**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest *Świadczenie usług w zakresie wsparcia i pomocy przy wykonywaniu zadań przez Wydział Finansowo–Księgowy w GDDKiA Oddział w Lublinie”.*

1. Termin realizacji zamówienia

Wymagany termin realizacji: od dnia 01.01.2021 r. do dnia 30.06.2021 r.

1. Warunki organizacja
	1. Zamawiający wymaga aby usługi świadczyło łącznie trzy osoby.
	2. Miejscem świadczenia usług będzie siedziba Oddziału w Lublinie GDDKiA przy ul. Ogrodowej 21.
	3. Usługa będzie świadczona na rzecz Zamawiającego przez 3 osoby w wymiarze 8 godzin dziennie przez każdą z osób, w godzinach pracy Urzędu.
	4. Szacunkowa liczba godzin świadczenia usługi przez 1 osobę w okresie 6 miesięcy będzie wynosiła 1008 godzin
	5. Zamawiający wymaga od skierowanych osób odpowiedzialności, zdyscyplinowania, komunikatywności i umiejętności pracy w zespole.
	6. Personel Wykonawcy będzie miał możliwość korzystania z ogólnodostępnych pomieszczeń siedziby Zamawiającego w Lublinie tzn. pomieszczenia biurowe, toalety.
	7. Zamawiający wymaga od Wykonawcy aby osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, legitymowały się doświadczeniem i wykształceniem, odpowiednim do zadań jakie zostaną im powierzone, a w szczególności:
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
3. znajomości przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, KPA, ustawy o VAT
4. znajomość rachunkowości budżetowej
5. udokumentowanej pracy w programie SAP (moduł FI oraz FM) minimum 2 lata w państwowej jednostce budżetowej
6. znajomość obsługi pakietu MS Office i urządzeń biurowych;
	1. Oświadczenie potwierdzające spełnianie warunków o których mowa w pkt. 2.7., przez osoby które Wykonawca planuje skierować do realizacji usługi winny być złożone wraz z ofertą.
	2. Zamawiający udostępni odpowiednią liczbę stanowisk pracy wraz z niezbędnym wyposażeniem dla osób skierowanych do świadczenia usługi.
	3. Osoby skierowane do realizacji przedmiotu usługi winny posiadać aktualne badania lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania obowiązków pracownika administracyjno-biurowego.
	4. Wykonawca uprawniony jest do dokonywania zmian personalnych w obsadzie pracowników wyłącznie po uprzedniej konsultacji oraz wyrażeniu zgody przez Zamawiającego i na personel o kwalifikacjach nie gorszych od kwalifikacji osób wskazanych w formularzu potencjał kadrowy zgodnie z postanowieniami Umowy.
	5. Zmiana osób świadczących usługi wymaga powiadomienia Zamawiającego, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem. W przypadku konieczności nagłej zmiany osoby świadczącej usługę spowodowanej okolicznościami niedającymi się przewidzieć Wykonawca powiadomi o tym Zamawiającego drogą elektroniczną i telefonicznie, z zastrzeżeniem konieczności spełnienia wymagań określonych w pkt 2.11.
	6. W przypadku nieobecności z jakiejkolwiek przyczyn osób wyznaczonych przez Wykonawcę, do realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo przez osoby spełniające w/w wymagania.
	7. W przypadku nieobecności osoby wyznaczonej przez Wykonawcę do realizacji zamówienia z powodu usprawiedliwionej nieobecności (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie), Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo, najpóźniej od 6 dnia nieobecności.
	8. Wykonawca zobowiązany jest poinformować niezwłocznie Zamawiającego o nieobecności w danym dniu osoby skierowanej do realizacji zamówienia z podaniem przyczyn i charakteru nieobecności (nieobecność usprawiedliwiona lub nieusprawiedliwiona). Zamawiający każdorazowo ocenia, czy nieobecność w pracy danej osoby ma charakter usprawiedliwiony. W przypadku uznania przez Zamawiającego, że nieobecność osoby wskazanej do wykonywania umowy ma charakter usprawiedliwiony, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie również za czas nieobecności tej osoby w wymiarze 5 dni od dnia faktycznej nieobecności. W przypadku niezapewnienia przez Wykonawcę zastępstwa za ww. osobę począwszy od 6 dnia nieobecności, Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności danej osoby.
	9. W przypadku nieobecności osoby wyznaczonej przez Wykonawcę do realizacji zamówienia z innych przyczyn niż usprawiedliwiona nieobecność w pracy obejmująca w szczególności: urlop wypoczynkowy, niezdolność do pracy wskutek choroby, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo przez osobę spełniającą wymagania określone w pkt 2.11, najpóźniej od 3 dnia nieobecności, z zastrzeżeniem, że za czas nieobecności osoby skierowanej do realizacji zamówienia, w którym nie jest konieczne zapewnienie zastępstwa (pierwsze 2 dni nieobecności) Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia, chyba że zapewni zastępstwo również w tym okresie.
	10. Usługa będzie rozliczna w cyklu miesięcznym.
	11. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umów o pracę ze wszystkimi osobami skierowanymi do realizacji zamówienia.
7. Zakresy zadań

