

Rzecznik Finansowy

<https://bip.rf.gov.pl/rf/zamowienia/zapytania/17585,Szacunek-kosztow-dotyczacy-swadczenia-uslug-obslugi-Biura-Rzecznika-Finansowego.html>
20.04.2024, 18:34

Szacunek kosztów dotyczący świadczenia usług obsługi Biura Rzecznika Finansowego z zakresu HR

Warszawa, 24.02.2023 r.

W związku z koniecznością oszacowania wartości zamówienia prosimy o szacunek wartości świadczenia usług obsługi Biura Rzecznika Finansowego z zakresu HR.

I. ZAMAWIAJĄCY

Rzecznik Finansowy z siedzibą w Warszawie

ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa;

NIP 525-15-66-173

Szacowanie wartości jest prowadzone zgodnie z art. 36 i nie stanowi przedmiotu zamówienia publicznego, regulowanego ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1710).

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenia usług obsługi Biura Rzecznika Finansowego z zakresu HR w podziale na dwie części zamówienia, tj.:

Część I:

1. Współdziałanie z Zamawiającym w zakresie monitorowania przestrzegania dyscypliny pracy, w tym:
 - a. stanu i stopnia wykonania zadań i obowiązków określonych umową o pracę,
 - b. postawy względem obowiązków pracowniczych,
 - c. wykonania wydanych poleceń,

oraz przekazywanie propozycji działań nadzorczych względem pracowników nieprzestrzegających ustalonej w Biurze Rzecznika Finansowego dyscypliny pracy.

Zamawiający oczekuje udzielania porad i konsultacji w formie telefonicznej oraz e-mailowej, odbywanie okresowych spotkań w formie zdalnej lub w siedzibie Zamawiającego, bądź Wykonawcy, na każde żądanie Zamawiającego.

O formie i miejscu spotkania każdorazowo decyduje Zamawiający, informując o tym Wykonawcę z co najmniej 24 godzinnym wyprzedzeniem z tym zastrzeżeniem że spotkania przeprowadzane w formie stacjonarnej (w siedzibie Zamawiającego, bądź Wykonawcy) będą organizowane nie częściej niż 10 razy w miesiącu.

➤ w sposób ciągły przez 24 miesiące od dnia zawarcia Umowy.

2. Koordynacja szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, analizowanie potrzeb szkoleniowych i realizowanie procesu doskonalenia zawodowego pracowników Biura Rzecznika Finansowego.

Przedmiot zamówienia obejmuje zapewnienie Zamawiającemu kompleksowego wsparcia w procesie przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań szkoleniowych pracowników, wyboru ofert szkoleniowych, wsparcia technicznego i organizacyjnego przy obsłudze szkoleń pracowniczych, a także udzielanie porad i konsultacji w formie telefonicznej oraz e-mailowej w niezbędnym zakresie,

➤ w sposób ciągły przez 24 miesiące od dnia zawarcia Umowy.

3. Sporządzanie raportów statystycznych wymaganych przepisami prawa pracy, w szczególności analiz i ocen stanu zatrudnienia w Biurze Rzecznika Finansowego.

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy przygotowywania raportów statystycznych wymaganych przepisami prawa pracy, jak również przewidzianych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 października 2022 r. w sprawie programu [\[1\]](#) badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2023 (Dz. U. 2022, poz. 2453) w zakresie mającym zastosowanie do Rzecznika Finansowego występującego w charakterze pracodawcy, w terminach umożliwiającym Zamawiającemu prawidłowe wywiązanie się z ciężących na nim obowiązków, tj. każdorazowo co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed upływem terminu wysłania raportu, a także doradztwa w zakresie rozwiązań nadzorczych, związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami,

➤ w sposób ciągły przez 24 miesiące od dnia zawarcia Umowy.

4. Przygotowywanie newslettera z informacjami nt. kadr i płac, zmian w przepisach prawa pracy i innych ustaw mających wpływ na obowiązki pracowników i pracodawców, katalogowanie tematów i periodyków.

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy przygotowywania comiesięcznego newslettera zawierającego zestawienie najważniejszych informacji o zmianach w zakresie kadr i płac, a także w przepisach prawa pracy i innych ustaw mających wpływ na obowiązki pracodawców i pracowników, jak również każdorazowego przekazywania alertów, wskazujących konieczność podjęcia określonych czynności ze wskazaniem terminu na przeprowadzenie przez Zamawiającego niezbędnych zmian lub działań, odpowiednio na 14, 7 i 3 dni przed jego upływem,

➤ w sposób ciągły przez 24 miesiące od dnia zawarcia Umowy.

