

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotowa usługa dotyczy utrzymania i obsługi Ośrodka Socjalnego będącego w zarządzie Generalnej Dyrekcji dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Łodzi położonego we Władysławowie przy ul. Drogowców 16,18,20,22. Ośrodek składa się z 10 domków sześćoosobowych, dwukondygnacyjnych typu BRDA o powierzchni ca 40 m² składających się z 2 sypialni, łazienki z wc, salonu z aneksem kuchennym oraz 1 domku parterowego pięcioosobowego o powierzchni ca 35 m² składającego się z 1 sypialni, łazienki z wc oraz salonu z aneksem kuchennym. Łączna powierzchnia nieruchomości wynosi 1837 m². Poglądowe zdjęcia ośrodka stanowią załącznik do niniejszego OPZ.

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji niżej wymienionych obowiązków:

I. Wykonawca będzie zobowiązany do wykonywania następujących czynności w okresie maj - wrzesień:

1. Zakwaterowanie, wykwaterowanie gości i prowadzenie ewidencji osób wypoczywających w książce meldunkowej, którą dostarczy Zamawiający. Wpis do książki meldunkowej powinien być dokonany niezwłocznie po 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 dokument 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 przekazanie pisemnej informacji o zakresie przetwarzanych danych.** Fakt przekazania danych będzie potwierdzany przez gości stosownym podpisem w książce meldunkowej.
4. Przekazywania gościom kluczy do przydzielonego domku, zgodnie ze skierowaniem.
5. Pobieranie i ewidencjonowanie opłaty klimatycznej od gości:
 - a) Wykonawca otrzyma pisemne upoważnienie od Zamawiającego, umożliwiające pobranie z Urzędu Gminy we Władysławowie kwitariusza opłaty miejscowej. Odbioru kwitariusza z Urzędu Wykonawca dokona samodzielnie.
 - b) Opłata miejscowa winna zostać pokwitowana na druku stwierdzającym jej przyjęcie, zawierającym dane wpłacającego, sporządzona w 2 egz. po jednym dla każdej ze stron.

- c) Wykonawca będzie rozliczał i wpłacał pobraną opłatę klimatyczną do Urzędu Gminy we Władysławowie wg. zasad obowiązujących na dany sezon w Gminie Władysławowo.
 - d) 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. Każdorazowo przed przekazaniem opłaty klimatycznej do Urzędu Gminy Władysławowo Wykonawca będzie przedstawiał przedstawicielowi Zamawiającego kwitariusz do wglądu, celem weryfikacji.
6. Informowanie użytkowników pomieszczeń przed rozpoczęciem wypoczynku o zasadach obowiązujących w obiekcie socjalnym oraz o konieczności zgłaszania Wykonawcy wszelkich usterek zauważonych lub powstałych podczas pobytu na terenie Obiektu Socjalnego.
 7. Prezentacja osobom zakwaterowanym stanu wyposażenia w przydzielonym domu.
 8. Po zakończeniu pobytu – przegląd stanu wyposażenia w obecności osoby której przydzielono domek i odbiór kluczy.
 9. W przypadku zgłoszenia przez wypoczywających lub stwierdzenia przez obsługę faktu zniszczenia przedmiotu będącego własnością ośrodka, sporządzenie stosownego protokołu, którego wzór dostarczy Zamawiający.
 10. 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.
 11. Nadzorowanie i współpraca w zakresie obsługi 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 każdorazowo po dostarczeniu czystej bielizny pościelowej od Wykonawcy usług pralniczych, przekazywanie zestawienia 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 usług pralniczych i poinformowanie o takim zgłoszeniu przedstawiciela Zamawiającego,
 - ułożenie pościeli w dedykowanym magazynku bezpośrednio po otrzymaniu czystej bielizny pościelowej od wykonawcy usług pralniczych.
 - b. Udostępnianie w terminach wskazanych w harmonogramie pojemników na odpady w celu wywozu nieczystości stałych, oraz dopilnowanie aby w dniu wywozu odpadów wszystkie odpady z obiektu znajdowały się w odpowiednich pojemnikach.

