



PAŁAC W JABŁONNIE

POLSKA AKADEMIA NAUK DOM ZJAZDÓW I KONFERENCJI W JABŁONNIE

Nr sprawy: DZiK.DAT.3130.126.2026

Jabłonna, dnia 11.09.2026 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Polska Akademia Nauk

Dom Zjazdów i Konferencji w Jabłonnie

ul. Modlińska 105, 05-110 Jabłonna

e-mail: zp@palacjablonna.pan.pl

2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest: „Sukcesywne świadczenie usług związanych z prowadzeniem gospodarki magazynowej w PAN Dom Zjazdów i Konferencji w Jabłonnie” w szczególności:

I. Podstawowe obowiązki

- 1) Organizowanie i prowadzenie gospodarki magazynowej w obiekcie zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi oraz przepisami prawa.
- 2) Przyjmowanie dostaw towarów, materiałów, artykułów spożywczych, napojów, środków czystości, materiałów eksploatacyjnych, wyposażenia pokoi oraz pozostałego asortymentu wykorzystywanego w działalności hotelowej i gastronomicznej.
- 3) Kontrola dostaw pod względem:
 - o zgodności ilościowej z zamówieniem i dokumentem dostawy,
 - o zgodności asortymentowej,
 - o jakości i stanu dostarczonych produktów,
 - o terminów przydatności do spożycia lub użycia,
 - o prawidłowości oznakowania,
 - o warunków transportu, w szczególności w przypadku artykułów wymagających zachowania określonej temperatury.
- 4) Weryfikowanie dokumentów dostaw, w tym faktur, WZ, PZ oraz innych dokumentów związanych z obrotem magazynowym.
- 5) Zgłaszanie przełożonemu niezgodności, braków ilościowych, uszkodzeń, wad jakościowych, nieprawidłowych cen oraz innych rozbieżności stwierdzonych podczas odbioru dostaw.
- 6) Dokonywanie przyjęć magazynowych oraz prawidłowe dokumentowanie wszystkich operacji magazynowych w obowiązującym systemie informatycznym lub dokumentacji papierowej.

- 7) Wydawanie towarów i materiałów na potrzeby poszczególnych działów, w szczególności:
- 8) Kontrola zasadności i prawidłowości rozchodów magazynowych na podstawie zatwierdzonych zapotrzebowań, dokumentów RW lub innych obowiązujących dokumentów.
- 9) Dbanie o właściwe rozmieszczenie towarów w magazynach oraz zapewnienie łatwego dostępu do przechowywanego asortymentu.
- 10) Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania towarów, ze szczególnym uwzględnieniem artykułów spożywczych oraz produktów wymagających określonych warunków temperatury, wilgotności lub zabezpieczenia.
- 11) Przestrzeganie zasad rotacji zapasów, w szczególności FIFO/FEFO, odpowiednio do rodzaju przechowywanego asortymentu.
- 12) Systematyczna kontrola terminów przydatności do spożycia i terminów trwałości produktów.
- 13) Podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu strat, przeterminowaniu produktów, uszkodzeniom oraz nadmiernemu poziomowi zapasów.
- 14) Monitorowanie stanów magazynowych i informowanie przełożonych o konieczności uzupełnienia zapasów.
- 15) Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za składanie zamówień oraz z działem zakupów w zakresie zapewnienia ciągłości dostaw.
- 16) Współpraca z dostawcami w zakresie realizacji dostaw, reklamacji, zwrotów i wyjaśniania stwierdzonych niezgodności.

II. Kontrola gospodarki magazynowej

- 1) Bieżące monitorowanie stanów magazynowych oraz wartości zapasów.
- 2) Analizowanie poziomu zapasów pod kątem bieżącego zapotrzebowania obiektu.
- 3) Zapobieganie nadmiernemu gromadzeniu zapasów oraz niedoborom towarów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania hotelu i gastronomii.
- 4) Udział w okresowych i doraźnych inwentaryzacjach magazynów.
- 5) Przygotowywanie magazynów do inwentaryzacji oraz współpraca z komisjami inwentaryzacyjnymi.
- 6) Wyjaśnianie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych w zakresie powierzonych obowiązków.
- 7) Kontrola prawidłowości dokumentacji magazynowej i zgodności stanów ewidencyjnych ze stanem rzeczywistym.
- 8) Sporządzanie zestawień i raportów dotyczących stanów magazynowych, zużycia, braków, strat i innych danych wymaganych przez przełożonego.
- 9) Identyfikowanie produktów wolnorotujących, nadmiernych zapasów oraz artykułów zagrożonych przeterminowaniem i przekazywanie informacji przełożonemu.

