

### Opis przedmiotu zamówienia

**„Obsługa administracyjno- gospodarcza w bazach socjalnych administrowanych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Olsztynie z podziałem na zadania:**

**Zadanie 1- Baza socjalna w Nartach, ul. Długa 44, 12-122 Jedwabno.**

**Zadanie 2- Baza socjalna w Kretowinach, Kretowiny 277, 14-300 Morąg.**

#### I. Postanowienia i zasady ogólne

1. Zaleca się, aby Wykonawcy dokonali wizji lokalnej w terenie.
2. Usługa objęta zamówieniem winna być wykonywana w dniach:
  - od **15.04.2026 r.** do **02.10.2026 r.** w Nartach
  - od **15.05.2026 r.** do **30.09.2026 r.** w Kretowinach
- 1) W okresie od dnia **15.04.2026 r.** do **30.04.2026 r.** w **bazie socjalnej w Nartach**-przygotowanie przez Wykonawcę zamówienia bazy socjalnej na przybycie gości (do rozpoczęcia sezonu turystycznego), zgodnie z czynnościami opisanymi w dalszej części Opisu przedmiotu zamówienia (OPZ). Na wniosek Zamawiającego Wykonawca w tym okresie zobowiązany jest do przygotowania domków we wcześniejszym terminie.
- 2) W okresie od dnia **30.05.2026 r.** do **27.09.2026 r. (sezon turystyczny)** obsługa administracyjno-gospodarcza baz socjalnych realizowana przez Wykonawcę zamówienia (w tym obsługa gości wypoczywających na terenie baz socjalnych),
- 3) W okresie od dnia **28.09.2026 r.** do **30.09-02.10.2026 r.** zamknięcie przez Wykonawcę zamówienia baz socjalnych po sezonie turystycznym,
- 4) **doła hotelowa** trwa od godziny **16:00** do godziny **10:00** dnia następnego,
- 5) w sezonie turystycznym **turnus** trwa **jeden tydzień** tzn. rozpoczyna się w **sobotę o godz. 16:00** i kończy w **sobotę o godz. 10:00**, poza sezonem turystycznym domki mogą być przydzielane na inny okres (minimum 2 doby).
3. Świadczenie usługi ma być wykonywane w godzinach funkcjonowania ośrodka tj. od **9:00** do **19:00** każdego dnia z wyłączeniem okresów przygotowawczych, w którym dopuszcza się ograniczenie ilości godzin w porozumieniu z Zamawiającym.
4. Zamawiający zakupi niezbędne do wykonywania materiały: akcesoria elektryczne (baterie, żarówki), płyny do mycia naczyń, ścierki, gąbeczki, szczotki do WC, kostki zapachowe, worki na odpady, środki zapachowe itp. na potrzeby gości.
5. Wykonawca zobowiązuje się zakupić na swój koszt i dostarczyć środki czystości i materiały niezbędne do wykonywania usługi. Wszystkie zakupione środki chemiczne będą posiadały wymagane ustawą z dn. 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach karty charakterystyki dopuszczające je do stosowania i obrotu w Polsce i będą dostosowane do powierzchni, na których będą użyte.
6. W przypadku konieczności poczynienia niezbędnych zakupów dotyczących funkcjonowania bazy socjalnej Wykonawca będzie wykonywał powierzone obowiązki własnym środkiem transportu i na własny koszt.

7. Wykonawca dokona zakupu niezbędnych materiałów (innych niż wymienione w pkt 4 postanowień ogólnych) do wykonywania przedmiotu umowy, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym. W takim przypadku Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawioną fakturę VAT za dokonane zakupy wraz z podaniem o zwrot kosztów zakupu. Jednorazowy koszt wykonania zakupów, o których mowa powyżej nie przekroczy kwoty 500,00 zł, a częstotliwość wykonywania zakupów nie przekroczy dwóch razy w miesiącu.
8. Zwrot wszystkich wydatków poniesionych przez Wykonawcę i uznanych przez Zamawiającego nastąpi niezwłocznie po przedstawieniu przez Wykonawcę rachunków, faktur wraz z wnioskiem o zwrot kosztów zakupu (wzór takiego wniosku Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu rozpoczęcia umowy).
9. Jeżeli Wykonawca poczynił wydatki w celu wykonania usługi bez zgody Zamawiającego, przysługuje mu zwrot tylko tych wydatków, bez których należyte wykonanie przedmiotu umowy nie byłoby możliwe.
10. Wykonawca poniesie koszty szkód powodujących straty Zamawiającego, powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania czynności objętych Opiszem przedmiotu zamówienia przez osoby skierowane do wykonywania zamówienia.
11. Wykonawca odpowiada za należyte i zgodne z umową wykonanie wszystkich czynności objętych usługą.
12. Wykonawca odpowiada zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego za wszelkie szkody powstałe w powierzonym mieniu.
13. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na terenach objętych wykonywaniem usługi: należyty ład, porządek, przestrzegać przepisów BHP i bezpieczeństwa ppoż.
14. Naprawy wynikające z bieżącej eksploatacji sprzętu i urządzeń, znajdujących się na terenie baz socjalnych niezawinione przez Wykonawcę (tzn. wynikające z przyczyn niezależnych od Wykonawcy), obciążają Zamawiającego.
15. Pisemne zgłoszenie Zamawiającego o nienależytym świadczeniu usługi przez Wykonawcę, może nastąpić w ciągu 7 dni od powstania zdarzenia. Zostanie ono wówczas zapisane przez Zamawiającego w protokole podpisanym przez przedstawicieli Zamawiającego i osoby/osób zajmujących się obsługą bazy socjalnej. Usługę zgodną z umową Wykonawca realizuje w terminie narzuconym przez Zamawiającego. Niewykonanie powyższego spowoduje naliczenie kar określonych w umowie.
16. Zamawiający zapewni Wykonawcy umowy pomieszczenia socjalne z dostępem do energii elektrycznej, wody, kanalizacji, znajdujące się w budynku Receptji.
17. Wykonawca nie ma prawa udostępniać miejsc noclegowych oraz żadnych pomieszczeń w bazach socjalnych bez zgody i wiedzy Zamawiającego.
18. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem ww. usługi.
19. Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem usługi pracownicy zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych. Osoby skierowane przez Wykonawcę do wykonania czynności wynikających z niniejszego Opisu przedmiotu zamówienia powinny znać przepisy z zakresu BHP i PPOŻ.

20. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie pracowników świadczących usługi oraz ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu umowy tj. odzież roboczą, rękawice ochronne, repelenty przeciw kleszczowe itp.
21. Wykonawca podczas świadczenia usług musi być dyspozycyjny tak, aby w uzasadnionych przypadkach, np. pożar, awaria, zalanie, uruchomienie systemu alarmowego w ciągu 1 godziny od wezwania był dostępny dla osób korzystających z baz socjalnych oraz mógł podjąć działania mające na celu usunięcie skutków spowodowanych ww. zdarzeniem.
22. Wykonawca w godzinach pracy jest odpowiedzialny za zabezpieczenie mienia przez:
  - 1) umieszczenie materiałów i sprzętu w pomieszczeniach zamykanych,
  - 2) zamykanie baz socjalnych na bieżąco,
  - 3) zamykanie bram ogrodzeniowych na bieżąco,
  - 4) zabezpieczanie mebli i sprzętu ogrodowego przed szkodliwym działaniem warunków atmosferycznych.
23. W cenie Oferty Wykonawca powinien uwzględnić wszystkie czynności opisane w Opisie przedmiotu zamówienia.
24. Wykonawca zobowiązany jest używać w/w środków przeznaczonych do czyszczenia, konserwacji i dezynfekcji zgodnie z ich przeznaczeniem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych przez Wykonawcę do wykonywania usługi. W przypadku używania niewłaściwych środków Wykonawca poniesie koszty ewentualnych szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków lub niezgodnie ich przeznaczeniem.
25. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać Zamawiającemu na piśmie drogą elektroniczną oraz telefonicznie wszelkie zastrzeżenia, uwagi, awarie i usterki oraz inne okoliczności stwierdzone w trakcie wykonywania zamówienia w budynkach lub na posesji, które mogą mu utrudnić lub uniemożliwić wykonywanie Zamówienia. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do ich zabezpieczenia, jeżeli mają lub mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo ludzi, budynków i urządzeń. Skutki braku takiego powiadomienia lub braku odpowiedniego udokumentowania obciążają Wykonawcę.
26. Wykonawcy zostanie przekazany laptop z dostępem do internatu do celów służbowych.
27. Wykonawca usługi ponosi materialną odpowiedzialność za powstałe w trakcie realizacji umowy ewentualne uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu Zamawiającego.
28. W przypadku powstania szkody strony każdorazowo sporządzą protokół, w którym określą przyczyny, szkody, stopień uszkodzenia oraz wysokość i formę odszkodowania.
29. Zamawiający wymaga, aby osoby skierowane do wykonania usługi w zakresie obsługi gości (meldowania, kwaterowania oraz pobierania opłat miejscowych) posługiwały się językiem polskim.

**II. Szczegółowy zakres opisu przedmiotu zamówienia: Zadanie 1- Baza socjalna w Nartach, ul. Długa 44, 12-122 Jedwabno.**

**1. Zestawienie powierzchni posesji przeznaczonych do obsługi:**

**a. budynki: 555,87 m<sup>2</sup>**

Lp.	Nazwa budynku	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Wykaz pomieszczeń w obiekcie
1.	Recepcja	31,26	2 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
2.	Domek wypoczynkowy nr 1	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
3.	Domek wypoczynkowy nr 2	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
4.	Domek wypoczynkowy nr 3	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
5.	Domek wypoczynkowy nr 4	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
6.	Domek wypoczynkowy nr 5	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
7.	Domek wypoczynkowy nr 6	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
8.	Domek wypoczynkowy nr 7	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
9.	Domek wypoczynkowy nr 8	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
10.	Domek wypoczynkowy nr A	55,62	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
11.	Domek wypoczynkowy nr B	28,00	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
12.	Domek wypoczynkowy nr C	36,10	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
13.	Domek wypoczynkowy nr D	38,35	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
14.	Budynek magazynowy	36,9	2 pomieszczenia
15.	Świetlica	79,56	3 pomieszczenia

