

Opis przedmiotu zamówienia

Obsługa administracyjno - gospodarcza Ośrodka Wypoczynkowego "Koszarka" w Szarlotcie, Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku

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 23.05.2025 r. do 07.10.2025 r.
2. Obsługa administracyjno-gospodarcza polegająca na bieżącej obsłudze Bazy Socjalnej od dnia 01.06.2025 r. do dnia 20.06.2025 r. oraz od dnia 31.08.2025 r. do dnia 30.09.2025 r. odbywa się każdego dnia w godzinach od 9:00 do 17:00, w okresie od dnia 21.06.2025 r. – 30.08.2025 r. odbywa się w godzinach:
 - od niedzieli do piątku w godzinach od 9:00 do 17:00,
 - w soboty w godzinach od 8:30 do 18:30
3. Zaplanowanie godzin wykonywania pracy w okresie przygotowania Bazy Socjalnej do otwarcia, to jest w okresie od 23.05.2025 r. do 30.05.2025 r. oraz w okresie przygotowania Bazy do zamknięcia to jest od 01.10.2025 r. do 07.10.2025 r. pozostaje w gestii Wykonawcy, jednak Wykonawca jest zobowiązany zaplanować pracę w taki sposób, aby wszystkie wymagane czynności zostały prawidłowo wykonane w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego w jaki sposób zaplanowane są te prace (rodzaj i wymiar zaplanowanych prac na dany dzień) w dniu przekazania Bazy Socjalnej.
4. Dopuszcza się wcześniejsze zakończenie prac przygotowawczych, jednak prace powinny rozpocząć się 23.05.2025 r. i powinny przebiegać zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę planem prac.
5. Zleceniodawca wyznacza dzień 30.05.2025 r. na dzień odbioru prac przygotowawczych do otwarcia. Odbiór prac odbędzie się o godzinie 10:00, na podstawie karty kontrolnej nr 1, która stanowi załącznik numer 5 do Umowy. Ocenie podlegać będzie każda czynność, jaka powinna zostać wykonana przed rozpoczęciem działalności ośrodka.
6. W przypadku nie wykonania w wyznaczonym terminie lub nieprawidłowego wykonania dowolnego punktu z karty kontrolnej nr 1 w wyznaczonym terminie, wykonawca zobowiązany jest do prawidłowego wykonania danego punktu w terminie nieprzekraczającym 24h od momentu odbioru prac i podlega karze umownej zgodnie z § 4 pkt 1 d) Umowy.
7. Zleceniodawca wyznacza dzień 06.10.2025 r. na dzień odbioru prac przygotowawczych do zamknięcia Bazy Socjalnej. Odbiór prac odbędzie się o godzinie 10:00, na podstawie karty kontrolnej nr 2, która stanowi załącznik numer 6 do Umowy. Ocenie podlegać będzie każda czynność, jaka powinna zostać wykonana przed rozpoczęciem działalności ośrodka, aby we właściwy sposób przygotować go do zamknięcia.
8. W przypadku nie wykonania w wyznaczonym terminie lub nieprawidłowego wykonania dowolnego punktu z karty kontrolnej nr 2 w wyznaczonym terminie, wykonawca zobowiązany jest do prawidłowego wykonania danego punktu w terminie nieprzekraczającym 24h od momentu odbioru prac i podlega karze umownej zgodnie z § 4 pkt 1 d) Umowy.

