

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zadanie pt. **Świadczenie kompleksowych usług administracyjno-gospodarczych w bazie socjalnej w Nartach (gm. Jedwabno) Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Olsztynie.**

Adres bazy socjalnej: ul. Długa 44, 12-122 Narty.

Postanowienia i zasady ogólne

- Usługa objęta zamówieniem winna być wykonywana w dniach od **09.05.2022r. do 05.10.2022r.**, w tym:
 - okres od dn. **09.05.2022r.-26.05.2022r.** przygotowanie przez Wykonawcę zamówienia baz socjalnych na przybycie gości (do rozpoczęcia sezonu turystycznego), zgodnie z czynnościami opisanymi w dalszej części OPZ,
 - okres od dn. **27.05.2022r.-29.09.2022r. (sezon turystyczny)** obsługa administracyjno-gospodarcza baz socjalnych realizowana przez Wykonawcę zamówienia (w tym obsługa gości wypoczywających na terenie baz socjalnych),
 - okres od dn. **30.09.2022r.-05.10.2022r.** zamknięcie przez Wykonawcę zamówienia baz socjalnych po sezonie turystycznym,
 - dość hotelowa** trwa od godziny **15:00** do godziny **11:00** dnia następnego,
 - w sezonie turystycznym **turnus** trwa **jeden tydzień** tzn. rozpoczyna się w **piątek o godz. 15:00** i kończy w **czwartek o godz. 11:00**, poza sezonem turystycznym domki mogą być przydzielane na inny okres (minimum 2 doby).
- Środki higieniczno-sanitarne do sprzątnięcia ośrodka, dla gości, elementy elektryczne (baterie, żarówki) oraz wszelkie materiały niezbędne do wykonania przedmiotu umowy wymienionego w Opisie przedmiotu zamówienia (w tym niezbędne narzędzia) dostarczy Zamawiający.
- W przypadku konieczności poczynienia niezbędnych zakupów dotyczących funkcjonowania bazy socjalnej Wykonawca będzie wykonywał powierzone obowiązki własnym środkiem transportu i na własny koszt.
- Wykonawca dokona zakupu niezbędnych materiałów (innych niż wymienione w pkt.2 postanowień ogólnych) do wykonywania **przedmiotu umowy**, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym. W takim przypadku Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawioną fakturę VAT za dokonane zakupy wraz z podaniem o zwrot kosztów zakupu. Jednorazowy koszt wykonania zakupów, o których mowa powyżej nie przekroczy kwoty 300,00 zł, a częstotliwość wykonywania zakupów nie przekroczy dwóch razy w miesiącu (nie wliczając października).
- Zwrot wszystkich wydatków poniesionych przez Wykonawcę i uznanych przez Zamawiającego nastąpi niezwłocznie po przedstawieniu przez Wykonawcę rachunków, faktur wraz z wnioskiem o zwrot kosztów zakupu (wzór takiego wniosku Zamawiający prześle Wykonawcy w dniu rozpoczęcia umowy).
- Jeżeli Wykonawca poczynił wydatki w celu wykonania usługi bez zgody Zamawiającego, przysługuje mu zwrot tylko tych wydatków, bez których należyte wykonanie przedmiotu umowy nie byłoby możliwe.