**b. posesja ogrodzona: 27600 m<sup>2</sup>**

Lp.	Wyszczególnienie miejsc ogólnodostępnych
1.	2x Grill zadaszony
2.	Plac zabaw
3.	Kort tenisowy
4.	Pomost
5.	Sprzęt wodny (łódzie, rowery wodne, deski SUP)
6.	Sprzęt rowerowy

## **2. Obsługa Bazy Socjalnej w Nartach będzie obejmować 2 zakresy:**

### **2.1 Zakres obsługi administracyjnej oraz terenów zielonych przyległych do bazy socjalnej**

#### **1. Zabezpieczanie mienia.**

Administrator odpowiada za zabezpieczenie powierzonego mienia obejmującego teren posesji wraz z wyposażeniem oraz narzędziami i sprzętem przekazanym do eksploatacji poprzez:

- 1) umieszczenie materiałów i sprzętu w pomieszczeniach zamykanych,
- 2) zamykanie domków niezamieszkałych,
- 3) zabezpieczenie mebli i sprzętu ogrodowego przez szkodliwymi działaniami warunków atmosferycznych,
- 4) dopilnowanie, aby po zakończonym turnusie w każdym domku wyłączone zostały urządzenia elektryczne, sanitarne i inne mogące przez nieuwagę zakłócić bezpieczeństwo i zdrowie innych wypoczywających gości,
- 5) niedopuszczenie do wejścia i przebywania na terenie ośrodka osób nieupoważnionych poprzez wezwanie odpowiednich służb,
- 6) nadzór i niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu o wszelkich zauważonych zdarzeniach mogących wpłynąć negatywnie na mienie GDDKiA, w szczególności o pożarze, zalaniu, wycieku, kradzieży, włamaniu i innych zdarzeniach losowych lub o zagrożeniach ich powstania oraz zapobiegania wymienionym zdarzeniom,
- 7) 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.
- 8) niezwłoczne informowanie Zamawiającego o awarii systemu alarmowego zainstalowanego na terenie bazy socjalnej.

1.1 Przekazanie majątku Administratorowi nastąpi protokołem zdawczo – odbiorczym przed przystąpieniem do świadczenia usługi.

1.2 Dniem rozpoczęcia ponoszenia odpowiedzialności za powierzone mienie jest dzień faktycznego przejęcia administrowanego obiektu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego przy udziale Zamawiającego.

#### **2. Przyjmowanie osób wypoczywających.**

- 1) Zakwaterowanie, wykwaterowanie gości i prowadzenie meldunków 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 art. 13 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.
- 3) Przekazywanie gościom domku do zamieszkania zgodnie ze skierowaniem Zamawiającego i odbiór po zakończonym turnusie.
- 4) Wszystkie pozycje książki meldunkowej muszą być poprawnie wypełnione wraz z zaznaczeniem numeru skierowania do pobytu w danym domku.
- 5) Przekazywanie do czasowego użytkownika domku następuje w książce ewidencyjnej, która zawiera: imię i nazwisko, numer domku oraz wykonania czynności odbiorów domku po zakończonym pobycie

- 6) Pisemne odbieranie pomieszczeń i sprzętu następuje po zakończeniu pobytu pracownika skierowanego na wypoczynek.
- 7) Informowanie użytkowników pomieszczeń o konieczności dokonania naprawy wyrządzonych przez niego szkód w czasie pobytu na terenie bazy socjalnej.
- 8) W przypadku odmowy naprawienia spowodowanej szkody przez gości, Administrator jest zobowiązany do zawiadomienia Zamawiającego bez zbędnej zwłoki oraz udokumentowania tego faktu w protokole zniszczeń i strat.
- 9) Zakwaterowanie gości będzie odbywało się od godz. **16:00** natomiast wykwaterowanie do godz. **10:00**
- 10) Przekazywanie gościom do użytkowania sprzętu wodnego i turystycznego (rowery turystyczne, rowery wodne, łodzie wiosłowe, deski SUP) – w tym prowadzenie pisemnej ewidencji osób korzystających ze sprzętu turystycznego oraz wodnego.
- 11) Dodatkowo Administrator jest zobowiązany do:
  - oprowadzenia gości po terenie bazy socjalnej i pomieszczeniach użyteczności wspólnej,
  - zaprezentowania gościom stanu wyposażenia pomieszczeń przydzielanych na czas pobytu domków,
  - po zakończonym pobycie do przeglądu stanu wyposażenia pomieszczeń w obecności osoby, która domek zdaje.

### **3. Pobieranie opłaty klimatycznej od gości.**

- 1) Opłata miejscowa winna zostać wprowadzona elektronicznie przez Administratora do Urzędu Gminy w Jedwabnie poprzez aplikację TRAVELHOST.
- 2) Administrator będzie wpłacał pobraną opłatę klimatyczną do Urzędu Gminy w Jedwabnie na podstawie pisemnego upoważnienia otrzymanego od Zlecającego.
- 3) Administrator 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. Ponadto Wykonawca zachowa dowody wpłaty opłat klimatycznych do Urzędu Gminy do kontroli przez Zamawiającego.