9. 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. W dniu odbioru prac przygotowawczych do zamknięcia Bazy Socjalnej nastąpi zwrotne przekazanie protokołem zdawczo-odbiorczym.
10. 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,
11. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na terenach objętych wykonywaniem zlecenia: należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i bezpieczeństwa ppoż..
12. Wykonawca odpowiada za należyte i zgodne z Umową wykonanie wszystkich czynności objętych zleceniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Zamawiający zapewni pracownikowi obsługi Bazy Socjalnej pomieszczenie pod nazwą: Recepcja.
14. Zamawiający zobowiązuje się zakupić na swój koszt i dostarczyć wszelkie środki czystości i materiały niezbędne do wykonania usługi.
15. 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.
16. 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).
17. 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, co Wykonawca musi potwierdzić w pisemnej prośbie do Zamawiającego.
18. Jeżeli w sytuacji niezdolności wykonania przez Wykonawcę zleconego zakresu prac, Wykonawca nie zapewni realizacji czynności określonych w opisie przedmiotu

zamówienia, Zamawiający ma prawo zatrudnić inny podmiot realizujący takie usługi w celu zapewnienia ciągłości działania Bazy Socjalnej, a kosztami takiego zatrudnienia obciążyć Wykonawcę.

19. Wykonawca poniesie koszty szkód powodujących straty Zamawiającego, powstałe w wyniku niewłaściwego wykonywania czynności objętych zleceniem.
20. Koszty napraw wynikających z bieżącej eksploatacji sprzętu i urządzeń, nie zawinionych przez Wykonawcę, obciążają Zamawiającego.
21. Pisemne zgłoszenie Zamawiającego o nienależytym świadczeniu zlecenia przez Wykonawcę, może nastąpić w ciągu 14 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.
22. Wykonawca nie ma prawa udostępniać osobom nie posiadającym skierowania (w tym także swoim pracownikom) miejsc noclegowych ani żadnych pomieszczeń w Bazie Socjalnej bez wiedzy Zamawiającego i jego uprzedniej zgody wyrażonej na piśmie.
23. 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

- a. Mycie okien (zarówno szyb jak i ram okiennych) i parapetów, od wewnątrz i z zewnątrz.
- b. Mycie drzwi do pomieszczeń razem z futryną, okuciem zamkowym i klamką.
- c. Mycie mebli ogrodowych i balustrad na tarasie.
- d. Zamiatanie i mycie podłóg w ciągach komunikacyjnych, na tarasie i przed wejściami do pokoi.
- e. Wytarcie kurzy w pomieszczeniach; starcie kurzy z części zewnętrznych i wewnętrznych mebli i półek, oraz wszystkich elementów wyposażenia znajdujących się w pomieszczeniach, a także włączników światła i kontaktów, oraz kaloryferów, odkurzenie i wytarcie środkiem czyszczącym skrzyń łóżkowych oraz przetarcie listew wykończeniowych.
- f. Odkurzenie pomieszczeń; zaczynając od wejścia do pomieszczenia i na wejściu kończąc, odkurzenie pomieszczenia na całej jego wysokości z kurzu i pajęczyn, odkurzenie krutek wentylacyjnych (w kuchniach, łazienkach i toaletach), odkurzenie szaf zabudowanych, mebli tapicerowanych, dokładne odkurzenie podłóg i wykładzin także pod i za meblami wszędzie tam, gdzie przestrzeń między podłogą czy ścianą a meblem na to pozwala.
- g. Mycie toalet, umywalk i kabin prysznicowych (zarówno drzwi, ściany, jak i kafelki).
- h. Mycie kafelek ściennych i podłogowych w łazienkach i toaletach.
- i. Polerowanie luster.
- j. Mycie i polerowanie baterii prysznicowych i umywalkowych.
- k. Uzupełnienie w łazienkach i toaletach: papieru toaletowego, środka do czyszczenia toalet, odświeżacza powietrza, wymiana i uzupełnienie kostek toaletowych.
- l. Mycie zlewów kuchennych, suszarek do naczyń i szafek kuchennych, mycie i dezynfekcja blatów kuchennych, mycie i dezynfekcja lodówek z użyciem dedykowanych do tego celu środków. Mycie sprzętów AGD w aneksach kuchennych (kuchenki mikrofalowe, płyty indukcyjne).
- m. Uzupełnienie w pokojach środków czystości w postaci płynu do zmywania naczyń, ścierki i zmywaka.

