Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi
Świadczenie usług prowadzenia pełnej księgowości oraz obsługi kadrowo – płacowej

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego
Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: "MIEJSKI KLUB SPORTOWY AVIA ŚWIDNIK SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ"

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 366067087

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: ul. Stanisława Wyspiańskiego 27

1.5.2.) Miejscowość: Świdnik

1.5.3.) Kod pocztowy: 21-040

1.5.4.) Województwo: lubelskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL814 - Lubelski

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: biuro@parkavia.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: www.avia-swidnik.pl

1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:
https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-9c5fa917-9f97-43b7-b8df-258e1349dcff

1.7.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - osoba prawna, o której mowa w art. 4 pkt 3 ustawy (podmiot prawa publicznego)

1.8.) Przedmiot działalności zamawiającego: Inna działalność

działalność w zakresie sportu

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Nie

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:
Świadczenie usług prowadzenia pełnej księgowości oraz obsługi kadrowo – płacowej

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-9c5fa917-9f97-43b7-b8df-258e1349dcff

2.5.) Numer ogłoszenia: 2025/BZP 00322190

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2025-07-11

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Nie

2.11.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: Nie

2.13.) Zamówienie/umowa ramowa było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu/ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy: Tak

2.14.) Numer ogłoszenia: 2025/BZP 00246252

SEKCJA III – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA LUB ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

3.1.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art.

275 pkt 1 ustawy

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.2.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Nie

4.3.) Wartość zamówienia: 292500,00 PLN

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług prowadzenia pełnej księgowości oraz obsługi kadrowo – płacowej.
2. Zakres prac Wykonawcy w zakresie obsługi księgowej w szczególności obejmuje:
1. Powiadomienie właściwego Urzędu Skarbowego o prowadzeniu ksiąg Zamawiającego przez Wykonawcę.
2. Sporządzanie i wysyłanie dokumentów aktualizacyjnych w przypadku zmian danych Zamawiającego, powodujących konieczność dokonania aktualizacji w urzędzie skarbowym, przy czym Zamawiający odpowiada za dostarczenie w odpowiednim terminie informacji i dokumentów do sporządzenia wymienionych dokumentów.
3. Przyjmowanie dokumentów do zaksięgowania w terminach ustalonych między Stronami:
3.1. opisanych i zaakceptowanych przez Zamawiającego faktur zakupu, faktur korygujących zakupu, dokumentów importowych (wszystkie płatne przelewem);
3.2. wyciągów bankowych;
3.3. opisanych i zaakceptowanych przez Zamawiającego faktur zakupu płatnych kartą płatniczą;
3.4. dokumentów sprzedaży, dokumentów korygujących sprzedaży;
3.5. listy płac, jeżeli jej sporządzenie należy do obowiązków Zamawiającego,
3.6. pozostałych dokumentów księgowych.
3.7. zakres dokumentacji i orientacyjne ilości w oparciu o dotychczasowe statystyki:
- 12.000 tys. zapisów księgowych - w zaokrągleniu średnio kwartalnie,
- 4.000 tys. rozrachunków z pay-pro - w zaokrągleniu średnio kwartalnie,
- 1200 dokumentów źródłowych - w zaokrągleniu średnio kwartalnie.
Zamawiający udostępni komplet dokumentów księgowych, wymienionych podpkt 3.1-3.6, nie później niż do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dokumenty dotyczą. Dokumenty udostępnione po wymienionym terminie mogą zostać zaksięgowane przez Wykonawcę w następnym miesiącu
4. Sprawdzanie poprawności dokumentów księgowych:
4.1. sprawdzanie poprawności danych ewidencyjnych Zamawiającego (nazwy, siedziby i numeru NIP) ujętych w dokumentach, o których mowa w podpkt 3.1, 3.3 , w przypadku wykrycia błędów poprawianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami i wezwanie Zamawiającego do poprawienia nieprawidłowości,
4.2. w przypadku wykrycia błędów w dokumentach, o których mowa w podpkt 3.4, informowanie Zleceniodawcy o konieczności wystawienia faktury korygującej.
5. Archiwizowanie dokumentów według grup.
6. Księgowanie dokumentów.
7. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
9. Sporządzanie i wysyłanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku od towarów i usług (VAT) oraz podatku dochodowego (PIT/CIT).
Warunkiem prawidłowego sporządzenia i wysłania deklaracji podatkowych jest terminowe dostarczenie przez Zamawiającego dokumentów księgowych.
10. Informowanie Zleceniodawcy o wysokości zobowiązań publicznoprawnych wynikających z deklaracji wymienionych w pkt powyżej.
11. Sporządzanie miesięcznych wydruków.
11.1. Zestawienia obrotów i sald,
11.2. Dziennika Księgi Głównej,
11.3. Rejestrów VAT.
12. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatwierdzeniem roku obrotowego: bilansu rocznego, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej,
13. Reprezentowanie Zleceniodawcy przed upoważnionymi organami państwowymi (administracja skarbowa) w związku z czynnościami wymienionymi w podpkt 1-12.
14. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (handlowych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
15. Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości.
16.Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie zapisów w księgach rachunkowych.
17. Sporządzanie raportów wewnętrznych na podstawie posiadanych danych zamówionych przez Zamawiającego na uzgodnionych wzorach (programach), np. raporty finansowe, raporty z płynności, itd.
18. Odbieranie dokumentów w siedzibie Zamawiającego lub w innym wskazanym przez niego miejscu 2 razy w miesiącu lub częściej w miarę potrzeb Zamawiającego.
19. Informowanie Zamawiającego o brakach w dokumentach.
20. Prowadzenie ewidencji w podziale na prowadzone obszary działalności.
3. Zakres prac Wykonawcy w zakresie obsługi Kadrowo-Płacowej w szczególności obejmuje:

1. Sporządzanie naliczeń (do umów cywilnoprawnych (około 160 rachunków). Zamawiający będzie przekazywać następującą dokumentację:
a. kwestionariusz osobowy
b. umowa cywilnoprawna
c. stosowne załączniki do umowy cywilnoprawnej.
2.Zgłaszanie, wyrejestrowanie i aktualizacja danych pracowników i zleceniobiorców w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Warunkiem terminowego zgłoszenia, wyrejestrowania lub aktualizacji danych pracownika jest otrzymanie informacji o zatrudnieniu, zwolnieniu lub zmianie danych pracownika w ciągu 3 dni od zaistnienia zdarzenia, wraz z kompletem dokumentów zawierających dane ewidencyjne pracownika (w przypadku zatrudnienia lub zmiany danych).
3. Sporządzanie list płac w terminie ustalonym między Stronami. (ok. 30 umów o prace, rozliczanie pracy nocnej, godzin nadliczbowych, urlopów i wynagrodzeń chorobowych ze składników zmiennych, naliczanie potrąceń komorniczych, alimentacyjnych oraz z innych tytułów wykonawczych, ubezpieczenia grupowe, ryczałty samochodowe)
4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zasiłkami chorobowymi, macierzyńskimi, opiekuńczymi pracowników na podstawie dokumentacji dostarczonej przez Zamawiającego.
5. Przygotowywanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ubezpieczeniowych ZUS (DRA, RCA, RSA, RZA) (przekaz elektroniczny).
6. Przygotowanie rocznego raportu ZUS RMUA, przekazanie go Zamawiającego z zastrzeżeniem, że dostarczenie pracownikom należy do obowiązków Zamawiającego.
7. Informowanie Zamawiającego o wysokości zobowiązań publicznoprawnych: zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składkach ZUS. Zamawiający przekaże komplet danych oraz wyciągi bankowe bądź potwierdzenia wypłat wynagrodzeń za miesiąc naliczany, nie później niż do 7-go dnia miesiąca, w którym upływa termin zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
8. Sporządzanie deklaracji PIT-11 i IFT-1, z zastrzeżeniem, że ich dostarczanie pracownikom należy do obowiązków Zamawiającego.
9.Przygotowywanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy (świadectwo pracy, wyliczanie ekwiwalentów urlopowych, wyrejestrowanie Pracownika z ZUS). Zamawiający przekaże dokument potwierdzający fakt zwolnienia pracownika w ciągu 3 dni od zaistnienia zdarzenia.
10.Sporządzanie i wysyłanie dokumentów aktualizacyjnych w przypadku zmian danych Zamawiającego, powodujących konieczność dokonania aktualizacji Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Zamawiający odpowiada za dostarczenie w odpowiednim terminie informacji i dokumentów do sporządzenia wymienionych dokumentów.
11. Reprezentowanie Zamawiającego w Urzędzie Skarbowym, Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, w związku czynnościami wymienionymi w pod pkt. 1-10 w niezbędnym wymiarze czasowym będzie rozliczany według stawki godzinowej.
12. Obsługa PPK.
13. Przygotowanie dla PFRON statystyki zatrudnienia.
14.Obsługa PFRON, w tym: naliczanie należnych kwot na podstawie danych o zatrudnieniu oraz otrzymanych od Zamawiającego, przygotowanie i wysyłanie deklaracji.
15.Roczna obsługa PDOF / ZUS pracowników, w tym: PIT 4R, 8 AR - uzgodnienie zaliczek i wpłat na konto US.
16. Przygotowanie druków ZUS ERP-7, ZUS Z-3, ZUS Z-3a, w tym: analiza posiadanych dokumentów źródłowych, przygotowanie, kompletacja, weryfikacja i przekazywanie niezbędnej dokumentacji do ZUS.
17.Rozliczanie delegacji sędziowskich (ok. 50 miesięcznie)
18. Rozliczanie nagród - certyfikacja PZPN.
19. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami
20.Przygotowanie comiesięcznych raportów zawierający – opis kosztów osobowych wszystkich wynagrodzeń
21.Obsługa kadrowa cudzoziemców
4. W załączeniu do SWZ struktura kont Zamawiającego

