



Katowice, dn. 04.10.2017r.

## **ROZEGNANIE RYNKU nr 4/ POWR.01.02.01-24-150/16**

dotyczące organizacji i realizacji szkolenia z zakresu „Pracownika administracyjno-biurowego z HR i radzeniem sobie ze stresem” dla uczestników projektu nr POWR.01.02.01-24-150/16 „Szlifowanie diamentów - Młodzież NEET z województwa Śląskiego brylantami rynku pracy – II edycja” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### **I. ZAMAWIAJĄCY**

Keystone Consulting Sp. z o. o.  
ul. Mickiewicza 15  
40-951 Katowice

### **II. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW**

Osoba uprawniona do kontaktu ze strony Zamawiającego w kwestiach merytorycznych i proceduralnych:

Robert Taubic – koordynator projektu  
mail: diamenty@keystone.com.pl  
tel. 500 185 139

### **III. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA**

Niniejsze rozeznanie rynku prowadzone jest zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego rozeznania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### **IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego z zakresu „Pracownika administracyjno-biurowego z HR i radzeniem sobie ze stresem” wraz z wyżywieniem dla 12 uczestników projektu w zakresie obejmującym następujące tematy:

#### **Pracownik administracyjno-biurowy**

- planowanie, organizowanie i wykonywanie prac administracyjno-biurowych;
- przygotowanie porad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych;



- sporządzanie, archiwizowanie i przechowywanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;
- zasady przepływu informacji w jednostce organizacyjnej procesy i procedury;
- zagadnienia prawne niezbędne przy wykonywaniu czynności administracyjno-biurowych;
- zasady etyki zawodu i kultury zawodu;
- obsługa sprzętu biurowego;
- przepisy prawa dotyczące konsumentów, tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- relacje łączące pracodawcę i pracownika;
- podmioty funkcjonujące w obrocie gospodarczym;
- podstawowe zasady dotyczące umów w obrocie gospodarczym;
- wytyczanie celów i dążenie do ich realizacji;
- zasady efektywnej komunikacji;
- zasady umawiania spotkań.

## HR

- przygotowania procedury selekcyjnej,
- tworzenie profilu kompetencyjnego kandydata na stanowisko pracy,
- zasady tworzenia skutecznych ogłoszeń rekrutacyjnych,
- narzędzia prawidłowej selekcji kandydatów,
- definiowanie celów oraz scenariusz rozmowy rekrutacyjnej,
- praktyczne zasady prowadzenia spotkań rekrutacyjnych.

## Radzenie sobie ze stresem

- Mechanizmy stresu i jego czynniki oraz możliwości wpływania na stres
- Objawy stresu i rodzaje stresu
- Aktualny poziom stresu, źródła i obszary stresu - identyfikacja indywidualnych zagrożeń
- Rozpoznawanie własnych mechanizmów stresu
- Sposoby i style radzenia sobie ze stresem
- Rozpoznawanie własnych zasobów do radzenia sobie ze stresem
- Narzędzia radzenia sobie ze stresem.

## 2. Usługa obejmuje:

- przygotowanie programu szkolenia;
- opracowanie, przygotowanie i wydruk niezbędnych materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika oraz dostarczenie 1 egzemplarza Zamawiającemu;
- przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 100h z czego (moduł Pracownik adm-biu. 70h; moduł HR 15h; moduł radzenie sobie ze stresem 15h);
- zapewnienie sali na przeprowadzenie szkolenia i jej właściwe oznakowanie zgodnie z informacją i materiałami przekazanymi przez Zamawiającego;
- baza lokalowa powinna obejmować salę wykładową o powierzchni minimum 35 m<sup>2</sup>, odpowiednią do prowadzenia zajęć dla grupy liczącej max. do 12 osób, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze,



rzutnik oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia;

- pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zapewnienie podczas zajęć praktycznych stanowiska wyposażone w niezbędny oraz odpowiedni sprzęt. Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w miejscach odpowiednich do tematyki szkolenia, materiały wykorzystywane do szkolenia powinny być nowe oraz wysokiej jakości.
- zapewnienie cateringu dla każdego z uczestników projektu w formie ciepłego posiłku na każdy dzień realizacji szkolenia, (ciepły posiłek - danie obiadowe, obejmujące: ziemniaki lub zamiennie: makaron, ryż, kasza – min. 150 g/osobę; mięso/ryba – min. 150 g/osobę lub zamiennie danie dla wegetarian lub uwzględniające specyficzne potrzeby osób z niepełnosprawnościami, alergików etc.; surówkę lub warzywa gotowane – 100 g/osobę);

