

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Tryb postępowania: przetarg nieograniczony

**Przedmiot zamówienia: Prowadzenie ksiąg rachunkowych
i obsługi kadrowo-płacowej Spółdzielni (outsourcing)**

Warszawa, listopad 2025 r.

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
w przetargu nieograniczonym na prowadzenie ksiąg rachunkowych
i obsługi kadrowo-płacowej
Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolonia Kasprzaka” (outsourcing)**

I. ZAMAWIAJĄCY

Zamawiającym jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Kolonia Kasprzaka” z siedzibą w Warszawie (01-211), ul. M. Kasprzaka 7 lok. U 16, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000097338, zwana dalej także Spółdzielnią.

Informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z Rejestru Przedsiębiorców można pobrać ze strony www.ekrs.ms.gov.pl

II. TRYB POSTĘPOWANIA

Trybem postępowania jest przetarg nieograniczony prowadzony w oparciu o „Regulamin przetargów na dostawy towarów i usług oraz na roboty budowlane” stanowiący Załącznik do Uchwały nr 26/2015 Rady Nadzorczej Spółdzielni z 14 października 2015 r.

Treść Regulaminu, o którym mowa, można pobrać ze strony internetowej Zamawiającego – www.koloniakasprzaka.pl

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółdzielni oraz obsługa kadrowo-płacowa Spółdzielni.

Zakres prac niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia przedstawia się następująco:

1. W obszarze prowadzenia ksiąg rachunkowych Spółdzielni w szczególności:

1) Prowadzenie w imieniu i na rzecz Spółdzielni pełnych ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) przy wykorzystaniu oprogramowania firmy S.bit s.c. Senderek Krzysztof, Senderek Maja z następującymi modułami:

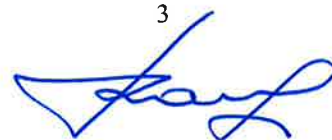
- S_CZYN_W – umożliwiającego ustalanie opłat za używanie lokali i prowadzenie rozrachunków z członkami i najemcami lokali;
- S_PLACE – umożliwiającego prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych;
- S_STR – umożliwiającego prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków trwałych;
- S_FIN_W – umożliwiającego prowadzenie pełnej księgowości, wykonywanie zestawień analitycznych i syntetycznych oraz



- sprawozdań księgowych oparciu o dowolnie kształtowany przez użytkownika plan kont;
- S_KOSZT_W – umożliwiającego prowadzenie ewidencji i analizy kosztów w rozbiciu na nieruchomości;
 - S_INWEST – umożliwiającego gromadzenie, analizę i przetwarzanie informacji o członkach i zasobach mieszkaniowych z punktu widzenia stanowisk ds. członkowsko lokalowych i rozliczeń z członkami oraz obsługę księgowo-rozliczeniową członkowskich kont udziałów oraz wkładów mieszkaniowych i budowlanych;
 - S_NET – umożliwiającego administrowanie podstroną dostępu zdalnego i bazą danych;

Uwaga: Subskrypcję modułów oprogramowania, o którym mowa zapewnia i finansuje Zamawiający.

- 2) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanych przez Spółdzielnię faktur i/lub rachunków bądź not księgowych, przekazywanie ich do sprawdzenia pod względem merytorycznym osobie odpowiedzialnej za ponoszone wydatki, a następnie do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu oraz sporządzanie przelewów zapłaty z rachunków bankowych Spółdzielni i przedstawianie ich do podpisu Prezesowi Zarządu;
- 3) Wystawianie faktur za usługi wynajmu lokali użytkowych, stanowiących mienie Spółdzielni oraz dokumentujących inne transakcje sprzedaży towarów i usług prowadzone przez Spółdzielnię zgodnie z wymogami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst. jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.);
- 4) Prowadzenie ewidencji, sporządzanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego deklaracji podatku VAT zgodnie z wymogami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst. jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.), w tym także ewidencji i deklaracji JPK_VAT, a w przyszłości ewidencji i deklaracji KSeF a także przygotowywanie i przekazywanie do banku przelewów zaliczek na podatek, o którym mowa i rozliczenie miesięczne tego podatku;
- 5) Prowadzenie ewidencji, sporządzanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego rocznego zeznania o wysokości dochodu (poniesionej straty) i należnego podatku dochodowego od osób prawnych (CIT) zgodnie z wymogami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 278 z późn. zm.), a także przygotowywanie i przekazywanie do banku przelewów zaliczek na podatek, o którym mowa i rozliczenie roczne tego podatku;
- 6) Prowadzenie ewidencji, sporządzanie i przekazywanie do Urzędu m.st. Warszawy deklaracji rocznej na podatek od nieruchomości (DN-1) zgodnie z wymogami ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach



- i opłatach lokalnych (tekst. jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 707), sporządzanie korekt podatku o lokale wyodrębnione w trakcie roku obrotowego, a także przygotowywanie i przekazywanie do banku przelewów zaliczek na podatek, o którym mowa;
- 7) Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla pracowników Spółdzielni zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów zlecenia i umów o dzieło oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu Spółdzielni, a następnie oraz sporządzanie przelewów zapłaty z rachunków bankowych Spółdzielni wynagrodzeń, o których mowa, i przedstawianie ich do podpisu Prezesowi Zarządu, tak aby środki te były do dyspozycji pracowników najpóźniej w ostatnim roboczym dniu każdego miesiąca kalendarzowego;
 - 8) Prowadzenie ewidencji, sporządzanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego deklaracji rocznej o zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) zgodnie z wymogami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 163 z późn. zm.), a także przygotowywanie i przekazywanie do banku przelewów zaliczek na podatek, o którym mowa i rozliczenie roczne tych zaliczek;
 - 9) Sporządzanie indywidualnych Informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) i przekazywanie ich osobom uzyskującym przychody ze Spółdzielni oraz do właściwego urzędu skarbowego zgodnie z wymogami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 163 z późn. zm.);
 - 10) Prowadzenie ewidencji, sporządzanie i przekazywanie do właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych (ZUS P DRA) oraz imiennych raportów miesięcznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach (ZUS P RCA) zgodnie z wymogami ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 350 z późn. zm.);
 - 11) Prowadzenie odrębnie dla każdej nieruchomości ewidencji i rozliczenia kosztów związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości w częściach przypadających na lokale o statusie spółdzielczym i statusie odrębnej własności oraz eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni zgodnie z wymogami ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 558);
 - 12) Prowadzenie odrębnie dla każdej nieruchomości ewidencji i rozliczenia wpływów i wydatków funduszu remontowego zgodnie z wymogami ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 558);



- 13) Prowadzenie odrębnie dla każdej nieruchomości ewidencji i rozliczania wpływów (zaliczek) i wydatków z tytułu:
- zbiorowej dostawy wody i zbiorowego odprowadzenia ścieków zgodnie z wymogami ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 757);
 - dostawy energii cieplnej dla celów centralnego ogrzewania i pogrzana wody oraz energii elektrycznej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 266 z późn. zm.);
 - opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z wymogami ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 733);
 - opłaty za użytkowanie wieczyste terenów wspólnych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 z późn. zm.);
- 14) Sporządzanie projektów planów gospodarczych Spółdzielni na rok obrotowy zgodnie z wymogami Statutu i w podziale na nieruchomości oraz kwartalnych raportów z wykonania tych planów i przedkładanie ich Zarządowi Spółdzielni;
- 15) Sporządzanie zawiadomień o zmianie wysokości opłat z tytułu kosztów utrzymania lokali, eksploatacji i utrzymania nieruchomości w częściach przypadających na te lokale oraz utrzymania nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni zgodnie z wymogami ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 558) oraz Statutu Spółdzielni;
- 16) Sporządzanie analiz ekonomicznych działalności Spółdzielni zgodnie z wytycznymi Rady Nadzorczej i Zarządu;
- 17) Sporządzanie sprawozdań finansowych za rok obrotowy zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz terminowe przekazywanie ich do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 18) Windykacja należności Spółdzielni przez wystawianie dla posiadaczy spółdzielczych praw do lokali mieszkalnych i właścicieli lokali mieszkalnych oraz najemców lokali użytkowych zalegających z zapłatą należności przez okres dłuższy niż 3 miesiące wezwań do zapłaty co najmniej w miesiącu następującym po każdym kwartale kalendarzowym oraz wezwań przedsądowych, jeżeli dłużnik nie uregulował należności z wezwania do zapłaty, a następnie przekazywanie obsłudze prawnej Spółdzielni dokumentów do sporządzenia pozwów o nakazanie zapłaty;
- 19) Wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych Spółdzielni.