Zamawiający wymaga w zakresie realizacji usług związanych z pomocą w realizacji zadań Wydziału Finansowo-Księgowego wykonywania przez osoby skierowane do świadczenia tych usług n/w zakresów zadań :

1. ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej (zewnętrznej i wewnętrznej) w tym w wersji elektronicznej - MS Excel,
2. rozliczanie, uzgadnianie wydatków inwestycyjnych w oparciu o program SAP
3. prace przy dekretowaniu i wprowadzaniu dokumentów księgowych do programu SAP, rozliczanie i analiza rozrachunków
4. pomoc w przygotowaniu dokumentów do kontroli, sporządzanie wydruków i zestawień z SAP,
5. pomoc w ewidencjonowaniu gwarancji bankowych i analiza terminów ważności
6. pomoc w windykacji należności poprzez wystawianie upomnień, not odsetkowych, tytułów wykonawczych, wezwań do zapłaty
7. pomoc w przygotowywaniu dokumentów i rozliczaniu podatku VAT w systemie SAP,
8. pomoc w sporządzaniu wniosków o płatność do BGK, kompletowanie dokumentów, skanowanie, uzupełnianie wykazów, rejestrów i zestawień płatności
9. obsługa urządzeń biurowych,
10. wsparcie w bieżącym kompletowaniu i archiwizacji dokumentów,
11. opracowywanie zbiorczych informacji, sprawozdań, monitorowanie spraw w zakresie i formie wskazanych przez Zamawiającego,
12. pomoc w opracowywaniu (redagowaniu) według ustalonego wzoru sprawozdań w zakresie wykorzystania środków finansowych w oparciu o dane z systemu SAP
13. pomoc w opracowywaniu (redagowaniu) według ustalonego wzoru rejestrów zajęć wierzytelności
14. analiza wniosków i umów w SAP pod kątem zgodności z klasyfikacją wydatków budżetowych
15. zastępstwo pracownika prowadzącego sprawy związane z zajęciami komorniczymi
16. pomoc w realizacji innych zadań w Wydziale Finansowo -Księgowym
17. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do nadzorowania realizacji niniejszego zamówienia jest Małgorzata Walczak Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego.

**5.** **Wynagrodzenie i płatności.**

**5.1** Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy będzie płatne w okresach miesięcznych w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury VAT, przelewem na wskazany w fakturze rachunek bankowy.

**5.2** Podstawą wystawienia faktury za wykonane prace będzie potwierdzony przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego harmonogram czasu pracy sporządzany odrębnie dla każdej zatrudnionej osoby oraz potwierdzony przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego wykaz wykonania zleconych przez Zamawiającego w danym okresie rozliczeniowym prac. Faktury będą wystawiane w okresach miesięcznych.

**5.3** Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o minimalnym wynagrodzeniu w przypadku zawarcia umowy o pracę w tym Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 września 2020 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

**5.4** Należności z tytułu faktur VAT będą płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy.