

Toruń, 31 marca 2021 roku

Dotyczy:

„Świadczenie usług prowadzenia księgowości oraz obsługi kadrowo-płacowej Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy w Toruniu w okresie 1 maja 2021 roku - 30 kwietnia 2022 roku”

Pytania i odpowiedzi

1. Chciałbym ustalić czas reakcji na zadania poza harmonogramem. Jest to o tyle istotne, że dodatkowe zadania mogą wpłynąć na harmonogram prac i go opóźnić. Tutaj optymalny byłby termin 15 godzin roboczych.

Odp: Zamawiający ustala czas reakcji - 24 godziny (nierobocze)

2. Chciałbym ustalić zakres oczekiwań wymaganych raportów, wskazanie wprost poprzez nagłówki kolumny co dany raport ma zawierać, Poza czynnościami standardowymi, które wynikają wprost z umowy, potrzebujemy otrzymać metodologię dokonywania wyliczeń, jeśli nie wynika wprost z przepisów.

Odp: Zakres raportów poprzez wskazanie nagłówków itp. zostanie ustalony na etapie realizacji. Zamawiający oczekuje, iż oferty złożą wykonawcy dysponujący odpowiednią wiedzą, doświadczeniem i personelem, dzięki czemu jest im znana specyfika kadrowo-księgową instytucji podobnych do zamawiającego. Jednocześnie poniżej wskazuje się zakres obowiązków.

Zamawiający jest instytucją kultury, działa na podstawie ustawy i rozporządzeń o prowadzeniu działalności kulturalnej, a także w oparciu o sprawozdawczość budżetową i finanse publiczne.

Poniżej zakres zasadniczych czynności jakie są prowadzone u Zamawiającego od strony księgowej i kadrowej, kiedy i do kogo wypełnia się obowiązki sprawozdawcze:

Zacznę od księgowości.

1) SPRAWOZDANIA

- a) do dnia 10 każdego miesiąca Zamawiający przekazuje sprawozdanie działalność instytucji do Wydziału Kultury Urzędu Miasta Torunia (dalej również „UMT”) na wzorcowych formularzach – należy uwzględnić minimum jeden dzień na ewentualne poprawki.
- b) sprawozdanie kwartalne, które należy złożyć do 5 dnia miesiąca po kwartale.
- c) sprawozdania kwartalne RB - Z i RB-N
- d) półroczne - druki zawsze przesyła wydział kultury termin ich sporządzenia ok 15-17.07 (ok.7 druków)
- e) roczne - druki przesyła wydział kultury i termin ich sporządzenia do 20-02 (ok. 10 druków) i bilans oraz sprawozdanie RB-WS (RB-Wsa)
- f) może pojawić się sprawozdanie z realizacji wskaźników projektowych (wskaźnik zatrudnienie). Druk przesyłany jest z Wydziału Rozwoju.
- g) sprawozdania do GUS.

2) PLANY:

- a) do 20 dnia miesiąca składamy do wydziału kultury plan na kolejny miesiąc na specjalnych drukach (tylko z przychodów ze sprzedaży usług własnych),
- b) najgorętszy okres to wrzesień - listopad, okres sporządzania planu na rok następny. Druki są przesyłane przez wydział kultury. Plan wstępnie zatwierdzany jest do 18 grudnia. Na ten dzień składa się plan zgodny z planem budżetowym. Ostateczny plan składa się na 10.01 ale on również może być jeszcze zmieniony.
- c) faktury powinny być księgowane na bieżąco zarówno te z raportów kasowych jak i przelewowe. Wystawiamy również refaktury za media dla BL(rozliczenie robimy my i jeżeli zdarzy się jakaś naprawa dotycząca wspólnie użytkowanej infrastruktury to wówczas też należy tą fakturę wystawić), za najem sklepu i powierzchni pod automaty z kawą.
- d) Sprzedajemy usługi podmiotom zewnętrznym - wystawienie faktury zgodnie z umową.
- e) Wszystkie umowy lub dane odbiorcy faktury. są przesyłane do Wykonawcy.
- f) Co jakiś czas prośba o aktualne wykonanie planu finansowego. Ścisłe ustalenie terminu z Wykonawcą z odpowiednim wyprzedzeniem.
- g) Okazjonalnie wystąpi konieczność sporządzenia planu w terminie pilnym 2-3 dni spełnienie oczekiwań UMT.