- c. Współpraca z firmą świadczącą usługi sprzątania domków poprzez:
 - Przekazanie kluczy do domków pracownikom firmy sprzątającej;
 - Wydanie pościeli do każdego z domków w ilości wynikającej z otrzymanych od Zamawiającego danych odnośnie planowanej ilości gości na kolejnym turnusie;
 - Odbiór wykonanych prac porządkowych poprzez obejście z przedstawicielem firmy sprzątającej wszystkich domków.
 - Ewentualne zgłoszenie uwag do jakości wykonanej usługi a po ich usunięciu podpisanie protokołu odbioru.
 - d. Współpraca z firmą świadczącą usługi wymiany butli gazowych poprzez:
 - Zlecanie wymiany butli gazowych i nadzór nad wykonywaniem usługi ich montażu.
12. Informowanie Zamawiającego o ewentualnym niewykonaniu prac, bądź nieprawidłowym wykonaniu prac przez firmy realizujące usługi zlecone przez Zamawiającego na terenie Ośrodka m.in. usługi pralnicze, sprzątania, wywozu nieczystości stałych, wymiany butli gazowych itd.
 13. Sporządzanie miesięcznego zestawienia zużytych środków chemicznych i przysyłanie zestawienia do przedstawiciela Zamawiającego.
 14. Odkamienianie czajników raz w miesiącu w przerwie między pobytami.
 15. Utrzymanie czystości i porządku na terenie całej posesji.
 16. Codzienne utrzymanie porządku w strefie przejść do budynków; zmiatanie nawierzchni chodników i parkingów.
 17. Usuwanie na bieżąco chwastów, trawy i mchu ze spoin w nawierzchniach wykonanych z kostki betonowej.
 18. Bieżące prace konserwacyjne (wymiana żarówek, poprawa mocowania lub wymiana gniazdek, wyłączników, wymiana wężyków wodnych, poprawa mocowania klamek i inne drobne prace, które nie wymagają specjalistycznej wiedzy lub narzędzi).
 19. Zgłaszanie przedstawicielowi Zamawiającego konieczności wykonywania wszelkich napraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem ośrodka, które wymagają specjalistycznej wiedzy lub narzędzi.
 20. Utrzymanie porządku w strefie pojemników z odpadami i wystawianie ich w dni odbioru zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie wywozu odpadów komunalnych przez Firmy świadczące usługi w tym zakresie na terenie Gminy Władysławowo.
 21. Niezwłoczne zawiadomienie odpowiednich służb takich jak EKOWiK, Pogotowie Energetyczne, Straż Pożarna itd. w przypadku wystąpienia awarii instalacji wodnej, kanalizacyjnej, elektrycznej czy innej oraz zawiadomienie o takim zdarzeniu Zamawiającego.
 22. Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o sytuacji zagrażającej zdrowiu i mieniu osób przebywających na terenie ośrodka np. ze strony chylących się drzew, które znajdują się na terenie bazy socjalnej (należy monitorować na bieżąco).
 23. Nasadzenie oraz bieżąca pielęgnacja kwiatów i nasadzeń, kwiaty oraz ziemię zapewnia Zamawiający.
 24. Koszenie trawy w trakcie realizacji Przedmiotu Zamówienia- wymagany przez Zamawiającego czasookres koszenia dwa razy w miesiącu.
 25. Usuwanie gałęzi, wiatrolomów, liści i szyszek z terenu ośrodka, przycinanie żywopłotu do wysokości ogrodzenia.
 26. Bieżąca kontrola drożności rynien we wszystkich domkach na terenie Ośrodka.

27. W sezonie wypoczynkowym pełnienie dyżurów w recepcji ośrodka/na terenie ośrodka, od poniedziałku do soboty w godzinach 9:00 – 11:00 i 15:00 – 18:00. W dniach przyjazdu nowych gości (zmiana turnusu) dyżur na obiekcie odbywał się będzie w godzinach 12:00 do 18:00. Zmiana godzin dyżurów możliwa jest po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym i wywieszeniu z minimum jednodniowym wyprzedzeniem stosownej informacji przy recepcji ośrodka, w miejscu widocznym dla wczasowiczów.
28. Odbierania od wczasowiczów popsutego sprzętu i wydawanie nowego po uzyskaniu zgody Zamawiającego.
29. Kontakt telefoniczny z wczasowiczami i Zamawiającym poprzez służbowy telefon komórkowy w wyznaczonych godzinach tj.:6:00 – 22:00
30. Przekazanie majątku Wykonawcy 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, Wykonawcy.
31. Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie powierzonego mienia obejmującego teren ośrodka socjalnego wraz z wyposażeniem oraz narzędziami i sprzętem przekazanym do eksploatacji poprzez:
 - a. umieszczenie materiałów, wyposażenia i sprzętu w pomieszczeniach zamykanych,
 - b. zamykanie domków niezamieszkałych,
 - c. zabezpieczenie mebli i sprzętu ogrodowego przed szkodliwymi działaniami warunków atmosferycznych,
 - d. dopilnowanie, aby po zakończonym pobycie gości w każdym pokoju wyłączone zostały urządzenia elektryczne, sanitarne i inne, mogące spowodować szkody lub zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia przebywających na terenie ośrodka 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 wszelkich zauważonych zdarzeń 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 incydentów dających możliwość zagrożenia włamaniem, napadem, kradzieżą lub pożarem.