III. Dokumentacja i system magazynowy

- 1) Bieżące i rzetelne wprowadzanie operacji magazynowych do obowiązującego systemu informatycznego.
- 2) Prowadzenie dokumentacji przyjęć, wydań, przesunięć, zwrotów, korekt i innych operacji magazynowych.
- 3) Kontrola poprawności dokumentów pod względem formalnym i ilościowym.

- 4) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 5) Przygotowywanie raportów i zestawień na potrzeby kierownictwa oraz działów współpracujących.
- 6) Dbanie o kompletność i prawidłowość danych w systemie magazynowym.
- 7) Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu błędów lub niezgodności w ewidencji magazynowej.

3. Termin realizacji zamówienia: Umowa obowiązuje na czas oznaczony, tj. od dnia zawarcia do dnia 31.12.2026 r.

4. Warunki udziału w procedurze dla Wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

5. Kryteria oceny ofert

- 1) W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął kryteria oceny ofert:
 - a) Cena brutto za 1 (jedną) roboczogodzinę (C) - 100% - najniższa cena
Ocenie podlegają oferty niepodlegające odrzuceniu
 - b) Cena brutto za roboczogodzinę powinna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem wszelkich kosztów wynagrodzenia (wynagrodzenie brutto - tj. od podanego wynagrodzenia Zamawiający będzie dokonywał potrąceń należności publicznoprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - c) W związku z realizacją obowiązku wynikającego z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 września 2025 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 r. (Dz.U. 2025 poz. 1242), stawka wynagrodzenia brutto za 1 roboczogodzinę świadczenia usług nie może być niższa niż 31,40 zł. Oferty zawierające niższe wynagrodzenie brutto za 1 (jedną) roboczogodzinę zostaną odrzucone.
 - d) W przypadku złożenia większej liczby ofert niepodlegających odrzuceniu z najniższą ceną, Zamawiający wybierze 1 ofertę w kolejności ich złożenia.

6. Sposób przygotowania i złożenia oferty:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, wypełniając odpowiednio formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do Ogłoszenia. Dopuszcza się złożenie oferty na własnym formularzu ofertowym pod warunkiem zamieszczenia w nim wszystkich informacji wymaganych przez Zamawiającego.
- 2) Oferta powinna być podpisana przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy. Do oferty należy dołączyć dokument, z którego wynika umocowanie do reprezentowania Wykonawcy.

7. Termin składania ofert

Ofertę w postaci pliku np. pdf, należy złożyć drogą e-mailową na adres: zp@palacjablonna.pan.pl lub w sekretariacie PAN Dom Zjazdów i Konferencji w Jabłonce, 05-110 Jabłonna ul. Modlińska 105 **do dnia 18.09.2026 r. do godziny 15:00.**

8. Informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami:

- 1) Zamawiający będzie kontaktował się z Wykonawcami za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: zp@palacjablonna.pan.pl
- 2) Osoba upoważniona do kontaktowania się z Wykonawcami jest Pani Grażyna Ogrodnik tel. 535 336 465

9. Inne istotne postanowienia dotyczące procedury udzielenia zamówienia.

- 1) Wykonawca pozostaje związany ofertą przez 30 dni (bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert).
- 2) Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do przesłania dokumentów i wyjaśnienia treści złożonej oferty.
- 3) W niniejszym postępowaniu nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793).
- 4) Oferta złożona w postępowaniu, przestaje wiązać w przypadku wyboru innej oferty lub zakończenia postępowania bez dokonania wyboru Wykonawcy. Z zastrzeżeniem, że Zamawiający przewiduje w tym postępowaniu wybór 1 oferty (tj. zawarcie 1 umowy z 1 Wykonawcą z najniższą ceną).
- 5) Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji ceny złożonych ofert.
- 6) Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów wraz z rozpoczęciem negocjacji poprzedzających zawarcie Umowy, Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację o obowiązującym w PAN DOM Zjazdów i Konferencji w Jabłonie: „Procedurze dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań zastępczych”.
- 7) Zamawiający informuje, że wykluczy Wykonawcę z procedury, jeżeli wystąpią okoliczności, o których mowa w art. 7 ust. 1 w związku z ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
- 8) Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę z najniższą ceną, zostanie podpisana umowa na wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu. Z zastrzeżeniem, że Zamawiający przewiduje w tym postępowaniu wybór 1 oferty z najniższą ceną.

10. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuje się, że informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego zawiera Klauzula informacyjna, stanowiąca Załącznik nr 3 do niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu.

11. Załączniki do Ogłoszenia o zamówieniu:

- 1) Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór umowy
- 3) Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna

Dyrektor
PAN Dom Zjazdów i Konferencji
w Jabłonie
/.../ Grażyna Ogrodnik