COM.2610.1.8.2021 Łęczna, dn. 13.12.2021r.

Powiat Łęczyński – Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Jaszczowie, Jaszczów 211a, 21 – 020 Milejów zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty w zakresie: ***„Obsługa finansowo – księgową Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Jaszczowie.***

**I. . Zamawiający:**Powiat Łęczyński – Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne   
Jaszczów 211A  
21-020 Milejów  
Tel/fax: (081) 531 54 25  
e-mail: comjaszczow@wp.pl  
http://powiatleczynski.pl

**II. Termin wykonania zamówienia:**

**Przedmiot zamówienia należy zrealizować w terminie od 01.01.2022r do 31.12.2022r**  
  
**III. Tryb:**

Postępowanie o zamówienie publiczne prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na podstawie, Zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego   
w Jaszczowie z dnia 25.01.2021 roku, w sprawie regulaminu udzielania Zamówień Publicznych w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Jaszczowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto w oparciu o art. 2 ust.1 pkt 1 Prawa zamówień publicznych z dnia   
11 września 2019 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z póź. zm.), dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł, do których nie stosuje się ww. ustawy, oraz   
w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z póź. zm.).

Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy i procedury określone ustawą Pzp, przepisy tej ustawy stosuje się odpowiednio, o ile Zapytanie ofertowe zawiera odesłanie do tych uregulowań, jak również w celu ustalenia definicji pojęć występujących w Zapytaniu ofertowym i załącznikach.

**IV. Opis przedmiotu zamówienia:**

**Przedmiot zamówienia wg Kod CPV: usługi księgowe (CPV) 79211000 – 6, 79211100 – 7, 79211110 – 0**

Przedmiotem zamówienia jest:

Obsługa księgowa oraz kadrowo – płacowa Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego   
w Jaszczowie

Usługi będą polegały w szczególności:

1. Prowadzeniu ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w systemie komputerowym Zamawiającego FK, Płace (CPU Kielce) w szczególności prowadzeniu ewidencji finansowo – księgowej przychodów i wydatków.
   1. Monitoringu należności i zobowiązań,
   2. Terminowego dokonywania rozliczeń, regulowania płatności,
   3. Prowadzenia całości spraw związanych z ewidencją kosztów służbowych pracowników
   4. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz analizy kont bankowych,
   5. Obsługa rachunków bankowych, sporządzanie poleceń przelewów.
2. Weryfikacja i rozliczanie dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Opracowywanie projektu rocznego budżetu oraz wniosków o jego zmianę.
4. Sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych rocznych sprawozdań finansowych i deklaracji US, GUS w programach BESTI@, ITGMINA.
5. Sporządzanie raportów na żądanie zamawiającego
6. Sporządzaniu prognoz finansowych w zakresie planowania wydatkowania środków,
7. Obsługa kadrowo – płacowa w zakresie:

7.1 Zgłaszania pracowników do ubezpieczeń i dokonywanie zmian, sporządzanie deklaracji ZUS

7.2 Naliczania wynagrodzeń osobowych i z tytułów umów zleceń, podatku dochodowego, składek ZUS oraz prawidłowe dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.

7.3. Obsługa programu płatnik w zakresie przekazywania dokumentów do ZUS

7.4. Sporządzanie informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej oraz sporządzanie  
 i przesyłanie rocznej informacji do US.

7.5 reprezentowanie zamawiającego przed US i ZUS również w zakresie przeprowadzanych kontroli.

8. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczaniu inwentaryzacji majątku.

9. Archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej.

10. Prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dokumentów  
 z nim związanych.

11. Bieżący nadzór na regulaminami jednostki.

**V. Warunki realizacji zamówienia.**

1. Szacunkowa liczba dokumentów księgowych i płacowych w skali miesiąca nie przekroczy 150 szt.
2. Zamawiający zatrudnia 15 osób umowa o pracę/zlecenie
3. Wykonawca zobowiązuje się, iż w ramach realizacji umowy będzie świadczył obsługę kadrowo – płacową w następujący sposób:
   1. Min. 1 pracownik zostanie oddelegowany do wykonywania usług objętych zamówieniem w 4 godz. dziennie, przez co najmniej przez trzy dni robocze w biurze COM.
   2. Min. 1 pracownik dostępny w pozostałe dni robocze poza siedzibą zamawiającego w godz. 8 – 19. Wymagany czas reakcji 1 godz.
   3. Mobilność w zakresie dojazdu do Starostwa Powiatowego w Łęcznej oraz COM
   4. W ramach wykonywanych obowiązków wykonawca będzie kontaktował się   
      z Dyrektorem i pracownikami COM.

**VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, które muszą dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału   
w postępowaniu.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
   1. Posiadania doświadczenie do usługowego prowadzenia ksiąg zgodnie   
      z obowiązującym prawem:
2. Zgodnie z art. 76a ust. 3 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. poz. 395), usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych jest działalnością gospodarczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018r – prawo przedsiębiorców (Dz.U. póz 646), polegające na świadczeniu usług w zakresie czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2 – 6 ustawy o rachunkowości. Działalność ta może być wykonywana przez przedsiębiorcę, pod warunkiem, że czynności tego zakresu będą wykonywane przez osoby, które:

- mają pełną zdolność do czynności prawnych:

- nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi  
 i papierami wartościowymi, za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa określone w rozdziale 9;

- posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z minimalną sumą gwarancyjną, w odniesieniu do jednego zdarzenia, którego skutki są objęte umową ubezpieczenia OC, wynoszącą równowartość w złotych 10 000 euro – ustalanej   
z godnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 6 listopada 2014r w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przedsiębiorców wykonujących działalność z zakresu usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

* 1. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonywania zamówienia.

1. Posiadają co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Weryfikacja spełnienia warunku: dokumenty potwierdzające termin rozpoczęcia działalności (np. wpis do ewidencji/rejestru; umowy) oraz dokumenty potwierdzające świadczenie usług pełnej rachunkowości (np. umowa) – min. 1 dokument

W związku z powyższym Wykonawca jest zobowiązany do złożenia wraz z ofertą stosownych ww. dokumentów (certyfikatów lub równoważnych dokumentów) w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Wykonawcy, którzy nie złożą ww. dokumentów wraz z ofertą zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu, a złożone przez nich oferty zostaną uznane za odrzucone

**VII. Opis sposobu przygotowania ofert:**

1. Wykonawca powinien przygotować ofertę w języku polskim na **formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.**
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania.
5. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
6. Oferta oraz wszystkie załączniki muszą być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione albo upoważnione do występowania w imieniu Wykonawcy, przy czym podpis musi być czytelny lub opisany pieczątką imienną.
7. Wzory dokumentów dołączone do niniejszego Zapytania powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty.

**VIII. Dodatkowe postanowienia:**

1. Zamawiający może wezwać wykonawcę do wyjaśnienia treści złożonej oferty, jednak wyjaśnienia nie mogą prowadzić do negocjacji lub zmiany treści oferty.
2. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zaproszeniu do złożenia ofert i uzyska najwyższą liczbę punktów.
3. Cena ofertowa nie podlega zmianie po złożeniu oferty.
4. Umowa zostanie przygotowana do podpisania zgodnie ze złożoną ofertą.
5. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

**IX. Miejsce oraz termin składania ofert:**

1. Ofertę należy złożyć:
2. osobiście w siedzibie Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Jaszczowie, Jaszczów 211A, 21 – 020 Milejów lub
3. pocztą na adres: Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Jaszczowie, Jaszczów 211A, 21 – 020 Milejów z opisem

|  |
| --- |
|  |
| ***Zapytanie ofertowe na Obsługę finansowo – księgową w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym  w Jaszczowie.***  ***COM.2610.1.8.2021***  ***Nie otwierać do dnia* 20.12.2021r. do godziny 10.15** |

1. w formie elektronicznej (skan oferty i dokumentów przesłany na adres: [comjaszczow@wp.pl](mailto:comjaszczow@wp.pl) ),
2. Termin składania ofert upływa w dniu **20.12.2021r.o godzinie 10.15**

Decyduje data i godzina wpływu oferty do siedziby Zamawiającego.

Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane.

1. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. W toku dokonywania badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

**X. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:**Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

Cena ofertowa brutto – waga 100%

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, zawierająca wszystkie wymagane załączniki złożona przez Wykonawcę spełniającego wszystkie warunki udziału w postępowaniu oraz zawierająca najniższą cenę ofertową brutto (oferta otrzyma maksymalną ilość – 100 pkt.) Pozostałe oferty otrzymają proporcjonalnie niższą ilość punktów ustaloną zgodnie ze wzorem.

Ocena ofert:

S = ( Cmin / Cof..) x 100

S – ilość punktów przyznanych danej ofercie

Cmin – najniższa cena spośród wszystkich złożonych ofert,

Cof. – zaoferowana cena badanej oferty

CENA = 100 punktów

**XI. Termin związania z ofertą:**

Wykonawca składający ofertę pozostaje związany z ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

**XII. Wynik postepowania:**

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania Zamawiający powiadomi Wykonawców.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo zamknięcia niniejszego postępowania bez wybierania którejkolwiek z ofert.

**XIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:** *Nie dotyczy*

**XIV. Istotne dla Stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:**

1. Umowa w sprawie niniejszego zamówienia/usługi zostanie zawarta z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści zapytania ofertowego oraz danych zawartych w ofercie – wg. Projektu umowy, załącznika nr 2 do zapytania ofertowego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy wymagają aneksu sporządzonego   
   z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zamawiający podpiszę umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
4. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.
5. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy Zamawiający, może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

**XV. Obowiązki informacyjne RODO:**

1. **Obowiązek informacyjny w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Jaszczowie, Jaszczów 211A, 21 – 020 Milejów** z inspektorem ochrony danych osobowych, można kontaktować się pod *adresem e-mail\*:Jacek.siedlec@op.pl ;*

***Podstawa prawna oraz cel przetwarzania danych osobowych***

*Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych Dz.U z 2021r poz. 1129 z poźn.zm), zwaną dalej „ustawą Pzp”, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego* ***Świadczenie usługi z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p.poż. oraz Inspektora Danych Osobowych w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Jaszczowie.*** Znak sprawy: COM.2610.1.8.2021 oraz zawarcia umowy.

**Odbiorcy danych osobowych**

**-** Odbiorcami Państwa danych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp

na podstawie:

- dostawcy usług prawnych i doradczych oraz wspierających w dochodzeniu należnych roszczeń (w szczególności kancelariom prawnym), a także innym niewymienionym podmiotom i organom uprawnionym do udostępnienia danych na podstawie odrębnych przepisów.

**Okres przetwarzania danych osobowych**

Państwa dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane, zgodnie z art. 78 ust 1 ustawy Pzp przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, przez cały czas trwania umowy.

**Prawa przysługujące uczestnikowi postępowania o zamówienia publiczne**

- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania lub uzupełnienia. Przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postepowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

- Przysługuje Pani/Panu prawo do ograniczenia przetwarzania danych. Przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postepowania o udzielenia zamówienia.

- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi. W przypadku kiedy uznają Państwo, iż Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Jaszczowie przetwarza dane osobowe niezgodnie z prawem, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach osobistych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

**Nie przysługuje Pani/Panu prawo**

- prawo do usunięcia danych osobowych, o których mowa w art.17 ust 3 lit. B,d lub RODO

- prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO

- prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit.c RODO.

**Obowiązek podania danych osobowych**

Podanie danych osobowych bezpośrednio Państwa dotyczących jest wymogiem ustawowym, określonym w przepisach Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych osobowych wynikają bezpośrednio z ustawy Pzp.

Dodatkowy obowiązek informacyjny

Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciążącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

1. **Załącznik Nr 1 – Formularz Ofertowy**
2. **załącznik Nr 2 - Wzór umowy**

Dyrektor Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego

w Jaszczowie

Justyna Sawicka