



Rozeznanie rynku na Specjalistę ds. HR

W związku z realizacją projektu „Kaizen – Japońska jakość w Polsko-Japońskiej Wyższej Szkole Technik Komputerowych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Działanie 4.1 Program Operacyjny Kapitał Ludzki Polsko Japońska Wyższa Szkoła Technik Komputerowych zwraca się z prośbą o złożenie oferty na opracowanie i wdrożenie zaawansowanych procedur związanych z zarządzaniem kadrami

1 Podmiot przeprowadzający rozeznanie rynku

Polsko-Japońska Wyższa Szkoła Technik Komputerowych

ul. Koszykowa 86

02-008 Warszawa

2 Opis przedmiotu rozeznania rynku

Usługa polegająca na opracowaniu i wdrożeniu zaawansowanych procedur związanych z zarządzaniem kadrami w ramach Zadania nr 2 – Wdrożenie Modelu Zarządzania Majątkiem, Kadrami, i FK okres realizacji wrzesień 2013 – styczeń 2014.

3 W ramach realizacji umowy Wykonawca będzie zobowiązany do opracowania :

A. Procedura- 1 tworzenia i modyfikacji opisów stanowisk dla pracowników administracji w tym

- Określenie wzoru opisu stanowiska pracy zgodnie z potrzebami Uczelni
- Weryfikacja struktury organizacyjnej dla pionu administracji – stworzenie nowego organigramu
- Stworzenie opisów stanowisk w pionie administracji max 15 opisów stanowisk (4 działy x 3 stanowiska + 3 dodatkowe)
- Opisanie procesu tworzenia opisów stanowisk w Uczelni – powiązanie z innymi procesami HR

Termin realizacji (wrzesień – październik 2013 r)



B. Procedura 2 – planowania zapotrzebowania na kadrę naukowo-dydaktyczną i administracyjną rozumiana jako procedura naboru czyli rekrutacji i selekcji pracowników w tym:

- przygotowanie założeń do procedury: analiza dokumentacji Uczelni, uwarunkowań formalnych zewnętrznych: przepisów oraz najlepszych praktyk dotyczących naboru w Uczelni
- przygotowanie procedury oraz formularzy do procedury

Termin realizacji (listopad – grudzień 2013 r)

C. Procedura 3 – prowadzenia okresowej oceny pracowników administracyjnych i powiązanie jej z wynagradzaniem w tym:

- analiza dokumentacji formalnej Uczelni w zakresie wynagradzania, dotychczasowej praktyki w zakresie oceny oraz potrzeb pracowników związanych z informacją zwrotną dotyczącą pracy
- przygotowanie kryteriów do oceny oraz formularzy na bazie opisów stanowisk i wywiadów
- przygotowanie procedury i regulaminu oceny oraz rekomendacji do jej wdrożenia.

Termin realizacji (listopad – grudzień 2013 r)

D. Procedura 4 – przygotowanie planu szkoleń w tym:

- analiza dotychczasowej praktyki w zakresie szkolenia pracowników.
- przygotowanie założeń do polityki szkoleniowej, podział szkoleń, planowanie, realizacja, monitorowanie efektów
- przygotowanie procedury i regulaminu szkolenia oraz rekomendacji do jej wdrożenia.

Termin realizacji (grudzień 2013 – styczeń 2014 r)

4 Wymagania i warunki stawiane Wykonawcy

- posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień
- posiada udokumentowaną niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym do wykonania zamówienia; Tj. posiada wykształcenie wyższe zarządzanie/ ekonomia/ menadżerskie; minimum 5 lat doświadczenia na stanowisku konsultanta/doradcy HR; umiejętność analizowania procesów HR tworzenia narzędzi HR .; znajomość praktyczna procesów HR w organizacjach oraz uczelniach wyższych
- nie jest powiązany z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu



Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury rozeznania rynku osobowo lub kapitałowo 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
- złoży
 - oświadczenie, iż jest/nie jest (niepotrzebne skreślić) pracownikiem zatrudnionym jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji POKL, a w związku z wykonaniem warunków umowy nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie
 - oświadczenie, że obciążenie wynikające z zaangażowania w realizację innych projektów w ramach NSRO nie wykluczy możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych w ramach niniejszej umowy tj. nie przekroczy łącznie 240 h miesięcznie
- Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie w oparciu o dokumenty i oświadczenia, które ma dostarczyć Wykonawca.

4.1 Wymagania podstawowe

1. Wykonawca powinien sporządzić ofertę na formularzu ofertowym załączonym do niniejszego zapytania.
2. Oferta musi uwzględniać wszystkie zobowiązania, obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

4.2 Forma oferty

1. Oferta może być złożona w formie pisemnej, lub elektronicznej.
2. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być dostarczone w formie elektronicznej zeskanowanych, podpisanych dokumentów.

4.3 Zawartość oferty

Kompletna oferta musi zawierać:



1. Wypełniony Formularz Oferty (imię i nazwisko oferenta, adres, e-mail i telefon kontaktowy, numer NIP, proponowana łączna cena brutto oraz ceny jednostkowe)
2. Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełniania warunków:
 - wykaz prac, w których oferent był zatrudniony na stanowisku konsultanta lub specjalisty ds. HR, w którym realizował zadania z wykorzystaniem wiedzy z zakresu przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 2)
 - oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (Załącznik nr 3);

5 Miejsce oraz termin składania ofert

W przypadku składania oferty w ramach rozeznania rynku w siedzibie Zamawiającego Pjwstk ul Koszykowa 86, 02-008 Warszawa lub pocztą na kopercie należy umieścić napis: „Oferta na Specjalistę ds. HR” . Ofertę można złożyć osobiście u Zamawiającego w godzinach 9- 16 w pokoju 105, pocztą na adres Zamawiającego, lub mail’owo na adres rafalm@pjwstk.edu.pl.

W przypadku braku zainteresowania z Państwa strony ofertą, uprzejmie prosimy o potwierdzenie rezygnacji udziału w rozeznaniu rynku, mailem, listownie bądź osobiście.

Ofertę złożyć należy do dnia 09 września 2013 r. do godziny 16 – decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Zamawiającego.

6 Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami

Polsko-Japońska Wyższa Szkoła Technik Komputerowych

ul. Koszykowa 86

02-008 Warszawa

Rafał Muniak e-mail: rafalm@pjwstk.edu.pl;

7 Informacje dodatkowe

1. Załącznikami do niniejszego zapytania ofertowego są następujące wzory:
 - a) Formularz oferty (załącznik nr 1)
 - b) Wzór wykazu prac (Załącznik nr 2)
 - c) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (Załącznik nr 3);



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Zamawiający:
Polsko-Japońska Wyższa Szkoła
Technik Komputerowych
Ul. Koszykowa 86
02-008 Warszawa

OFERTA W ODPOWIEDZI na Rozeznanie rynku na Specjalistę ds. HR

Odpowiadając na rozeznanie rynku z dnia 25.08.2013 r. na Specjalistę ds. HR do opracowania i wdrożenia zaawansowanych procedur związanych z zarządzaniem kadrami w ramach Projektu „Kaizen Japońska jakość w Polsko-Japońskiej Wyższej Szkole Technik Komputerowych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Działanie 4.1 składam niniejszym ofertę jak w poniższej tabeli:

NAZWA OFERENTA	
DANE OFERENTA: ADRES, NIP, . TELEFON, E-mail OSOBY DO KONTAKTU	



LP	Przedmiot usługi	Szacunkowa liczba godzin	Kwota jednostkowa brutto	Wartość brutto
1	Procedura- 1 tworzenie i modyfikacja opisów stanowisk dla pracowników administracji			
2.	Procedura 2 – planowanie zapotrzebowania na kadrę naukowo-dydaktyczną i administracyjną			
3	Procedura 3 – prowadzenie okresowej oceny pracowników administracyjnych i powiązanie jej z wynagradzaniem			
4	Procedura 4 – przygotowanie planu szkoleń			
RAZEM				

Składam ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia za ŁĄCZNĄ WARTOŚĆ BRUTTO

.....

Słownie(.....)

Ceny wskazane w tabeli uwzględniają wszystkie koszty związane z realizacją umowy.

Przedmiot zamówienia zamierzam zrealizować bez udziału podwykonawców.

Ceny oferowane są cenami stałymi.

.....

Miejscowość i data

.....

podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania
oferenta



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2 Wykaz prac

OŚWIADCZAM(Y), ŻE:

Pracowałem na stanowisku konsultanta lub specjalisty ds. HR w którym realizowałem zadania z wykorzystaniem wiedzy z zakresu przedmiotu, którego dotyczy rozeznanie rynku

Odbiorca (nazwa, adres,)	Termin realizacji	Zakres prac/stanowisko

....., dnia

(podpis)

(data)



Załącznik nr 3 Oświadczenie

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU ROZEZNANIU RYNKU

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż składając ofertę w ramach rozeznania rynku :

1. Nie jestem powiązany/a z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury rozeznania rynku osobowo lub kapitałowo 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.
2. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
3. Posiadam udokumentowaną wiedzę i umiejętności z zakresu wdrażania i zarządzania systemami informatycznymi
4. Złożę:
 - oświadczenie, iż jestem / nie jestem (niepotrzebne skreślić) pracownikiem zatrudnionym jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL, a w związku z wykonaniem warunków umowy nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie,
 - oświadczenie, że obciążenie wynikające z zaangażowania w realizację innych projektów w ramach NSRO nie wykluczy możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych w ramach niniejszej umowy, tj. nie przekroczy łącznie 240 godzin miesięcznie.

/ podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Oferenta