

### **Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Umowa zlecenia na okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy na świadczenie usługi w zakresie ewidencji, rozliczania zakupów i umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Oddziału w Katowicach dla Wydziału Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego**

#### **Zakres świadczonych usług :**

1. Bieżące rozliczanie Umów (ewidencja faktur), wynikających z zawartych umów.
2. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do postępowania przetargowego w zakresie materiałów eksploatacyjnych.
3. Zamawianie materiałów eksploatacyjnych oraz biurowych zgodnie z zawartymi Umowami.
4. Prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów eksploatacyjnych oraz biurowych.
5. Prowadzenie połączeń telefonicznych.
6. Tworzenie miesięcznych wydruków z realizowanych połączeń z telefonii stacjonarnej oraz sporządzanie not obciążeniowych.
7. Prowadzenie ewidencji rozmów telefonicznych telefonii stacjonarnej.
8. Zgłaszanie awarii operatorowi telefonii.
9. Bieżąca współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie :
  - programowania usług centrali,
  - usuwania awarii.
10. Nadzór nad właściwym serwisowaniem urządzeń faksujących będących na wyposażeniu Oddziału.
11. Sprawowanie nadzoru nad obsługą kserokopiarek, będących na wyposażeniu Oddziału oraz zgłaszanie serwisowi wszelkich awarii
12. Dbłość o estetykę pomieszczenia centrali telefonicznej.
13. Pomoc oraz zastępstwa w kancelarii w przygotowaniu korespondencji w zakresie „poczty wychodzącej oraz przesyłek kurierskich”:
  - przyjmowanie korespondencji od poszczególnych wydziałów,
  - przygotowanie korespondencji do wysłania tj. bieżące wpisywanie korespondencji do programu, kopertowanie, wpisywanie listów do pocztowej książki nadawczej,
  - prowadzenie ewidencji pism wychodzących,

- rozliczanie faktur za wysłaną pocztą i wyjaśnianie ewentualnych niezgodności z Poczta Polska,
  - przygotowanie przesyłek kurierskich,
14. Pomoc w obsłudze w sekretariatach,
15. Udział w organizowaniu narad i spotkań w zakresie administracyjnym.
16. Obsługi komputera (MS Office, Internet, poczta elektroniczna);

**Wymaga się aby osoba wskazana w wykazie Potencjał Kadrowy posiadała :**

1. Umiejętności biegłej obsługi komputera (MS Office, Internet, poczta elektroniczna);
2. Znajomość zasad rachunkowości sektora finansów publicznych;
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
4. Znajomość podstawowych informacji o funkcjonowaniu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad jej strukturze i głównych zadaniach;
5. Znajomość podstaw KPA;

**Zamawiający nie dopuszcza możliwości świadczenia usługi przez inną osobę niż wskazana w wykazie Potencjał Kadrowy.**

**Miejsce realizacji zadania:**

GDDKiA Oddział w Katowicach przy ulicy Myśliwskiej 5, 40-017 Katowice. Wykonawca jest zobowiązany wykonywać usługę będącą przedmiotem zamówienia w godzinach dostosowanych do godzin pracy urzędu. Oddział w Katowicach GDDKiA jest czynny/funkcjonuje w godzinach 7:30-16:15.