3) KADRY

- a) listy płac co miesiąc dla pracowników - wypłata między 24-27 każdego miesiąca.
- b) listy płac z tyt. umów zleceń zgodnie z zawartymi umowami. Obowiązek nadawania numerów zleceń i rejestracja w ZUS,
- c) obecnie na umowę o pracę 24 osoby, ale w przyszłości może być ich więcej (liczba etatów utworzonych wynosi 35 – w najbliższym roku dwóch pełna obsada raczej nie zostanie osiągnięta).
- d) składki do ZUS i US oraz ubezpieczenie pracownicze na przygotowanych przez firmę poleceniach przelewów płatne na koniec danego miesiąca.
- e) do PPK nikt nie przystąpił,
- f) raz w miesiącu prośba o raport kadrowy (urlopowy i ważności umów o pracę , badan lekarskich szkoleń bhp) – wzory tabel Wykonawca otrzyma od Zamawiającego,

4) PROJEKTY

Obecnie CNMW realizuje 4 projekty, dofinansowane ze źródeł krajowych i międzynarodowych, w tym:

- a) projekt dofinansowany z Programu ERASMUS+ o wartości ok. 300 tys zł, projekt partnerski obejmuje lidera CNMW oraz 3 partnerów z krajów UE (Słowenia, Czechy, Bułgaria),
- b) dwa projekty ze środków Ministra Edukacji i Nauki w ramach programu Społeczna odpowiedzialność nauki, o wartości ok. 80 tys zł i 50 tys zł,
- c) projekt ze środków programu POWER Działanie 2.10 „Wysoka jakość systemu oświaty” o wartości ok. 34 tys zł.

Jednocześnie należy zauważyć, że liczba projektów może ulec zmianie, ponieważ Centrum stara się pozyskać środki na finansowanie działań z różnych źródeł np. z programów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu, Ministra Kultury, Ministra Edukacji i Nauki, prywatnych fundacji, Programu ERASMUS+, Funduszu Wyszehradzkiego, Funduszy Norweskich EOG, itd., itp. w zależności od opublikowanych harmonogramów.

3. Do umowy powinien być dołączony formularz reklamacyjny lub ustalenie na jakich zasadach rozwiązywać spory.
Odp: Zamawiający nie uzupełni umowy we wskazanym zakresie.

4. Jaka jest średnia miesięczna liczba dokumentów w podziale na typy dokumentów księgowych?

Odp: zestawienie z ostatnich 2 miesięcy

Dokumenty – luty 2021 r.:

ZRP: 26

SPT: 57

LP: 5

ZRG: 13

WB: 29

AM: 1

ZŚT: 2

PK: 3

RK: 1

Dokumenty w marzec 2021 r.:

ZRP: 19

SPT: 37

LP: 5

ZRG: 2

WB: 31

AM: 1

ZŚT: 2

PK: 3

RK: 1

DWNNZ: 1

DWNNC: 1

5. Na czym ma polegać sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie ustawień programu enova? Czy są jakieś obszary wymagające w tym zakresie usprawnienia?

Odp: Nadzór merytoryczny polega przede wszystkim na tym aby w razie konieczności usprawnić system tak aby operacje księgowe - kadrowe były prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgodnie z polityką rachunkowości CNMW.

6. Ad 4. Pkt 2 a) czy dokumenty przed ich przekazaniem do Wykonawcy są przez Zlecającego opisywane i przypisywane do typów kosztów? W jakim zakresie Wykonawca ma je dekretować, a w jakim Zlecający?

Odp.: Zlecający opisuje faktury, opieczętowane pieczęciami i przekazuje je do Wykonawcy. Faktury są już zapłacone. Zdarzają się sytuacje w których Zamawiający zwraca się z zapytaniem czy może taką fakturę przyjąć.