7. Wykonawca poniesie koszty szkód powodujących straty Zamawiającego, powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania czynności objętych **Opisem przedmiotu zamówienia** przez osoby skierowane do wykonywania zamówienia.
8. Wykonawca odpowiada za należyte i zgodne z umową wykonanie wszystkich czynności objętych usługą.
9. Wykonawca odpowiada zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego za wszelkie szkody powstałe w powierzonym mieniu.
10. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na terenach objętych wykonywaniem usługi: należyty ład, porządek, przestrzegać przepisów BHP i bezpieczeństwa ppoż.
11. Naprawy wynikające z bieżącej eksploatacji sprzętu i urządzeń, znajdujących się na terenie baz socjalnych niezawinione przez Wykonawcę (tzn. wynikające z przyczyn niezależnych od Wykonawcy), obciążają Zamawiającego.
12. Pisemne zgłoszenie Zamawiającego o nienależytym świadczeniu usługi przez Wykonawcę, może nastąpić w ciągu 7 dni od powstania zdarzenia. Zostanie ono wówczas zapisane przez Zamawiającego w protokole podpisanym przez przedstawicieli Zamawiającego i osoby/osób zajmujących się obsługą bazy socjalnej. Usługę zgodną z umową Wykonawca realizuje w terminie narzuconym przez Zamawiającego. Nie wykonanie powyższego spowoduje naliczenie kar określonych w umowie.
13. Zamawiający zapewni Wykonawcy umowy pomieszczenie socjalne z dostępem do energii elektrycznej, wody, kanalizacji.
14. Wykonawca nie ma prawa udostępniać miejsc noclegowych oraz żadnych pomieszczeń w bazach socjalnych bez zgody i wiedzy Zamawiającego.
15. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem ww. usługi.
16. Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem usługi pracownicy zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych. Osoby skierowane przez Wykonawcę do wykonania czynności wynikających z niniejszego Opisu przedmiotu zamówienia powinny znać przepisy z zakresu BHP i PPOŻ.
17. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie pracowników świadczących usługi oraz ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu umowy tj. odzież roboczą, rękawice ochronne, repelenty przeciw kleszczowe itp.
18. Wykonawca będzie zatrudniać stały skład osobowy do świadczenia usługi. Wszelkie zmiany składu osobowego wymagają powiadomienia Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem w formie pisemnej i przeszkolenia personelu.
19. Wykonawca zapewni zastępstwo poprzez obsadę na tych stanowiskach osób posiadających takie same kwalifikacje oraz wymagane przeszkolenia.

20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej kontroli osób wykonujących prace w bazach socjalnych. W przypadku stwierdzenia zaniedbywania obowiązków lub niewłaściwego ich wykonania Zamawiający ma prawo żądać w każdym czasie zmiany osób świadczących usługi.
21. Wykonawca świadczenia usług musi być dyspozycyjny tak, aby w uzasadnionych przypadkach, np. pożar, awaria, zalanie, uruchomienie systemu alarmowego w ciągu 1 godziny od wezwania był dostępny dla osób korzystających z baz socjalnych oraz mógł podjąć działania mające na celu usunięcie skutków spowodowanych ww. zdarzeniem.
22. Wykonawca w godzinach pracy jest odpowiedzialny za zabezpieczenie mienia przez:
 - umieszczenie materiałów i sprzętu w pomieszczeniach zamykanych,
 - zamykanie baz socjalnych na bieżąco,
 - zamykanie bram ogrodzeniowych na bieżąco,
 - zabezpieczanie mebli i sprzętu ogrodowego przed szkodliwym działaniem warunków atmosferycznych.
23. W cenie Oferty Wykonawca powinien uwzględnić wszystkie czynności opisane w Opisie przedmiotu zamówienia, a ponadto:
 - koszty badań lekarskich oraz wymaganych przepisami szkoleń,
 - koszty zastępstwa za pracowników przebywających na urlopie lub zwolnieniu lekarskim.
24. Zamawiający zakupi niezbędne do wykonywania sprzątania materiały i środki czyszczące, konserwujące, dezynfekujące, szczotki do WC, kostki zapachowe, worki na odpady, środki zapachowe. Wszystkie zakupione środki chemiczne będą posiadały wymagane ustawą z dn. 25 lutego 2011r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach karty charakterystyki dopuszczające je do stosowania i obrotu w Polsce i będą dostosowane do powierzchni, na których będą użyte.
25. Wykonawca zobowiązany jest używać w/w środków przeznaczonych do czyszczenia, konserwacji i dezynfekcji zgodnie z ich przeznaczeniem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych przez Zamawiającego do wykonywania usługi. W przypadku używania niewłaściwych środków Wykonawca poniesie koszty ewentualnych szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków lub niezgodnie ich przeznaczeniem.
26. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać Zamawiającemu na piśmie, wszelkie zastrzeżenia, uwagi, awarie i usterki oraz inne okoliczności stwierdzone w trakcie wykonywania zamówienia w budynkach lub na posesji, które mogą mu utrudnić lub uniemożliwić wykonywanie Zamówienia. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do ich zabezpieczenia, jeżeli mają lub mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo ludzi, budynków i urządzeń. Skutki braku takiego powiadomienia lub braku odpowiedniego udokumentowania obciążają Wykonawcę.
27. Wykonawca usługi ponosi materialną odpowiedzialność za powstałe w trakcie sprzątania ewentualne uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu Zamawiającego.
28. W przypadku powstania szkody strony każdorazowo sporządzają protokół, w którym określą przyczyny, szkody, stopień uszkodzenia oraz wysokość i formę odszkodowania.
29. Zamawiający wymaga aby osoby skierowane do wykonania usługi w zakresie obsługi gości (meldowania, kwaterowania oraz pobierania opłat miejscowych) posługiwały się językiem polskim.

