

# ČSTS

se sídlem Muchova 2889/1, 400 11 Ústí nad Labem

dále jen „zadavatel“

vyhlašuje podle §10 Zákona o veřejných zakázkách č. 40/2004 sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) otevřené zadávací řízení

pro fyzické i právnické osoby (dále jen „uchazeče“)

na zakázku

## **„Zpracování účetnictví, daňové a ekonomické poradenství“**

Dále jen „zakázka“

### ***1. Vymezení předmětu zakázky***

Předmětem veřejné zakázky je

#### 1.1. Vedení účetnictví v rozsahu:

- 1.1.1. Vedení účetnictví a rozpočtu
- 1.1.2. Saldokonto dodavatelů a odběratelů
- 1.1.3. Vedení evidence majetku
- 1.1.4. Inventarizace
- 1.1.5. Zajištění styku s finančním úřadem (SSZ a ZP)
- 1.1.6. Zajištění platebního a finančního styku s peněžními ústavami
- 1.1.7. Vypisování statistických a účetních výkazů

#### 1.2. Daňové poradenství v rozsahu:

- 1.2.1. Optimalizace daňových odvodů
- 1.2.2. Poradenství dle potřeb svazu

#### 1.3. Ekonomické poradenství

### ***2. Doba a místo plnění zakázky***

Termín plnění: od 1. 2. 2012 na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou 3 měsíce.

Místem plnění zakázky Praha nebo Brno

### ***3. Základní kvalifikační kritéria, prokázání oprávnění k podnikání***

- 3.1.1. Prokázání praxe se zpracováním neziskových organizací minimálně 5 let.
- 3.1.2. Prokázání praxe se zpracováním účetnictví minimálně 10 let.
- 3.1.3. Výpis z obchodního rejstříku (živnostenský list), osvědčení daňového poradce.
- 3.1.4. Výpis z rejstříku trestů statutárních zástupců uchazeče ne starší 3 měsíců.
- 3.1.5. Čestné prohlášení - na majetek uchazeče není vyhlášen konkurs, není soudem zahájeno insolvenční řízení, nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkursu pro nedostatek majetku úpadce a není jako uchazeč v likvidaci; uchazeč není v současné době v jiných smluvních vztazích dlužníkem vůči zadavateli zakázky.
- 3.1.6. Písemné prohlášení uchazeče, že nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky a nemá závazky vůči nositelům sociálního zabezpečení, všeobecného zdravotního pojištění a nemá splatný nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti; nebo

- potvrzení správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven o bezdlužnosti ne starší tří měsíců.
- potvrzení finančního úřadu o stavu osobních daňových účtů společnosti dle jednotlivých daní (tzv. doklady o bezdlužnosti ) ne starší tří měsíců.

### 3.1.7. Kopie platné pojistné smlouvy pojištění odpovědnosti

Pozn.: \* doklady takto označené budou doloženy v originále nebo ve stejnopisu s úředním ověřením jeho pravosti, neprokáže-li uchazeč některý z kvalifikačních předpokladů, bude zadavatelem vyloučen z účasti v dalším jednání o zakázce. Pokud nabídku předkládá více osob společně, prokáže každá z těchto osob kvalifikační předpoklady v celém rozsahu. Z předložených dokladů musí být jednoznačně zřejmé, kdo je za uchazeče oprávněn nabídku podat, uzavřít dohodu o společném podání nabídky, jakož i činit právní úkony související s výběrovým řízením.

## **4. Požadavky na splnění kvalifikace**

Nepředložení kteréhokoli z požadovaných dokladů níže uvedených v bodech 3.1.1 až 3.1.7, nebo předložení neplatného dokladu je považováno za důvod k vyloučení uchazeče ze soutěže.

## **5. Požadavky na prokázání technické a organizační způsobilosti**

- 5.1. seznam alespoň tří dosavadních klientů, u nichž lze ověřit kvalitu poskytovaných služeb
- 5.2. personální připravenost na plnění zakázky (zastupitelnost pracovníků)
- 5.3. komplexnost poskytovaných služeb
- 5.4. Zabezpečení dat - fyzický přístup, zálohování, napájení, správa HW, správa SW, zabezpečení proti útokům
- 5.5. Vedení účetnictví online - možnost přístupu bez ohledu na lokalitu pomocí zabezpečeného připojení
- 5.6. Podpora při realizaci technologických řešení - propojení na interní systém, bankovní služby aj.
- 5.7. Reportingové služby- rozsah a kvalita výstupů pro řízení, kontrolingové údaje
- 5.8. Metodika zpracování - rozdělení kompetencí, podpora, distribuce know-how
- 5.9. Periodicita zpracování
- 5.10. Metodika a poradenství v oblasti neziskových organizací - granty, dotace, optimální postupy finančního řízení aj.
- 5.11. Pojištění profesní odpovědnosti - zda jen účetnictví nebo i daně

## **6. Společná nabídka více uchazečů**

Podává-li nabídku společně více uchazečů, musí v nabídce předložit listinu (smlouvu o sdružení), přičemž jeden z uchazečů musí být označen jako hlavní dodavatel a musí mu v ní být udělena plná moc k jednání za ostatní uchazeče podávající společnou nabídku ve všech záležitostech, týkajících se výběrového řízení, uzavření smlouvy a jejího plnění. Všichni uchazeči musí splnit základní kvalifikační kritéria a prokázat oprávnění k podnikání dle bodu 3.1.

## **7. Požadavky na zpracování nabídkové ceny**

Podkladem ke strukturovanému zpracování nabídkové ceny je zadávací dokumentace příloha č. 1.

## **8. Platební podmínky**

Platby za provedené práce budou uskutečňovány jednou měsíčně na základě řádné faktury vystavené vybraným uchazečem dle smlouvy uzavřené s vítězem výběrového řízení. Splatnost daňových dokladů - faktur bude 15 dnů od jejich převzetí zadavatelem. Nabídková cena je stanovena jako nejvýše přípustná, kterou nelze překročit mimo ustanovení uvedených v bodu 6.

## **9. Podmínky, při jejichž naplnění je možné překročit nabídkové ceny**

- 9.1. Dojde-li v průběhu platnosti smlouvy ke změně sazeb DPH, či jiných zákonných ustanovení, majících na cenu přímý vliv
- 9.2. Bude-li zadavatel písemně požadovat provedení prací, které nejsou obsaženy v zadávací dokumentaci, či zvýšení četnosti / frekvence prací nad rámec požadované četnosti / frekvence v zadávací dokumentaci. Jedná se tedy vždy pouze o zadavatelem písemně požadované vícepráce nad rámec zadávací dokumentace.
- 9.3. Inflace vyhlášená Ministerstvem financí pro každý rok pokud přesáhne hodnotu 5% a to i kumulovaně od posledního navýšení ceny.

## **10. Způsob hodnocení nabídek**

Cílem výběrového řízení je zajistit kvalitu a efektivitu účetních služeb, optimalizace provozních a daňových nákladů. Nabídky budou hodnoceny podle následujících kritérií, která jsou seřazena sestupně podle ekonomické vhodnosti a stupně významu – váhy, který jim zadavatel přisuzuje:

- 10.1. výše nabídkové ceny podle zadávací dokumentace - 40%
- 10.2. zkušenosti s klienty podobného charakteru a reference zákazníků - 20%
- 10.3. komplexnost nabídky z hlediska rozsahu poskytovaných služeb - 20%
- 10.4. technická a personální připravenost k plnění zakázky - 20%

## **11. Místo a čas podání nabídky, lhůty a další pravidla podání nabídek**

- 11.1. Nabídku je možné podat osobně nebo doporučeně poštou tak, aby byl dodržen nejzazší termín odevzdání
- 11.2. Lhůta pro doručení nabídek končí dnem: 26. 01. 2012, příjem nabídek bude ukončen ve 12:00 hodin.
- 11.3. Soutěžní lhůta končí dnem a hodinou otevírání obálek s nabídkami, které se uskuteční dne 26. 01. 2012 v 12.00 hodin na adrese: ČSTS, Dominikánské nám.4, 412 01 Litoměřice.
- 11.4. Doručovací adresou pro písemné podání nabídek je ČSTS, P.O. Box 177, 412 01 Litoměřice.
- 11.5. Nabídka musí být vyhotovena písemnou formou v českém jazyce ve 2 exemplářích (originál-kopie), v uzavřené obálce zřetelně označené nápisem „ekonomické a daňové služby pro ČSTS“ a nápisem „NEOTVÍRAT!“
- 11.6. Klad listů – jednotlivé listy v nabídce budou poskládány takto, v tomto pořadí:
- 11.7. Obsah, 3.1.3., 3.1.4., 3.1.5., 3.1.6., 3.1.1., 3.1.2., 3.1.7., nabídka (projekt) jejíž součástí bude i 5.1. až 5.11.
- 11.8. Každý jednotlivý list (včetně přebalových listů, či listů oddělujících) nabídky bude v pravém dolním rohu viditelně a čitelně označen pořadovým číslem listu a na prvním listě bude údaj o celkovém počtu listů
- 11.9. Obálka musí být na uzavření opatřena razítky a podpisy osob oprávněných jednat jménem uchazeče tak, aby jako celek splňovala náležitosti smlouvy.
- 11.10. Nabídky, které nebudou doručeny ve stanovené lhůtě, nebudou do výběrového řízení zařazeny.
- 11.11. Podáním nabídky uchazeč potvrzuje, že je oprávněn zadavateli sdělit všechny informace v ní obsažené a odpovídá za všechny důsledky nepravdivosti takového tvrzení.

## **12. Základní informace o zadavateli a pověřené osobě**

- 12.1. Jméno společnosti: .....
- 12.2. Právní forma : .....
- 12.3. Adresa společnosti : .....
- 12.4. IČO: ..... DIČ: CZ.....
- 12.5. Kontaktní osoba pověřená jednáním s uchazeči: .....

## **13. Informace o uchazeči - doplňující údaje**

- 13.1. Jména, tituly a funkce statutárních zástupců:
- 13.2. Odpovědná osoba, která výběrové řízení zpracovává, e-mailové spojení:
- 13.3. Seznam živnostenských oprávnění a koncesních listin společnosti  
.....  
.....  
.....  
.....
- 13.4. Rok založení společnosti
- 13.5. Jméno pojišťovny, u níž je společnost pojištěna na částku krytí .....Kč
- 13.6. Členství v profesních sdruženích

## **14. Zadávací dokumentace**

- 14.1. Tato zadávací dokumentace se poskytuje pouze za účelem zpracování nabídky pro záměr zadání zakázky, uchazeč není oprávněn ji použít k jakýmkoli jiným účelům
- 14.2. Uchazeč je povinen zachovávat mlčenlivost o obsahu této zadávací dokumentace, není oprávněn ji dále kopírovat ani ji předat třetím osobám.
- 14.3. Podmínky uvedené v zadávací dokumentaci jakož i ve veškeré dokumentaci související s výběrovým řízením jsou pro uchazeče závazné
- 14.4. Dotazy budou podány výhradně písemnou formou prostřednictvím e-mailu na adresu [siegel.leos@csts.cz](mailto:siegel.leos@csts.cz). V dotazu musí být specifikována osoba tazatele, uvedena firma, IČO, sídlo firmy.

