



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014–2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Opolska Regionalna
Organizacja Turystyczna
ul. Żeromskiego 3
45-053 Opole
tel.: (+48) 77 44 12 521
fax: (+48) 77 44 12 521
info@orot.pl

Opole, dnia 19 kwietnia 2017 roku

ZAPYTANIE OFERTOWE 07/INTERREG/2017 dotyczące obsługi księgowej projektu

W związku z realizacją przez Zamawiającego projektu pn. „Koncepcja rozwoju transgranicznej turystyki rowerowej na pograniczu polsko-czeskim”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego za pośrednictwem programu INTERREG V-A Polska – Republika Czeska zapraszamy wszystkie podmioty spełniające określone poniżej warunki do złożenia oferty na obsługę księgową projektu.

I. ZAMAWIAJĄCY

Opolska Regionalna Organizacja Turystyczna
ul. Żeromskiego 3, 45-053 Opole
NIP: 754-27-48-106, REGON: 532404257

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi w zakresie bieżącej obsługi finansowo – księgowej i kadrowo - płacowej dla Opolskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej w ramach projektu pn. „Koncepcja rozwoju transgranicznej turystyki rowerowej na pograniczu polsko-czeskim”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego za pośrednictwem programu INTERREG V-A Polska – Republika Czeska.

Zatrudnienie

- a) Ilość osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę w projekcie: maksymalnie 2 etaty
 - b) Umowy cywilnoprawne w trakcie realizacji umowy: maksymalnie 5 miesięcznie
- Ilość dokumentów: średnio miesięcznie ok. 30

W chwili obecnej księgowość prowadzona jest w programie: Symfonia

1.2 Szczegółowy zakres świadczonej usługi:

a) **Prowadzenie księgi rachunkowej, w szczególności:**

- ewidencjonowanie operacji gospodarczych
- dekretacje księgowania dokumentów zgodnie z wytycznymi programowymi INTERREG V-A Polska – Republika Czeska
- plany kont
- wyliczanie należnego podatku dochodowego od osób prawnych
- rozliczanie dotacji UE



- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
 - sporządzanie deklaracji ZUS oraz deklaracji podatkowych, sprawozdań statystycznych, zestawień do rozliczeń finansowych prowadzonych projektów
 - występowanie w imieniu Zlecającego przed organami podatkowymi i kontrolnymi w sprawach dotyczących prowadzenia księgi
 - aktualizacja procedur finansowo-księgowych (polityka rachunkowości, obieg dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna)
 - bieżące informowanie o stanie prawnym, objaśnienie kwestii podatkowych, dokumentacyjnych itd.
 - udział w kontrolach ZUS, US itp.
 - kontrola poprawności dokonanej klasyfikacji dokumentów z uwagi na: nazwę projektu, kwotę wynikającą z budżetu projektu a wielkością zrealizowaną, źródło finansowania, pozycje budżetowe projektu, podział na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane, koszty pośrednie, kategorie dodatkowe (jeżeli w projekcie wystąpi taka konieczność).
 - comiesięczna kontrola zgodności bilansu finansowanego projektu, wykonana w oparciu o zapisy księgowe,
 - przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z finansową realizacją projektu oraz pilnowanie dyscypliny budżetowej projektu,
 - ścisła współpraca z Głównym Księgowym Zamawiającego w zakresie księgowości projektu,
 - współpraca z organami kontrolującymi.
- b) **Sporządzenie rocznych sprawozdań finansowych obejmujących:** wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową
- c) **Prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej, w tym m.in.**
- zakładanie akt osobowych pracowników nowoprzyjętych, ich aktualizacja oraz uzupełnianie i przygotowanie do archiwizowania akt pracowników,
 - wyliczania wynagrodzeń o pracę, sporządzenie list płac pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych, sporządzenie list płac projektowych,
 - sporządzenie umów cywilnoprawnych dla współpracowników ,
 - wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu oraz innych przewidzianych prawem dla pracowników, sporządzenie świadectw pracy,
 - prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z umów cywilno-prawnych dla potrzeb wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - bieżące zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i wykonawców umów cywilnoprawnych do/z ZUS
 - sporządzenie deklaracji podatkowych i ZUS,
 - sporządzenie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-11) oraz ich elektroniczne przekazywanie do US,
 - sporządzenie deklaracji podatkowych PIT-4R, PIT – 8AR,
 - sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników zatrudnionych,
 - sporządzanie korekt deklaracji rozliczeniowych ZUS, sporządzanie druków KOA na życzenie ZUS,

Obsługa finansowo – księgowa i kadrowo - płacowa nie jest jakkolwiek limitowana – rozliczana jest na koniec każdego miesiąca. Wykonawca jest obowiązany do świadczenia usług w drodze konsultacji telefonicznych, konsultacji emailowych lub osobistego stawiennictwa w siedzibie Zamawiającego. Forma świadczenia usługi każdorazowo wyznaczana jest przez Zamawiającego i nie podlega negocjacom ze strony Wykonawcy.

Odbieranie i dostarczanie dokumentów do siedziby organizacji leży po stronie Wykonawcy.

III. TERMINY

Termin realizacji zamówienia: od dnia 01.05.2017 r. do 31.12.2018 r.

IV. WARUNKI UDZIAŁU

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca:

- Posiadający uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- Znajdujący się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie całości zamówienia,
- Posiadający niezbędną wiedzę i doświadczenie zapewniające wykonanie zamówienia (na formularzu oferty należy podać informację o minimum trzech podobnych rodzajowo zleceniach należycie zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat, licząc od daty niniejszego zapytania ofertowego),
- Dysponujący potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do należytego i terminowego wykonania zamówienia,
- Posiadający aktualny wpis do KRS lub ewidencji działalności gospodarczej (należy przedłożyć aktualne zaświadczenie wraz ze składaną ofertą),
- Który złożył ofertę na formularzu oferty stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego zgodnie ze wszystkimi wymogami oraz który te wymogi akceptuje, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, jako termin składania ofert,
- Który złożył wycenę usług, o których mowa w formularzu.

Ocena spełnienia przez Wykonawców ww. warunków dokonana będzie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” na podstawie określonych wymagań.

W celu uniknięcia konfliktu interesów Wykonawca musi posiadać status podmiotu niepowiązanego osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe 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.

Ocena spełnienia tego warunku będzie dokonywana w oparciu o przedłożone przez Wykonawcę oświadczenie o spełnianiu tego warunku.

V. WYMAGANIA DOTYCZĄCE OFERTY

Oferent musi złożyć Ofertę zawierającą:

- a) Wypełniony i podpisany Formularz oferty stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego,
- b) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, nie starsze, niż 3 miesiące (liczone od terminu składania Ofert).

Oferta niespełniająca któregokolwiek z powyższych warunków zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie merytorycznej, zgodnej z pkt. 7 Zapytania ofertowego.