

Opis przedmiotu zamówienia

„Obsługa administracyjno- gospodarcza w bazach socjalnych administrowanych przez Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Olsztynie z podziałem na 2 części zamówienia:

Część Nr 1- Baza socjalna w Nartach, ul. Długa 44, 12-122 Jedwabno.

Część Nr 2- Baza socjalna w Kretowinach, 14-300 Morąg”.

I. Postanowienia i zasady ogólne

1. Usługa objęta zamówieniem winna być wykonywana w dniach od **02.05.2023r.** do **30.09.2023r.**, w tym:
 - 1) okres od dnia **02.05.2023r.** do **25.05.2023r.** przygotowanie przez Wykonawcę zamówienia baz socjalnych na przybycie gości (do rozpoczęcia sezonu turystycznego), zgodnie z czynnościami opisanymi w dalszej części Opisu przedmiotu zamówienia (OPZ),
 - 2) okres od dnia **26.05.2023r.** do **29.09.2023r.** (**sezon turystyczny**) obsługa administracyjno-gospodarcza baz socjalnych realizowana przez Wykonawcę zamówienia (w tym obsługa gości wypoczywających na terenie baz socjalnych),
 - 3) okres od dnia **29.09.2023r.** do **30.09.2023r.** zamknięcie przez Wykonawcę zamówienia baz socjalnych po sezonie turystycznym,
 - 4) **doła hotelowa** trwa od godziny **15:00** do godziny **11:00** dnia następnego,
 - 5) 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).
2. Świadczenie usługi ma być wykonywane w godzinach funkcjonowania ośrodka tj. od **9:00** do **19:00** każdego dnia.
3. Środki higieniczno-sanitarne do sprząłania 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- **dotyczy Bazy socjalnej w Kretowinach.**
4. Środki higieniczno-sanitarne, dla gości, elementy elektryczne (baterie, żarówki) oraz wszelkie materiały niezbędne do wykonania przedmiotu umowy wymienionego w Opisie przedmiotu zamówienia dostarczy Zamawiający- **dotyczy Bazy socjalnej w Nartach.**
5. Wykonawca zobowiązuje się zakupić na swój koszt i dostarczyć środki czystości i materiały niezbędne do wykonywania usługi. 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- **dotyczy Bazy socjalnej w Nartach.**
6. W przypadku konieczności poczynienia niezbędnych zakupów dotyczących funkcjonowania bazy socjalnej Wykonawca będzie wykonywał powierzone obowiązki własnym środkiem transportu i na własny koszt.

7. Wykonawca dokona zakupu niezbędnych materiałów (innych niż wymienione w pkt 3 i 4 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 500,00 zł, a częstotliwość wykonywania zakupów nie przekroczy dwóch razy w miesiącu.
8. 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 przekaże Wykonawcy w dniu rozpoczęcia umowy).
9. 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.
10. Wykonawca poniesie koszty szkód powodujących straty Zamawiającego, powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania czynności objętych Opiszem przedmiotu zamówienia przez osoby skierowane do wykonywania zamówienia.
11. Wykonawca odpowiada za należyte i zgodne z umową wykonanie wszystkich czynności objętych usługą.
12. Wykonawca odpowiada zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego za wszelkie szkody powstałe w powierzonym mieniu.
13. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na terenach objętych wykonywaniem usługi: należyty ład, porządek, przestrzegać przepisów BHP i bezpieczeństwa ppoż.
14. 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.
15. 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.
16. Zamawiający zapewni Wykonawcy umowy pomieszczenia socjalne z dostępem do energii elektrycznej, wody, kanalizacji, znajdujące się w budynku Receptji.
17. Wykonawca nie ma prawa udostępniać miejsc noclegowych oraz żadnych pomieszczeń w bazach socjalnych bez zgody i wiedzy Zamawiającego.
18. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem ww. usługi.
19. 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.

