

Załącznik nr 5 do SWZ

ZP/29/2021

Opis przedmiotu zamówienia**1. Charakterystyka Zamawiającego:**

Wyszczególnienie	
Liczba zatrudnionych	450
Wielkość obrotu w tys. zł rocznie	40 000
Liczba dostawców	400
Rodzaj prowadzonej działalności	Świadczenia opiekuńczo-lecznicze
Liczba magazynów	7
Rodzaj rozliczania kosztów	Układ rodzajowy i kalkulacyjny
Miejsce działalności	Zakłady: Opiekuńczo- Lecznice przy ul. Mehoffera 72/74, ul. Szubińska 4, ul. Olchy 8, Geriatryczne Centrum Medyczne przy Al. Wilanowskiej w Warszawie

2. Przedmiot zamówienia obejmuje poniższy zakres:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie, bieżąco, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami Ministerstwa Zdrowia,
- 2) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania i aktualizacji planu finansowego dla Zamawiającego,
- 3) analiza prawidłowości wykorzystywania środków finansowych i przedstawienie Zamawiającemu miesięcznych informacji o wykonaniu planu finansowego,
- 4) kalkulacja kosztów różnych rodzajów działalności Zamawiającego i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu dla Zamawiającego,
- 5) nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych oraz stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) nadzór nad bieżącym regulowaniem zobowiązań, kontrola zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w płatności natychmiastowe uzgodnienie przyczyny opóźnienia z kasjerem spółki oraz informowanie zarządu spółki o zaistniałym opóźnieniu,
- 8) całościowe terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych

- i prawnych oraz podatku VAT,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej,
 - 10) prowadzenie i analiza kont syntetycznych i analitycznych,
 - 11) prowadzenie kartotek wartościowych magazynów: apteki, żywnościowego oraz gospodarczego i uzgadnianie stanu magazynów wg. zapisów księgowych ze stanem wykazywanym przez magazynierów,
 - 12) wycena analityczna dokumentów rozchodowych z magazynów gospodarczych, magazynów żywnościowych oraz apteki,
 - 13) prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
 - 14) ustalanie podatków i sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - 15) informowanie Zamawiającego o brakach w dokumentach,
 - 16) doradztwo w zakresie oceny ekonomicznej i przepisów podatkowych,
 - 17) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów w szczególności ustalonej przez Zamawiającego tj. na poszczególne komórki organizacyjne,
 - 18) odbieranie dokumentów w siedzibie Zamawiającego lub w innym wskazanym przez niego miejscu 3 razy w tygodniu lub częściej w miarę potrzeb Zamawiającego.
 - 19) tygodniowa weryfikacja zobowiązań i przysyłanie w formie tabelarycznej informacji o kolejności wymaganych zapłat,
 - 20) przedkładanie propozycji aktualizacji zakładowego planu kont i zasad (polityki) rachunkowości,
 - 21) sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz prawidłowe dokonywanie odpisów amortyzacyjnych,
 - 22) wycena przeprowadzonej na ostatni dzień każdego roku i w innych terminach ustalonych przez Zamawiającego inwentaryzacji aktywów pieniężnych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
 - 23) przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku i w innych terminach ustalonych przez Zamawiającego inwentaryzacji: aktywów i pasywów finansowych, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych Zamawiającego, należności i zobowiązań, w tym udzielonych pożyczek drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 24) terminowe sporządzanie rocznych, kwartalnych i miesięcznych sprawozdań finansowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz wymogami Urzędu Miasta, przedstawianie rocznych sprawozdań do badania i udzielanie biegłemu rewidentowi oraz innym urzędom, w tym m.st. Warszawie wszelkich żądanych informacji i wyjaśnień,
 - 25) zamykanie ksiąg rachunkowych po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego i przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na dodatkowy komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych i przekazanie go Zamawiającemu,
 - 26) zapewnienie dostępności ksiąg rachunkowych do badania przez upoważnione organy kontroli zewnętrznej w siedzibie Zamawiającego oraz udzielenie tym organom wszelkich wyjaśnień i informacji (również w siedzibie Zamawiającego). Dotyczy

to zarówno okresu, w którym będzie realizowana umowa jak również po zakończeniu realizacji umowy w przypadku jeśli kontrola będzie obejmowała okres w którym Wykonawca realizował umowę,

