

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie usług w zakresie administrowania zakładowym obiektem socjalnym Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddziału Szczecin w Zieleniewie

1. LOKALIZACJA OŚRODKA

Ośrodek Socjalny w Zieleniewie
ul. Popiełuszki 1, 70-308 Zieloniewo
gm. Kobylanka

2. CZAS TRWANIA UMOWY

Czas trwania świadczenia usługi – 21.04.2026-21.09.2026

3. WARUNKI WYKONANIA USŁUGI

- 3.1 Obiekt socjalny pełni wyłącznie funkcje wypoczynkowe. Uprawnionymi do pobytu w ośrodku są pracownicy GDDKiA, emerytowani pracownicy i członkowie ich rodzin. Przydzielam miejsc, wystawianiem skierowań i pobieraniem opłat za pobyt zajmują się pracownicy GDDKiA Oddziału Szczecin.
- 3.2 **Zamawiający nie udostępnia miejsca zakwaterowania dla obsługi obiektu.**
- 3.3 Obsługa obiektu wraz z przyległym terenem prowadzona jest w okresie maj-wrzesień, we wszystkie dni tygodnia w zależności od potrzeb. W pracy ośrodka brak jest regularności godzinowej.
- 3.4 Zamawiający nie wskazuje ilości osób, których Wykonawca musi skierować do wykonywania usługi. Wykonawca zapewni obsługę obiektu dostosowaną do zaistniałych bieżących potrzeb organizacyjnych powodowanych między innymi terminami przybycia i wyjazdu osób korzystających z wypoczynku w ośrodku.
- 3.5 Wykonawca zobowiązany jest wskazać Zamawiającemu pisemnie lub za pomocą e-maila osoby lub osobę wyznaczone do pełnienia funkcji administratora obiektu przed rozpoczęciem świadczenia usługi. Zmiana administratora w trakcie realizacji umowy, musi być uzgodniona i zaakceptowana przez Zamawiającego. Wykonawca na własny koszt wyposaży administratora/ów w telefon komórkowy, którego numer Zamawiający będzie udostępniał gościom obiektu i kontrahentom (np. dostawy usług tj. pralnia) do bezpośredniego kontaktu.
- 3.6 **Zamawiający wymaga aby obsługa obiektu zatrudniona była na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej – Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli spełniania powyższego wymogu.**
- 3.7 Zamawiający wymaga aby osoba pełniąca funkcję administratora obiektu posługiwała się biegle językiem polskim w mowie i piśmie.
- 3.8 Do wykonywania prac naprawczych i konserwacyjnych Wykonawca skieruje, jeśli wymaga tego rodzaj wykonywanych prac, osoby posiadające świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją w zakresie obsługi, konserwacji, remontów, montażu urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięcie nie wyższym niż 1kV w grupie 1. – **Zamawiający żąda wskazania w ofercie danych osoby która pełnić będzie tę funkcję wraz z przedłożeniem świadectwa kwalifikacji pracownika lub w przypadku wykonywania tego zakresu prac przy pomocy podwykonawcy wskazanie jego danych.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania przedłożenia dokumentów potwierdzających współpracę w realizacji części umowy (np. umowę o podwykonawstwo).
- 3.9 Przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia Wykonawca może polegać na wiedzy, doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.
- 3.10 W okresie wakacyjnym (koniec czerwca-sierpień) w obiekcie obowiązują turnusy – wyjazd gości w soboty do godz. 10.00, przyjazd gości w sobotę od godz. 17.00. **W trakcie przerwy pomiędzy turnusami Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego przygotowania pomieszczeń dla gości - tj. kompleksowo je posprzątać,**

przygotować czystą pościel, uzupełnić środki czystości itp. Poza okresem letnim pobyt gości ustalany jest indywidualnie. Zamawiający zastrzega sobie w trakcie trwania umowy zmianę organizacji turnusów.

- 3.11 W dni, gdy nie ma zaplanowanych przyjazdów gości, dostaw, nie trwają prace wymagające nadzoru itp. Zamawiający **nie wymaga aby administrator stale przebywał w obiekcie.**
- 3.12 Wykonawca usługi zobowiązany jest do dyżurowania w dni powszednie tj. poniedziałek-piątek **w godz. 8.00 - 14.00** – co oznacza, że osoba wyznaczona przez Wykonawcę przebywa w tym czasie w obiekcie albo zapewni możliwość przyjazdu do obiektu w czasie nie dłuższym niż 30 min od telefonicznego wezwania. W pozostałych godzinach Wykonawca jest zobowiązany pełnić dyżur telefoniczny – z zastrzeżeniem konieczności każdorazowego przyjazdu w przypadku wystąpienia zdarzeń niepożądanych wymagających obecności np. awarii.

4. ZAKRES USŁUG

4.1. Przygotowanie ośrodka do sezonu letniego i jego zamknięcie w tym m.in.:

- 4.1.1. Kompleksowe, dokładne sprzątanie wszystkich pomieszczeń, w tym odsunięcie szaf i łóżek w celu umycia podłóg, likwidacja pajęczyn, mycie okien i całego wyposażenia domków i pomieszczeń wypoczynkowych (świetlica).
- 4.1.2. Pranie tapicerki rozkładanych narożników.
- 4.1.3. Sprawdzenie stanu technicznego wyposażenia placu zabaw, konserwacja, wykonanie drobnych napraw.
- 4.1.4. Rozstawienie wyposażenia domków przechowywanych w pomieszczeniach magazynowych w tym m.in. sprzęt agd, grille, pojemniki na odpady, ławki.
- 4.1.5. Koszenie całego terenu ośrodka wraz ze zgrabieniem i zebraniem skoszonej trawy, chwastów i liści, zebranie wiatrołomów, wykonanie cięć pielęgnacyjnych żywopłotów i krzewów.
- 4.1.6. Uprzątnięcie boiska.
- 4.1.7. Mycie elewacji w pawilonie administracyjnym.
- 4.1.8. Mycie tarasów.
- 4.1.9. Usunięcie chwastów z rabatek.
- 4.1.10. Usunięcie chwastów z chodników i terenu parkingu, wykonanie oprysków środkami chwastobójczymi.
- 4.1.11. Napełnienie instalacji wodnej i kontrola szczelności
- 4.1.12. Spuszczenie wody z instalacji wodnej, złożenie wyposażenia domków w pomieszczeniach magazynowych.
- 4.1.13. Zabezpieczenie wyposażenia przed szkodliwym działaniem czynników atmosferycznych.
- 4.1.14. Przeniesienia wyposażenia domków do pomieszczenia magazynowego.

Termin przygotowania ośrodka: do 30.04.2026r.

Termin przygotowania ośrodka do zamknięcia: do 21.09.2026r.

4.2. Obsługa administracyjna

- 4.2.1. Obsługa administracyjna musi być zgodna z aktualnym regulaminem ośrodka, określającym m.in. zasady rejestracji gości i wydawania kluczy, przepisy porządkowe, bezpieczeństwa itp.
- 4.2.2. Rejestrowanie, pobieranie i terminowe odprowadzanie opłat miejscowych tzw. klimatycznych do Urzędu Gminy w Kobylance oraz prowadzenie ich rozliczenia wg obowiązujących w tym zakresie miejscowych przepisów. Wykonawca przedstawi, na każde żądanie Zamawiającego, wykaz pobranych opłat w kolejnych okresach miesięcznych w celach kontrolnych. Wykonawca, zobowiązany jest do zarejestrowania się w Urzędzie Gminy Kobylanka jako inkasent opłaty miejscowej.
- 4.2.3. Zakwaterowanie gości domkach wczasowych zgodnie ze skierowaniem wraz z prowadzeniem odpowiedniego rejestru wg wzoru Zamawiającego.
- 4.2.4. Przekazywanie według potrzeb pomieszczeń wspólnej użyteczności (świetlica, pralnia itp.)

