

Tychy: Obsługa kadrowo-płacowa
Numer ogłoszenia: 188413 - 2015; data zamieszczenia: 22.12.2015
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy:

- zamówienia publicznego
- zawarcia umowy ramowej
- ustanowienia dynamicznego systemu zakupów (DSZ)

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: MEGREZ Sp. z o.o. , ul. Edukacji 102, 43-100 Tychy, woj. śląskie, tel. 32 325 51 71, faks 32 325 52 84.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** www.szpitalmegrez.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Inny: podmiot leczniczy - spółka prawa handlowego.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Obsługa kadrowo-płacowa.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Przedmiotem zamówienia jest obsługa kadrowo - płacowa: Obsługa Kadrowa - do jej zadań należy w szczególności: terminowe 1) Przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Kodeksu Pracy. 2) Prowadzenie akt osobowych, sporządzanie aneksów do umów , prowadzenie spraw bieżących pracowników, kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne, kierowanie pracowników na obowiązkowe szkolenia z zakresu BHP i przeciwpożarowe oraz kursy doształcające, realizacja wniosków związanych z rodzicielstwem, realizacja wniosków o nagradzanie i karanie pracowników, wystawianie delegacji, rejestracja w programie kadrowym wniosków urlopowych oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy. 3) Prowadzenie dokumentacji i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem u Zamawiającego lekarzy w trybie rezydenckim i pozarezydenckim. Ścisła współpraca z Ministerstwem Zdrowia i Śląskim Urzędem Wojewódzkim związana z zawieraniem i realizacją umów. 4) Prowadzenie dokumentacji i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem u Zamawiającego lekarzy odbywających staże podyplomowe. 5) Ścisła współpraca ze Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego i Śląską Izbą Lekarską związana z zawieraniem i realizacją umów. 6) Prowadzenie dokumentacji i załatwianie wszelkich spraw zwianych z odbywaniem przez

osoby trzeciej specjalizacji na podstawie umów cywilnoprawnych. 7) Prowadzenie dokumentacji i załatwianie wszelkich spraw związanych z praktykami zawodowymi oraz umowami wolontariatu. 8) Przeprowadzanie postępowania w ramach konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz Zamawiającego na podstawie umów cywilnoprawnych, nadzór i weryfikacja wniosków Kierowników komórek organizacyjnych Zamawiającego. 9) Zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami wybranymi w drodze konkursu ofert oraz prowadzenie całej dokumentacji związanej z tak zawartymi umowami. 10) Przygotowanie planów etatów dla potrzeb Zamawiającego, analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystywania czasu pracy w komórkach organizacyjnych. 11) Sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa lub przez Zamawiającego, a dotyczących zatrudnienia oraz wykazów pracowników dla potrzeb Zarządu Spółki, innych komórek organizacyjnych Spółki oraz do Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Zdrowia, itp. 12) Współpraca z Działem Statystyki i Dokumentacji Medycznej w zakresie przygotowywania ofert do Narodowego Funduszu Zdrowia, udział w przygotowaniu ofert do Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie kadrowym, 13) Kontrola zestawień przepracowanych godzin przez pracowników, przygotowanych do wypłaty. 14) Kontrola pod względem merytorycznym faktur VAT oraz rachunków wystawianych przez świadczeniodawców w ramach zawartych umów cywilnoprawnych za udzielone świadczenia zdrowotne. 15) Weryfikacja dokumentów pracowników oraz osób, z którymi Spółka zawiera umowy cywilnoprawne, w tym potwierdzanie gromadzonych w Zespole Kadr dokumentów za zgodność z oryginałem, 16) Kontrola stopnia realizacji umów, wchodzących w zakres przedmiotu umowy, w szczególności poziomu zrealizowania umowy, terminu obowiązywania umowy, przestrzegania przez kontrahentów zapisów umowy, egzekwowania kar umownych wynikających z zapisów w umowach. 17) Stała współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotycząca zgłaszania i wyrejestrowania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ubezpieczonych oraz członków ich rodzin, przechodzenia pracowników na rentę lub emeryturę. 18) Sporządzanie rocznych deklaracji ZUS. 19) Na wniosek pracownika wydawanie kserokopii druków zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w razie wyjazdów pracowników i członków rodziny za granicę lub utraty karty, upoważniających do korzystania z publicznych placówek służby zdrowia. 20) Wystawianie na wniosek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz byłych pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu. 21) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy. 22) Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych o udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz Spółki. 23) Prowadzenie rejestru osób aktualnie zatrudnionych w ramach umów o pracę. 24) Prowadzenie rejestru osób zwolnionych w ramach umów o pracę. 25) Prowadzenie dokumentacji personalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami. 26) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie danych osobowych. 27) Przygotowywanie dokumentacji przed kontrolą uprawnionych organów, w tym Państwowej Inspekcji Pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Narodowego Funduszu Zdrowia. Obsługa Płac - do jej zadań w szczególności należy: 1) Obliczanie płac dla pracowników w oparciu o obowiązujący u Zamawiającego Regulamin wynagradzania oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. 2) Obliczanie wynagrodzeń rezydentów i stażystów podyplomowych zgodnie z zawartymi z Ministerstwem Zdrowia i Śląskim Urzędem Wojewódzkim oraz Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego umowami. 3) Wylizanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 4) Rozliczanie wypłaconych wynagrodzeń rezydentów i stażystów podyplomowych i przesyłanie rozliczeń odpowiednio do Ministerstwa Zdrowia oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa

Śląskiego. 5) Naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zlecenia i umów o dzieło. 6) Sporządzanie wydruków, w tym pasków, ewidencji kart wynagrodzeń pracowniczych, rocznych RMUA, zaświadczeń o zarobkach, i innych dokumentów - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 7) Sporządzanie deklaracji DRA, PFRON i informacji o wysokości zapłaty podatku dochodowego od osób fizycznych PIT 4 R, PIT 8 AR lub innych informacji lub deklaracji podatkowych, do których przygotowania Zamawiający będzie zobowiązany w czasie trwania umowy. 8) Prowadzenie kart zasiłkowych. 9) Sporządzenie odpowiednich druków dla celów emerytalno-rentowych (druki Rp 7 lub inne, obowiązujące w czasie trwania niniejszej umowy). 10) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach. 11) Analiza kosztów wynagrodzeń. 12) Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub wymogami Zamawiającego.

II.1.5)

przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających

- **Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających**

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79.63.10.00-6.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Rozpoczęcie: 01.06.2016.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: nie dotyczy

III.2) ZALICZKI

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek dotyczący posiadania wiedzy i doświadczenia wykazując, iż zrealizował (lub realizuje) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 1 zamówienie o podobnym charakterze co do przedmiotu jak i wartości zamówienia tj. wykonał (lub wykonuje) co najmniej 1 usługę kadrową

podmiotów leczniczych zatrudniających co najmniej 500 osób. Okres realizacji wykazanych usług nie może trwać krócej niż 12 miesięcy.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

- wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na zasoby innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt III.4.2.

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

- lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

III.5) INFORMACJA O DOKUMENTACH POTWIERDZAJĄCYCH, ŻE OFEROWANE DOSTAWY, USŁUGI LUB ROBOTY BUDOWLANE ODPOWIADAJĄ OKREŚLONYM WYMAGANIOM

W zakresie potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają określonym wymaganiom należy przedłożyć:

- inne dokumenty
 1. Wykonawca złoży wraz z ofertą: a) Oświadczenie o posiadaniu wiedzy i umiejętności do pracy i obsługi programu InfoMedica - załącznik nr 4 do SIWZ. 2. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy kopię polisy ubezpieczeniowej OC lub inny dokument, potwierdzający, iż Wykonawca posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia obejmujące ryzyka zarówno w zakresie odpowiedzialności kontraktowej jak i odpowiedzialności z tytułu czynów niedozwolonych, (wraz z ogólnymi warunkami ubezpieczenia oraz dowodem

potwierdzającym opłacenie składki ubezpieczeniowej), na kwotę nie mniejszą niż 1 000 000,00 (zgodnie ze wzorem umowy § 7). Ubezpieczenie, o którym mowa utrzymywane będzie przez cały okres realizowania zamówienia. Gdy Wykonawca nie dostarczy dokumentu, o którym mowa powyżej Zamawiający uzna, że Wykonawca nie dopełnił formalności niezbędnych do zawarcia umowy w związku z czym zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. Zamawiający żąda, aby wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym były składane w niniejszym postępowaniu wraz z tłumaczeniem na język polski.

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

W przypadku, gdy Wykonawca będzie w toku niniejszego postępowania reprezentowany przez pełnomocnika - PEŁNOMOCNICTWO - określające zakres działania pełnomocnika, winno być dołączone do oferty w oryginale lub kserokopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie publiczne - do oferty należy dołączyć dokument stwierdzający ustanowienie przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. W takim przypadku wymóg posiadania uprawnień określony w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy pzp powinien spełniać ten Wykonawca, który będzie wykonywał część zamówienia objętą obowiązkiem posiadania uprawnień. Każdy z członków konsorcjum odrębnie musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy pzp.

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: cena oraz inne kryteria związane z przedmiotem zamówienia:

- 1 - Cena - 90
- 2 - termin płatności - 10

IV.2.2)

przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna, adres strony, na której będzie prowadzona:

IV.3) ZMIANA UMOWY

przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

1. Istotne postanowienia umowy określa wzór umowy stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej specyfikacji. 2. Na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2013 r. Dz.U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) każda ze Stron może żądać wprowadzenia istotnych zmian w umowie w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jeśli wystąpi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności: a) nastąpi wywierająca bezpośredni wpływ na dalsze wykonywanie umowy zmiana obowiązującego prawa powszechnego (ustaw, rozporządzeń), b) zmiana terminu realizacji umowy, jeżeli niedotrzymanie pierwotnego terminu umowy stanowi konsekwencję okoliczności, których nie można było przewidzieć lub z powodu działania siły wyższej - nie dłużej jednak niż o czas potrzebny do realizacji przedmiotu umowy, c) zmiany danych Wykonawcy lub Zamawiającego (np. zmiana siedziby, adresu, nazwy), d) zmian organizacyjnych Zamawiającego powodujących, iż wykonanie zamówienia lub jego części staje się bezprzedmiotowe, e) zmian w zakresie sposobu wykonywania zadań lub zasad funkcjonowania Zamawiającego powodujących, iż wykonanie zamówienia lub jego części staje się bezprzedmiotowe lub zaistniała konieczność modyfikacji przedmiotu zamówienia, f) zaistnienia wątpliwości co do treści umowy, jeśli będzie ona budziła wątpliwości interpretacyjne między Stronami, g) jeżeli zmiany umowy, w tym zmiany sposobu płatności wymagać będzie ochrona interesu Zamawiającego.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.bip.szpitalmegrez.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Megrez Sp. z o.o., ul. Edukacji 102, 43-100 Tychy, pokój 1.10.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 30.12.2015 godzina 10:00, miejsce: Megrez Sp. z o.o., ul. Edukacji 102, 43-100 Tychy, pokój 1.10.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie