



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
82-300 ELBLĄG, ul. Winna 9

FN.4111.1.12...2020.MP

Elbląg, dnia 23.06.2020 r.

**Zapytanie ofertowe
dot. usługi przeprowadzenia szkolenia
pt. „KPA i ustawa o pomocy społecznej”
w ramach projektu:**

**„Nowoczesny i skuteczny Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu”
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
Nr umowy: POWR.02.05.00-00-0306/18-00**

Niniejsze postępowanie prowadzone jest bez zastosowania ustawy z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843), dalej „uPzp”, na podstawie art. 4 pkt 8 uPzp, z zastosowaniem zapisów sekcji 6.5.1. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22.08.2019 r.

1. Zamawiający:

Gmina Miasto Elbląg, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg NIP: 5783051446 REGON: 170747715, reprezentowana przez:

Panią Beatę Kulesza – Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu na podstawie pełnomocnictwa z dnia 22.10.2018 r.

2. Przedmiot zamówienia:

2.1. Usługa przeprowadzenia szkolenia dla pracowników socjalnych ds. świadczeń socjalnych oraz pracowników sporządzających decyzje administracyjne pt. „KPA i ustawa o pomocy społecznej” – szkolenie teoretyczne i praktyczne dla ww. pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu, uczestników projektu „Nowoczesny i skuteczny Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna.

Szkolenie teoretyczne – 2 spotkania po 8 godzin każdego dnia szkolenia dla jednej grupy liczącej do 27 osób (pracowników socjalnych, specjalistów, pracowników administracyjnych) oraz szkolenie praktyczne – 2 spotkania po 8 godzin każdego



dnia dla jednej grupy 9 osobowej (pracownicy sporządzający decyzje administracyjne).

Zamawiający ze względu na organizację pracy wymaga, aby między szkoleniem teoretycznym a szkoleniem praktycznym Wykonawca zaplanował 3 dni robocze przerwy.

Zamawiający informuje, że wyżej wymienione szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych. Jest ono przeznaczone dla pracowników socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu. Szkolenie nie stanowi przekwalifikowania zawodowego ani kształcenia zawodowego w formach i na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy. Zamawiający traktuje te szkolenia jako formę doskonalenia zawodowego pracowników. Doskonalenie zawodowe będzie odbywać się w godzinach pracy pracowników, w siedzibie Ośrodka, pracownicy otrzymają za ten czas wynagrodzenie. Nie będzie im udzielany urlop szkoleniowy, nie muszą zdawać egzaminu kończącego szkolenie.

2.2. Minimalny zakres tematyczny szkolenia obejmuje następujące treści:

a) w części teoretycznej:

I. KPA po nowelizacji z dnia 1 czerwca 2017 roku a Pomoc Społeczna

- Sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej.
- Wymiana dokumentów pomiędzy podmiotami realizującymi zadania publiczne.

II. KPA - zasady prowadzenia postępowań. Postępowanie administracyjne na gruncie KPA

- Warunki konieczne dla wszczęcia postępowania administracyjnego.
- Ogólne zasady postępowania administracyjnego i ich praktyczne znaczenie w prowadzonych sprawach.
- Strona postępowania administracyjnego.
- Pełnomocnictwo, terminy, doręczenia z uwzględnieniem najnowszych zmian – charakter czynności i ich znaczenie dla dalszego postępowania.
- Obliczanie terminów – problemy praktyczne na przykładach.
- Błędy w procedurze doręczeń i sposoby ich naprawienia.
- Przewlekłość postępowania a bezczynność organu administracji publicznej właściwego do załatwienia sprawy. Konsekwencje przewlekłego prowadzenia postępowania oraz bezczynności organu.
- Zasady postępowania administracyjnego,
- wznowienie postępowania,
- Postępowanie dowodowe.



III. Postępowanie administracyjne w sprawach z zakresu świadczeń z ustawy o pomocy społecznej

- postępowanie w sprawach o świadczenia z zakresu pomocy społecznej.
- kompetencje pracowników w zakresie postępowania dowodowego.
- wydawanie decyzji z zakresu świadczeń z pomocowych.
- zmiana ostatecznych decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej.
- przyznawanie zasiłków z urzędu
- procedura administracyjna na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
- przyjęcie dochodu w świetle UoPS,
- tryb postępowania w sprawie uchyleń, umorzeń
- inne wynikające z potrzeb uczestników

b) w części praktycznej:

- wymogi dotyczące zawartości decyzji,
- praktyczna nauka pisania prawidłowo sporządzonych decyzji przyznających, odmawiających, umorzeń, zmian – Word, POMOST

inne wynikające z potrzeb uczestników

3. Obowiązki Wykonawcy:

- 1) przedstawienie Zamawiającemu programu szkolenia na 7 dni przed terminem realizacji usługi,
- 2) przeprowadzenie szkolenia w zakresie opisanym powyżej,
- 3) przygotowanie, przeprowadzenie ankiety oceniającej efektywność szkolenia, kompetencje, wiedzę, umiejętności trenera, jakość materiałów szkoleniowych oraz organizację szkolenia. Opracowanie wyników ankiety oraz wnioski i rekomendacje,
- 4) informowanie w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania,
- 5) przygotowanie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
- 6) prowadzenie i bieżące przekazywanie dokumentacji związanej z prowadzonym szkoleniem w tym listy obecności, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, potwierdzenie odbioru zaświadczeń i inne,
- 7) przekazanie materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej do umieszczenia na stronie internetowej MOPS,
- 8) zapewnienie bufetu kawowego w trakcie trwania szkolenia – open; zawierającego: kawę, herbatę, wodę z cytryną, cukier, mleko, ciastka typu delicje, ciastka typu markizy, inne kruche z nadzieniem, ciastka typu pierniczki, owoce,
- 9) zapewnienie obiadu – w wersji tradycyjnej i wegetariańskiej do wyboru przez uczestników - składającego się z dwóch dań gorących podanych w naczyniach wielokrotnego użytku; w sytuacji kiedy naczynia wielokrotnego



użytku stanowią zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa uczestników szkolenia, należy wystąpić o zgodę do Zamawiającego na wykorzystanie naczyń jednorazowych uzasadniając potrzebę zmiany formy podania obiadu.

- 10) Wszystkie dokumenty związane z realizacją usługi, w tym wszystkie materiały szkoleniowe dla uczestników powinny być oznakowane zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 - 2020 w zakresie informacji i promocji, w tym: kopie materiałów autorskich przygotowanych przez szkoleniowca w wersji elektronicznej dla każdego uczestnika, teczka, notatnik, długopis i inne zgodnie z zapotrzebowaniem. Materiały należy przekazać uczestnikom podczas szkolenia.

Dodatkowo od Wykonawcy oczekujemy:

- 1) badania potrzeb szkoleniowych grupy,
- 2) dopasowanej oferty do potrzeb uczestników,
- 3) nacisku na praktykę,
- 4) badania efektów,
- 5) bogatych materiałów szkoleniowych.

4. Koszt wykonania usługi powinien zawierać:

- 1) koszt przerw kawowych i obiadu,
- 2) koszt trenera w tym dojazdów, zakwaterowania,
- 3) koszt materiałów do prowadzenia zajęć,
- 4) koszt materiałów dla uczestników,
- 5) koszt zapewnienia sali komputerowej na szkolenie praktyczne

5. Miejsce wykonania usługi:

- siedziba MOPS w Elblągu – sala szkoleniowa z dostępem do rzutnika, tablicy mobilnej magnetycznej oraz
- sala komputerowa na terenie Elbląga (wskazana przez Wykonawcę) – część praktyczna

6. Przewidywany termin wykonania usługi:

- wrzesień 2020 r., w dniach: od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00 r,

Zamawiający zastrzega sobie prawo przeniesienia terminów szkolenia na późniejszy okres w sytuacji, gdy przeprowadzenie szkolenia w planowanym terminie będzie niemożliwe ze względu na działanie siły wyższej, w tym ewentualny stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii.

7. Kwalifikacje trenera

- 1) osoba z wykształceniem wyższym,
- 2) doświadczenie: prowadzenie przez trenera w okresie ostatnich pięciu lat szkoleń i/lub warsztatów i/lub zajęć/ćwiczeń z zakresu przepisów KPA oraz ustawy o pomocy społecznej



Okres pięciu lat doświadczenia liczony jest od dnia wskazanego jako dzień składania ofert.

8. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

W celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w pkt. 7) wykonawca przystępujący do niniejszego postępowania zobowiązany jest załączyć dokument potwierdzający wykształcenie - dyplom oraz dokument potwierdzający doświadczenie, np. zaświadczenie i/lub referencje określające miejsce, termin i dokładną nazwę lub tematykę wykonanej usługi szkoleniowej przez osobę wskazaną przez Wykonawcę jako trenera.

Wykazy, zestawienia i oświadczenia nie będą brane przez zamawiającego pod uwagę.

9. Kryteria oceny ofert:

- 1) Cena – max. 60 pkt
- 2) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i/lub warsztatów i/lub zajęć/ćwiczeń z zakresu przepisów KPA oraz ustawy o pomocy społecznej

liczba przeprowadzonych szkoleń i/lub warsztatów i/lub zajęć/ćwiczeń w okresie 5 lat przed upływem terminu składania ofert, wg założeń:

- zorganizowanie poniżej 5 szkoleń/warsztatów... – 0 pkt.
- zorganizowanie od 5 do 10 szkoleń/warsztatów ... – 5 pkt.
- zorganizowanie od 11 do 15 szkoleń/warsztatów ... – 10 pkt.
- zorganizowanie od 16 do 20 szkoleń/warsztatów ... – 20 pkt.
- zorganizowanie od 21 do 25 szkoleń/warsztatów ... – 30 pkt
- zorganizowanie powyżej 25 szkoleń/warsztatów ... – 40 pkt.

9.1. Punkty w kryterium Cena obliczane będą wg wzoru:

$$\text{Liczba pkt} = \frac{\text{Najniższa cena}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 60 \% \times 100$$

9.2. Doświadczenie trenera w kryterium oceny ofert weryfikowane będzie na podstawie informacji zawartych w ofercie.

9.3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów w wyniku sumowania punktów w kryteriach oceny ofert i odpowiadająca wszystkim warunkom przedstawionym ogłoszeniu.

10. Miejsce i termin oraz sposób złożenia oferty: ofertę należy złożyć za pośrednictwem poczty lub osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Elblągu, ul. Winna 9, 82-300 Elbląg (skrzynka podawcza przy wejściu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „KPA i ustawa o pomocy społecznej” w terminie **do dnia 01 lipca 2020 r.**



Liczy się data wpływu oferty do Ośrodka.

11. 1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
11. 2. Zamawiający odrzuci oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych w niniejszym zapytaniu.
11. 3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
11. 4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.
11. 5. Zamawiający może również unieważnić postępowanie lub odstąpić od podpisania umowy, w przypadku, gdy cena wybranej oferty przewyższa kwotę wynikającą z budżetu projektu przeznaczoną na realizację zamówienia.

12. Warunki płatności i zawarcie umowy:

1. Faktura, płatna do 14 dni od dnia dostarczenia z dokumentacją rozliczającą realizację usługi.
2. W przypadku wyboru oferty, Zamawiający zawrze z Wykonawcą pisemną umowę na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym oraz w ofercie Wykonawcy.

13. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania dotyczącej przedmiotu zamówienia.
3. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę, tj. osobę uprawnioną lub jego pełnomocnika. Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo.
4. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
5. Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Oferta powinna zawierać proponowany termin wykonania usługi w wyznaczonym wyżej terminie.
7. Cena oferty winna uwzględniać wszystkie koszty realizacji szkoleń. Wykonawca sam określa stawkę podatku VAT, mając na uwadze informacje dotyczące przedmiotu oferty.

14. Osoba do kontaktu w trakcie realizacji procedury wyłonienia wykonawcy

Elwira Tańska, mail: elwira.tanska@mops.elblag.pl

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
[Podpis]
mgr Beata Kulesza