20. 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.
21. 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.
22. Wykonawca zapewni zastępstwo poprzez obsadę na tych stanowiskach osób posiadających takie same kwalifikacje oraz wymagane przeszkolenia.
23. 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.
24. 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.
25. Wykonawca w godzinach pracy jest odpowiedzialny za zabezpieczenie mienia przez:
 - 1) umieszczenie materiałów i sprzętu w pomieszczeniach zamykanych,
 - 2) zamykanie baz socjalnych na bieżąco,
 - 3) zamykanie bram ogrodzeniowych na bieżąco,
 - 4) zabezpieczanie mebli i sprzętu ogrodowego przed szkodliwym działaniem warunków atmosferycznych.
26. W cenie Oferty Wykonawca powinien uwzględnić wszystkie czynności opisane w Opisie przedmiotu zamówienia, a ponadto:
 - 1) koszty badań lekarskich oraz wymaganych przepisami szkoleń,
 - 2) koszty zastępstwa za pracowników przebywających na urlopie lub zwolnieniu lekarskim.
27. 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- **dotyczy Bazy socjalnej w Kretowinach.**
28. Zamawiający zakupi niezbędne do wykonywania materiały: płyny do mycia naczyń, ściereczki, gąbeczki, szczotki do WC, kostki zapachowe, worki na odpady, środki zapachowe itp. na potrzeby gości. 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- **dotyczy Bazy socjalnej w Nartach.**

29. 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.
30. 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.
31. Wykonawca usługi ponosi materialną odpowiedzialność za powstałe w trakcie sprzątania ewentualne uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu Zamawiającego.
32. W przypadku powstania szkody strony każdorazowo sporządzą protokół, w którym określą przyczyny, szkody, stopień uszkodzenia oraz wysokość i formę odszkodowania.
33. Zamawiający wymaga aby osoby skierowane do wykonania usługi w zakresie obsługi gości (meldowania, kwaterowania oraz pobierania opłat miejscowych) posługiwały się językiem polskim.

II. Szczegółowy zakres opisu przedmiotu zamówienia: Część Nr 1- Baza socjalna w Nartach, ul. Długa 44, 12-122 Jedwabno.

Obsługa bazy socjalnej przez 3 pracowników oddanych do dyspozycji GDDKIA O/OL, z czego 1 osoba zachowa dyspozycyjność na terenie bazy socjalnej od godz. 09.00 – 19.00 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 wypoczynkowy nr B	28,00	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
12.	Domek wypoczynkowy nr C	36,10	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
13.	Domek wypoczynkowy nr D	38,35	3 pokoje, kuchnia, łazienka, taras
14.	Budynek magazynowy	36,9	2 pomieszczenia
15.	Świetlica	79,56	3 pomieszczenia

b. posesja ogrodzona: 27600 m²

Lp.	Wyszczególnienie miejsc ogólnodostępnych
1.	2x 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	800 kg	
2.	Pranie kołder	200	
3.	Pranie poduszek	200	
4.	Pranie kocy	108	
5.	Ilość łóżek w domkach ogółem	43	31 wersalek, 11 tapczanów, 3 rogówki, 1 łóżko podwójne
6.	Fotel	1	
7.	Krzesło (w tym pufy)	44	
8.	Dywan/chodnik	30 m ²	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:

- 1) umieszczenie materiałów i sprzętu w pomieszczeniach zamykanych,
- 2) zamykanie domków niezamieszkałych,
- 3) zabezpieczenie mebli i sprzętu ogrodowego przez szkodliwymi działaniami warunków atmosferycznych,
- 4) 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,
- 5) niedopuszczenie do wejścia i przebywania na terenie ośrodka osób nieupoważnionych poprzez wezwanie odpowiednich służb,
- 6) 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,

- 7) 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.
 - 8) 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.

