

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### **„Kompleksowe prowadzenie usług w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji księgowo-podatkowej oraz usług w zakresie kadrowo płacowym na rzecz Zamawiającego w roku 2016”**

Przedmiot Zamówienia stanowią „Usługi w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji księgowo- podatkowej oraz usługi kadrowo- płacowe” świadczone przez podmiot zewnętrzny na terenie miasta Wrocław, na potrzeby realizacji obowiązków księgowo- podatkowych oraz kadrowo-płacowych Spółki Wrocławski Komitet Organizacyjny-Światowe Igrzyska Sportowe 2017 Sp. z o.o. - tj. zapewnienie właściwej obsługi Spółki w zakresie księgowo- podatkowym oraz kadrowo-płacowym z zastosowaniem aktualnych z zakresu księgowości, podatków, prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych i innych niezbędnych, powszechnie obowiązujących przepisów prawa do realizacji powierzonych zadań.

Usługa będzie świadczona od dnia 01.01.2016 roku do dnia 31.12.2016 roku i obejmować będzie:

1. W zakresie kadrowo- płacowym:

obsługę kadrowo-płacową:

- max. 100 pracowników /m-c (aktualny stan: 32 pracowników)
- średnio ok. 20 umów cywilnoprawnych /m-c
- 3 Członków Rady Nadzorczej Zamawiającego /m-c

a) Zamawiający oczekuje od Wykonawcy wykonywania, na podstawie zawartej umowy o świadczenie usług, realizacji następujących zadań głównych:

- prowadzenie i przechowywanie akt osobowych zatrudnionych pracowników Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, zwłaszcza dot. ochrony danych osobowych;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy za pomocą systemu elektronicznego, weryfikacja stanów urlopowych;
- przygotowywanie umów o pracę, umów o dzieło, umów zleceń, kontraktów menadżerskich i innych z nowozatrudnionymi osobami oraz wszelkiej dokumentacji pracowniczej;
- przygotowywanie umów z pracownikami dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz innych wynikających ze stosunku pracy;
- rozliczanie delegacji pracowniczych;
- prowadzenie spraw związanych z absencją chorobową pracowników pod kątem dokumentacji ZUS oraz prawidłowego naliczania wynagrodzeń za czas choroby;
- weryfikacja poprawności przekazywanych przez Zamawiającego dokumentów personalnych i bieżące informowanie o ewentualnych błędach i/lub brakach;
- comiesięcznego naliczania wynagrodzeń należnych pracownikom i osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie zawartych umów o pracę oraz umów o dzieło, umów zleceń, kontraktów menadżerskich i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie zestawień naliczonych wynagrodzeń Zamawiającemu, celem dokonania przelewów;

- przygotowywania zbiorczych paczek przelewów elektronicznych dla wprowadzenia danych przez system bankowy Zamawiającego kompatybilny z kontem elektronicznym: iPKObiznes w PKO Bank Polski SA;
- realizacja obowiązków dot. ZUS, tj. m.in.: zgłoszenia, rejestracje, deklaracje, sporządzanie na bieżąco niezbędnych korekt, ustalanie comiesięcznych składek ZUS – przekazywanie informacji Zamawiającemu w drodze określonej umową;
- realizacja obowiązków podatkowych, tj. ustalanie i naliczanie comiesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - przekazywanie informacji Zamawiającemu w drodze określonej umową; weryfikacja obowiązujących pracownika progów podatkowych;
- prowadzenie korespondencji z organami administracji, organami skarbowymi, ZUS, KRUS, kancelariami komorniczymi, firmami windykacyjnymi etc. w zakresie ewentualnych obciążeń pracowniczych, w tym terminowe przekazywanie informacji wraz z niezbędnymi dokumentami;
- realizacja obowiązków sprawozdawczych wobec GUS;
- realizacja obowiązków wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), przygotowywanie dokumentacji (w tym wypełnianie deklaracji w systemie elektronicznym PFRON) ustalanie comiesięcznych wpłat na PFRON - przekazywanie informacji Zamawiającemu w drodze określonej umową;
- sporządzanie na potrzeby Zamawiającego comiesięcznych zestawień dot. wynagrodzeń pracowników (w tym um. o pracę oraz um. cywilnoprawne), zgodnie z wymogami wynikającymi ze struktury organizacyjnej, funkcjonującej w Spółce Zamawiającego;
- bieżące informowanie Zamawiającego o zmianach w obowiązującym stanie podatkowo - prawnym;
- wyjaśnianie na wskazanie Zamawiającego przepisów prawa z zakresu realizowanych zadań;
- doradztwo w zakresie prawa pracy i przepisów z nim związanych;
- przygotowywanie rocznych deklaracji PIT, RMUA oraz ZUS dla pracowników Zamawiającego oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- udział w czynnościach kontrolnych, prowadzonych przez uprawnione organy, tj. m.in. US, UKS, ZUS, PIP i innych;
- wyliczanie kosztów wynikających z umów zawartych z pracownikami np. z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz innych umów wynikających z prawa pracy oraz regulaminów wewnętrznych Zamawiającego;
- inne, wskazane przez Zamawiającego czynności związane z zakresem kadrowo- płacowym, niezbędne do właściwej realizacji obowiązków z zakresu prawa pracy.