### **4. Wydawanie środków higieniczno – sanitarnych, elektrycznych.**

- 1) Zamawiający dostarczy Administratorowi na bieżąco niezbędne środki higieniczno-sanitarne wymienione w pkt 3 (postanowień ogólnych), elementy elektryczne (baterie, żarówki) oraz inne materiały niezbędne do wykonania przedmiotu umowy wymienionego Opisu przedmiotu zamówienia. Dodatkowo Urząd Gminy będzie dostarczał do bazy socjalnej kolorowe worki do segregacji odpadów.
- 2) Administrator będzie odpowiedzialny za rozdysponowanie wszystkich ww. elementów na poszczególne domki w zależności od potrzeb gości. Dodatkowo Administrator ma obowiązek bieżącego monitorowania zużytych środków higieniczno-sanitarnych, elementów elektrycznych oraz innych materiałów niezbędnych dla zapewnienia bieżącego funkcjonowania bazy socjalnej, a w przypadku, gdy ich zabraknie do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Zamawiającemu drogą elektroniczną.

### **5. Dostarczanie i odbieranie pościeli z pralni.**

- 1) Administrator jest zobowiązany do przekazania brudnej bielizny pościelowej, obrusów, chodników, narzut ze wszystkich domków, wskazanej przez Zamawiającego firmie pralniczej i odebrania wszystkich przekazanych elementów po wypraniu. Koszty usługi

pralniczej (wraz z transportem przedmiotu usługi) w całości pokrywać będzie Zamawiający. Dodatkowo każdorazowo przed przekazaniem ww. asortymentu firmie pralniczej Administrator zobowiązany jest do wstępnego jego zważenia oraz zaewidencjonowania uzyskanej ilości w zeszycie. Ewidencja ta na każdym etapie realizacji umowy zostanie udostępniona przez Administratora dla Zamawiającego. W tym celu Zamawiający udostępni Administratorowi wagę.

- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wskazania oraz udostępnienia firmie pełniącej usługi pralnicze elementów przeznaczonych do prania na miejscu w bazie socjalnej w Nartach w postaci mebli tapicerowanych typu kanapy, fotele, krzesła zgodnie z umową Zamawiającego zawartą z firmą pralniczą (wykaz elementów objętych usługą pralniczą Wykonawca otrzyma po zawarciu umowy na obsługę bazy socjalnej).

## **6. Przygotowanie grilla zadaszonego i ogniska.**

W miarę bieżących potrzeb gości, przygotowywanie drewna do grilla, ogniska (rąbanie drewna). Dostarczenie drewna zapewnia Zamawiający.

## **7. Inne prace porządkowe:**

- 1) Podłączenie przed sezonem i odłączenie po sezonie telewizorów i dekoderek we wszystkich domkach.
- 2) Zgłaszanie konieczności wywozu odpadów komunalnych wskazanemu przez Zamawiającego Wykonawcy.
- 3) Czyszczenie/mycie oraz dezynfekcja środkami czystości (bakteriobójczymi) pojemników na odpady w miarę potrzeb (maksymalnie cztery razy w ciągu sezonu). W bazie socjalnej Narty znajdują się pięć pojemników na odpady o pojemności 1100L każdy, w tym 3 pojemniki do segregacji na plastik, szkło i papier, 1 na odpady zmieszane i 1 na bioodpady. Mycia/czyszczenia wymagają tylko te pojemniki, na których po opróżnieniu pozostaną resztki odpadów płynnych lub spożywczych. Wówczas takie pojemniki Administrator wyczyści szczotką/umyje, a po wysuszeniu zdezynfekuje.
- 4) Przygotowywanie odpadów do zabrania przez firmę odbierającą m.in. pilnowanie, aby odpady były posegregowane w workach.
- 5) W przypadku wystąpienia awarii instalacji Wod-Kan, elektrycznej czy innej należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby jak: PWIK, Pogotowie Energetyczne, Straż Pożarną itp. oraz poinformować Zamawiającego.
- 6) Przed rozpoczęciem sezonu turystycznego zwodowanie sprzętu wodnego w uzgodnieniu z Zamawiającym. Natomiast po zakończeniu sezonu turystycznego zabezpieczyć meble ogrodowe, rowery, grille, sprzęt sportowo-rekreacyjny (w tym wodny np. łodzie wiosłowe, rowery wodne – przykrycie plandeką) przed uszkodzeniem w sezonie zimowym. Pozamykać okiennice drewniane we wszystkich domkach wypoczynkowych.
- 7) Sprawdzanie stanu kompletności kluczy do wszystkich pomieszczeń znajdujących się na terenie bazy socjalnej. W przypadku potrzeby przekazywanie kluczy do dorobienia na koszt Zamawiającego.

## **8. Konserwator**

- 1) Wykonywanie wszelkich napraw/konserwacji związanych z prawidłowym funkcjonowaniem bazy socjalnej. Informowanie na bieżąco wyznaczonego pracownika Oddziału GDDKiA o konieczności przeprowadzenia prac.
- 2) Wykonywanie napraw w domkach letniskowych, pomieszczeniu gospodarczym, wiata grillowa, ogrodzenia, elementach małej architektury, boisko sportowe takich jak np. czyszczenie, wymiana żarówek, naprawa rolet okiennych, udroźnianie przewodów ściekowych instalacji wodociągowo- kanalizacyjnej wewnętrznej jak: zlew, umywalka oraz dbanie o prawidłowość działania urządzeń elektrycznych w tym RTV/AGD.

