

Wrocław, dnia 9 października 2018 r.

DZD/ZS/...../47/JH/2018

ZAPYTANIE OFERTOWE

na obsługę księgową Dolnośląskiej Zielonej Doliny Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu

I. Informacja o zamawiającym:

Dolnośląska Zielona Dolina DOZEDO Sp. z o.o.
ul. Wystawowa 1, 51-618 Wrocław
NIP 8982240996 Regon 369284023
numer KRS 0000713984

II. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Dolnośląskiej Zielonej Doliny DOZEDO sp. z o.o. poprzez prowadzenie i przechowywanie dokumentacji prawem wymaganej w zakresie niżej wymienionych czynności:

III. Opis przedmiotu zamówienia:

Działając w imieniu i na rzecz Dolnośląskiej Zielonej Doliny DOZEDO sp. z o.o. zwracam się z prośbą o sporządzenie oferty cenowej na świadczenie usługi - obsługi finansowo-księgowej oraz kadrowo-płacowej Spółki w zakresie niżej wymienionych czynności:

1. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- prowadzenie zbioru zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów i sald) w postaci dziennika, księgi głównej, księgi pomocniczej, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych, wykazu składników aktywów i pasywów (inventarz), w tym:

- Księgowanie dowodów w księgach rachunkowych (miesięcznie 50-200 sztuk),
- prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz zakładowego planu kont (podatkowej księgi przychodów i rozchodów),
- ewidencję bieżących operacji gospodarczych,
- formalną i rachunkową kontrolę dokumentów,
- przygotowywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego podatników oraz osób zatrudnionych, które podlegają temu obowiązkowi,
- ewidencję środków ryczałtowych, trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- ewidencję zakupów i sprzedaży dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- obliczanie miesięcznych zobowiązań z tytułu podatków,
- sporządzanie deklaracji ZUS oraz deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, zestawień do rozliczeń finansowych realizowanych przez Spółkę projektów ze środków publicznych i unijnych,
- udział w corocznym badaniu prowadzonym przez biegłego rewidenta

- występowanie w imieniu zlecającego przed organami podatkowymi i kontrolnymi w sprawach dotyczących prowadzenia ksiąg,
 - aktualizacja procedur finansowo-księgowych (polityka rachunkowości, obieg dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna),
 - bieżące informowanie o stanie prawnym, objaśnianie kwestii podatkowych, dokumentacyjnych itd., oraz współpraca i przygotowywanie rocznych planów finansowych i prognoz okresowych,
 - udział w kontrolach ZUS, US i jednostek kontrolujących z w imieniu i z upoważnienia Wspólników, albo w ramach realizowanych projektów unijnych i innych,
 - bieżące przygotowywanie sprawozdań i raportów dla Zarządu oraz Rady Nadzorczej.
 - sporządzanie okresowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) deklaracji podatkowych,
 - sporządzanie okresowych (miesięcznych) deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS oraz składanie ich do właściwych oddziałów ZUS,
 - ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczenia podatku VAT oraz wypełnianie w imieniu zleceniodawcy deklaracji na te podatki , a także sporządzanie sprawozdania rocznego na podstawie danych, wynikających z zapisów Księgi i innych niezbędnych informacji, dostarczonych przez zleceniodawcę,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych przepisami prawa obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat zysków i strat, informację dodatkową, rozliczenie przepływów pieniężnych i innych,
 - reprezentowanie przed ZUS i US w tym udział w postępowaniu kontrolnym lub podatkowym oraz sporządzania pism w imieniu Zleceniodawcy w zakresie szerszym niż określony w umowie,
 - analiza procedur, przygotowywanie Zarządzeń w sprawie zasad prowadzenia księgowości,
 - udział w corocznym badaniu prowadzonym przez biegłego rewidenta,
 - przygotowywanie deklaracji, informacji, sporządzanie analiz ekonomicznych i statystycznych dotyczących działalności Zleceniodawcy,
 - prowadzenie odrębnej księgowości dla projektów unijnych (2-4 projekty rocznie),
 - badanie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów pod względem formalnym i informowania go o zauważonych brakach lub wadliwości przedstawionych dokumentów niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia odbioru tych dokumentów. Zleceniodawca nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przekazanych dokumentów.
 - sporządzanie rozliczeń wynagrodzeń, ZUS, ewidencji kadrowych służących do ewidencjonowania przychodów i kosztów, wyliczania wynagrodzeń i powiązanych z nimi zobowiązań publicznoprawnych oraz w ramach prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych o fizycznych, podatku VAT oraz rozliczeń z ZUS jak i wystawiania dokumentów kadrowych,
 - innych nie ujętych a wymaganych przepisami prawa.
2. W zakresie obsługi kadrowo-płacowej (aktualne zatrudnienie w Spółce (4 osoby na umowę o pracę, 1 osoba na umowę cywilno-prawną (umowa o zarządzanie):
- prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, ich aktualizacja i przygotowywanie do ich archiwizacji,
 - rozliczanie nieobecności z tytułu urlopów, zwolnień lekarskich i innych,
 - rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników do/z ZUS,
 - przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem lub rozwiązaniem umowy o pracę, w tym również sporządzanie umów cywilnoprawnych,
 - prowadzenie kartotek ewidencji czasu pracy,
 - wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem, zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu, świadectw pracy oraz innych prawem przewidzianych dla pracowników
 - naliczanie składki na PFRON oraz przygotowanie i wysłanie deklaracji,
 - współpracę z inspektorami BHP.
 - prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych dla potrzeb wyliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,

- bieżące zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i wykonawców umów cywilnoprawnych do/z ZUS,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS,
 - sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT -11) oraz ich elektroniczne przekazywanie do US,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników zatrudnionych,
 - korekty deklaracji rozliczeniowych z ZUS,
 - prowadzenie ewidencji zdrowotnych badań kontrolnych pracowników i nadzór nad ich
 - sporządzanie deklaracji GUS,
 - naliczanie wynagrodzeń wraz z dodatkowymi świadczeniami oraz rozliczeniem okresów chorobowych i uwzględnieniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy,
 - sporządzanie oraz przekazywanie rozliczeń i deklaracji do Urzędu Skarbowego, ZUS i PFRON,
 - wyliczania wynagrodzeń o pracę, sporządzanie list płac pracowników i osób zatrudnianych w ramach umów cywilnoprawnych, sporządzanie list płac uczestników projektów,
 - rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
 - sporządzanie przelewów z tytułu wynagrodzeń,
 - wystawianie zaświadczeń o dochodach dla pracowników,
 - i innych nie wymienionych a prawem wymaganych.
3. Przechowywanie dokumentacji wytworzonej w związku z pkt 1-3.

IV. Termin realizacji:

Termin realizacji umowy obejmuje okres 27 miesięcy licząc od dnia zawarcia umowy.

V. Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć do dnia 22 października do godziny 12⁰⁰ w siedzibie Spółki przy ul. Wystawowej 1, 51-618 Wrocław (w zamkniętej opieczetowanej kopercie) z dopiskiem „Oferta cenowa na świadczenie usługi księgowej dla DZD DOZEDO” lub przesłać na adres mail: biuro@dozedo.pl
2. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

VI. Opis warunków udziału w postępowaniu:

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym (załącznik nr 1). Formularz musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania oferenta zgodnie z reprezentacją określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacji firmy oferenta. Do oferty należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru (KRS, Ewidencja Działalności Gospodarczej) wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

VII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty:

Zamawiający przy wyborze oferty kierować się będzie następującymi kryteriami:

1. Cena 100%

I.p.	Kryterium	Waga	Maksymalna liczba punktów, jakie można otrzymać w danym kryterium
1.	Cena (C)	100 %	100 pkt

2. Liczbę punktów (P) –jaka zostanie przyznana ofercie, stanowi obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku suma punktów uzyskanych w kryterium oceny ofert:

3. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyskała największą liczbę punktów (P).
4. Liczba punktów za kryterium:
 - 1) „Cena” (C) – zostanie obliczona, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku, w następujący sposób:

$$C = [(C_{\min} / C_n) \times 100 \text{ pkt}] \times 100\%$$

gdzie:

C – liczba punktów za kryterium „Cena” przyznana ocenianej ofercie

C_{min} – najniższa cena spośród ocenianych ofert

C_n – cena oferty ocenianej

Zamawiający oceni każdą ofertę wg podanego algorytmu przyznając jej ocenę punktową. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna tę ofertę, która uzyska największą ilość punktów obliczonych wg powyższego algorytmu.

VIII. Istotne warunki umowy:

1. Cena ryczałtowa brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
2. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich i podana jako całkowita cena brutto za okres 27 miesięcy i odrębnie jako ryczałt za jeden miesiąc.
3. Wynagrodzenie za usługę będzie wypłacane miesięcznie po wykonaniu usługi, na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT w formie przelewu w terminie 14 dni od daty dostarczenia faktury VAT do siedziby Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy.

IX. Modyfikacja zapytania ofertowego:

W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. W takim przypadku treść wprowadzonych zmian zostanie niezwłocznie przekazana Wykonawcom, którym przekazano zapytanie ofertowe.

X. Termin związania ofertą:

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez 21 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się z upływem terminu złożenia oferty.

XI. Unieważnienie zapytania ofertowego:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego, jeśli:
 - 1.1 cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia, na każdym jego etapie bez podania przyczyny oraz bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

XII. Informacja o wynikach:

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji niniejszego zamówienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranym Wykonawcą.
3. Umowa zostanie podpisana bez zbędnej zwłoki po zakończeniu procedury, w terminie uzgodnionym z wybranym Wykonawcą.

XIII. Osoby upoważnione do kontaktu:

1. Małgorzata Jurkiewicz- Kierownik Biura Spółki tel.: 500 733 195
 2. Janusz Herba -Koordynator ds. obsługi prawnej tel.: 502 003 162
- Od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ -14⁰⁰ .

XIV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego załącznik,
2. Odpis z właściwego rejestru.
3. Oferta i wszystkie jej załączniki winny być czytelne, pod rygorem jej odrzucenia, złożona na piśmie i sporządzona w języku polskim. Do wszystkich dokumentów i oświadczeń sporządzonych w języku obcym muszą być dołączone ich tłumaczenia na język polski.

Niniejsze zapytanie ofertowe nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. -Prawo zamówień Publicznych

Członek Zarządu

Grzegorz Roman