II. Wykonawca będzie zobowiązany do wykonywania następujących czynności w okresie październik - kwiecień:

1. Zabezpieczenia terenu i domków wraz z ich wyposażeniem przed zimą (np. pozamykanie okiennic, udział w pracach hydraulicznych związanych ze spuszczeniem wody z instalacji wod-ka w ośrodku, ochrona nasadzeń roślinnych na terenie obiektu przed przemarzaniem).
2. Czyszczenia rynien z liści i gałęzi.
3. Wizytowania ośrodka zgodnie z harmonogramem zawartym w zał. nr 2. (fizyczne sprawdzenie wszystkich domków poprzez przegląd wszystkich pomieszczeń)

4. Okresowe dogrzewanie domków w przypadku zawilgocenia - w razie potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
5. Kontrola sprawności całego wyposażenia przed rozpoczęciem sezonu. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym Zamawiającemu przeprowadzenie procedur zakupowych.
6. Przeprowadzenia niezbędnych prac ogrodnich przed rozpoczęciem sezonu wegetacyjnego obejmujących m.in. wygrabienie, wypielenie, nawożenie zielenicy, przycięcie, rosadzenie roślin.
7. Po upływie 30 dni kalendarzowych od zakończenia sezonu Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia inwentaryzacji i stanu wyposażenia ośrodka.
8. Najpóźniej do 15 marca Wykonawca zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego instalacji, urządzeń i wyposażenia obiektu i przekazania Zamawiającemu informacji dotyczących uszkodzonych urządzeń i wyposażenia.
9. Wykonawca w miesiącu kwietniu zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad realizacją prac porządkowych, wykonywanych przez firmę zewnętrzną, mających na celu przygotowanie budynków do sezonu wypoczynkowego.

III. Pozostałe obowiązki Zleceniobiorcy:

1. Całoroczne reagowanie, interweniowanie w przypadkach załączenia się alarmu.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania drobnych napraw za pomocą narzędzi i części udostępnionych przez Zamawiającego. Ewentualne zakupy niezbędnych a nieposiadanych części do napraw muszą być wcześniej bezwzględnie zaakceptowane przez Zamawiającego. Zlecenie usług w celu usuwania ewentualnych awarii również musi być poprzedzone zgodą Zamawiającego wyrażoną na piśmie.
3. Wykonawca będzie zobowiązany do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeglądów, napraw, wykonanych usług oraz zakupów dotyczących ośrodka w celu przekazania jej Zamawiającemu na bieżąco, nie później niż do dnia 15 października każdego roku.
4. Wykonawca ponosić będzie pełną odpowiedzialność majątkową za szkody powstałe w mieniu powierzonym przez Zamawiającego, będące następstwem niewłaściwego wykonania umowy.
5. Wykonawca ponosić będzie pełną odpowiedzialność finansową za pobieranie i odprowadzanie do Urzędu Gminy opłaty klimatycznej.
6. Wszelkie przeglądy, naprawy, dostawy i usługi na terenie ośrodka muszą odbywać się w obecności Wykonawcy.
7. Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego informowania Zamawiającego o zaistniałych zdarzeniach na terenie ośrodka, a w razie konieczności sporządzenie odpowiedniego protokołu.
8. Wykonawca zostanie wyposażony w telefon komórkowy niezbędny do wykonywania połączeń służbowych.

9. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na terenach objętych wykonywaniem zlecenia: należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i bezpieczeństwa ppoż.
10. Wykonawca odpowiada za należyte i zgodne z Umową wykonanie wszystkich czynności objętych zleceniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zamawiający zapewni Wykonawcy pomieszczenia na cele magazynowe i obsługi wczasowiczów zlokalizowane na terenie ośrodka.
12. Wszelkie okoliczności powodujące niezdolność wykonania przez Wykonawcę zleconego zakresu prac w ośrodku muszą zostać zgłoszone Zamawiającemu w formie pisemnej.
13. W przypadku każdorazowej niezdolności wykonania przez Wykonawcę zleconego zakresu prac, Wykonawca może powierzyć wykonanie czynności określonych w opisie przedmiotu zamówienia innemu Wykonawcy po uprzednim uzyskaniu zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie. Wykonawca ten musi jednak spełnić warunki udziału w postępowaniu wskazane w Ogłoszeniu.
14. 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 ośrodka i obciążyć kosztami takiego zatrudnienia Wykonawcę.
15. Wykonawca poniesie koszty szkód powodujących straty Zamawiającego, powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania czynności objętych zleceniem, w tym powstałe z uwagi na konieczność wyłączenia domków z puli wynajmu. .
16. Wykonawca nie ma prawa udostępniać osobom nie posiadającym skierowania (w tym także swoim pracownikom) miejsc noclegowych oraz żadnych pomieszczeń na terenie ośrodka bez wiedzy Zamawiającego i jego uprzedniej zgody wyrażonej na piśmie.
17. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem każdego turnusu do zadbania o właściwe rozmieszczenie w każdym domku zastawy kuchennej, sztućców, szklanek, garnków i pozostałego wyposażenia przypisanego do danego domku.
18. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi.

Data i podpis Zleceniobiorcy