- 3) Rowery turystyczne –pompowanie ogumienia i przekazanie ich według potrzeb do wskazanego przez Zamawiającego serwisu.
- 4) Wszystkie narzędzia potrzebne do wykonywania prac Wykonawca zapewni we własnym zakresie.
- 5) Utrzymanie w należyтым stanie technicznym i eksploatacyjnym urządzeń służących do poboru wody oraz rejestracji ilości pobieranej wody z ujęcia wg. wskazań dwóch wodomierzy i prowadzenia ewidencji poboru wody z częstotliwością raz na dobę w okresie od 15 kwietnia do 2 października.

#### **9. Informacje dodatkowe.**

- 1) Administrator w trakcie trwania usługi zostaje zobowiązany do informowania Zamawiającego o ewentualnym niewykonaniu prac przez firmy zewnętrzne realizujące równocześnie inne usługi na terenie ośrodka
- 2) W celu usprawnienia funkcjonowania ośrodka Zamawiający przypisuje na ośrodek telefon komórkowy i laptop z dostępem do Internetu.

#### **10. Utrzymanie terenów zielonych:**

- 1) Pielenie, podlewanie roślinności ozdobnej, trawników oraz krzewów i drzewek (należy wykonywać na bieżąco w zależności od potrzeb i warunków pogodowych).
- 2) Doglądanie prawidłowości działania systemu nawadniającego i w razie konieczności powiadomienia Zamawiającego o jego awarii (należy doglądać codziennie).
- 3) Regularne koszenie (należy wykonywać na bieżąco tak aby utrzymać wysokość trawnika na poziomie ok 10 cm).
- 4) Grabienie, usuwanie liści i gałęzi z terenu posesji bazy socjalnej we własnym zakresie i na własny koszt. (należy wykonywać min. 3 razy w ciągu trwania usługi).
- 5) Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o sytuacji zagrażającej zdrowiu i mieniu osób przebywających na terenie bazy socjalnej np. ze strony wiatrolomów, chylących się drzew, które znajdują się na terenie bazy socjalnej.

#### **11. Zakres utrzymania czystości bazy socjalnej**

- 1) Środki do wykonania usługi w zakresie utrzymania czystości zapewni Wykonawca zgodnie z Rozdz. III pkt 4 (postanowienia ogólne).
- 2) Mycie drzwi i okien, parapetów, opraw oświetleniowych należy wykonać w okresie przed i po sezonie oraz na bieżąco w zależności od potrzeb (nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu)
- 3) Zgrabianie śmieci i porządkowanie terenu posesji – należy wykonać w okresie przed i po sezonie oraz na bieżąco
- 4) Sprzątanie domków – należy wykonywać przy każdorazowej zmianie użytkownika domku **(domki mają być posprzątane i gotowe na przybycie gości nie później niż do godz. 16:00 w dniu rozpoczęcia pobytu)**
- 5) Sprzątanie domków obejmuje poza ww. czynnościami:
  - a) Podłogi i schody pokryte terakotą, parkietem, panelami, lentexem lub tworzywami PCV należy odkurzyć i zmyć wodą ze środkiem chemicznym odpowiednim dla danego materiału, z którego wykonana jest podłoga –, przy każdorazowej zmianie użytkownika domku,
  - b) Powierzchnie poziome i pionowe mebli, parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką oraz środkami czyszczącymi i dezynfekującymi służącymi do czyszczenia mebli –przy każdorazowej zmianie użytkownika domku,

- c) Sprzątanie łazienek –przy każdorazowej zmianie użytkownika domku. 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 na całej wysokości. Do koszy na śmieci należy wkładać worek foliowy by zabezpieczyć przed wysypywaniem się odpadów.
- d) Dokładne mycie lodówek – przy każdorazowej zmianie użytkownika domku,
- e) Odkamienianie czajników– w zależności od potrzeb
- f) Systematyczne uzupełnianie w pomieszczeniach domków środków czystości w postaci płynu do zmywania naczyń, ściereczek kuchennych wielorazowego oraz jednorazowego użytku, zmywaków, płyn do WC, papieru toaletowego (ew. innych uzgodnionych z Zamawiającym) – po każdej zmianie użytkownika domku.
- g) Sprzątanie świetlicy, pomieszczeń gospodarczych – należy wykonywać codziennie tj. Mycie podłóg, odkurzanie, porządkowanie zabawek oraz sprzętów znajdujących się na wyposażeniu
- h) Opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na terenie posesji i w pomieszczeniach ogólnodostępnych – codziennie.
- i) Sprzątanie tarasów w domkach – należy wykonywać przy każdorazowej zmianie użytkownika. Sprzątanie tarasów polega na zmiataniu, usuwaniu pajęczyn oraz myciu na mokro podłóg, ławek i poręczy.
- j) Utrzymanie posesji wokół budynków:
  - Sprzątanie miejsca do grillowania – codziennie.
  - Bieżące sprzątanie kąpieliska i pomostu oraz terenu przyległego wyznaczonego przez Zamawiającego
  - Wyrzucanie odpadów do kontenera znajdującego się na terenie bazy.

### III. Szczegółowy zakres opisu przedmiotu zamówienia: Zadanie 2- Baza socjalna w Kretowinach, Kretowiny 277, 14-300 Morąg.

Obsługa administracyjno-gospodarcza bazy socjalnej przez 1 pracownika oddanego do dyspozycji GDDKIA O/OL, który zachowa dyspozycyjność na terenie bazy socjalnej od godz. 9.00 – 19.00 w trakcie pobytu gości.