- n. 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.
- o. Podłączenie telewizorów i radioodbiorników we wszystkich pokojach.
- p. Odkręcenie zaworów wodnych w pomieszczeniach aneksów kuchennych i w łazienkach.
- q. Rozmieszczenie ławek na terenie Bazy Socjalnej.
- r. Montaż brezentowych przesłon na tarasie (8 szt.) i ich przetarcie.
- s. Wystawienie pojemników na nieczystości stałe.
- t. Rozłożenie paneli pomostu.
- u. Zwodowanie 3 rowerów wodnych i 3 łódek.
- v. Mycie balustrad schodowych i poręczy, oczyszczenie ich z pajęczyn na całej szerokości i wysokości.
- w. Oczyszczenie wycieraczek zewnętrznych; podniesienie ruchomej części wycieraczki, zamiatanie i mycie kafelek pod wycieraczką, ponowny montaż wycieraczki.
- x. Oczyszczenie strefy wejścia i zadaszenia przy wejściu do pokoi z pajęczyn.
- y. Sprzątanie terenu zewnętrznego:
 - sprzątanie powierzchni utwardzonych (chodniki, drogi, miejsca parkingowe),
 - sprzątanie klombów i terenów zielonych,
 - usunięcie szyszek i liści z terenu posesji i boiska,
 - sprzątanie miejsca do grillowania i czyszczenie grilla murowanego
- z. Koszenie trawy po sezonie wiosennym, Wykonawca we własnym zakresie zapewni kosiarkę elektryczną lub spalinową, oraz podkaszarkę do skracania murawy na nierównym terenie. Obszar około 2000 m².

II Czynności wykonywane w trakcie sezonu wakacyjnego

1. Przyjmowanie osób wypoczywających:

1. Zakwaterowanie, wykwaterowanie gości i prowadzenie ewidencji osób wypoczywających według książki meldunkowej, którą dostarczy Zamawiający. Wpis do książki meldunkowej powinien być dokonany niezwłocznie przy zakwaterowaniu. Zakwaterowanie oraz wykwaterowanie gości będzie się odbywać w godzinach funkcjonowania Ośrodka.
2. Weryfikacja zgodności osób przyjeżdżających do obiektu z wystawionym skierowaniem; osoby przyjeżdżające na wypoczynek mają obowiązek okazać administratorowi obiektu dokumentu potwierdzający dane na skierowaniu oraz potwierdzenie płatności za pobyt.
3. 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.**
4. Przekazywanie gościom kluczy do przydzielonego przez Administratora obiektu pokoju do zamieszkania, zgodnie ze skierowaniem lub informacją od Administratora. Wraz z kluczem do pokoju przekazany zostanie klucz do bramy wjazdowej do Ośrodka.
5. Pobieranie opłaty klimatycznej od gości:
 - a) Wykonawca otrzyma pisemne upoważnienie od Zamawiającego, umożliwiające pobranie z Urzędu Gminy w Kościerzynie kwitariusza opłaty miejscowej. Odbioru kwitariusza z Urzędu Wykonawca dokona samodzielnie.

- b) Opłata miejscowa winna zostać pokwitowana na druku stwierdzającego jej przyjęcie, zawierającym dane wpłacającego, po jednym dla każdej ze stron.
 - c) Pobieranie od gości i wpłacanie pobranej opłaty klimatycznej do Urzędu Gminy w Kościerzynie wg. zasad obowiązujących na dany sezon w Gminie Kościerzyna.
 - d) Prowadzenie ewidencji pobieranych opłat klimatycznych. Ewidencja ta musi zawierać następujące dane: imię i nazwisko osoby uiszczającej opłatę, kwotę opłaty oraz własnoręczny podpis pobierającego opłatę. Każdorazowo przed przekazaniem opłaty klimatycznej do Urzędu Gminy Kościerzyna Wykonawca będzie przedstawiał przedstawicielowi Zamawiającego kwitariusz do wglądu, celem weryfikacji.
6. Informowanie użytkowników pomieszczeń przed rozpoczęciem wypoczynku o zasadach obowiązujących w obiekcie socjalnym, godzinach pracy obsługi oraz o konieczności zgłaszania wszystkich usterek zauważonych lub powstałych podczas pobytu na terenie Obiektu Socjalnego.
 7. Prezentacja osobom zakwaterowanym stanu wyposażenia w przydzielonym pokoju oraz oprowadzenie po częściach wspólnych Obiektu Socjalnego.
 8. Po zakończeniu pobytu - przegląd stanu wyposażenia w obecności osoby, której przydzielono pokój oraz odbiór kluczy do pokoju i bramy wjazdowej.
 9. Sporządzanie miesięcznego zestawienia ilości osób przebywających na wypoczynku i przesyłanie go do przedstawiciela Zamawiającego.