Szczegółowy zakres opisu przedmiotu zamówienia

Kompleksowa obsługa administracyjno-gospodarcza bazy Socjalnej w Nartach.

Obsługa bazy socjalnej przez 3 pracowników oddanych do dyspozycji GDDKIA O/OL, z czego 1 osoba zachowa dyspozycyjność na terenie bazy socjalnej od godz. 10.00 – 18.00 w trakcie pobytu gości.

1. Zestawienie powierzchni posesji przeznaczonych do obsługi:

a. budynki: 555,87 m²

Lp.	Nazwa budynku	Powierzchnia [m ²]	Wykaz pomieszczeń w obiekcie
1.	Recepcja	31,26	2 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
2.	Domek wypoczynkowy nr 1	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
3.	Domek wypoczynkowy nr 2	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
4.	Domek wypoczynkowy nr 3	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
5.	Domek wypoczynkowy nr 4	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
6.	Domek wypoczynkowy nr 5	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
7.	Domek wypoczynkowy nr 6	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
8.	Domek wypoczynkowy nr 7	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
9.	Domek wypoczynkowy nr 8	31,26	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
10.	Domek wypoczynkowy nr A	55,62	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
11.	Domek kempingowy nr B	28,00	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
12.	Domek kempingowy nr C	36,10	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
13.	Domek kempingowy nr D	38,35	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
14.	Budynek sanitarny+ WC	36,9	1 pomieszczenie (obecnie wyłączony z użytkowania)
15.	Świetlica	79,56	3 pomieszczenia

b. posesja ogrodzona: 27600 m²

Lp.	Wyszczególnienie miejsc
-----	-------------------------

	ogólnodostępnych
1.	Grill zadaszony
2.	Plac zabaw
3.	Kort tenisowy
4.	Molo
5.	Sprzęt wodny (łódzie, rowery wodne)

2. Orientacyjna ilość potrzeby prania pościeli w sezonie oraz ilość mebli tapicerowanych i chodników w domkach.

Lp.	Opis	Ilość [szt.]	Uwagi
1.	Orientacyjna ilość kompletów pościeli przeznaczonych do prania	432	
2.	Pranie kołder	56	
3.	Pranie poduszek	95	
4.	Pranie kocy	54	
5.	Ilość łóżek w domkach ogółem	43	31 wersalek, 8 tapczanów, 3 rogówki, 1 łóżko podwójne
6.	Fotel	1	
7.	Krzesło (w tym pufy)	44	
8.	Dywan/chodnik	6	w tym 1 duży dywan i 5 małych chodników

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

2.1 Zakres obsługi administracyjnej oraz terenów zielonych przyległych do bazy socjalnej (min.: 1 osoba Administrator).

1. Zabezpieczanie mienia.

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

- a. umieszczenie materiałów i sprzętu w pomieszczeniach zamkniętych,
- b. zamykanie domków niezamieszkałych,

- c. zabezpieczenie mebli i sprzętu ogrodowego przez szkodliwymi działaniami warunków atmosferycznych,
 - d. dopilnowanie, aby po zakończonym turnusie w każdym domku wyłączone zostały urządzenia elektryczne, sanitarne i inne mogące przez nieuwagę zakłócić bezpieczeństwo i zdrowie innych wypoczywających gości,
 - e. niedopuszczenie do wejścia i przebywania na terenie ośrodka osób nieupoważnionych poprzez wezwanie odpowiednich służb,
 - f. nadzór i niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu o wszelkich zauważonych zdarzeniach mogących wpłynąć negatywnie na mienie GDDKiA, w szczególności o pożarze, zalaniu, wycieku, kradzieży, włamaniu i innych zdarzeniach losowych lub o zagrożeniach ich powstania oraz zapobiegania wymienionym zdarzeniom,
 - 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.
 - h. niezwłoczne informowanie Zamawiającego o awarii systemu alarmowego zainstalowanego na terenie bazy socjalnej.
- 1.1 Przekazanie majątku Administratorowi nastąpi protokołem zdawczo – odbiorczym przed przystąpieniem do świadczenia usługi.
- 1.2 Dniem rozpoczęcia ponoszenia odpowiedzialności za powierzone mienie jest dzień faktycznego przejęcia administrowanego obiektu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego przy udziale Zamawiającego.