#### 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.	Domek wypoczynkowy nr 1	40,32	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras
2.	Domek wypoczynkowy nr 2	40,32	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras
3.	Domek wypoczynkowy nr 3	40,32	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras
4.	Domek wypoczynkowy nr 4	40,32	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras
5.	Domek wypoczynkowy nr 5	40,32	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras
6.	Domek wypoczynkowy nr 6	40,32	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras
7.	Domek wypoczynkowy nr 7 razem z Recepcją (pomieszczenie z oddzielnym wejściem)	48,80	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras Recepcja: 1 pokój, kuchnia, łazienka

##### b. powierzchnia działki: 845 m<sup>2</sup>

Lp.	Wyszczególnienie miejsc ogólnodostępnych
1.	Grill zadaszony
2.	karuzela
Sprzęt wodny (łódka, rower wodny, deski SUP)	
Sprzęt rowerowy	

#### 2.1 Zakres obsługi administracyjnej oraz terenów zielonych przyległych do bazy socjalnej

##### 1. Zabezpieczanie mienia.

Administrator odpowiada za zabezpieczenie powierzonego mienia obejmującego teren posesji wraz z wyposażeniem oraz narzędziami i sprzętem przekazanym do eksploatacji poprzez:

- 1) umieszczenie materiałów i sprzętu w pomieszczeniach zamykanych,
- 2) zamykanie domków niezamieszkałych,

- 3) zabezpieczenie mebli i sprzętu ogrodowego przez szkodliwymi działaniami warunków atmosferycznych,
- 4) dopilnowanie, aby po zakończonym turnusie w każdym domku wyłączone zostały urządzenia elektryczne, sanitarne i inne mogące przez nieuwagę zakłócić bezpieczeństwo i zdrowie innych wypoczywających gości,
- 5) niedopuszczenie do wejścia i przebywania na terenie ośrodka osób nieupoważnionych poprzez wezwanie odpowiednich służb,
- 6) nadzór i niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu o wszelkich zauważonych zdarzeniach mogących wpłynąć negatywnie na mienie GDDKiA, w szczególności o pożarze, zalaniu, wycieku, kradzieży, włamaniu i innych zdarzeniach losowych lub o zagrożeniach ich powstania oraz zapobiegania wymienionym zdarzeniom,
- 7) 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.
- 8) niezwłoczne informowanie Zamawiającego o awarii systemu alarmowego zainstalowanego na terenie bazy socjalnej.

1.1 Przekazanie majątku Administratorowi nastąpi protokołem zdawczo – odbiorczym przed przystąpieniem do świadczenia usługi.

1.2 Dniem rozpoczęcia ponoszenia odpowiedzialności za powierzone mienie jest dzień faktycznego przejęcia administrowanego obiektu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego przy udziale Zamawiającego.

## **2. Przyjmowanie osób wypoczywających.**

- 1) Zakwaterowanie, wykwaterowanie gości i prowadzenie meldunków osób wypoczywających według książki meldunkowej (niezwłocznie po zakwaterowaniu), którą dostarczy Zamawiający oraz wykonania czynności odbiorów domku po zakończonym pobycie
- 2) Informowanie gości o przetwarzaniu ich danych osobowych w związku z pobytem, zgodnie z art. 13 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.
- 3) Przekazywanie gościom domku do zamieszkania zgodnie ze skierowaniem Zamawiającego i odbiór po zakończonym turnusie.
- 4) Wszystkie pozycje książki meldunkowej muszą być poprawnie wypełnione wraz z zaznaczeniem numeru skierowania do pobytu w danym domku.
- 5) Przekazywanie do czasowego użytkowania domku następuje w książce ewidencyjnej.
- 6) Pisemne odbieranie pomieszczeń i sprzętu następuje po zakończeniu pobytu pracownika skierowanego na wypoczynek.
- 7) Informowanie użytkowników pomieszczeń o konieczności dokonania naprawy wyrządzonych przez niego szkód w czasie pobytu na terenie bazy socjalnej.
- 8) W przypadku odmowy naprawienia spowodowanej szkody przez gości, Administrator jest zobowiązany do zawiadomienia Zamawiającego bez zbędnej zwłoki oraz udokumentowania tego faktu w protokole zniszczeń i strat.
- 9) Zakwaterowanie gości będzie odbywało się od godz. **16:00** natomiast wykwaterowanie do godz. **10:00**.
- 10) Przekazywanie gościom do użytkowania sprzętu wodnego i turystycznego (rowery turystyczne, rowery wodne, łodzie wiosłowe) – w tym prowadzenie pisemnej ewidencji osób korzystających ze sprzętu turystycznego oraz wodnego.

Dodatkowo Administrator jest zobowiązany do:

- oprowadzenia gości po terenie bazy socjalnej i pomieszczeniach użyteczności wspólnej,
- zaprezentowania gościom stanu wyposażenia pomieszczeń przydzielanych na czas pobytu domków,
- po zakończonym pobycie do przeglądu stanu wyposażenia pomieszczeń w obecności osoby, która domek zdaje.

