PAŁAC W JABŁONNIE

POLSKA AKADEMIA NAUK DOM ZJAZDÓW I KONFERENCJI W JABŁONNIE

Nr sprawy: DZiK.DAT.3130.166.2026

Jabłonna, dnia 4 listopada 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 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 Jabłonnie 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 2 oferty 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 Jabłonnie, 05-110 Jabłonna ul. Modlińska 105 **do dnia 06.11.2026 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 upoważnioną 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.
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 Jabłonnie: „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 Wykonawcami, którzy złożą 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 2 ofert z najniższą ceną.

10. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 i art. 14 Rozporządzania 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 Jabłonnie
/.../ Grażyna Ogrodnik