



Bukowsko, 3.11.2021r.

**Numer zamówienia: CUS.271.5.2021**

Zadanie realizowane jest w ramach projektu „Utworzenie Centrum Usług Społecznych w Bukowsku”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Przedmiot zamówienia obejmuje Zadanie nr 2 Projektu, czyli: Zadanie 2 – Wdrażanie funkcjonowania CUS na podstawie przygotowanego Planu Wdrażania CUS.

**Zamawiający, tj. CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W BUKOWSKU**

Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko,  
tel. 13 4674015 , e-mail: gops@bukowsko.pl

**zaprasza do złożenia ofert na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń**

**z zakresu:**

1. Domy Pomocy Społecznej 2021- aktualne problemy - z uwzględnieniem szczególnych zagadnień nowelizacji ustawy o pomocy społecznej - KIEROWANIE – ODPLATNOŚĆ – EGZEKUCJA
2. Organizacja i przyznawanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych po zmianach w 2021 roku, z uwzględnieniem osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Konkursy ofert na 2022 r. w świetle ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisów wykonawczych
4. Urząd - skuteczna komunikacja z mieszkańcami w trudnych sytuacjach, w tym w czasach pandemii. Metody i narzędzia
5. Świadczenia nienależnie pobrane i egzekucja - świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny z uwzględnieniem COVID-19 i Tarcz Antykryzysowych
6. Kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia - nowe zasady postępowania z dokumentacją
7. *Praktyczna realizacja przepisów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i realizacji procedury NK*
8. Charakterystyka pracy ze sprawcami przemocy w tym praca socjalna z osobami stosującymi przemoc w ramach procedury NK
9. Dialog motywacyjny.

**Sposób przygotowania oferty, miejsce i termin złożenia oferty:**

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim. Oferty muszą zawierać cenę brutto i netto zgodnie z Formularzem ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do pisma.





Złożone oferty muszą być ważne przez okres 30 dni od dnia ich przestania. W tym terminie Zamawiający może zawrzeć umowę w przedmiocie zapytania ofertowego w oparciu o ceny zaproponowane w wybranej ofercie.

Zamawiający przy wyborze oferty będzie kierował się kryterium: 100% - cena

Odpowiedź w postaci oferty cenowej Zamawiający przyjmuje w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 listopada 2021r., godz. 9:00**, w formie elektronicznej na adres: [esieradzka@bukowsko.pl](mailto:esieradzka@bukowsko.pl), listownie, osobiście lub na adres: Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko.

**ZAMAWIAJĄCY INFORMUJE, ŻE ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH!**

### **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie w terminie do 20 grudnia 2021r. szkoleń dla pracowników Centrum Usług Społecznych (CUS), osób realizujących usługi społeczne w ramach CUS, organizacji pozarządowych i instytucji gminnych (w tym szkół)

**1. Domy Pomocy Społecznej 2021- aktualne problemy - z uwzględnieniem szczególnych zagadnień nowelizacji ustawy o pomocy społecznej - KIEROWANIE – ODPLATNOŚĆ – EGZEKUCJA**

#### **I. Nowelizacja ustawy o pomocy społecznej – maj 2021 r.:**

- właściwość miejscowa po nowemu;
- zmiany dotyczące prywatnych DPS-ów;
- kierowanie do DPS członków najbliższej rodziny;
- co z osobami już skierowanymi?
- czy znowu trzeba zmieniać umowy?
- co z zasadą proporcjonalności;
- odpłatność w prywatnym DPS-ie

#### **II. Kierowanie do Domu Pomocy Społecznej:**

- wpływ COVID i Tarcz Antykryzysowych na procedury kierowania do DPS;
- właściwość miejscowa gminy;
- przesłanki pozytywne do kierowania;
- przesłanki negatywne do kierowania;
- wybór odpowiedniego DPS;
- wybór lokalizacji DPS;
- okres skierowania;
- oczekiwanie na miejsca;
- problem opiekuna prawnego / kuratora;
- kierowanie bez zgody;
- czy DPS musi być dożywotnio?





## II. Odpłatność za pobyt mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej:

- wpływ COVID i Tarcz Antykryzysowych na procedury odpłatności za DPS;
- średni miesięczny koszt utrzymania w DPS;
- znowu nowelizacja w zakresie procedur;
- proporcjonalność opłaty w nowym wydaniu;
- DPS – stare problemy w nowym wydaniu;
- rozszerzenie konsekwencji braku współpracy;
- NOWE zasady prowadzenia rodzinnego domu pomocy;
- NOWE zasady ustalania odpłatności za DPS;
- inne zasady dla mieszkańca, inne dla rodziny;
- umowa a dopiero potem decyzja!
- albo wywiad albo pełna odpłatność;
- NOWE zasady zwalniania z odpłatności;
- aktualizacja wywiadu – NOWE zasady;
- decyzja czy umowa;
- NOWE zasady dochodzenia zwrotów roszczeń od klienta i rodziny;
- majątek klienta i majątek rodziny – czy coś z tym można zrobić?!
- zabezpieczenie majątku klienta za jego życia – czy jest na to sposób?
- masa spadkowa – no i co z tego?
- dochodzenie roszczeń od osób zobowiązanych;
- egzekucja administracyjna opłat.

**Czas trwania: 5h dydaktycznych**

**Liczba osób korzystająca ze szkolenia: 1 osoba**

**Możliwość przeprowadzenia szkolenia on-line**

**Możliwość dołączenia do zorganizowanej grupy szkoleniowej**

## 2. Organizacja i przyznawanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych po zmianach w 2021 roku, z uwzględnieniem osób z zaburzeniami psychicznymi.

Program szkolenia:

- I. Omówienie aktualnych regulacji prawnych.
- II. Zadania jst, podział i typy usług specjalistycznych, źródła finansowania.
- III. Obowiązki gminy przy tworzeniu uchwały - granice stanowienia prawa.
- IV. Zlecenie realizacji zadania czy umowa o pracę, kwalifikacje osób świadczących usługi opiekuńcze i specjalistyczne, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi – katalog zawodów z omówieniem.
- V. Zakres podmiotowy i przedmiotowy świadczenia - kwalifikowanie osób, ustalanie zakresu pomocy, dokumentacja, osoby zobowiązane.
- VI. Tryb pilny przyznawania świadczenia – nowość!
- VII. Zastosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach świadczeń pomocy społecznej, regulacje COVID-19 cd. Tryb i terminy w postępowaniu administracyjnym.
- VIII. Obowiązkowy zakres usług z pomocy społecznej a katalog świadczeń z innych źródeł (NFZ, system oświaty).
- IX. Pomoc usługowa nie tylko w domu - dzienny dom pomocy społecznej, ośrodek wsparcia, rodzinny dom pomocy, zol.
- X. Elementy decyzji administracyjnej - wymogi formalne i materialne.
- XI. Zadania ops - monitoring efektywności a kontrola realizacji zadania, dokumentacja







- XII. Orzecznictwo sądowno-administracyjne, przykłady dobrych i złych uchwał.  
XIII. Dyskusja, pytania, omawianie konkretnych przypadków z praktyki.

**Czas trwania: 5h dydaktycznych**

**Liczba osób korzystająca ze szkolenia: 1 osoba**

**Możliwość przeprowadzenia szkolenia on-line**

**Możliwość dołączenia do zorganizowanej grupy szkoleniowej**

### **3. Konkursy ofert na 2022 r. w świetle ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisów wykonawczych**

#### **I. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert:**

- Terminy ogłoszenia.
- Powiązanie z programem współpracy i innymi dokumentami.
- Elementy obowiązkowe ogłoszenia- m.in. cel konkursu i zasady dokonywania przesunięć.
- Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami a ogłoszenie konkursowe.
- O co warto uzupełnić ogłoszenie (m.in. oczekiwane rezultaty).

#### **II. Jak realizować i rozliczyć zlecone zadanie?**

- Zasady i terminy ponoszenia wydatków, przesuwania między pozycjami kosztorysu (zapisy z ogłoszenia)
- Prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniem – księgowość, opis faktur i zasady odpowiedzialności za nie prowadzenie księgowości.
- Rozliczenie wkładu osobowego i rzeczowego.
- Rezultaty dokumentowanie osiągnięcia.
- Aneksowanie i zmiany w realizacji zadania.
- Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w umowie realizowanego zadania.
- Realizacja zadania w dobie pandemii.

#### **III. Sprawozdanie z realizacji zadania:**

- Elementy sprawozdania.
- Sprawozdanie częściowe i końcowe.
- Rozliczenie części merytorycznej i finansowej.
- Rozliczenie i dokumentowanie rezultatów.
- Załączniki do sprawozdania.

#### **IV. Rozliczanie zadań realizowanych w czasie pandemii COVID-19, na co pozwalają przepisy tarcz antykryzysowych.**

#### **V. Tryb uproszczony, zlecenie zadań w trybie art. 19 a – małe granty.**

**Czas trwania: 8h dydaktycznych**

**Liczba osób korzystająca ze szkolenia: 10-15 osób (pracownicy Centrum Usług Społecznych, instytucji gminnych, przedstawiciele organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Bukowsko, lokalni liderzy społeczni działający na terenie Gminy Bukowsko)**

**Miejsce szkolenia: Gmina Bukowsko (lokal zapewnia zamawiający)**

**Wykonawca zapewnia drobny poczęstunek (kawa, herbata, woda, ciastka, paluszki)**









#### **4. Urząd - skuteczna komunikacja z mieszkańcami w trudnych sytuacjach, w tym w czasach pandemii. Metody i narzędzia**

- I. Badanie opinii mieszkańców i nastrojów społecznych. Metody i instrumenty badawcze - tradycyjne i on-lineowe:**
  - a. Badania ilościowe i jakościowe. Metody badawcze, konstrukcja scenariusza, dobór próby. Kogo, o co i w jaki sposób zapytać?
  - b. Konsultacje społeczne – znane działanie, nowe narzędzie. Dialog w sieci.
  - c. Inne możliwości i instrumenty badania jakości pracy urzędu. Praktyczne przykłady i rekomendacje.
- II. „Jak cię widzą, tak cię piszą”, czyli jak dbać o pozytywny wizerunek urzędu, także w sytuacjach utrudniających obsługę klientów:**
  - a. Urząd jako przedstawiciel sektora usług.
  - b. Urząd z ludzką twarzą. Pracownicy urzędu i ich rola w skutecznej komunikacji z mieszkańcami.
  - c. Standaryzacja procesów obsługi klienta sposobem na podnoszenie jakości usług świadczonych przez urząd.
- III. Planowanie działań informacyjnych i promocyjnych urzędu w trudnych sytuacjach:**
  - a. Koronawirus w Polsce i na świecie. Komunikacja urzędów z mieszkańcami w dobie epidemii. Idee i projekty usprawniające kontakt na linii: urząd-mieszkańcy.
  - b. Jak zaszczepić chęć do szczepień? Projekty ministerialne (rządowe) i samorządowe zachęcające do szczepień. Przykłady kampanii, analiza działań.
  - c. Komunikacja z mieszkańcami w czasie pandemii i innych trudnych sytuacjach. Wykorzystanie tradycyjnych i nowoczesnych kanałów komunikacji.
- IV. Komunikacja z mieszkańcami w praktyce. Przykłady i wskazówki:**
  - a. Promowanie działań urzędu w trudnych okolicznościach? To możliwe, a nawet konieczne!
  - b. Komunikacja a nastoje społeczne. Wrażliwość urzędu na czynniki i sygnały płynące z otoczenia. Rzetelna informacja versus poprawa nastrojów społecznych.