### **3. Pobieranie opłaty klimatycznej od gości.**

- 1) Opłata miejscowa winna zostać pokwitowana na druku stwierdzającym jej przyjęcie, zawierającym dane wpłacającego, po jednym dla każdej ze stron.
- 2) Administrator będzie wpłacał pobraną opłatę klimatyczną do Urzędu Gminy w Morągu na podstawie pisemnego upoważnienia otrzymanego od Zlecającego.
- 3) Administrator 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. Ponadto Wykonawca zachowa dowody wpłaty opłat klimatycznych do Urzędu Gminy do kontroli przez Zamawiającego.

### **4. Wydawanie środków higieniczno – sanitarnych, elektrycznych.**

- 1) Zamawiający dostarczy Administratorowi na bieżąco niezbędne środki higieniczno-sanitarne wymienione w pkt 3 (postanowień ogólnych), elementy elektryczne (baterie, żarówki) oraz inne materiały niezbędne do wykonania przedmiotu umowy wymienionego Opisu przedmiotu zamówienia. Dodatkowo Urząd Gminy będzie dostarczał do bazy socjalnej kolorowe worki do segregacji odpadów.
- 2) Administrator będzie odpowiedzialny za rozdysponowanie wszystkich ww. elementów na poszczególne domki w zależności od potrzeb gości, a w przypadku żarówek przekaze je konserwatorowi do zamontowania. Dodatkowo Administrator ma obowiązek bieżącego monitorowania zużytych środków higieniczno-sanitarnych, elementów elektrycznych oraz innych materiałów niezbędnych dla zapewnienia bieżącego funkcjonowania bazy socjalnej, a w przypadku, gdy ich zabraknie do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Zamawiającemu drogą elektroniczną lub drogą telefoniczną.

### **5. Dostarczanie i odbieranie pościeli z pralni.**

- 1) Administrator jest zobowiązany do przekazania brudnej bielizny pościelowej, obrusów, chodników, narzut ze wszystkich domków, wskazanej przez Zamawiającego firmie pralniczej i odebrania wszystkich przekazanych elementów po wypraniu. Koszty usługi pralniczej (wraz z transportem przedmiotu usługi) w całości pokrywać będzie Zamawiający. Dodatkowo każdorazowo przed przekazaniem ww. asortymentu firmie pralniczej Administrator zobowiązany jest do wstępnego jego zważenia oraz zaewidencjonowania uzyskanej ilości w zeszycie. Ewidencja ta na każdym etapie realizacji umowy zostanie udostępniona przez Administratora dla Zamawiającego. W tym celu Zamawiający udostępni Administratorowi wagę.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wskazania oraz udostępnienia firmie pełniącej usługi pralnicze elementów przeznaczonych do prania na miejscu w bazie socjalnej w Nartach w postaci mebli tapicerowanych typu kanapy, fotele, krzesła zgodnie z umową Zamawiającego zawartą z firmą pralniczą (wykaz elementów objętych usługą pralniczą Wykonawca otrzyma po zawarciu umowy na obsługę bazy socjalnej).

### **6. Grill zadaszony.**

W miarę bieżących potrzeb gości, przygotowywanie drewna do grilla (rąbanie drewna). Dostarczenie drewna zapewnia Zamawiający.

## **7. Inne prace porządkowe:**

- 1) Podłączenie przed sezonem i odłączenie po sezonie telewizorów i dekodów we wszystkich domkach.
- 2) Sprawdzanie stanu kompletności kluczy do wszystkich pomieszczeń znajdujących się na terenie bazy socjalnej. W przypadku potrzeby przekazywanie kluczy do dorobienia na koszt Zamawiającego.
- 3) Zgłaszanie konieczności wywozu odpadów komunalnych wskazanemu przez Zamawiającego Wykonawcy.
- 4) Czyszczenie/mycie oraz dezynfekcja środkami czystości (bakteriobójczymi) pojemników na odpady w miarę potrzeb (maksymalnie cztery razy w ciągu sezonu). W bazie socjalnej Kretowiny znajduje się pięć pojemników na odpady o pojemności 1100L każdy, w tym 4 pojemniki do segregacji na plastik, szkło, papier, odpady bio oraz 1 na odpady zmieszane. Mycia/czyszczenia wymagają tylko te pojemniki, na których po opróżnieniu pozostaną resztki odpadów płynnych lub spożywczych. Wówczas takie pojemniki Administrator wyczyści szczotką/umyje, a po wysuszeniu zdezynfekuje.
- 5) Przygotowywanie odpadów do zabrania przez firmę odbierającą m.in. pilnowanie, aby odpady były posegregowane w workach.
- 6) W przypadku wystąpienia awarii instalacji Wod-Kan, elektrycznej czy innej należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby jak: PWIK, Pogotowie Energetyczne, Straż Pożarną itp. oraz poinformować Zamawiającego.
- 7) Po zakończeniu sezonu zabezpieczyć meble ogrodowe przed uszkodzeniem w sezonie zimowym. Pozamykać okiennice drewniane we wszystkich domkach wypoczynkowych.

## **8. Konserwator**

- 1) Wykonywanie wszelkich napraw/konserwacji związanych z prawidłowym funkcjonowaniem bazy socjalnej. Informowanie na bieżąco wyznaczonego pracownika Oddziału GDDKiA o konieczności przeprowadzenia prac.
- 2) Wykonywanie napraw w domkach letniskowych, pomieszczeniu gospodarczym, wiaty grillowa, ogrodzenia, elementach małej architektury, boisko sportowe takich jak np. czyszczenie elementów drewnianych, wymiana żarówek, udroźnianie przewodów ściekowych instalacji wodociągowo- kanalizacyjnej wewnętrznej jak: zlew, umywalka oraz naprawa urządzeń elektrycznych – kuchenki elektryczne, czajniki, TV, dekodery DVB-T itp.
- 3) Rowery turystyczne –pompowanie ogumienia i przekazanie ich według potrzeb do wskazanego przez Zamawiającego serwisu.
- 4) Wszystkie narzędzia potrzebne do wykonywania prac Wykonawca zapewni we własnym zakresie.
- 5) Wykonawca postąpi z odpadami powstałymi w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. 2023 poz. 1587).
- 6) Prowadzenie zeszytu prac konserwatorskich, dot. awarii i usterek usuwanych i zgłaszanych do usunięcia na terenie Bazy Socjalnej
- 7) Administrator jest zobowiązany do wykonania przedmiotu zamówienia przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia wymagane przepisami prawa.

## **9. Informacje dodatkowe.**

- 1) Administrator w trakcie trwania usługi zostaje zobowiązany do informowania Zamawiającego o ewentualnym niewykonaniu prac przez firmy realizujące równocześnie usługi:
  - pralnicze,
  - odbierające nieczystości płynne i stałe.

- 2) W celu usprawnienia funkcjonowania ośrodka Zamawiający przypisuje na ośrodek telefon komórkowy.

## **10. Utrzymanie terenów zielonych:**

- 1) Regularne koszenie (należy wykonywać na bieżąco tak aby utrzymać wysokość trawnika na poziomie ok 10 cm).
- 2) Podlewanie trawników oraz krzewów (należy wykonywać na bieżąco w zależności od potrzeb i warunków pogodowych).
- 3) Grabienie, usuwanie liści i gałęzi z terenu posesji bazy socjalnej we własnym zakresie i na własny koszt. (należy wykonywać min. 3 razy w ciągu trwania usługi).
- 4) Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o sytuacji zagrażającej zdrowiu i mieniu osób przebywających na terenie bazy socjalnej np. ze strony wiatrołomów, chyłących się drzew, które znajdują się na terenie bazy socjalnej.

## **2.2 Zakres utrzymania czystości bazy socjalnej.**

- 1) Środki zapewni Wykonawca wymienione w pkt 4 (postanowień ogólnych).
- 2) Mycie drzwi i okien, parapetów, opraw oświetleniowych należy wykonać w okresie przed i po sezonie oraz na bieżąco w zależności od potrzeb (nie częściej niż 4 razy w ciągu sezonu w przypadku każdego z domków).
- 3) Zgrabianie śmieci i porządkowanie terenu posesji – należy wykonać w okresie przed i po sezonie oraz na bieżąco w zależności od potrzeb.
- 4) Sprzątanie domków i przebieranie pościeli –przy każdorazowej zmianie użytkownika domku oraz w okresie przed i po sezonie **(domki mają być posprzątane i gotowe na przybycie gości nie później niż do godz. 16.00 w dniu rozpoczęcia pobytu)**
- 5) Sprzątanie domków obejmuje poza ww. czynnościami:
  - a) Podłogi i schody pokryte terakotą, parkietem, panelami, lentexem lub tworzywami PCV należy odkurzyć i zmyć wodą ze środkiem chemicznym odpowiednim dla danego materiału, z którego wykonana jest podłoga –przy każdorazowej zmianie użytkownika domku, oraz przed i po sezonie.
  - b) Powierzchnie poziome i pionowe mebli, parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką oraz środkami czyszczącymi i dezynfekującymi służącymi do czyszczenia mebli przy każdorazowej zmianie użytkownika domku, oraz przed i po sezonie.
  - c) Sprzątanie łazienek –przy każdorazowej zmianie użytkownika domku oraz przed i po sezonie. 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 na całej wysokości. Do koszy na śmieci należy wkładać worek foliowy by zabezpieczyć przed wysypywaniem się odpadów.
  - d) Dokładne mycie lodówek – przy każdorazowej zmianie użytkownika domku oraz przed i po sezonie.
  - e) Odkamienianie czajników– w zależności od potrzeb (min. 3 razy każdy czajnik w trakcie całego okresu trwania usługi).
  - f) Systematyczne uzupełnianie w pomieszczeniach domków środków czystości w postaci płynu do zmywania naczyń, ściereczek kuchennych wielorazowego oraz jednorazowego użytku, zmywaków, płyn do WC, papieru toaletowego (ew. innych uzgodnionych z Zamawiającym) – po każdej zmianie użytkownika domku.
  - g) Opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na terenie posesji i w pomieszczeniach ogólnodostępnych – codziennie.

- h) Sprzątanie tarasów w domkach –przy każdorazowej zmianie użytkownika oraz przed i po sezonie. Sprzątanie tarasów polega na zamykaniu, usuwaniu pajęczyn oraz myciu na mokro.
- i) Utrzymanie posesji wokół budynków:
  - Sprzątanie miejsca do grillowania – po każdorazowym użyciu.
  - Wyrzucanie odpadów do kontenera znajdującego się na terenie bazy.