



Katowice, dn. 28.06.2018r.

## **ROZEZNANIE RYNKU nr 11/ POWR.01.02.01-24-150/16**

dotyczące organizacji i realizacji szkoleń z zakresu „Pracownika administracyjno-biurowego; HR oraz kadry i płace” 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](mailto: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 szkoleń zawodowych z zakresu „Pracownika administracyjno-biurowego; HR oraz kadry i płace” wraz z wyżywieniem dla 12 uczestników projektu w zakresie obejmującym następujące tematy:



### **Pracownik administracyjno-biurowy**

- planowanie, organizowanie i wykonywanie prac administracyjno-biurowych;
- przygotowanie narad, 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.

### **Podstawowe zagadnienia prawa pracy. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej nawiązanie stosunku pracy.**

- Pracodawca, pracownik, zakład pracy, stosunek pracy.
- Kompletowanie dokumentacji i danych osobowych niezbędnych do zawarcia umowy o pracę.
- Przechowywanie dokumentacji.
- Zawarcie umowy o pracę – termin zawarcia, treść, forma.
- Rodzaje umów o pracę.
- Inne formy zatrudnienia – stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania.
- Zgłoszenie do ZUS – terminy, dokumenty.
- Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z przyjęciem pracownika do pracy i jego zatrudnieniem.

### **Szczególne formy zatrudnienia oraz umowy cywilno - prawne**

- Zatrudnienie pracownika prowadzącego działalność gospodarczą; Emeryt, rencista w firmie; Niepełnosprawni; Młodociani; Cudzoziemcy; Umowa o dzieło; Umowa zlecenie; Kontrakt menedżerski; Umowa o zarządzanie; Samozatrudnienie.

### **Studium przypadków pracowniczych**

- Zmiana warunków umowy o pracę, aneksy, przeszerogowania.
- Szczególne formy zmiany warunków umów o pracę w przypadku likwidacji pracodawcy, przejścia części zakładu pracy na innego pracodawcę.
- Zwolnienia grupowe.



- Związki zawodowe w zakładzie pracy i wynikające z ich istnienia konsekwencje,
- Pracodawcy u których brak związków zawodowych.
- Kary, nagany i wyróżnienia.
- Terminy wnoszenia przez pracownika sprzeciwu.

### **Zagadnienia płacowe**

#### **Wynagradzanie za pracę- ogólne warunki ustalania**

- Formalno-prawne podstawy ustalania wynagrodzeń.
- Regulamin wynagradzania – obowiązek utworzenia, zakres regulacji, tryb ustalenia, tryb wprowadzania zmian.
- Formy wynagrodzeń – zasadnicza, godzinowa, akordowa, prowizyjna.
- Wynagrodzenia ze stosunku pracy-rodzaje (premie nagrody dodatki ).
- Inne składniki (odprawy, gratyfikacje, odszkodowania).
- Wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy (wynagrodzenie urlopowe, ekwiwalent za urlop).
- Zasady ustalania składników wynagrodzeń.

#### **Wynagrodzenie za czas choroby**

- Pojęcie choroby i niezdolności do pracy oraz jej dokumentowanie.
- Zasady podlegania ubezpieczeniu chorobowemu.
- Wynagrodzenie za czas choroby.
- Zasiłek chorobowy.

#### **Warsztaty praktyczne**

- Zakładanie akt osobowych.
- Wypełnianie umowy o pracę, praktyczne uwagi, analiza konkretnych przypadków.
- Wprowadzenie danych pracownika do systemu kadrowo- płacowego.
- Zgłoszenie pracownika do ZUS.
- Szczególne formy dokumentów dla poszczególnych grup pracowniczych.
- Zawieranie umów cywilno-prawnych.
- Zgłaszanie do ZUS – inne formy kodów pracowniczych.

#### **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.

#### **2. Usługa obejmuje:**

- przygotowanie programu szkolenia;
- opracowanie, przygotowanie i wydruk niezbędnych materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika oraz dostarczenie 1 egzemplarza Zamawiającemu;



- przeprowadzenie szkoleń w wymiarze 165h z czego (moduł Pracownik adm-biu. 70h; moduł kadry i płace 80h; moduł HR 15h);
  - zapewnienie sali na przeprowadzenie szkoleń 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 (Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników).
  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 28.06.2018 r. a 31.07.2018 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).
11. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Dopuszcza się składanie ofert przez konsorcjum wykonawców. Do oferty musi być przedłożona umowa konsorcjum, w której jest wskazany podmiot będący liderem Konsorcjum oraz pełnomocnictwa wszystkich członków konsorcjum do reprezentowania ich przez lidera konsorcjum w przedmiotowym postępowaniu. Zamawiający wymaga, aby lider



konsorcjum był odpowiedzialny za planowanie, harmonogramowanie i koordynację szkoleń.

## **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 05.07.2018r. do godziny 23:59.

## **VIII. KRYTERIA WYBORU OFERTY**

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



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  | Pracownik administracyjno-biurowy | 12          |                                      |                        |
| 2  | Kadry i płace                     | 12          |                                      |                        |
| 3  | HR                                | 12          |                                      |                        |
| 4  | SUMA (1+2+3)                      |             |                                      |                        |

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:

.....