

**Ogłoszenie o wyniku postępowania  
Usługi  
Usługi recepcyjne w Ośrodku Szkoleniowo – Wypoczynkowym „Wołosań” w Cisnej**

**SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY**

**1.1.) Rola zamawiającego**

Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

**1.2.) Nazwa zamawiającego:** Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Cisna

**1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny:** REGON 370014679

**1.5) Adres zamawiającego**

**1.5.1.) Ulica:** Cisna 87A

**1.5.2.) Miejscowość:** Cisna

**1.5.3.) Kod pocztowy:** 38-607

**1.5.4.) Województwo:** podkarpackie

**1.5.5.) Kraj:** Polska

**1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3:** PL821 - Krośnieński

**1.5.9.) Adres poczty elektronicznej:** cisna@krosno.lasy.gov.pl

**1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego:** [https://platformazakupowa.pl/pn/lasy\\_cisna](https://platformazakupowa.pl/pn/lasy_cisna)

**1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:**

[https://platformazakupowa.pl/pn/lasy\\_cisna](https://platformazakupowa.pl/pn/lasy_cisna)

**1.7.) Rodzaj zamawiającego:** Zamawiający publiczny - inna państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

**1.8.) Przedmiot działalności zamawiającego:** Inna działalność

Leśnictwo

**SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE**

**2.1.) Ogłoszenie dotyczy:**

Zamówienia publicznego

**2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług:** Nie

**2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:**

Usługi recepcyjne w Ośrodku Szkoleniowo – Wypoczynkowym „Wołosań” w Cisnej

**2.4.) Identyfikator postępowania:** ocds-148610-c6c4211e-7279-4683-86bc-245516583ad6

**2.5.) Numer ogłoszenia:** 2024/BZP 00457689

**2.6.) Wersja ogłoszenia:** 01

**2.7.) Data ogłoszenia:** 2024-08-14

**2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowania:** Tak

**2.9.) Numer planu postępowania w BZP:** 2023/BZP 00447880/12/P

**2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowania:**

1.3.2 Usługi recepcyjne w Ośrodku Szkoleniowo – Wypoczynkowym „Wołosań” w Cisnej

**2.11.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej:** Nie

**2.13.) Zamówienie/umowa ramowa było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu/ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy:**  
Tak

**2.14.) Numer ogłoszenia: 2024/BZP 00436516****SEKCJA III – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA LUB ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ**

**3.1.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną** Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

**SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**4.1.) Numer referencyjny:** ZP.270.19.2024

**4.2.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:** Nie

**4.3.) Wartość zamówienia:** 473632,56 PLN

**4.4.) Rodzaj zamówienia:** Usługi

**4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: „Usługi recepcyjne w Ośrodku Szkoleniowo – Wypoczynkowym „Wołosań” w Cisnej”. 2. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia: 2.1 Wymagania stanowiskowe: 1) recepcja OSW „Wołosań” obsługiwana jest przez osoby odpowiednio ubrane przez całą dobę, 2) recepcjonista w każdej sytuacji zachowuje takt i spokój, nigdy nie podnosi głosu, 3) prowadzenie prywatnych rozmów między pracownikami w obecności gościa jest niedopuszczalne, a już wykluczone jest głośnie porozumiewanie się z innymi służbami, picie czy jedzenie, rozmowy przez prywatny telefon lub palenie na stanowisku pracy, 4) znajomość rozkładu pomieszczeń OSW „Wołosań” i domku Koliba, rodzaju pokoi, cennika (oraz przestrzeganie go), sal szkoleniowych. 2.2. Do obowiązków Wykonawcy obsługi recepcji należy: 1) sprawna, profesjonalna i życzliwa obsługa gości poprzez: a) przyjmowanie gości do ośrodka i domku Koliba w Dołżycy, b) dokonywanie formalności meldunkowych w ośrodku i domku Koliba, c) udzielanie informacji o dostępności, standardzie i wyposażeniu pokoi hotelowych, d) kierowanie gości do właściwych miejsc lub osób, e) w sytuacji, gdy gość musi czekać na przygotowanie pokoju poinformowanie go o orientacyjnym czasie oczekiwania, zaproponowanie przyjęcia bagażu, f) reagowanie na skargi klientów i w miarę możliwości niezwłoczne ich eliminowanie, g) przyjmowanie zleceń, próśb od gości i realizowanie ich (m.in. budzenie gości na życzenie), h) udzielanie informacji w zakresie usług oferowanych przez OSW „Wołosań” oraz dodatkowych usług dotyczących m.in. komunikacji, usług przewoźników, usług rekreacyjnych, imprez kulturalnych i sportowych. i) zakwaterowanie gości w pokojach ośrodka, wydawanie i odbiór kluczy, j) prowadzenie ewidencji zgodnej z programem komputerowym ośrodka, k) prowadzenie rezerwacji, l) dbanie o dobry wizerunek i promowanie ośrodka, m) obciążanie gości za pobyt, przyjmowanie płatności w formie gotówkowej i płatności kartą w tym: wystawianie dokumentów KP i faktur, obsługa kasy fiskalnej i terminala płatności kartą z obowiązkiem rozliczenia się z pobranych należności z Kierownikiem Ośrodka, sporządzanie raportów, n) bieżąca sprzedaż miejsc noclegowych, o) obsługa: centrali telefonicznej, systemu p.poż. faksu, ksero, komputera oraz innych urządzeń biurowych, p) sprawne kierowanie ruchem osobowym podczas ewakuacji gości ośrodka, znajomość procedur bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia, q) kontrola wnoszonych i wnoszonych przedmiotów, elementów wyposażenia itp., r) dozоровanie ośrodka, s) zamykanie okien, gaszenie świateł, sprawdzanie pomieszczeń pod kątem groźby zalania wodą, sprawdzanie urządzeń elektrycznych itp., t) egzekwowanie właściwych zasad, zgodnych z obowiązującym regulaminem korzystania z ośrodka przez gości, u) obsługa depozytu ośrodka, v) obsługa oprogramowania hotelowego KW hotel połączonego z Booking.com.B.V., w) obsługa systemu alarmowego i monitoringu, x) prowadzenie książki dyżurów poprzez wpisy dotyczące przebiegu dyżuru z wyszczególnieniem wszelkich zdarzeń, uwag oraz przekazywanych poleceń Kierownika Ośrodka, y) prowadzenie ewidencji awarii kotła co w budynku administracyjno-hotelowym, z) telefoniczne powiadomienie konserwatora lub Kierownika ośrodka o zaistnieniu awarii w przypadku niemożności jej usunięcia, aa) kontrola pokoi gościnnych Ośrodka po opuszczeniu ich przez gości, bb) obsługa systemu alarmowego Nadleśnictwa Cisna w godzinach od 15:00 do 7:00 oraz w dni wolne od pracy), cc) bieżące informowanie Kierownika Ośrodka o wszystkich uwagach gości, awariach, usterkach, dd) wydawanie i przyjmowanie kluczy firmie świadczącej usługi sprzątnia, ee) przekazywanie każdego dnia w godz. 7:00 – 8:00 (na piśmie) osobie, która nadzoruje i kontroluje prace personelu ze strony firmy sprzątnia informacji o obłożeniu w OSW „Wołosań” (tj. pokoi noclegowych i innych pomieszczeń) co najmniej na dzień bieżący i następny), ff) przekazywanie na bieżąco do restauracji zleceń szczegółowych (w formie faksu, e-maila lub telefonicznie) lub bezpośrednio doręczanych Wykonawcy z potwierdzeniem na zleceniu, gg) szczegółowe sprawdzanie zleceń wystawianych restauracji ze zgodnością z protokołem odbioru i fakturą wystawianą przez firmę świadcząca usługi restauracyjne, hh) przygotowanie sal szkoleniowych, konferencyjnych (ustawianie stołów, krzesel) oraz przygotowanie sprzętu (projektor, laptop, nagłośnienie) w zależności od wymagań klienta (z wyjątkiem sprzątnia), ii) zachowania w tajemnicy danych i informacji, o których powzięto wiadomość w związku z wykonywaną pracą w czasie trwania jak również po rozwiązaniu umowy, przestrzegania tajemnicy, jj) niezwłoczne powiadomianie Kierownika Ośrodka, a w przypadkach uznanych za konieczne Policji, w przypadku zaobserwowania na terenie ośrodka lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie osób, których zachowanie może wskazywać na zamiar dokonania włamania, kradzieży, lub innego czynu przestępczego, kk) przestrzeganie regulacji, w tym wewnętrznych obowiązujących w Lasach Państwowych, dotyczących przeciwdziałania lub zwalczania epidemii, oraz egzekwowanie przestrzegania tych regulacji wobec gości Ośrodka. 2) Obsługa recepcji ma być pełniona przez 24 godziny na dobę w ciągu całego okresu obowiązywania umowy. 3) Recepcjonista zobowiązany jest do zachowania tajemnicy odnośnie wszelkich informacji powziętych w związku z realizacją przedmiotu niniejszej umowy, oraz wykonywania innych poleceń Kierownika Ośrodka. 4) Personel Wykonawcy

zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w trakcie wykonywania przedmiotowej usługi, oraz do wykonywania innych poleceń Kierownika Ośrodka dotyczących realizacji umowy ws. zamówienia publicznego. Obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie, a za jego naruszenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność prawną. 5) Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w Ośrodku, pod warunkiem ich udostępnienia przez Zamawiającego w formie pisemnej lub elektronicznej. Postanowienia wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w Ośrodku, kształtują uprawnienia i obowiązki umowne Wykonawcy oraz Zamawiającego, pod warunkiem przekazania ich treści Wykonawcy w sposób określony w zdaniu poprzedzającym. 6) Pracownikom Wykonawcy świadczącym usługi jak również innym osobom, które chociażby tylko powoływały się na działanie w imieniu Wykonawcy, nie wolno wynosić jakichkolwiek rzeczy, wyposażenia, dokumentów itp. znajdujących się w pomieszczeniach, do których Wykonawca będzie miał wstęp w związku z realizacją przedmiotu niniejszej umowy. 7) Pracownikom świadczącym usługi jak również innym osobom, które chociażby tylko powoływały się na działanie w imieniu Wykonawcy, nie wolno zapoznawać się z treścią należących do Zamawiającego lub do gości Ośrodka dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej i innych materiałów zawierających informacje, jak również nie wolno wykonywać fotokopii, kserokopii lub utrwałać, zwielokrotniać w jakikolwiek inny sposób, a także nie wolno przekazywać dalej ich treści. 8) Wykonawca będzie realizował usługi przy pomocy wyposażenia (w tym sprzętu komputerowego i oprogramowania) należącego do Zamawiającego. Zabrania się Wykonawcy używania własnego sprzętu komputerowego, oraz korzystania z własnego oprogramowania w związku z realizacją usługi. Przekazanie przez Zamawiającego sprzętu lub wyposażenia w celu realizacji przedmiotu umowy zostanie potwierdzone pisemnym protokołem. 9) W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca oraz Personel Wykonawcy zostaną upoważnieni przez Zamawiającego do wystawiania faktur za usługi świadczone przez Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy "Wołosań". Faktury będą wystawiane z wykorzystaniem funkcjonalności Systemu Informatycznego Lasów Państwowych SILP. W związku z powyższym Wykonawcy zabrania się instalowania na urządzeniach komputerowych Zamawiającego jakiegokolwiek oprogramowania. 3. Usługi będą realizowane w pomieszczeniach Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego „Wołosań”, adres: 38-607 Cisna 87, domek myśliwski „Koliba” w Dołżycy. 4. Zgodnie z art. 95 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. 5. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. W takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie tych części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz do podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani. 6. Zamawiający przewiduje zapłatę wynagrodzenia z częściach. Płatności będą realizowane w cyklach comiesięcznych, po wykonaniu usługi w każdym kolejnym miesiącu obowiązywania umowy. 7. Zamówienie nie zostało podzielone na części ze względu na zakres i charakter przedmiotu zamówienia, który odpowiada profilowi działalności małych i średnich przedsiębiorstw, funkcjonujących na rynku regionalnym i lokalnym. Podział prac na części spowodowałby trudności techniczne i organizacyjne oraz brak koordynacji, skutkujące groźbą nieprawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia oraz zwiększenia kosztów zamówienia. Jeden wykonawca to mniejsza cena i niższe koszty wykonania zamówienia. Jeden wykonawca zapewnia lepszą koordynację działań w celu zapewnienia właściwego wykonania zamówienia. Postawione warunki udziału w postępowaniu, warunki wykonania przedmiotu zamówienia i zastosowane kryteria oceny ofert nie ograniczają konkurencji i udziału w postępowaniu małym i średnim przedsiębiorstwom. Do wykonania przedmiotu zamówienia będzie potrzebny personel składający się z niewielkiej liczby osób, których praca powinna być w sposób sprawny skoordynowana. Podział zamówienia na części będzie nieuzasadniony ze względów organizacyjnych.

**4.5.3.) Główny kod CPV: 79992000-4 - Usługi recepcyjne**

## **SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA**

**5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania:** Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się unieważnieniem

**5.2.) Podstawa prawna unieważnienia postępowania:** art. 255 pkt 3 ustawy

**5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:**

W postępowaniu oferta złożona z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## **SEKCJA VI OFERTY**

**6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 2**

**6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0**

**6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0**

**6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 2**

**6.1.4.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwach EOG innych niż państwo zamawiającego: 0**

**6.1.5.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwie spoza EOG: 0**

**6.1.6.) Liczba ofert odrzuconych, w tym liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0**

**6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0**

**6.2.) Cena lub koszt oferty z najniższą ceną lub kosztem: 629661,60 PLN**

**6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 642060,00 PLN**