

OGŁOSZENIE

Miejski Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kobyłce,
ul. Żymirskiego 2, 05-230, Kobyłka poszukuje:

osoby do świadczenia czynności w zakresie zamówień publicznych w ramach umowy cywilno-prawnej

1. Świadczenie czynności w zakresie zamówień publicznych będzie polegało w szczególności na:
 - 1) sporządzeniu dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Miejskim Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych (netto) a niższej niż progi unijne, również w związku z pozyskanymi środkami unijnymi, w imieniu i na rzecz MSPZOZ.
 - 2) telefonicznym i e-mailowym konsultowaniu problematycznych kwestii związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartość nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł (netto), w szczególności procedury udzielania zamówień w formie zapytania ofertowego.
 - 3) sporządzaniu rocznego sprawozdania o zamówieniach udzielonych przez MSPZOZ oraz planu zamówień publicznych, z wykorzystaniem wzoru oraz sposobu ich przekazywania, określonych w przepisach Ustawy Pzp.
 - 4) przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań przy udziale komisji przetargowej, zmierzającej do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą z zastosowaniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) zwanej dalej Pzp.
2. Do obowiązków Przyjmującego Zamówienie należeć będzie sporządzenie kompletnej dokumentacji przetargowej tj.:
 - a) SWZ i załączników na podstawie dokumentacji i danych udostępnionych przez Zamawiającego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) ogłoszeń i ich publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - c) projektowanych postanowień umowy na podstawie Działu IV Umowy w sprawach zamówień publicznych tj. od art. 139 do art. 151a Pzp,
 - d) odpowiedzi dotyczących zapytań do SWZ i ogłoszenia, przy czym w zakresie merytorycznym odpowiedź sporządza Komórka merytoryczna, na rzecz której realizowane jest zamówienia,
 - e) udział w otwarciu ofert i pracy komisji przetargowej, ocena formalna złożonych ofert przy współdziałaniu z komisją przetargową Zamawiającego,
 - f) ustalenie podmiotowych środków dowodowych służących potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji; przedmiotowych środków dowodowych, tj. zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia obowiązku wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kryteriów oceny ofert, ich znaczenia (wagi).
 - g) sporządzenie protokołu postępowania, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
3. Wszystkie obowiązki wymienione w pkt. 2 lit. a) do f) Przyjmujący Zamówienie realizuje i wypełnia w porozumieniu z komórką merytoryczną, na rzecz której udzielane jest zamówienie oraz Komisją Przetargową.
4. W przypadku konieczności powtórzenia procedury przetargowej Przyjmujący Zamówienie otrzyma wynagrodzenie w wysokości wskazanej w formularzu cenowym.

5. Zamawiający, niezwłocznie po zawarciu umowy zapewni dostęp do Platformy e – Zamawiający, poprzez dopisanie użytkownika do systemu. Przyjmujący Zamówienie będzie prowadził działania w imieniu i na rzecz Zamawiającego. Zamawiający przekaze również login i hasło do Biuletynu Zamówień Publicznych.
6. Szacowana ilość postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które mają zostać przygotowane i przeprowadzone w terminie zawarcia umowy (ujęte w planie zamówień publicznych) to 5 postępowań.

Wymagania niezbędne:

- 1) Co najmniej 5 letnie doświadczenie w zakresie świadczenia usług polegających na sporządzaniu dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 30.000 EURO (netto) / 130 000 zł (netto) obecnie, a niższej niż progi unijne.
- 2) Udokumentowane uczestniczenie w szkoleniach z zakresu zamówień publicznych.
- 3) Wykształcenie wyższe.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie:

- 1) CV z przebiegiem kariery zawodowej z uwzględnieniem dziedziny prawa zamówień publicznych (w przypadku innych podmiotów niż osoby fizyczne oświadczenie o zrealizowanych usługach w zakresie zamówień publicznych) oraz listu motywacyjnego;
- 2) Dokumentów potwierdzających co najmniej 5 letnie doświadczenie w zakresie świadczenia usług polegających na sporządzaniu dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) Wypełnionego Załącznika nr 1 i 2.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie lub przysyłać na adres mailowy sekretariat@mspzoj.pl bądź pocztą na adres Miejski Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kobyłce, ul. Żymirskiego 2, 05-230 Kobyłka – w terminie do dnia **30 sierpnia 2021 roku** (decyduje data wpływu do sekretariatu).

Wysyłając do nas swoje CV prosimy o zamieszczenie klauzuli o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1a Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”

Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy – załącznik nr 1.
- 2) Oświadczenie o posiadanym doświadczeniu – załącznik nr 2.
- 3) Wzór umowy – załącznik nr 3.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Szanowni Państwo,

na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej Rozporządzeniem informujemy, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w [05-230] Kobyłce, ul. Żymirskiego 2. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. +48 (22) 786 22 44, lub korespondencyjnie na adres siedziby.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iod@mspoz.pl ;
3. Ośrodek przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie Art. 22¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm. (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 pkt a RODO). Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w Kodeksie Pracy lub w innych ustawach szczegółowych są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Państwa dane będą przechowywane przez okres związany z prowadzoną rekrutacją a następnie zgodnie z przepisami ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i wydanej na jej podstawie instrukcji archiwizacji jednostki.
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie - wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji
8. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartej przez jednostkę umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w związku z realizacją przysługujących Państwu świadczeń, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.