



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi wsparcia obsługi administracyjnej Departamentu Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej - wydziału koordynacji i kontraktacji projektów.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia zadaniem Wykonawcy będzie w szczególności:

- prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej spraw realizowanych przez Departament;
- przygotowywanie, weryfikację i opracowywanie dokumentacji związanej z zadaniami Departamentu;
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz monitorowanie terminowości prowadzonych spraw;
- przygotowywanie dokumentacji oraz materiałów związanych z realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- bezpośrednia obsługa beneficjentów zewnętrznych kontaktujących się z Departamentem, w tym udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących prowadzonych spraw;
- prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz zestawień na potrzeby Departamentu;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz podmiotami zewnętrznymi;
- przygotowywanie raportów, analiz i materiałów informacyjnych;
- prowadzenie i aktualizację baz danych;
- archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej. Wykonawca spełni warunek, jeżeli przedstawi do realizacji zamówienia osobę, która spełnia poniżej określone wymagania:

1. Wykonawca musi posiadać:

- 1.1. wykształcenie średnie lub wyższe;
- 1.2. co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w pracy administracyjno-biurowej lub obsłudze klienta lub prowadzeniu dokumentacji lub realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostek administracji publicznej lub podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 1.3. podstawową wiedzę w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych, obiegu dokumentów oraz zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- 1.4. znajomość przepisów dotyczących FS;
- 1.5. umiejętność wyszukiwania, analizy i stosowania przepisów prawa niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
- 1.6. umiejętność przygotowywania, weryfikacji i opracowywania dokumentacji administracyjnej;
- 1.7. sumienność, terminowość w wykonywaniu powierzonych do realizacji zadań;
- 1.8. znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności Ms Excel, Ms Word;
- 1.9. komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole;
- 1.10. dobra organizacja pracy;
- 1.11. umiejętność prowadzenia, porządkowania i archiwizacji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 1.12. wysoka kultura osobista oraz umiejętność profesjonalnej obsługi interesantów i prowadzenia kontaktów służbowych.

Ogólne warunki współpracy:

- 1) Wykonawca będzie świadczyć usługę w wymiarze godzinowym ustalonym z Zamawiającym, **nie mniej niż 32 godziny w każdym tygodniu.**
- 2) Wykonawca będzie realizował przedmiot Umowy z należytą starannością, przy zachowaniu najwyższych standardów, w sposób odpowiadający jego najlepszej wiedzy.
- 3) Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 4) Zamawiający urzęduje w godzinach 7:00 - 17:30 i w tym przedziale czasowym Wykonawca może realizować zadania. Zadania realizowane będą w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający nie przewiduje hybrydowej ani zdalnej formy wykonywania zadań.

- 5) Wykonawca będzie realizował powierzone mu zadania zlecone przez Zamawiającego na sprzęcie powierzonym przez Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do należytej dbałości o powierzony sprzęt.

Planowany termin realizacji zamówienia oraz forma zaangażowania:

- 1) Forma zaangażowania: **umowa cywilnoprawna** (umowa zlecenie).
- 2) Forma płatności: wynagrodzenie za faktycznie przepracowaną liczbę roboczogodzin na podstawie wystawionego rachunku i protokołu z realizacji zadań.
- 3) Zamawiający dokona wyboru **jednego Wykonawcy**, który spełni warunki udziału w postępowaniu i przedstawi najkorzystniejszą ofertę.
- 4) Zamawiający planuje zawarcie umowy na usługę na okres **sześciu miesięcy** od dnia zawarcia umowy, łącznie w okresie trwania umowy maksymalnie 800 (osiemset) roboczogodzin do 31 grudnia 2026 r.

Wynagrodzenie:

- 1) Wykonawca będzie otrzymywał wynagrodzenie miesięczne za faktycznie przepracowaną liczbę roboczogodzin.
- 2) Wykonawca będzie zobowiązany sporządzać miesięczne sprawozdanie z realizacji zadań uwzględniające informację o realizowanych zadaniach oraz o liczbie przepracowanych roboczogodzin w danym miesiącu. Wykonawca będzie przekazywał sprawozdanie wraz z rachunkiem/fakturą VAT w terminach określonych w umowie. Sprawozdanie miesięczne z realizacji usługi będzie podlegało zatwierdzeniu przez osobę wskazaną w umowie.