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

1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:
https://platformazakupowa.pl/transakcja/1248869

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-c0d7ec99-8832-4d10-98d7-6e17887b1992

2.5.) Numer ogłoszenia: 2026/BZP 00122883

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2026-02-23

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

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2025/BZP 00488560/03/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.3 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: 2026/BZP 00067003

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.270.7.2026

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

4.3.) Wartość zamówienia: 559548,00 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 całodobowo przez osoby posiadające odpowiednie przygotowanie do pracy na stanowisku recepcjonisty
2) recepcjonista zobowiązany jest do zachowania przez cały czas dyżuru postawy profesjonalnej, spokojnej i uprzejmej, z poszanowaniem godności gości, współpracowników oraz kontrahentów Ośrodka.
3) recepcjonista nie podnosi głosu, nie prowadzi prywatnych rozmów w obecności gości, nie korzysta z prywatnego telefonu w celach nie związanych z wykonywaną pracą, nie spożywa posiłków ani napojów na stanowisku pracy oraz nie pali tytoniu.
4) pracownik recepcji zobowiązany jest do znajomości:
a) rozkładu pomieszczeń Ośrodka,
b) rodzaju i standardu pokoi,
c) aktualnego cennika i zasad jego stosowania
d) oferty usług podstawowych oraz dodatkowych,
e) regulaminów obowiązujących w Ośrodku.
5) stanowisko recepcji musi być utrzymane w porządku, czystości, w sposób zapewniający profesjonalny wizerunek Ośrodka
2.2. 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 kart hotelowych,
j) prowadzenie ewidencji zgodnej z programem komputerowym ośrodka,
k) sprzedaż miejsc noclegowych oraz przyjmowanie rezerwacji
l) każdorazowo po objęciu dyżuru prześledzenia całej korespondencji (e-mail, system rezerwacyjny, komunikaty służbowe) otrzymanej od zakończenia ostatniego dyżuru
m) dbanie o dobry wizerunek i promowanie Ośrodka
n) 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,
o) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy zmianami
p) obsługa: centrali telefonicznej, systemu p.poż. faksu, ksero, komputera oraz innych urządzeń biurowych,
q) sprawne kierowanie ruchem osobowym podczas ewakuacji gości ośrodka, znajomość procedur bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia,
r) kontrola wnoszonych i wynoszonych przedmiotów, elementów wyposażenia itp.,
s) dozorowanie ośrodka,
t) zamykanie okien, gaszenie świateł, sprawdzanie pomieszczeń pod kątem groźby zalania wodą, sprawdzanie urządzeń elektrycznych itp.,
u) egzekwowanie właściwych zasad, zgodnych z obowiązującym regulaminem korzystania z ośrodka przez gości,
v) obsługa depozytu ośrodka,

w) obsługa oprogramowania hotelowego połączonego z Booking.com.B.V., wizytówką Google oraz ze stroną Ośrodka,
x) obsługa systemu alarmowego i monitoringu,
y) prowadzenie książki dyżurów poprzez wpisy dotyczące przebiegu dyżuru z wyszczególnieniem wszelkich zdarzeń, uwag oraz przekazywanych poleceń Kierownika Ośrodka,
z) prowadzenie ewidencji awarii kotła co w budynku administracyjno-hotelowym,
aa) telefoniczne powiadomienie konserwatora i Kierownika ośrodka o zaistnieniu awarii w przypadku niemożności jej usunięcia,
bb) obowiązkowe sprawdzenie każdego pokoju po wyjeździe oraz przed przyjazdem gości, w szczególności pod kątem: czystości i estetyki, kompletności wyposażenia, sprawności urządzeń, zapachu i ogólnego stanu pokoju.
cc) obsługa systemu alarmowego Nadleśnictwa Cisna w godzinach od 15:00 do 7:00 oraz w dni wolne od pracy),
dd) bieżące informowanie Kierownika Ośrodka o wszystkich uwagach gości, awariach, usterkach,
ee) wydawanie i przyjmowanie kluczy firmie świadczącej usługi sprzątania,
ff) przekazywanie każdego dnia w godz. 7:00 – 8:00 (na piśmie) osobie, która nadzoruje i kontroluje prace personelu ze strony firmy sprzątającej informacji o obłożeniu w OSW „Wołosań”(tj. pokoi noclegowych i innych pomieszczeń) co najmniej na dzień bieżący i następny),
gg) przekazywanie na bieżąco do restauracji zleceń szczegółowych (w formie faksu, e-maila lub telefonicznie) lub bezpośrednio doręczanych Wykonawcy z potwierdzeniem na zleceniu,
hh) szczegółowe sprawdzanie zleceń wystawianych restauracji ze zgodnością z protokołem odbioru i fakturą wystawianą przez firmę świadczącą usługi restauracyjne,
ii) przygotowanie sal szkoleniowych, konferencyjnych (ustawianie stołów, krzeseł)oraz przygotowanie sprzętu(projektor, laptop, nagłośnienie) w zależności od wymagań klienta (z wyjątkiem sprzątania),
jj) zachowania w tajemnicy danych i informacji, o których powzięto wiadomość w związku z wykonywana pracą w czasie trwania jak również po rozwiązaniu umowy, przestrzegania tajemnicy,
kk) 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,
ll) 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 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 utrwalać, 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. Ponadto Wykonawca zobowiązany będzie do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik do umowy w sprawie zamówienia publicznego.
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. Lokalizacja: Usługi będą realizowane w pomieszczeniach Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego „Wołosań”, adres: 38-607 Cisna 87.
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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.).
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.
Szczegółowy opis zamówienia został opisany w rozdziale 3 SWZ.

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: 1

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 1

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: 699402,60 PLN

6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 699402,60 PLN

6.5.) Do wyboru najkorzystniejszej oferty zastosowano aukcję elektroniczną: Nie

6.6.) Oferta wybranego wykonawcy jest ofertą wariantową: Nie