**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 ( 3/4 etatu)**

W zakres czynności obejmujących obsługę kancelarii wchodzą 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 odpowiedniej komórki merytorycznej;
4. Przekazanie korespondencji w systemie EZD do właściwego Dyrektora, komórki merytorycznej 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:

- Pocztowej Książki Nadawczej,

- Wykazów listów zwykłych,

- Wykazów listów poleconych za zwrotnym poświadczeniem odbioru,

- Wykazów przesyłek kurierskich,

- Innych wykazów w zależności od potrzeb w tym rozliczanie ilości przesyłek.

9. Odbiór korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną na maila kancelarii;

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 znajdującego się w obiekcie, w tym między innymi obsługa urządzeń wielofunkcyjnych, faxu, skanera itp.

**OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA W RAMACH ZASTĘPSTWA za pracownika Zamawiającego –** zakres czynności tożsamy jak dla OBSŁUGI KANCELARII (8h na dobę w dni pracy urzędu).

**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 realizowany był nieprzerwanie przez 1 osobę.

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

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

**a) OBSŁUGA KANCELARII** – pn. 12:00 – 18:00, wt.-pt. 10:00 – 16:00 przy czym w godzinach 15:00 – 16:00 – usługa będzie realizowana w sekretariacie Oddziału;

**b) OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA W RAMACH ZASTĘPSTWA** – 7:30 – 15:30.

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 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, 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. W sytuacjach szczególnych (maksymalnie dwukrotnie w trakcie trwania umowy) na pisemny, uzasadniony wniosek Wykonawcy okres nieplanowanej nieobecności może wynieść 2 dni robocze.

6. Wykonawca zobowiązany jest do powiadomienia Zamawiającego na piśmie o zmianach personalnych osób wykonujących usługi w przypadku urlopu bądź zwolnienia lekarskiego lub innej nieobecności.

1. 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 zaakceptuje 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 jakiekolwiek 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 przekaże 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 2023 r. poz. 756, 1030, 1532).

**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 2023 poz. 1456) na 3/4 etatu (obsługa kancelarii), osoby realizującej 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 niższa niż proporcjonalny procent 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 02.04.2024 r. lub od daty podpisania umowy, jeśli zawarcie umowy nastąpi po 02.04.2024 r.