

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest Świadczenie usług w zakresie wsparcia i pomocy przy wykonywaniu zadań przez Wydział Środowiska w GDDKiA Oddział w Lublinie.

### **1. Termin realizacji zamówienia**

Wymagany termin realizacji: od dnia 01.02.2021 r. do dnia 31.12.2021 r.

### **2. Warunki organizacja**

- 2.1.** Zamawiający wymaga świadczenia usługi przez jedną osobę zatrudnioną przez Wykonawcę na umowę o pracę.
- 2.2.** Miejscem świadczenia usług będzie siedziba Oddziału w Lublinie GDDKiA przy ul. Ogrodowej 21.
- 2.3.** Zamawiający wymaga średnio 8 godzinnego czasu i 40h w tygodniu (przez 5 dni w tygodniu) w godzinach pracy Urzędu.
- 2.4.** Zamawiający wymaga od skierowanej osoby odpowiedzialności, zdyscyplinowania, komunikatywności i umiejętności pracy w zespole.
- 2.5.** Personel Wykonawcy będzie miał możliwość korzystania z ogólnodostępnych pomieszczeń siedziby Zamawiającego w Lublinie tzn. pomieszczenia biurowe, toalety.
- 2.6.** Zamawiający wymaga od Wykonawcy aby osoba, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, legitymowała się doświadczeniem i wykształceniem, odpowiednim do zadań jakie zostaną im powierzone, a w szczególności:
  - a) wykształcenie wyższe z zakresu archeologii lub ochrony środowiska;
  - b) znajomości przepisów ustawy o ochronie zabytków, prawa ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody,
  - c) szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
  - d) znajomość sieci drogowej i podziału administracyjnego obszaru działania Oddziału,
  - e) znajomość obsługi pakietu MS Office i urządzeń biurowych.
- 2.7.** Oświadczenie potwierdzające spełnianie warunków o których mowa w pkt. 2.7., przez osobę, którą Wykonawca planuje skierować do realizacji usługi wino być złożone wraz z ofertą.
- 2.8.** Zamawiający udostępni stanowisko pracy wraz z niezbędnym wyposażeniem dla osoby skierowanej do świadczenia usługi.
- 2.9.** Osoba skierowana do realizacji przedmiotu usługi winna posiadać aktualne badania lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania obowiązków pracownika administracyjno-biurowego.
- 2.10.** 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.
- 2.11.** Zmiana osoby świadczącej usługę 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.

- 2.12.** W przypadku nieobecności z jakiegokolwiek przyczyn osoby wyznaczonej przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo przez osobę spełniającą w/w wymagania.
- 2.13.** 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.
- 2.14.** 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.
- 2.15.** 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.
- 2.16.** Usługa będzie rozliczana w cyklu miesięcznym.
- 2.17.** Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy o pracę z osobą skierowaną do realizacji zamówienia.

### **3. Zakresy zadań**

Zamawiający wymaga w zakresie realizacji usług związanych z pomocą w realizacji zadań Wydziału Środowiska wykonywania przez osobę skierowaną do świadczenia tych usług n/w zakresów zadań :

- 1) Prowadzenie rejestru korespondencji,
- 2) segregowanie, opisywanie i przygotowywanie do bieżącej archiwizacji dokumentacji i korespondencji,
- 3) kopiowanie, skanowanie i układanie dokumentów, pism i korespondencji, zgodnie ze wskazaniami osoby prowadzącej,
- 4) wsparcie przy opiniowaniu, weryfikacji i odbiorze dokumentacji z zakresu ochrony środowiska wykonywanej na różnych etapach przygotowywania dokumentacji projektowej dla inwestycji drogowych tj. między innymi Studiów Korytarzowych, Studiów Techniczno-Ekonomiczno-Środowiskowych, Koncepcji Programowych, Projektów Budowlanych,

- 5) wsparcie przy opiniowaniu weryfikacji i odbiorze kart informacyjnych oraz raportów o oddziaływaniu na środowisko dla projektowanych inwestycji drogowych jak również inwentaryzacji przyrodniczych i programów kompensacji przyrodniczych wykonywanych do :wniosków o decyzje środowiskowe oraz wniosków o udzielenie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 6) wsparcie przy kontroli wypełniania warunków określonych w poszczególnych decyzjach administracyjnych dotyczących ochrony środowiska i dziedzictwa kulturowego na każdym etapie realizacji inwestycji oraz eksploatacji,
- 7) wsparcie przy weryfikacji poprawności wykonania ekspertyz, inwentaryzacji przyrodniczych oraz innych opracowań związanych z ochroną środowiska,
- 8) wsparcie przy organizowaniu, przygotowaniu oraz odbiorach i rozliczaniach badań archeologicznych, zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
- 9) współpraca na w zakresie spraw związanych z archeologią z Zespołem ds. Archeologii w Zespole ds. Środowiska oraz Narodowym Instytutem Dziedzictwa,
- 10)współdziałanie przy przygotowaniu planu rzeczowego i finansowego na ratownicze badania archeologiczne na trasie planowanych przez Oddział inwestycjach,
- 11)współdziałanie przy prowadzeniu kontroli i nadzoru nad prowadzonymi przez wyłonionych wykonawców archeologicznych badań ratowniczych, badań wykopaliskowych, powierzchniowo-sondażowych i nadzorów archeologicznych na inwestycjach realizowanych przez GDDKiA Oddział w Lublinie oraz odbiór sprawozdań z wykonywanych badań archeologicznych,
- 12)uczestniczenie w wizjach terenowych, spotkaniach roboczych, konsultacjach społecznych,
- 13)współpraca przy opiniowaniu i weryfikacji raportów o oddziaływaniu na środowisko projektowanych inwestycji drogowych,
- 14)wsparcie przy przygotowaniu projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz analizy w zakresie przyczyn i skutków skarg i wniosków dotyczących spraw z zakresu ochrony zabytków i archeologii,
- 15)przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 16)wsparcie przy przygotowywaniu materiałów przetargowych w zakresie zadań Wydziału Środowiska,
- 17)pomoc w realizacji innych zadań administracyjnych Wydziału.

4. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do nadzorowania realizacji niniejszego zamówienia jest Marta Kowalska Naczelnik Wydziału Środowiska.

## **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 płacone przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy.**

Z-ca Dyrektora Oddziału

mgr Edward Zyśko