

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiotem zamówienia jest:

„Świadczenie usług administracyjnych – obsługa kancelarii w siedzibie Oddziału GDDKiA w Łodzi przy ul. Irysowej 2”

II. Zakres usług objętych zamówieniem:

OBSŁUGA KANCELARII (pełny etat)

W zakres czynności obejmujących obsługę kancelarii wchodzi w szczególności:

1. Skanowanie i rejestrowanie w systemie EZD wyselekcjonowanej przez pracownika Oddziału korespondencji, z zachowaniem obowiązujących procedur w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych w Łodzi w tym instrukcji kancelaryjnej, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Oddziału za pomocą systemu EZD
3. Wykonanie dekretacji zastępczej. Opieczętowanie i opisanie korespondencji papierowej zgodnie z dekretacją wykonaną w systemie EZD celem przekazania do odpowiedniego Wydziału;
4. Przekazanie korespondencji w systemie EZD do właściwego Dyrektora, Wydziału, oraz rozłożenie korespondencji papierowej w sekretariacie;
5. Prowadzenie składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych;
6. Wypożyczanie, wyrejestrowanie dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym;
7. Przyjmowanie w systemie EZD korespondencji wychodzącej, rejestrowanie zwrotek;
8. Generowanie z systemu rejestrów:
 - Pocztovej Książki Nadawczej
 - Wykazy listów zwykłych
 - Wykazy listów poleconych, za zwrotnym poświadczeniem odbioru,
 - Wykazy przesyłek kurierskich
 - Inne wykazy w zależności od potrzeb w tym rozliczanie ilości przesyłek.
9. Odbiór korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną;
10. Przygotowywanie przesyłek pocztowych – paczek;
11. Wykonywanie innych prac administracyjno-biurowych zleconych przez Naczelnika Wydziału, związanych z zakresem działania Wydziału Administracji;

12. Obsługa centrali telefonicznej - odbieranie telefonów i przekazywanie połączeń do odpowiednich pracowników/Wydziałów;
13. Obsługa sprzętu biurowego znajdujących się w obiekcie, w tym między innymi obsługa urządzeń wielofunkcyjnych, faxu, skanera itp.;

OBSŁUGA KANCELARII – wysyłanie korespondencji - (0,5 etatu)

W zakres czynności obejmujących obsługę kancelarii – obsługa poczty wychodzącej z Oddziału wchodzi w szczególności:

1. Przygotowywanie na bieżąco wyselekcjonowanej korespondencji do wysyłki (korespondencja otrzymana z Wydziału merytorycznego do godziny 12:00 musi być wysłana przez pracownika Zleceńbiorky w tym samym dniu roboczym)
2. Przygotowywanie dokumentów do wysyłki w tym drukowanie pism wraz z uwierzytelnieniami przekazanymi przez Wydział merytoryczny do wysyłki w systemie EZD;
3. Dla pism przekazanych przez merytoryczne Wydziały do wysyłki przygotowywanie kopert opatrzonych wygenerowaną w systemie EZD etykietą z kodem kreskowym;
4. Obsługa systemu EZD w zakresie wysyłania przesyłek pocztowych (uzupełnianie w systemie EZD danych m.in. adresata korespondencji, adresu wysyłki, sposobu wysyłki , uzupełnienie okna „dodatkowe informacje” w zakresie oznaczenia znaku i rodzaju pisma np. zawiadomienie, wezwanie, decyzja, postanowienie ...);
5. Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
6. Przygotowywanie i przekazywanie przedstawicielowi Poczty Polskiej przygotowanej i zabezpieczonej korespondencji zgodnie z zawartą umową z Poczta Polska (odbiór przesyłek przez Poczta Polska następuje do godz. 15:00);
7. Współpraca z firmą świadczącą usługi pocztowe dotycząca kontroli dokumentów w zakresie świadczonych usług;

OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA W RAMACH ZASTĘPSTWA – zakres czynności tożsamy jak dla OBSŁUGI KANCELARII (pełny etat)

PRACOWNICY WYKONAWCY NIE MAJĄ PRAWA OTWIERANIA KORESPONDENCJI WPŁYWAJĄCEJ DO GDDKiA

III. Sposób wykonywania przedmiotu zamówienia

1. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia w zakresie obsługi kancelarii i obsługa kancelarii – wysyłanie korespondencji realizowany był nieprzerwanie przez 2 osoby.

W ramach zastępstwa za pracownika Zamawiającego podczas jego nieobecności spowodowanej urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem lekarskim itp. usługi administracyjne świadczone będą na telefoniczne wezwanie Zleceniodawcy co najmniej z 2-dniowym wyprzedzeniem.

2. Realizacja przedmiotu zamówienia będzie odbywać się w następujących godzinach:

Obsługa kancelarii - 8:15 – 16:15 przy czym w godzinach 15:15 – 16:15 – usługa będzie realizowana w sekretariacie Oddziału

OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA W RAMACH ZASTĘPSTWA – 7:15 – 15:15

OBSŁUGA KANCELARII – wysyłanie korespondencji – 11:15-15:15

Rejestracja czasu pracy będzie odbywać się na podstawie listy obecności.

3. Zamawiający dla każdej z ww. osób zapewni stanowisko i sprzęt do realizacji zleconych usług oraz zagwarantuje dwudniowe szkolenie stanowiskowe. Za okres prowadzonego szkolenia Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie.

4. Osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji usługi na wszystkich ww. stanowiskach muszą posiadać następujące kwalifikacje/predyspozycje:

- wykształcenie minimum średnie
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office
- wysoka kultura osobista
- doświadczenie zawodowe w wykonywaniu usług/czynności przez łączny okres minimum 12 miesięcy, w zakresie obsługi kancelaryjnej/pracy biurowej;
- biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do wglądu dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie i doświadczenie osób skierowanych do realizacji zamówienia.

