

**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

1.5.7.) Numer telefonu: 13 468 63 01

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/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-addd8b87-17cf-11ed-b950-8227d40187e8

2.5.) Numer ogłoszenia: 2022/BZP 00338259/01

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2022-09-08 07:15

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

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2021/BZP 00239921/10/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.2 Usługi recepcyjne w Ośrodku Szkoleniowo – Wypoczynkowym „Wołosań

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: 2022/BZP 00299367/01**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.270.29.20222**4.2.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:** Nie**4.3.) Wartość zamówienia:** 507936,00 PLN**4.4.) Rodzaj zamówienia:** Usługi**4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia**

1. Opis przedmiotu zamówienia zawiera rozdział nr 3 do SWZ. 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 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 sprzątkania, ee) przekazywanie każdego dnia w godz. 7:00 – 8:00 (na piśmie) osobie, która nadzoruje i kontroluje prace personelu ze strony firmy sprzątkującej 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, krzesel) oraz przygotowanie sprzętu (projektor, laptop, nagłośnienie) w zależności od wymagań klienta (z wyjątkiem sprzątkania), 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 Państwowej, 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 SARS-Cov-2, 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 służbowej, 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. 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. 9. Zgodnie z art. 95 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób, które bezpośrednio będą realizowały czynności wskazane w Rozdziale 3 ust. 2 niniejszej SWZ, stosownie do art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.). 10. 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. 11. Zamawiający przewiduje zapłatę wynagrodzenia z częściach. Płatności będą realizowane w cyklach comiesięcznych, po wykonaniu usługi w każdym kolejnym miesiącu obowiązywania umowy.

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: 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: 664200,00 PLN

6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 664200,00 PLN

6.4.) Cena lub koszt oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 664200,00 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: Usługi Recepcyjne Jacek Krawiec

7.3.2) Krajowy Numer Identyfikacyjny: 370373622

7.3.3) Ulica: Dołżycki 21/2

7.3.4) Miejscowość: Cisna

7.3.5) Kod pocztowy: 38-607

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: 2022-09-05

8.2.) Wartość umowy/umowy ramowej: 664200,00 PLN

8.3.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 24 miesiące

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