2. Przyjmowanie osób wypoczywających.

- a. Zakwaterowanie, wykwaterowanie gości i prowadzenie meldunków osób wypoczywających według książki meldunkowej (niezwłocznie po zakwaterowaniu), którą dostarczy Zamawiający.
- b. Informowanie gości o przetwarzaniu ich danych osobowych w związku z pobytem, zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- c. Przekazywanie gościom domku do zamieszkania zgodnie ze skierowaniem Zamawiającego i odbiór po zakończonym turnusie.
- d. Wszystkie pozycje książki meldunkowej muszą być poprawnie wypełnione wraz z zaznaczeniem numeru skierowania do pobytu w danym domku.
- e. Przekazywanie do czasowego użytkownika domku oraz sprzętu np.: sprzętu elektrycznego, naczyń, sztućców oraz pozostałego wyposażenia domku na podstawie protokołu przekazania obiektu do wypoczynku, który należy sporządzić w chwili wejścia gości do domku w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron (wzór takiego protokołu Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu rozpoczęcia realizacji umowy).
- f. Pisemne odbieranie pomieszczeń i sprzętu po zakończeniu pobytu pracownika skierowanego na wypoczynek.
- g. Informowanie użytkowników pomieszczeń o konieczności dokonania naprawy wyrządzonych przez niego szkód w czasie pobytu na terenie bazy socjalnej.
- h. W przypadku odmowy naprawienia spowodowanej szkody przez gości, Administrator jest zobowiązany do zawiadomienia Zamawiającego bez zbędnej zwłoki. Zamawiającego bez zbędnej zwłoki oraz udokumentowania tego faktu w protokole zniszczeń i strat.

- i. Zakwaterowanie gości będzie odbywało się od godz. **15:00** natomiast wykwaterowanie do godz. **11:00**.

Dodatkowo Administrator jest zobowiązany do:

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

3. Pobieranie opłaty klimatycznej od gości.

- a. Opłata miejscowa winna zostać pokwitowana na druku stwierdzającym jej przyjęcie, zawierającym dane wpłacającego, po jednym dla każdej ze stron.
- b. Administrator będzie wpłacał pobraną opłatę klimatyczną do Urzędu Gminy w Jedwabnie na podstawie pisemnego upoważnienia otrzymanego od Zlecającego.
- c. Administrator będzie prowadził ewidencję pobieranych opłat klimatycznych. Ewidencja ta musi zawierać następujące dane: imię i nazwisko osoby uiszczającej opłatę, kwotę opłaty oraz własnoręczny podpis pobierającego opłatę. Ewidencja ta będzie w dniu odbioru robót przekazana Zamawiającemu. Ponadto Wykonawca zachowa dowody wpłaty opłat klimatycznych do Urzędu Gminy do kontroli przez Zamawiającego.

4. Wydawanie środków higieniczno – sanitarnych, elektrycznych.

Zamawiający dostarczy Administratorowi na bieżąco niezbędne środki higieniczno-sanitarne, elementy elektryczne (baterie, żarówki) oraz inne materiały niezbędne do wykonania przedmiotu umowy wymienionego w Opisie przedmiotu zamówienia. Dodatkowo Urząd Gminy będzie dostarczał do bazy socjalnej kolorowe worki do segregacji odpadów.

Administrator będzie odpowiedzialny za rozdysponowanie wszystkich ww. elementów na poszczególne domki w zależności od potrzeb gości, a w przypadku żarówek prześle je konserwatorowi do zamontowania. Dodatkowo Administrator ma obowiązek bieżącego monitorowania zużytych środków higieniczno-sanitarnych, elementów elektrycznych oraz innych materiałów niezbędnych dla zapewnienia bieżącego funkcjonowania bazy socjalnej, a w przypadku gdy ich zabraknie do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Zamawiającemu drogą elektroniczną lub drogą telefoniczną.

5. Dostarczanie i odbieranie pościeli z pralni.

1. Administrator jest zobowiązany do przekazania brudnej bielizny pościelowej, obrusów, chodników, narzut, ze wszystkich domków, wskazanej przez Zamawiającego firmie pralniczej i odebrania wszystkich przekazanych elementów po wypraniu. Koszty usługi pralniczej (wraz z transportem przedmiotu usługi) w całości pokrywać będzie Zamawiający. Dodatkowo każdorazowo przed przekazaniem ww. asortymentu firmie pralniczej Administrator zobowiązany jest do wstępnego jego zważenia oraz zaewidencjonowania

uzyskanej ilości w zeszycie. Ewidencja ta na każdym etapie realizacji umowy zostanie udostępniona przez Administratora dla Zamawiającego. W tym celu Zamawiający udostępni Administratorowi wagę.

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

6. Grill zadaszony, ognisko.

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

7. Inne prace porządkowe:

1. Podłączenie przed sezonem i odłączenie po sezonie telewizorów i dekoderek we wszystkich domkach,
2. Utrzymanie porządku na świetlicy poprzez segregowanie mebli oraz innych przedmiotów na te przeznaczone do likwidacji oraz te, które są w dobrym stanie.
3. Zgłaszanie konieczności wywozu odpadów komunalnych wskazanej przez Zamawiającego Wykonawcy.
4. Czyszczenie/mycie oraz dezynfekcja środkami czystości (bakteriobójczymi) pojemników na odpady w miarę potrzeb (maksymalnie cztery razy w ciągu sezonu). W bazie socjalnej Narty znajdują się cztery pojemniki na odpady o pojemności 1100L każdy, w tym 3 pojemniki do segregacji na plastik, szkło i papier oraz 1 na odpady zmieszane. Mycie/czyszczenia wymagają tylko te pojemniki, na których po opróżnieniu pozostaną resztki odpadów płynnych lub spożywczych. Wówczas takie pojemniki Administrator wyczyści szczotką/umyje, a po wysuszeniu zdezynfekuje. Środki do mycia oraz dezynfekcji zapewni Zamawiający.
5. Przygotowywanie odpadów do zabrania przez firmę odbierającą m.in. pilnowanie aby odpady były posegregowane w workach.
6. Przekazywanie do użytkowania kortów tenisowych, sprzętu wodnego (rowery wodne, łódzie wiosłowe) – w tym prowadzenie pisemnej ewidencji osób korzystających ze sprzętu wodnego.
7. W przypadku wystąpienia awarii instalacji Wod-Kan, elektrycznej czy innej należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby jak: PWIK, Pogotowie Energetyczne, Straż Pożarną itp. oraz poinformować Zamawiającego.
8. Po zakończeniu sezonu turystycznego zabezpieczyć meble ogrodowe, rowery, grille, sprzęt sportowo-rekreacyjny (w tym wodny np. łódzie wiosłowe, rowery wodne – przykrycie plandeką) przed uszkodzeniem w sezonie zimowym. Pozamykać okiennice drewniane we wszystkich domkach wypoczynkowych.
9. Sprawdzanie stanu kompletności kluczy do wszystkich pomieszczeń znajdujących się na terenie bazy socjalnej. W przypadku potrzeby przekazywanie kluczy do dorobienia na koszt Zamawiającego.
10. Wykonywanie drobnych prac nie wymagających użycia specjalistycznych narzędzi oraz posiadania uprawnień lub kwalifikacji m.in.:
 - a. Wykonywanie drobnych napraw takich jak np. przykręcanie śrub, przybijanie gwoździ, udroźnianie przewodów ściekowych instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej zewnętrznej jak: zlew, umywalka,
 - b. Rowery turystyczne – naprawa oraz konserwacja w zakresie: regulacji hamulców, smarowania łańcuchów i przerzutek, naprawy i pompowania ogumienia

11. Informowanie na bieżąco wyznaczonego pracownika Oddziału Generalnej Dyrekcji dróg Krajowych i Autostrad o konieczności wykonania wszelkich innych napraw/konserwacji związanych z prawidłowym funkcjonowaniem bazy socjalnej, a wykraczających poza niniejszy Opis przedmiotu zamówienia, np. wymiana żarówek itp.

8. Informacje dodatkowe.

1. Administrator w trakcie trwania usługi zostaje zobowiązany do informowania Zamawiającego o ewentualnym niewykonaniu prac przez firmy realizujące równocześnie usługi:
 - konserwatorskie,
 - pralnicze,
 - odbierające nieczystości płynne i stałe.
2. W celu usprawnienia funkcjonowania ośrodka Zamawiający przypisuje na ośrodek telefon komórkowy.