2. W obszarze obsługi kadrowo-płacowej Spółdzielni w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 535), polegające na wytwarzaniu i aktualizacji akt osobowych, gromadzeniu umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń lekarskich, świadectw o szkoleniach z zakresu bhp, etc;
- 2) Poszukiwanie i selekcja kandydatów na wolne stanowiska, przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych, wytwarzanie i gromadzenie oświadczeń lub dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie, a następnie oświadczeń lub dokumenty dotyczących nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracowników Spółdzielni;
- 3) Obliczanie wynagrodzeń za pracę, premii, dodatków, a także rozliczanie wynagrodzeń za czas choroby czy urlopu pracowników Spółdzielni zgodnie z wymogami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 501), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632), Regulaminu wynagradzania pracowników Spółdzielni, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 19/2021 Zarządu Spółdzielni z 16 listopada 2021 r. oraz Regulaminu wynagradzania i szkoleń Prezesa Zarządu Spółdzielni, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 28/2023 Rady Nadzorczej z 20 grudnia 2023 r.;
- 4) Prowadzenie ewidencji i kontroli przestrzegania czasu pracy, ewidencji godzin pracy, rozliczanie nadgodzin oraz pracy w dni ustawowo wolne od pracy;
- 5) Ewidencja i rozliczanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych;
- 6) Czuwanie nad zgodnością działań organów Spółdzielni z wymogami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) dla umów o pracę oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.) dla umów zlecenia i umów o dzieło, a także ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1773);



- 7) Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zewnętrznymi z obszaru zatrudnienia i płac, takimi jak Państwowa Inspekcja Pracy, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych etc.;
- 8) Tworzenie projektów dokumentów związanych z zatrudnieniem, zwolnieniami, zmianami warunków pracy, etc., przedkładanie ich do podpisu Prezesowi Zarządu Spółdzielni i doręczanie ich adresatom za pokwitowaniem odbioru lub wysyłanie za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 9) Organizowanie lekarskich badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych i kontrolnych) zgodnie z wymogami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikiem oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 607);
- 10) Organizowanie wyposażenia pracowników Spółdzielni w środki ochrony osobistej z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń (wstępnych i okresowych) z tego zakresu zgodnie z wymogami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1327);
- 11) Wspieranie rozwoju pracowników Spółdzielni poprzez organizowanie szkoleń, kursów i programów rozwojowych;
- 12) Sporządzanie dokumentów z zakresu rozwiązywania umów o pracę, umów – zlecenia i umów o dzieło zgodnie z wymogami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) dla umów o pracę oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.) dla umów zlecenia i umów o dzieło;
- 13) Wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obsługi kadrowo-płacowej Spółdzielni.

Jeżeli Oferent uzna iż wymienione wyżej zadania z poszczególnych obszarów działalności Spółdzielni są niepełne dla działania spółdzielni mieszkaniowej, powinien je uzupełnić, opisując i wyceniając w ramach składanej oferty.

Zamawiający przewiduje, że wymienione wyżej zadania będą realizowane w siedzibie Spółdzielni w Warszawie (01-211), pod adresem ul. M. Kasprzaka 7 lok. U 16, w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach od 8.00 do 16.00, w środy od 8.00 do 18.00 i w piątki od 8.00 do 14.00.

7


Podstawowe dane dotyczące Spółdzielni przedstawiają się następująco:

Data powstania Spółdzielni:

Styczeń 1992 r.

Struktura organizacyjna:

Spółdzielnia jest przedsiębiorstwem jednozakładowym.

