

Zapytanie ofertowe z dnia 23.05.2017 r.

Informacje ogólne:

Zamawiający:

Nazwa beneficjenta, nabywcy usług, towarów:

Województwo Mazowieckie
ul. Jagiellońska 26
03-719 Warszawa
NIP: 1132453940

Jednostka realizująca projekt/Odbiorca faktury/Płatnik faktury

Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych
ul. Sułkowskiego 11
05-400 Otwock

Do niniejszego zapytania ofertowego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z 2015 poz. 2164).

Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym dotyczącym prowadzenia obsługi księgowej projektu: *Opracowanie planów ochrony parków krajobrazowych: Brudzeńskiego, Chojnowskiego i Kozińskiego* realizowanego w ramach RPO WM . Okres prac obejmuje czerwiec 2017 r. - maj 2019 r.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Wykonywania obowiązków związanych z finansową realizacją projektu.
2. Wykonawca przy współpracy MZPK i osoby odpowiedzialnej za nadzór merytoryczny projektu odpowiada za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i zasadami kwalifikowania wydatków.

W szczególności odpowiedzialny jest za:

- 1) Sporządzanie projektów pism przewodnich do zmian planów wydatków uwzględniających podział wydatków w paragrafach.
- 2) Przygotowywanie i rozliczanie: wniosków o płatność, zaliczek oraz refundacji i wkładu własnego, a także okresowe dokonywanie przeglądów realizacji projektu.
- 3) Przygotowanie i wprowadzanie niezbędnych dokumentów i danych księgowych do systemu SL 2014 w celu prawidłowego rozliczania projektu.



- 4) Prowadzenie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
- 5) Współpracę w zakresie księgowania i realizacji płatności projektu z Działem Finansowo- Księgowym Zleceniodawcy.
- 6) Współpracę w zakresie księgowości z Instytucją Pośredniczącą i Zarządzającą.
- 7) Kontrolę poprawności dokonanej klasyfikacji dokumentów z uwagi na: nazwę projektu, wielkość budżetowania a wielkość zrealizowaną, źródło finansowania, pozycje budżetowe projektu, kategorie dodatkowe (zależnie od potrzeb projektu).
- 8) Comiesięczną kontrolę zgodności bilansu finansowanego projektu, wykonaną w oparciu o zapisy księgowe.
- 9) Przygotowanie we współpracy z MZPK i osobą odpowiedzialną za nadzór merytoryczny projektu harmonogramu płatności.
- 10) Sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu.
- 11) Przygotowanie raportów o finansowym postępie realizacji projektu.
- 12) Zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych i raportowanie ich wystąpienia.
- 13) Weryfikację dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania.
- 14) Nadzór nad płatnościami dla wykonawców oraz sprawdzanie wydatku pod kątem zgodności z harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu.
- 15) Przygotowanie dodatkowego opisu dokumentu na podstawie dowodu źródłowego zgodnie z wytycznymi w ramach RPOWM na lata 2014-2020.
- 16) Dokonywanie podziału na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane, pełna dekretacja dokumentu (uwzględniająca konta księgowe, dział, rozdział i paragraf klasyfikacji wydatków budżetowych oraz wyodrębnione konto pozabilansowe z grupy 9) w podziale na stopień dofinansowania zgodnie z polityką rachunkowości MZP. Właściwą kwalifikację wydatków pod kątem wydatków bieżących, inwestycyjnych związanych z projektem oraz właściwą klasyfikację oraz rozliczanie środków trwałych zakupionych w trakcie projektu.
- 17) Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu.
- 18) Współpracę z organami kontrolującymi.



19) Przygotowywanie do 4 dnia każdego miesiąca specyfikacji wydatków z realizacji zadania

(załącznik do sprawozdania RB 28S i RB 27S).

20) Wprowadzanie zmian w wykazie przedsięwzięć do WPF na lata 2013-2034.

W celu poprawnej realizacji obsługi księgowej projektu Zamawiający wymaga od Wykonawcy pobytu w siedzibie MZPK w Otwocku (w zależności od potrzeb) średnio co najmniej raz w tygodniu po 6 godzin.

Wymagania dotyczące Wykonawców oraz dokumenty wymagane wraz z ofertą:

1. Wymagany termin ważności oferty: 30 dni od daty składania ofert.
2. Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym – załącznik nr 1.
3. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty potwierdzające posiadanie wiedzy i doświadczenia:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają wiedzę i doświadczenie w zakresie prowadzenia księgowości:

- a) posiadają co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu księgowości. Do oferty należy dołączyć świadectwo pracy/ zaświadczenie (kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem), potwierdzający powyższy wymóg,
- b) posiadają wykształcenie wyższe ekonomiczne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Do oferty należy dołączyć dyplom ukończenia studiów (kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem), potwierdzający powyższy wymóg,

Do oferty należy dołączyć ponadto wykaz osób wg. załączonego wzoru.

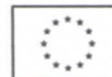
4. Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy, jeśli jest ono wymagane ze względu na zasady jego reprezentacji.

Warunki płatności

Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, miesięcznie, w terminie do 30 dni licząc od daty dostarczenia do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku, poprzedzonego protokołem odbioru prac.

Kryteria oceny ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

1. Kryterium oceny ofert: cena - 100%,
2. Informujemy, że w przypadku zaakceptowania Państwa oferty zostaniecie o tym fakcie powiadomieni i zostanie wdrożone przygotowanie zamówienia,
3. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianie w trakcie realizacji zamówienia.



Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę według załączonego wzoru należy złożyć do dnia **31.05.2017 r.**
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **1.06.2017 r. o godz. 10:00** w siedzibie Zamawiającego.
3. Ofertę można złożyć drogą pocztową lub w siedzibie Zamawiającego,
4. W przypadku ofert składanych drogą pocztową decyduje data doręczenia oferty do siedziby Zamawiającego, a nie data nadania przesyłki u operatora pocztowego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego w każdej chwili, bez podania przyczyny.
6. Zamawiający informuje, iż ocenie podlegać będą tylko te oferty, które wpłyną do Zamawiającego w okresie od dnia wszczęcia niniejszego postępowania do dnia, w którym upłynie termin składania ofert.

Termin wykonania zamówienia:

Termin realizacji zamówienia: do 31 maja 2019 r..

Osoba do kontaktów z oferentami:

imię i nazwisko: Sylwester Chołast - tel. 22 779 26 94, e-mail: s.cholast@parkiotwock.pl

Robert Belina, tel. 22-779-26-94, e- mail: r.belina@parkiotwock.pl,

Jolanta Brzezik, tel. 22-779-26-94, e-mail: przyroda@parkiotwock.pl

DYREKTOR

Sylwester Chołast

Załączniki:

1. Formularz oferty.
2. Wykaz osób.