**Czas trwania: 5h dydaktycznych**

**Liczba osób korzystająca ze szkolenia: 10-15 osób (pracownicy Centrum Usług Społecznych, instytucji gminnych)**

**Możliwość przeprowadzenia szkolenia on-line**

**Możliwość dołączenia do zorganizowanej grupy szkoleniowej**

#### **5. Świadczenia nienależnie pobrane i egzekucja - świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny z uwzględnieniem COVID-19 i Tarcz Antykryzysowych**

##### **I. Procedury ustalania nienależnie pobranych świadczeń i żądania zwrotu:**

- wpływ CO-VID i Tarcz Antykryzysowych na procedury nienależnie pobranych świadczeń;
- ustalenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
- ustalenie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- ustalenie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- nienależnie pobrane a żądanie zwrotu;
- inne przypadki ustalenia nienależnie pobranych świadczeń;
- nienależnie pobrane świadczenia a świadczenia nienależnie wypłacone;
- żądanie zwrotu;
- stosowanie ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń.





## II. Postępowanie egzekucyjne w administracji:

- czynności przed egzekucyjne;
- upomnienie – kiedy wystawić;
- upomnienie - co ma zawierać;
- koszty upomnienia;
- tytuł wykonawczy;
- działania organu po wystawieniu tytułu wykonawczego;
- umorzenie egzekucji;
- ponowne rozpoczęcie egzekucji;
- potrącenia a egzekucji;
- ulgi w spłacie a egzekucja;
- przedawnienie.

**Czas trwania: 8h dydaktycznych**

**Liczba osób korzystająca ze szkolenia: 1 osoba**

**Możliwość przeprowadzenia szkolenia on-line**

**Możliwość dołączenia do zorganizowanej grupy szkoleniowej**

## 6. Kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia - nowe zasady postępowania z dokumentacją

### I. Wprowadzenie do problematyki.

- Źródła wiedzy na temat metodologii archiwalnej
- Zapoznanie z podstawową terminologią związaną z archiwistyką
- Różnice pomiędzy prowadzeniem archiwum zakładowego i składnicy akt
- Współpraca z nadzorem archiwalnym
- Określanie kategorii archiwalnej dokumentacji i jej przynależności do klasy.

### II. Obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Miejsce i rola archiwum w jednostce.

- Podstawowe systemy kancelaryjne
- Schemat obiegu dokumentacji w zakładzie pracy
- Omówienie normatywów kancelaryjno-archiwalnych
- Procedura wprowadzania i zmiany normatywów kancelaryjno-archiwalnych
- Podział kompetencji pracowników
- System tradycyjny, system elektronicznego zarządzania dokumentacją, system tradycyjny wspomagany elektronicznie - omówienie głównych różnic
- Teczki spraw i teczki akt nie stanowiących akt spraw
- Przygotowanie teczki do przekazania do archiwum zakładowego.

### III. Najważniejsze akty prawa polskiego regulujące postępowanie z dokumentacją.

### IV. Profesjonalne archiwum zakładowe.

- Zasób archiwum zakładowego
- Lokal archiwum zakładowego: magazyn archiwalny i biuro archiwisty
- Wyposażenie archiwum zakładowego
- Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie zasobu archiwum zakładowego
- Rozmieszczenie akt w archiwum zakładowym







- Bezpieczny archiwista.

#### V. Najważniejsze procedury postępowania w archiwum zakładowym.

- Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych
- Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w zasobie archiwum zakładowego
- Postępowanie w przypadku uszkodzenia wypożyczonych akt
- Procedura skontrum
- Procedura wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
- Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego
- Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności aktotwórcy.

#### VI. Praktyczna analiza wszystkich etapów porządkowania dokumentacji.

- Studia wstępne
- Rozpoznanie przynależności zespołowej
- Segregacja i systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu
- Klasyfikacja i kwalifikacja akt
- Archiwizowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Opisywanie teczek
- Przygotowywania ewidencji archiwum zakładowego i nadawanie sygnatury archiwalnej
- Opracowanie rysu historycznego twórcy zespołu archiwalnego.

#### VII. Praktyczna analiza najważniejszych procedur postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

- Typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania. Przygotowanie spisów dokumentacji przeznaczonej do brakowania i wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie
- Typowanie materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego, przygotowywanie stosownej dokumentacji
- Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego
- Przygotowywanie protokołu zaginięcia, uszkodzenia lub sporządzenia braków wypożyczonej dokumentacji
- Przygotowywanie protokołu wycofania jednostki aktowej z ewidencji archiwum zakładowego
- Przeprowadzenie skontrum dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwum
- Przygotowanie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

#### VIII. RODO. Ochrona danych osobowych w archiwum zakładowym.

- Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych – wprowadzenie do problematyki
- Postawa prawna przetwarzania danych osobowych w archiwum zakładowym
- Najważniejsze akty prawne dotyczące ochrony danych osobowych obowiązujące archiwistę
- Wprowadzenie teoretyczne do problematyki





- Zasady przetwarzania danych osobowych przez osoby zatrudnione w zakładzie pracy
- Współpraca archiwisty z podmiotami zewnętrznymi
- Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji a ochrona danych osobowych
- Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie danych osobowych przechowywanych w archiwum zakładowym
- Najważniejsze postanowienia ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczące przetwarzania danych osobowych
- Specyfika stosowania niektórych artykułów RODO w praktyce archiwalnej
- Okresy obligatoryjnego przechowywania dokumentacji a RODO.

#### IX. Porządkowanie dokumentacji pracowniczej.

- Zasady prowadzenia i dbania o dokumentację pracowniczą
- Podstawa prawna prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- Podział dokumentacji osobowej pracownika na cztery części
- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej i możliwość ich skrócenia
- Możliwość zmiany formy dokumentacji pracowniczej
- Dane osobowe a dokumentacja pracownicza.

#### X. Państwowa służba archiwalna. Współpraca archiwisty z nadzorem archiwalnym w zakresie kontroli, przekazywania materiałów archiwalnych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

- Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
- Struktura organizacyjna archiwów państwowych
- Narodowy zasób archiwalny i jego podziały
- Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego
- Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego
- Udział archiwum państwowego w procedurze brakowania dokumentacji niearchiwalnej – ekspertyza
- Kontrola z archiwum państwowego.

**Czas trwania: 24 h (3 dni)**

**Liczba osób korzystająca ze szkolenia: 1 osoba**

**Możliwość przeprowadzenia szkolenia on-line**

**Możliwość dołączenia do zorganizowanej grupy szkoleniowej**

#### 7. Praktyczna realizacja przepisów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i realizacji procedury NK

- I. Omówienie obowiązków służb w zakresie przeciwdziałania przemocy w kontekście ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i innych aktów prawnych
- II. Proponowane zmiany w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w związku z RODO
- III. Metody diagnozy zjawiska przemocy – rozpoznawanie przemocy praktyczne metody odróżniania przemocy od konfliktów
- IV. Praktyczne aspekty realizacji procedury NK i jej zakończenia
- V. Prowadzenie dokumentacji ZI i GR
- VI. Jak przygotować się do kontroli?







**Czas trwania: 8h dydaktycznych**

**Liczba osób korzystająca ze szkolenia: 10-15 osób (pracownicy Centrum Usług Społecznych, członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych)**

**Miejsce szkolenia: Gmina Bukowsko (lokal zapewnia zamawiający)**

**Wykonawca zapewnia drobny poczęstunek (kawa, herbata, woda, ciastka, paluszki).**

## **8. Charakterystyka pracy ze sprawcami przemocy w tym praca socjalna z osobami stosującymi przemoc w ramach procedury NK**

