ГУП СО «Бизнес-инкубатор Саратовской области» объявляет сбор коммерческих предложений исполнителей на оказание консультационных услуг по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации (в том числе по оформлению необходимых документов для приема на работу, а также разрешений на право привлечения иностранной рабочей силы) согласно техническому заданию.

Срок сбора коммерческих предложений: до 23 января 2020 года.

Подача документов осуществляется до 17:30 23 января 2020 г. по адресу:

410012, Саратовская область, г. Саратов, ул. Краевая, д.85, к.203 (с 09:30 до 17:30 с понедельника по четверг включительно и с 09:30 до 16:30 в пятницу, перерыв на обед с 13:00 до 14:00) в печатном виде нарочно или в отсканированном варианте по электронной почте: cpp.saratov@mail.ru, с последующим предоставлением оригинала коммерческого предложения.

Контактные данные: 8(8452)24-54-78 (доб.150,104), e-mail: cpp.saratov@mail.ru.

**Техническое задание**

**1. Наименование и объем услуг**

Оказание на безвозмездной основе консультационных услуг в г. Саратове и муниципальных образованиях Саратовской области по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации (в том числе по оформлению необходимых документов для приема на работу, а также разрешений на право привлечения иностранной рабочей силы) в общем количестве не менее 150 консультаций для не менее 50 уникальных субъектов[[1]](#footnote-1) малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории Саратовской области (далее – Заявители). Общее количество - 50 Заявителей.

Под субъектом малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) понимается хозяйствующий субъект, отвечающий критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В целях настоящего Технического задания статус СМСП подтверждается наличием сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в Едином реестре СМСП, размещенным на сайте ФНС РФ (https://rmsp.nalog.ru/).

**2. Общие требования**

2.1 Место оказания консультационных услуг:

- по месту нахождения Заказчика (г. Саратов, ул. Краевая, 85) – 1 раз в неделю (день недели – среда).

- Саратовская область, г. Саратов - не менее 4 рабочих дней в неделю.

- в муниципальных образованиях Саратовской области - по согласованию с Заказчиком

2.2 Сроки оказания консультационных услуг: с даты заключения договора до 20.03.2020г.

2.3 Дата и время оказания услуг согласовывается с Заказчиком.

**3. Требования к организации и проведению консультационных услуг** **по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства**

3.1 Исполнитель при исполнении договора добросовестно, своевременно и качественно оказывает консультационные услуги СМСП, зарегистрированным на территории Саратовской области. Поиск получателей Услуги Исполнитель осуществляет своими силами и средствами.

3.2 Исполнитель должен обеспечить постоянное информирование СМСП о возможности получения БЕСПЛАТНОЙ консультации в рамках государственной поддержки через социальные сети, средства массовой информации, рекламную продукцию о месте и времени работы, способах обращения, телефонах для связи и факса, адресе электронной почты, перечне консультационных услуг, с указанием, что Исполнитель является организацией-партнером Центра поддержки предпринимательства Саратовской области - организации инфраструктуры поддержки СМСП, а также наполнение социальных групп Заказчика информацией о проведении консультаций для СМСП в городе Саратове и муниципальных образованиях Саратовской области в социальных сетях:

Сайт: www.saratov-bis.ru,

ВКонтакте: vk.com/mybiz64

Facebook: [fb.com/mybiz64](http://www.facebook.com/saratovsobi)

Instagram: Instagram/com/mybiz64

Исполнитель должен оказывать консультации по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации СМСП, направленным к Исполнителю Заказчиком лично, либо позвонившим за получением консультаций на горячую линию Центра поддержки предпринимательства Саратовской области и перенаправленных Заказчиком на телефонный номер Исполнителя представленный Исполнителем Заказчику не позднее 3 рабочих дней с момента подписания договора.

3.3 Исполнитель информирует получателей услуг о возможности вступить в группу в социальных сетях и предоставляет СМСП информационные материалы (листовки, буклеты и т.д.), предоставленные Заказчиком.

3.4 Исполнитель должен вести реестр учета оказанных консультаций, на основании анкеты консультации[[2]](#footnote-2) от СМСП и обеспечить доступ представителя Заказчика к системе учета, а также возможность наблюдения за ходом проведения консультаций. Регистрация и учет всех обращений предпринимателей осуществляется в электронном виде (формат Microsoft Excel) и на бумажном носителе, по форме согласно Приложению № 2, приложению № 3 к техническому заданию.

3.5 Работа Исполнителя должна осуществляться не менее 5 дней в неделю с понедельника по пятницу с 9 до 18 часов. Количество часов работы в течение недели не должно быть менее 40. Каждый Заявитель может получить до 4х консультаций, из которых не более 2-х письменных. Продолжительность устной консультации не более 2-х часов, рассмотрение вопроса и подготовка на него письменного ответа (при необходимости) не более 3-х рабочих дней.

3.6 Представители Заказчика имеют право в любое время проверять ход оказания консультационных услуг в соответствии с договором, а также запрашивать предоставление минимальных промежуточных результатов (этапов) оказания консультационных услуг СМСП по итогам каждого месяца до момента полного выполнения обязательств по Договору:

1 этап – с 01.02.2020 г. по 29.02.2020 г. – оказание не менее 90 консультации для не менее 30 СМСП

2 этап – с 01.03.2020 г. по 20.03.2020 г. – оказание не менее 60 консультации для не менее 20 СМСП

 Исполнитель обязан предоставить по запросу Заказчика на следующий рабочий день в электронном виде (формат Microsoft Excel) и/или на бумажном носителе:

- Реестр учета обращений СМСП (по форме согласно Приложению № 2)

- Текущее количество анкет консультации СМСП (по форме согласно Приложению № 3)

**4. Отчетность Исполнителя**

 По окончанию исполнения обязательств по оказанию консультационных услуг Исполнитель обязан предоставить в течение 5 рабочих дней в электронном виде (формат Microsoft Excel) и на бумажном носителе:

- Реестр учета уникальных СМСП, получившие консультационные услуги с указанием не менее 50 СМСП, (по форме согласно Приложению № 1);

 - Реестр учета обращений СМСП (по форме согласно Приложению № 2) с отметками СМСП о получении консультационных услуг, с указанием общего количества не менее 150 консультаций;

- Не менее 150 анкет консультации СМСП (по форме согласно Приложению № 3);

- Фотоотчет: не менее 5 фотографий, сделанных во время оказания консультационных услуг. Фотографии должны быть четкими.

**5. Виды и количество оказываемых услуг**

Виды консультационных услуг по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации (в том числе по оформлению необходимых документов для приема на работу, а также разрешений на право привлечения иностранной рабочей силы):

1. Консультации по подбору персонала;
2. Консультации по вопросам применения трудового законодательства РФ;
3. Консультации по вопросам кадрового оформления сотрудников;
4. Аудит состояния кадрового делопроизводства;
5. Составление и анализ резюме кандидатов.

5.1 Перечень устных консультационных услуг, продолжительностью не более 2-х часов, по вопросам:

* 1. оформления работника на работу (требования трудового законодательства, кадровое оформление);
	2. рекомендации по заключению и оформлению трудового договора с работником;
	3. ведения трудовых книжек;
	4. прекращения трудового договора с работником (требования трудового законодательства, кадровое оформление);
	5. изменения условий трудового договора;
	6. предоставления гарантий и компенсаций работникам;
	7. материальной ответственности работника и работодателя;
	8. особенности регулирования труда отдельных категорий работников (женщин, работников в возрасте до 18 лет, «совместителей», надомников и пр.);
	9. разработки внутренних локальных актов организации (положение об оплате труда, правила внутреннего трудового распорядка и пр.);
	10. помощь в разрешение трудовых споров;
	11. в сфере трудового законодательства;
	12. формирования кадровой политики, кадровый резерв;
	13. процедуры привлечения (найма) персонала;
	14. квалификации работника, применения требований профессиональных стандартов. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
	15. постановки кадрового делопроизводства;
	16. особенности карового делопроизводства у работодателей-микропредприятий;
	17. участия работников в управлении организацией, коллективные договоры и соглашения;
	18. правила составления, хранения и аудита кадровых документов;
	19. охраны труда, требования трудового законодательства по охране труда, организация охраны труда;
	20. защиты трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение трудовых споров;
	21. ответственности за нарушение трудового законодательства;
	22. иные виды консультационных услуг по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации.

 5.2 Перечень письменных консультационных услуг (при необходимости), продолжительностью не более 3-х рабочих дней на рассмотрение и подготовку письменного ответа, по вопросам:

* 1. Аудит состояния кадрового делопроизводства;
	2. Источники поиска и подбора персонала:
* с чего начать, когда у вас появилась вакансия и вам нужно подобрать персонал
* какие пути поиска персонала осуществляют и какой выбрать для каждой конкретной категории персонала
* как грамотно составить текст «продающей» вакансии
* как отобрать нужных вам кандидатов
* как обеспечить успешную адаптацию нового сотрудника и не потерять его
	1. Методы оценки кандидатов на вакансии. Проведение интервью с кандидатом;
	2. Составление и анализ резюме кандидатов;
	3. иные виды консультационных услуг по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование консультаций | Количество консультаций | Количество СМСП |
| Консультационные услуги по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства РФ | Не менее 150 | Не менее 50 |

Приложение № 1

к Техническому заданию

Реестр

учета уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства, получившие консультационные услуги по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации СМСП.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО представителя / руководителя СМСП | Наименование СМСП | ИННОрганизации/ ИП | ОГРН/ОГРНИП | Юридический адрес | Конт. телефон(мобильный и стационарный)e-mail | Коды по ОКВЭД | Категория СМСП (микро, малое, среднее) | Количество полученных консультаций (шт.) |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

МП

Приложение №2

к Техническому заданию

Реестр

учета обращений субъектов малого и среднего предпринимательства для получения консультационных услуг по подбору персонала, по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации СМСП.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата оказания услуги | ФИО представителя СМСП | Наименование СМСП | ИННОрганизации/ ИП | Контактный телефон, e-mail[[3]](#footnote-3) | Краткое содержание консультации | Подпись получателя услуги[[4]](#footnote-4) | Ф.И.О. и подпись эксперта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

МП

Приложение № 3

к Техническому заданию

**Анкета консультации**

*(Лицевая сторона)*

* 1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	6. Адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	7. Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	8. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	9. Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	10. Откуда узнали о нас\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заполняя данную анкету, я даю согласие на обработку своих персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

*(Оборотная сторона)*

Суть обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Под уникальным СМСП понимается СМСП, который для цели расчета показателя (количество получивших консультацию) учитывается один раз. [↑](#footnote-ref-1)
2. Бланки анкета консультации предоставляются Заказчиком, согласно установленной форме. [↑](#footnote-ref-2)
3. Обязательно для заполнения [↑](#footnote-ref-3)
4. Подпись заявителя является подтверждением, что услуги оказаны в полном объеме, претензий не имеют. [↑](#footnote-ref-4)