3. Szkolenie prowadzone będzie dla grupy 12-osobowej.
4. Szkolenie trwać będzie nie krócej niż 6 godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia w godzinach pomiędzy 8.00 a 20.00 (Zamawiający zastrzega możliwość realizacji szkolenia w weekendy).
5. Przeprowadzone szkolenie rozliczone zostanie po wykonaniu całości usługi poprzez przemnożenie liczby osób biorących udział w szkoleniu przez stawkę brutto za osobę.

## **V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Zamawiający zakłada realizację usługi w okresie pomiędzy 04.10.2017 r. a 30.11.2017 r. Szczegółowe terminy realizacji usługi ustalone będą z Zamawiającym po wyłonieniu Wykonawcy.
2. Usługa będzie realizowana na terenie województwa śląskiego, w miejscowości wskazanej przez Zamawiającego.

## **VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPORZĄDZENIA OFERTY**

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy akceptują treść rozeznania bez zastrzeżeń oraz wypełnią i złożą w terminie formularz ofertowy – Załącznik nr 1 do rozeznania;
3. W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Oferenci, którzy posiadają/dysponują kadrą trenerów posiadających odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje oraz min. 2-



letnie doświadczenie zawodowe w tematyce zgodnej z przedmiotem szkolenia, na które składana jest oferta.

4. W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Oferenci, którzy w okresie realizacji zamówienia dysponują bazą lokalową wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, w których będą się odbywać zajęcia.
5. W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Oferenci, którzy zobowiążą się (oświadczenie w Formularzu ofertowym) do świadczenia usług cateringowych wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych (m.in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz.U. nr 171 poz.1125 z późn. zm.).
6. Oferta musi zawierać cenę jednostkową oraz wartość brutto zamówienia, wg charakterystyk podanych w załączniku 1 i uwzględniać wszystkie wymogi zawarte w pkt IV oraz koszty z tym związane.
7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na dane rozeznanie.
8. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego rozeznania.
9. Wykonawca/personel Wykonawcy uczestniczący w wykonaniu zamówienia nie jest zatrudniony w instytucji uczestniczącej w realizacji PO (rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO) na podstawie stosunku pracy chyba, że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).
10. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku: gdy uczestnik przerwie szkolenie w trakcie wykonywania usługi, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w szkoleniu (przeliczone wg stawki za osobogodzinę).

## **VII. FORMA, TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

1. Składana oferta powinna zawierać informacje wskazane w załączniku nr 1.
2. Ofertę można przesłać w formie pisemnej lub elektronicznej na adres: Keystone Consulting Sp. z o.o. ul. Mickiewicza 15 40-951 Katowice lub [diamenty@keystone.com.pl](mailto:diamenty@keystone.com.pl)

Termin: ofertę proszę przesłać najpóźniej do dnia 12.10.2017r. do godziny 23:59.

## **VIII. KRYTERIA WYBORU OFERTY**

W przedmiotowym postępowaniu przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę oferty.

Robert Taubic  
Koordynator Projektu



Załącznik 1

**Formularz ofertowy**

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia zawartym w pkt IV w następującej cenie:

LP	Nazwa	Liczba osób	Cena jednostkowa brutto (za 1 osobę)	Wartość brutto (1 x 2)
		1	2	3
1	Pracownika administracyjno-biurowego z HR	12		
2	Radzenie sobie ze stresem	12		
3	<b>SUMA (1+2)</b>			

2. Oświadczam, że spełniam wymagania, o których mowa w pkt. VI niniejszego zamówienia.
3. Znana mi jest treść zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
4. W przypadku przyznania zamówienia, zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Zobowiązuje się do świadczenia usług cateringowych wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych, przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych (m.in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz.U. nr 171 poz.1125 z późn. zm.).



6. Oświadczam, że nie jestem powiązany kapitałowo i/lub osobowo z Zamawiającym tj. Keystone Consulting Sp. z o.o. ul. Mickiewicza 15; 40-951 Katowice

w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Dane Oferenta do kontaktu:

Adres.....

Tel./fax.....

e-mail:.....

osoba wyznaczona do kontaktu: .....

.....

Podpis osoby upoważnionej:

.....