

Sąd Rejonowy
dla Warszawy Pragi-Północ
w Warszawie
ul. Terespolska 15A
03-813 WARSZAWA

Warszawa, dnia 26.11.2012 r.

Fin. - 350 - 25/12

Wykonawcy, uczestnicy postępowania

Dotyczy: postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „Świadczenie usługi przez Wykonawcę „Agencję Pracy Tymczasowej” lub „Doradztwa Personalnego” polegającej na skierowaniu do pracy na rzecz Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, w przewidywanym sześciomiesięcznym terminie realizacji usługi, tj. od dnia 01.01.2013 r. do dnia 30.06.2013 r. (124 dni robocze) pracowników w maksymalnej ilości:

- 10 (dziesięciu) „Pomocy Biurowej”;
- 26 (dwudziestu sześciu) „Pracowników na Zastępstwo”;
- 1 (jeden) „Informatyk”;
- „Pomoc Asystentów”. Przewidywana ilość dniówek w okresie świadczenia usługi, przez „Pomoc Asystentów” nie przekroczy 1.240 dni roboczych”, sygnatura postępowania nadana przez zamawiającego: ZP/K/6/12

Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie działając zgodnie z art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) informuje, że w ramach niniejszego postępowania w dniu 26.11.2012 r. wpłynęły od wykonawcy zapytania o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, na które udziela się niżej wymienionych wyjaśnień:

Pytanie nr 1:

W zamówieniu na Pracownika „Pomoc Biurowa”, przyjęto kwotę 1.500,00 zł brutto.

Odpowiedź:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14.09.2012 r. (Dz. U. poz. 1026) pracownik „Pomoc Biurowa” przejęty przez Wykonawcę do świadczenia powyższej usługi, świadczyć będzie usługę pracy dla Zamawiającego na stanowisku pracownika biurowego z wynagrodzeniem miesięcznym zagwarantowanym przez Wykonawcę w kwocie 1.600,00 zł brutto (słownie: jeden tysiąc sześćset złotych) oraz nagrody w okresie świadczenia usługi tj. od dnia 01.01.2013 r. do dnia 30.06.2013 r. w wysokości 300,00 zł brutto (słownie: trzysta złotych) wypłaconej „Pomocy Biurowej” przez Wykonawcę na wniosek Zamawiającego.

Pytanie nr 2:

Ponieważ od 01/01/2013 minimalna kwota wynagrodzenia to 1.600,00 zł - pytanie, jaką kwotę brutto przyjąć w kalkulacji?

Odpowiedź:

W kalkulacji ceny należy przyjąć zagwarantowane przez Wykonawcę wynagrodzenie dla pracownika „Pomoc biurowa” w wysokości 1.600,00 zł brutto.

Pytanie nr 3:

W opisie zamówienia mowa jest o odpisie na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Odpowiedź:

W opisie przedmiotu zamówienia Zamawiający jest mowa, że Wykonawca zobowiązany jest do dokonania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Pytanie nr 4:

Czy to znaczy, że każdemu z niżej wymienionych Pracowników:

- Pomoc Biurowa 10 osób;
- Pracownik na Zastępstwo 26 osób;
- Informatyk 1 osoba;
- Pomoc Asystentów.

Przysługuje prawo do skorzystania z wypłaty takiego Funduszu?

Odpowiedź:

Każdemu pracownikowi skierowanemu przez Wykonawcę do świadczenia usługi pracy na rzecz Sądu w okresie od dnia 01.01.2013 r. do dnia 30.06.2013 r. tj. Pomocy Biurowej (10 osobom), Pracownikom na Zastępstwo (26 osobom), Informatykowi (1 osoba) oraz Pomoc Asystentów przysługuje prawo do skorzystania z wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Pytanie nr 5:

Jeżeli każdemu z Pracowników przysługuje prawo do skorzystania z ZFŚS, to w kalkulacji powinna być uwzględniona kwota zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa GUS z dnia 18/02/2011 r. o wysokości takiego odpisu przypadającą ma jednego Pracownika?
(1093,93 zł)

Odpowiedź:

W szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia załącznik nr 1 do siwz Zamawiający w ust. 3 pkt 10), 11), 12) i 13) wskazał jakie składniki cenotwórcze powinien uwzględnić Wykonawca w swojej cenie.

ust. 3 pkt 10)

W cenie wynagrodzenia miesięcznego dla Wykonawcy za jednego pracownika „Pomoc Biurowa” skierowanego do świadczenia pracy na rzecz Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie Wykonawca (Agencja Pracy Tymczasowej lub Doradztwa Personalnego) powinien uwzględnić następujące składniki cenotwórcze:

- wynagrodzenie miesięczne brutto „Pomocy Biurowej” (1.600,00 zł brutto);
- ZUS po stronie pracodawcy;
- PFRON;
- badania lekarskie;
- ubezpieczenie NNW „Pomocy Biurowej”;
- założenie i prowadzenie teczki personalnej i jej przechowywanie;
- przygotowanie i wypłacenie wynagrodzenia dla „Pomocy Biurowej”;
- **dokonanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;**
- administrowanie kart pracy;
- opłacanie składek ZUS, PFRON;
- kontakty z instytucjami tj. Urząd Skarbowy, Urząd Pracy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- rozliczanie zwolnień lekarskich, stawek urlopowych;
- wystawienie dokumentu PIT;
- przygotowanie zgodnie z wymaganiami kodeksu pracy dokumentacji związanej z nawiązaniem i z rozwiązaniem stosunku pracy;
- przygotowanie „Pomocy Biurowej” zaświadczenia wynikającego z bieżącej współpracy;
- wyznaczenie koordynatora do bezpośrednich kontaktów z Zamawiającym.