## **15. Práva zadavatele, další podmínky pro uchazeče**

- 15.1. Součástí nabídky bude návrh smlouvy o dílo včetně smluvních sankcí v případě neplnění povinností kteroukoliv ze smluvních stran
- 15.2. Uchazeč předkládá svou nabídku bezplatně, z předané nabídky nelze uplatňovat vůči zadavateli žádné nároky
- 15.3. Uchazeč nemá právo na úhradu nákladů na zpracování nabídky
- 15.4. Zadavatel předložené nabídky nevrací a ponechává si je jako doklad o průběhu výběrového řízení
- 15.5. Zadavatel má právo zrušit výběrové řízení nebo veškeré přijaté nabídky odmítnout bez uvedení důvodu
- 15.6. Zadavatel má právo neuzavřít smlouvu s žádným uchazečem
- 15.7. Zadavatel má právo změnit, upřesnit nebo doplnit podmínky výběrového řízení a to nejpozději do 15. 01. 2012 (změny budou zaslány všem uchazečům)
- 15.8. Zadavatel má právo ověřovat a upřesňovat údaje uváděné v nabídkách a jednat s uchazečem za účelem získání dalších doplňujících informací potřebných k určení pořadí výhodnosti nabídek
- 15.9. Zadavatel si vyhrazuje právo jednat po vybrání nejvhodnější nabídky o konečném znění smlouvy o dílo (návrhem smlouvy o dílo zařazeným v nabídce nevzniká právní vztah)

# ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Uchazeč se zavazuje, že povede zadavateli ekonomickou a daňovou agendu v souladu se Zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., Vyhl. 504/2002 Sb., Zákonem o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců ČR č.523/1992 Sb. a to v následujícím rozsahu:

## **1. Vedení účetnictví a rozpočtu**

- 2.1. vypracování účtové osnovy
- 2.2. nastavení počátečních účtů rozvažných
- 2.3. vedení účetního deníku
- 2.4. vedení hlavní účetní knihy
- 2.5. vedení pokladní knihy
- 2.6. vedení cizích finančních prostředků – depozit
- 2.7. zajišťovat oběh účetních dokladů včetně formální kontroly daňového dokladu
- 2.8. evidence rozpočtu a jeho změn, sledování jeho čerpání
- 2.9. vypracování rozboru hospodaření
- 2.10. tisk výstupních sestav uzávěrek, vytváření měsíční databáze účetních sestav v souladu se Zákonem o účetnictví (hlavní kniha, účetní deníky, obratová předvaha, uzávěrkové sestavy)
- 2.11. předkládání uzávěrek a účetních sestav v souladu se zákonem o účetnictví v elektronické a podle potřeby v tištěné podobě.

## **2. Saldokonto dodavatelů a odběratelů**

- 2.1. deník došlých faktur
- 2.2. deník vydaných faktur
- 2.3. deník banky
- 2.4. zpracování saldokonta dodavatelů a odběratelů
- 2.5. sledování pohledávek a závazků po lhůtě splatnosti podle jednotlivých dodavatelů a odběratelů na přání mandanta vystavování upomínek

## **3. Vedení evidence majetku**

- 3.1. vedení operativní evidence dlouhodobého a drobného hmotného i nehmotné majetku
- 3.2. stanovení odpisových sazeb a výpočet odpisů
- 3.3. vypracování odpisových plánů

## **4. Inventarizace**

- 4.1. vypracování dokladových inventur účtů
- 4.2. vypořádání inventurních rozdílů
- 4.3. příprava dokumentace pro provádění fyzických inventur majetku

## **5. Zajištění styku s finančním úřadem**

- 5.1. výpočet a předkládání všech daňových přiznání
- 5.2. sledování termínů a provádění plateb daní a poplatků

- 6. Zajištění platebního a finančního styku s peněžními ústavami**
  - 6.1.** ve stanovených termínech příprava dokladů pro bezhotovostní platby prostřednictvím převodních příkazů
  - 6.2.** v případě potřeby vypracování podkladů pro žádosti o úvěr
- 7. Vypracování statistických a účetních výkazů dle požadavků statistických orgánů, finančních úřadů a zřizovatele v souladu s platnými zákony**
- 8. Průběžné podávání informací o výsledcích hospodaření a majetku organizace**
- 9. Po zpracování předaných dokladů předávání zálohy účetních dat.**
- 10. Poskytování daňového poradenství v souladu se Z.523/1992 Sb**