

Znak spr.: ER.270.43.2021

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest administrowanie w imieniu Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi Ośrodkiem Wypoczynkowym „Leśny Dwór” w Mielnie w terminie **od 01.12.2021 roku do 30.11.2022 roku**, zwanym dalej „Ośrodkiem”.

### I. Informacje ogólne dotyczące ośrodka

RDLP w Łodzi jest zarządcą pozostającej w zasobach Lasów Państwowych nieruchomości Skarbu Państwa położonej w 76-032 Mielno, ul. Orła Białego 8, na której znajduje się Ośrodek Wypoczynkowy „Leśny Dwór” w Mielnie i na podstawie art. 34 pkt 1 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach reprezentuje Skarb Państwa jako właściciel nieruchomości. Ośrodek stanowi budynek 3 – kondygnacyjny z poddaszem użytkowym. Konstrukcja murowana monolityczna. Dach dwuspadowy konstrukcji drewnianej kryty blachą. Kubatura budynku 4 669 m<sup>3</sup>.

Zestawienie powierzchni wg pomieszczeń w/w. nieruchomości przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nr pokoju lub nazwa pomieszczenia	Powierzchnia pokoju [m <sup>2</sup> ]	Powierzchnia łazienki [m <sup>2</sup> ]	Powierzchnia kuchni [m <sup>2</sup> ]	Powierzchnia komunikacji wewnętrznej [m <sup>2</sup> ]	Powierzchnia ogólnodostępna [m <sup>2</sup> ]	Uwagi
PARTER*							
1.	01	23,7	3,9				Pokój z aneksem kuchennym
2.	02	23,8	3,9				
3.	03	23,05	5,44				
4.	04	32,74	5,05				
5.	WC					6,00	
6.	Korytarz					11,6	
7.	Klatka schodowa					24,80	
8.	Przedsiónek					5,20	
9.	Recepcja					8,70	
10.	Korytarz				14,10		
11.	Pomieszczenie magazynowe				48,20		
12.	Kotłownia				14,90		
I PIĘTRO							
13.	101	23,70	3,90				Pokój z aneksem kuchennym
14.	102	23,80	3,90				
15.	103	24,50	3,90				
16.	104	25,00	3,90				
17.	Korytarz					22,40	
18.	Klatka schodowa					16,70	
19.	105	23,80	3,80				Pokój z aneksem
20.	106	23,70	3,90				
21.	107	24,40	3,90				

22.	108	25,30	3,90				kuchennym
23.	Korytarz					20,90	
II PIĘTRO							
24.	201	23,70	3,90				Pokój z aneksem kuchennym
25.	202	23,80	3,90				
26.	203	24,50	3,90				
27.	204	25,00	3,90				
28.	Korytarz					21,00	
29.	Klatka schodowa					16,70	
30.	205	23,80	3,80				Pokój z aneksem kuchennym
31.	206	23,70	3,90				
32.	207	24,40	3,90				
33.	208	25,30	3,90				
34.	Korytarz					20,90	
PODDASZE							
35.	301	15,20	3,90	7,20	3,00		
36.	302	23,40	7,40	7,90	7,50		
37.	Korytarz					7,20	
38.	Klatka schodowa					18,00	
39.	303	15,10	3,90	7,10	3,00		
40.	304	23,70	7,40	7,90	7,60		
41.	Korytarz					7,10	
RAZEM:		569,09	103,09	30,10	98,30	207,20	

\* Na parterze budynku znajduje się część mieszkalna dla Wykonawcy (Administradora) o powierzchni użytkowej 54,93 m<sup>2</sup> z możliwością wynajmu na zasadach ogólnych.

Ośrodek położony jest na działce nr 902 o powierzchni 2730 m<sup>2</sup>. Miejsca parkingowe oraz dojazd do budynku jest utwardzone kostką brukową o łącznej pow. ok. 1200 m<sup>2</sup>. Dodatkowo na działce wzniesione są obiekty małej architektury, tj.: trzy altany drewniane, dwa grille betonowe oraz wędzarnia. Na części działki zlokalizowany jest plac zabaw dla dzieci. Ma on kształt prostokąta o wymiarach 15x12 m o nawierzchni piaszczystej. Wyposażenie stanowią: huśtawka podwójna drewniana standard nr kat. 038 (Novum), zestaw 11 nr kat. 111 standard w skład zestawu wchodzi: wieża z dachem dwuspadowym, zjeżdżalnia głęboka, podest, platformy, rura strażacka, drabinka, pomost z belką (Novum), karuzela tarczowa 150 z siedziskami nr kat. 04013 (Novum), sprężynowiec huśtawka ważka na sprężynie standard nr kat. 0359 (Novum), piaskownica „biedronka” nr kat. 11.69.0 (Comes), bujaki sprężynowe skuter standard nr kat. 035 i konik standard nr kat. 032 (Novum).

## II. Informacje dotyczące obowiązków administratora

1. Administrowanie Ośrodkiem w Mielnie, które ma być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami prawidłowej gospodarki oraz z należytą starannością.
2. Sprzedaż noclegów (w pokojach nieobjętych rezerwacją), za które płatność nastąpi gotówką. Sprzedaż będzie rejestrowana w kasie fiskalnej zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności poprzez:
  - 2.1. dokonywanie ewidencji każdej sprzedaży, drukowanie paragonów fiskalnych oraz wydawanie oryginału wydrukowanego dokumentu klientowi Ośrodka,
  - 2.2. sporządzanie raportu fiskalnego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym,

- 2.3. załączanie pod raport dobowy imiennego wykazu klientów wraz z kwotami sprzedaży,
  - 2.4. sporządzanie raportu fiskalnego za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu i niezwłocznie przekazywanie go do RDLP w Łodzi;
  - 2.5. sporządzane dokumenty fiskalne, tj. paragon fiskalny, raport dobowy i raportu miesięczny winno być czytelne.
3. Administrator zobowiązany jest do realizacji zamówienia własnym staraniem, tj. do:
- 3.1. zabezpieczenia Ośrodka przed włamaniem, kradzieżą, pożarami i innymi ryzykami z wykorzystaniem systemu monitoringu;
  - 3.2. zakupu środków higienicznych z przeznaczeniem dla klienta (płyn do mycia naczyń, mydło, papier toaletowy) w postaci produktów jednorazowych;
  - 3.3. utrzymywania czystości i porządku we wszystkich pokojach, korytarzach, WC, pomieszczeniach gospodarczych oraz na całym terenie posesji i wokół posesji, przy użyciu zakupionych przez Administratora środków chemicznych, poprzez:
    - a) mycie okien z odpowiednią częstotliwością (co najmniej 2 razy w roku), za wyjątkiem przeszklenia klatek schodowych Ośrodka;
    - b) na bieżąco według potrzeb mycie drzwi, nie rzadziej niż raz dziennie odkurzanie i mycie podłóg pomieszczeń wspólnych (korytarze, klatki schodowe, recepcja, toaleta dla gości na parterze);
    - c) po każdym użytkowaniu pokoju: mycie aneksu kuchennego i wyposażenia, sprzątanie i mycie łazienki, odkurzanie i mycie podłóg oraz mebli, zmiana oraz powleczenie pościeli, wymiana ręczników, wymiana środków czystości przeznaczonych dla klientów, gruntowne wietrzenie pokoju, wyrzucanie śmieci;
    - d) w trakcie trwania pobytu klientów Ośrodka powyżej 14 dni lub na żądanie klienta: zmiana pościeli i ręczników oraz uzupełnianie środków czystości;
    - e) na bieżąco według potrzeb: koszenie i podlewanie trawy, zamykanie terenu posesji, usuwanie chwastów, śmieci, uzupełnianie i podlewanie nasadzeń kwiatów i krzewów, konserwacja oraz utrzymanie w należytym stanie urządzeń na placu zabaw a w okresie zimowym odśnieżanie terenu ośrodka.
    - f) zlecenie w imieniu i na rzecz Zamawiającego usług:
      - prania firan i zasłon okiennych;
      - prania kocy;
      - prania pościeli i ręczników;
  - 3.4. Wykonywania innych niezbędnych prac związanych z utrzymaniem ładu i porządku wewnątrz i na zewnątrz ośrodka;
  - 3.5. Przyjmowania do Ośrodka Wypoczynkowego wczasowiczów i zapewnienia im należytych warunków do wypoczynku;
  - 3.6. Rzetelnego prowadzenia na bieżąco ewidencji klientów, a w szczególności:
    - a) wpisywania klientów w dniu przyjazdu z zachowaniem ciągłości liczb porządkowych i chronologii dat;
    - b) wpisywania przyjętej kwoty i daty fiskalizacji,
    - c) gromadzenia, przetwarzania oraz przechowywania i zabezpieczenia z należytą starannością przed dostępem osób niepowołanych danych meldunkowych

- klientów zgodnie z przyjętą w RDLP w Łodzi Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Informacji RDLP w Łodzi,
- 3.7. Pobierania od osób korzystających z ośrodka ustalonych opłat na rzecz Gminy Mielno, ich odprowadzanie oraz szczegółowe dokumentowanie tych czynności;
  - 3.8. Pozostawianie w dyspozycyjności na rzecz osób korzystających z ośrodka;
  - 3.9. Rezerwacji i sprzedawania wolnych miejsc noclegowych na podstawie sporządzonych przez RDLP w Łodzi i obowiązujących cenników za wynajem pokoi.
4. Administrator zobowiązany jest do ciągłego nadzoru nad ośrodkiem.
5. Odprowadzanie gotówki uzyskanej ze sprzedaży noclegów nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, na konto bankowe RDLP w Łodzi. Maksymalny zapas gotówki pozostającej w kasie (tzw. pogotowie kasowe) Zamawiający ustalił na poziomie 2 tys. zł. Po przekroczeniu tej kwoty, administrator jest zobowiązany do natychmiastowego wpłacenia gotówki na konto RDLP w Łodzi. Kwoty przekazanej gotówki mają odpowiadać dokładnym kwotom utargu za dany okres z uwzględnieniem poniesionych kosztów przewidzianych w pkt. 6.
6. Dokonywanie drobnych napraw i konserwacji środków trwałych i niskocennych składników majątku, związanych z eksploatacją ośrodka. Zakupy drobnego sprzętu i wyposażenia mogą się odbyć w porozumieniu drogą elektroniczną lub pisemną, po uzyskaniu akceptacji na koszt Zamawiającego.
7. Obsługi i pomocy osobom niepełnosprawnym przyjeżdżającym do OW w Mielnie.
8. Administrator zobowiązany jest do współdziałania z Zamawiającym w zakresie realizacji czynności związanych z utrzymaniem ośrodka w należytym stanie technicznym, w szczególności zobowiązany jest koordynować realizację swoich zadań z czynnościami wykonywanymi przez innych wykonawców działających na zlecenie Zamawiającego (np. wykonawcy robót budowlanych, usługodawcy, dostawcy itp.). Administrator zobowiązany jest do współdziałania z tymi wykonawcami i udostępnienia im ośrodka w takim zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji tych zadań.

mgr inż. Paweł Bodzioch

Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych  
Regionalnej Dyrekcji Lasów  
Państwowych w Łodzi

/podpisano elektronicznie/