- I. Specyfika funkcjonowania osób stosujących przemoc w rodzinie – analiza cech osobowych sprawców przemocy
- II. Przyczyny stosowania przemocy w rodzinie będące po stronie sprawców
- III. Pierwszy kontakt z osobą wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie
- IV. Uświadamianie własnej odpowiedzialności za stosowanie przemocy w rodzinie
- V. Stosowanie przemocy a alkohol
- VI. Unikanie mechanizmów manipulacji ze strony osób stosujących przemoc w rodzinie – zapobieganie minimalizacji, zaprzeczania i obwiniania w postawach sprawców przemocy
- VII. Motywowanie do zmiany zachowań przemocowych
- VIII. Realizacja oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych – założenia i metody pracy
- IX. Wzmacnianie zmiany u osób które przestały stosować przemoc w rodzinie
- X. Praktyczne stosowanie przepisów prawnych związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie ze szczególnym odniesieniem do stosowania ich wobec osób stosujących przemoc w rodzinie
- XI. Obowiązki instytucji w zakresie podejmowania działań wobec osób, co do których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie.
- XII. Jak rozmawiać z osobami stosującymi przemoc w rodzinie w zakresie obowiązujących przepisów prawnych

**Czas trwania: 8h dydaktycznych**

**Liczba osób korzystająca ze szkolenia: 10-15 osób (pracownicy Centrum Usług Społecznych, członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych)**

**Miejsce szkolenia: Gmina Bukowsko (lokal zapewnia zamawiający)**

**Wykonawca zapewnia drobny poczęstunek (kawa, herbata, woda, ciastka, paluszki)**

## **9. Dialog motywacyjny**

- I. Koncepcja Dialogu Motywującego (założenia, procesy).
- II. Kluczowe zasady i metody motywującej pracy z Klientem.
- III. Jak odróżnić Dialog Motywujący od manipulacji?
- IV. Specyfika procesu zmiany.
- V. Unikalny koncept Języka Zmiany.
- VI. Nauka reagowania na Język Zmiany i Język Podtrzymania w celu efektywnego wspierania klienta w realizacji celu.
- VII. Motywująca praca z "oporem" na linii klient - specjalista.





- VIII. Formułowanie i realizacja celu oraz planu zmiany.  
IX. Co robić kiedy klient i specjalista mają inny cel?

**Czas trwania: 8h dydaktycznych**

**Liczba osób korzystająca ze szkolenia: 10-15 osób (pracownicy Centrum Usług Społecznych, członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych)**

**Miejsce szkolenia: Gmina Bukowsko (lokal zapewnia zamawiający)**

**Wykonawca zapewnia drobny poczęstunek (kawa, herbata, woda, ciastka, paluszki)**

#### **Dodatkowe wymagania:**

- Wykonawca posiada długoletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń (minimum 5 lat) i odpowiednie kwalifikacje w zakresie adekwatnym do określonego rodzaju szkoleń.

#### **Dodatkowe informacje:**

W toku badania i oceny ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.

Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie;
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, – o czym niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego. O dokonanej poprawie w ofercie niezwłocznie informuje się Wykonawcę.

#### **Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:**

- 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym, jako kryterium oceny ofert;
- 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) Wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień dotyczących treści przekazanych ofert, w terminie wskazanym w wezwaniu dyrektora wydziału zamawiającego;
- 5) wpłynęła po terminie składania ofert.





**Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:**

- nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
- cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką wydział zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
- zapytanie obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

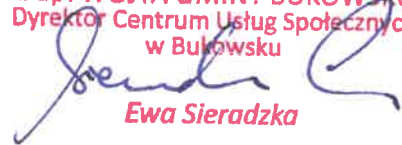
**Termin otwarcia ofert:** 15 listopada 2021r., godz. 11:00

**Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:** Ewa Sieradzka

**Załączniki:**

1. Formularz oferty
2. Wzór umowy
3. Klauzula informacyjna

**Z up. WÓJTA GMINY BUKOWSKO**  
Dyrektor Centrum Usług Społecznych  
w Bukowsku



**Ewa Sieradzka**

