w administrowaniu zakładowym ośrodkiem socjalnym lub wypoczynkowym lub obiektem użyteczności publicznej wg poniższych zasad:

- za posiadanie doświadczenia **min. 3 miesięcy** w administrowaniu zakładowym obiektem socjalnym lub wypoczynkowym lub obiektem użyteczności publicznej - **0 pkt**;
- za posiadanie doświadczenia **min. 6 miesięcy** w administrowaniu zakładowym obiektem socjalnym lub wypoczynkowym lub obiektem użyteczności publicznej - **10 pkt**;
- za posiadanie doświadczenia **min. 12 miesięcy** w administrowaniu zakładowym obiektem socjalnym lub wypoczynkowym lub obiektem użyteczności publicznej - **20 pkt**;

W przypadku jeśli Wykonawca nie określi ilości miesięcy doświadczenia osoby wskazanej na stanowisko Administratora, Zamawiający przyjmie, że osoba ta posiada minimalne wymagane doświadczenie i w tym kryterium przyzna – 0 pkt.

Część II – waga 30%

3) Cena - waga dla kryterium cena (C2): **30 %**

Kryterium „Cena” będzie rozpatrywana na podstawie ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę na Formularzu Oferty.

Zamawiający ofercie o najniżej cenie spośród ofert ocenianych przyzna **30 punktów** a każdej następnej zostanie przyporządkowana liczba punktów proporcjonalnie mniejsza, według wzoru:

	$C2 = \frac{C_{min}}{C_o} \times 30 \text{ pkt}$
gdzie:	C_{min} – najniższa cena brutto z ocenianych ofert (zł) C_o – cena brutto badanej oferty (zł)

Łączna punktacja oferty: C1+D+C2

7. PRZYGOTOWANIE OFERTY

- 7.1. W ofercie Wykonawca powinien uwzględnić koszty wykonywania wszystkich czynności opisanych w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia a ponadto koszty zatrudnienia dodatkowych osób do pomocy w obsłudze obiektu, koszty zastępstwa za pracowników przebywających na urlopie lub zwolnieniu lekarskim.
- 7.2. Za wykonanie przedmiotu zamówienia **w zadaniu podstawowym** Zamawiający przewiduje miesięczne wynagrodzenie **ryczałtowe**.

- 7.3. Wynagrodzenie ryczałtowe musi obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia oraz wszelkie koszty towarzyszące, konieczne do poniesienia przez Wykonawcę z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia wraz z kosztem dojazdu oraz uwzględniać wszystkie elementy związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia.
- 7.4. Za wykonanie przedmiotu zamówienia **w zadaniu opcjonalnym** Wykonawca otrzyma wynagrodzenie stanowiące wynik iloczynu ilości wykonanych robót i cen jednostkowych podanych w ofercie.
- 7.5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta powinna obejmować całość zamówienia.
- 7.6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 7.7. Ofertę stanowi wypełniony Formularz „Oferta” oraz „Kryteria pozacenowe”.
- 7.8. Dokumenty te powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upelnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- 7.9. Jeżeli złożona zostanie oferta, której wybór prowadzić będzie do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, wskazując ich wartość bez kwoty podatku oraz wskazując stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

8. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (tj. opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym należy przesłać na adres e-mail: szczecin.ow@gddkia.gov.pl lub opatrzoną podpisem osobistym przesłać pocztą tradycyjną/złożyć w siedzibie kancelarii GDDKiA Oddziału Szczecin, al. Bohaterów Warszawy 32 – w terminie **do 26.04.2024 r. do godz. 12.00**

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- jej treść nie odpowiada treści opisu przedmiotu zamówienia,
- jest niekompletna/wariantowa
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić lub błędy w obliczeniu ceny
- została złożona po terminie wyznaczonym na składanie ofert.

9. INFORMACJE DODATKOWE

Zamawiający udostępni Wykonawcy na czas świadczenia usługi pomieszczenie służbowe do sprawowania obowiązków administratora obiektu. Koszty utrzymania pomieszczenia ponosi Zamawiający.

10. WARUNKI PŁATNOŚCI

- 10.1. Zapłata należności za wykonane usługi odbywać się będzie na podstawie faktury VAT/rachunku, wystawionej przez Wykonawcę raz w miesiącu, po obustronnie podpisanym protokole odbioru prac.

- 10.2. Płatność wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy nastąpi w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku. Faktura VAT/rachunek może zostać wystawiona tylko po uprzednim podpisaniu przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy protokołu odbioru prac (wzór załącznik nr 1 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia). Faktury VAT/rachunki wystawione przed obustronnym podpisaniem ww. protokołu nie będą uznawane i przyjmowane przez Zamawiającego. Za datę realizacji płatności uważa się datę, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi dyspozycję polecenia przelewu pieniędzy na konto Wykonawcy.

Załącznik nr 1 do OPZ

Protokół odbioru prac

związanych z realizacją umowy nr z dniar. pn. „Świadczenie usług w zakresie administrowania zakładowym obiektem socjalnym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddziału Szczecin w Zieleniewie” – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia

w miesiącu

I. Na podstawie oceny jakości wykonanych prac i zgłaszanych uwag, stwierdza się:

1. Obsługa administracyjna

.....
.....

2. Sprzątanie pomieszczeń

.....
.....

3. Bieżące utrzymanie

.....
.....

4. Kompleksowe bieżące letnie i zimowe* utrzymanie porządku i czystości na terenie nieruchomości

.....
.....

6. Inne

.....

7. Ocena nadzoru

.....

II. Przedstawiciel Wykonawcy zapoznał się z oceną i wnosi/nie wnosi* zastrzeżenia:

.....
.....

III. Proponowane działania zapobiegające powstaniu podobnych nieprawidłowości w przyszłości:

.....
.....
.....

VI. W związku ze stwierdzonymi uchybieniami w sposobie realizacji umowy, Zamawiający naliczy kary umowne za :

a) w wysokości.....zł. brutto

b) w wysokości.....zł. brutto

Podpisy

.....
Przedstawiciel Zamawiającego

.....
Przedstawiciel Wykonawcy

*niepotrzebne skreślić