5. Weryfikacja formalna otrzymywanych wniosków, zgłoszeń i innych pism pracowniczych w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania obowiązków Zamawiającego wynikających z przepisów prawa pracy, a także obiegu dokumentów w Biurze.

Zamawiający oczekuje udzielania porad i konsultacji w formie telefonicznej oraz e-mailowej, odbywanie okresowych spotkań w formie zdalnej lub w siedzibie Wykonawcy, bądź Zamawiającego, na każde żądanie Zamawiającego. O formie i miejscu spotkania każdorazowo decyduje Zamawiający, informując o tym Wykonawcę z co najmniej 24 godzinnym wyprzedzeniem, z tym zastrzeżeniem że spotkania przeprowadzane w formie stacjonarnej (w siedzibie Zamawiającego, bądź Wykonawcy) będą organizowane nie częściej niż 10 razy w miesiącu.

- w sposób ciągły przez 24 miesiące od dnia zawarcia Umowy.

Część II

1. Opracowywanie i przekazywanie Zamawiającemu raportów i statystyk w zakresie ewidencjonowania czasu pracy pracowników.

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy opracowywania i przekazywania Zamawiającemu raportów i statystyk w zakresie ewidencjonowania czasu pracy pracowników w ujęciu dziennym, miesięcznym, kwartalnym i rocznym [2] na podstawie informacji przekazywanych Wykonawcy przez Zamawiającego, uzyskanych przy pomocy narzędzia, którym dysponuje Zamawiający tj. Axence nVision.

Zamawiający dopuszcza przygotowywanie przez Wykonawcę raportów i statystyk generowanych przy wykorzystaniu programu obsługiwanego przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, że raporty i statystyki powinny zawierać co najmniej informacje dotyczące: aktywności pracownika w wybranym przedziale czasu (dzień /

tydzień / miesiąc / kwartał / rok), wskaźników aktywności wszystkich podległych pracowników, statystyk czasu spędzonego przed komputerem, listy aplikacji i stron internetowych używanych przez pracowników z możliwością filtrowania, przypisywania do wybranych kategorii (produktywna / neutralna / nieproduktywna) ^[3]_____.

➤ w sposób ciągły przez 24 miesiące od dnia zawarcia Umowy.

2. Weryfikacja dokumentacji obejmującej polecenia lub zgody przełożonych na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych, odbioru przez pracowników nadgodzin w celu zapewnienia przestrzegania ustalonego czasu pracy, na podstawie czynności wykonywanych zgodnie z pkt 1 powyżej.

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy doradztwa i przygotowywania propozycji rozwiązań, jak również udzielania porad i konsultacji w formie telefonicznej oraz e-mailowej, związanych z zapewnieniem przestrzegania ustalonego czasu pracy oraz prawidłowego obiegu dokumentacji w tym zakresie,

➤ w sposób ciągły przez 24 miesiące od dnia zawarcia Umowy.

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych w odniesieniu do wszystkich części zamówienia: na jedną (tylko Część I lub tylko Część II) lub na obydwie części (Część I i Część II) zamówienia. Zamawiający nie będzie ograniczał liczby części, których może udzielić jednemu Wykonawcy.

Zamówienie nie podlega podziałowi na inne części niż wskazane powyżej. Poszczególne usługi w ramach każdej z części zamówienia stanowią niepodzielną całość ze względu na to, że zakres zamówienia obejmuje wykonanie różnych zadań z tego samego obszaru tj. obsługi Zamawiającego pod kątem spraw kadrowych i rozwijanie jego kompetencji w tym zakresie (Część I), oraz ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, a także weryfikacja dokumentacji związanej z przestrzeganiem ustalonej dyscypliny pracy (Część II). W związku z powyższym, w ramach każdej części zamówienia Zamawiający wymaga określonej specjalizacji Wykonawcy. Ponad powyższe, intencją Zamawiającego jest nawiązanie współpracy z jednym podmiotem (w odniesieniu do każdej części zamówienia), który uzyska dzięki temu możliwość lepszego zrozumienia

zasad prowadzenia działalności i organizacji wewnętrznej Zamawiającego, co jest szczególnie istotne z punktu widzenia zapewnienia najwyższej jakości obsługi spraw kadrowych. Podział zamówienia na inne części niż wskazane powyżej groziłby nadmiernymi trudnościami technicznymi, a potrzeba skoordynowania działań różnych Wykonawców realizujących poszczególne, jednostkowe zadania mogłaby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia, w odniesieniu do każdej z części zamówienia, Zamawiający:

a) oczekuje pozostawania przez Wykonawcę do dyspozycji Zamawiającego, od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Zamawiającego tj. od godz. 9 do godz. 17, poprzez odbieranie połączeń telefonicznych od Zamawiającego oraz odpowiadanie na zapytania Zamawiającego składane w formie telefonicznej i elektronicznej, objęte przedmiotem zamówienia.