- 4.2.5. Wypożyczanie sprzętu np.: rowery, piłki itp.
- 4.2.6. Przekazywanie gościom niezbędnych informacji, w tym z zakresu obsługi urządzeń i wyposażenia pokoi i domków.
- 4.2.7. Odbiór pomieszczeń i sprzętu po zakończeniu pobytu osoby skierowanej na wypoczynek.
- 4.2.8. Informowanie użytkowników pomieszczeń o konieczności dokonania napraw na własny koszt lub zwrotu kosztów naprawiania szkód powstałych w wyposażeniu oraz infrastrukturze w czasie pobytu w ośrodku powstałych z winy użytkownika.
W przypadku stwierdzenia uszkodzeń i braków w wyposażeniu stwierdzonych w czasie obowiązkowej kontroli pomieszczeń przy zdawaniu kluczy przez gości, administrator zobowiązany jest do spisania stosownego protokołu z głównym użytkownikiem (osobą, na którą wystawiono skierowanie). Koszt naprawy usterek i uzupełnienia braków, w przypadku niespisania protokołu ponosi Wykonawca.

4.3. Sprzątanie pomieszczeń

- 4.3.1. Kompleksowe sprzątanie domków wypoczynkowych każdorazowo po zakończeniu pobytu użytkowników, w tym: odkurzanie pomieszczeń, odkurzanie mebli tapicerowanych, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie armatury, mebli i wyposażenia aneksu kuchennego z zachowaniem obowiązujących wymogów Zamawiającego (szczegółowych wytycznych funkcjonowania ośrodków) związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa pracowników i gości ośrodka związanych z zagrożeniem epidemicznym, w tym obsługa ozonatora. Koszty użytych środków, w tym specjalistycznych środków dezynfekujących, ponosi Zamawiający.
- 4.3.2. Sprzątanie na bieżąco pomieszczeń wspólnej użyteczności, w tym codzienne utrzymanie czystości w świetlicy.
- 4.3.3. Mycie okien – wg potrzeb.
Mycie drzwi, mebli, opraw oświetleniowych, lamp, powierzchni zmywalnych, usuwanie pajęczyn - na bieżąco.
- 4.3.4. Sprzątanie, wietrzenie, pokoi i domków nieużytkowanych.
- 4.3.5. Pranie tapicerki mebli – wg potrzeb (w tym na wezwanie Zamawiającego).

Środki czystości i sprzęt zapewnia Zamawiający.

- 4.3.6. Wyposażanie łazienek w papier toaletowy, mydło w płynie w dozowniku, płyn do dezynfekcji rąk w dozowniku przed każdorazowym przekazaniem pokoju lub domku osobom wypoczywającym oraz środków do samodzielnego sprzątania (płyn do mycia wc, środki do czyszczenia kabin, umywalk, armatury, podłóg, ścierki, gąbki i itp.) i uzupełnianie w ramach potrzeb. **Zamawiający zapewni niezbędne środki oraz wyposaży** pokoje i domki w sprzęt do samodzielnego utrzymania czystości przez gości tj.: szczotki, zmiotki, mopy itp.).
- 4.3.7. Utrzymanie w czystości i porządku magazynu z pościelą.
- 4.3.8. Wykonywanie niezbędnych zabiegów sanitarnych obiektu, w tym ewentualna dezynfekcja i deratyzacja w pomieszczeniach ośrodka, możliwych do wykonania przy użyciu posiadanych środków i wyposażenia.

4.4. Bieżące utrzymanie

Wykonawca zobowiązany jest do:

- 4.4.1. Bieżącej obsługi – przygotowania, wydawania i odbiór pościeli, narzut itp. z pralni. Koszty związane z praniem brudnej pościeli, narzut itp. **ponosi Zamawiający** (odrębną umowę z pralnią zawiera Zamawiający).
Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania wykazów wykonanych usług (potwierdzenia przekazania/odbioru), niezbędnych do prawidłowego rozliczania faktur.
- 4.4.2. Regularnego wykonywania przeglądu wszystkich pomieszczeń i wyposażenia (tj.: poprawności działania baterii łazienkowych, zawiasów w drzwiach i meblach, oświetlenia itp.).

- 4.4.3. Przygotowania i wydawanie służbom komunalnym pojemników ze śmieciami.
- 4.4.4. Nadzoru i koordynacji nad wykonywaniem przez firmy zewnętrzne przeglądów, napraw, remontów pomieszczeń wewnątrz budynku wielofunkcyjnego, domków wypoczynkowych jak i urządzeń i wyposażenia znajdujących się w ośrodku (np. przegląd sprzętu ppoż. przeglądy gazowe, budowlane, elektryczne itp.). **Koszty ww. przeglądów ponosi Zamawiający.**
- 4.4.5. Obsługi i nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu alarmowego, sprawdzanie prawidłowości zabezpieczeń, współpraca z firmą odpowiedzialną za ochronę obiektu.
- 4.4.6. Nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i mediów tj.: pieców gazowych, płyt indukcyjnych, sprzętu RTV i AGD, oświetlenia itp.
- 4.4.7. Identyfikacji zagrożeń i awarii oraz każdorazowe informowanie o nich Zamawiającego, przedkładając szczegółowy wykaz działań jakie należy podając w celu ich eliminacji.

Powierzchnie z wyszczególnieniem rodzaju i ilości pomieszczeń do sprzątania i utrzymania określone zostały w pkt. 5

4.5. Kompleksowe utrzymanie porządku i czystości na terenie nieruchomości.

- 4.5.1. Zbieranie nieczystości, zmiatanie, utrzymanie czystości, w razie potrzeby zmycie wodą zewnętrznych powierzchni.
- 4.5.2. Bieżąca pielęgnacja terenów zielonych (koszenie, grabienie, odchwaszczanie, podlewanie w razie potrzeb). Wykonawca może do koszenia wykorzystywać własny sprzęt lub udostępniony przez Zamawiającego. Zamawiający dysponuje kosiarką spalinową z napędem, kosiarkę samojezdną, podkaszarką.
Koszty bieżącej eksploatacji sprzętu (paliwo, olej, żyłka itp.), serwisu i napraw ponosi Wykonawca. **Udostępniony sprzęt po sezonie będzie przekazany do właściwych serwisów, gdzie na koszt Wykonawcy będzie wykonany okresowy przegląd i ewentualne naprawy usterek powstałych w trakcie użytkowania przez Wykonawcę.**
W zakres koszenia wchodzi zgrabienie skoszonej trawy. Zamawiający zapewnia (w ramach odrębnej umowy) pojemniki na odpady zielone lub wyznaczy miejsce na terenie ośrodka do składowania odpadów powstałych w trakcie pielęgnacji zielni. Przewiduje się przeprowadzenie min. 3 – krotnego koszenia całej powierzchni tj. ok 7200 m² ośrodka (ww. powierzchnia obejmuje również teren zewnętrzny wzdłuż płotu) oraz 2 krotne częściowe wokół domków i ciągów komunikacyjnych tj. ok. 2000 m². Zamawiający nie wyznacza dokładnych terminów koszenia, zastrzega jednak prawo do zlecenia wykonania usługi, w przypadku stwierdzenia nienależytego utrzymania terenów zielonych. Wskazane powyżej ilości koszenia wynikają z doświadczeń Zamawiającego z lat poprzednich.
- 4.5.3. Bieżąca pielęgnacja drzew i krzewów ozdobnych, kwiatów.
- 4.5.4. Koszty sadzonek do nasadzeń roślin ozdobnych ponosi Zamawiający.
- 4.5.5. Bieżące oczyszczanie elementów wyposażenia placu zabaw z igliwia, suchych liści i gałęzi.
- 4.5.6. Utrzymanie czystości przed ośrodkiem na szerokości posesji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 4.5.7. Sprzęt, środki ochrony roślin zapewnia Zamawiający.

4.6. Bieżące naprawy i konserwacja, usuwanie awarii powstałych w trakcie użytkowania obiektu, m.in.:

- 4.6.1. wymiana uszkodzonych opraw, żarówek w oprawach lamp oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego nieruchomości,
- 4.6.2. wymiana uszkodzonych zabezpieczeń elektrycznych,
- 4.6.3. drobne naprawy elektryczne (wymiana gniazdek, włączników itp.),
- 4.6.4. naprawy i konserwacje zamków,

- 4.6.5. impregnacja i malowanie ławek, wyposażenie placu zabaw (z wcześniejszym przygotowaniem i oczyszczeniem podłoża),
- 4.6.6. naprawa stolarki okiennej i drzwiowej, uszczelnianie, silikonowanie itp.,
- 4.6.7. naprawy hydrauliczne tj. wymiana baterii, zaworów odcinających, nieszczelnych połączeń,
- 4.6.8. drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń,
- 4.6.9. drobne naprawy elementów dekarских dachów,
- 4.6.10. kontrola stanu technicznego instalacji wodnej i kanalizacyjnej w budynkach
- 4.6.11. drobne naprawy mebli
- 4.6.12. zabezpieczenie uszkodzonego mienia przed możliwością stwarzania niebezpieczeństwa dla przebywających na obiekcie osób i przed pogorszeniem stanu technicznego do czasu docelowej naprawy (np. wyгородzenie miejsca uszkodzenia instalacji czy wyłączenie zasilania w danym punkcie).

Koszt zakupu materiałów niezbędnych do wykonania napraw pokrywa Zamawiający. W ramach zamówienia Wykonawca dokonywać będzie zakupu części zamiennych, materiałów i akcesoriów (faktury/rachunki na Zamawiającego) lub Zamawiający zwracać będzie Wykonawcy poniesione koszty do wysokości rzeczywiście poniesionych wydatków, na podstawie refaktur/not obciążeniowych. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia dowodów zakupu. Zamawiający zastrzega prawo do wskazania Wykonawcy miejsc dokonywania zakupów.

Prace konserwacyjne niezbędne do wykonania przed 30.04.2026r. w ramach przygotowania ośrodka:

- 1) oczyszczenie dachu świetlicy z gałęzi i liści
- 2) udroźnienie wszystkich rynien i rur spustowych
- 3) udroźnienie/odtworzenie rowów odprowadzających wodę z rur spustowych
- 4) montaż (zakupionych przez GDDKiA) stacjonarnych suszarek do włosów w domkach 1-6

- 4.6.13. W okresie obowiązywania umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecania dodatkowych prac konserwacyjnych, nie objętych miesięcznym ryczałtem. Szczegółowy opis prac określonych został w załączniku nr 3. W każdym zleceniu termin wykonania wskazanych prac nie może być krótszy niż 14 dni od daty przekazania Wykonawcy zlecenia. Za wykonanie wskazanych przez Zamawiającego prac Wykonawca otrzyma ryczałtowe wynagrodzenie zgodnie ze złożoną ofertą. Wartość materiałów użytych do wykonania tych prac musi zostać zawarta w ofercie. Na wykonane prace Wykonawca dzieli Zamawiającemu min. 12 miesięcznej gwarancji jakości.

