

VÝZVA NA PREDKLADANIE PONÚK

(ďalej len „Výzva“)

V zmysle ustanovení smernice o postupe pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou a podlimitných zákaziek

na predmet zákazky:

„Dodanie služieb vedenia účtovníctva a služieb týkajúcich sa personálnej a mzdovej agendy“

1. Identifikácia zadávateľa

Obchodné meno: **KNIŽNICA RUŽINOV, príspevková organizácia**
So sídlom: Zimná 1, 821 02 Bratislava – mestská časť Ružinov
Štát: Slovenská republika
Zapísaný: Príspevková organizácia, zriadená Mestskou časťou Bratislava-Ružinov
IČO: 00 226 815
DIČ: 2020864758
Štatutárny orgán: Mgr. Eva Pindjaková – riaditeľka a štatutárny orgán
E-mail: riaditel@kniznica-ruzinov.sk
Telefónne číslo: +421 905 792 618
(ďalej aj ako „zadávateľ“)

2. Predmet zákazky

2.1. Názov predmetu zákazky:

Dodanie služieb vedenia účtovníctva a služieb týkajúcich sa personálnej a mzdovej agendy.

2.2. Opis predmetu zákazky:

Predmetom zákazky je dodanie služieb vedenia účtovníctva a služieb týkajúcich sa personálnej a mzdovej agendy a to v rozsahu bližšie špecifikovanom v Prílohe č. 1 tejto Výzvy.

2.3. Požadovaný rozsah a podmienky plnenia predmetu zákazky:

Požadovaný rozsah a podmienky plnenia predmetu zákazky sú bližšie špecifikované v Prílohe č. 1 tejto Výzvy.

Akokoľvek ďalšie doplňujúce informácie zodpovie zadávateľ uchádzačovi prostredníctvom kontaktu uvedeného v hlavičke tejto Výzvy.

3. Miesto a lehota plnenia predmetu zákazky

3.1. Miesto dodania predmetu zákazky:

Miestom plnenia činností zahrnutých v predmete zákazky je pracovisko poskytovateľa a pracovisko zadávateľa nachádzajúce sa na Zimná 1, Bratislava.

4. Zdroj finančných prostriedkov

Predmet zákazky bude financovaný z prostriedkov zadávateľa. Na tento predmet zákazky je určený rozpočet vo výške 64 800,- EUR bez DPH, ktorý sa rovná výške predpokladanej hodnoty zákazky.

5. Zmluva

5.1 Typ zmluvy na dodanie predmetu zákazky a jej trvanie

- 5.1.1. Typom zmluvy na poskytnutie predmetu zákazky je Zmluva o poskytovaní účtovníctva a služieb týkajúcich sa personálnej a mzdovej agendy (ďalej aj „zmluva“), ktorá nesmie byť v rozpore s touto Výzvou.
- 5.1.2. Zmluva uzavretá na dobu neurčitú, maximálne do vyčerpania finančného limitu určeného v bode 4 tejto Výzvy.

6. Príprava a obsah ponuky

6.1 Vyhotovenie ponuky

- 6.1.1. Ponuka musí byť vyhotovená v písomnej forme, ktorá zabezpečí trvalé zachytenie jej obsahu.
- 6.1.2. Vyhlásenia, potvrdenia, doklady a iné dokumenty tvoriace ponuku, požadované v tejto Výzve, môžu byť v ponuke predložené aj ako kópie. Originály alebo ich úradne osvedčené kópie predloží na výzvu zadávateľa úspešný uchádzač pri podpise zmluvy k nahliadnutiu.
- 6.1.3. Ponuka a ďalšie doklady, vyhlásenia, potvrdenia a dokumenty musia byť predložené v slovenskom jazyku.
- 6.1.4. Uchádzač predloží ponuku v jednom origináli.

6.2. Mena a ceny uvádzané v ponuke

- 6.2.1. Uchádzač stanoví cenu za obstarávaný predmet zákazky na základe vlastných výpočtov, činností, výdavkov a príjmov podľa platných právnych predpisov. Uchádzač je pred predložením svojej ponuky povinný vziať do úvahy všetko, čo je nevyhnutné na úplné a riadne plnenie zmluvy, pričom do svojich cien zahrnie všetky náklady spojené s plnením predmetu zákazky.
- 6.2.2. Ak je uchádzač zdaniteľnou osobou pre DPH v zmysle príslušných predpisov (ďalej len „zdaniteľná osoba“), navrhovanú zmluvnú cenu uvedie v EUR bez DPH.
- 6.2.3. Ak uchádzač nie je zdaniteľnou osobou pre DPH, uvedie navrhovanú zmluvnú cenu v EUR. Skutočnosť, že nie je zdaniteľnou osobou pre DPH, uchádzač uvedie v ponuke.
- 6.2.4. Zmluvná cena uvedená v ponuke uchádzača v návrhu zmluvy musí platiť počas celého obdobia trvania zmluvy a nie je možné ju zvýšiť.

