

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępni Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:

bip.gdos.gov.pl/zamowienia

Warszawa: Wsparcie zadań administracyjnych dla Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Numer ogłoszenia: 155183 - 2015; data zamieszczenia: 23.10.2015

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy:

- zamówienia publicznego
- zawarcia umowy ramowej
- ustanowienia dynamicznego systemu zakupów (DSZ)

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska , ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, woj. mazowieckie, tel. 22 5792107, faks 22 5792112.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.gdos.gov.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja rządowa centralna.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Wsparcie zadań administracyjnych dla Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 2.1. Przedmiotem zamówienia jest wsparcia zadań administracyjnych dla Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska. 2.1.1. Część Nr I - Świadczenie usług wsparcia kancelaryjno-archiwizacyjnego, polegającego na: 2.1.1.1. prowadzeniu rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej do/z Kancelarii Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska ; 2.1.1.2. prowadzeniu rejestrów korespondencji przychodzącej do Dyrektora Generalnego, Biura Administracyjno-Kadrowego oraz Zespołu Budżetu i Finansów; 2.1.1.3. ewidencjonowaniu w formie elektronicznej i wersji papierowej pism oraz poczty elektronicznej wpływającej do obsługiwanych komórek; 2.1.1.4. archiwizacji dokumentacji archiwalnej kategorii A i B zgodnie z obowiązującymi przepisami w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska; 2.1.1.5. przygotowywaniu i obsłudze w zakresie organizacyjnym spotkań z pracownikami i interesantami, w celu wsparcia Sekretariatu Dyrektora Generalnego oraz Sekretariatu Biura Administracyjno-Kadrowego Zamawiający informuje, że wykonanie Zadania będzie wymagało mobilności i dyspozycyjności w zakresie wykonywania 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). 2.1.2. Część Nr II - Świadczenie usług wsparcia księgowości dysponenta II stopnia, polegających na: 2.1.2.1 kompletowaniu dokumentacji finansowo-księgowej; 2.1.2.2 księgowaniu wyciągów bankowych w module Finansowo-Księgowym (FK) systemu Quorum; 2.1.2.3 wprowadzaniu wniosków i decyzji budżetowych do modułu Asystent Zarządzania Finansami (AZF) w systemie Quorum; 2.1.2.4 uzgadnianiu planu finansowego; 2.1.2.5 prowadzeniu korespondencji z jednostkami podległymi i podmiotami zewnętrznymi; 2.1.2.6 obsłudze urzędów biurowych (fax, ksero); 2.1.2.7 opracowywaniu zestawień budżetowych w Microsoft Office Excel; 2.1.2.8 przygotowaniu projektów wniosków i decyzji dotyczących zmian w planie finansowym w wersji papierowej oraz w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR; 2.1.2.9 przygotowaniu pism informujących o zmianach w planie finansowym dla jednostek podległych; 2.1.2.10 współpracy przy tworzeniu zbiorczego planu finansowego, w oparciu o dane z jednostek podległych; 2.1.2.11 współpracy przy tworzeniu zbiorczego projektu budżetu, w oparciu o dane z jednostek podległych Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska. Zamawiający informuje, że wykonanie Zadania będzie wymagało mobilności i dyspozycyjności w zakresie wykonywania 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). 2.1.3. Część Nr III - Świadczenie usług wsparcia księgowości dysponenta II stopnia, polegających na: 2.1.3.1. kompletowaniu dokumentacji finansowo-księgowej; 2.1.3.2. księgowaniu wyciągów bankowych w module Finansowo-Księgowym (FK) systemu Quorum; 2.1.3.3. wprowadzaniu wniosków i decyzji budżetowych do modułu Asystent; Zarządzania Finansami (AZF) w systemie Quorum; 2.1.3.4. uzgadnianiu planu finansowego; 2.1.3.5. prowadzeniu korespondencji z jednostkami podległymi i podmiotami zewnętrznymi; 2.1.3.6. obsłudze urzędów biurowych (fax, ksero); 2.1.3.7. opracowywaniu zestawień budżetowych w Microsoft Office Excel; 2.1.3.8. przygotowaniu projektów wniosków i decyzji dotyczących zmian w planie finansowym w wersji papierowej oraz w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR; 2.1.3.9. przygotowaniu pism informujących o zmianach w planie finansowym dla jednostek podległych; 2.1.3.10. współpracy przy tworzeniu zbiorczych sprawozdań, w oparciu o sprawozdania z jednostek podległych, z wykorzystaniem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR; 2.1.3.11. współpracy przy tworzeniu zbiorczego planu finansowego, w oparciu o dane z jednostek podległych; 2.1.3.12. współpracy przy tworzeniu zbiorczego projektu budżetu, w oparciu o dane z jednostek podległych Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska. Zamawiający informuje, że wykonanie Zadania będzie wymagało mobilności i dyspozycyjności w zakresie wykonywania 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)..

II.1.5)

przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.50.00.00-9.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 3.

II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 31.12.2017.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

III.2) ZALICZKI

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku;

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku;

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku;

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował na etapie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które spełniają w szczególności następujące wymagania: 6.1.3.1. Dla Części Nr I (1 osoba): wykształcenie wyższe; co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w wykonywaniu prac biurowych polegających w szczególności na redagowaniu pism, notatek i innych dokumentów, rejestrowaniu pism w rejestrach elektronicznych i papierowych, gromadzeniu i klasyfikowaniu dokumentów, udzielaniu informacji i obsłudze klientów, kopiowaniu oraz skanowaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych - kopiarka, faks, skaner oraz obsłudze programów pakietu Microsoft Office, w tym przede wszystkim programów Word, Excel i Power Point); znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446); znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczonych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67); znajomość oraz umiejętność korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP); znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej; umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (poziom zaawansowany) - Excel, Word; umiejętność redagowania pism. 6.1.3.2. Dla Części Nr II (1 osoba) wykształcenie

wyższe; co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w wykonywaniu prac biurowych w księgowości polegających w szczególności na wprowadzaniu danych księgowych do systemu, tworzeniu zestawień, redagowaniu pism, notatek i innych dokumentów, gromadzeniu i klasyfikowaniu dokumentów, kopiowaniu oraz skanowaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych - kopiarka, faks, skaner oraz obsłudze programów pakietu Microsoft Office, w tym przede wszystkim programów Word i Excel); znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.); znajomość systemu informatycznego Quorum F-K oraz AZF; znajomość Informatycznego System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR; znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej; umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (poziom zaawansowany) - Excel, Word. 6.1.3.3. Dla Części Nr III (1 osoba) wykształcenie wyższe; co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w wykonywaniu prac biurowych w księgowości polegających w szczególności na wprowadzaniu danych księgowych do systemu, tworzeniu zestawień, redagowaniu pism, notatek i innych dokumentów, gromadzeniu i klasyfikowaniu dokumentów, kopiowaniu oraz skanowaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych - kopiarka, faks, skaner oraz obsłudze programów pakietu Microsoft Office, w tym przede wszystkim programów Word i Excel); znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.); znajomość systemu informatycznego Quorum F-K oraz AZF; znajomość Informatycznego System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR; znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej; umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (poziom zaawansowany) - Excel, Word.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku;

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:

- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;

III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

- lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:

- 1 - Cena - 60
- 2 - Test wiedzy - 40

IV.2.2)

przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna, adres strony, na której będzie prowadzona:

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:

<http://bip.gdos.gov.pl/zamowienia>

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, 00-922 Warszawa, ul. Wawelska 52/54, pok. 486 (Kancelaria).

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 03.11.2015
godzina 11:30, miejsce: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, 00-922 Warszawa, ul. Wawelska 52/54, pok. 486 (Kancelaria).

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Świadczenie usług wsparcia kancelaryjno-archiwizacyjnego.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 2.1.1. Część Nr I - Świadczenie usług wsparcia kancelaryjno-archiwizacyjnego, polegającego na: 2.1.1.1. prowadzeniu rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej do/z Kancelarii Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska ; 2.1.1.2. prowadzeniu rejestrów korespondencji przychodzącej do Dyrektora Generalnego, Biura Administracyjno-Kadrowego oraz Zespołu Budżetu i Finansów; 2.1.1.3. ewidencjonowaniu w formie elektronicznej i wersji papierowej pism oraz poczty elektronicznej wpływającej do obsługiwanych komórek; 2.1.1.4. archiwizacji dokumentacji archiwalnej kategorii A i B zgodnie z obowiązującymi przepisami w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska; 2.1.1.5. przygotowywaniu i obsługi w zakresie organizacyjnym spotkań z pracownikami i interesantami, w celu wsparcia Sekretariatu Dyrektora Generalnego oraz Sekretariatu Biura

Administracyjno-Kadrowego Zamawiający informuje, że wykonanie Zadania będzie wymagało mobilności i dyspozycyjności w zakresie wykonywania 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)..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.50.00.00-9.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 31.12.2017.

4) Kryteria oceny ofert: cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:

1. Cena - 60
2. Test wiedzy - 40

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Świadczenie usług wsparcia księgowości dysponenta II stopnia.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 2.1.2. Część Nr II - Świadczenie usług wsparcia księgowości dysponenta II stopnia, polegających na: 2.1.2.1 kompletowaniu dokumentacji finansowo-księgowej; 2.1.2.2 księgowaniu wyciągów bankowych w module Finansowo-Księgowym (FK) systemu Quorum; 2.1.2.3 wprowadzaniu wniosków i decyzji budżetowych do modułu Asystent Zarządzania Finansami (AZF) w systemie Quorum; 2.1.2.4 uzgadnianiu planu finansowego; 2.1.2.5 prowadzeniu korespondencji z jednostkami podległymi i podmiotami zewnętrznymi; 2.1.2.6 obsłudze urządzeń biurowych (fax, ksero); 2.1.2.7 opracowywaniu zestawień budżetowych w Microsoft Office Excel; 2.1.2.8 przygotowaniu projektów wniosków i decyzji dotyczących zmian w planie finansowym w wersji papierowej oraz w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR; 2.1.2.9 przygotowaniu pism informujących o zmianach w planie finansowym dla jednostek podległych; 2.1.2.10 współpracy przy tworzeniu zbiorczego planu finansowego, w oparciu o dane z jednostek podległych; 2.1.2.11 współpracy przy tworzeniu zbiorczego projektu budżetu, w oparciu o dane z jednostek podległych Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska. Zamawiający informuje, że wykonanie Zadania będzie wymagało mobilności i dyspozycyjności w zakresie wykonywania 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)..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.50.00.00-9.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 31.12.2017.

4) Kryteria oceny ofert: cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:

1. Cena - 60
2. Test wiedzy - 40

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: Świadczenie usług wsparcia księgowości dysponenta II stopnia.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 2.1.3. Część Nr III - Świadczenie usług wsparcia księgowości dysponenta II stopnia, polegających na: 2.1.3.1. kompletowaniu dokumentacji finansowo-księgowej; 2.1.3.2. księgowaniu wyciągów bankowych w module Finansowo-Księgowym (FK) systemu Quorum; 2.1.3.3. wprowadzaniu wniosków i decyzji budżetowych do modułu Asystent;

Zarządzania Finansami (AZF) w systemie Quorum; 2.1.3.4. uzgadnianiu planu finansowego; 2.1.3.5. prowadzeniu korespondencji z jednostkami podległymi i podmiotami zewnętrznymi; 2.1.3.6. obsłudze urzędów biurowych (fax, ksero); 2.1.3.7. opracowywaniu zestawień budżetowych w Microsoft Office Excel; 2.1.3.8. przygotowaniu projektów wniosków i decyzji dotyczących zmian w planie finansowym w wersji papierowej oraz w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR; 2.1.3.9. przygotowaniu pism informujących o zmianach w planie finansowym dla jednostek podległych; 2.1.3.10. współpracy przy tworzeniu zbiorczych sprawozdań, w oparciu o sprawozdania z jednostek podległych, z wykorzystaniem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR; 2.1.3.11. współpracy przy tworzeniu zbiorczego planu finansowego, w oparciu o dane z jednostek podległych; 2.1.3.12. współpracy przy tworzeniu zbiorczego projektu budżetu, w oparciu o dane z jednostek podległych Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska. Zamawiający informuje, że wykonanie Zadania będzie wymagało mobilności i dyspozycyjności w zakresie wykonywania 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)..

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.50.00.00-9.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 31.12.2017.

4) Kryteria oceny ofert: cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:

1. Cena - 60
2. Test wiedzy - 40