

# Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny

Biuro Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny

Al. Kościuszki 59/61

90-514 Łódź

www.lom.lodz.pl

tel. 42 233 54 90

fax: 42 233 54 97

biuro@lom.lodz.pl

Łódź, dnia 23 grudnia 2020 r.

## Zapytanie ofertowe

Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny z siedzibą w Łodzi (dalej: „Zamawiający”), zwraca się z uprzejmą prośbą o przedłożenie oferty cenowej na:

### „Obsługę księgową oraz kadrowo-płacową Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny w Łodzi”

Zamówienie jest prowadzone w ramach dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Związków ZIT. Dotacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020.

#### I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny

NIP 725-207-66-21

Łódź 90-926, ul. Piotrkowska 104

Tel. 42 233-54-90

Fax 42 233-54-97

e-mail: [biuro@lom.lodz.pl](mailto:biuro@lom.lodz.pl)

#### II. Termin wykonania (zakończenia) zamówienia:

24 miesiące od dnia podpisania umowy

#### III. Tryb udzielenia zamówienia:

Zgodnie z art. 4. pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych przy udzielaniu niniejszego Zamówienia, ustawy nie stosuje się.

Zamówienie jest udzielane zgodnie z procedurą przewidzianą w Regulaminie udzielania zamówień przez Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny w Łodzi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia organizacyjnego Dyrektora Biura nr 2/2018 z dnia 26 marca 2018 r. – dostępny w siedzibie Stowarzyszenia.

#### IV. Opis przedmiotu zamówienia:

Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny (SŁOM) tworzy 30 jednostek samorządu terytorialnego (JST) pięciu powiatów: Miasta Łodzi, brzezińskiego, łódzkiego – wschodniego, pabianickiego i zgierskiego. Jednym z podstawowych celów Stowarzyszenia jest wspieranie rozwoju społeczno-gospodarczego Łódzkiego Obszaru Metropolitalnego.

Łódzki Obszar Metropolitalny (ŁOM), o powierzchni 2,5 tys. km<sup>2</sup>, zamieszkały przez ponad 1 mln osób. Tworzy go miasto Łódź i 4 sąsiadujące powiaty: brzeziński, łódzki wschodni, pabianicki oraz zgierski. W skład SŁOM wchodzi 26 gmin. Są to (w kolejności alfabetycznej): Aleksandrów Łódzki, Andrespol, Brójce, Dłutów, Dmosin, Dobroń, miasto Brzeziny, gmina Brzeziny, gmina miasto Głowno, Koluszki, Konstantynów Łódzki, Ksawerów, Lutomiernik, Łódź, Nowosolna, miasto Ozorków, gmina Ozorków,

miasto Pabianice, gmina Pabianice, Parzęczew, Rogów, Rzgów, Stryków, Tuszyn, miasto Zgierz oraz gmina Zgierz. Poza Łodzią, w skład ŁOM wchodzi 11 miast. Największe z nich to Pabianice oraz Zgierz, a w następnej kolejności Aleksandrów Łódzki i Ozorków.

Stowarzyszenie pełni funkcję tzw. Związku ZIT (Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych) i realizuje zadania związane ze wzmacnianiem współpracy oraz funkcji aglomeracyjnych na terenie SŁOM. Natomiast Biuro SŁOM, które zatrudnia 10 osób, jest odpowiedzialne za koordynowanie wdrażania Strategii ZIT, wspiera współpracę członków obszaru SŁOM oraz stanowi platformę wiedzy i doświadczenia dla potencjalnych beneficjentów i ostatecznych odbiorców wsparcia, nawiązuje współpracę z partnerami społecznymi i gospodarczymi, środowiskami naukowymi itp.

Przedmiotem zamówienia jest obsługa księgowo oraz kadrowo – płacowa Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny w Łodzi.

**Kody klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
usługi księgowe (CPV) 79211000-6, 79211100-7, 79211110-0.**

Usługi będą polegały w szczególności na:

1. prowadzeniu ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w systemie komputerowym Zamawiającego *LeftHand Pełna Księgowość*, a w szczególności prowadzeniu ewidencji finansowo - księgowej przychodów i wydatków w zakresie realizacji preliminarza budżetowego Stowarzyszenia, m.in. w zakresie:
  - 1.1. składek członkowskich Stowarzyszenia,
  - 1.2. monitoringu należności i zobowiązań,
  - 1.3. terminowego dokonywania rozliczeń, regulowania płatności,
  - 1.4. prowadzenia całości spraw związanych z ewidencją kosztów podróży służbowych pracowników,
  - 1.5. prowadzenia całości spraw związanych z ewidencją wadliw, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
  - 1.6. sporządzania zestawień obrotów i sald oraz analizy kont bankowych,
  - 1.7. prowadzenia całości spraw związanych z obsługą rachunków bankowych, w tym sporządzanie poleceń przelewów;
2. kontaktach i bieżącej współpracy ze służbami finansowo-księgowymi wszystkich 30 (trzydziestu) JST wchodzących w skład Stowarzyszenia;
3. weryfikacji i rozliczaniu dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z Zasadami finansowania Związków ZIT w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020;
4. opracowywaniu projektu rocznego budżetu Stowarzyszenia oraz wniosków o jego zmianę wraz z uzasadnieniem;
5. sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego i jego przekazaniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej;
6. sporządzaniu i składaniu sprawozdań GUS;
7. sporządzaniu raportów na żądanie Zamawiającego w zakresie obsługi księgowej oraz kadrowo-płacowej;
8. sporządzaniu prognoz finansowych w zakresie planowania wydatkowania środków;
9. weryfikacji poprawności zestawienia dokumentów księgowych stanowiących załącznik do sprawozdania okresowego/rocznego z realizacji umowy dotacji w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020;
10. obsłudze kadrowo-płacowej w zakresie:
  - 10.1. zgłaszania pracowników do ubezpieczeń wraz z dokonywaniem zgłoszonych zmian w tym zakresie,

- 10.2. naliczania wynagrodzeń osobowych i z tytułu umów zleceń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS oraz prawidłowe dokonywanie rozliczeń w tym zakresie (prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników Stowarzyszenia),
- 10.3. naliczania miesięcznych wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe oraz terminowe dokonywanie rozliczeń w tym zakresie,
- 10.4. prowadzenia całości spraw związanych ze sporządzaniem miesięcznych deklaracji ZUS DRA oraz raportów ZUS na drukach RSA, RCA, RZA i reprezentowania Zamawiającego przed ZUS,
- 10.5. elektronicznego przekazywania dokumentów rozliczeniowych w systemie „PŁATNIK” do ZUS,
- 10.6. sporządzania informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej,
- 10.7. sporządzania informacji PIT-11, PIT-8C, PIT-4R i przesyłania do właściwego Urzędu Skarbowego,
- 10.8. reprezentowania Zamawiającego przed Urzędem Skarbowym i ZUS również w zakresie przeprowadzanych kontroli;
11. sporządzaniu zeznania rocznego CIT-8;
12. prowadzeniu rozliczeń finansowo księgowych składników majątku w tym wyposażenia, materiałów zakupionych dla potrzeb Stowarzyszenia;
13. prowadzeniu ewidencji oraz rozliczaniu inwentaryzacji majątku Stowarzyszenia;
14. udziale w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, spotkaniach Zarządu i posiedzeniach Rady Stowarzyszenia, na wniosek Zamawiającego;
15. współpracy z biegłym rewidentem w trakcie audytu;
16. archiwizacji dokumentacji finansowo – księgowej i kadrowej.

#### **V. Warunki realizacji zamówienia.**

1. Szacunkowa liczba dokumentów księgowych i płacowych w skali miesiąca nie przekroczy 150 sztuk.
2. Zamawiający zatrudnia w Biurze SŁOM 10 osób (umowa o pracę) oraz wypłaca wynagrodzenia dla 30 koordynatorów ZIT JST wchodzących w skład SŁOM w postaci refundacji wydatków.
3. Wykonawca zobowiązuje się, iż w ramach realizacji umowy będzie świadczył obsługę księgową i kadrowo-płacową, w sposób następujący:
  - 3.1. minimum jeden pracownik zostanie oddelegowany do wykonywania usług objętych zamówieniem w wymiarze 4 godzin dziennie, przez co najmniej 3 dni robocze w tygodniu w siedzibie Stowarzyszenia;
  - 3.2. minimum jeden pracownik dostępny w pozostałe dni robocze tygodnia poza siedzibą Zamawiającego w godz.8.00-19.00; wymagany czas reakcji 2 godziny;
  - 3.3. dyspozycyjność w zakresie udziału w spotkaniach organizowanych przez SŁOM (posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia, spotkania z koordynatorami);
  - 3.4. mobilność w zakresie dojazdu do JST oraz Biura SŁOM;
  - 3.5. w ramach wykonywanych obowiązków Wykonawca będzie w ścisłym kontakcie ze wskazanymi koordynatorami ZIT.

#### **VI. Warunki udziału w postępowaniu:**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

##### **1.1. Posiadają uprawnienia do usługowego prowadzenia ksiąg**

a) Zgodnie z art. 76a ust. 3 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych jest działalnością gospodarczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646 ze zm.), polegającą 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 – ustalonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 6 listopada 2014 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przedsiębiorców wykonujących działalność z zakresu usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;

**Weryfikacja spełnienia warunku:** oświadczenie Wykonawcy o niekaralności oraz kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej.

## **1.2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia**

a) 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.

b) dysponują lub będą dysponować co najmniej jedną osobą posiadającą doświadczenie w obsłudze, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), co najmniej 2 podmiotów, w tym:

co najmniej 1 (jednego) stowarzyszenia, które zostało powołane na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r. poz. 210 ze zm.).

**Weryfikacja spełnienia warunku:** wykaz osób potwierdzający doświadczenie w obsłudze min. 2 podmiotów, w tym min. 1 stowarzyszenia zgodnie z załącznikiem nr 4.

2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

## **VII. Kryteria oceny ofert:**

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się kryteriami:

### **1. Cena – 60%**

maksymalną punktację 60 punktów otrzymuje Wykonawca, który zaoferował najniższą cenę. Pozostali Wykonawcy otrzymują punktację obliczoną wg wzoru:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{NC}}{\text{C}} \times 60$$

Gdzie:

NC - najniższa zaoferowana cena

C- cena oferty punktowanej.

Wynik podawany jest w zaokrągleniu do 1 miejsca po przecinku.

## **2. Doświadczenie/ kwalifikacje osób, którymi dysponuje (będzie dysponował) Wykonawca – 40%**

Ocena dokonana na podstawie poniższej punktacji:

Liczba lat doświadczenia księgowego:

powyżej 3 do 5 lat - 10 pkt.

powyżej 5 do 7 lat - 20 pkt.

powyżej 7 do 10 lat - 30 pkt.

powyżej 10 lat - 40 pkt.

Ocena kryterium następuje na podstawie oceny liczby lat przez jakie osoba skierowana do realizacji zamówienia świadczyła usługi księgowe (zgodnie z CPV wskazanym powyżej). Nie ma znaczenia podstawa świadczenia usług (tj. umowa o pracę, umowa cywilnoprawna). Zamawiający oceni maksymalnie 3 (trzy) pierwsze kolejne osoby wskazane w załączniku nr 4.

Łącznie można uzyskać 100 pkt. Zamawiający wybierze Wykonawcę, którego oferta uzyska najwięcej punktów. Wynik jest podawany w zaokrągleniu do jednego miejsca po przecinku.

### **VIII. Sposób przygotowania oferty:**

1. Oferta powinna być złożona na załączonym formularzu ofertowym i zawierać wszystkie wymagane w nim informacje i oświadczenia (załącznik nr 1).
2. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia:
  - 2.1. oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych zgodnie z załącznikiem nr 2,
  - 2.2. oświadczenie o niekaralności zgodnie z załącznikiem nr 3,
  - 2.3. kopii aktualnej polisy ubezpieczeniowej,
  - 2.4. kopia dokumentów potwierdzających termin rozpoczęcia działalności (np. wpis do ewidencji/rejestru; umowy);
  - 2.5. wykazu osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 4) oraz dokumentów potwierdzających obsługę min. 2 podmiotów, w tym min. 1 stowarzyszenia (np. umowy, rachunki, rekomendacje).
3. Wykonawca jest zobowiązany do załączenia dokumentów potwierdzających uprawnienia osób podpisujących ofertę do reprezentowania Wykonawcy, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych, aktualnych na dzień upływu terminu do składania ofert.
4. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru lub ewidencji, jako osoba upoważniona do reprezentowania i składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy, musi przedstawić upoważnienie w oryginale lub kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy. Ocena pełnomocnictwa jest dokonywana na dzień upływu terminu do składania ofert.
5. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca.

6. Cena brutto wskazana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie wymogi, o których mowa w zapytaniu ofertowym, w tym zawierać wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz obejmować należne opłaty i podatki.
7. Wszystkie ewentualne upusty, rabaty, bonifikaty i promocje zastosowane przez Wykonawcę muszą być uwzględnione w cenie oferty.
8. Wszystkie kwoty należy podawać w walucie polskiej.

#### **IX. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Ofertę sporządzoną według wzoru wskazanego w załączniku nr 1 wraz z pozostałymi załącznikami i dokumentami należy złożyć w Sekretariacie Biura Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny w Łodzi, Al. Kościuszki 59/61, (VI p. w godz. 8.00 – 16.00), w formie pisemnej lub elektronicznie (skan podpisanych dokumentów) na adres e-mail: [biuro@lom.lodz.pl](mailto:biuro@lom.lodz.pl).
2. Za datę decydującą uznaje się datę wpływu oferty.
3. Termin składania ofert upływa dnia: **30 grudnia 2020 r.**
4. Wszelkie pytania do treści zamówienia należy składać drogą elektroniczną na adres email: [biuro@lom.lodz.pl](mailto:biuro@lom.lodz.pl).  
Osoba do kontaktu: *Magdalena Wrona*

#### **X. Przesłanki odrzucenia oferty:**

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego,
- będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- nie będzie zawierała wszystkich wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub oświadczeń.

Oferta złożona po terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym nie podlega ocenie.

#### **XI. Zmiany w umowie:**

Zamawiający dopuszcza wprowadzenie zmian do umowy w przypadkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dostępne na stronie: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/ofunduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/>).

#### **XII. Zastrzeżenia:**

1. Złożenie niniejszego zapytania ofertowego nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający uprawniony jest do zmiany lub odwołania zapytania ofertowego, a także do rezygnacji z prowadzenia postępowania bez wyłonienia wykonawcy i bez podania przyczyny.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a. nie została złożona żadna oferta;
  - b. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa maksymalną kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - c. Zamawiający stwierdzi zaistnienie istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, a których zaistnienie powoduje niemożność zawarcia prawidłowej umowy;



- d. wszystkie oferty zostaną odrzucone.
4. Zamawiający dopuszcza, obok formy pisemnej, możliwość porozumiewania się z Wykonawcami za pośrednictwem poczty elektronicznej.
  5. Wykluczeniu z postępowania podlegają Wykonawcy, w stosunku do których stwierdzono konflikt interesów.
  6. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia udzielane przez Zamawiającego nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
    - a. uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
    - b. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
    - c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
    - d. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
  7. Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie oferenta o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z zamawiającym
3. Oświadczenie o niekaralności
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia
5. Wzór umowy
6. Wzór umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych
7. Klauzula informacyjna