4.5.3.) Główny kod CPV: 79200000-6 - Usługi księgowe, audytorskie i podatkowe

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania: Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się zawarciem umowy

SEKCJA VI OFERTY

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 1

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 1

6.1.4.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwach EOG innych niż państwo zamawiającego: 0

6.1.5.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwie spoza EOG: 0

6.1.6.) Liczba ofert odrzuconych, w tym liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

6.2.) Cena lub koszt oferty z najniższą ceną lub kosztem: 369000,00 PLN

6.3.) Cena lub koszt oferty z najwyższą ceną lub kosztem: 369000,00 PLN

6.4.) Cena lub koszt oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: 369000,00 PLN

6.5.) Do wyboru najkorzystniejszej oferty zastosowano aukcję elektroniczną: Nie

6.6.) Oferta wybranego wykonawcy jest ofertą wariantową: Nie

SEKCJA VII WYKONAWCA, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

7.1.) Czy zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia: Nie

7.2.) Wielkość przedsiębiorstwa wykonawcy: Mały przedsiębiorca

7.3.) Dane (firmy) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

7.3.1) Nazwa (firma) wykonawcy, któremu udzielono zamówienia: Wawrysiuk Sp. z o.o.

7.3.2) Krajowy Numer Identyfikacyjny: NIP: 5252929258

7.3.3) Ulica: ul. Rynek 1

7.3.4) Miejscowość: Izbica

7.3.5) Kod pocztowy: 22-375

7.3.6.) Województwo: lubelskie

7.3.7.) Kraj: Polska

7.4.) Czy wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom?: Nie

SEKCJA VIII UMOWA

8.1.) Data zawarcia umowy: 2025-07-01

8.2.) Wartość umowy/umowy ramowej: 369000,00 PLN

8.3.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: 15 miesiące