Statutowymi organami Spółdzielni są:

Walne Zgromadzenie podzielone na dwie części;

Rada Nadzorcza statutowo licząca 9 (dziewięć) osób, wybierana przez Walne Zgromadzenie;

Zarząd jednoosobowy, którym jest Prezes Zarządu, wybierany przez Walne Zgromadzenie.

Zatrudnienie:

4 osoby na podstawie umów o pracę, 2 osoby na podstawie umowy zlecenia.

Pozostałe zadania Spółdzielni realizowane są na podstawie umów „b2b”.

Zasoby, liczba lokali i powierzchnia użytkowa:

Na zasoby zarządzane przez Spółdzielnię składa się 11 (jedenaście) budynków mieszkalnych wielorodzinnych, wybudowanych u schyłku lat '50 XX wieku, o różnym stopniu przeniesienia praw odrębnej własności oraz spółdzielczych prawach do lokali, 2 (dwa) lokale użytkowe we własnych zasobach, a także własność 7 (siedmiu) lokali użytkowych we Wspólnocie Mieszkaniowej „Kasprzaka” przy ul. M. Kasprzaka 7 w Warszawie.

611 lokali mieszkalnych – 27.385,18 m²,

z czego:

- | | |
|---|---------------|
| - odrębna własność | - 316 lokali; |
| - spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu | - 290 lokali; |
| - spółdzielcze lokatorskie prawo do lokali | - 2 lokale; |
| - umowy najmu | - 2 lokale; |
| - bez tytułu prawnego | - 1 lokal. |

9 lokali użytkowych – 969,68 m².

Liczba członków (stan na 30 czerwca 2025 r.):

629 osób.

Rodzaje prowadzonej działalności:

- działalność eksploatacyjna,
- pozostała działalność gospodarcza (wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych).

Spółdzielnia nie prowadzi działalności inwestycyjnej.

Suma bilansowa sprawozdania finansowego za okres od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.:

16.463.096,73 PLN.

Przychody, koszty i wynik finansowy netto według sprawozdania finansowego za okres od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.:

- przychody: 6.339.848,20 PLN;
- koszty: 5.966.971,25 PLN;
- wynik finansowy netto: nadwyżka bilansowa (zysk) 339.222,95 PLN.

Dodatkowe informacje Oferent może uzyskać w biurze Spółdzielni.

Oferent może złożyć jedną ofertę na wszystkie wymienione wyżej obszary działalności Spółdzielni objęte przedmiotem zamówienia, **wyceniając odrębnie każdy z tych obszarów.**

IV. TERMIN REALIZACJI

Rozpoczęcie realizacji przedmiotu zamówienia powinno nastąpić **2 stycznia 2026 r.**

Umowa zostanie zawarta na okres jednego roku kalendarzowego, z możliwością jej przedłużenia przez Zamawiającego o następne dwa lata kalendarzowe.

V. WYMAGANIA WOBEC OFERENTÓW

W postępowaniu mogą wziąć udział oferenci:

1. Posiadający prawo do występowania w obrocie prawnym, udokumentowane informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego lub wypisowi z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawionemu nie wcześniej niż jeden miesiąc przed terminem złożenia oferty;
2. Posiadający niezbędną wiedzę, potencjał ekonomiczny i techniczny oraz doświadczenie w wykonywaniu prac stanowiących przedmiot zamówienia **w spółdzielniach mieszkaniowych**, potwierdzone pisemnymi referencjami za okres ostatnich trzech pełnych lat kalendarzowych (lata 2022 – 2024);
3. Znajdujący się w sytuacji finansowej umożliwiającej wykonanie przedmiotu zamówienia, w szczególności niezalegający z opłacaniem zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne;
4. W odniesieniu do których nie wszczęto postępowania likwidacyjnego, upadłościowego lub układowego;
5. Spełniający wymagania niniejszej specyfikacji;
6. Którym nie udowodniono nienależytego wykonania innych zamówień Zamawiającego;
7. Którzy nie zalegają ze spłatą swoich zobowiązań wobec Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia wiarygodności Oferentów.