2. W zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji księgowo- podatkowej:

- a) W wykonaniu zamówienia Wykonawca jest obowiązany do analizowania otrzymywanych dokumentów źródłowych pod względem formalnym oraz podatkowym i niezwłocznego informowania Zamawiającego o wykrytych brakach.
- b) W zakresie prowadzenia dokumentacji księgowo – podatkowej Wykonawca zobowiązany jest do:
  - prowadzenia w imieniu i na rzecz Zamawiającego ksiąg rachunkowych i innych ewidencji do celów podatkowych;
  - sporządzania w imieniu i na rzecz Zamawiającego zeznań i deklaracji podatkowych w szczególności VAT, CIT, podatek od nieruchomości, PCC, akcyzy itp.;
  - sporządzania rocznego sprawozdania finansowego w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;

- sporządzania wszelkich zestawień na każde żądanie Zamawiającego na podstawie danych, które są w posiadaniu Wykonawcy, w szczególności sprawozdań i zestawień wymaganych przez banki finansujące;
- sporządzania i wysyłania obowiązkowej sprawozdawczości GUS, z zakresu ochrony środowiska oraz innych do których Zamawiający jest zobowiązany. W przypadku braku w księgach rachunkowych informacji niezbędnych do przygotowania tych sprawozdań Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć brakujące dane w przeciągu 2 pełnych dni roboczych od zapytania Wykonawcy.

c) Wykonawca zobowiązany jest również do:

- niezwłocznego, ale nie później niż w przeciągu 2 pełnych dni roboczych od zapytania Zamawiającego, udzielania Zamawiającemu niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych;
- niezwłocznego, ale nie później niż w przeciągu 2 pełnych dni roboczych od zapytania Zamawiającego, udzielania Zamawiającemu informacji o stanie rozrachunków z kontrahentami wraz z podaniem ich przeterminowań;
- niezwłocznego udzielania wszelkich wyjaśnień organom kontrolnym, a także brania czynnego udziału w postępowaniu kontrolnym;
- informowania Zamawiającego (fax lub mail) w terminie 3 pełnych dni roboczych przed terminem płatności o wysokości zobowiązań podatkowych przypadających z określonego tytułu na dany miesiąc obrachunkowy;
- gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej, dokumentów źródłowych w sposób gwarantujący wykonanie obowiązków podatkowych oraz uniemożliwiający dostęp do nich niepowołanych osób trzecich, ich zniszczenie bądź uszkodzenie;
- archiwizowanie zapisów ksiąg rachunkowych oraz innych ewidencji z częstotliwością umożliwiającą odtworzenie dokumentacji;
- udostępnienia w sposób on-line, w czasie rzeczywistym danych rachunkowo-księgowych w dowolnej konfiguracji raportu danych
- niezwłocznego, ale nie później niż w przeciągu 2 pełnych dni roboczych od żądania Zamawiającego wydawania prowadzonej dokumentacji księgowo-podatkowej i dokumentów źródłowych na każde żądanie Zamawiającego;
- informowania o wszelkich zmianach w obowiązujących przepisach mających istotny wpływ na obowiązki Zamawiającego wynikające z przepisów podatkowych, o rachunkowości itp.;
- przekazania Zamawiającemu, po zakończeniu realizacji przedmiotowej umowy, wszelkich dokumentów będących w posiadaniu Wykonawcy, a wynikających z przedmiotowej umowy;
- monitoringu i windykacji należności, przy czym windykacja ograniczy się do sporządzenia odpowiedniego dokumentu do dłużnika i przekazaniu go Zamawiającemu;
- realizacji wszystkich innych zadań z zakresu usług księgowych lub kadrowo-płacowych na potrzeby Zarządu, Rady Nadzorczej lub Wspólnika Zamawiającego.

d) do obowiązków Wykonawcy nie należy:

- opłacanie w jakiejkolwiek formie zobowiązań podatkowych Zamawiającego;
- dokonywanie spisów z natury;
- opracowywanie wniosków kredytowych;
- prowadzenie dokumentacji obrotu kasowego;
- opłacanie w jakiejkolwiek formie innych zobowiązań Zamawiającego;

- sporządzanie analiz finansowych;
- doradztwo podatkowe w zakresie wydawania opinii, przy czym jeżeli Zamawiający wystąpi o taką opinię to Wykonawca zleci jej opracowanie swojemu podwykonawcy za odrębnym wynagrodzeniem po uzgodnieniu z Zamawiającym osoby podwykonawcy i kwoty wynagrodzenia.

Zadania wymienione w OPZ Wykonawca realizować będzie systematycznie w siedzibie Wykonawcy oraz on-line lub osobiście, na wskazanie Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego.

Jeżeli zadania wymienione w OPZ realizowane będą w siedzibie Zamawiającego, Wykonawca będzie wykonywał na własnym sprzęcie komputerowym oraz na licencjonowanym oprogramowaniu z dostępem on-line – w czasie rzeczywistym. Wykonawca realizować będzie przy pomocy odpowiednich programów księgowych oraz kadrowo- płacowych. Wykonawca zapewni Zamawiającemu dostęp do oprogramowania wykorzystywanego do realizacji niniejszego zamówienia w wersji on-line z uprawnieniami dla maksymalnie 5 osób wyznaczonych przez Zamawiającego

Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem realizacji zamówienia do przeniesienia wszystkich danych od aktualnego wykonawcy w wersji elektronicznej oraz dokumentów w wersji papierowej do swojego systemu informatycznego oraz zabezpieczenia danych przed nieuprawnionym dostępem.

Wykonawca poniesie koszty związane z odbiorem od aktualnego Wykonawcy całości dokumentacji księgowej oraz kadrowej dot. realizacji powierzanych zadań, w tym przeniesienia danych systemowych, ze szczególnym zachowaniem zasad ochrony danych osobowych. Realizacja kompleksowego, protokolarnego przeniesienia danych papierowych oraz systemowych nastąpi najpóźniej do dnia 11 stycznia 2016r.

Zamawiający informuje, że dane kadrowo- płacowe prowadzone są w systemie Asseco Wapro- WF- GANG, natomiast dane księgowe są prowadzone w systemie IFS.

Zamawiający oczekuje implementacji historii danych do swojego systemu informatycznego.

Zadania wymienione w OPZ Wykonawca realizować będzie wyłącznie własnymi zasobami, bez możliwości podzlecania prac osobom trzecim.

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy bezwzględnego zachowania poufności wobec wszystkich osób, poza osobami uprawnionymi wskazanymi przez Zamawiającego, w zakresie realizowanych zadań, określonych w OPZ pod rygorem naliczenia kar umownych.