**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 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 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:

- Pocztowej 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 wchodzą w szczególności:

1. Przygotowywanie na bieżąco korespondencji do wysyłki (korespondencja otrzymana   
   z Wydziału merytorycznego do godziny 12:00 musi być wysłana przez pracownika Zleceniobiorcy 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 Pocztą Polską (odbiór przesyłek przez Pocztę 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)

**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

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 2019 r. poz. 742).

19. Wykonawca powinien posiadać odpowiednie uprawnienia potwierdzone dokumentami upoważniającymi pracowników wykonawcy do wykonania zamówienia, warunki szczegółowe w tym zakresie:

* świadectwo bezpieczeństwa przemysłowego III stopnia (zdolność podmiotu do ochrony informacji o klauzuli „poufne” lub wyższej, z wyłączeniem możliwości ich przetwarzania w użytkowanych przez niego obiektach) w ramach którego pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w GDDKiA, na wniosek kierownika podmiotu może przeprowadzić zwykłe postępowania sprawdzające wobec jego pracowników lub
* posiadanie przez pracowników właściwych poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej (z wyjątkiem poświadczeń bezpieczeństwa wydanych w wyniku przeprowadzenia postępowań sprawdzających, o których mowa w art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych) oraz aktualnego zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

20. Pracownicy Wykonawcy/Wykonawca zobowiązani są do przedstawienia w terminie   
do 6 miesięcy od dnia podpisania umowy uprawnień przedstawionych w punkcie 19   
lub informacji o złożonym wniosku do ABW i prowadzonym postępowaniu bezpieczeństwa przemysłowego.

**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..