

Opis przedmiotu zamówienia

Obsługa administracyjno - gospodarcza Ośrodka Wypoczynkowego w Przebrnie, 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. Przebrno, dalej Baza Socjalna.

Usługa objęta zamówieniem winna być wykonywana w dniach od 19.05.2025 r. do 22.09.2025 r.

2. Obsługa administracyjno-gospodarcza polegająca na bieżącej obsłudze Bazy Socjalnej
 - od dnia 01.06.2025r. do dnia 27.06.2025r. oraz od 31.08.2025r. do dnia 14.09.2025r. odbywa się każdego dnia w godzinach od 8:30 do 16:30,
 - w okresie od 28.06.2025 r. do 31.08.2025 r. odbywa się godzinach:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 17:00,
 - w soboty i niedziele w godzinach od 8:00 do 19:00.
3. Zaplanowanie godzin wykonywania pracy w okresie przygotowania bazy socjalnej do otwarcia to jest od 19.05.2025 r. do 29.05.2025 r., a także w okresie przygotowania bazy socjalnej do zamknięcia to jest od 15.09.2025 r. do 22.09.2025 r. pozostaje w gestii Wykonawcy, jednak Wykonawca jest zobowiązany zaplanować pracę w taki sposób, aby wszystkie wymagane czynności zostały prawidłowo wykonane w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego w jaki sposób zaplanowane są te prace (rodzaj i wymiar zaplanowanych prac na dany dzień) w dniu przekazania Bazy Socjalnej.
4. Dopuszcza się wcześniejsze zakończenie prac przygotowawczych, jednak prace powinny rozpocząć się 19.05.2025r. i winny przebiegać zgodnie z przedstawionym wcześniej przez Wykonawcę planem.
5. Zamawiający wyznacza dzień 29.05.2025r. na dzień odbioru prac przygotowawczych do otwarcia. Odbiór prac odbędzie się o godzinie 11:00, na podstawie karty kontrolnej nr 1, stanowiącej załącznik nr 5 do Umowy. Ocenie podlegać będzie każda poszczególna czynność, jaka powinna zostać wykonana przed rozpoczęciem działalności ośrodka.
6. W przypadku nie wykonania w wyznaczonym terminie lub nieprawidłowego wykonania dowolnego punktu z karty kontrolnej nr 1 w wyznaczonym terminie, Wykonawca zobowiązany jest do prawidłowego wykonania danego punktu w terminie nieprzekraczającym 24h od momentu odbioru prac i podlega karze umownej zgodnie z §4 pkt. 1 d) Umowy.
7. Zamawiający wyznacza dzień 22.09.2025r. na dzień odbioru prac przygotowawczych do zamknięcia Bazy Socjalnej. Odbiór prac odbędzie się o godzinie 11:00, na podstawie karty kontrolnej nr 2, stanowiącej załącznik nr 6 do Umowy. Ocenie podlegać będzie każda poszczególna czynność, jaka powinna zostać wykonana po zakończeniu działalności ośrodka, aby we właściwy sposób przygotować go do zamknięcia.
8. W przypadku nie wykonania w wyznaczonym terminie lub nieprawidłowego wykonania dowolnego punktu z karty kontrolnej nr 2 wykonawca zobowiązany jest do prawidłowego wykonania danego punktu w terminie nieprzekraczającym 24 godzin 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 gości 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 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.
11. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na terenach objętych wykonywaniem zlecenia: należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów sanitarnych, 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 wykonywania usługi.
15. 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 przedstawiciela Zamawiającego.
16. 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 oraz uzyskać zgodę Zamawiającego.
17. 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 i obciążyć kosztami takiego zatrudnienia Wykonawcę.

18. Wykonawca poniesie koszty szkód powodujących straty Zamawiającego, powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania czynności objętych zleceniem.
19. Naprawy wynikające z bieżącej eksploatacji sprzętu i urządzeń, nie zawinione przez Wykonawcę, obciążają Zamawiającego.
20. Pisemne zgłoszenie Zamawiającego o nienależytym świadczeniu zlecenia przez Wykonawcę, może nastąpić najpóźniej w ciągu 14 dni od powstania zdarzenia.
21. Wykonawca nie ma prawa udostępniać osobom nie posiadającym skierowania (w tym także swoim pracownikom) miejsc noclegowych oraz żadnych pomieszczeń w Bazie Socjalnej bez wiedzy Zamawiającego i jego uprzedniej zgody wyrażonej na piśmie.
22. 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 we wszystkich pomieszczeniach

