

# 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 4 grudnia 2020 r.

## Rozeznanie Rynku szacowanie wartości zamówienia

Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny z siedzibą w Łodzi zwraca się z uprzejmą prośbą o przedłożenie oferty cenowej na:

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

Niniejsze zapytanie ofertowe ma na celu przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia. Przedstawione zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem o zamówieniu publicznym i służy wyłącznie oszacowaniu wartości zamówienia.

Przedstawiona wycena posłuży Zamawiającemu do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, w celu przeprowadzenia zamówienia publicznego, zgodnie z wybranym trybem.

#### I. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest obsługa księgową oraz kadrowo – płacową 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.

## **II. 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.

**III. Termin wykonania zamówienia:**

24 miesiące

**IV. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Oferty zawierające całkowitą cenę netto za wykonanie usługi, będącej przedmiotem zamówienia, w tym cena netto za jeden miesiąc świadczenia usług, należy składać mailowo do dnia **8 grudnia 2020 r.** adres email: [biuro@lom.lodz.pl](mailto:biuro@lom.lodz.pl).
2. W tytule proszę wpisać OFERTA szacowanie wartości.