



PAŁAC W JABŁONNIE

POLSKA AKADEMIA NAUK DOM ZJAZDÓW I KONFERENCJI W JABŁONNIE

Nr sprawy: DZiK.DAT.3130.127.2026

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 obsługą kadr i płac w PAN Dom Zjazdów i Konferencji w Jabłonnie” w szczególności:

1) **Obsługa kadrowa pracowników**

- prowadzenie kompleksowej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, zmianą warunków zatrudnienia, awansami, zmianami stanowisk oraz rozwiązaniem stosunku pracy;
- przygotowywanie umów o pracę, aneksów, porozumień, wypowiedzeń i innych dokumentów kadrowych;
- prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- kontrolowanie terminów badań profilaktycznych, szkoleń BHP oraz innych wymaganych uprawnień pracowników;
- prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i innych nieobecności;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym kontrola prawidłowości rejestracji czasu pracy;
- obsługa dokumentacji dotyczącej pracowników zatrudnionych w systemach i rozkładach czasu pracy właściwych dla działalności hotelowej i gastronomicznej;
- przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu i innych dokumentów na potrzeby pracowników oraz instytucji zewnętrznych;
- udzielanie pracownikom informacji dotyczących spraw kadrowych, czasu pracy, urlopów, wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych.

2) **Obsługa płacowa**

- przygotowywanie i naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami obowiązującymi w zakładzie pracy;
- naliczanie wynagrodzeń zasadniczych, dodatków, premii, nagród, ekwiwalentów, wynagrodzenia za urlop oraz innych składników wynagrodzenia;

- prawidłowe rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych, pracy w porze nocnej, pracy w niedziele i święta oraz innych składników wynikających z organizacji pracy obiektu;
- naliczanie wynagrodzeń za okresy niezdolności do pracy oraz świadczeń związanych z chorobą, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń, w tym potrąceń egzekucyjnych i innych potrąceń zgodnych z przepisami;
- sporządzanie list płac i kontrola ich poprawności;
- przygotowywanie przelewów wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych;
- sporządzanie dokumentacji płacowej i zestawień na potrzeby księgowości, zarządu/dyrekcji oraz instytucji zewnętrznych.

3) **ZUS, podatki i obowiązki wobec instytucji**

- zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ZUS oraz ich wyrejestrowywanie;
- sporządzanie i przekazywanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych;
- obsługa dokumentacji związanej z zasiłkami chorobowymi, macierzyńskimi, opiekuńczymi i innymi świadczeniami;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- sporządzanie informacji i deklaracji wymaganych przepisami prawa, w zakresie powierzonych obowiązków;
- przygotowywanie dokumentów dla pracowników, w tym informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek;
- współpraca z ZUS, urzędem skarbowym, Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi instytucjami w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- przygotowywanie dokumentacji i udzielanie informacji podczas kontroli zewnętrznych.

4) **Czas pracy**

- bieżąca kontrola ewidencji czasu pracy pracowników;
- weryfikacja grafików i harmonogramów czasu pracy pod kątem zgodności z przepisami prawa pracy;
- kontrolowanie przestrzegania norm i wymiarów czasu pracy;
- kontrolowanie odpoczynku dobowego i tygodniowego;
- rozliczanie nadgodzin oraz pracy w porze nocnej, niedziele i święta;
- kontrola prawidłowego udzielania dni wolnych i czasu wolnego za pracę w dniach wolnych;
- współpraca z kierownikami poszczególnych działów przy tworzeniu i weryfikacji grafików;
- monitorowanie prawidłowości rozliczania czasu pracy pracowników recepcji, służby pięter, gastronomii, kuchni, baru, obsługi technicznej i administracji;
- przygotowywanie okresowych zestawień dotyczących czasu pracy i absencji.

5) **Urlopy, absencje i świadczenia pracownicze**

- prowadzenie ewidencji i rozliczanie urlopów;
- kontrolowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- obsługa zwolnień lekarskich i innych usprawiedliwionych nieobecności;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z uprawnieniami rodzicielskimi;
- prowadzenie ewidencji absencji i przygotowywanie analiz absencji pracowników;
- obsługa świadczeń pracowniczych wynikających z przepisów wewnętrznych oraz obowiązujących regulacji.

6) **Dokumentacja i sprawozdawczość**

- sporządzanie zestawień kadrowych i płacowych na potrzeby dyrekcji;
- przygotowywanie raportów dotyczących zatrudnienia, absencji, rotacji pracowników i kosztów pracy;
- przygotowywanie danych dotyczących kosztów wynagrodzeń dla poszczególnych działów obiektu;
- współpraca z działem finansowo-księgowym przy zamknięciu miesiąca;
- uzgadnianie danych kadrowo-płacowych z księgowością;
- przygotowywanie danych do budżetowania kosztów osobowych;
- sporządzanie wymaganych zestawień i raportów statystycznych.

7) Zgodność z przepisami i ochrona danych

- bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego w zakresie związanym z wykonywanymi obowiązkami;
- stosowanie obowiązujących procedur dotyczących ochrony danych osobowych pracowników;
- zapewnienie poufności informacji dotyczących wynagrodzeń, zatrudnienia i sytuacji osobistej pracowników;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji kadrowej i płacowej;
- współpraca z osobą odpowiedzialną za ochronę danych osobowych w zakresie powierzonych zadań.

8) Pozostałe obowiązki

- obsługa programu kadrowo-płacowego (ADVATEC i PŁATNIK);
- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby audytów i kontroli;
- wykonywanie innych zadań związanych z obsługą kadrowo-płacową, zleconych przez bezpośredniego przełożonego, pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem.

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 Jabłonie, 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