5. OBMIAR POWIERZCHNI

- 5.1. domek wczasowy nr 1 - 37,3 m²
- 5.2. domek wczasowy nr 2 - 37,3 m²
- 5.3. domek wczasowy nr 3 - 37,3 m²
- 5.4. domek wczasowy nr 4 - 37,3 m²
- 5.5. domek wczasowy nr 5 - 37,3 m²
- 5.6. domek wczasowy nr 6 - 37,3 m²
- 5.7. biuro i pomieszczenie socjalne - 60 m²
- 5.8. świetlica - 124,4 m²
- 5.9. magazyn - 83 m²
- 5.10. chodniki, alejki, parking - 866,80 m²
- 5.11. plac zabaw - ok. 1000 m²
- 5.12. całkowita powierzchnia ośrodka - 1,8634 ha

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI WYKONAWCY

- 6.1. Wykonawca odpowiada materialnie za ochronę, użytkowanie oraz zabezpieczenie powierzonego w administrowanie mienia. Przekazanie majątku nastąpi protokołem zdawczo – odbiorczym przed przystąpieniem do świadczenia usługi.
- 6.2. Wykonawca będzie wykonywał usługi przy użyciu narzędzi i sprzętu Zamawiającego.
- 6.3. Wykonawca ma obowiązek informowania Zamawiającego o zakresie koniecznych do wykonania prac remontowo-budowlanych na obiekcie wykraczających poza zakres obowiązków i kompetencji Wykonawcy.
- 6.4. Zamawiający zaopatrywał będzie obiekt w środki do utrzymania czystości (zgodne z wymogami Sanepidu), które Wykonawca będzie stosował przy realizacji przedmiotu zamówienia.
- 6.5. Wykonywane czynności objęte Zamówieniem będą podlegać bezpośredniemu nadzorowi i bieżącej kontroli przedstawicieli Zamawiającego.
- 6.6. Zamawiający, zastrzega sobie prawo do kontroli bez zapowiedzi prawidłowości wykonywanej usługi przez upoważnionego przedstawiciela.
- 6.7. Obowiązkowo min. raz w miesiącu – w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego (z min. 1 dniowym wyprzedzeniem) i uzgodnionym z Wykonawcą – przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego – przeprowadzają wspólną kontrolę wykonanych prac.
- 6.8. Wykonawca poniesie koszty szkód powodujących straty Zamawiającego, powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania czynności lub ich zaniechania, objętych zamówieniem przez osoby skierowane do wykonywania zamówienia.
- 6.9. Wykonawca odpowiada za należyte i zgodne z Umową wykonanie wszystkich czynności objętych usługą, zobowiązany jest zapewnić należyty ład i porządek oraz przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. na obszarze realizacji przedmiotu zamówienia.
- 6.10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i przekazany do eksploatacji sprzęt i urządzenia.
- 6.11. Odpowiedzialność Wykonawcy za powierzone do obsługi administracyjno-gospodarczej mienie rozpoczyna się od chwili faktycznego przejęcia administrowanego mienia na podstawie oględzin i podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 6.12. Wykonawca odpowiada zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego za wszelkie szkody powstałe w powierzonym mieniu.
- 6.13. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby po podpisaniu umowy na realizację niniejszego zamówienia przedłożył do wglądu umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z niewłaściwym wykonywaniem umowy, wymagana kwota ubezpieczenia wynosi min. 200 tys. zł.
- 6.14. Wykonawca nie ma prawa udostępniać miejsc noclegowych oraz żadnych pomieszczeń w obiektach socjalnych bez zgody i wiedzy Zamawiającego.
- 6.15. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w terminie 30 dni w przypadku nienależytego wykonywania usługi przez Wykonawcę, lub w trybie natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia warunków świadczenia usługi.
- 6.16. Wykonawca skieruje do wykonywania Zamówienia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w zakresie obsługi sprzętu i urządzeń wymienionych w Protokole zdawczo-odbiorczym.
- 6.17. Osoba skierowana na stanowisko administratora powinna być w pełni dyspozycyjna i dostępna dla Zamawiającego oraz osób korzystających z wypoczynku w obiekcie.
- 6.18. Wykonawca odpowiedzialny jest za zabezpieczenie mienia przez:
 - umieszczenie materiałów i sprzętu w pomieszczeniach zamykanych,
 - obsługa systemu ochrony elektronicznej obiektu i współpraca z firmą ochraniającą obiekt, w tym przyjazd na wezwanie w przypadku aktywacji systemu ochrony biernej,
 - zamykanie ośrodka w czasie nieprzebywania gości,
 - zamykanie pokoi niezamieszkałych.
- 6.19. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu udostępnienia kodu dostępu do instalacji alarmowej osobom trzecim.

- 6.20. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi.

7. PRZYGOTOWANIE OFERTY

- 7.1. W ofercie Wykonawca powinien uwzględnić koszty wykonywania wszystkich czynności opisanych w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia a ponadto koszty zatrudnienia dodatkowych osób do pomocy w obsłudze obiektu, koszty zastępstwa za pracowników przebywających na urlopie lub zwolnieniu lekarskim.
- 7.2. Za wykonanie przedmiotu zamówienia Zamawiający przewiduje miesięczne wynagrodzenie **ryczałtowe**. Średnia miesięczna liczba gości obiektu – 75.
- 7.3. Wynagrodzenie ryczałtowe musi obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia oraz wszelkie koszty towarzyszące, konieczne do poniesienia przez Wykonawcę z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia wraz z kosztem dojazdu oraz uwzględniać wszystkie elementy związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia.
- 7.4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta powinna obejmować całość zamówienia.
- 7.5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 7.6. Ofertę stanowi wypełniony Formularz „Oferta” oraz „Kryteria pozacenowe”.
- 7.7. Dokumenty te powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- 7.8. Jeżeli złożona zostanie oferta, której wybór prowadzić będzie do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, wskazując ich wartość bez kwoty podatku oraz wskazując stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

8. INFORMACJE DODATKOWE

Zamawiający udostępni Wykonawcy na czas świadczenia usługi pomieszczenie służbowe do sprawowania obowiązków administratora obiektu (biuro, zaplecze socjalne), bez możliwości noclegu (stałego zakwaterowania). Koszty utrzymania pomieszczenia ponosi Zamawiający.

9. KRYTERIA OCENY OFERT

- 1) Cena - waga dla kryterium cena (C1): **80 %**
- 2) Doświadczenie Administratora (D): **20 %**

Kryterium „Cena” (C):

Kryterium „Cena” będzie rozpatrywana na podstawie ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę na Formularzu Oferty.

Zamawiający ofercie o najniższej cenie spośród ofert ocenianych przyzna **80 punktów** a każdej następnej zostanie przyporządkowana liczba punktów proporcjonalnie mniejsza, według wzoru:

$$C1 = \frac{C_{min}}{C_o} \times 80 \text{ pkt}$$

gdzie: C_{min} – **najniższa cena brutto z ocenianych ofert zł)**

C_o – **cena brutto badanej oferty (zł)**

Kryterium „Doświadczenie Administratora”:

Waga dla kryterium – 20%

W ramach tego kryterium przyznawane będą punkty za posiadanie przez osobę wskazaną na stanowisko Administratora doświadczenia w administrowaniu zakładowym ośrodkiem socjalnym lub wypoczynkowym lub obiektem użyteczności publicznej wg poniższych zasad:

- za posiadanie doświadczenia **min. 3 miesięcy** w administrowaniu zakładowym obiektem socjalnym lub wypoczynkowym lub obiektem użyteczności publicznej - **0 pkt**;
- za posiadanie doświadczenia **min. 6 miesięcy** w administrowaniu zakładowym obiektem socjalnym lub wypoczynkowym lub obiektem użyteczności publicznej - **10 pkt**;
- za posiadanie doświadczenia **min. 12 miesięcy** w administrowaniu zakładowym obiektem socjalnym lub wypoczynkowym lub obiektem użyteczności publicznej - **20 pkt**;

W przypadku jeśli Wykonawca nie określi ilości miesięcy doświadczenia osoby wskazanej na stanowisko Administratora, Zamawiający przyjmie, że osoba ta posiada minimalne wymagane doświadczenie i w tym kryterium przyzna – 0 pkt.