- 1) Zakwaterowanie, wykwaterowanie gości i prowadzenie meldunków osób wypoczywających według książki meldunkowej (niezwłocznie po zakwaterowaniu), którą dostarczy Zamawiający.
- 2) 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.
- 3) Przekazywanie gościom domku do zamieszkania zgodnie ze skierowaniem Zamawiającego i odbiór po zakończonym turnusie.
- 4) Wszystkie pozycje książki meldunkowej muszą być poprawnie wypełnione wraz z zaznaczeniem numeru skierowania do pobytu w danym domku.
- 5) 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 prześle Wykonawcy w dniu rozpoczęcia realizacji umowy).
- 6) Pisemne odbieranie pomieszczeń i sprzętu po zakończeniu pobytu pracownika skierowanego na wypoczynek.
- 7) Informowanie użytkowników pomieszczeń o konieczności dokonania naprawy wyrządzonych przez niego szkód w czasie pobytu na terenie bazy socjalnej.
- 8) W przypadku odmowy naprawienia spowodowanej szkody przez gości, Administrator jest zobowiązany do zawiadomienia Zamawiającego bez zbędnej zwłoki oraz udokumentowania tego faktu w protokole zniszczeń i strat.
- 9) Zakwaterowanie gości będzie odbywało się od godz. **15:00** natomiast wykwaterowanie do godz. **11:00**.
- 10) Przekazywanie gościom do użytkowania sprzętu wodnego i turystycznego (rowery turystyczne, rowery wodne, łodzie wiosłowe) – w tym prowadzenie pisemnej ewidencji osób korzystających ze sprzętu turystycznego oraz wodnego.

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.

- 1) Opłata miejscowa winna zostać pokwitowana na druku stwierdzającym jej przyjęcie, zawierającym dane wpłacającego, po jednym dla każdej ze stron.
- 2) Administrator będzie wpłacał pobraną opłatę klimatyczną do Urzędu Gminy w Jedwabnie na podstawie pisemnego upoważnienia otrzymanego od Zlecającego.
- 3) 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.

- 1) 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.
- 2) Administrator będzie odpowiedzialny za rozdysponowanie wszystkich ww. elementów na poszczególne domki w zależności od potrzeb gości, a w przypadku żarówek przekaże 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) Zgłaszanie konieczności wywozu odpadów komunalnych wskazanemu przez Zamawiającego Wykonawcy.
- 3) 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. Mycia/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.

- 4) Przygotowywanie odpadów do zabrania przez firmę odbierającą m.in. pilnowanie aby odpady były posegregowane w workach.
- 5) Przekazywanie do użytkowania kortów tenisowych, sprzętu wodnego (rowery wodne, łódzie wiosłowe) – w tym prowadzenie pisemnej ewidencji osób korzystających ze sprzętu wodnego.
- 6) 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.
- 7) Przed rozpoczęciem sezonu turystycznego zwodowanie sprzętu wodnego w uzgodnieniu z Zamawiającym. Natomiast 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.
- 8) Sprawdzanie stanu kompletności kluczy do wszystkich pomieszczeń znajdujących się na terenie bazy socjalnej. W przypadku potrzeby przekazywanie kluczy do dorobienia na koszt Zamawiającego.

8. Konserwator

- 1) Wykonywanie wszelkich napraw/konserwacji związanych z prawidłowym funkcjonowaniem bazy socjalnej. Informowanie na bieżąco wyznaczonego pracownika Oddziału GDDKiA o konieczności przeprowadzeniu prac.
- 2) Wykonywanie napraw w domkach letniskowych, pomieszczeniu gospodarczym, wiata grillowa, ogrodzenia, elementach małej architektury, boisko sportowe takich jak np. czyszczenia, malowanie elementów drewnianych, szpachlowanie, wymiana silikonów, szlifowanie i malowanie ławek zewnętrznych i elementów tarasów, wymiana żarówek, wymiana baterii, naprawa oraz wymiana rolet okiennych, udrożnianie przewodów ściekowych instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej wewnętrznej jak: zlew, umywalka, urządzeń elektrycznych – kuchenki elektryczne, czajniki, TV, dekodery DVB-T itp.,
- 3) Podłączanie nowo zakupionych urządzeń elektrycznych i hydraulicznych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz bezpieczne odinstalowanie zużytych urządzeń czy elementów wyposażenia.
- 4) Usuwanie awarii oraz konserwacja instalacji elektro – energetycznej, wymiana w razie potrzeb osprzętu tj. gniazdka, oprawy punktów oświetleniowych, przełączników, kontaktów, zabezpieczeń,
- 5) Naprawa i wymiana urządzeń grzewczych (termy do podgrzewania wody, piecyki elektryczne),
- 6) Naprawa oraz konserwacja oraz malowanie drzwi wewnętrznych, zewnętrznych, okien, okiennic poprzez – regulacje, smarowanie zawiasów, wymiany zamków w drzwiach itp.
- a) Rowery turystyczne – naprawa oraz konserwacja w zakresie: regulacji hamulców, smarowania łańcuch i przerzutek, naprawy i pompowania ogumienia.
- 7) Wykonawca w pierwszej kolejności podejmuje próby naprawy zleconych urządzeń, a po wyczerpaniu możliwości ich naprawy dokonuje zakupu nowych urządzeń.
- 8) Wykonawca zastosuje materiały budowlane oraz urządzenia posiadające certyfikaty, aprobaty, atesty wymagane prawem polskim.
- 9) Wszystkie narzędzia potrzebne do wykonywania prac Wykonawca zapewni we własnym zakresie.
- 10) Wykonawca dokonuje zakupu zleconych przez Zamawiającego materiałów budowlanych oraz elementów wyposażenia przewidzianego do wymiany osobiście w uzgodnieniu z Zamawiającym.

