



Ministerstwo Sprawiedliwości

Departament Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej

DFN-VIII.7230.3.2024
Warszawa, 06 lutego 2025 r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

NA ŚWIADCZENIE USŁUGI WSPARCIA W ZAKRESIE CZYNNOŚCI BIUROWYCH I ORGANIZACYJNOADMINISTRACYJNYCH W ZWIĄZKU Z ZADANIAMI REALIZOWANYMI PRZEZ DEPARTAMENT FUNDUSZY I NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi wsparcia w zakresie czynności biurowych i organizacyjno-administracyjnych w związku z zadaniami realizowanymi przez Departament Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej.
2. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia zadaniem Wykonawcy będzie w szczególności wsparcie Departamentu Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w zakresie:
 - 1) przygotowywania dokumentacji na potrzeby prowadzonych kontroli;
 - 2) wprowadzania danych do prowadzonych zestawień i baz danych;
 - 3) obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 4) obsługi urządzeń biurowych (np. drukarka, skaner);
 - 5) przyjmowania telefonów, udzielania niezbędnych informacji, kontaktu z innymi instytucjami, urzędami, sądami, organizacjami pozarządowymi;
 - 6) koordynacji prawidłowego przepływu dokumentów i informacji;
 - 7) porządkowania dokumentacji i prowadzonych akt spraw;
 - 8) czynności związanych z procesem archiwizacji;
 - 9) przygotowywania krótkich nieskomplikowanych pism, analiz, raportów,
 - 10) innych czynności biurowych, administracyjnych, organizacyjnych lub wspierających, związanych z zadaniami Departamentu.
3. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej. Wykonawca spełni warunek, jeżeli przedstawi do realizacji zamówienia osobę, która spełnia poniżej określone wymagania:
 - 3.1. Wykonawca musi posiadać:
 - 1) wykształcenie minimum średnie.

3.2. Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego przez Wykonawcę na etapie składania ofert oświadczenia ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby dedykowanej do wykonania zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunku.

4. Dodatkowe wymagania co do Wykonawcy:

- 1) znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności Ms Excel, Ms Word;
- 2) komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole;
- 3) dobra organizacja pracy;
- 4) sumienność, terminowość w wykonywaniu powierzonych do realizacji zadań;

5. Ogólne warunki współpracy:

- 1) Wykonawca będzie świadczyć usługę w wymiarze godzinowym ustalonym z Zamawiającym, nie mniej niż 20 godzin w każdym tygodniu.
- 2) Wykonawca będzie realizował przedmiot Umowy z należytą starannością przy zachowaniu najwyższych standardów w sposób odpowiadający jego najlepszej wiedzy.
- 3) Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 4) Zamawiający urzęduje w godzinach 7:00 - 17:30 i w tym przedziale czasowym Wykonawca może realizować zadania. Zadania realizowane będą w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający nie przewiduje hybrydowej ani zdalnej formy wykonywania zadań.
- 5) Wykonawca będzie realizował powierzone mu zadania zlecone przez Zamawiającego na sprzęcie powierzonym przez Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do należytej dbałości o powierzony sprzęt.

6. Planowany termin realizacji zamówienia oraz forma zaangażowania:

- 1) Forma zaangażowania: umowa cywilnoprawna (umowa zlecenie).
- 2) Forma płatności: wynagrodzenie za faktycznie przepracowaną liczbę roboczogodzin na podstawie wystawionego rachunku i protokołu z realizacji zadań.
- 3) Zamawiający dokona wyboru maksymalnie 3 (trzech) Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu i przedstawiają najkorzystniejsze oferty w oparciu o kryteria oceny ofert.
- 4) Z każdym Wykonawcą zostanie zawarta odrębna umowa.
- 5) Zamawiający planuje zawarcie umowy na usługę od dnia zawarcia umowy do dnia 31 sierpnia 2025 r., łącznie w okresie trwania umowy

maksymalnie 1 100 (jeden tysiąc sto) roboczogodzin w ramach każdej odrębnej umowy. Łącznie maksymalnie 3 300 (trzy tysiące trzysta) roboczogodzin dla maksymalnie 3 Wykonawców.

7. Wynagrodzenie:

- 1) Wykonawca będzie otrzymywał wynagrodzenie miesięczne za faktycznie przepracowaną liczbę roboczogodzin.
- 2) Wykonawca będzie zobowiązany sporządzać miesięczne sprawozdanie z realizacji zadań uwzględniające informację o realizowanych zadaniach oraz o liczbie przepracowanych roboczogodzin w danym miesiącu. Wykonawca będzie przekazywał sprawozdanie wraz z rachunkiem/fakturą VAT w terminach określonych w umowie. Sprawozdanie miesięczne z realizacji usługi będzie podlegało zatwierdzeniu przez osobę wskazaną w umowie.