- a. Mycie okien (zarówno szyb jak i ram okiennych) i parapetów, od wewnątrz i z zewnątrz.
- b. Mycie drzwi do pomieszczeń razem z futryną, okuciem zamkowym i klamką.
- c. Mycie i dezynfekcja lodówek z użyciem dedykowanych do tego celu środków.
- d. Mycie mebli balkonowych i balustrad.
- e. Zamiatanie i mycie podłóg balkonowych.
- f. 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, przetarcie listew wykończeniowych.
- g. Odkurzenie pomieszczeń; zaczynając od wejścia do pomieszczenia i na wejściu kończąc, odkurzenie pomieszczenia na całej jego wysokości z kurzu i pajęczyn, odkurzenie kratki wentylacyjnych (także w łazienkach i toaletach), odkurzenie mebli tapicerowanych, dokładne odkurzenie podłóg i wykładzin także pod i za meblami wszędzie tam, gdzie przestrzeń między podłogą czy ścianą a meblem na to pozwala.
- h. Mycie toalet, umywalek i kabin prysznicowych (zarówno drzwi jak i glazura).
- i. Mycie płytek ściennych i podłogowych 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 uzupełnianie kostek toaletowych.
- m. Mycie balustrad schodowych i poręczy.
- n. Oczyszczenie wycieraczek zewnętrznych; podniesienie ruchomej części wycieraczki, zamiatanie i mycie powierzchni pod wycieraczką, ponowny montaż wycieraczki.
- o. Sprzątanie tarasu; wytarcie mebli tarasowych, opróżnienie i oczyszczenie śmietników i popielniczek, zamiatanie i mycie podłóg, mycie balustrad.

- p. Oczyszczenie strefy wejścia z pajęczyn.
- q. Mycie zlewów kuchennych i suszarek do naczyń.
- r. Mycie szafek kuchennych, mycie i dezynfekcja blatów kuchennych.
- s. Mycie sprzętów AGD w aneksach kuchennych i pomieszczeniach ogólnodostępnych (kuchenki mikrofalowe, płyty indukcyjne).
- t. Uzupełnienie w pokojach środków czystości w postaci płynu do zmywania naczyń, zmywaka i ścierki, a w pomieszczeniach aneksów kuchennych także świeżego ręcznika kuchennego i środka do czyszczenia płyt indukcyjnych.
- u. Zadbanie o właściwe ilościowo rozmieszczenie w każdym aneksie zastawy kuchennej, sztućców, szklanek, kieliszków, kpl. garnków z pokrywkami, kpl. patelni i pozostałego sprzętu kuchennego - ilości wyposażenia zostaną podane przez Zamawiającego osobno dla każdego pomieszczenia.
- v. Podłączenie telewizorów i radioodbiorników we wszystkich pokojach.
- w. Odkręcenie zaworów wodnych w pomieszczeniach aneksów kuchennych i w łazienkach.
- x. Sprzątanie terenu zewnętrznego:
 - sprzątanie pow. utwardzonych (chodniki, drogi, miejsca parkingowe)
 - sprzątanie klombów i terenów zielonych,
 - usunięcie szyszek i liści z piaskownicy i terenu placu zabaw (około 100 m²)
 - sprzątanie miejsca do grillowania, czyszczenie grilla murowanego i grilla znajdującego się przy domku.
- y. Koszenie trawy po sezonie wiosennym. Obszar około 1000 m²;
 - skoszenie trawy zarówno na trawnikach jak i przy ogrodzeniu i budynkach.
- z. Wystawienie rowerów.

2. Czynności wykonywane w trakcie sezonu wakacyjnego

2.1. Przyjmowanie osób wypoczywających:

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 pobieranie od gości podpisów dotyczących spełnienia w/w obowiązku.**
4. Przekazywanie gościom kluczy do przydzielonego przez Administratora obiektu pokoju do zamieszkania zgodnie ze skierowaniem i informacją od Administratora oraz pilota do bramy wjazdowej na teren Ośrodka.
5. Pobieranie i ewidencjonowanie opłaty klimatycznej od gości:

- a) Wykonawca otrzyma pisemne upoważnienie od Zamawiającego, umożliwiające pobranie z Urzędu Gminy w Krynicy Morskiej 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) Wykonawca będzie rozliczał i wpłacał pobraną opłatę klimatyczną do Urzędu Gminy w Krynicy Morskiej wg. zasad obowiązujących na dany sezon w Gminie Krynica Morska.
 - 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 Krynica Morska Wykonawca będzie przedstawiał przedstawicielowi Zamawiającego kwitariusz do wglądu, celem weryfikacji.
6. Informowanie użytkowników pomieszczeń przed rozpoczęciem wypoczynku o zasadach obowiązujących w obiekcie socjalnym, przydzielonej turze posiłków, godzinach pracy obsługi oraz o konieczności zgłaszania wszelkich usterek zauważonych lub powstałych podczas pobytu na terenie Obiektu Socjalnego.
 7. Prezentacja osobom zakwaterowanym stanu wyposażenia w przydzielonym pokoju lub domku, oraz oprowadzenie po częściach wspólnych Obiektu Socjalnego.
 8. Sporządzanie miesięcznego zestawienia ilości osób przebywających na wypoczynku i przesyłanie go do przedstawiciela Zamawiającego.
 9. Po zakończeniu pobytu – przegląd stanu wyposażenia w obecności osoby której przydzielono pokój, odbiór kluczy do pokoju i pilota do bramy wjazdowej.
 10. W przypadku zgłoszenia przez wypoczywających lub stwierdzenia przez obsługę faktu zniszczenia przedmiotu będącego własnością ośrodka, sporządzenie stosownego protokołu, którego wzór dostarczy Zamawiający.

2.2. 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. 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. Współpraca z firmą świadczącą usługi cateringu na rzecz zamawiającego poprzez:
- przekazanie protokołem zdawczo- odbiorczym pomieszczeń kuchennych Ośrodka najpóźniej pierwszego dnia obowiązywania umowy z firmą świadczącą usługi cateringowe, oraz zwrotne przekazanie tych pomieszczeń ostatniego dnia obowiązywania umowy, protokołami, których wzór dostarczy przedstawiciel Zamawiającego,
 - każdorazowe sprawdzanie ilości i jakości posiłków bezpośrednio po ich dostarczeniu, a przed ich podaniem gościom obiektu, pod kątem zgodności dostarczonych posiłków z jadłospisem, zgodności gramatur posiłków z jadłospisem, zgodności jakości posiłków z OPZ,
 - sporządzanie i przekazywanie przedstawicielowi firmy cateringowej zestawienia ilości zamawianych posiłków, oraz przekazywanie temu przedstawicielowi informacji o liczbie gości korzystających z danej tury posiłku i przydziale gości do stolików w pomieszczeniu jadalni- wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania przedstawiciela firmy cateringowej o wszelkich zmianach w tym zakresie i ponosi wszelkie ewentualne koszty w przypadku zaniedbania tego obowiązku,
 - kontrolę czystości i porządku w pomieszczeniach podległych firmie świadczącej usługi cateringu przez cały czas obowiązywania umowy z tą firmą.
- c. Codzienna kontrola funkcjonowania SUWP i spisanie stanu głównego licznika wody.
- d. Zgłaszanie do przedstawiciela Zamawiającego i Wydziału Administracji konieczności wykonywania czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem SUWP, instalacji elektrycznych oraz kotłowni.
- e. 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.
3. Informowanie Zamawiającego o ewentualnym niewykonaniu prac, bądź nieprawidłowym wykonaniu prac przez firmy realizujące usługi pralnicze, cateringu, wywozu nieczystości stałych i nadzorów technologicznych nad SUWP i kotłownią.
4. Sporządzanie miesięcznego zestawienia zużytych środków chemicznych i przysyłanie zestawienia do przedstawiciela Zamawiającego.
5. Sprzątanie pokoi, łazienek i aneksów kuchennych po każdorazowej zmianie użytkownika oraz bieżące sprzątanie części wspólnych obiektu, oraz recepcji.

Sprzątanie pomieszczeń obejmuje:

- 1) Podłogi pokryte terakotą, tworzywami PCV, wraz z listwami przypodłogowymi 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 raz dziennie,
- 2) Podłogi pokryte wykładziną dywanową należy odkurzyć, w razie potrzeby wyczyścić zabrudzenia – w pokojach gości przy każdorazowej zmianie użytkownika, a w częściach wspólnych obiektu za każdym razem kiedy tego wymagają, jednak nie rzadziej niż raz dziennie,

- 3) Powierzchnie poziome i pionowe mebli oraz drzwi wraz z futrynami; meble, parapety i drzwi należy przetrzeć wilgotną ścierką nasączoną środkami czyszczącymi i dezynfekującymi służącymi do czyszczenia mebli, wszystkie przedmioty i urządzenia znajdujące się na meblach 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.
- 4) Sprzątanie łazienek i toalet; mycie urządzeń sanitarnych, mycie i polerowanie armatur, mycie podłóg i płytek ściennych przy użyciu odpowiednich, dedykowanych do tego celu środków chemicznych i dezynfekujących, polerowanie luster, usunięcie kurzu z krat 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 pomieszczeniach mieszkalnych dla gości przy każdorazowej zmianie użytkownika, a w częściach wspólnych obiektu za każdym razem kiedy tego wymagają, jednak nie rzadziej niż dwa razy dziennie.
- 5) Mycie okien (zarówno szyb jak i ram okiennych) od wewnątrz i zewnątrz – w pokojach gości i częściach wspólnych obiektu za każdym razem kiedy tego wymagają jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
- 6) Opróżnianie pojemników na odpady segregowane znajdujących się na piętrach w dwóch budynkach Ośrodka i uzupełnianie worków w koszach,
- 7) Sprzątanie tarasu przy pomieszczeniu świetlicy; zmiatanie podłogi i oczyszczenie balustrad z pajęczyn – za każdym razem kiedy tego wymaga, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu,
- 8) Wymiana brudnej pościeli na czystą przy każdorazowej zmianie użytkownika pokoju, lub na życzenie gości np. w przypadku długiego pobytu (dłużej niż 10 dni).
- 9) Sprawdzenie każdorazowo po opuszczeniu pokoi przez gości stanu ilościowego naczyń, sztućców, innego drobnego wyposażenia kuchennego i w przypadku stwierdzenia braków uzupełnienie z zasobów Ośrodka.
- 10) Odkamienianie czajników raz w miesiącu w przerwie między pobytami.
- 11) Utrzymanie czystości i porządku na terenie całej posesji.
- 12) Codzienne utrzymanie porządku w strefie wejść do budynków; zmiatanie nawierzchni chodników, mycie schodów wejściowych do budynków oraz opróżnianie zewnętrznych koszy na śmieci i popielniczek.
- 13) Na bieżąco usuwanie chwastów, trawy i mchu ze spoin w nawierzchniach wykonanych z kostki betonowej.
- 14) Utrzymanie porządku w pomieszczeniach świetlicy i w innych pomieszczeniach gospodarczych.
- 15) Bieżące prace konserwacyjne (Zgodnie z Załącznikiem nr 7), nie wymagające specjalistycznej wiedzy i narzędzi oraz prowadzenie zeszytu prac konserwatorskich, dot. awarii i usterek usuwanych na terenie Bazy Socjalnej i niezwłoczne przekazywanie informacji o wykonanych pracach konserwatorskich przedstawicielowi Zamawiającego.
- 16) Zgłaszanie przedstawicielowi Zamawiającego konieczności wykonywania wszelkich napraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Bazy Socjalnej, które wymagają specjalistycznej wiedzy lub narzędzi.
- 17) Utrzymanie porządku w strefie pojemników z odpadami i udostępnianie dostępu do ich odbioru zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie wywozu odpadów komunalnych przez Firmy świadczące usługi w tym zakresie.
- 18) Monitorowanie stanu napełnienia zbiorników z olejem opałowym, oraz zgłaszanie bieżącego stanu Wydziałowi Administracji.

- 19) Udostępnianie świetlicy do korzystania wczasowiczom.
- 20) Wydawanie rowerów oraz prowadzenie ewidencji ich wypożyczania. W razie potrzeb uzupełnienie powietrza w kołach oraz usuwanie drobnych usterek i utrzymanie rowerów w czystości.
- 21) Niezwłoczne zawiadomienie odpowiednich służb takich jak PWiK, Pogotowie Energetyczne, Straż Pożarna itd. w przypadku wystąpienia awarii instalacji wodnej, kanalizacyjnej, elektrycznej czy innej oraz zawiadomienie o takim zdarzeniu Zamawiającego.
- 22) Na bieżąco sprawdzanie stanu kompletności kluczy do wszystkich pomieszczeń znajdujących się na terenie bazy socjalnej. W przypadku potrzeby przekazywanie kluczy do dorobienia przedstawicielowi Zamawiającego.
- 23) 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).
- 24) Nasadzenie oraz bieżąca pielęgnacja kwiatów doniczkowych, kwiaty oraz ziemię i doniczki zapewnia Zamawiający.
- 25) Koszenie trawy w trakcie realizacji Przedmiotu Zamówienia- wymagany przez Zamawiającego czasookres koszenia dwa razy w miesiącu.
- 26) Czyszczenie bieżące wg potrzeb grilla murowanego ogólnodostępnego.
- 27) Usuwanie gałęzi, wiatrołomów, liści i szyszek 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.

6. Od 28.06.2025 r. do 31.08.2025 r. wypoczywających obowiązują turnusy pobytowe, wyszczególnione według poniższego podziału.

1A	<u>28.06. – 05.07.2025</u>	1B	<u>29.06. – 06.07.2025</u>
2A	<u>05.07. – 12.07.2025</u>	2B	<u>06.07. – 13.07.2025</u>
3A	<u>12.07. – 19.07.2025</u>	3B	<u>13.07. – 20.07.2025</u>
4A	<u>19.07. – 26.07.2025</u>	4B	<u>20.07. – 27.07.2025</u>
5A	<u>26.07. – 02.08.2025</u>	5B	<u>27.07. – 03.08.2025</u>
6A	<u>02.08. – 09.08.2025</u>	6B	<u>03.08. – 10.08.2025</u>
7A	<u>09.08. – 16.08.2025</u>	7B	<u>10.08. – 17.08.2025</u>
8A	<u>16.08. – 23.08.2025</u>	8B	<u>17.08. – 24.08.2025</u>
9A	<u>23.08. – 30.08.2025</u>	9B	<u>24.08. – 31.08.2025</u>

Turnusy oznaczone literą A obowiązują gości zakwaterowanych w budynku A, a oznaczone literą B obowiązują gości zakwaterowanych w budynku B i domku. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia w tych dniach odpowiedniej ilości osób, tak aby pokoje po pobycie gości zostały we właściwy sposób posprzątane, ale także, aby zapewniona była stała obsługa recepcyjna w obiekcie i realizowane wszystkie obowiązki z OPZ.

Turnusy „A” rozpoczynają się przyjazdem i kwaterowaniem od godz. 16:00 w soboty oraz kończą wyjazdem i wykwaterowaniem w soboty do godziny 10:00, turnusy „B” rozpoczynają się przyjazdem i kwaterowaniem od godz. 16:00 w niedziele oraz kończą wyjazdem i wykwaterowaniem w niedziele do godziny 10:00.

Osoba świadcząca usługę w okresie realizacji umowy zobowiązana jest do dyspozycyjności w razie awarii lub innej wyjątkowej sytuacji wymagającej jej obecności w Bazie Socjalnej (alarm ppoż. awarie wodno-kanalizacyjne zagrażające bezpieczeństwu itp.). W razie wystąpienia powyższych sytuacji wykonawca powinien zagwarantować stawienie się w Bazie Socjalnej osoby obsługującej Obiekt w przeciągu

30min od telefonicznego poinformowania Zamawiającego o takim zdarzeniu pod wskazanym przez niego numerem do kontaktu całodobowego.

3. Czynności wykonywane po sezonie wakacyjnym:

1. 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, odkurzenie i wytarcie środkiem czyszczącym skrzyń łóżkowych, przetarcie listew wykończeniowych,
2. Odkurzenie pomieszczeń; zaczynając od wejścia do pomieszczenia i na wejściu kończąc, odkurzenie pomieszczenia na całej jego wysokości z kurzu i pajęczyn, odkurzenie kratki wentylacyjnych (także w łazienkach i toaletach), odkurzenie mebli tapicerowanych, dokładne odkurzenie podłóg i wykładzin także pod i za meblami wszędzie tam, gdzie przestrzeń między podłogą czy ścianą a meblem na to pozwala,
3. Uporządkowanie pomieszczeń, rozłożenie wypełnień pościelowych na łóżkach zgodnie z rozkładem miejsc noclegowych,
4. Mycie drzwi do pomieszczeń razem z futryną, okuciem zamkowym i klamką,
5. Mycie i dezynfekcja lodówek z użyciem dedykowanych do tego celu środków,
6. Mycie mebli balkonowych i balustrad, umieszczenie wszystkich mebli wewnątrz budynku,
7. Zamiatanie i mycie podłóg balkonowych,
8. Mycie toalet, umywalk i kabin prysznicowych (zarówno drzwi jak i płytki),
9. Mycie płytek ściennych i podłogowych w łazienkach i toaletach,
10. Polerowanie luster,
11. Mycie i polerowanie baterii prysznicowych i umywalkowych,
12. Sprzątanie i uporządkowanie trenu zewnętrznego,
13. Odłączenie telewizorów i radioodbiorników we wszystkich pokojach,
14. Zakręcenie zaworów wodnych w pomieszczeniach aneksów kuchennych i w łazienkach i toaletach,
15. Wyczyszczenie i schowanie pojemników na nieczystości stałe do pomieszczeń gospodarczych,
16. Schowanie rowerów i stojaków na rowery do budynku.
17. Uporządkowanie miejsca do grillowania, czyszczenie grilla murowanego i grilla znajdującego się przy domku, zabezpieczenie mebli ogrodowych i urządzeń na placu zabaw plandeką.

Dnia 22.09.2025 r. powinno nastąpić przekazanie Bazy Socjalnej i rozliczenie protokołem zdawczo-odbiorczym.

Zamawiający dopuszcza wcześniejszy termin rozliczenia, jednak termin ten należy uzgodnić z Zamawiającym z wyprzedzeniem.

III Opis przedmiotu zamówienia- zestawienia danych.

1. Zestawienie powierzchni posesji przeznaczonych do obsługi:

a. Budynek A: 400m² (w tym 203m² to powierzchnia pokoi)

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]	Wykaz pomieszczeń
1.	Stołówka	40	magazyn
2.	Sala konferencyjna	60	sala
3.	Świetlica	27	sala i przyległa toaleta
4.	Pomieszczenie barowe	5	aneks kuchenny
5.	Hol z recepcją	16	pomieszczenie recepcji, hol, pomieszczenie biurowe
6.	Pokój wypoczynkowy nr 100	15	1 pokój, łazienka
7.	Pokój wypoczynkowy nr 104	16	1 pokój, łazienka
8.	Pokój wypoczynkowy nr 105	22	2 pokoje, łazienka
9.	Pokój wypoczynkowy nr 106	11	1 pokój, łazienka (na zewnątrz pokoju)
10.	Pokój wypoczynkowy nr 107	17	1 pokój, łazienka
11.	Pokój wypoczynkowy nr 108	28	2 pokoje, łazienka
12.	Pokój wypoczynkowy nr 109	16	1 pokój, łazienka
13.	Pokój wypoczynkowy nr 110	23	2 pokoje, łazienka
14.	Pokój wypoczynkowy nr 111	11	1 pokój, łazienka (na zewnątrz pokoju)
15.	Pokój wypoczynkowy nr 112	17	1 pokój, łazienka
16.	Pokój wypoczynkowy nr 113	27	2 pokoje, łazienka

b. budynek B: 330 m² (w tym 176m² to powierzchnia pokoi)

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]	Wykaz pomieszczeń w obiekcie
1.	Pomieszczenie socjalne nr 1	8,4	magazyn pościeli
2.	Pokój wypoczynkowy nr 2	18	1 pokój, łazienka
3.	Pokój wypoczynkowy nr 3	16	1 pokój, łazienka
4.	Pokój wypoczynkowy nr 4	20	1 pokój, aneks kuchenny, łazienka
5.	Pokój wypoczynkowy nr 5	15	1 pokój, łazienka
6.	Pokój wypoczynkowy nr 6	15	1 pokój, łazienka
7.	Pokój wypoczynkowy nr 7	15	1 pokój, łazienka
8.	Pokój wypoczynkowy nr 8	20	1 pokój, aneks kuchenny, łazienka
9.	Pokój wypoczynkowy nr 9	15	1 pokój, łazienka
10.	Pokój wypoczynkowy nr 10	15	1 pokój, łazienka
11.	Pokój wypoczynkowy nr 11	27	2 pokoje, aneks kuchenny, łazienka

c. domek letni: 35 m²

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]	Wykaz pomieszczeń w obiekcie
1.	Domek	35	Salon z aneksem kuchennym, łazienka

2. Orientacyjna ilość potrzeby prania pościeli w sezonie oraz ilość łóżek w pokojach i domku.

Lp.	Opis	Ilość [szt.]	Uwagi
1.	Orientacyjna ilość kompletów pościeli przeznaczonej do prania.	300	
2.	Ilość łóżek w pokojach ogółem	49	Wersalki dwuosobowe 25 szt., tapczany jednoosobowe 20 szt., łóżko 2 szt., narożnik 2 szt.

IV Informacje dodatkowe

1. Termin wykonania usługi
Od 19.05.2025 r. do 22.09.2025 r.
2. Wymagania wobec osób wykonujących usługę: dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, uczciwość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, dyskrecja.

Zamawiający

Wykonawca