

Opis przedmiotu zamówienia

1. Wykaz czynności

- a) bieżące konsultacje telefoniczne, e-mailowe, lub bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego;
- b) pomoc przy sporządzaniu wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych;
- c) sporządzanie opinii dotyczących zakresu prawa zamówień publicznych
- d) weryfikacja OPZ pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych,
- e) opiniowanie SWZ i ogłoszenia o zamówieniu, w tym warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, wzoru umowy,
- f) nadzór nad czynnościami technicznymi związanymi z postępowaniem w tym otwarciem ofert, zamieszczeniem SWZ na stronie prowadzonego postępowania, przesyłanie korespondencji, gromadzenie ofert,
- g) wsparcie przy dokonywaniu czynności związanych z badaniem i oceną ofert złożonych w ramach postępowań,
- h) prowadzenie szkoleń wewnętrznych wedle potrzeb dla pracowników uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych,
- i) sporządzanie pism procesowych dokumentujących stanowisko Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- j) Udział w negocjacjach w ramach prowadzonych postępowań.
- k) Konsultowanie postępowań poniżej 130 000,00 zł
- l) Kontrola sprawozdań rocznych i wszelkich innych wymaganych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych
- m) Udział w kontrolach dokumentacji wraz z udzielaniem odpowiedzi na zadawane pytania podczas kontroli.
- n) Przedłożenie raportu z wykonanych czynności na każde pisemne wezwanie Zamawiającego.
- o) Zastępstwo Kierownika działu w przypadku nieobecności

2. Wymagania w zakresie obsługi

- a) co najmniej 3 razy w tygodniu dyżur w siedzibie Zamawiającego przez minimum 2 godziny co najmniej jednej osoby skierowanej do realizacji przedmiotu zamówienia.
- b) Przygotowanie odpowiedzi w tematach oznaczonych jako pilne w terminie 4 h od daty pisemnego otrzymania zlecenia.