

Załącznik nr 1 do umowy nr z dnia

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Forma współpracy między stronami: Umowa cywilnoprawna

I. Przedmiot, miejsce i termin realizacji umowy

Przedmiot umowy:

Wsparcie sekretariatu w zakresie zadań związanych z obsługą administracyjno-biurową Departamentu właściwego do realizacji zadań z zakresu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu oraz zadań Komitetu Sterującego ds. koordynacji interwencji EFSI 2014-2020 w sektorze zdrowia, obejmujące w szczególności:

1. Ewidencjonowanie korespondencji w systemie obiegu dokumentów i późniejsza jej dystrybucja w ramach Departamentu i poza nim;
2. Prowadzenie terminarza spotkań, organizacja transportu (w ramach samochodów służbowych urzędu) dla Kierownictwa i pracowników Departamentu;
3. Redagowanie krótkich pism służbowych na polecenie Kierownictwa Departamentu;
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, wyjazdów służbowych i prywatnych, delegacji, urlopów wypoczynkowych;
5. Bieżąca obsługa interesantów, w tym m.in. odbieranie i wykonywanie telefonów oraz prowadzenie korespondencji mailowej.

Miejsce realizacji umowy:

Każda lokalizacja, w której prowadzi działalność Departament właściwy do realizacji zadań z zakresu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu oraz zadań Komitetu Sterującego ds. koordynacji interwencji EFSI 2014-2020 w sektorze zdrowia – w obrębie miasta stołecznego Warszawy, wskazana przez Zleceniodawcę (brak jest możliwości realizacji zadań na zewnątrz, gdyż wiążą się one z obsługą spraw bieżących, częstymi kontaktami osobistymi z pracownikami MZ i koniecznością pracy w ramach wewnętrznej sieci teleinformatycznej).

Termin realizacji umowy:

od dnia zawarcia umowy, cztery okresy rozliczeniowe, każdy trwający 4 tygodnie. Usługa będzie świadczona w wymiarze około 40 godzin tygodniowo.

Zleceniodawca i Zleceniobiorca będą rozliczać umowę stosownie do faktycznie przepracowanych godzin.

II. Warunki jakie musi spełnić Zleceniobiorca

1. Posiada wykształcenie minimum średnie
2. Posiada minimum pół roczne doświadczenie w pracy w administracji państwowej.
3. Posiada umiejętność organizacji pracy oraz pracy z komputerem (Word, Excel)
4. Posiada znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (minimum B1)

Na etapie wyboru Zleceniobiorcy, Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość żądania dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, o których mowa w pkt 1, 2 i 4.

III. Sposób wyboru ofert

1. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość skontaktowania się tylko z osobami spełniającymi warunki określone w pkt II.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość skontaktowania się z osobami składającymi oferty w celu doprecyzowania ewentualnych wątpliwości dotyczących informacji zawartych w ofercie.
3. Zleceniobiorca zostanie wybrany w oparciu o kryteria:
 - 3.1. Cena za 1 godzinę – maksymalnie 40 punktów
 - 3.2. Wynik testu/rozmowy kwalifikacyjnej – maksymalnie 60 punktów
 - 3.3. Staż pracy powyżej wskazanego w pkt II.2 – jeden punkt za każde dodatkowe pół roku pracy, z zastrzeżeniem, że liczba punktów dodatkowym wyniesie maksymalnie pięć
 - 3.4. Znajomość języka angielskiego powyżej poziomu wskazanego w pkt II.4 – dodatkowe dwa punkty za poziom B2 (udokumentowany certyfikatem); dodatkowe pięć punktów za poziom C1 i powyżej (udokumentowany certyfikatem)
4. Test/rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzony w siedzibie Zleceniodawcy, w terminie indywidualnie ustalonym z każdą osobą, która złoży ważną ofertę, spełniającą wymagania Zleceniodawcy.
5. Wszystkie osoby, które złoży ofertę, zostaną poinformowane o wyborze oferty najkorzystniejszej.

Uwaga:

Bliższych informacji dotyczących niniejszej usługi można zasięgnąć pod numerem telefonu (22) 530 02 83, w godzinach 8.15 – 16.15.