

## Opis przedmiotu zamówienia

### 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. Przebrno, dalej Baza Socjalna.

**Usługa objęta zamówieniem winna być wykonywana w dniach od 20.05.2024 r. do 07.10.2024 r.**

2. Obsługa administracyjno-gospodarcza polegająca na bieżącej obsłudze Bazy Socjalnej w sezonie letnim tj. od 29.05.2024 r. do 30.09.2024 r. odbywa się w godzinach funkcjonowania ośrodka każdego dnia w godzinach od 8:00 – 20:00.

Obsługa polegająca na przygotowaniu Bazy Socjalnej do otwarcia tj. od 19.05.2024 r. do 28.05.2024 r. oraz do zamknięcia tj. od dnia 01.10.2024 r. do dnia 07.10.2024 r. powinna być tak zorganizowana przez Wykonawcę aby pozwoliła na wykonanie w tym terminie czynności wskazanych przez Zamawiającego.

3. Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie powierzonego mienia obejmującego teren Bazy Socjalnej wraz z wyposażeniem oraz narzędziami i sprzętem przekazanym do eksploatacji poprzez:
  - a. umieszczenie materiałów (materiały higieniczne, chemia do sprzątania), wyposażenia (leżaki, suszarki,) i sprzętu (rowery) w pomieszczeniach zamkniętych,
  - 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,
4. 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 przedstawiciela Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na terenach objętych wykonywaniem zlecenia: należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i bezpieczeństwa ppoż.
6. Wykonawca odpowiada za należyte i zgodne z Umową wykonanie wszystkich czynności objętych zleceniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zamawiający zapewni Wykonawcy pomieszczenie pod nazwą: Recepcja, pomieszczenie biurowe, oraz pomieszczenie funkcyjne. Zamawiający przewiduje możliwość wynajęcia pomieszczenia funkcyjnego dla osoby pełniącej obowiązki administratora obiektu na okres pełnienia tych obowiązków. Umowa najmu będzie opracowana odrębnie. Koszty ryczałtowe za jeden miesiąc wynajmu wynoszą 483,24 PLN.

- Zamawiający jako miesiąc wynajmu traktuje pełne miesiące czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień oraz dni korzystania w miesiącu maju i październiku jako jeden pełen miesiąc.
8. Zamawiający zobowiązuje się zakupić na swój koszt i dostarczyć wszelkie środki czystości i materiały niezbędne do wykonywania usługi.
  9. 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).
  10. 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.
  11. Wykonawca poniesie koszty szkód powodujących straty Zamawiającego, powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania czynności objętych zleceniem.
  12. Naprawy wynikające z bieżącej eksploatacji sprzętu i urządzeń, nie zawinione przez Wykonawcę, obciążają Zamawiającego.
  13. 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.
  14. Wykonawca nie ma prawa udostępniać osobom nie posiadającym skierowania miejsc noclegowych oraz żadnych pomieszczeń w Bazie Socjalnej bez zgody i wiedzy Zamawiającego.
  15. 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 (starcie kurzy z części zewnętrznych i wewnętrznych mebli, półek, telewizorów, odkurzenie wykładzin, odkurzenie wykładzin pod meblami, łózkami tam gdzie przestrzeń między podłogą a meblem na to pozwala),
2. Mycie okien, parapetów, od wewnątrz i z zewnątrz,
3. Mycie podłóg,
4. Mycie podłóg i ścian łazienkach, oraz w toaletach ogólnodostępnych,
5. Mycie lodówek,
6. Sprzątanie tarasu,
7. Sprzątanie terenu zewnętrznego:
  - sprzątanie schodów wejściowych do obu budynków,
  - sprzątanie miejsca do grillowania, czyszczenie grilla murowanego – w razie potrzeb, oraz grilla znajdującego się przy domku – między pobytami,
8. Uzupelnienie w pomieszczeniach aneksów kuchennych i w domku letnim środków czystości w postaci płynu do zmywania naczyń, świeżego ręcznika kuchennego, ściereki i zmywaka, odkamienianie czajników. W łazienkach uzupełnienie papieru toaletowego, środka do czyszczenia toalet, odświeżacza powietrza, wymiana i uzupełnianie kostek toaletowych,
9. Zadbanie o właściwe ilościowo rozmieszczenie w każdym aneksie zastawy kuchennej, sztućców, szklanek, kieliszków, kpl. garnków z pokrywkami, kpl. patelni i pozostałego sprzętu kuchennego.
10. Podłączenie telewizorów i radioodbiorników we wszystkich pokojach,
11. Wystawienie rowerów,

## 2. Czynności wykonywane w trakcie sezonu

### 2.1. Przyjmowanie osób wypoczywających:

1. Zakwaterowanie, wykwaterowanie gości i prowadzenie ewidencji osób wypoczywających według książki meldunkowej (niezwłocznie po zakwaterowaniu), którą dostarczy Zamawiający.  
Weryfikacja zgodności osób przyjeżdżających do obiektu z wystawionym skierowaniem (osoby przyjeżdżające na wypoczynek mają obowiązek okazania administratorowi obiektu dokument potwierdzający dane na skierowaniu).
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. Informowanie użytkowników pomieszczeń przed rozpoczęciem wypoczynku o zasadach obowiązujących w obiekcie socjalnym oraz o konieczności zgłaszania wszelkich usterek zauważonych lub powstałych podczas pobytu na terenie obiektu socjalnego.
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 rozliczał i wpłacał pobraną opłatę klimatyczną do Urzędu Gminy miasta Krynica Morska.
  - 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.
7. Wykonawca będzie sporządzał miesięczne zestawienia ilości wypranej bielizny pościelowej oraz zużytych środków chemicznych.
8. Wykonawca będzie sporządzał miesięczne zestawienie ilości osób przebywających na wypoczynku.
9. Przed rozpoczęciem pobytu uprawnionych osób Wykonawca zobowiązany jest do prezentacji stanu wyposażenia w przydzielonym pokoju lub domku.
10. Orowadzenie osoby/osób którym przydzielono pokój lub domek po terenie Ośrodka i pomieszczeniach do których osoby będą miały dostęp.
11. Po zakończeniu pobytu – przegląd stanu wyposażenia w obecności osoby której przydzielono pokój.

### 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 (środki chemiczne do sprzątnięcia i wyposażenia pomieszczeń wypoczynkowych, papier toaletowy, ręczniki papierowe)
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 ustalonym harmonogramem i obowiązującymi warunkami umowy z firmą wykonującą usługi pralnicze.

- Koszty usługi pralniczej, w tym transport w zakresie odbioru oraz przekazania w/w asortymentu w całości pokrywać będzie Zamawiający.
- Zgłaszać do Wydziału Administracji konieczność wykonywania czynności związanych z funkcjonowaniem SUWP oraz kotłowni,
- Nadzorować wykonywanie usługi cateringu przez Firmę Zewnętrzną (przekazywanie zapotrzebowania żywienia i potwierdzanie wykonania usługi)
- 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 stałych, usługi cateringu.

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 drewnem, terakotą, tworzywami PCV należy odkurzyć lub zamieść i zmyć wodą ze środkiem chemicznym odpowiednim dla danego materiału, z którego wykonana jest podłoga – między turnusami lub przy każdorazowej zmianie użytkownika,
- Podłogi pokryte wykładziną dywanową należy odkurzyć, w razie potrzeby wyczyścić zabrudzenia – między turnusami lub przy każdorazowej zmianie użytkownika, raz w miesiącu między turnusami - odkurzenie wykładzin pod meblami, łóżkami tam gdzie przestrzeń między podłogą a meblem na to pozwala,
- Powierzchnie poziome i pionowe mebli – także pod kuchenkami mikrofalowymi, parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką oraz środkami czyszczącymi i dezynfekującymi służącymi do czyszczenia mebli – między turnusami lub przy każdorazowej zmianie użytkownika,
- Sprzątanie łazienek – między turnusami lub 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, usunąć naloty kamienia z armatury, usunąć kurz z kratki wentylacyjnych. Do koszy na śmieci należy wkładać worek foliowy na odpady.
- W razie potrzeby mycie okien.

- b) Sprzątanie tarasu – według potrzeb,

c) Po każdym turnusie wymiana brudnej pościeli na czystą,

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 pobytami,

f) Utrzymanie czystości i porządku w obiektach,

g) Codzienne; zmiatanie nawierzchni chodników i chodów wejściowych, mycie schodów i powierzchni wykonanych z płytek ceramicznych oraz opróżnianie zewnętrznych koszy na śmieci, oraz pojemników na odpady segregowane znajdujące się na piętrach w dwóch budynkach Ośrodka i uzupełnianie worków w koszach i pojemnikach,

h) Utrzymanie porządku w pomieszczeniach świetlicy i w innych pomieszczeniach gospodarczych.

i) 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).

- j) Zgłaszanie Wydziałowi Administracji konieczności wykonywania wszelkich napraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Bazy Socjalnej, które wymagają specjalistycznej wiedzy lub narzędzi.
- k) Utrzymanie porządku w strefie pojemników z odpadami i udostępnianie dostępu do ich odbioru zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie wywozu odpadów komunalnych przez Firmy świadczące usługi w tym zakresie.
- l) Udostępnianie świetlicy do korzystania wczasowiczom.
- m) Wydawanie rowerów oraz prowadzenie ewidencji ich wypożyczania. W razie potrzeby uzupełnienia powietrza w kołach oraz usuwanie drobnych usterek.
- n) W przypadku wystąpienia awarii instalacji kanalizacji, elektrycznej czy innej należy, niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby jak: PWIK, Pogotowie Energetyczne, Straż Pożarną itp. oraz powiadomić Zamawiającego.
- o) Prowadzenie zeszytu prac konserwatorskich, dot. awarii i usterek usuwanych i zgłaszanych do usunięcia na terenie Bazy Socjalnej.
- p) 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.
- q) 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).
- r) Nasadzenie oraz bieżąca pielęgnacja kwiatów doniczkowych, kwiaty oraz ziemię i doniczki zapewnia Zamawiający.
- s) Usuwanie gałęzi i wiatrołomów po wietrznej lub burzowej pogodzie.

### **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. Wyczyszczenie i schowanie pojemników na nieczystości stałe do pomieszczeń gospodarczych,
9. Schowanie rowerów.
10. Uporządkowanie miejsca do grillowania, czyszczenie grilla murowanego i grilla znajdującego się przy domku, zabezpieczenie mebli ogrodowych i urządzeń na placu zabaw plandeką.

Prace związane ze sprzątaniem pomieszczeń mogą być wykonywane pod koniec trwania sezonu letniego gdy nie ma pełnego obłożenia w pomieszczeniach wycieczkowych. Dnia 07.10.2024 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 07.10.2024 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. Budynek A: 400m<sup>2</sup>**

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Wykaz pomieszczeń
1.	Stołówka	40	magazyn
2.	Sala konferencyjna	60	Sala
3.	Świetlica	27	Sala i przyległa łazienka,
4.	Pomieszczenie barowe	5	Pomieszczenie barowe z aneksem
5.	Hol z recepcją	16	1 pokój biurowy, hol z recepcją,
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 m<sup>2</sup>**

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

**c. domek letni:**

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Wykaz pomieszczeń w obiekcie
1.	Domek	35	Salon z aneksem kuchennym, łazienka 2 pokoje na piętrze

**2. Orientacyjna ilość łóżek w pokojach i domku.**

Lp.	Opis	Ilość [szt.]	Uwagi
2.	Ilość łóżek w pokojach ogółem	45	Wersalki dwuosobowe 24 szt., tapczany jednoosobowe 16 szt. Łóżko 2 szt, narożnik 3 szt Sofa 1 szt

**IV Informacje dodatkowe**

1. Termin wykonania usługi  
Od 20.05.2024 r. do 07.10.2024 r.
2. Wymagania wobec osób wykonujących usługę: dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, uczciwość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, dyskrecja.

**Zamawiający****Wykonawca**