

Tomaszów Lubelski, 10.09.2020 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

(Niniejsze zapytanie nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych)

Znak sprawy: UE.2322.3.2020

Miejsce publikacji zapytania ofertowego:

Siedziba Zamawiającego: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Lubelskim , ul. 29.Listopada 10, 22-600 Tomaszów Lubelski

Tablica ogłoszeń w dniu: 11.09.2020 r.

Na stronach internetowych: http://www.gops-tomaszow.pl/asp/pl_start.asp?typ=14&menu=

<http://gops.tomaszowlubelski.biuletyn.net/>

Baza konkurencyjności: <https://archiwum-bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/publication/list/>

Wartość zamówienia jest niższa niż kwota określona w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity w Dz. U. 2019 poz. 1843 ze zm.).

Nazwa zamówienia: Usługa szkoleniowa ds. wsparcia merytorycznego pracowników socjalnych w ramach projektu pt. „Modernizacja systemu pomocy społecznej w gminie Tomaszów Lubelski” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Lubelskim, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Nr projektu: POWR.02.05.00-00-0377/19

1. Zamawiający:

Gmina Tomaszów Lubelski/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Lubelskim,

Ul. 29. Listopada 10, 22-600 Tomaszów Lubelski

tel. 84 664 29 31

Adres e-mail: gopstomlub@post.pl

2. Tryb postępowania:

1) Zamawiający przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia stosując Zasadę konkurencyjności zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r. rozdział 6.5.2.

2) W prowadzonym postępowaniu w odpowiedzi na zapytanie, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, bez możliwości dzielenia zamówienia.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

1) Nazwa zamówienia: Usługa szkoleniowa ds. wsparcia merytorycznego pracowników socjalnych w ramach projektu pt. „Modernizacja systemu pomocy społecznej w gminie Tomaszów Lubelski” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Lubelskim, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: przedmiotem zamówienia jest organizacja szkoleń według poniższej specyfikacji:

1. Szkolenie dla 9 pracowników socjalnych, kadry zarządzającej na temat „Model realizacji usług o określonym standardzie, idea zmian, wymogi, zadania, zakresy czynności”. Szkolenie obejmuje ogółem 24 godziny szkoleń w trzech blokach szkoleniowych po 8 godzin każdy, uwzględniający tematykę poszczególnych bloków:

Blok I: Idea standaryzacji; Założenia i uzasadnienie standaryzacji pracy socjalnej oraz usług pomocy i integracji społecznej, wyjaśnienie pojęcia standard, usługa, praca socjalna. Wartości pracy socjalnej, Wprowadzenie do modelu realizacji usług o określonym standardzie w gminie. Oddzielenie pracy socjalnej od postępowań administracyjnych. Ośrodek Pomocy Społecznej jako administrator uprawnień do usług pomocy i integracji społecznej. Zasady prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń.

Blok II Tematyka szkolenia: Zadania w nowym systemie organizacyjnym, zakresy czynności, zasady współpracy i wymiana informacji. Projektowanie organizacyjne (podstawowe założenia i wskazówki). Projekt nowelizacji ustawy o pomocy społecznej. Praktyczne wskazówki oddzielenia pracy socjalnej od postępowania administracyjnego.

Blok III: Problematyka usług pomocy i integracji społecznej dla rodzin, w tym rodzin doświadczających przemocy; Problematyka pracy socjalnej, ukierunkowanej na osoby starsze i osoby niepełnosprawne; Problematyka pracy socjalnej ukierunkowanej na osoby bezrobotne i nieaktywne zawodowo, Narzędzia pracy socjalnej, praca w systemie zdalnym, dokumentowanie pracy w okresie obowiązywania przepisów ustawy z dnia 14 maja 2020 roku o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2.

Zapewnienie dla Uczestników materiałów szkoleniowych (skrypt) odpowiadających treściom szkolenia, sali szkoleniowej wyposażonej w niezbędny sprzęt multimedialny o powierzchni umożliwiającej zachowanie dystansu społecznego oraz sprzętu do filtrowania powietrza i niszczenia wirusów. Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania przerw kawowych oraz obiadu dla uczestników szkolenia, każdym dniem szkolenia według obowiązujących w tym zakresie wymagań sanitarnych. Koszt cateringu powinien zawierać się w całkowitym koszcie szkolenia.

Wymagania wobec trenerów: wykształcenie wyższe wg. wymagań ustawy o pomocy społecznej dla pracowników socjalnych, staż w pomocy społecznej powyżej 10 lat, w tym na stanowisku pracownika socjalnego minimum 2 lata, doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/ doradztwa/ kształcenia pracy socjalnej w tym w projektach CRZL/WRZOS "Standardy w pomocy społecznej" oraz PO WER "Poprawa jakości obsługi".

2. Szkolenie – „Zasady windykacji świadczeń nienależnie pobranych z pomocy społecznej” – obejmuje 8 godzin szkoleniowych, obejmujących zagadnienia związane z dochodzeniem roszczeń nienależnie pobranych. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia dla Uczestników materiałów szkoleniowych (skrypt) odpowiadających treściom szkolenia, sali szkoleniowej wyposażonej w niezbędny sprzęt multimedialny o powierzchni umożliwiającej zachowanie dystansu społecznego, sprzętu do filtrowania powietrza i niszczenia wirusów oraz zapewnienia przerw kawowych i obiadu dla uczestników szkolenia, w dniu szkolenia według obowiązujących w tym zakresie wymagań sanitarnych. Koszt cateringu powinien zawierać się w całkowitym koszcie szkolenia.
Wymagania wobec trenerów: wykształcenie wyższe wg. wymagań UPS dla pracowników socjalnych, staż w pomocy społecznej. powyżej 10 lat, w tym na stanowisku pracownika socjalnego minimum 2 lata, doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/ doradztwa/ kształcenia pracy socjalnej w tym w projektach CRZL/WRZOS "Standardy w pomocy społecznej" oraz PO WER "Poprawa jakości obsługi".
3. Szkolenie „Kierowanie i ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej oraz ośrodkach wsparcia” obejmuje 8 godzin szkoleniowych, związanych z omówieniem i wyjaśnieniem wątpliwości w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, w zakresie umieszczania mieszkańców w domach pomocy społecznej i placówkach wsparcia całodobowego. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia dla Uczestników materiałów szkoleniowych (skrypt) odpowiadających treściom szkolenia, sali szkoleniowej wyposażonej w niezbędny sprzęt multimedialny o powierzchni umożliwiającej zachowanie dystansu społecznego, sprzętu do filtrowania powietrza i niszczenia wirusów oraz zapewnienia przerw kawowych i obiadu dla uczestników szkolenia, w dniu szkolenia według obowiązujących w tym zakresie wymagań sanitarnych. Koszt cateringu powinien zawierać się w całkowitym koszcie szkolenia.
4. Szkolenie „Wywiad środowiskowy” obejmuje 8 godzinne szkolenie dla 9 pracowników socjalnych. W jego program wchodzi 2 bloki po 4 godziny szkoleń każdy:

Blok I: Wywiad środowiskowy w świetle przepisów; Wywiad środowiskowy jako dowód w postępowaniu w sprawach pomocy społecznej; Aspekty praktyczne wywiadu środowiskowego. Sposoby dokumentowania działań podejmowanych zdalnie.

Blok II: Wywiad środowiskowy w sprawach dotyczących świadczeń: świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, świadczenia wychowawczego, w sprawach ubezpieczenia zdrowotnego. Wywiad środowiskowy w ramach weryfikacji wysokości i prawa do świadczeń pomocy. Wywiad w kontekście ustalania prawa do świadczeń i ustalanie odpłatności za świadczenia.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia dla Uczestników materiałów szkoleniowych (skrypt) odpowiadających treściom szkolenia, sali szkoleniowej wyposażonej w niezbędny sprzęt multimedialny o powierzchni umożliwiającej zachowanie dystansu społecznego, sprzętu do filtrowania powietrza i niszczenia wirusów oraz zapewnienia przerw kawowych i obiadu dla uczestników szkolenia, w dniu szkolenia według obowiązujących w tym zakresie wymagań sanitarnych. Koszt cateringu powinien zawierać się w całkowitym koszcie szkolenia.

