

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

**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 – II Postępowanie

**2.4.) Identyfikator postępowania:** ocds-148610-6e6b1194-59d4-407a-a00e-dac54fd53615

**2.5.) Numer ogłoszenia:** 2024/BZP 00493527

**2.6.) Wersja ogłoszenia:** 01

**2.7.) Data ogłoszenia:** 2024-09-11

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

**2.9.) Numer planu postępowania w BZP:** 2023/BZP 00447880/13/P

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

1.3.4 Usługi recepcyjne w Ośrodku Szkoleniowo – Wypoczynkowym „Wołosań” w Cisnej – II Postępowanie

**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 00460905

### 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.270.21.2024

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

**4.3.) Wartość zamówienia:** 473638,56 PLN

**4.4.) Rodzaj zamówienia:** Usługi

**4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia**

1. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia: 1.1. 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 głośne porozumiewanie się z innymi służbami, picie czy jedzenie, rozmowy przez prywatny telefon lub palenie na stanowisku pracy, 4) znajomość rozkładu pomieszczeń OSW „Wołosań”, rodzaju pokoi, cennika (oraz przestrzeganie go), sal szkoleniowych. 1.2. Do obowiązków Wykonawcy obsługi recepcji należy: 1) sprawna, profesjonalna i życzliwa obsługa gości poprzez: a) przyjmowanie gości do ośrodka; b) dokonywanie formalności meldunkowych w ośrodku; 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 wynoszonych 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 ze wskazaniem imion i nazwisk osób z personelu Wykonawcy realizujących poszczególne dyżury, godziny rozpoczęcia oraz zakończenia dyżuru, oraz 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, kontrola pokoi przed zameldowaniem i po wymeldowaniu 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 sprzątniającej 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-meila 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, krzeseł) 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 powiadamianie 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 wirusa 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 wnosić 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 „Wołosz””. 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.

2. Lokalizacja: Usługi będą realizowane w pomieszczeniach Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego „Wołosz”, adres: 38-607 Cisna 87. 3. 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. 4. 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. 5. Zamawiający przewiduje zapłatę wynagrodzenia z częściach. Płatności będą realizowane w cyklach comiesięcznych, po wykonaniu usługi w każdym kolejnym miesiącu obowiązywania umowy. 6. 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 zapewni 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 zawarciem umowy

## **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: 1**

- 6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0
- 6.2.) Cena lub koszt oferty z najniższą ceną lub kosztem: 616377,60 PLN
- 6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 616377,60 PLN
- 6.4.) Cena lub koszt oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 616377,60 PLN
- 6.5.) Do wyboru najkorzystniejszej oferty zastosowano aukcję elektroniczną: Nie
- 6.6.) Oferta wybranego wykonawcy jest ofertą wariantową: Nie

#### **SEKCJA VII WYKONAWCA, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA**

- 7.1.) Czy zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia: Nie
- 7.2.) Wielkość przedsiębiorstwa wykonawcy: Mikro przedsiębiorca
- 7.3.) Dane (firmy) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:
- 7.3.1) Nazwa (firma) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: „TIP-TOP” PIOTR SURA
- 7.3.2) Krajowy Numer Identyfikacyjny: 370456839
- 7.3.3) Ulica: Smolnik 17/2
- 7.3.4) Miejscowość: Lutowiska
- 7.3.5) Kod pocztowy: 38-713
- 7.3.6.) Województwo: podkarpackie
- 7.3.7.) Kraj: Polska
- 7.4.) Czy wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom?: Nie

#### **SEKCJA VIII UMOWA**

- 8.1.) Data zawarcia umowy: 2024-09-11
- 8.2.) Wartość umowy/umowy ramowej: 616377,60 PLN
- 8.3.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 18 miesięcy
- 8.4.) Zamawiający przewiduje następujące wymagania związane z realizacją zamówienia:
- w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy