Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi
Usługi sekretarsko-asystenckie wraz z obsługą kancelarii na potrzeby KOWR OT we Wrocławiu – biura Sekcji Zamiejscowej w Świdnicy

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego
Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa

1.3.) Oddział zamawiającego: Oddział Terenowy we Wrocławiu

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 367849538

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: Mińska 60

1.5.2.) Miejscowość: Wrocław

1.5.3.) Kod pocztowy: 54-610

1.5.4.) Województwo: dolnośląskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL514 - Miasto Wrocław

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: zamowienia.publiczne.wroclaw@kowr.gov.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: https://bip.kowr.gov.pl/

1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:
https://kowr.eb2b.com.pl/

1.7.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - agencja wykonawcza

1.8.) Przedmiot działalności zamawiającego: Inna działalność

wykonywanie prawa własności wobec nieruchomości Skarbu Państwa

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Nie

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:
Usługi sekretarsko-asystenckie wraz z obsługą kancelarii na potrzeby KOWR OT we Wrocławiu – biura Sekcji Zamiejscowej w Świdnicy

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-939219aa-999b-11ee-9ee7-e2087ac16d09

2.5.) Numer ogłoszenia: 2024/BZP 00066961

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2024-01-25

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Tak

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2023/BZP 00127637/17/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.16 Usługi kancelaryjno – biurowe w Sekcji Zamiejscowej w Świdnicy

2.11.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: Nie

2.13.) Zamówienie/umowa ramowa było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu/ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy: Tak

2.14.) Numer ogłoszenia: 2023/BZP 00551588

SEKCJA III – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA LUB ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

3.1.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Numer referencyjny: WRO.WOP.260.36.2023

4.2.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Tak

4.3.) Łączna wartość poszczególnych części zamówienia: 144163,30 PLN

4.3.1) Wartość zamówienia stanowiącego przedmiot tego postępowania (bez VAT): 72081,30 PLN

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia są usługi sekretarsko-asystenckie wraz z obsługą kancelarii na po-trzeby KOWR OT we Wrocławiu, w ramach których Wykonawca będzie zobowiązany do:
1) pełnej obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym:
a) wprowadzanie danych do systemu „Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją” (systemu działającego u Zamawiającego, obsługującego obieg dokumentów, w skrócie EZD), łącznie ze skanowaniem dokumentów,
b) prowadzenie pocztowej księgi nadawczej oraz rejestru przesyłek nierejestrowanych,
2) obsługi wirtualnej centrali telefonicznej, polegającej na zarządzaniu połączeniami przycho-dzącymi i przekierowaniu ich na telefony poszczególnych pracowników Zamawiającego,
3) ewidencjonowania wyjść oraz wyjazdów służbowych pracowników Zamawiającego (spo-rządzanie ewidencji wyjść, sporządzanie miesięcznych zestawień dotyczących absencji pracowników i przekazywanie zestawień do działu kadr, rejestrowanie wyjazdów służbo-wych pracowników w systemie gospodarki transportem, wystawianie kart drogowych i ich rozliczanie)
4) ewidencjonowanie wejść interesantów,
5) sporządzanie planów zamówień publicznych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowa-nia Sekcji Zamiejscowej w Świdnicy,
6) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych na usługi i dostawy niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Sekcji Zamiejscowej w Świdnicy i współpraca w tym za-kresie z działem zamówień publicznych,
7) rozliczanie umów na dostawy i usługi realizowane w Sekcji Zamiejscowej w Świdnicy zgod-nie z procedurami obowiązującymi w KOWR,
8) koordynowanie spraw związanych z najmem biura Sekcji w Świdnicy, w tym: rozliczanie faktur za najem, zgłaszanie zapotrzebowania na wywóz śmieci oraz prowadzenie innych bieżących spraw związanych z najmem,
9) ewidencjonowanie spraw przekazanych z OT lub innych Sekcji Zamiejscowych dotyczących obsługi prawnej i przekazywanie do Radcy Prawnego pełniącego dyżur w Sekcji w Świdnicy,
10) wykonywania innych czynności biurowych w ramach realizacji bieżących potrzeb Sekcji Zamiejscowej w Świdnicy, w tym:
a) obsługi kancelaryjnej tj., m.in. przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek, rejestrowanie korespondencji w systemie EZD, segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie Sekcji Zamiejscowej w Świdnicy, prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłanej, przyjmowanie i obsługa poczty elektronicznej oraz innych programów Zamawiającego,
b) obsługi asystenckiej (prowadzenie terminarza spotkań, obsługa spotkań służbowych, sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby osoby kierującej Sekcją Zamiejscową w Świdnicy,
c) udzielania informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
d) przygotowywania treści pism i e-maili,
e) przekazywania do publikacji w prasie ogłoszeń prasowych,
f) kompletowania istniejącej dokumentacji Zamawiającego w celu przekazania jej do archiwum przez pracowników Zamawiającego,

3.3. Warunki oraz terminy realizacji przedmiotu zamówienia:
1) świadczenie usług wykonywanych w ramach niniejszego zamówienia będzie odbywało się w siedzibie Sekcji Zamiejscowej zlokalizowanej w Świdnicy przy ul. Kliczkowskiej 28, 58-100 Świdnica w godzinach pracy Zamawiającego (od poniedziałku do piątku od 07:00-16:00).
2) usługę świadczyć będzie maksymalnie jedna osoba, z zastrzeżeniem ust. 4 SWZ. Zamawiający wymaga wskazania osoby, która będzie świadczyła usługę w formularzu ofertowym
3) wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi w wymiarze 150 godzin miesięcznie.
4) zamawiający zapewni Wykonawcy nieodpłatną obsługę organizacyjno-techniczną, w tym:

a) wyposażone stanowisko pracy biurowej, z dostępem do podstawowych urządzeń tech-nicznych, w tym komputera, kopiarki, telefonu, umożliwiające wykonywanie czynności w zakresie przewidzianym umową,
b) wysyłanie i odbiór korespondencji związanej z świadczoną usługą,
c) kompletowanie i udostępnianie niezbędnych dla danej sprawy dokumentów źródłowych.
5) Wykonawca zobowiązany jest do prawidłowej eksploatacji udostępnionego mienia dla celów należytego wykonania przedmiotu Umowy
6) przed wystawieniem faktury za wykonane usługi, wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia zestawienia (w ujęciu miesięcznym) faktycznie zrealizowanych usług z rozliczeniem godzinowym i rozbiciem na poszczególne rodzaje usług.
7) pozostałe warunki realizacji zamówienia zawarte są w projektowanych postanowieniach umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy stanowiących załącznik 4 do SWZ. Złożenie oferty jest jednoznaczne z akceptacją projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy.
3.4 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3.5 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta nie zawierająca pełnego zakresu przedmiotu zamówienia zostanie odrzucona. Zamawiający nie dokuje podziału zamówienia na części, gdyż podział jest niecelowy. Czynności wskazane w opisie przedmiotu zamówienia składają się na całość czynności sekretarsko-asystenckich wykonywanych w jednej jednostce Zamawiającego. Z przyczyn organizacyjnych zasadnym jest udzielenie zamówienia bez jego podziału na części.
3.6 Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
3.7 Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

4.5.3.) Główny kod CPV: 79500000-9 - Dodatkowe usługi biurowe

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania: Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się zawarciem umowy

SEKCJA VI OFERTY

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 3

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 3

6.1.4.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwach EOG innych niż państwo zamawiającego: 0

6.1.5.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwie spoza EOG: 0

6.1.6.) Liczba ofert odrzuconych, w tym liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 1

6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

6.2.) Cena lub koszt oferty z najniższą ceną lub kosztem: 71400 PLN

6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 81900 PLN

6.4.) Cena lub koszt oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 71400 PLN

6.5.) Do wyboru najkorzystniejszej oferty zastosowano aukcję elektroniczną: Nie

6.6.) Oferta wybranego wykonawcy jest ofertą wariantową: Nie

SEKCJA VII WYKONAWCA, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

7.1.) Czy zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia: Nie

7.2.) Wielkość przedsiębiorstwa wykonawcy: Mikro przedsiębiorca

7.3.) Dane (firmy) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

7.3.1) Nazwa (firma) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: Małgorzata Kołodka Usługi Sekretarsko-Asystenckie

7.3.2) Krajowy Numer Identyfikacyjny: 527225076

7.3.4) Miejscowość: Piotrowice Świdnickie

7.3.5) Kod pocztowy: 58-140

7.3.6.) Województwo: dolnośląskie

7.3.7.) Kraj: Polska

7.4.) Czy wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom?: Nie

SEKCJA VIII UMOWA

8.1.) Data zawarcia umowy: 2024-01-23

8.2.) Wartość umowy/umowy ramowej: 71400 PLN

8.3.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 12 miesiące

8.4.) Zamawiający przewiduje następujące wymagania związane z realizacją zamówienia:

w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy