



Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi wsparcia techniczno-organizacyjnego dla Instytucji Pośredniczącej Ministerstwa Edukacji i Nauki (dalej „IP MEiN”).
2. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi wsparcia techniczno-organizacyjnego dla IP MEiN od dnia zawarcia umowy do dnia 15 grudnia 2023 r. lub do wcześniejszego momentu wyczerpania środków przeznaczonych na realizację przedmiotowej usługi, w maksymalnym wymiarze 100 godzin miesięcznie. Godziny z danego miesiąca nie mogą przechodzić na kolejny miesiąc. Łącznie maksymalnie 1 000 godzin.
3. W ramach umowy Wykonawca będzie realizował następujące usługi polegające na wsparciu techniczno-organizacyjnym IP MEiN, w tym m.in.:
 - a) pomoc techniczno-organizacyjną przy konkursach ogłaszanych przez IP MEiN,
 - b) bieżąca obsługa administracyjno-biurowa, techniczna i archiwizacyjna projektów realizowanych przez IP MEiN (przygotowywanie i wysyłanie dokumentów, skanowanie dokumentów, przygotowywanie baz adresowych, porządkowanie dokumentacji),
 - c) zadania związane z weryfikacją zrealizowanych projektów w zakresie dotyczącym przeniesienia praw autorskich i/lub licencji do produktów projektu, tj. weryfikacją przekazanej listy produktów wytworzonych w ramach projektu z przekazanym nośnikiem danych,
 - d) współpraca z ekspertami IP MEiN (przygotowanie umów, zamówień, protokołów odbioru, bieżące kontakty),
 - e) wykonywanie zadań w zakresie działań informacyjno-promocyjnych (w tym przygotowanie zaproszeń, list obecności, materiałów na spotkania, konferencje itp.).
4. Wykonawca będzie realizował usługę w siedzibie Zamawiającego albo poza nią, w innym miejscu, zaakceptowanym przez Zamawiającego.
5. Zamawiający ma prawo do kontrolowania postępu w wykonywaniu usługi objętej umową.

6. Wymagania niezbędne.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE
<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie: minimum średnie 	Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia
<ul style="list-style-type: none"> doświadczenie w pracy biurowej: minimum 2 lata 	Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakres obowiązków, opis stanowisk pracy, referencje, itp.
<ul style="list-style-type: none"> znajomość programów Word, Excel 	Oświadczenie kandydata/certyfikaty z ukończonego szkolenia
<ul style="list-style-type: none"> korzystanie z pełni praw publicznych 	Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
<ul style="list-style-type: none"> nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe 	Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<ul style="list-style-type: none"> Życiorys/CV; Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 	

Marek Lewiński
Dyrektor
/ - podpisano cyfrowo/