

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU SZACOWANIA

(dalej: „SOPS”)

Przedmiotem szacowania jest koszt usługi świadczenie usług wsparcia administracyjnego i merytorycznego w ramach zadania: „Wsparcie systemu ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000” realizowanego w ramach programu priorytetowego 5.1 „Wsparcie Ministra Środowiska w zakresie realizacji polityki ochrony środowiska Część 1) Ekspertyzy, opracowania, realizacja zobowiązań międzynarodowych”.

### **Prowadzący rozpoznanie cenowe:**

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  
Departament Realizacji Projektów Środowiskowych  
ul. Chłodna 64; 00-872 Warszawa  
zwany dalej: „Zamawiającym”

### **1. Zakres świadczenia usług wsparcia przez Wykonawcę**

- 1.1. Wprowadzanie i modyfikacja archiwalnych informacji o postępowaniach do zdefiniowanego arkusza xls.
- 1.2. Import danych o postępowaniach ze zdefiniowanego arkusza xls do bazy danych ooś.
- 1.3. Udzielanie telefonicznego instruktażu oraz wsparcie merytoryczne dla pracowników organów właściwych do przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w zakresie realizacji zaległych obowiązków za lata 2008-2015, o których mowa w art. 129 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2017 r. poz. 1405, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy.
- 1.4. Prowadzenie rejestru rocznych sprawozdań przedkładanych zgodnie z art. 129 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2017 r. poz. 1405, z późn. zm.) oraz monitorowaniu jednostek, które nie wywiązały się z obowiązku w latach 2008-2018.
- 1.5. prowadzeniu działań administracyjnych i organizacyjnych wspierających zespół projektowy, w tym m.in. kompletowaniu i archiwizowaniu dokumentacji projektowej.

Zamawiający informuje, że wykonanie Zadania będzie wymagało mobilności i dyspozycyjności w zakresie zadań (czynności będące przedmiotem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawca wykonywać będzie w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy obowiązujących u Zamawiającego, a w razie potrzeby także poza tymi godzinami lub/i poza siedzibą Zamawiającego). Ponadto Zamawiający informuje, że wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi po 3 etapowym procesie weryfikacyjnym, w skład którego wejdą: spełnienie wymogów formalnych przez Wykonawcę, test wiedzy oraz rozmowa w siedzibie Zamawiającego.

**Dla usług objętych zamówieniem przewiduje się maksymalnie 2864 roboczogodzin w trakcie obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego (w 2018 roku – 1016 godz.; w 2019 roku – 1848 godz.).**

## 2. Wymagania w stosunku do Wykonawcy:

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 6-miesięczne doświadczenie lub udokumentowany minimum 6-miesięczny staż/praktyka w pracy administracyjno-biurowej. Przez pracę administracyjno-biurową lub staż/praktykę w pracy administracyjno-biurowej rozumie się:
  - wykonywanie oraz koordynowanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem biura, lub
  - utrzymywanie dokumentacji poprzez rejestrowanie pism i korespondencji, segregowanie dokumentów, lub
  - sporządzanie podstawowej dokumentacji finansowo-księgowej, lub
  - uczestniczenie w przygotowywaniu umów, pism i aktów, lub
  - archiwizację i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, lub
  - wykonywanie działań opierających się na korzystaniu z urządzeń biurowych (komputer, drukarka, telefon, fax), lub
  - wykonywanie działań typu helpdesk lub telefoniczną obsługę klienta/interesanta;
- znajomość ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2017 r. poz. 1405, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;

- bardzo dobra znajomość środowiska Windows oraz pakietu MS Office, w szczególności MS Excel;

–

Uprzejmie prosimy o przesłanie odpowiedzi na powyższe zapytanie do dnia 26 kwietnia 2018 r. do godz. 10:00 na adres: sekretariat.drp@gdos.gov.pl w formie podpisanego formularza oszacowania kosztów świadczenia usług, którego edytowalna wersja stanowi załącznik do niniejszego zapytania.