- 11) Zwrot kosztów zakupu materiałów, o których mowa w pkt powyżej nastąpi po przedłożeniu Zamawiającemu faktury VAT.
- 12) Konserwator wykonuje ww. usługi we własnej odzieży oraz obuwiu ochronnym.
- 13) Wykonawca postąpi z odpadami powstałymi w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. 2013 poz. 21).
- 14) Prowadzenie zeszytu prac konserwatorskich, dot. awarii i usterek usuwanych i zgłaszanych do usunięcia na terenie Bazy Socjalnej
- 15) Administrator jest zobowiązany do wykonania przedmiotu zamówienia przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia wymagane przepisami prawa.

9. Informacje dodatkowe.

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

10. Pielęgnacja terenów zielonych:

- 1) 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).
- 2) Doglądanie prawidłowości działania systemu nawadniającego i w razie konieczności powiadomienia Zamawiającego o jego awarii (należy doglądać codziennie).
- 3) Regularne koszenie (należy wykonywać na bieżąco tak aby utrzymać wysokość trawnika na poziomie ok 10 cm).
- 4) 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).
- 5) Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o sytuacji zagrażającej zdrowiu i mieniu osób przebywających na terenie bazy socjalnej np. ze strony wiatrolomów, 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).**
- 4) Sprzątanie domków obejmuje poza ww. czynnościami :
 - a) Podłogi i schody pokryte terakotą, parkietem, panelami, lentexem lub tworzywami PCV należy odkurzyć i zmyć wodą ze środkiem chemicznym odpowiednim dla danego materiału, z którego wykonana jest podłoga –między turnusami, przy każdorazowej zmianie użytkownika domku, oraz przed i po sezonie.

- b) 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.
- c) 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.
- d) Dokładne mycie lodówek – przy każdorazowej zmianie użytkownika domku, oraz przed i po sezonie.
- e) Odkamienianie czajników środkami Zamawiającego – w zależności od potrzeb (min. 3 razy każdy czajnik w trakcie całego okresu trwania usługi).
- f) Systematyczne uzupełnianie w pomieszczeniach domków środków czystości w postaci płynu do zmywania naczyń, ściereczek kuchennych wielorazowego oraz jednorazowego użytku, zmywaków, płyn do WC, papieru toaletowego (ew. innych uzgodnionych z Zamawiającym) – po każdej zmianie użytkownika domku.
- g) Sprzątanie świetlicy – należy wykonywać codziennie w czasie trwania turnusu, między turnusami oraz przed i po sezonie.
- h) Opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na terenie posesji i w pomieszczeniach ogólnodostępnych – codziennie.
- i) Sprzątanie tarasów w domkach – należy wykonywać między turnusami, przy każdorazowej zmianie użytkownika, oraz przed i po sezonie. Sprzątanie tarasów polega na zamykaniu, usuwaniu pajęczyn oraz myciu na mokro.
- j) Utrzymanie posesji wokół budynków:
 - Sprzątanie miejsca do grillowania – po każdorazowym użyciu.
 - Bieżące sprzątanie kąpieliska i pomostu.
 - Wyrzucanie odpadów do kontenera znajdującego się na terenie bazy.

III. Szczegółowy zakres opisu przedmiotu zamówienia: Część Nr 2- Baza socjalna w Kretowinach, 14-300 Morąg.

Obsługa administracyjno-gospodarcza bazy socjalnej przez 1 pracownika oddanego do dyspozycji GDDKIA O/OL, który zachowa dyspozycyjność na terenie bazy socjalnej od godz. 9.00 – 19.00 w trakcie pobytu gości.

1. Zestawienie powierzchni posesji przeznaczonych do obsługi:

a. budynki: 290,72 m²

Lp.	Nazwa budynku	Powierzchnia [m ²]	Wykaz pomieszczeń w obiekcie
1.	Domek wypoczynkowy nr 1	40,32	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras
2.	Domek wypoczynkowy nr 2	40,32	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras
3.	Domek wypoczynkowy nr 3	40,32	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras
4.	Domek wypoczynkowy nr 4	40,32	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras
5.	Domek wypoczynkowy nr 5	40,32	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras
6.	Domek wypoczynkowy nr 6	40,32	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras
7.	Domek wypoczynkowy nr 7 razem z Recepcją (pomieszczenie z oddzielnym wejściem)	48,80	2 pokoje (w tym aneks kuchenny) łazienka, taras Recepcja: 1 pokój, kuchnia, łazienka

b. powierzchnia działki: 845 m²

2. Orientacyjna ilość potrzeby prania pościeli w sezonie oraz ilość łóżek w domkach.

Lp.	Opis	Ilość [szt.]	Uwagi
1.	Orientacyjna ilość kompletów pościeli przeznaczonych do prania	560 kg	
2.	Pranie kołder	100	
3.	Pranie poduszek	100	
4.	Pranie kocy	50	
5.	Ilość łóżek w domkach ogółem	22	Wersalki dwuosobowe 10 szt, tapczany jednoosobowe 12 szt
6.	Fotel	14	
7.	Krzesło	30	
8.	Firane	133 m ²	

3. Zakres obsługi administracyjno-gospodarczej.

1. Zabezpieczanie mienia.

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

- 1) umieszczenie materiałów i sprzętu w pomieszczeniach zamykanych,
- 2) zamykanie domków niezamieszkałych,
- 3) zabezpieczenie mebli i sprzętu ogrodowego przed szkodliwymi działaniami warunków atmosferycznych,
- 4) dopilnowanie, aby po zakończonym z turnusów w każdym domku wyłączone zostały urządzenia elektryczne, sanitarne i inne mogące przez nieuwagę zakłócić bezpieczeństwo i zdrowie innych wypoczywających gości,
- 5) niedopuszczenie do wejścia i przebywania na terenie ośrodka osób nieupoważnionych poprzez wezwanie odpowiednich służb,
- 6) 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,
- 7) 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.
- 8) 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.

- 1) Zakwaterowanie, wykwaterowanie gości i prowadzenie meldunków osób wypoczywających według książki meldunkowej (niezwłocznie po zakwaterowaniu), którą dostarczy Zamawiający.
- 2) 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.
- 3) Przekazywanie gościom domku do zamieszkania zgodnie ze skierowaniem Zamawiającego i odbiór po zakończonym turnusie.
- 4) Wszystkie pozycje książki meldunkowej muszą być poprawnie wypełnione wraz z zaznaczeniem numeru skierowania do pobytu w danym domku.
- 5) Przekazywanie do czasowego użytkownika domku oraz sprzętu np.: naczyń, sztućców, 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.
- 6) Pisemne odbieranie pomieszczeń i sprzętu po zakończeniu pobytu pracownika skierowanego na wypoczynek.
- 7) Informowanie użytkowników pomieszczeń o konieczności dokonania naprawy wyrządzonych przez niego szkód w czasie pobytu na terenie bazy socjalnej.

- 8) W przypadku odmowy naprawienia spowodowanej szkody przez gości, Administrator jest zobowiązany do zawiadomienia Zamawiającego bez zbędnej zwłoki oraz udokumentowania tego faktu w protokole zniszczeń i strat.
- 9) Zakwaterowanie gości będzie odbywało się od godz. **15:00** natomiast wykwaterowanie do godz. **11:00**.
- 10) Przekazywanie gościom do użytkowania sprzętu wodnego i turystycznego (rowery turystyczne, rowery wodne, łodzie wiosłowe) – w tym prowadzenie pisemnej ewidencji osób korzystających ze sprzętu turystycznego oraz wodnego.

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.

- 1) Opłata miejscowa winna zostać pokwitowana na druku stwierdzającego jej przyjęcie, zawierającym dane wpłacającego, po jednym dla każdej ze stron.
- 2) Wykonawca będzie wpłacał pobraną opłatę klimatyczną do Urzędu Gminy w Morągu.
- 3) 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. 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.

- 1) 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.
- 2) Administrator będzie odpowiedzialny za rozdysponowanie wszystkich w/w elementów na poszczególne domki w zależności od potrzeb gości, a w przypadku żarówek przekaze 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, firan, zasłon, obrusów, chodników, narzut, ze wszystkich domków wskazanej przez Zamawiającego firmie pralniczej i odebranie jej po wypraniu. Koszty usługi pralniczej (wraz z transportem przedmiotu usługi) w całości pokrywać będzie Zamawiający. Dodatkowo każdorazowo przed przekazaniem w/w 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 Wykonawcę 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 Kretowinach 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.

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

7. Inne prace porządkowe:

- 1) Podłączenie przed sezonem i odłączenie po sezonie telewizorów i dekodów we wszystkich domkach.
- 2) Sprawdzanie stanu kompletności kluczy do wszystkich pomieszczeń znajdujących się na terenie bazy socjalnej. W przypadku potrzeby przekazywanie kluczy do dorobienia na koszt Zamawiającego.
- 3) Zgłaszanie konieczności wywozu odpadów komunalnych wskazanej przez Zamawiającego jednostce.
- 4) Czyszczenie/mycie oraz dezynfekcja środkami czystości (bakteriobójczymi) pojemników na odpady w miarę potrzeb (maksymalnie cztery razy w ciągu sezonu). W bazie socjalnej Kretowiny znajduje się pięć pojemników na odpady o pojemności 1100L każdy, w tym 4 pojemniki do segregacji na plastik, szkło, papier, odpady bio oraz 1 na odpady zmieszane. Mycia/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) W przypadku wystąpienia awarii instalacji Wod-Kan, elektrycznej czy innej należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby jak: PWIK, Pogotowie Energetyczne, Straż Pożarną itp. poinformować Zamawiającego.
- 7) Po zakończeniu sezonu zabezpieczyć meble ogrodowe przed uszkodzeniem w sezonie zimowym. Pozamykać okiennice drewniane we wszystkich domkach wypoczynkowych.

8. Konserwator

- 1) Wykonywanie wszelkich napraw/konserwacji związanych z prawidłowym funkcjonowaniem bazy socjalnej. Informowanie na bieżąco wyznaczonego pracownika Oddziału GDDKiA o konieczności przeprowadzeniu prac.
- 2) Wykonywanie napraw w domkach letniskowych, pomieszczeniu gospodarczym, ogrodzenia, elementach małej architektury takich jak np. czyszczenia, malowanie elementów drewnianych, szpachlowanie, wymiana silikonów, szlifowanie i malowanie ławek zewnętrznych i elementów tarasów, wymiana żarówek, wymiana baterii, naprawa oraz wymiana rolet okiennych, udrożnianie przewodów ściekowych instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej wewnętrznej jak: zlew, umywalka, urządzeń elektrycznych – kuchenki elektryczne, czajniki, TV, dekodery DVB-T itp.

