

Ogłoszenie powiązane:

[Ogłoszenie nr 61727-2010 z dnia 2010-03-19 r.](#) Ogłoszenie o zamówieniu - Bydgoszcz

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie zadań asystenta koordynatora ds finansowych. Do zadań asystenta należy: opracowywanie i przygotowywanie projektowej dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującą dokumentacją projektową w danym...

Termin składania ofert: 2010-03-27

Numer ogłoszenia: 67757 - 2010; data zamieszczenia: 26.03.2010

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 61727 - 2010 data 19.03.2010 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Uniwersytet Kazimierza Wielkiego, ul. Chodkiewicza 30, 85-064 Bydgoszcz, woj. kujawsko-pomorskie, tel. 052 3419100, fax. 052 3608206.

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

II.1) Tekst, który należy zmienić:

- **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** II.1.3.
- **W ogłoszeniu jest:** Przedmiotem zamówienia jest wykonanie zadań asystenta koordynatora ds finansowych. Do zadań asystenta należy: opracowywanie i przygotowywanie projektowej dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującą dokumentacją projektową w danym okresie programowania, definiowanie wydatków projektowych, opisywanie dokumentów finansowych (list płac, umów cywilno-prawnych, faktur, rachunków zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi kwalifikowalności wydatków oraz Zasadami POKL, rozliczanie dokumentacji płacowej/finansowej oraz faktur zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej nadzorującej prawidłową realizację projektu oraz zasadami finansowymi obowiązującymi na uczelni (UKW), współpraca z Działem Finansowym, Analiz i Planowania UKW, Działem Księgowości UKW, Działem Płac UKW, Biurem ds zamówień publicznych UKW i Kancelarii UKW w zakresie terminowego przekazywania finansowej dokumentacji projektowej do realizacji, archiwizowanie dokumentacji projektowej...
- **W ogłoszeniu powinno być:** Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie przez 3 osoby zadań asystenta koordynatora ds. finansowych w ramach projektu finansowanego ze środków unijnych - po 40 h miesięcznie każdy.(w godzinach pracy UKW 8:00- 15:00 od poniedziałku do piątku..
- **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** III 3.2.
- **W ogłoszeniu jest:** Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu, jeżeli wykaże się doświadczeniem w pracy w Kwesturze Uczelni (szkoły wyższej) oraz doświadczeniem w realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,.
- **W ogłoszeniu powinno być:** Zadanie 1 Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu, jeżeli wykaże się doświadczeniem w pracy w Kwesturze Uczelni (szkoły wyższej) oraz doświadczeniem w realizacji projektów w ramach Programu

Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności w zakresie wykonywania czynności polegających na: bieżącym opracowaniu dokumentacji niezbędnej w prawidłowej finansowej realizacji projektu, przygotowaniu wyciągów bankowych, otwarciu i prowadzeniu konta bankowego projektu, realizacji przelewów bankowych, monitoring ruchów na koncie - refundacja kosztów, kontrola rachunkowa i formalna faktur pod względem zamówień publicznych, kwalifikowalności kosztów, przygotowywanie i kserowanie wyciągów bankowych. Zadanie 2 Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu, jeżeli wykaże się doświadczeniem w pracy w Kwesturze Uczelni (szkoły wyższej) oraz doświadczeniem w realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności w zakresie wykonywania czynności polegających na: bieżącym opracowaniu dokumentacji niezbędnej do przygotowania refundacji wynagrodzeń (osobowych i bezosobowych), realizacji wynagrodzeń (osobowych i bezosobowych), sprawdzeniu poprawności wystawionych rachunków dotyczących umów zlecenia, umów o dzieło, naliczaniu narzutów od wynagrodzeń, terminowa realizacja składek ZUS-u i podatków od osób fizycznych. Zadanie 3 Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu, jeżeli wykaże się doświadczeniem w pracy w Kwesturze Uczelni (szkoły wyższej) oraz doświadczeniem w realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności w zakresie wykonywania czynności polegających na: bieżącym opracowaniu dokumentacji niezbędnej do prawidłowej finansowej realizacji projektu, archiwizacją wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, wypełnianiu załącznika nr 1 do wniosku o płatność (zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki) i przekazywanie go w formie elektronicznej i papierowej, utworzeniu konta kosztowego projektu, księgowanie, dekretowaniu wszystkich dokumentów księgowych dotyczących projektu (wyciągi, faktury, rachunki, listy wynagrodzeń itp.), dokonywaniu miesięcznej analizy kosztów rodzajowych projektu..

- **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** IV 4.4.
- **W ogłoszeniu jest:** Termin składania wniosków o dopuszczenie udziału w postępowaniu lub ofert 27.03.2010 r. godzina 10:15.
- **W ogłoszeniu powinno być:** Termin składania wniosków o dopuszczenie udziału w postępowaniu lub ofert 29.03.2010 r. godzina 14:10.

II.2) Tekst, który należy dodać:

- **Miejsce, w którym należy dodać tekst:** IV 4.16).
- **Tekst, który należy dodać w ogłoszeniu:** Program Operacyjny Kapitał Ludzki, poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni. Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy nr POKL.04.01.01-00-357/09.
- **Miejsce, w którym należy dodać tekst:** cz 1.
- **Tekst, który należy dodać w ogłoszeniu:** Szczegółowe zadania asystenta: bieżące opracowanie dokumentacji niezbędnej w prawidłowej finansowej realizacji projektu, pozostawanie w ścisłym kontakcie z koordynatorami poszczególnych zadań oraz koordynatorem ds. finansowych, realizacja zadań zleconych przez koordynatora ds. finansowych, przygotowanie wyciągów bankowych, otwarcie i prowadzenie konta bankowego projektu, realizacja przelewów bankowych, monitoring ruchów na koncie - refundacja kosztów, kontrola rachunkowa i formalna faktur pod względem zamówień publicznych, kwalifikowalności kosztów, przygotowywanie i kserowanie wyciągów bankowych..
- **Miejsce, w którym należy dodać tekst:** cz 2.
- **Tekst, który należy dodać w ogłoszeniu:** Szczegółowe zadania asystenta bieżące

opracowanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania refundacji wynagrodzeń (osobowych i bezosobowych), realizacja wynagrodzeń (osobowych i bezosobowych), sprawdzenie poprawności wystawionych rachunków dotyczących umów zlecenia, umów o dzieło, naliczanie narzutów od wynagrodzeń, terminowa realizacja składek ZUS-u i podatków od osób fizycznych, pozostawanie w ścisłym kontakcie z koordynatorami poszczególnych zadań oraz koordynatorem ds. finansowych, realizacja zadań zleconych przez koordynatora ds. finansowych..

- **Miejsce, w którym należy dodać tekst:** część 3.
- **Tekst, który należy dodać w ogłoszeniu:** Szczegółowe zadania asystenta bieżące opracowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowej finansowej realizacji projektu, pozostawanie w ścisłym kontakcie z koordynatorami poszczególnych zadań oraz koordynatorem ds. finansowych, realizacja zadań zleconych przez koordynatora ds. finansowych, archiwizacją wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, wypełnianiu załącznika nr 1 do wniosku o płatność (zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki) i przekazywanie go w formie elektronicznej i papierowej do 3 dnia każdego miesiąca, utworzenie konta kosztowego projektu, księgowanie, dekretowanie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących projektu (wyciągi, faktury, rachunki, listy wynagrodzeń itp.), miesięczna analiza kosztów rodzajowych projektu..