9. Pielęgnacja terenów zielonych:

- a) Podlewanie roślinności ozdobnej, trawników oraz krzewów i drzewek (należy wykonywać na bieżąco w zależności od potrzeb i warunków pogodowych). W razie awarii systemu nawadniającego Zamawiający zapewni inny sprzęt do wykonywania tej czynności).
- b) Doglądanie prawidłowości działania systemu nawadniającego i w razie konieczności powiadomienia Zamawiającego o jego awarii (należy doglądać codziennie).
- c) Regularne koszenie (należy wykonywać na bieżąco tak aby utrzymać wysokość trawnika na poziomie ok 20 cm). Sprzęt do koszenia zapewni Zamawiający.
- d) Grabienie, usuwanie liści i gałęzi z terenu posesji bazy socjalnej we własnym zakresie i na własny koszt. (należy wykonywać min. 3 razy w ciągu trwania usługi).
- e) Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o sytuacji zagrażającej zdrowiu i mieniu osób przebywających na terenie bazy socjalnej np. ze strony wiatrołomów, chylących się drzew, które znajdują się na terenie bazy socjalnej.

2.2 Zakres utrzymania czystości bazy socjalnej (min.: 2 osoby).

1. Mycie drzwi i okien, parapetów, opraw oświetleniowych należy wykonać w okresie przed i po sezonie oraz na bieżąco w zależności od potrzeb (nie częściej niż 4 razy w ciągu sezonu w przypadku każdego z domków).
2. Zgrabianie śmieci i porządkowanie terenu posesji – należy wykonać w okresie przed i po sezonie oraz na bieżąco w zależności od potrzeb,
3. Sprzątanie domków i przebijanie pościeli – należy wykonywać między turnusami i przy każdorazowej zmianie użytkownika domku oraz w okresie przed i po sezonie **(domki mają być posprzątane i gotowe na przybycie gości nie później niż do godz. 12:00 dnia następującego po opuszczeniu domków przez gości poprzednich).**

Sprzątanie domków obejmuje poza ww. czynnościami :

- Podłogi i schody pokryte terakotą, parkietem, panelami, lentexem lub tworzywami PCV należy odkurzyć i zmyć wodą ze środkiem chemicznym odpowiednimi dla danego materiału, z którego wykonana jest podłoga – między turnusami, przy każdorazowej zmianie użytkownika domku, oraz przed i po sezonie.

- Powierzchnie poziome i pionowe mebli, parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką oraz środkami czyszczącymi i dezynfekującymi służącymi do czyszczenia mebli – między turnusami, przy każdorazowej zmianie użytkownika domku, oraz przed i po sezonie.
 - Sprzątanie łazienek – między turnusami, przy każdorazowej zmianie użytkownika domku, oraz przed i po sezonie. Łazienki i toalety należy sprzątać odpowiednimi środkami chemicznymi i dezynfekującymi oraz stosować odświeżacze pomieszczeń. W łazienkach należy bardzo dokładnie myć urządzenia sanitarne oraz okładziny ścienne na całej wysokości. Do koszy na śmieci należy wkładać worek foliowy by zabezpieczyć przed wysypywaniem się odpadów.
 - Dokładne mycie lodówek – przy każdorazowej zmianie użytkownika domku, oraz przed i po sezonie,
 - Odkamienianie czajników środkami Zamawiającego – w zależności od potrzeb (min. 3 razy każdy czajnik w trakcie całego okresu trwania usługi),
 - Systematyczne uzupełnianie w pomieszczeniach domków środków czystości w postaci płynu do zmywania naczyń, ściereczek kuchennych wielorazowego oraz jednorazowego użytku, zmywaków, papieru toaletowego (ew. innych uzgodnionych z Zamawiającym) – po każdej zmianie użytkownika domku.
4. Sprzątanie świetlicy – należy wykonywać codziennie w czasie trwania turnusu, między turnusami oraz przed i po sezonie,
 5. Opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na terenie posesji i w pomieszczeniach ogólnodostępnych – codziennie,
 6. Sprzątanie tarasów w domkach – należy wykonywać między turnusami, przy każdorazowej zmianie użytkownika, oraz przed i po sezonie. Sprzątanie tarasów polega na zmiataniu, usuwaniu pajęczyn oraz myciu na mokro.
 7. Utrzymanie posesji wokół budynków:
 - a. Sprzątanie miejsca do grillowania – po każdorazowym użyciu.
 - b. Bieżące sprzątanie kąpieliska i pomostu.
 - c. Wyrzucanie odpadów do kontenera znajdującego się na terenie bazy.