VI. WARUNKI OFERTY

1. **Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim;**
2. **Oferta musi obejmować cały zakres przedmiotu zamówienia;**



3. **Oferta i wszelkie oświadczenia Oferenta muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;**
4. **Wszystkie dokumenty załączone do oferty jako kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem z podaniem miejsca i daty przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;**
5. Oferta powinna zawierać niżej wymienione dokumenty ułożone w następującej kolejności:
 - 1) wypełniony „Formularz ofertowy” według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji;
 - 2) „Oświadczenie Oferenta” według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji wraz z zaświadczeniem Naczelnika Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającym stan zaległości, zaświadczeniem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacie składek, a także opinią z oddziału banku, który prowadzi rachunek bieżący Oferenta wystawionymi nie wcześniej niż jeden miesiąc przed terminem złożenia oferty;
 - 3) wykaz zrealizowanych prac, odpowiadających przedmiotowi zamówienia, wykonanych w spółdzielniach mieszkaniowych w ciągu ostatnich 3 lat kalendarzowych (lata 2022 – 2024), zawierający nazwę i adres zamawiającego, opis (zakres) prac, okres realizacji i orientacyjną wartość robót, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej specyfikacji wraz z poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami referencji dotyczących prac objętych wykazem;
Doświadczenie Oferenta będzie jednym z kryteriów oceny oferty.
 - 4) wykaz kadry, która będzie wykonywać przedmiot zamówienia, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszej specyfikacji wraz z kopiami dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
 - 5) wypełniony projekt umowy według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszej specyfikacji.
Oferent musi parafować każdą ze stron wzoru umowy na znak jej akceptacji;
 - 6) wypełnioną ankietę weryfikacji przyszłego Podmiotu przetwarzającego stanowiącą Załącznik nr 6 do niniejszej specyfikacji;
 - 7) wypełniony projekt umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszej specyfikacji;
Oferent musi parafować każdą ze stron wzoru umowy na znak jej akceptacji;
 - 8) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z prowadzoną działalnością w zakresie przedmiotu zamówienia;



- 9) informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego lub wypisowi z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawioną nie wcześniej niż jeden miesiąc przed terminem złożenia oferty;
6. **Zamawiający wykluczy z postępowania przetargowego Oferenta w wypadku stwierdzenia braku jednego lub więcej dokumentów wymaganych w niniejszej Specyfikacji lub ujawnienia, że przedstawiony dokument albo dokumenty są nieprawdziwe.**
7. **Okres związania ofertą wynosi 45 dni od upływu terminu składania ofert.**

VII. SPOSÓB, TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę;
2. Oferent może zmienić lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem pisemnego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego, o ile czynności te nastąpią przed upływem terminu składania ofert;
3. **Ofertę należy złożyć w biurze Spółdzielni w trwale zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „Oferta na prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółdzielni (outsourcing). Przetarg nieograniczony. Nie otwierać przed 15 grudnia 2025 r.” oraz pełną nazwą Oferenta z adresem;**
4. **Termin składania ofert upływa 15 grudnia 2025 r. o godz. 16.00.**
Oferent, który złoży ofertę po tym terminie zostanie wykluczony z udziału w postępowaniu przetargowym.
Biuro Spółdzielni jest czynne w poniedziałki, wtorki i czwartki od 8.00 do 16.00, w środy od 8.00 do 18.00, a w piątki od 8.00 do 14.00.
5. Oferty zostaną otwarte 17 grudnia 2025 r.

VIII. KRYTERIA WYBORU OFERTY

Zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w części II niniejszej specyfikacji, kryteriami oceny ofert, z zachowaniem zasad:

- równości wszystkich uczestników przetargu;
- konkurencyjności w zapewnieniu najlepszej jakości za racjonalnie uzasadnioną cenę

są:

- 1) forma przedstawienia oferty;
- 2) referencje, w tym dane o pracach oferenta w innych spółdzielniach mieszkaniowych;
- 3) posiadane zaplecze techniczne;
- 4) zaplecze wykonawcze, w tym stan zatrudnienia;
- 5) koszty realizacji zamówienia;
- 6) proponowane okresy gwarancji jakości i rękojmi za wady fizyczne i prawne;

- 7) wypełnienie przez oferenta konkretnych warunków postawionych w ofercie przetargowej;
- 8) dokumentacja zaświadczająca, że oferent nie jest dłużnikiem jakiegokolwiek podmiotu funkcjonującego w obrocie gospodarczym.

Szczegółowymi kryteriami oceny ofert będą:

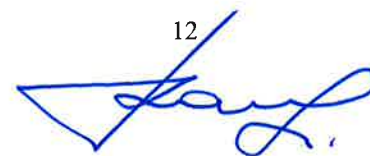
1. Oferowana cena ryczałtowa netto za wykonanie przedmiotu zamówienia – 65%;
2. Wiarygodność oferenta, doświadczenie, referencje – 25%,
3. Spełnienie wymagań Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenie o ochronie danych tzw. RODO). Ocena zostanie dokonana na podstawie wypełnionej przez Oferenta ankiety weryfikacji przyszłego podmiotu przetwarzającego, stanowiącej Załącznik nr 6 do niniejszej specyfikacji – 10%.

IX. ROZSTRZYGNIĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Oferty spełniające warunki wymienione w części VII niniejszej specyfikacji zostaną ocenione przez Komisję Przetargową na podstawie kryteriów, o których mowa w części VIII specyfikacji, w terminie 15 dni roboczych od otwarcia ofert, po czym nastąpi wybór najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zastrzega sobie prawo prowadzenia dodatkowych negocjacji z Oferentami;
2. **Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru Oferenta, nie przyjęcia żadnej oferty oraz unieważnienia prowadzonego postępowania przetargowego w części lub w całości na każdym jego etapie, a także odstąpienia od postępowania przetargowego bez podania przyczyny. Oferentowi nie przysługuje żadne roszczenie w stosunku do Zamawiającego w wypadku nieprzyjęcia jego oferty lub unieważnienia postępowania przetargowego;**
3. O wynikach przeprowadzonego postępowania Oferenci zostaną powiadomieni w terminie 5 dni roboczych od daty jego zakończenia.

X. OBOWIĄZKI WYBRANEGO OFERENTA

1. Obowiązkiem wybranego Oferenta jest zawarcie z Zamawiającym umowy według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 oraz umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 niniejszej specyfikacji w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia go o wyniku postępowania przetargowego;
2. Niestawienie się wybranego Oferenta do podpisania umowy w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego oznaczać będzie, że zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.



XI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Informacje o przetwarzaniu przez Zamawiającego danych osobowych zawartych w ofercie Oferenta znajdują się w klauzuli informacyjnej stanowiącej Załącznik nr 8 do niniejszej specyfikacji.
2. Oferent jest zobowiązany do przekazania treści Załącznika nr 8 wszystkim osobom fizycznym, których dane osobowe przekaże Zamawiającemu w swojej ofercie.

XII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty bez względu na wynik postępowania przetargowego ponosi Oferent;
2. Złożone oferty nie podlegają zwrotowi bez względu na wynik postępowania przetargowego;
3. Zamawiający nie będzie udzielał wyjaśnień odnośnie decyzji podjętych w toku prowadzonego postępowania przetargowego;
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
5. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki nie mające w ocenie Zamawiającego wpływu na realizację przedmiotu zamówienia. O poprawkach Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Oferenta, w którego ofercie stwierdzono omyłki.

XIII. OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTÓW Z OFERENTAMI

Osobą upoważnioną do kontaktów z Oferentami jest Paweł B. LANG – Prezes Zarządu Spółdzielni w poniedziałki, wtorki i czwartki od 10.00 do 15.00, a w środy od 10.00 do 17.00.

ZARZĄD

Spółdzielni Mieszkaniowej „Koloniasprzaka”

PREZES ZARZĄDU
SM „KOŁONIA KASPRZAKA”

Paweł B. Lang

ZAŁĄCZNIKI:

1 – 8 wymienione w treści.