

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, zwana dalej jako Baza Socjalna.
Usługa objęta zamówieniem winna być wykonywana w dniach od 25.05.2026 r. do 04.10.2026 r.
2. Obsługa administracyjno-gospodarcza polegająca na bieżącej obsłudze Bazy Socjalnej od dnia 01.06.2026 r. do dnia 26.06.2026 r. oraz od dnia 30.08.2026 r. do dnia 27.09.2026 r. odbywa się każdego dnia w godzinach od **9:00 do 17:00**, w okresie od dnia 27.06.2026 r. – 29.08.2026 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 25.05.2026 r. do 31.05.2026 r. oraz w okresie przygotowania Bazy do zamknięcia to jest od 27.09.2026 r. do 04.10.2026 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 25.05.2026 r. i powinny przebiegać zgodnie z przedstawionym przez Wykonawcę planem prac.
5. Zleceniodawca wyznacza dzień 29.05.2026 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. W dniu odbioru nie powinny odbywać się już żadne prace porządkowe.
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 05.10.2026 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. W dniu odbioru nie powinny odbywać się już żadne prace porządkowe.
8. W przypadku niewykonania 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 pokoi 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 na artykuły które ma dostarczyć Zamawiający 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 pisemnym wniosku 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. Dotyczy także drzwi do pomieszczeń gospodarczych, w tym drzwi garażowych.
- c. Mycie mebli ogrodowych i balustrad na tarasie.
- d. Zamiatanie i mycie podłóg w ciągach komunikacyjnych, na tarasie i przed wejściami do pokoi. Zamiatanie jest dozwolone wyłącznie na zewnątrz budynku. W częściach zamkniętych ciągów należy odkurzać.
- 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 wszystkich pomieszczeń; zaczynając od wejścia do pomieszczenia i na wejściu kończąc, odkurzenie pomieszczenia na całej jego wysokości z kurzu i pajęczyn, odkurzenie kratki wentylacyjnych (w kuchniach, łazienkach, toaletach i w świetlicy), odkurzenie szaf zabudowanych, mebli tapicerowanych, dokładne odkurzenie podłóg i wykładzin także pod i za meblami wszędzie tam, gdzie przestrzeń między podłogą, a meblem lub między ścianą, a meblem na to pozwala.
- g. Mycie podłóg we wszystkich pomieszczeniach
- h. Mycie toalet, umywalk i kabin prysznicowych (zarówno drzwi, ściany, jak i kafelki).
- i. Mycie kafelek ściennych i podłogowych (wraz z cokołami) w łazienkach i toaletach.
- j. Polerowanie luster.
- k. Mycie i polerowanie baterii prysznicowych i umywalkowych.
- l. Uzupełnienie w łazienkach i toaletach: papieru toaletowego, środka do czyszczenia toalet, odświeżacza powietrza, wymiana i uzupełnienie kostek toaletowych.
- m. Mycie zlewów kuchennych, suszarek do naczyń i szafek kuchennych, mycie i dezynfekcja blatów kuchennych (także pod sprzętami wolnostojącymi), mycie i dezynfekcja lodówek z użyciem dedykowanych do tego celu środków. Mycie sprzętów AGD w aneksach kuchennych (kuchenki mikrofalowe, płyty indukcyjne).
- n. Uzupełnienie w pokojach środków czystości w postaci płynu do zmywania naczyń, ściěrki i zmywaka.

- o. Zadbanie o właściwe ilościowo rozmieszczenie w każdym pokoju zastawy kuchennej, sztućców, szklanek, kieliszków (po 6 szt.) kpl. garnków z pokrywkami, kpl. Patelni (3 szt.) i pozostałego sprzętu kuchennego.
- p. Podłączenie telewizorów i radioodbiorników we wszystkich pokojach.
- q. Odkręcenie zaworów wodnych w pomieszczeniach aneksów kuchennych i w łazienkach.
- r. Oczyszczenie i rozmieszczenie ławek na terenie Bazy Socjalnej.
- s. Montaż brezentowych przesłon na tarasie (8 szt.) i ich umycie.
- t. Wystawienie pojemników na nieczystości stałe.
- u. Rozłożenie paneli pomostu.
- v. Zwodowanie rowerów wodnych i łódek oraz ich oczyszczenie.
- w. Mycie balustrad schodowych i poręczy, oczyszczenie ich z pajęczyn na całej szerokości i wysokości.
- x. Oczyszczenie wycieraczek zewnętrznych; podniesienie ruchomej części wycieraczki, zmiatanie i mycie kafelek pod wycieraczką, ponowny montaż wycieraczki.
- y. Oczyszczenie strefy wejścia i zadaszenia przy wejściach do pokoi z pajęczyn i zabrudzeń.
- z. Sprzątanie terenu zewnętrznego:
 - sprzątanie powierzchni utwardzonych (chodniki, drogi, miejsca parkingowe),
 - sprzątanie klombów i terenów zielonych,
 - usunięcie szyszek i liści z terenu posesji i boiska, usunięcie mchu i chwastów z chodników,
 - sprzątanie miejsca do grillowania i czyszczenie grilla murowanego,
- aa. 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 zgodnie ze skierowaniami gości i listami dostarczonymi przez Zamawiającego, a w razie ich rozbieżności informowanie Zamawiającego. 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 przedstawić Administratorowi 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 świetlicy oraz do bramy wjazdowej na teren 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, świetlicy i bramy wjazdowej.
 9. Sporządzanie miesięcznego zestawienia ilości osób przebywających na wypoczynku i przysyłanie go do przedstawiciela Zamawiającego (ilość osobodni) - pierwszego dnia kolejnego miesiąca.