Wymagania wobec trenerów: wykształcenie wyższe wg. wymagań UPS dla pracowników socjalnych, staż w pomocy społecznej. powyżej 10 lat, w tym na stanowisku pracownika socjalnego minimum 2 lata,, doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/ doradztwa/ kształcenia pracy socjalnej w tym w projektach CRZL/WRZOS "Standardy w pomocy społecznej" oraz PO WER "Poprawa jakości obsługi". Uczestnicy otrzymają skrypt z materiałami odpowiadającymi zakresowi szkoleń np. prezentacjom, ćwiczeniom praktycznym.

5. Szkolenie „Pierwsza pomoc przedmedyczna” obejmuje 8 godzinny warsztat i zajęcia praktyczne z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej dla pracowników socjalnych. Tematyka szkolenia z

uwzględnieniem praktycznych umiejętności w zakresie udzielania pierwszej pomocy, w miejscu pracy i przestrzeni publicznej, z użyciem fantomu.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia dla Uczestników materiałów szkoleniowych (skrypt) odpowiadających treściom szkolenia, sali szkoleniowej wyposażonej w niezbędny sprzęt multimedialny o powierzchni umożliwiającej zachowanie dystansu społecznego, sprzętu do filtrowania powietrza i niszczenia wirusów oraz zapewnienia przerw kawowych i obiadu dla uczestników szkolenia, w dniu szkolenia według obowiązujących w tym zakresie wymagań sanitarnych. Koszt cateringu powinien zawierać się w całkowitym koszcie szkolenia.

Wymagania wobec trenerów: wykształcenie wyższe kierunkowe/zawodowe medyczne, doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z udzielaniem pomocy przedmedycznej, staż pracy co najmniej 2 lata.

6. Szkolenie „Zmiany w kodeksie pracy/System pracy zdalnej”. Obejmuje 8 godzin zajęć dla pracowników socjalnych. Szkolenie obejmuje dwa bloki tematyczne x 4 godz. każdy. Uczestnicy otrzymają skrypt z materiałami odpowiadającymi zakresowi szkoleń, catering. Tematyka z podziałem na bloki:

Blok I Obowiązkowe dokumenty i pojęcia z zakresu czasu pracy. Umowa o pracę; umowa zlecenie, umowa o dzieło, samozatrudnienie zmiany od 2017r., w tym dokumentowanie czasu pracy samozatrudnionych; Lista obecności, rozkład, karta ewidencji czasu pracy wymogi prawne dotyczące dokumentacji. Pojęcie systemu, rozkładu, grafiku, harmonogram tygodniowy i doby pracowniczej. Typowe i nietypowe okoliczności a kwalifikacja czasu pracy (przygotowanie pracownika do pracy, dojazd do pracy, stwierdzenie nietrzeźwości, świadczenie pracy po godzinach bez pisemnego polecenia przełożonego). Obowiązki zleceniodawców i przechowywanie ewidencji czasu pracy.

Blok II . Wybrane zasady planowania czasu pracy: Normy czasu pracy dla systemu podstawowego, zasada przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy. Czas wykonywania zleceń i świadczenia usług przez os. fizyczne. Planowanie i rozliczanie pracy na przełomie okresów rozliczeniowych. Definicja doby pracowniczej i możliwości prawne w zakresie uelastycznienia doby (porozumienie i indywidualne wnioski pracownicze). Udzielanie odpoczynku dobowego i tygodniowego. Zlecenie i rozliczanie pracy w nadgodzinach, w tym praca nadliczbowa a rozliczanie pracy w wolne soboty, niedziele i święta. Obowiązkowe i nieobowiązkowe przerwy w pracy. Czas pracy a szkolenie i dyżur. Podróż służbowa a czas pracy. Wyjścia prywatne w czasie pracy. Dodatek dla pracowników socjalnych za pracę w terenie.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia dla Uczestników materiałów szkoleniowych (skrypt) odpowiadających treściom szkolenia, sali szkoleniowej wyposażonej w niezbędny sprzęt multimedialny o powierzchni umożliwiającej zachowanie dystansu społecznego, sprzętu do filtrowania powietrza i niszczenia wirusów oraz zapewnienia przerw kawowych i obiadu dla uczestników szkolenia, w dniu szkolenia według obowiązujących w tym zakresie wymagań sanitarnych. Koszt cateringu powinien zawierać się w całkowitym koszcie szkolenia.

Wymagania wobec trenerów: wykształcenie wyższe kierunkowe / zawodowe prawnicze, minimum 2 lata doświadczenia zawodowego, w tym w prowadzeniu szkoleń dla pracowników administracji publicznej.

4. Dokumenty niezbędne przy składaniu ofert:

1. Formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
2. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji zamówienia (CV osób/osoby prowadzącej z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje i uprawnienia do wykonywania zawodu).

5. Termin wykonania zamówienia

1.10.2020 – 30.11.2020 roku

6. Kryteria oceny ofert

Zamówienie będzie przyznane Wykonawcy oferującemu minimum 2-letnie doświadczenie w zakresie usług szkoleniowych, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, jeżeli Oferent wykonał należycie co najmniej 2 usługi w zakresie organizacji szkoleń związanych lub zbliżonych tematycznie w stosunku do oferowanych.

1. Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

a) Cena – waga max. 40/100 pkt.

b) Doświadczenie - liczba prowadzonych szkoleń/doradztwa dla pracowników socjalnych – waga max 60/100 pkt.

2. Doświadczenie badanego Wykonawcy tj. ilość zorganizowanych i przeprowadzonych szkoleń z należytą starannością, dedykowanych pracownikom pomocy społecznej i administracji publicznej. W zestawieniu należy uwzględnić wykonanie usługi, które jednostkowo obejmowały działaniem przynajmniej 3 osoby. Za każde udokumentowane i przeprowadzone szkolenie Oferent otrzyma 1 pkt

3. Kryterium cena – będzie obliczane wg wzoru:

najniższa cena

Liczba punktów = ----- x 40 pkt.

cena badanej oferty

4. Kryterium Doświadczenie – będzie obliczane wg wzoru:

Doświadczenie w badanej ofercie

Liczba punktów = ----- x 60 pkt.

Największe wykazane doświadczenie spośród złożonych ofert

5. Punktacja ogólna zostanie obliczona wg następującego wzoru:

PO = punktacja ogólna,

C= ilość punktów uzyskanych w kryterium – cena,

D= ilość punktów uzyskanych w kryteriach – doświadczenie

Za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta, która zgodnie z powyższymi kryteriami oceny ofert uzyska najwyższą liczbę punktów spośród ofert nie podlegających odrzuceniu. Obliczenia wykonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego suma punktów za dwa kryteria będzie najwyższa.

7. Miejsce, termin i sposób składania ofert:

1. Ofertę na realizację całości zadania należy złożyć w terminie do dnia 18 września 2020 roku, do godz. 12.00 w siedzibie Zamawiającego, przy ulicy 29. Listopada 10, 22-600 Tomaszów Lubelski, osobiście lub listownie.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na realizację Usługi szkoleniowej ds. wsparcia merytorycznego pracowników socjalnych w ramach projektu pt. Modernizacja systemu pomocy społecznej w gminie Tomaszów Lubelski”.
4. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, w jednym egzemplarzu i podpisana przez uprawnione osoby reprezentujące Wykonawcę.

8. Osoba upoważniona do kontaktów z Wykonawcami:

Kierownik projektu Celina Koperwas

Adres e- mail: gopstomlub@post.pl

Tel. 84 6642931 wew. 24 lub 500248766

9. Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania w przypadku gdy:

1. nie wpłynęła żadna oferta,
2. wszystkie złożone oferty będą podlegać odrzuceniu ze względu na niegodność z treścią niniejszego ogłoszenia lub zawierają błędy formalne lub wady prawne,
3. wszyscy Wykonawcy będą podlegać wykluczeniu ze względu na niespełnianie warunków udziału w postępowaniu określone w pkt. 6 ogłoszenia,
4. oferta najkorzystniejsza przewyższy możliwości finansowe Zamawiającego,
5. postępowanie obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
6. zamawiający nie otrzyma środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, które miały być przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

10. Z przeprowadzonego i zakończonego postępowania zostanie sporządzona dokumentacja z wykonanych czynności.

11. Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1. Treść oferty

Załącznik nr 2. Wzór umowy