- 3) Podłączanie nowo zakupionych urządzeń elektrycznych i hydraulicznych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz bezpieczne odinstalowanie zużytych urządzeń czy elementów wyposażenia.
- 4) Usuwanie awarii oraz konserwacja instalacji elektro – energetycznej, wymiana w razie potrzeb osprzętu tj. gniazdka, oprawy punktów oświetleniowych, przełączników, kontaktów, zabezpieczeń,
- 5) Naprawa i wymiana urządzeń grzewczych (termy do podgrzewania wody, piecyki elektryczne),
- 6) Naprawa oraz konserwacja oraz malowanie drzwi wewnętrznych, zewnętrznych, okien, okiennic poprzez – regulacje, smarowanie zawiasów, wymiany zamków w drzwiach itp.
- 7) Rowery turystyczne – naprawa oraz konserwacja w zakresie: regulacji hamulców, smarowania łańcuch i przerzutek, naprawy i pompowania ogumienia.
- 8) Wykonawca w pierwszej kolejności podejmuje próby naprawy zleconych urządzeń, a po wyczerpaniu możliwości ich naprawy dokonuje zakupu nowych urządzeń.
- 9) Wykonawca zastosuje materiały budowlane oraz urządzenia posiadające certyfikaty, aprobaty, atesty wymagane prawem polskim.
- 10) Wszystkie narzędzia potrzebne do wykonywania prac Wykonawca zapewni we własnym zakresie.
- 11) Wykonawca dokonuje zakupu zleconych przez Zamawiającego materiałów budowlanych oraz elementów wyposażenia przewidzianego do wymiany osobiście w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 12) Zwrot kosztów zakupu materiałów, o których mowa w pkt powyżej nastąpi po przedłożeniu Zamawiającemu faktury VAT.
- 13) Konserwator wykonuje ww. usługi we własnej odzieży oraz obuwiu ochronnym.
- 14) Wykonawca postąpi z odpadami powstałymi w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. 2013 poz. 21).
- 15) Prowadzenie zeszytu prac konserwatorskich, dot. awarii i usterek usuwanych i zgłaszanych do usunięcia na terenie Bazy Socjalnej
- 16) Administrator jest zobowiązany do wykonania przedmiotu zamówienia przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia wymagane przepisami prawa.

9. Informacje dodatkowe.

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

10. Zakres utrzymania czystości bazy socjalnej.

- 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 przebieranie 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).**

- 4) Sprzątanie domków obejmuje poza ww. czynnościami :
- a) Podłogi i schody pokryte terakotą, parkietem, panelami, lentexem lub tworzywami PCV należy odkurzyć i zmyć wodą ze środkiem chemicznym odpowiednim dla danego materiału, z którego wykonana jest podłoga –między turnusami, przy każdorazowej zmianie użytkownika domku, oraz przed i po sezonie.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Dokładne mycie lodówek – przy każdorazowej zmianie użytkownika domku, oraz przed i po sezonie,
 - e) Odkamienianie czajników środkami Zamawiającego – w zależności od potrzeb (min. 3 razy każdy czajnik w trakcie całego okresu trwania usługi),
 - f) Systematyczne uzupełnianie w pomieszczeniach domków środków czystości w postaci płynu do zmywania naczyń, ściereczek kuchennych wielorazowego oraz jednorazowego użytku, zmywaków, płynu do WC, papieru toaletowego (ew. innych uzgodnionych z Zamawiającym) – po każdej zmianie użytkownika domku.
 - g) Opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na terenie posesji i w pomieszczeniach ogólnodostępnych – codziennie,
 - h) 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.
 - i) Utrzymanie posesji wokół budynków:
 - Sprzątanie miejsca do grillowania – po każdorazowym użyciu.
 - Wyrzucanie odpadów do kontenera znajdującego się na terenie bazy.

10. Pielęgnacja terenów zielonych.

- 1) Podlewanie trawników oraz krzewów (należy wykonywać na bieżąco w zależności od potrzeb i warunków pogodowych).
- 2) Regularne koszenie (należy wykonywać na bieżąco tak aby utrzymać wysokość trawnika na poziomie ok 10 cm). Sprzęt do koszenia zapewni Zamawiający.
- 3) 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).
- 4) Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o sytuacji zagrażającej zdrowiu i mieniu osób przebywających na terenie bazy socjalnej np. ze strony wiatrolomów, chylących się drzew, które znajdują się na terenie bazy socjalnej.