b) zastrzega możliwość osobistych spotkań z Wykonawcą, w szczególności w przypadku konieczności omówienia sposobu realizacji poszczególnych usług w obrębie każdej części zamówienia. Zamawiający może, co najmniej, raz w miesiącu wyznaczyć termin spotkania w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający o planowanym spotkaniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim zawiadomi Wykonawcę z co najmniej 24 godzinnym wyprzedzeniem [\[4\]](#).

Zamawiający wskazuje, że w ramach jego struktury organizacyjnej funkcjonuje Zespół Kadr, Rozwoju Zawodowego i BHP, a określony powyżej przedmiot zamówienia ma mieć charakter pomocniczy, względem zadań realizowanych przez pracowników zatrudnionych w tym zespole.

W załączniku nr 1 do niniejszego dokumentu stanowiącego opis przedmiotu zamówienia, Zamawiający przedstawia wyciąg z obowiązującego w Biurze Rzecznika Finansowego regulaminu organizacyjnego nadanego Zarządzeniem nr 5/2020 Rzecznika Finansowego z dnia 27 kwietnia 2020 r. (z późniejszymi zmianami) (dalej: „Regulamin organizacyjny”). Załączony wyciąg z Regulaminu organizacyjnego Zamawiającego, ma charakter poglądowy i jego celem jest przekazanie Wykonawcy informacji o zadaniach Zespołu Kadr,

Rozwoju Zawodowego i BHP.

W szczególności Zamawiający precyzuje, że przedmiot zamówienia nie obejmuje spraw z zakresu prowadzenia spraw osobowych pracowników i współpracowników Biura Rzecznika Finansowego oraz realizacji polityki dotyczącej wynagrodzeń osobowych, nagród premii i dodatkowych wynagrodzeń rocznych, a także innych zadań wskazanych wyraźnie w treści Regulaminu organizacyjnego zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Zespołu Kadr, Rozwoju Zawodowego i BHP, które nie zostały uwzględnione w treści niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.

Wykonawca zobowiązany będzie niezwłocznie przystąpić do realizacji zamówienia.

W ramach niniejszego zamówienia Wykonawca odpowiada za koordynację i nadzór nad wszelkimi działaniami podejmowanymi w związku z realizacją zamówienia przez zatrudnionych pracowników oraz osoby współpracujące z Wykonawcą w celu zapewnienia należytego i terminowego wykonania zamówienia.

Wykonawca odpowiada za wypełnienie wszelkich zobowiązań formalno-prawnych i finansowych wobec swoich pracowników i osób współpracujących z nim, przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia oraz za współpracę z nimi, w tym za przekazanie otrzymanych od Zamawiającego informacji dotyczących przedmiotu zamówienia.

Zamawiający będzie wymagał od Wykonawców w postępowaniu, którego dotyczy niniejsze zapytanie w sprawie szacowania wartości zamówienia, aby w okresie ostatnich 5 lat (liczonych od terminu składania ofert), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, zrealizowali należycie co najmniej dwa zamówienia, z których każde obejmowało

Część I: obsługę w obszarze HR odpowiadającą przedmiotowi zapytania w części I, na rzecz pracodawcy zatrudniającego, co najmniej 50 pracowników, przez okres, co najmniej, 12 kolejnych miesięcy;

Cześć II: obsługę w obszarze HR odpowiadającą przedmiotowi zapytania w części II, na

rzecz pracodawcy zatrudniającego, co najmniej 50 pracowników, przez okres, co najmniej, 12 kolejnych miesięcy.

Ponad powyższe, do świadczenia usług objętych niniejszym zapytaniem, Wykonawca będzie zobowiązany wyznaczyć, co najmniej:

Część I: 2 osobowy zespół (każda z osób w zespole powinna posiadać wykształcenie wyższe oraz doświadczenie z zakresu bieżącej obsługi w obszarze HR odpowiadającej przedmiotowi zamówienia w części I);

Część II: 2 osobowy zespół (każda z osób w zespole powinna posiadać wykształcenie wyższe oraz doświadczenie z zakresu bieżącej obsługi w obszarze HR odpowiadającej przedmiotowi zamówienia w części II).