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 - niezwłocznie w dzień wydania lub odbioru prania,
 - 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 - w momencie zgłoszenia do przedstawiciela firmy realizującej usługi pralnicze,

- 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 na bieżąco o ewentualnym niewykonaniu prac przez firmy realizujące usługi: pralnicze, wywozu nieczystości płynnych, wywozu nieczystości stałych.
3. Sporządzanie miesięcznego zestawienia zużytych środków chemicznych i przesyłanie zestawienia do przedstawiciela Zamawiającego - pierwszego dnia kolejnego miesiąca.
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 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 dwa razy dziennie,
 - b) Podłogi pokryte wykładziną dywanową należy odkurzyć, a w razie potrzeby wyczyścić zabrudzenia - w pokojach gości przy każdej 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 każdej 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; zamiatanie 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, lecz 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, bieżące sprzątanie pomieszczeń gospodarczych; usuwanie pajęczyn, zmiatanie, wyrzucanie śmieci, mycie drzwi do pomieszczeń,
- 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 koniecznych do wykonania i wykonanych pracach konserwatorskich przedstawicielowi Zamawiającego - natychmiast po powzięci informacji o awarii lub po jej usunięciu.
- 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 wiatrolomów z terenu ośrodka, oraz sprzątanie liści 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. Gruntowne sprzątanie pomieszczeń wraz z myciem okien.
2. Odkurzanie pomieszczeń (zarówno powierzchnie poziome jak i pionowe).
3. Mycie podłóg i pranie wykładzin (odkurzacz piorący dostarczy Zamawiający).
4. Mycie lodówek.
5. Sprzątanie tarasu.
6. Koszenie trawy i uprzątnięcie terenu zewnętrznego.
7. Odłączenie telewizorów i radioodbiorników we wszystkich pokojach.
8. Zakręcenie zaworów wodnych w pomieszczeniach aneksów kuchennych i w łazienkach.
9. Wyczyszczenie i zabezpieczenie ławek z terenu Bazy Socjalnej.
10. Wyczyszczenie i schowanie pojemników na nieczystości stałe do pomieszczeń gospodarczych.
11. Wyczyszczenie i schowanie rowerów wodnych i łódki do pomieszczeń gospodarczych.
12. Demontaż elementów pomostu.

Dnia 05.10.2026 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 05.10.2026 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 25.05.2026 r. do dnia 04.10.2026 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 przeprowadzi szkolenie stanowiskowe z pracownikami Wykonawcy, w trakcie, którego przedstawi wszystkie obowiązki pracowników oraz oczekiwany sposób ich realizacji.
5. Zamawiający przewiduje kontrolę stanu realizacji Przedmiotu Zamówienia w trakcie pobytów gości oraz między turnusami. Kontrola zakończona będzie stosownymi protokołami.
6. Zamawiający przewiduje, że do bieżącej obsługi Ośrodka w terminach:

- od 01.06.2026 r. do 06.09.2026 r.,
- od poniedziałku do piątku oraz w niedziele od 27.06.2026 r. do 29.08.2026 r.,
- od 07.09.2026 r. do 26.09.2026 r.,

Wykonawca będzie potrzebował jednego pracownika w pełnym wymaganym wymiarze godzin każdego dnia oraz jednego pracownika dodatkowego w zakresie maksymalnie ½ tego wymiaru do pomocy w przypadku większej ilości pomieszczeń do posprzątania jednego dnia i utrzymaniu terenu zewnętrznego w należytym porządku w niektóre, pojedyncze dni.

- od 27.06.2025 r. do 05.09.2025 r. w soboty

Wykonawca będzie potrzebował dwóch pracowników do sprzątania pomieszczeń po pobytach gości na 6h oraz jednego pracownika w pełnym wymaganym wymiarze godzin do bieżącej obsługi recepcji, kontroli podwykonawców, itd.

- przez cały okres funkcjonowania Ośrodka t.j. od 01.06.2026 r. do 26.09.2026 r.

Wykonawca będzie potrzebował jednego pracownika do wykonywania czynności konserwatorskich w wymiarze maksymalnie kilku godzin tygodniowo w razie konieczności wykonania takich czynności.

ZAMAWIAJĄCY**WYKONAWCA**