



**Załącznik nr 7 do SIWZ – znak sprawy: OR-IV.272.2.76.2013/
Załącznik do umowy nr z dnia 2013 r.
w sprawie zamówienia publicznego**

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

na organizację i utworzenie punktów naboru wniosków stypendialnych oraz na przeprowadzenie naboru wniosków stypendialnych w ramach projektu pn.: „*Program stypendialny dla uczniów szczególnie uzdolnionych z terenu województwa podkarpackiego w roku szkolnym 2013/2014*”

I. CZĘŚĆ OGÓLNA:

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi związanej z organizacją i utworzeniem punktów naboru wniosków stypendialnych oraz przeprowadzeniem naboru wniosków stypendialnych w ramach projektu pn.: „*Program stypendialny dla uczniów szczególnie uzdolnionych z terenu województwa podkarpackiego w roku szkolnym 2013/2014*”.
2. Zakres zamówienia obejmuje:
 - 1) utworzenie i prowadzenie 25 powiatowych punktów przyjmowania wniosków we wszystkich powiatach (21 powiatów ziemskich i 4 miasta na prawach powiatów),
 - 2) dostarczenie do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie pełnej dokumentacji z przebiegu naboru wniosków stypendialnych.

Założenia:

- 1) utworzenie i prowadzenie 25 powiatowych punktów przyjmowania wniosków we wszystkich powiatach (21 powiatów ziemskich i 4 miasta na prawach powiatów). 1 punkt powiatowy obsługiwać będzie szkoły gimnazjalne i ponadgimnazjalne, publiczne i niepubliczne, mające siedzibę na obszarze administracyjnym danego powiatu ziemskiego/miasta na prawach powiatu. Dodatkowo punkt utworzony w mieście na prawach powiatu jakim jest miasto Rzeszów prowadzi będzie nabór wniosków dla szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, mających siedzibę poza obszarem administracyjnym województwa podkarpackiego jeżeli uczniowie pobierający w nich naukę na stałe zamieszkują na terenie województwa podkarpackiego.
- 2) osoby prowadzące powiatowe punkty przyjmowania wniosków są zobowiązane osobiście i z najwyższą starannością wykonywać zadania wynikające z zakresu zleconej usługi. W jednym punkcie, w którym złożonych zostanie więcej niż 100 wniosków może pracować więcej niż jedna osoba, ale ta sama osoba nie może pracować w dwóch punktach,
- 3) za pracę w punkcie przyjmowania wniosków przysługuje wynagrodzenie na podstawie umowy zlecenia zawartej pomiędzy osobą prowadzącą punkt a Wykonawcą usługi wyłonionym w trybie pzp przez Zamawiającego,

- 4) każda osoba wykonująca na zlecenie zadania związane z prowadzeniem punktu przyjmowania wniosków powinna posiadać wiedzę na temat zasad równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL oraz zobowiązana jest wykonywać czynności z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z Regulaminem programu stypendialnego dla uczniów szczególnie uzdolnionych w roku szkolnym 2013/2014.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA:

Zamówienie na wykonanie usługi w szczególności obejmuje:

1. Utworzenie i prowadzenie na terenie województwa podkarpackiego 25 powiatowych punktów przyjmowania wniosków we wszystkich powiatach (21 powiatów ziemskich i 4 miasta na prawach powiatów). 1 punkt powiatowy obsługiwał będzie szkoły gimnazjalne i ponadgimnazjalne, publiczne i niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych, mające siedzibę na obszarze administracyjnym danego powiatu ziemskiego/miasta na prawach powiatu. Dodatkowo punkt utworzony w mieście na prawach powiatu jakim jest miasto Rzeszów prowadzi będzie nabór wniosków dla szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, mających siedzibę poza obszarem administracyjnym województwa podkarpackiego jeżeli uczniowie pobierający w nich naukę na stałe zamieszkują na terenie województwa podkarpackiego.

Termin realizacji zamówienia: do 35 dni roboczych, licząc od dnia udzielenia zamówienia (zawarcia umowy).