6.3. Obsah ponuky

- 6.3.1. Ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať vyhlásenia, potvrdenia, doklady a dokumenty podľa bodov 6.3.2. a 6.3.3. tejto Výzvy, vo forme uvedenej v tejto Výzve, doplnené tak ako je to stanovené v tomto bode tejto Výzvy. Uchádzač nie je oprávnený meniť znenie vyhlásení, potvrdení, dokladov a dokumentov, ktorých vzory sú súčasťou tejto Výzvy, je však oprávnený a povinný tieto správne a pravdivo vyplniť podľa požiadaviek uvedených v tejto Výzve.
- 6.3.2. Vyhlásenia, potvrdenia, doklady a dokumenty, prostredníctvom ktorých uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti týkajúcich sa osobného postavenia a technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti:

- doklad o oprávnení podnikat', v prípade, že uchádzačom je občianske združenie, alebo nadácia, potvrdenie Ministerstva vnútra SR o vedení v registri;
 - podpísané vyhlásenie podľa prílohy č. 3 tejto Výzvy.
- 6.3.3. Vlastný návrh ceny plnenia predmetu zákazky, špecifikovaného v tejto Výzve a súčasne v súlade s informáciami uvedenými v tejto Výzve v predpísanej štruktúre podľa prílohy č. 2 tejto Výzvy.

7. Podmienky predkladania cenovej ponuky

7.1. Náklady na ponuku

Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči zadávateľovi, bez ohľadu na výsledok obstarávania. Ponuky doručené na adresu zadávateľa a predložené v lehote na predkladanie ponúk sa uchádzačom nevracajú. Zostávajú ako súčasť dokumentácie obstarávania.

7.2. Uchádzač oprávnený predložiť ponuku

Ponuku môže predložiť fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá je oprávnená poskytovať a ktorá na trhu poskytuje služby spočívajúce v plnení činností zahrnutých v predmete zákazky. Uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Obchodná spoločnosť, ktorej zakladateľom alebo spoločníkom je politická strana alebo hnutie, nemôže byť uchádzačom. Ak ponuku predloží takáto právnická osoba, nebude možné jej ponuku zaradiť do vyhodnotenia.

7.3. Miesto a lehota na predkladanie ponúk

- 7.3.1. Lehota na predkladanie ponúk dodávateľ stanovil do **24.10.2025 do 12,00 hod.** miestneho času.
- 7.3.2. Ponuky uchádzačov je potrebné doručiť v lehote na predkladanie ponúk prostredníctvom emailu na adresu: uetc@kniznica-ruzinov.sk, pričom predmet emailu je potrebné označiť: „**Dodanie služieb vedenia účtovníctva a služieb týkajúcich sa personálnej a mzdovej agendy**“.
- 7.3.3. Ponuka záujemcu predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk nebude akceptovaná.
- 7.3.4. Uchádzač môže svoju cenovú ponuku vziať späť, odvolať alebo zmeniť len do lehoty na predkladanie ponúk.

7.4 Lehota viazanosti cenovej ponuky

- 7.4.1. Lehota viazanosti ponúk zadávateľ stanovil do **31.12.2025**.
- 7.4.2. Uchádzač je svojou ponukou viazaný počas lehoty viazanosti ponúk. Lehota viazanosti ponúk plynie od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk do uplynutia lehoty viazanosti ponúk stanovenej verejným obstarávateľom.

8. Hodnotenie ponúk a oznámenie výsledkov

8.1 Kritéria na vyhodnotenie ponúk

- 8.1.1. Najnižšia cena (ekonomicky najvýhodnejšia ponuka) tak ako je uvedené v prílohe č.2 - Návrh na plnenie kritérií.