7. Ad. 4 5) 7) 9) 10)

P prosimy o określenie zakresu sporządzania sprawozdań i zestawień na potrzeby Gminy M. Toruń obejmujących m.in. rozliczenie dotacji oraz wynikających z zawartych umów , w tym koniecznej miesięcznej ilości takich zestawień oraz tego, co one każdorazowo mają obejmować

Odp: Są to sprawozdania wymagane przede wszystkim ustawą o finansach publicznych i rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Instytucje obowiązują również Zarządzenia organizatora (plany finansowe i sprawozdania na potrzeby GMT - rozliczenia finansowe , wynagrodzenia).

8. Na czym ma polegać wsparcie przy przygotowywaniu planów finansowych na kolejne lata?

Odp.: Współpraca polega przede wszystkim na weryfikacji kwot ujmowanych w planach i sporządzanie ich na właściwych drukach.

9. Prosimy o doprecyzowanie jakich projektów dotyczy punkt „prowadzenie ewidencji księgowej, rozliczeń finansowych projektów zgodnie z umowami” – ile jest takich projektów, czego dotyczą, jaką mają wartość/ zgodnie z umowami każdy projekt wymaga prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Odp.: Obecnie CNMW realizuje 4 projekty, dofinansowane ze źródeł krajowych i międzynarodowych, w tym:

- projekt dofinansowany z Programu ERASMUS+ o wartości ok. 300 tys zł, projekt partnerski obejmuje lidera CNMW oraz 3 partnerów z krajów UE (Słowenia, Czechy, Bułgaria),

- dwa projekty ze środków Ministra Edukacji i Nauki w ramach programu Społeczna odpowiedzialność nauki, o wartości ok. 80 tys zł i 50 tys zł,

- projekt ze środków programu POWER Działanie 2.10 „Wysoka jakość systemu oświaty” o wartości ok. 34 tys zł.

Jednocześnie należy zauważyć, że liczba projektów może ulec zmianie, ponieważ Centrum stara się pozyskać środki na finansowanie działań z różnych źródeł np. z programów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu, Ministra Kultury, Ministra Edukacji i Nauki, prywatnych fundacji, Programu ERASMUS+, Funduszu Wyszehradzkiego, Funduszy Norweskich EOG, itd., itp. w zależności od opublikowanych harmonogramów.

10. Prosimy o doprecyzowanie w przygotowaniu jakiej ilości i jakiej wartości wniosków o dofinansowanie wymagane jest wsparcie?

Odp.: wsparcie polega na weryfikacji wniosku pod względem zakupu środków trwałych, wyliczeniu stawki wynagrodzeń, weryfikacja wniosków pod względem rozliczeń podatku vat i przygotowanie stosownych oświadczeń oraz zaświadczeń (wystąpienie do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek)

11. Prosimy o podanie orientacyjnej liczby faktur sprzedaży, jakie ma wystawiać Wykonawca na zlecenie Zlecającego?

Odp.: sprzedaż usług własnych - liczba trudna do oszacowania - w miesiącu marcu ilość faktur wynosiła 3 szt., ponad to CNMW z tytułu administrowania infrastruktury zobowiązane jest do refakturowania kosztów zakupu mediów i drobnych napraw -drugi podmiot użytkujący infrastrukturę.

12. Prosimy o podanie średnich obrotów miesięcznych.

Odp.: W załączniku wyciąg z kont.

13. Prosimy o podanie liczby środków trwałych

Odp.: 1826 w tym WNiP.

14. Ilość kas fiskalnych.

Odp.: 3 kasy fiskalne i jedna kasa zastępcza

15. Ilość rachunków bankowych i w jakich walutach?

Odp.: 15 z czego 8 rachunków dotyczy projektów prowadzonych w latach poprzednich. wszystkie rachunki prowadzone są w PLN.

16. Ilość umów leasingu, kredytów, pożyczek i w jakiej walucie?

Odp.: Brak.

17. Czy firma prowadzi magazyn?

Odp.: Nie.

18. Rozliczanie delegacji – prosimy o informację ile miesięcznie jest delegacji do rozliczenia i ile średnio jest dokumentów podłączonych do delegacji, wymagających rozliczenia?

Odp.: Delegacje dotyczące pracowników CNMW - za obecny kwartał nie ma delegacji, w chwili obecnej nie można oszacować liczby delegacji w okresach przyszłych.

