

**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 akt osobowych nowo przyjmowanych pracowników w systemie elektronicznym,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników w programie informatycznym,
- 3) sporządzanie i wydawanie pracownikom świadectw pracy,
- 4) sporządzanie dla pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym ewidencji urlopów pracowniczych, zasiłków chorobowych i innych nieobecności,
- 6) prowadzenie rocznej karty czasu pracy pracowników,
- 7) zgłaszanie raportów do ZUS-u o zawarciu i rozwiązaniu umowy o pracę oraz zgłaszanie do ubezpieczenia członków rodzin, obsługa programu ZUS Płatnik,
- 8) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę albo rentę,
- 9) przygotowanie sprawozdań okresowych do GUS, Ministerstwa Zdrowia i Urzędu m.st. Warszawy, Wojewody i Marszałka Województwa,
- 10) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i raportów z zakresu zatrudnienia i pac dla potrzeb Spółki, Zarządu jak i jednostek nadrzędnych,
- 11) nadzór nad sporządzeniem planów urlopów wypoczynkowych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 12) prowadzenie dokumentacji odnośnie udzielania nagród oraz kar,

- 13) przygotowywanie zmian w Regulaminie Pracy i Regulaminie Wynagrodzenia,
- 14) informowanie Zarządu o stanie niewykorzystanych urlopów co najmniej na 2 miesiące przed terminem określonym w przepisach do ostatecznego wykorzystania urlopu,
- 15) prowadzenie ewidencji zatrudnienia w sposób umożliwiający prawidłowe naliczenie opłat na PFRON,
- 16) pełna obsługa prawna spraw kadrowych łącznie z pozwami do Sądu i występowaniem w Sądach w imieniu Zarządu,
- 17) przekazywanie Zarządowi wszystkich informacji o zmianach przepisów dotyczących pracowników,
- 18) okresowe szkolenie wskazanych przez Zarząd pracowników w zakresie prawa pracy, ewidencji czasu pracy i odpowiedzialności pracowników,
- 19) prowadzenie ewidencji zatrudnienia pielęgniarek i lekarzy i innych pracowników działalności podstawowej oraz przygotowywanie wykazów umożliwiających prawidłowe naliczanie przysługującego im wzrostu wynagrodzeń wynikających z ustaw i rozporządzeń Ministra Zdrowia oraz prawidłowe wystawianie faktur do NFZ z tego tytułu,
- 20) udział w kontrolach dotyczących spraw kadrowych i wynagrodzeń w szczególności PIP, NIK, Urząd m.st. Warszawy i innych, przygotowywanie żądanych przez kontrolerów materiałów i wyjaśnień,
- 21) prowadzenie kont analitycznych indywidualnych pożyczkobiorców (pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych),
- 22) sporządzanie listy płac i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (przelewy, potrącenia, karty wynagrodzeń pracowników),
- 23) prowadzenie rejestru kosztów płacowych z podziałem na grupy pracownicze i poszczególne komórki organizacyjne,
- 24) terminowe sporządzanie dokumentów dla potrzeb ZUS,
- 25) prowadzenie ewidencji rozliczeń dotyczących umów- zleceń,
- 26) całościowe terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych oraz składek ZUS i opłat PFRON,
- 27) terminowe rozliczanie PIT,
- 28) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 29) ustalenie podatków i sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 30) informowanie Zamawiającego o brakach w dokumentach,
- 31) doradztwo w zakresie oceny ekonomicznej i przepisów podatkowych,
- 32) odbieranie dokumentów w siedzibie Zamawiającego lub w innym wskazanym przez niego miejscu 3 razy w tygodniu lub częściej w miarę potrzeb Zamawiającego.
- 33) 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,

- e) sprawozdania do PFRON,  
w terminie umożliwiającym Zamawiającemu, ich z złożenie u właściwego podmiotu.
- 34) przygotowanie przelewów wynagrodzeń i przesyłanie ich do kasjera, który w terminie płatności przedstawia je do zatwierdzenia przez Zarząd spółki,
- 35) prawidłowe naliczanie i rozliczanie ZFŚS,
- 36) Zamawiający dokona zapłaty za ostatni miesiąc obowiązywania umowy po wykonaniu następujących prac:
  - a) sporządzeniu wszystkich wymaganych sprawozdań i deklaracji za cały okres obowiązywania umowy, w tym również tych, które dotyczą okresu do 31.07.2020r. nawet jeżeli zostały sporządzane po tej dacie,
  - b) protokółarne przekazanie Zamawiającemu oraz nowemu Zleceniobiorcy całej dokumentacji kadrowej płacowej po zakończeniu współpracy (zarówno w formie papierowej jak i na nośniku informacji),
- 37) do przedmiotu zamówienia należy również:
  - a) protokółarne przejęcie od firmy dotychczasowego wykonawcy całej dokumentacji kadrowej 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,
- 38) przez cały okres realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany na swój koszt zapewnić profesjonalną obsługę informatyczną oraz doradztwo podatkowe gwarantujące prawidłową realizację umowy.
- 39) przekazywanie danych dotyczących wynagrodzeń wg ustaleń osoby prowadzącej księgi rachunkowe Spółki w terminach umożliwiających terminowe sporządzenie wszystkich sprawozdań i raportów księgowych,
- 40) przygotowywania umów dla pracowników i zmian tych umów (w szczególności zmian wynagrodzeń) wg ustaleń Zarządu Spółki,
- 41) określenie dokumentów kadrowo – płacowych, które mogą podlegać likwidacji nie wymagają dalszego przechowywania w Spółce lub przekazania ich do archiwum.

### **3. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia.**

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca świadczył usługę obsługi kadrowej i płacowej 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,
2. Zamawiający wymaga, aby zatrudnieni pracownicy do obsługi kadr i płac u 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.