

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 w szczególności zakres:

- 1) prowadzenie akt osobowych nowo przyjmowanych pracowników w systemie elektronicznym,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników w programie informatycznym,
- 3) sporządzanie świadectw pracy oraz przekazywanie ich najpóźniej na dwa (2) dni przed datą rozwiązania stosunku pracy do Zarządu spółki
- 4) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na życzenie pracownika, w terminie trzech (3) dni od zgłoszenia zapotrzebowania,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym ewidencji urlopów pracowniczych, zasiłków chorobowych i innych nieobecności,
- 6) sporządzanie do planu urlopów informacji w formie tabelarycznego wykazu urlopów zaległych i bieżących pracowników, w podziale na komórki organizacyjne – do 28 lutego,
- 7) prowadzenie rocznej karty czasu pracy pracowników,
- 8) zgłaszanie raportów do ZUS o zawarciu i rozwiązaniu umowy o pracę oraz zgłaszanie do ubezpieczenia członków rodzin, obsługa programu ZUS Płatnik,
- 9) przygotowywanie pełnej dokumentacji pracownika związanej z przechodzeniem na emeryturę albo rentę,
- 10) przygotowanie sprawozdań okresowych do GUS, Ministerstwa Zdrowia i Urzędu m.st.

Warszawy, Wojewody i Marszałka Województwa,

- 11) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i raportów z zakresu zatrudnienia i płac dla potrzeb Spółki, Zarządu, jak i jednostek nadrzędnych,
- 12) prowadzenie dokumentacji w sprawie udzielania nagród oraz kar porządkowych pracownikom,
- 13) informowanie Zarządu o stanie niewykorzystanych urlopów na co najmniej 2 miesiące przed terminem określonym w przepisach Kodeksu pracy
- 14) prowadzenie ewidencji zatrudnienia w sposób umożliwiający prawidłowe naliczenie opłat na PFRON,
- 15) pełna obsługa prawna spraw kadrowo-płacowych, łącznie z pozwami do Sądu,
- 16) przekazywanie przewodniczącej/mu Komisji Socjalnej w spółce oraz kierownikowi Działu Finansowego informacji o możliwości potrącania z wynagrodzenia rat pożyczki z ZFŚS,
- 17) 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,
- 18) udział w kontrolach dotyczących spraw kadrowych i wynagrodzeń w szczególności PIP, NIK, Urząd m.st. Warszawy oraz innych, przygotowywanie żądanych przez kontrolerów materiałów i wyjaśnień,
- 19) prowadzenie kont analitycznych indywidualnych pożyczkobiorców (pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych),
- 20) sporządzanie listy płac i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (przelewy, potrącenia, karty wynagrodzeń pracowników),
- 21) prowadzenie rejestru wynagrodzeń i ZUS (z podziałem na grupy pracownicze i poszczególne komórki organizacyjne) uwzględniającego:
 - a) wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie standardu rachunku kosztów u świadczeniodawców,
 - b) dane za określony miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego,
Rejestr należy przekazać w ciągu 14 dni od zakończenia każdego miesiąca do kierownika Działu Finansowego – Główniej księgowej spółki oraz Biura rachunkowego prowadzącego księgi rachunkowe spółki,
- 22) terminowe sporządzanie dokumentów dla potrzeb ZUS,
- 23) prowadzenie ewidencji rozliczeń dotyczących umów- zleceń,
- 24) całościowe, terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, składek ZUS oraz pełnienie funkcji administratora systemu PFRON, sporządzanie miesięcznej deklaracji DEK-I-O oraz rocznej deklaracji dotyczącej wpłat na PFRON oraz prowadzenie korespondencji w imieniu Zleceniodawcy z PFRON-em oraz ZUS-em, Urzędem Skarbowym,
- 25) terminowe rozliczanie PIT, sporządzenie kalkulacji zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie umów o pracę i zlecenie oraz sporządzanie deklaracji podatkowych - rocznych PIT – 11 wraz z informacją ZUS IMIR o pobranych składkach,
- 26) ustalenie podatków i sporządzanie deklaracji podatkowych,

- 27) informowanie Zamawiającego o każdym braku w dokumentach,
- 28) doradztwo w zakresie kadr i wynagrodzeń, w tym przepisów podatkowych,
- 29) odbieranie i dostarczanie dokumentów do siedziby Zamawiającego lub w innego wskazanego przez niego miejscu, 3 razy w tygodniu lub częściej w miarę potrzeb Zamawiającego.
- 30) 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, sprawozdania do PFRON, terminowe ich złożenie do właściwego podmiotu.
- 31) przygotowanie przelewów wynagrodzeń i przesyłanie ich do kasjera, który w terminie płatności przedstawia je do zatwierdzenia przez Zarząd spółki,
- 32) prawidłowe naliczanie i rozliczanie ZFŚS,
- 33) dokonywanie potrąceń komorniczych oraz udzielanie informacji dla komorników, o które zwrócili się do Zarządu spółki,
- 34) rozliczanie dodatkowych świadczeń pracowniczych (w tym m.in, PPK, ryczałtu samochodowego itp.),
- 35) przekazywanie miesięcznych informacji dla pracowników o ich wynagrodzeniu tzw. pasek wynagrodzeń, na wskazany przez pracownika adres e-mail,
- 36) przygotowanie danych niezbędnych dla prawidłowego ustalenia rezerw długoterminowych i krótkoterminowych dotyczących odpraw emerytalnych na 31 grudnia każdego roku,
- 37) sporządzanie wykazów zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych wg stanowisk, w danym miesiącu i narastająco, w układzie ustalonym przez spółkę,
- 38) przygotowywanie wykazów pracowników do podziału premii, w terminie i układzie ustalonym przez spółkę,
- 39) przekazywanie danych dotyczących wynagrodzeń według ustaleń Głównej księgowej spółki do osoby prowadzącej księgę rachunkową spółki, w terminach umożliwiających terminowe sporządzenie sprawozdań i raportów księgowych,
- 40) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, w tym umów o pracę dla pracowników, zmian warunków pracy i pacy oraz rozwiązań stosunku pracy - zgodnie z ustaleniami Zarządu spółki - bez względu na źródło finansowania umowy,
- 41) rozliczanie pracowników z wykorzystywanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych stosownie do przepisów Kodeksu Pracy, w tym:
 - a) wyjaśnianie z Oddziałowymi i kierownikami komórek organizacyjnych grafików pracy, w przypadku wystąpienia jakichkolwiek nieścisłości,
 - b) sporządzanie rocznych kart czasu prac poszczególnych pracowników

- i przekazywania ich do sekretariatu kadr spółki,
- 42) 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, których termin przypada na okres po zakończeniu umowy,
 - b) protokolarne przekazanie Zamawiającemu oraz nowemu Zleceniobiorcy całej dokumentacji kadrowej płacowej po zakończeniu współpracy (zarówno w formie papierowej jak i na nośniku informacji),
- 43) do przedmiotu zamówienia należy również:
- a) protokolarne przejęcie od dotychczasowego wykonawcy całej dokumentacji kadrowo - płacowej 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,
- 44) przez cały okres realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany na swój koszt zapewnić profesjonalną obsługę informatyczną oraz doradztwo podatkowe gwarantujące prawidłową realizację umowy.
- 45) przekazywanie danych dotyczących wynagrodzeń wg ustaleń osoby prowadzącej księgi rachunkowe Spółki w terminach umożliwiających terminowe sporządzenie wszystkich sprawozdań i raportów księgowych,

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.
- 4. Przez okres realizacji umowy Wykonawca jest zobowiązany, na swój koszt zapewnić profesjonalną obsługę informatyczną oraz doradztwo podatkowe, gwarantujące prawidłową realizację umowy.
- 5. Do przedmiotu zamówienia należy również:
 - a) protokolarne przejęcie od dotychczasowego Wykonawcy całej dokumentacji kadrowo – płacowej oraz sprawozdań,
 - b) sporządzanie 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
- 6. Zamawiający dokona zapłaty za ostatni miesiąc obowiązywania umowy po wykonaniu następujących czynności:
 - a) sporządzenie wszystkich wymaganych sprawozdań i deklaracji za cały okres obowiązywania umowy, w tym również tych, których termin przypada na dzień po zakończeniu umowy,
 - b) protokolarne przekazanie Zamawiającemu oraz nowemu Wykonawcy całej dokumentacji kadrowo – płacowej po zakończeniu obowiązywania umowy (w formie papierowej oraz na nośniku elektronicznym informacji).