

## Opis przedmiotu zamówienia

### **Obsługa administracyjno - gospodarcza Obiektów Socjalnych, Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku z podziałem na 2 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 24.05.2023 r. do 02.10.2023 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 24.05.2023 r. do 02.10.2023 r. – Osoba pierwsza”

#### **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 24.05.2023 r. do 02.10.2023 r.**

2. Obsługa administracyjno-gospodarcza polegająca na bieżącej obsłudze Bazy Socjalnej w sezonie letnim tj. od 24.05.2023 r. do 02.10.2023 r. odbywa się godzinach funkcjonowania ośrodka każdego dnia w godzinach od 8:30 – 18:30.

Obsługa polegająca na przygotowaniu Bazy Socjalnej do otwarcia tj. od 24.05.2023 r. do 30.05.2023 r. oraz do zamknięcia tj. dnia 02.10.2023 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. W przypadku dwóch Wykonawców realizujących Przedmiot Zamówienia, dni obsługi między Wykonawcami mają zapewniać w danym miesiącu rozliczeniowym zbliżoną ilość godzin, a w ciągu całego okresu Przedmiotu Zamówienia ilość godzin powinna być równa dla obu części.
5. 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,
6. Przekazanie majątku nastąpi protokołem zdawczo-odbiorczym przed przystąpieniem do świadczenia usługi. Dniem rozpoczęcia ponoszenia odpowiedzialności za powierzone mienie jest dzień faktycznego przejścia w administrowanie obiektu na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego sporządzonego przy udziale Zamawiającego.
  7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na terenach objętych wykonywaniem zlecenia: należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i bezpieczeństwa ppoż..
  8. Wykonawca odpowiada za należyte i zgodne z Umową wykonanie wszystkich czynności objętych zleceniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  9. Zamawiający zapewni pracownikowi obsługi Bazy Socjalnej pomieszczenie pod nazwą: Recepcja.
  10. Zamawiający zobowiązuje się zakupić na swój koszt i dostarczyć wszelkie środki czystości i materiały niezbędne do wykonywania usługi.
  11. 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.
  12. 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).
  13. 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.
  14. Wykonawca poniesie koszty szkód powodujących straty Zamawiającego, powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania czynności objętych zleceniem.
  15. Naprawy wynikające z bieżącej eksploatacji sprzętu i urządzeń, nie zawinione przez Wykonawcę, obciążają Zamawiającego.
  16. 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.
  17. Wykonawca nie ma prawa udostępniać osobom nie posiadającym skierowania miejsc noclegowych oraz żadnych pomieszczeń w Bazie Socjalnej bez zgody i wiedzy Zamawiającego.
  18. 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. Koszenie trawy po sezonie wiosennym, Wykonawca we własnym zakresie zapewni kosiarkę elektryczną lub spalinową, oraz podkaszarkę do skracania murawy na nierównym terenie. Obszar około 1000 m<sup>2</sup>.
8. Uzupełnienie w pomieszczeniach aneksów kuchennych środków czystości w postaci płynu do zmywania naczyń, świeżego ręcznika kuchennego, ścierki i zmywaka, odkamienianie czajników. W łazienkach uzupełnienie papieru toaletowego, środka do czyszczenia toalet, odświeżacza powietrza.
9. Zadbanie o właściwe ilościowo rozmieszczenie w każdym pokoju zastawy kuchennej, sztućców, szklanek, kieliszków (po 4 szt.) kpl. garnków z pokrywkami, kpl. patelni (3 szt.) i pozostałego sprzętu kuchennego.
10. Podłączenie telewizorów i radioodbiorników we wszystkich pokojach,
11. Odkręcenie zaworów wodnych w pomieszczeniach aneksów kuchennych i w łazienkach,
12. Rozmieszczenie ławek na terenie Bazy Socjalnej,
13. Montaż brezentowych przesłon na tarasie (8 szt.),
14. Wystawienie pojemników na nieczystości stałe,
15. Wystawienie 3 rowerów wodnych i 1 łódki,
16. Rozłożenie pomostu.

## **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. Przekazywanie gościom pokoju do zamieszkania zgodnie ze skierowaniem Zamawiającego i odbiór po zakończonym turnusie.
4. Zakwaterowanie oraz wykwaterowanie gości będzie się odbywać w godzinach funkcjonowania ośrodka.
5. 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 rozliczał i wpłacał pobraną opłatę klimatyczną do Urzędu Gminy w Kościerzynie.
  - c) 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. Nadzór nad obsługą Obiektu Socjalnego przez inne podmioty:
  - 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.
  - Zgłaszać do Wydziału Administracji konieczność wywozu nieczystości płynnych,
  - Udostępniać w terminach wskazanych w harmonogramie wywozu nieczystości stałych pojemniki na odpady.
  - 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, 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 na odpady.
  - b) Sprzątanie tarasu, między turnusami, usuwanie zanieczyszczeń z koryta rynnowego.
  - c) Po każdym turnusie wymiana brudnej pościeli na czystą łącznie z wymianą kompletu kołder i poduszek,
  - d) Każdorazowo po opuszczeniu pokoi przez gości sprawdzić stan ilościowy naczyń, sztućców, innego drobnego wyposażenia kuchennego, w przypadku braków uzupełnić z zasobów Ośrodka,
  - e) Odkamienianie czajników raz w miesiącu w przerwie między turnusami,
  - f) Utrzymanie czystości i porządku na terenie całej posesji,
  - g) Codzienne; zmiatanie nawierzchni chodników, mycie schodów i powierzchni wykonanych z płytek ceramicznych oraz opróżnianie zewnętrznych koszy na śmieci, uzupełnianie worków w koszach.
  - h) Na bieżąco usuwanie chwastów, trawy i mchu ze spoin w nawierzchniach wykonanych z kostki betonowej, oraz na tarasie.
  - i) Utrzymanie porządku w pomieszczeniach świetlicy i w innych pomieszczeniach gospodarczych.
  - j) Bieżące prace konserwacyjne (wymiana żarówek, wymiana wężyków wodnych, poprawa mocowania klamek, bieżąca obsługa rowerów 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) Wydawanie sprzętu sportowego, w tym rowerów i sprzętu pływającego. W razie potrzeb przed wydaniem sprzętu uzupełnienie powietrza w kołach oraz usuwanie wody z łódek i rowerów wodnych.
- 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) Prowadzenie zeszytu prac konserwatorskich, dot. awarii i usterek usuwanych i zgłaszanych do usunięcia na terenie Bazy Socjalnej.
- s) 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.
- t) 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).
- u) Bieżąca pielęgnacja kwiatów doniczkowych.
- v) Koszenie trawy w trakcie realizacji Przedmiotu Zamówienia - wymagany przez Zamawiającego czasookres koszenia 2x w miesiącu; Wykonawca we własnym zakresie zapewni kosiarkę elektryczną lub spalinową, oraz podkaszarkę do skracania murawy na nierównym terenie.
- w) 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 trenu 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. Wyczyszczenie i 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 02.10.2023 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 02.10.2022 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 m<sup>2</sup>

Lp.	Nazwa budynku	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	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 m<sup>2</sup>

## 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 Informacje dodatkowe

- Termin wykonania usługi  
Od dnia 24.05.2023 r. do dnia 02.10.2023 r.
- Wymagania wobec osoby wykonującej usługę:
  - 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),
- Do każdej faktury/rachunku Wykonawca dołączy oświadczenie o ilość godzin przepracowanych w ciągu danego miesiąca.
- Zamawiający przewiduje kontrolę stanu realizacji Przedmiotu Zamówienia między turnusami zakończone stosownymi protokołami.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**