Obsługa Biura Rzecznika Finansowego w obszarze HR, której dotyczy niniejsze zapytanie w sprawie szacowania wartości zamówienia, będzie dotyczyła do 200 pracowników.

III. ZAPYTANIA O PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Dodatkowych informacji udziela:

Pani Ewelina Pepel pod adresem email:

e.pepel@rf.gov.pl

IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT SZACUNKOWYCH

Oferty szacunkowe proszę składać do dnia 13.03.2023 r. do końca dnia na adres mailowy:

[1]

— Odniesienie do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 października 2022 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2023 (Dz. U. 2022, poz. 2453), ma charakter przykładowy. Zamawiający oczekuje od Wykonawcy przygotowywania raportów na podstawie obowiązujących regulacji, jak również aktów prawnych które wejdą w życie w kolejnych miesiącach świadczenia przez Wykonawcę obsługi Zamawiającego, w szczególności mających na celu zastąpienie ww. rozporządzenia, do jakich sporządzenia i przekazania zobowiązany będzie Zamawiający występujący każdorazowo w charakterze pracodawcy.

[2]

— Przez dzień, Zamawiający rozumie 24 godz., liczone od godz. 05:00 do godz. 05:00 kolejnego dnia, przez tydzień - 7 kolejnych dni kalendarzowych, liczonych od poniedziałku do niedzieli, przez miesiąc - okres od 1. do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego, przez kwartał - okres od 1. stycznia do 31 marca (I kwartał), od 1 kwietnia do 30 czerwca (II kwartał), od 1 lipca do 30 września (III kwartał), od 1 października do 31 grudnia (IV kwartał), przez rok - 12 kolejnych miesięcy kalendarzowych, liczonych od 1 stycznia do 31 grudnia.

[3]

— Zamawiający nie dopuszcza wykorzystywania przez Wykonawcę narzędzi (programów) przetwarzających dane pracowników w chmurze publicznej lub hybrydowej oraz udostępniania danych pracowników do producenta lub dystrybutora oprogramowania. Pozostałe wymagania techniczne Zamawiającego adresowane względem oprogramowania wykorzystywanego przez Wykonawcę:

- > obsługa systemów operacyjnych Windows 10 oraz Windows 11,
- > zainstalowane oprogramowanie może zużywać nie więcej niż 10% zasobów monitorowanego urządzenia,
- > dostęp do raportów i statystyk bezpośrednio dla wskazanych przez Zamawiającego pracowników Biura Rzecznika Finansowego oraz Zespołu Kadr, Rozwoju Zawodowego i BHP,
- > przesyłanie danych z monitorowanych urządzeń na serwer co najmniej raz na dzień po zaszyfrowanym protokole (zalecany czas odświeżenia mniej niż 5 min.),
- > oprogramowanie musi identyfikować pracowników i wykazywać

w raportach zsumowany czas pracy (tj. być dostosowane do pracowników, którzy zmieniają w ciągu dnia urządzenie, na którym pracują),

- > oprogramowanie musi mieć możliwość instalacji na systemie Windows poprzez GPO w AD (Group Policy Object w usłudze Active Directory Windows, będącej w posiadaniu Zamawiającego),
- > oprogramowanie może być na licencji bezpłatnej, otwartoźródłowej, ogólnodostępnej (Open Source) lub płatnej, komercyjnej (koszt licencji ponosi Wykonawca),
- > serwisowanie oprogramowania może odbywać się wyłącznie pod nadzorem wskazanych pracowników Biura Rzecznika Finansowego,
- > ruch pomiędzy monitorowanymi urządzeniami, a serwerem musi być szyfrowany,
- > pełny dostęp do systemu, poza Wykonawcą powinien zostać zapewniony wskazanym przez Zamawiającego pracownikom Biura Rzecznika Finansowego.

[4]

___ Spotkania, o których mowa w niniejszym punkcie nie stanowią spotkań, o których mowa w pkt 1 i 5 w Części I przedmiotu zamówienia.

Pliki do pobrania

[HR obsługa formularz_20230224 docx, 22.21 KB, 24.02.2023](#)

Metadane

Data publikacji : 24.02.2023

Data modyfikacji : 14.03.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Rzecznik Finansowy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Jacek Czarnocki WAF

Osoba modyfikująca informację:
Jacek Czarnocki

[Poprzedni Strona](#)

[Następny Strona](#)