10. WARUNKI PŁATNOŚCI

- 10.1. Zapłata należności za wykonane usługi odbywać się będzie na podstawie faktury VAT/rachunku, wystawionej przez Wykonawcę raz w miesiącu w oparciu o obustronnie podpisany protokół odbioru prac.
- 10.2. Faktura VAT/rachunek może zostać wystawiona tylko po uprzednim podpisaniu przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy protokołu odbioru prac (wzór załącznik nr 1 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia). Faktury VAT/rachunki wystawione przed obustronnym podpisaniem ww. protokołu nie będą uznawane i przyjmowane przez Zamawiającego. Za datę realizacji płatności uważa się datę, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi dyspozycję polecenia przelewu pieniędzy na konto Wykonawcy.
- 10.3. Za wykonanie usług Wykonawca otrzymywał będzie miesięczne wynagrodzenie zgodne z ryczałtową stawką podaną w kosztorysie ofertowym Tom IV, niezmiennymi przez cały okres obowiązywania umowy.
- 10.4. Płatność wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze nastąpi w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku.

11. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (tj. opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym należy przesłać na adres e-mail: szczecin.administracja@gddkia.gov.pl lub opatrzoną podpisem osobistym przesłać pocztą tradycyjną/złożyć w siedzibie kancelarii GDDKiA Oddziału Szczecin, al. Bohaterów Warszawy 32 – w terminie **do 31.03.2026 r. do godz. 12.00**

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- jej treść nie odpowiada opisowi przedmiotu zamówienia;
- jest niekompletna/wariantowa
- jest niepodpisana/podpisana przez osoby nieuprawnione do reprezentowania Wykonawcy;
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- została złożona przez wykonawcę który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z innych umów zawartych z Zamawiającym w sprawie zamówienia publicznego, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
- zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- została złożona po terminie wyznaczonym na składanie ofert.
- jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, w tym bezpieczeństwo podmiotów objętych jednolitym wykazem obiektów, instalacji, urządzeń i usług wchodzących w skład infrastruktury krytycznej, o której mowa w art. 5b ust. 7 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób.

Protokół odbioru prac

związanych z realizacją umowy nr OSZ.F-2.2431.16.2026 z dniar. pn.
„Świadczenie usług w zakresie administrowania zakładowym obiektem socjalnym
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddziału Szczecin w Zieleniewie” – zgodnie
z opisem przedmiotu zamówienia

w miesiącu

I. Na podstawie oceny jakości wykonanych prac i zgłaszanych uwagach, stwierdza się:

1. Obsługa administracyjna

.....
.....

2. Sprzątanie pomieszczeń

.....
.....

3. Utrzymanie zieleni

.....
.....

4. Utrzymanie porządku i czystości na terenie nieruchomości

.....
.....

6. Inne

.....

7. Ocena nadzoru

.....

II. Przedstawiciel Wykonawcy zapoznał się z oceną i wnosi/nie wnosi* zastrzeżenia:

.....
.....

III. Proponowane działania zapobiegające powstaniu podobnych nieprawidłowości w przyszłości:

.....
.....
.....

VI. W związku ze stwierdzonymi uchybieniami w sposobie realizacji umowy, Zamawiający naliczy kary umowne za :

- a) w wysokości.....zł. brutto
b) w wysokości.....zł. brutto

Podpisy

.....
Przedstawiciel Zamawiającego

.....
Przedstawiciel Wykonawcy

*niepotrzebne skreślić