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

1. Wydawanie środków higienicznych i sanitarnych osobom wypoczywającym. Zamawiający będzie dostarczał Wykonawcy na bieżąco niezbędne środki do wykonania przedmiotu umowy. (środki chemiczne do sprzątania i wyposażenia pomieszczeń wypoczynkowych, niezbędne art. higieniczne). Wykonawca jest zobowiązany na bieżąco informować przedstawiciela Zamawiającego o potrzebach w tym zakresie.
2. Nadzór nad obsługą Obiektu Socjalnego przez inne podmioty:
 - a) Współpraca z firmą świadczącą usługi pralnicze na rzecz zamawiającego poprzez:
 - przekazywanie na bieżąco brudnej bielizny pościelowej do pralni wskazanej przez Zamawiającego, która ma obowiązek odebrać brudną pościel i dostarczyć do ośrodka czystą pościel po wykonaniu usługi, zgodnie z ustalonym harmonogramem i warunkami umowy zawartej przez Zamawiającego z firmą wykonującą usługi pralnicze.
 - sporządzanie zestawienia ilości wydanej do prania bielizny pościelowej przy każdorazowym przekazaniu jej do firmy świadczącej usługi pralnicze, weryfikacja tych ilości z ilościami dostarczonymi przez firmę świadczącą usługi pralnicze każdorazowo po dostarczeniu czystej bielizny, przekazywanie zestawienia każdorazowo do wiadomości przedstawicielowi Zamawiającego,
 - niezwłoczne zgłoszenie wszystkich ewentualnych niezgodności w zakresie ilości zwróconej, czystej bielizny pościelowej lub uwag do jakości wykonanej usługi prania do przedstawiciela wykonawcy usługi i poinformowanie o takim zgłoszeniu przedstawiciela Zamawiającego,
 - ułożenie pościeli w dedykowanym magazynku bezpośrednio po otrzymaniu czystej bielizny pościelowej od wykonawcy usług pralniczych,
 - b) Kontrola zbiorników na nieczystości płynne i zgłaszanie do firmy świadczącej usługę wywozu nieczystości płynnych konieczności opróżnienia zbiorników na ścieki na bieżąco według potrzeb, oraz poinformowanie o takim zgłoszeniu przedstawiciela Zamawiającego,

- c) Umożliwienie firmie świadczącej usługę wywozu nieczystości stałych, w terminach wskazanych w harmonogramie wywozu nieczystości stałych pojemników na odpady, poprzez wystawianie pojemników z odpadami za bramę Ośrodka,
 - d) Informowanie Zamawiającego o ewentualnym niewykonaniu prac przez firmy realizujące usługi: pralnicze, wywozu nieczystości płynnych, wywozu nieczystości stałych.
3. Sporządzanie miesięcznego zestawienia zużytych środków chemicznych i przysyłanie zestawienia do przedstawiciela Zamawiającego.
4. Sprzątanie pokoi, łazienek i aneksów kuchennych po każdorazowej zmianie użytkownika oraz bieżące sprzątanie części wspólnych obiektu, oraz recepcji.
- Sprzątanie pomieszczeń obejmuje:
- a) Podłogi pokryte terakotą, tworzywami PCV należy odkurzyć lub zamieść i zmyć wodą ze środkiem chemicznym odpowiednim dla danego materiału, z którego wykonana jest podłoga - w pokojach gości przy każdorazowej zmianie użytkownika, a w częściach wspólnych obiektu za każdym razem, kiedy tego wymagają, jednak nie rzadziej niż raz dziennie,
 - b) Podłogi pokryte wykładziną dywanową należy odkurzyć, a w razie potrzeby wyczyścić zabrudzenia - w pokojach gości przy każdorazowej zmianie użytkownika, a w częściach wspólnych obiektu za każdym razem, kiedy tego wymagają, jednak nie rzadziej niż raz dziennie,
 - c) Powierzchnie poziome i pionowe mebli oraz drzwi wraz z framugami; meble, parapety i drzwi należy przetrzeć wilgotną ścierką nasączoną środkami czyszczącymi i dezynfekującymi, służącymi do czyszczenia mebli, wszystkie przedmioty i urządzenia należy unieść lub przesunąć tak, aby powierzchnia pod nimi także została wyczyszczona - w pokojach gości przy każdorazowej zmianie użytkownika, a w częściach wspólnych obiektu za każdym razem, kiedy tego wymagają, jednak nie rzadziej niż raz na dwa dni.
 - d) Sprzątanie łazienek i toalet; mycie urządzeń sanitarnych, mycie i polerowanie armatur, mycie podłóg i kafelek ściennych przy użyciu odpowiednich, dedykowanych do tego celu środków chemicznych i dezynfekujących, polerowanie luster, usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych, opróżnienie śmietników i wymiana worka na śmieci, uzupełnienie środków higienicznych i chemicznych według potrzeb (papieru toaletowego, a w toalecie ogólnodostępnej także ręcznika papierowego, środka do czyszczenia toalet, odświeżacza powietrza, kostki toaletowej, mydła) - w pokojach gości przy każdorazowej zmianie użytkownika, a w częściach wspólnych obiektu za każdym razem, kiedy tego wymagają, jednak nie rzadziej niż dwa razy dziennie.
 - e) Mycie okien (zarówno szyb jak i ram okiennych) od wewnątrz i z zewnątrz - w pokojach gości (przy zmianach użytkowników) i częściach wspólnych obiektu za każdym razem, kiedy tego wymagają, **jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,**
 - f) Sprzątanie tarasu; zmiatanie podłogi i oczyszczenie balustrad z pajęczyn - za każdym razem, kiedy tego wymagają, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu,
 - g) Wymiana brudnej pościeli na czystą przy każdorazowej zmianie użytkownika pokoju, lub na życzenie gości np. w przypadku długiego pobytu (więcej niż tydzień),
 - h) Sprawdzenie stanu ilościowego naczyń, sztućców i innego wyposażenia kuchennego każdorazowo po zmianie użytkownika pokoju i w przypadku stwierdzenia braków, uzupełnienie z zasobów Ośrodka,