5. W razie nieplanowanej nieobecności powyżej 1 dnia roboczego osoby obsługującej Kancelarię i osoby do obsługi kancelarii – wysyłanie korespondencji spowodowanej chorobą lub zdarzeniem losowym, a w przypadku urlopu każdorazowo – Wykonawca na własny koszt zapewnia zastępstwo innej osoby posiadającej co najmniej takie same kwalifikacje i umiejętności jak wymienione w pkt. 4 W razie nieobecności lub braku możliwości zapewnienia zastępstwa do obsługi kancelarii w ramach zastępstwa osoby wskazanej, Wykonawca zapewnia zastępstwo innej osoby o kwalifikacjach i umiejętnościach jak w pkt 4
6. Wykonawca zobowiązany jest do powiadomienia Zamawiającego na piśmie o zmianach personalnych osób wykonujących usługi w przypadku urlopu bądź zwolnienia lekarskiego lub innej nieobecności
7. W przypadku zaistnienia niezależnej od Wykonawcy konieczności powierzenia jakichkolwiek prac związanych z Umową osobom innym niż wskazane Wykonawca jest zobowiązany pisemnie uzasadnić zmianę i przedstawić propozycję nowej osoby do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający jest uprawniony do odrzucenia propozycji zmiany w terminie 5 dni od dnia otrzymania propozycji zmiany, gdy kwalifikacje i doświadczenie wskazanej przez Wykonawcę nowej osoby będą niższe od kwalifikacji i doświadczenia personelu wskazanego przez Wykonawcę w ofercie; brak odpowiedzi Zamawiającego na propozycję zmiany w założonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na zmianę.
8. Zamawiający jest uprawniony do wystąpienia z pisemnym uzasadnionym żądaniem zmiany którejkolwiek z osób personelu, jeżeli w opinii Zamawiającego osoba ta (pomimo 2 wcześniejszych pisemnych upomnień) jest nieefektywna lub nie wywiązuje się ze swoich obowiązków wynikających z umowy. Żądanie to jest dla Wykonawcy wiążące.
9. W przypadku, gdy Strony nie dojdą do porozumienia w zakresie zmiany osób personelu wykonującego przedmiot Umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy w terminie 30 dni od dnia przedstawienia propozycji zmiany członka personelu Wykonawcy.
10. Zatrudnienie przez Wykonawcę Podwykonawców wymaga zaakceptowania przez Zamawiającego. Zamawiający akceptuje Podwykonawcę tylko wtedy, gdy kwalifikacje i doświadczenie Podwykonawcy będzie zgodne z wymaganiami określonymi w zamówieniu.

11. Wykonawca odpowiada za działania Podwykonawców jak za własne. Wykonawca zapewnia, że Podwykonawcy będą przestrzegać wszelkich postanowień umowy;
12. Zamawiający nie odpowiada za jakiegokolwiek zobowiązania Wykonawcy wobec Podwykonawców, jak również za zobowiązania Podwykonawców wobec osób trzecich;
13. W przypadku korzystania z podwykonawców do realizacji niniejszego zamówienia, będą oni zatrudniali osoby do realizacji usług na warunkach określonych przez Zamawiającego w OPZ i zawartej umowie;
14. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób, za których pomocą zobowiązanie realizuje, jak również osób, którym wykonanie zobowiązania powierza, jak za własne działania i zaniechania;
15. W przypadku korzystania przez pracowników Wykonawcy z telefonu służbowego Zamawiającego do prowadzenia rozmów prywatnych, Zamawiający wystawi Wykonawcy fakturę obciążającą w oparciu o biling rozmów telefonicznych.
16. Zamawiający przekaze Wykonawcy obowiązujące akty prawne i instrukcje związane z realizacją zadań.
17. Wykonawca zapewni we własnym zakresie i na swój koszt niezbędne obowiązkowe szkolenia BHP, Ppoż, a także wykonanie wstępnych/okresowych badań lekarskich dla osób skierowanych do realizacji usługi. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania pracowników z zakresem powierzonych im zadań
18. Realizując zamówienie Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742).

IV. Wymagania w zakresie zatrudnienia

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia na umowę o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 20219 poz. 1040 ze zm.) na cały etat (obsługa kancelarii) i na 0,5 etatu (obsługa kancelarii – wysyłanie korespondencji), osób realizujących czynności wynikające z zawartej umowy przez cały okres jej trwania. Wymóg ten nie dotyczy Wykonawcy prowadzącego działalność gospodarczą, w przypadku gdy będzie on bezpośrednio osobą świadczącą usługi w ramach umowy. Wymóg ten nie

dotyczy osoby wykonującej obsługę administracyjną w ramach zastępstwa na czas nieobecności pracownika Zleceniodawcy;

2. Wysokość wynagrodzenia pracowników świadczących usługi w ramach umowy o pracę nie może być mniejsza niż wysokość kwoty minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Wykonawcę lub pracownika Wykonawcy przed zakończeniem okresu trwania umowy Wykonawca zobowiązany będzie zatrudnić niezwłocznie (ale nie dłużej niż w ciągu 30 dni) inną osobę w tym samym wymiarze oraz będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenie potwierdzające zatrudnienie. Wykonawca do czasu zatrudnienia nowego pracownika jest zobowiązany oddelegować do realizacji zadań pracownika na zastępstwo.

V. Termin realizacji zamówienia

Zamówienie będzie realizowane przez okres 12 miesięcy od dnia 01.03.2023 r. lub od daty podpisania umowy, jeśli zawarcie umowy nastąpi po 01.03.2023 r..