



# PAŁAC W JABŁONNIE

POLSKA AKADEMIA NAUK DOM ZJAZDÓW I KONFERENCJI W JABŁONNIE

Nr sprawy: DZiK.DAT.3130.137.2026

Jabłonna, dnia 30.09.2026 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](mailto:zp@palacjablonna.pan.pl)

### 2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest: „Sukcesywne świadczenie usług związanych z obsługą recepcji w PAN Dom Zjazdów i Konferencji w Jabłonnie” w szczególności:

#### 1) Obsługa Gości hotelowych

- profesjonalna i uprzejma obsługa Gości od momentu przyjazdu do zakończenia pobytu,
- meldowanie i wymeldowywanie Gości zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- przyjmowanie rezerwacji, ich potwierdzanie, modyfikowanie oraz anulowanie,
- udzielanie informacji dotyczących oferty hotelu, restauracji, sal konferencyjnych, terenu obiektu oraz atrakcji w okolicy,
- przyjmowanie i rozliczanie należności za pobyt i usługi zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- wystawianie dokumentów sprzedażowych oraz przekazywanie informacji niezbędnych do prawidłowego rozliczenia pobytu,
- obsługa telefoniczna i mailowa Gości oraz osób zainteresowanych pobytem,
- przyjmowanie i przekazywanie wiadomości dla Gości,
- obsługa próśb, uwag, reklamacji i sytuacji nietypowych,
- dbanie o komfort i bezpieczeństwo Gości podczas pobytu,
- monitorowanie statusu pokoi oraz bieżąca aktualizacja informacji w systemie recepcyjnym,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z pobytem Gości.

#### 2) Obsługa osób odwiedzających park i teren obiektu

- udzielanie informacji osobom odwiedzającym park i teren PAN Domu Zjazdów i Konferencji,
- informowanie o zasadach korzystania z terenu obiektu, godzinach otwarcia oraz obowiązujących regulaminach,
- kierowanie odwiedzających do właściwych miejsc, obiektów i punktów usługowych,
- obsługa osób zainteresowanych organizacją wydarzeń, spotkań, konferencji lub innych przedsięwzięć,
- reagowanie na sytuacje wymagające interwencji oraz przekazywanie informacji właściwym pracownikom,
- dbanie o właściwy wizerunek obiektu poprzez kulturalną, pomocną i profesjonalną

obsługę wszystkich osób mających kontakt z recepcją.

### **3) Współpraca ze Służbą Pięter**

- bieżące przekazywanie informacji o przyjazdach, wyjazdach i zmianach dotyczących Gości,
- informowanie o konieczności przygotowania, posprzątania lub dodatkowego wyposażenia pokoi,
- przekazywanie zgłoszeń Gości dotyczących usterek, braków lub dodatkowych potrzeb w pokojach,
- monitorowanie gotowości pokoi do sprzedaży i meldowania Gości,
- przekazywanie informacji o rzeczach pozostawionych przez Gości,
- współpraca przy realizacji indywidualnych próśb i życzeń Gości.

### **4) Współpraca z Restauracją**

- przekazywanie informacji dotyczących liczby Gości korzystających z wyżywienia,
- przekazywanie informacji o specjalnych życzeniach Gości dotyczących wyżywienia,
- bieżąca wymiana informacji dotyczących grup, konferencji i wydarzeń,
- współpraca przy prawidłowym rozliczaniu usług gastronomicznych przypisanych do pobytu Gościa.

### **5) Współpraca z Administracją i działami technicznymi**

- niezwłoczne przekazywanie informacji o awariach, usterkach i nieprawidłowościach zauważonych przez Gości lub pracowników,
- zgłaszanie usterek dotyczących pokoi, części wspólnych, wyposażenia oraz infrastruktury obiektu,
- współpraca przy zapewnieniu bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania obiektu,
- przekazywanie informacji o zdarzeniach wymagających interwencji administracji,
- współpraca przy organizacji wydarzeń i pobytów grupowych wymagających wsparcia administracyjnego lub technicznego.

### **6) Współpraca z Księgowością**

- prawidłowe przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży usług,
- współpraca w zakresie wystawiania faktur i innych dokumentów księgowych,
- przekazywanie informacji dotyczących płatności, rozliczeń i należności Gości,
- prawidłowe rozliczanie kasy oraz operacji wykonywanych podczas dyżuru,
- przygotowywanie dokumentacji kasowej i innych wymaganych zestawień,
- wyjaśnianie rozbieżności w rozliczeniach oraz niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości,
- przestrzeganie obowiązujących procedur finansowych i zasad obiegu dokumentów.

### **7) Organizacja pracy recepcji**

- zapewnienie ciągłości obsługi recepcyjnej zgodnie z harmonogramem pracy,
- przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji pracownikom kolejnej zmiany,
- prowadzenie książki raportów, rejestrów i innych wymaganych dokumentów,
- obsługa systemu hotelowego, poczty elektronicznej, telefonu oraz innych narzędzi wykorzystywanych w pracy recepcji,
- kontrolowanie kluczy do pokoi oraz ich wydawanie zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- dbanie o porządek i estetykę stanowiska recepcji oraz jej bezpośredniego otoczenia,
- znajomość i stosowanie regulaminów, procedur oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących w obiekcie.

### **8) Standard obsługi i odpowiedzialność**

- reprezentowanie PAN Domu Zjazdów i Konferencji w Jabłonie w kontakcie z Gośćmi i osobami odwiedzającymi obiekt,
- zachowanie wysokich standardów kultury osobistej, komunikacji i obsługi,
- zachowanie poufności informacji dotyczących Gości, pracowników i działalności obiektu,
- reagowanie na sytuacje konfliktowe i trudne w sposób spokojny, profesjonalny i zgodny z obowiązującymi procedurami,

- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych regulacji jednostki,
- zgłaszanie przełożonym wszelkich istotnych zdarzeń, problemów i nieprawidłowości mających wpływ na funkcjonowanie obiektu lub komfort Gości.

**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](mailto:zp@palacjablonna.pan.pl) lub w sekretariacie PAN Dom Zjazdów i Konferencji w Jabłonce, 05-110 Jabłonna ul. Modlińska 105 **do dnia 05.10.2026 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](mailto: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