- i) Odkamienianie czajników nie rzadziej niż raz w miesiącu w przerwie między pobytami gości,
 - j) Utrzymanie czystości i porządku na terenie całej posesji poprzez:
 - codzienne utrzymanie porządku w strefie wejść do budynku oraz wokół budynku, a także całego terenu parkingu i boiska; zmiatanie nawierzchni chodników, mycie schodów i powierzchni wykonanych z płytek ceramicznych gdy tego wymagają - nie rzadziej niż dwa razy dziennie, oraz opróżnianie pojemników na odpady i popielniczek znajdujących się na terenach zewnętrznych za każdym razem, kiedy tego wymagają. Kosze na śmieci winny być kontrolowane nie rzadziej niż cztery razy dziennie,
 - bieżące usuwanie chwastów, trawy i mchu ze spoin w nawierzchniach wykonanych z kostki betonowej, oraz na tarasie,
 - k) Utrzymanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
 - l) Bieżące prace konserwacyjne (Zgodnie z wypisanymi dla stanowiska konserwatora w Załączniku nr 7) oraz prowadzenie zeszytu prac konserwatorskich, dot. awarii i usterek usuwanych na terenie Bazy Socjalnej i niezwłoczne przekazywanie informacji o wykonanych pracach konserwatorskich przedstawicielowi Zamawiającego.
 - m) Zgłaszanie Wydziałowi Administracji konieczności wykonywania wszelkich napraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Bazy Socjalnej które wymagają specjalistycznej wiedzy lub narzędzi, spoza zakresu prac wymienionych w Załączniku nr 7.
 - n) Prowadzenie ewidencji wypożyczanego sprzętu wodnego oraz rowerów, kontrola stanu technicznego wypożyczanego i zwracanego sprzętu i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości informowanie o nich przedstawiciela Zamawiającego. W razie potrzeby uzupełnienie powietrza w kołach rowerów oraz usuwanie wody z łódek i rowerów wodnych, oraz bieżące dbanie o ich czystość.
 - o) Udostępnianie świetlicy do korzystania wczasowiczom.
 - p) Niezwłoczne zawiadamianie odpowiednich służb takich jak PWiK, Pogotowie Energetyczne, Straż Pożarna itp. oraz przedstawiciela Zamawiającego w przypadku wystąpienia awarii instalacji Wod-Kan, elektrycznej czy innej.
 - q) Prowadzenie zeszytu prac konserwatorskich, dot. awarii i usterek usuwanych i zgłaszanych do usunięcia na terenie Bazy Socjalnej.
 - 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) Bieżąca pielęgnacja kwiatów doniczkowych.
 - u) 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.
 - v) Usuwanie gałęzi i wiatrołomów z terenu ośrodka.
- Pokoje powinny być sprzątane niezwłocznie po opuszczeniu ośrodka przez wczasowiczów - Zamawiający wymaga, aby sprzątanie w pokojach odbywało się tego samego dnia. Zamawiający będzie kontrolował wykonanie i jakość wykonania czynności porządkowych na podstawie kart sprzątania.

III. Czynności wykonywane po sezonie wakacyjnym:

1. Sprząatanie pomieszczeń.
2. Mycie podłóg.
3. Mycie lodówek.
4. Sprząatanie tarasu.
5. Sprząatanie 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. Wyczyszczenie i schowanie 3 rowerów wodnych i 1 łódki do pomieszczeń gospodarczych.
11. Demontaż elementów pomostu.

Dnia 07.10.2025 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 07.10.2025 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:** 403,5 m² (w tym powierzchnia pokoi 307,6 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	24,4	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny
4.	Pokój wypoczynkowy nr 4	24,4	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny
5.	Pokój wypoczynkowy nr 5	25,6	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny
6.	Pokój wypoczynkowy nr 6	25,6	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny
7.	Pokój wypoczynkowy nr 7	24,3	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny
8.	Pokój wypoczynkowy nr 8	24,3	1 pokój (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras wspólny
9.	Pokój wypoczynkowy nr 9	57,2	2 pokoje (w tym aneks kuchenny), łazienka,
10.	Pokój wypoczynkowy nr 10	53,77	2 pokoje (w tym aneks kuchenny), łazienka,
11.	Pomieszczenie socjalne	95,9	Recepcja i dwa pomieszczenia świetlicy

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	200	
2.	Ilość łóżek w pokojach ogółem	26	Wersalki dwuosobowe 18 szt., tapczany jednoosobowe 8 szt.

IV Informacje dodatkowe

1. Termin wykonania usługi
Od dnia 23.05.2025 r. do dnia 07.10.2025 r.
2. Wymagania wobec osoby wykonującej usługę: dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, uczciwość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, dyskrecja.
3. Do każdej faktury/rachunku Wykonawca dołączy oświadczenie o ilość godzin przepracowanych w ciągu danego miesiąca.
4. Zamawiający przewiduje kontrolę stanu realizacji Przedmiotu Zamówienia między turnusami zakończone stosownymi protokołami.

ZAMAWIAJĄCY**WYKONAWCA**