- 8.1.2. Zadávateľ vyhodnocuje ponuky na základe objektívnych kritérií na vyhodnotenie ponúk (ďalej len „kritéria“).
- 8.1.3. Počet kritérií je 1. Ekonomicky najvýhodnejšou ponukou sa stane ponuka, ktorá dosiahne najnižšiu hodnotu ceny.
- 8.1.4. Kritérium č.1 je vždy cena za 1 mesiac plnenia predmetu zákazky.

8.2 Oznámenie výsledkov

Každému uchádzačovi bude doručené písomné alebo elektronické oznámenie o výsledku vyhodnotenia ním predloženej ponuky.

9. Obchodné podmienky

Plnenie s úspešným uchádzačom, ktorého ponuka bola prijatá, bude realizované na základe zmluvy, ktorá nesmie byť v rozpore s touto Výzvou a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.

V Bratislave, dňa **16.10.2025**

Mgr. Eva Pindjaková, v.r.
riaditeľka

Prílohy:

- Príloha č. 1: Špecifikácia predmetu zákazky
Príloha č. 2: Návrh na plnenie kritérií
Príloha č. 3: Formulár vyhlásení uchádzača

Príloha č. 1

ŠPECIFIKÁCIA PREDMETU ZÁKAZKY

Predmetom zákazky je dodanie služieb vedenia účtovníctva a služieb týkajúcich sa personálnej a mzdovej agendy, podľa pokynu zadávateľa s nasledovným obsahom:

1. Účtovná agenda

- Komplexné vedenie podvojného účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
- Účtovanie všetkých typov účtovných dokladov: dodávateľské faktúry, pokladničné doklady, bankové výpisy, interné doklady, odpisy, transfery, granty, cestovné príkazy a pod.
- Evidencia a účtovanie krátkodobého, dlhodobého, vlastného, zvereného a cudzieho majetku.
- Vedenie účtovných kníh – hlavná kniha, účtovný denník, kniha DF a OF, evidencia záväzkov a pohľadávok.
- Spracovanie návrhu rozpočtu, sledovanie a kontrola jeho čerpania podľa ekonomickej klasifikácie.
- Vypracovanie štvrt'ročných výkazov pre zriaďovateľa a finančnú správu.
- Dvakrát ročne vypracovanie Rozborov hospodárenia Knižnice Ružinov pre Mestskú časť Bratislava-Ružinov.
- Vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov.
- Evidencia a kontrola pohľadávok a záväzkov, spracovanie upomienok a návrhov na riešenie nedoplatkov.
- Prebratie účtovnej agendy vrátane vykonania opráv zistených v predchádzajúcich účtovných obdobiach.
- Zabezpečenie účtovného, ekonomického a daňového servisu súvisiaceho s prípravou a následným spustením prevádzky kaviarne v priestoroch knižnice, v ktorej bude Knižnica Ružinov vystupovať ako prevádzkovateľ.
- Účtovanie projektov financovaných z grantov (napr. FPU, BSK, Interreg, Dunajský fond a i.) a účtovanie partnerského občianskeho združenia Mojkáčik, o. z.

2. Daňová agenda

- Spracovanie a podanie daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb.
- Spracovanie a podanie daňového priznania k dani z motorových vozidiel.
- Spracovanie prehľadov o zrazených preddavkoch a hlásenia o vyúčtovaní dane zo závislej činnosti.
- Evidencia a komunikácia s Finančnou správou SR, vybavovanie výziev a korešpondencie.
- Evidencia miestnych daní a poplatkov.
- Daňové poradenstvo a metodické usmernenia podľa aktuálnej legislatívy.
- Vedenie evidencie DPH pre potreby posúdenia povinnosti registrácie (Knižnica Ružinov nie je platiteľom DPH).

3. Audit a súčinnosť pri kontrolnej činnosti

- Poskytovanie súčinnosti pri výkone kontroly hlavným kontrolórom mestskej časti Bratislava-Ružinov.
- Poskytovanie súčinnosti pri vnútorných a vonkajších kontrolách a auditoch (MČ, NKÚ, FPU, BSK, Finančná správa SR a iné kontrolné orgány).
- Vypracovanie písomných stanovísk a vysvetlení k zisteniam kontrolných orgánov.
- Spolupráca pri odstraňovaní zistených nedostatkov a pri realizácii nápravných opatrení.
- Poskytovanie podkladov pre priebežné a ročné správy o výsledkoch kontrol. Archivácia a evidencia dokumentácie ku kontrolám podľa platných právnych predpisov.

5. Agenda prenájmov

- Vedenie evidencie nájomných zmlúv uzatvorených Knižnicou Ružinov ako prenajímateľom (krátkodobé aj dlhodobé prenájmy priestorov, vitrín, prípadne reklamných plôch).
- Vystavovanie a účtovanie faktúr za nájomné a služby spojené s prenájomom.
- Evidencia úhrad a sledovanie splatnosti nájomného.
- Vypracovanie prehľadov o stave pohľadávok z prenájmov a ich zapracovanie do mesačných a ročných účtovných výkazov.
- Účtovanie zábezpek, záloh, vyúčtovaní energií a služieb spojených s prenájomom.
- Spracovanie podkladov pre ročné zúčtovanie nájomných vzťahov.
- Spolupráca s právnym a ekonomickým oddelením zriaďovateľa pri aktualizácii zmlúv o prenájme a pri kontrolách zameraných na hospodárenie s majetkom.
- Vedenie samostatnej analytickej evidencie výnosov z prenájmu ako vedľajšej ekonomickej činnosti.

6. Mzdová a personálna agenda

- Mesačné spracovanie miezd, odvodov a výkazov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a DDS.
- Vypracovanie výplatných pások, prevodných príkazov a podkladov pre banku.
- Spracovanie prehľadov o zrazených preddavkoch na daň zo závislej činnosti a hlásenia o vyúčtovaní dane.
- Vypracovanie pracovných zmlúv, dohôd, dodatkov a ukončení pracovných pomerov.
- Evidencia neprítomností, PN, OČR, dovoleníek a pracovného času.
- Ročné zúčtovanie dane, potvrdenia o príjmoch a štatistické výkazy.
- Príprava podkladov pre kontroly a audity v oblasti mzdovej agendy.
- Poskytovanie personálneho poradenstva a aktualizácia údajov v systéme HUMAN;

pričom:

- zadávateľ má t.č. 14 zamestnancov na trvalý pracovný pomer, 1 zamestnanca na základe dohody o vykonaní práce resp. dohody o pracovnej činnosti, ;

Zadávateľ požaduje, aby minimálne 1x mesačne v minimálnom rozsahu 8 hodín bola osoba, ktorá vykonáva činnosti zahrnuté v predmete zákazky pre poskytovateľa, prítomná v priestoroch zadávateľa nachádzajúceho sa na adrese Zimná 1, Bratislava.

NÁVRH NA PLNENIE KRITÉRIÍ

KRITÉRIUM č. 1			
Kritérium č.	Predmet zákazky	Predpokladané množstvo trvania predmetu zákazky v mesiacoch	Jednotková cena za 1 mesiac dodania činnosti zahrnutých v predmete zákazky v EUR bez DPH
1.	Činnosti zahrnuté v predmete zákazky	36	

Cena musí zahŕňať všetky potrebné nákladové položky pre uskutočnenie predmetu zákazky.

Pozn.: V prípade, že uchádzač nie je platiteľom DPH uvedenie iba cenu bez DPH, avšak iba za tej podmienky, že (v prípade, keď sa počas platnosti zmluvy stane platiteľom DPH) súhlasí s tým, že ním ponúknutá cena bude platiť po celú dobu zmluvy, v opačnom prípade uvedenie aj cenu s DPH.

V dňa

.....
podpis oprávnenej osoby

Pozn.: POVINNÉ

Príloha č. 3

VYHLÁSENIA UCHÁDZAČA

uchádzač (obchodné meno a sídlo/miesto podnikania uchádzača) týmto vyhlasuje,
že

je dôkladne oboznámený a súhlasí s podmienkami obstarania zákazky „Dodanie služieb vedenia účtovníctva a služieb týkajúcich sa personálnej a mzdovej agendy“ zadávateľom v lehote na predkladanie ponúk,

všetky vyhlásenia, potvrdenia, doklady, dokumenty a údaje uvedené v ponuke sú pravdivé a úplné,

jeho zakladateľom, členom alebo spoločníkom nie je politická strana alebo politické hnutie,

predkladá iba jednu ponuku a nie je osobou, ktorej technické alebo odborné kapacity by použil iný uchádzač na preukázanie svojej odbornej alebo technickej spôsobilosti v tomto obstarávaní,

nie je členom skupiny dodávateľov, ktorá ako iný uchádzač predkladá ponuku,

nebol mu uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu,

neexistuje dôvod na jeho vylúčenie podľa § 40 zákona č. 343/2015 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

V dňa

.....

podpis oprávnenej osoby

doplniť podľa potreby

Pozn.: POVINNÉ