19. Ad. P. 4 15) prosimy o doprecyzowanie o jakie zestawienia i sprawozdania chodzi w tym punkcie, i jakie projekty są prowadzone, dla których Wykonawca będzie przygotowywał zestawienia i sprawozdania? Prosimy o przykłady.

Odp.: Brak przywołanego punktu w . Zamawiający nie może udzielić odpowiedzi na pytanie.

20. Dostęp do aplikacji enova dla Zlecającego – prosimy o określenie ile stanowisk dostępowych jest wymaganych oraz dostęp do których modułów systemu enova365 ?

Odp.: Licencja w wersji złotej na jedno stanowisko na moduły: płace, księga, środki trwałe, faktury.

21. Ad. Pkt 13 – prosimy o doprecyzowanie ilości wymaganych godzin doradztwa podatkowego, czy ma to być 15 godzin miesięcznie, czy rocznie ?

Odp.: Rocznie

22. Ad. Pkt 14 jakie ma być wsparcie dotyczące okresów sprzed zawartej umowy ? prosimy o doprecyzowanie wymaganej ilości godzin takiego wsparcia oraz czego ono ma dotyczyć?

Odp.: Dotyczy to ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń które winny zostać ujęte do okresu poprzedniego np. na skutek wpływu faktury za poprzedni miesiąc itp. w terminie po dniu 30-04.

23. Prosimy o podanie liczby pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz miesięcznej liczby umów cywilnoprawnych (np. zlecenie).

Odp.: 24 pracowników na umowę o pracę, 4 umowy cywilnoprawne (stałe), w razie potrzeb zawierane są kolejne umowy cywilnoprawne ale ich liczba w chwili obecnej jest trudna do oszacowania.

24. Na czym ma polegać rola wykonawcy w zakresie prowadzenia ewidencji czasu pracy – które czynności wykonuje Zleceniodawca, a które czynności w tym zakresie Wykonawca?

Odp.: Zamawiający przesyła grafiki pracy, Wykonawca prowadzi ich ewidencję (w enova), weryfikuje je pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem wewnętrznym.

25. Ilu pracowników zapisało się do PPK?

Odp.: Do PPK nie przystąpił żaden pracownik.

26. Jaka jest szacowana ilość osób średniomiesięcznie obsługiwanych w ramach kadr i płac zatrudnionych na umowę o pracę oraz umowy cywilnoprawne?

Odp.: Na chwilę obecną jest to 28 osób

27. Jaki jest wolumen obsługiwanych dokumentów księgowych średniomiesięcznie?

Odp.:

Dokumenty w 02-2021

ZRP: 26
SPT: 57
LP: 5
ZRG: 13
WB: 29
AM: 1
ZŚT: 2
PK: 3
RK: 1

Dokumenty w 03.2021

ZRP: 19
SPT: 37
LP: 5
ZRG: 2
WB: 31
AM: 1
ZŚT: 2
PK: 3
RK: 1
DWNNZ: 1
DWNNC: 1

28. ile posiadają Państwo kont bankowych i w jakiej formie czy przesyłane są wyciągi, MT940, pdf?

Odp.: 15 z czego 8 rachunków dotyczy projektów prowadzonych w latach poprzednich. wszystkie rachunki prowadzone są w PLN, przesyłane są w MT 940 oraz pdf.

29. Czy rozważają Państwo aby księgowość / kadry-płace były prowadzona w innym systemie niż Enova/?

Odp.: Nie.

30. Jaki podmiot prowadzi zarządzie PPK, oraz ile osób przystąpiło do PPK?

Odp.: PZU , żaden z pracowników nie przystąpił do PPK.

31. Doradztwo w zakresie zaszłości - jaki byłby orientacyjny zakres czynności?

Odp.: głównie to ujęcie w księgach rachunkowych zdarzeń które winny zostać ujęte do okresu poprzedniego np. na skutek wpływu faktur za poprzedni miesiąc itp. w terminie po dniu 30-04.

32. Na Państwa stronie znaleźliśmy kilka zawiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty, czy byłaby możliwość przesłania pełnych ofert wykonawców w ramach postępowań z lat 2017,2018,2019,2020?

Odp.: Zamawiający nie jest w stanie przygotować ofert i ich udostępnić w najbliższym terminie.

Załącznik:

1. Do odpowiedzi na pytanie nr 12.