Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

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

FN.4111.1.20.2020.MP

Elbląg, dnia 07.07.2020r

Zapytanie ofertowe
dot. usługi przeprowadzenia szkolenia
pt. „Zarządzanie sobą w czasie i organizacja czasu pracy"

Niniejsze postępowanie prowadzone jest bez zastosowania ustawy z dnia 29.01.2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r, poz. 1843), dalej „uPzp", na podstawie art. 4 pkt. 8 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 22.08.2019r

Zapytanie dotyczy usługi 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

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 22.10.2018r.

2. **Przedmiot zamówienia:**
   Usługa przeprowadzenia szkolenia pt. „Zarządzanie sobą w czasie i organizacja czasu pracy:" dla wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu uczestniczących w projekcie „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 w Elblągu dla 5 grup pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, trwające po 2 dni szkoleniowe, po 8 godzin każdego dnia dla każdej grupy. Łącznie po 16 godzin dla każdej grupy. Suma godzin całego szkolenia dla wszystkich grup – 80.

Zamawiający ze względu na organizację pracy wymaga, aby szkolenie dla każdej z grup odbywało się w innym terminie.

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 to:

a) Nadawanie rangi zadaniom, określanie priorytetów,
b) Planowanie i organizowanie pracy,
c) Jak kontrolować nakład pracy na poszczególne obowiązki w miejscu pracy,
d) Jak kontrolować/monitorować postępy w zaplanowanych działaniach?
e) Jak skutecznie korzystać z narzędzi pozwalających na stworzenie efektywnego systemu zarządzania własnym czasem?
f) Praca pod presją czasu,
g) Identyfikacja i likwidowanie czynników zakłócających pracę,
h) Inne zagadnienie wynikające z potrzeb grupy,
i) Praktyczne wskazówki, warsztat, ćwiczenia.

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 przerw kawowych w trakcie trwania szkolenia – ze stałym dostępem do: kawy, herbaty, wody z cytryną cukru, mleka, ciastek typu delicje, ciastek typu markizy, innych kruchych z nadzieniem, ciastek typu pierniczki, owoców,

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) współpracować przy organizacji i realizacji szkolenia z Zamawiającym w zakresie spełniania wymogów wynikających z wytycznych GIS oraz właściwych Ministerstw dotyczących zasad organizacji i realizacji szkoleń w warunkach zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
11) 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. Miejsce wykonania usługi:
siedziba MOPS w Elblągu – sala szkoleniowa z dostępem do rzutnika, tablicy mobilnej magnetycznej lub flipcharta

6. Przewidywany termin wykonania usługi:
1. Zamawiający wymaga, aby całe szkolenie odbyło się w terminie od września 2020r do października 2020r, w dniach: od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.
2. Ze wzgl. na dostępność Sali szkoleniowej Zamawiającego (pkt. 5 Zapytania ofertowego) Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany jest uzgodnić dokładny termin szkolenia z zachowaniem warunków określonych w pkt. 1.

3. 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

a) osoba z wykształceniem wyższym,
b) doświadczenie: prowadzenie przez trenera w okresie ostatnich pięciu lat szkoleń, warsztatów, sesji coachingowych w niżej wymienionych obszarach:
   - Trener i konsultant biznesu, menedżer z doświadczeniem w biznesie, i/lub
   - Trener/coach specjalizujący się w szkoleniach z zakresu umiejętności kierowniczych, strategicznego zarządzania HR

   Mile widziane doświadczenie w tworzeniu i korzystanie z autorskich narzędzi np. gier symulacyjnych.

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:

a) Cena – max. 60 pkt
b) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, warsztatów sesji coachingowych w niżej wymienionych obszarach:
   - Trener i konsultant biznesu, menedżer z doświadczeniem w biznesie, i/lub
   - Trener/coach specjalizujący się w szkoleniach z zakresu umiejętności kierowniczych, strategicznego zarządzania HR

Mile widziane doświadczenie w tworzeniu i korzystanie z autorskich narzędzi np. gier symulacyjnych.

Punkty w kryterium doświadczenie obliczane będą wg założeń:

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

- zorganizowanie poniżej 5 warsztatów – 0 pkt.
- zorganizowanie od 5 do 10 warsztatów – 5 pkt.
- zorganizowanie od 11 do 15 warsztatów – 10 pkt.
- zorganizowanie od 16 do 20 warsztatów – 20 pkt.
- zorganizowanie od 21 do 25 warsztatów – 30 pkt
- zorganizowanie powyżej 25 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 punków 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: „Zarządzanie sobą w czasie i organizacja czasu pracy:") w terminie **do dnia 16 lipca 2020 r. do godz. 15.30**
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. 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
mgr Beata Kulesza