**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług wsparcia administracyjnego na lata 2018-2019 w ramach projektu „Wsparcie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we wdrażaniu warunków ex ante oraz w realizacji zobowiązań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000 („baza danych ooś”).

**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.), dalej ustawa ooś, wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy.

1.4. Prowadzenie rejestru rocznych sprawozdań przedkładanych zgodnie z art. 129 ust. 1 ustawy ooś oraz monitowaniu 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.

1.6. Wsparcie Administratora Centralnego przy obsłudze Bazy danych ooś, w tym m.in. kontakt telefoniczny i mailowy z użytkownikami oraz odblokowywanie kont.

Zamawiający informuje, że wykonanie usług 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 poza siedzibą Zamawiającego).

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

**2. Wymagania w stosunku do Wykonawcy oraz osób, które mogą zastąpić Wykonawcę w zakresie realizacji zamówienia po zaakceptowaniu przez Zamawiającego**

* 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 ooś wraz z aktami wykonawczymi do ustawy ooś;
* bardzo dobra znajomość środowiska Windows oraz pakietu MS Office,
w szczególności MS Excel;

**3. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego do dnia 30 listopada 2019 r. lub do wyczerpania kwoty brutto, o której mowa w § 6 ust. 2 tej umowy.**