ust. 3 pkt 11)

W cenie wynagrodzenia miesięcznego dla Wykonawcy za jednego „Pracownika na Zastępstwo” skierowanego do świadczenia pracy na rzecz Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie Wykonawca (Agencja Pracy Tymczasowej lub Doradztwa Personalnego) powinien uwzględnić następujące składniki cenotwórcze:

- wynagrodzenie miesięczne brutto „Pracownika na Zastępstwo” (1.800,00 zł brutto);
- ZUS po stronie pracodawcy;

- PFRON;
- badania lekarskie;
- ubezpieczenie NNW „Pracownika na Zastępstwo”;
- założenie i prowadzenie teczki personalnej i jej przechowywanie;
- przygotowanie i wypłacenie wynagrodzenia dla „Pracownika na Zastępstwo”;
- **dokonanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;**
- administrowanie kart pracy;
- opłacanie składek ZUS, PFRON;
- kontakty z instytucjami tj. Urząd Skarbowy, Urząd Pracy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- rozliczanie zwolnień lekarskich, stawek urlopowych;
- wystawienie dokumentu PIT;
- przygotowanie zgodnie z wymaganiami kodeksu pracy dokumentacji związanej z nawiązaniem i z rozwiązaniem stosunku pracy;
- przygotowanie „Pracownikowi na Zastępstwo” zaświadczenia wynikającego z bieżącej współpracy;
- wyznaczenie koordynatora do bezpośrednich kontaktów z Zamawiającym.

ust. 3 pkt 12)

W cenie wynagrodzenia miesięcznego dla Wykonawcy za „Informatyka” skierowanego do świadczenia pracy na rzecz Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie Wykonawca (Agencja Pracy Tymczasowej lub Doradztwa Personalnego) powinien uwzględnić następujące składniki cenotwórcze:

- wynagrodzenie miesięczne brutto „Informatyka” (3.000,00 zł brutto);
- ZUS po stronie pracodawcy;
- PFRON;
- badania lekarskie;
- ubezpieczenie NNW „Informatyka”;
- założenie i prowadzenie teczki personalnej i jej przechowywanie;
- przygotowanie i wypłacenie wynagrodzenia dla „Informatyka”;
- **dokonanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;**
- administrowanie kart pracy;
- opłacanie składek ZUS, PFRON;
- kontakty z instytucjami tj. Urząd Skarbowy, Urząd Pracy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- rozliczanie zwolnień lekarskich, stawek urlopowych;
- wystawienie dokumentu PIT;
- przygotowanie zgodnie z wymaganiami kodeksu pracy dokumentacji związanej z nawiązaniem i z rozwiązaniem stosunku pracy;
- przygotowanie „Informatykowi” zaświadczenia wynikającego z bieżącej współpracy;
- wyznaczenie koordynatora do bezpośrednich kontaktów z Zamawiającym.

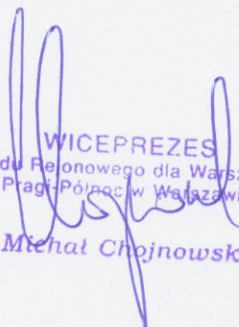
ust. 3 pkt 13)

W cenie wynagrodzenia miesięcznego dla Wykonawcy za jedną dniówkę „Pomocy Asystentów” skierowanego do świadczenia pracy na rzecz Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie Wykonawca (Agencja Pracy Tymczasowej lub Doradztwa Personalnego) powinien uwzględnić następujące składniki cenotwórcze:

- wynagrodzenie dla „Pomocy Asystentów” wliczone na podstawie ilości przepracowanych dniówek w skali miesiąca (125,00 zł brutto za jedną dniówkę);
- ZUS po stronie pracodawcy;
- PFRON;
- badania lekarskie;
- ubezpieczenie NNW „Pomocy Asystentów”;
- założenie i prowadzenie teczki personalnej i jej przechowywanie;
- przygotowanie i wypłacenie wynagrodzenia dla „Pomocy Asystentów”;
- **dokonanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;**
- administrowanie kart pracy;
- opłacanie składek ZUS, PFRON;
- kontakty z instytucjami tj. Urząd Skarbowy, Urząd Pracy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- rozliczanie zwolnień lekarskich, stawek urlopowych;
- wystawienie dokumentu PIT;
- przygotowanie zgodnie z wymaganiami kodeksu pracy dokumentacji związanej z nawiązaniem i z rozwiązaniem stosunku pracy;
- przygotowanie „Pomocy Asystentów” zaświadczenia wynikającego z bieżącej współpracy;

- wyznaczenie koordynatora do bezpośrednich kontaktów z Zamawiającym.

Powyższe wyjaśnienia są wiążące dla wszystkich wykonawców, którzy zostali zaproszeni do udziału w niniejszym postępowaniu i złożą oferty, zgodnie z treścią art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.). Termin i miejsce składania ofert i ich otwarcie nie ulega zmianie.


WICEPREZES
Sądu Rejonowego dla Warszawy
Pragi-Północ w Warszawie
Michał Chojnowski