Powyższy termin obejmuje:

- do 10 dni roboczych - utworzenie punktów naboru wniosków i przekazanie zamawiającemu do akceptacji adresów punktów naboru wniosków, licząc od dnia zawarcia umowy,
 - do 15 dni roboczych - akceptacja przez zamawiającego punktów naboru wniosków oraz zamieszczenie w prasie przez zamawiającego ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie stypendiów, licząc od dnia przekazania zamawiającemu adresów punktów naboru wniosków,
 - 10 dni roboczych - przeprowadzenie naboru wniosków stypendialnych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.
2. Przyjmowanie wniosków od dyrektorów/wydelegowanych pracowników szkół z właściwego powiatu.
 3. Punkty przyjmowania wniosków powinny być:
 - prowadzone przez okres 10 dni roboczych,
 - czynne w godzinach zwyczajowo przyjętych za godziny pracy urzędów w danym powiecie, min. 6 godzin dziennie,
 - usytuowane w miejscach ogólnie dostępnych dla mieszkańców powiatu/miasta na prawach powiatu,
 - opatrzone: informacją o tytule projektu *pn.: „Program stypendialny dla uczniów szczególnie uzdolnionych z terenu województwa podkarpackiego w roku szkolnym 2013/2014”*, nazwie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, herbem Województwa Podkarpackiego oraz informacją o prowadzeniu punktu na zlecenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie oraz

o współfinansowaniu z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do udokumentowania fotograficznego utworzonych punktów naboru wniosków poprzez wykonanie po 3 zdjęcia z każdego punktu i zapisanie oraz dostarczenie zdjęć na płycie CD.

4. Sporządzenie *Karty naboru wniosków*, zawierającej następujące pozycje: data złożenia wniosku, nazwa szkoły, imię i nazwisko osoby składającej wnioski, potwierdzenie złożenia wniosków.
5. Podczas przyjmowania wniosków w punktach naboru, Wykonawca zobowiązany jest do numerowania przyjętych wniosków zgodnie z następującym wzorem: IV/G/15/13, gdzie:
 - IV - oznacza numer punktu naboru wniosków,
 - G - oznacza typ szkoły, do której uczęszcza uczeń/uczennica (G - szkoła gimnazjalna, P - szkoła ponadgimnazjalna),
 - 15 - oznacza kolejny numer wniosku złożonego w danym punkcie naboru,
 - 13 - oznacza rok, w którym został złożony wniosek.
6. Sporządzenie w wersji elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) następujących *Rejestrów stypendystów/stypendystek*:
 - a) *Rejestr stypendystów i stypendystek ze szkół gimnazjalnych*,
 - b) *Rejestr stypendystów i stypendystek ze szkół ponadgimnazjalnych*,zawierającego następujące pozycje: liczba porządkowa, numer wniosku, imię i nazwisko ucznia/uczennicy, płeć ucznia/uczennicy (1 – mężczyzna, 0 – kobieta), nazwa szkoły, imię i nazwisko wnioskodawcy (Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej), data złożenia wniosku.
7. Udzielanie osobom zainteresowanym podstawowych informacji na temat programu stypendialnego, takich jak: termin i godziny funkcjonowania punktów naboru wniosków, kryteria naboru wniosków stypendialnych wynikające z Regulaminu programu stypendialnego dla uczniów szczególnie uzdolnionych w roku szkolnym 2013/2014.
8. Wszelka dokumentacja związana z naborem wniosków powinna być opatrzona logotypami, na wszystkich materiałach wykorzystywanych podczas realizacji zadania należy zamieścić: logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, herb Województwa Podkarpackiego, godło UE z opisem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny oraz zapis: o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 4 lutego 2009 roku (Księgą Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności (NSS)).
9. Dokumentacja, tj. wnioski stypendialne, *Karta naboru wniosków*, *Rejestr stypendystów* (jego wersja elektroniczna na płycie CD oraz dokumentacja fotograficzna (o której mowa w pkt 3) zapisana na płycie CD) zostanie przekazana do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć dokumentację osobiście. W Urzędzie Marszałkowskim sporządzony będzie protokół odbioru wykonanej usługi.
10. Zamawiający oczekuje od Wykonawcy stałego kontaktu z Zamawiającym, kontakt telefoniczny i e-mailowy - kontakty robocze wyznaczonych osób oraz przekazywania informacji o stanie prac, zaistniałych problemach oraz innych kwestiach czy zagadnieniach istotnych dla realizacji zadania (na bieżąco).