- 27) zapewnienie automatycznej kontroli ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald,
- 28) sporządzanie wszystkich okresowych sprawozdań i informacji do których składania zobowiązany jest Zamawiający zawierających dane finansowe w tym m. in.:
 - a) sprawozdania do Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy,
 - b) sprawozdania do Wojewody Mazowieckiego,
 - c) sprawozdania do Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia – Ministerstwa Zdrowia,
 - d) sprawozdania do GUS,
 w terminie umożliwiającym Zamawiającemu, ich złożenie u właściwego podmiotu.
- 29) przygotowanie przelewów za dostawy towarów i usług i przesyłanie ich do kasjera, który w terminie płatności przedstawia je do zatwierdzenia przez Zarząd spółki
- 30) kontrola terminowości regulowania należności wobec spółki i wystawianie wezwań do zapłaty w przypadku nieterminowych płatności,
- 31) prawidłowe ustalanie podatku od nieruchomości i terminowe sporządzanie deklaracji,
- 32) Wystawianie faktur za sprzedaż usług medycznych i niemedycechnych realizowanych przez SCOL Sp. z o.o., wystawianie not księgowych oraz faktur wewnętrznych niezbędnych do księgowania operacji księgowych,
- 33) współpraca przy sporządzaniu planów gospodarczych i opracowywaniu ich części finansowej,
- 34) prawidłowe naliczanie i rozliczanie ZFŚS,
- 35) rozliczanie prowadzonych inwentaryzacji w Spółce,
- 36) podział kosztów i przychodów na poszczególne komórki organizacyjne wg kryteriów ustalonych przez Zamawiającego,
- 37) prowadzenie ewidencji wpłat pacjentów za pobyt w Spółce i rehabilitacji komercyjnej w podziale na Oddziały, w których pacjent przebywa i uzgadnianie tej ewidencji z pracownikami Spółki prowadzącymi podział wpłat na oddziały,
- 38) prowadzenie ewidencji nakładów ponoszonych przez Spółkę na poszczególne inwestycje,
- 39) sporządzanie wszelkich dokumentów finansowych wynikających z zrządeń Prezydenta m.st. Warszawy oraz pism dyrektorów Biur m.st. Warszawy w szczególności Biura Nadzoru Właścicielskiego i Biura Polityki Zdrowotnej w zakresie działalności Spółki,
- 40) przygotowanie bilansów konsolidacyjnych oraz załączników do tych bilansów wg wymogów określonych przez Miasto Stołeczne Warszawa,
- 41) do przedmiotu zamówienia należy również:
 - a) protokółarne przejęcie od firmy dotychczasowego wykonawcy całej dokumentacji finansowo-księgowej oraz sprawozdań,
 - b) sporządzenie wszystkich wymaganych sprawozdań i deklaracji poczynając od dnia rozpoczęcia realizacji umowy, w tym również dotyczących okresu poprzedzającego okres obowiązywania umowy, jeżeli termin ich sporządzenia jest wymagany w terminie obowiązywania umowy,

- 42) Przez cały okres realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany na swój koszt zapewnić profesjonalną obsługę informatyczną oraz doradztwo podatkowe gwarantujące prawidłową realizację umowy,
- 43) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego oraz bilansu skonsolidowanego i przekazywanie tych sprawozdań do badania przez biegłego rewidenta, udzielanie biegłemu rewidentowi, Radzie nadzorczej Spółki oraz właścicielowi Spółki wszelkich wyjaśnień związanych ze sprawozdaniami finansowymi do czasu jego zatwierdzenia przez Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników.

3. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca świadczył usługę obsługi księgowej Zamawiającego:
 - a) we własnej siedzibie lub oddziale oddalonym od siedziby Zamawiającego w odległości umożliwiającej dojazd SCOL środkami komunikacji miejskiej w ciągu jednej godziny,
 - b) przez osoby, które spełniają łącznie poniższe warunki:
 - posiadające pełną zdolność do czynności prawnych,
 - nie były karane za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, za przestępstwo skarbowe,
 - nie były karane za czyny określone w ustawie o rachunkowości- rozdział 9,
 - c) przy użyciu programu księgowego CDN XL lub równoważnego i kompatybilnego z nim.
2. Zamawiający wymaga, aby zatrudnieni pracownicy do obsługi księgowej Zamawiającego w 100 % byli zatrudnieni na umowę o pracę na zasadach określonych w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tj.: Dz.U. z 2018r. poz. 108 ze zm.)
 Zamawiający w trakcie realizacji zamówienia w stosunku do wybranego Wykonawcy, będzie uprawniony do wykonywania czynności kontrolnych w zakresie spełniania warunku zatrudnienia wskazanej powyżej grupy pracowników na umowę o pracę. Zamawiający uprawniony będzie w szczególności do:
 - a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełnienia warunku zatrudnienia personelu na umowę o pracę i dokonywania oceny przedłożonych dokumentów,
 - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania warunków.
3. Szczegółowe uregulowania w przedmiocie realizacji zatrudnienia pracowników na umowę o pracę oraz sposób dokumentowania i sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań, Zamawiający uregulował również w umowie, będącej załącznikiem do SIWZ.