

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- Lecznicze: 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, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, zakładowego planu kont i rozporządzeń ministra zdrowia,
- 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 i w układzie wymaganym rozporządzeniami Ministra Zdrowia,
- 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 i części dotyczących danych finansowych w sprawozdaniach z działalności, sprawozdaniach z realizacji planu gospodarczego i sprawozdaniach z działalności zarządu Spółki zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz wymogami Urzędu Miasta. Przedstawianie rocznych sprawozdań do badania przez biegłego rewidenta i udzielanie biegłemu rewidentowi oraz innym urzędom, w tym m.st. Warszawa wszelkich żądanych informacji i wyjaśnień,
- 25) zamykanie ksiąg rachunkowych po zatwierdzeniu rocznego 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) sprawozdań do Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy,
 - b) sprawozdań do Wojewody Mazowieckiego, Marszałka Województwa Mazowieckiego,
 - c) sprawozdań do Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia - Ministerstwa Zdrowia,
 - d) sprawozdania do GUS,
 w terminie umożliwiającym terminowe ich złożenie właściwemu podmiotowi.
- 29) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskowartościowych przedmiotów majątkowych:
 - a) według grup rodzajowych,
 - b) według poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
 - c) w sposób gwarantujący prawidłową ewidencję przebiegów wartości z Rozliczeń Międzyokresowych Przychodów na pozostałe przychody operacyjne dla każdego środka trwałego sfinansowanego z dotacji lub otrzymanego z darowizn,
- 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 niemiedycznych 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, z podziałem na źródła ich finansowania,
- 39) sporządzanie wszelkich dokumentów finansowych wynikających z zarządzeń 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 .

3. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca świadczył usługę obsługi księgowej Zamawiającego w sposób ciągły we wszystkie dni robocze:
 - 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.