

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Szacowanie wartości zamówienia dotyczące usługi polegającej na wykonaniu zadań polegających na wsparciu realizacji projektu: „Stacja Muzeum - renowacja i konserwacja zabytkowego taboru kolejowego”, obejmującego konserwację i renowację zabytkowego taboru kolejowego ze zbiorów Stacji Muzeum.

W celu zbadania oferty rynkowej oraz oszacowania wartości zamówienia, Stacja Muzeum zwraca się z prośbą o przedstawienie informacji dotyczących szacunkowych kosztów realizacji niżej opisanego zamówienia.

UWAGA! Niniejsze szacowanie wartości zamówienia nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem ani zapytaniem o cenę w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub innych regulaminów obowiązujących w Stacji Muzeum. Informacja ta ma na celu wyłącznie rozpoznanie rynku i uzyskanie wiedzy na temat kosztów opisanej usługi.

I. Przedmiot zamówienia.

Usługa będzie realizowana w ramach projektu w ramach *Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020* w ramach VIII osi priorytetowej *Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury*, Działanie 8.1 *Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury*, w ramach Głównego Typu Projektu *Infrastruktura zabytkowa*, numer naboru wniosków: POIS.08.01.00-IP.05-00-002/17, dotyczącego działań przy zabytkach ruchomych wpisanych do Rejestru zabytków oraz zabytkowych muzealiów.

Wsparcie realizacji projektu w zakresie:

1. weryfikacji finansowej strony dokumentacji obowiązującej po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w szczególności pod kątem zgodności ponoszonych wydatków ze sporządzonym budżetem, montażem finansowym oraz zapisami decydującymi o kwalifikowalności wydatków, a w szczególności:
 - czy wydatek został rzeczywiście poniesiony,
 - czy wydatek był przewidziany we wniosku stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie,
 - czy wydatek był poniesiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,

- zasadności poniesienia danego wydatku dla realizacji projektu,
 - efektywności poniesionego wydatku,
 - sposobu udokumentowania wydatków.
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, tj. z którym została zawarta umowa na wykonanie usługi,
 - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w harmonogramie rzeczowo-finansowym,
 - czy dokonana operacja gospodarcza była zgodna z zawartą umową, dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. dane dotyczące wykonania zadania są zgodne z zawartą umową, faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami, potwierdzone protokołem odbioru,
 - czy została zawarta umowa na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z ustawą prawo zamówień publicznych,
2. sporządzania harmonogramów płatności oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych;
 3. monitoringu stopnia wydatkowania środków projektowych i sporządzanie okresowych raportów w tym zakresie;
 4. monitoringu poziomu rozliczenia przekazanych transz dofinansowania oraz kontrola terminów wyznaczonych na rozliczenie zaliczek;
 5. współpracy z podmiotem świadczącym usługi obsługi prawnej projektu, wskazanym przez Beneficjenta, m.in. w zakresie PZP
 6. przygotowania wniosków o płatność pełniących funkcję zaliczkową, refundacyjną, pośrednią oraz sprawozdawczą, w tym obsługa systemu SL2014, zgodnie z aktualnymi harmonogramami oraz zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie, dokumentach programowych oraz wytycznych horyzontalnych w zakresie wdrażania EFRR w perspektywie finansowej 2014-2020;
 7. przygotowania załączników do wniosków o płatność, takich jak: opisy dokumentów księgowych, wymagane oświadczenia, pomocnicze zestawienia wydatków, aktualizacje harmonogramu płatności oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego;
 8. kontaktowania się w imieniu Beneficjenta z instytucjami odpowiedzialnymi za weryfikację rozliczanego projektu;
 9. dokonywania zmian i wprowadzanie poprawek, będących rezultatem weryfikacji wniosków o płatność przez uprawnione do tego instytucje
 10. przygotowania projektów zmian we wnioskach o dofinansowanie wniosków o aneks, wniosków o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie oraz wszelkich zmian w harmonogramie realizacji projektu, próśb i pytań kierowanych do instytucji odpowiedzialnych za weryfikację rozliczanego projektu;

11. weryfikowania wskaźników określonych w dokumentacji aplikacyjnej oraz sprawdzanie poziomu ich spełnienia przez Beneficjenta;
12. weryfikowania poprawności sporządzania dokumentów promocyjnych oraz informację projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi konieczności promowania projektu – przygotowanie wzorów tablic informacyjnych oraz pamiątkowych, plaketek informacyjnych, informacji o otrzymaniu dofinansowania na stronę internetową Beneficjenta, dokumentów zawierających logotypy UE;
13. sprawdzania osobiście w firmie bądź w siedzibie Beneficjenta dokumentacji dotyczącej rozliczanego projektu tuż po wypłacie ostatniej transzy płatności – po zakończeniu realizacji projektu;
14. weryfikowania dokumentacji dotyczącej rozliczanego projektu przed spodziewaną kontrolą;
15. Uczestnictwo w kontrolach w projekcie, przeprowadzanych w projekcie, przez uprawnione instytucje;
16. przygotowywania wyjaśnień i dokumentacji oraz wprowadzanie zmian i modyfikacji wymaganych przez instytucje kontrolujące na etapie przeprowadzanej kontroli oraz późniejszych;
17. przygotowania Beneficjenta do okresu trwałości projektu, wskazując najważniejsze aspekty
18. współpraca z Beneficjentem pod względem ewentualnych sprawozdań z realizacji projektu.

II. Termin realizacji przedmiotu zamówienia.

Planowany termin realizacji zamówienia wynosi 1100 dni licząc od dnia podpisania umowy. Jeżeli z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia w Państwa ocenie termin realizacji powinien być dłuższy niż wskazany powyżej wówczas prosimy o informację wraz z wyceną.

III. Informacje dodatkowe.

1. W przypadku podpisania umowy z Wykonawcą, termin płatności będzie wynosił 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku oraz po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego całościową, należyłą realizację przedmiotu zamówienia.
2. W umowie umieszczone zostaną zapisy dotyczące kar umownych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (m.in. w zakresie niedotrzymania terminu realizacji przedmiotu umowy)
3. Wykonawca poniesie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. W przypadku, gdy Wykonawca złoży ofertę niekompletną lub wymagającą doprecyzowania, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawca do jednokrotnego uzupełnienia/wyjaśnienia oferty.

IV. Szacunkowy koszt zamówienia.

Wycena przedmiotu zamówienia, o którym mowa w pkt I – musi obejmować wszystkie koszty poniesione w związku z realizacją zamówienia w okresie trwania umowy, w tym wszystkie opłaty i podatki związane z ponoszonymi kosztami. Pozyskane od Państwa informacje mają na celu wyłącznie rozpoznanie rynku i uzyskanie wiedzy nt. możliwej wartości przedmiotu zamówienia.

KONTAKT

Prosimy o przesyłanie wyceny kosztów realizacji przedmiotu umowy oraz ewentualnych sugestii co do zmiany wskazanego w pkt II terminu realizacji na adres mailowy: sekretariat@stacjamuzeum.pl **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 kwietnia 2017 do godziny 16.00.**

DYREKTOR
STACJI MUZEUM

Joanna Kazimierska