



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach

ul. Leśna 17, 24-100 Puławy

tel. 81 458 62 01; fax 81 458 62 09;

www.mops.pulawy.pl; sekretariat@mops.pulawy.pl

Nr konta Getin Noble Bank S.A. 97 1560 1195 2311 0973 3138 0001

NOF.2110 - /2019

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

W związku z koniecznością dokonania szacowania wartości zamówienia w ramach planowanego postępowania dotyczącego wyboru Wykonawców świadczących usługi szkoleniowe, zwracam się z prośbą o oszacowanie kosztu realizacji ww. usługi.

Przedstawione zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych. Informacja ta ma na celu rozeznanie cenowe rynku oraz uzyskanie wiedzy na temat kosztów związanych z planowanym zamówieniem publicznym. Przy szacowaniu kosztu proszę :

- ☐ uwzględnić wszystkie koszty zamówienia które zostały wyszczególnione w opisie przedmiotu zamówienia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego pisma,
- ☐ wycenę zamieścić w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu,
- ☐ uwzględnić informacje zawarte poniżej

Proszę o przesłanie szczegółowej wyceny na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla opiekunów usług sąsiedzkich w ramach projektu „Aktywni puławscy seniorzy” finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 na adres mailowy sekretariat@mops.pulawy.pl w terminie do 29.05.2019r.

Ochrona Danych Osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) informuję, iż: 1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Leśnej 17 w Puławach, 24-100 Puławy.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach to: 24-100 Puławy, ul. Piłsudskiego 83, tel. 81 458 63 09, tel. kom. 609 193 008, email: rodo@cuwpulawy.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przeprowadzeniem szacowania wartości zamówienia na wyżej wymieniony przedmiot zamówienia.



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach

ul. Leśna 17, 24-100 Puławy

tel.81 458 62 01; fax 81 458 62 09;

www.mops.pulawy.pl; sekretariat@mops.pulawy.pl

Nr konta Getin Noble Bank S.A. 97 1560 1195 2311 0973 3138 0001

4. Od

biorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione, którym dokumentacja postępowania może zostać udostępniona w oparciu o zasadę jawności postępowania lub na podstawie przepisów prawa;

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną ustaloną przez Archiwum Państwowe dla danej kategorii akt w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej;

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale jest konieczne do ustalenia w należyty sposób wartości zamówienia. W przypadku ich nie podania nie będzie możliwe uwzględnienie złożonej oferty przy ustalaniu wartości przedmiotowego zamówienia oraz ewentualne udzielenie Państwu zamówienia publicznego lub zawarcie umowy.

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8. posiada Pani/Pan:

– na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; – na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników ;

– na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. Prawo do ograniczenia przetwarzania ni ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego ;

– prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9. nie przysługuje Pani/Panu:

– w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

– prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

– na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Beata Wagner

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Puławach



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach

ul. Leśna 17, 24-100 Puławy

tel.81 458 62 01; fax 81 458 62 09;

www.mops.pulawy.pl; sekretariat@mops.pulawy.pl

Nr konta Getin Noble Bank S.A. 97 1560 1195 2311 0973 3138 0001

sporządził:

Magdalena Byszewska

tel.: 81 458 69 79 stanowisko: inspektor

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest: zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla opiekunów usług sąsiedzkich w ramach projektu „Aktywni puławscy seniorzy” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Miejsce szkolenia: Puławy, Dzienny Ośrodek Wsparcia w Puławach, ul Kołłątaja 64 (miejsce szkolenia zapewnia MOPS Puławy) **Termin szkolenia:** 17 czerwca 2019r.

Czas trwania szkolenia: 8 godzin dydaktycznych każdego dnia

Czas zajęć: 8.00 -15.00 z dwoma przerwami kawowymi (15 min) i jedną przerwą obiadową (30 min)

Liczba osób: 20 osób

Uczestnicy szkolenia: uczestnikami szkolenia są osoby które będą po zakończeniu szkolenia sprawować pomoc w formie usług sąsiedzkich. **Minimalny program szkolenia:**

Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę poniżej zdefiniowanych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregośkolwiek z nich. Program szkolenia

1. Rola i zadania opiekuna osób starszych-sylwetka opiekuna.
2. Zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Organizacja opieki zdrowotnej i opieki nad osobą straszącą.
4. Rola i obowiązki opiekuna. Etyka pracy, zasady współżycia społecznego, dbałość o dobro osoby niesamodzielnej, w tym o jej mienie,
5. Omówienie powszechnych schorzeń wieku podeszłego - Demencja, Parkinson, Alzheimer, Cukrzyca, Padaczka, Udar Mózgu.
6. Żywnienie osób starszych i przewlekle chorych. Produkty dozwolone i zabronione.
7. Omówienie potrzeb podopiecznego i sposobów ich zaspokajania.
8. Komunikowanie się z osobą starszą
9. Zapobieganie odleżynom i innym powikłaniom u osób leżących.
10. Znaczenie aktywizacji podopiecznych.

Wymagane kwalifikacje wykładowcy, który będzie przeprowadzał szkolenie będące przedmiotem zamówienia: Osoba posiadająca:

- wykształcenie wyższe: na kierunku psychologia lub medycyna lub pielęgniarstwo lub nauki społeczne i
- doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 3 szkoleń zgodnych z tematyką szkolenia lub prowadzenia zajęć edukacyjnych w tym zakresie przez co najmniej 3 lata.

Wykonawca podczas szkolenia, będzie odpowiedzialny za:

- 1) kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej, obsługę szkolenia oraz przerw kawowoherbaciowych i obiadowych;



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach

ul. Leśna 17, 24-100 Puławy

tel.81 458 62 01; fax 81 458 62 09;

www.mops.pulawy.pl; sekretariat@mops.pulawy.pl

Nr konta Getin Noble Bank S.A. 97 1560 1195 2311 0973 3138 0001

- 2) Z
apewnienie osoby do kontaktów z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi zajęciami oraz obecnej co najmniej na rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia;
- 3) Współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;
- 4) Informowanie Zamawiającego o napotkanych problemach / trudnościach przy realizacji zamówienia w szczególności informowania Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach najpóźniej po 45 minutach od rozpoczęcia zajęć.
- 5) Merytoryczne przygotowanie i wydrukowanie ologowanego kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika:
 - ☐ skrypt tematyczny w wersji papierowej trwale połączony oraz zapewnienie ☐ notatnika w kratkę formatu A4 i ☐ długopis.Wykonawca przekaże w/w materiały uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru, na początku zajęć;
- 6) Przygotowanie i prowadzenie: dziennika zajęć z listą obecności uczestników (w formie drukowanej);
- 7) Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci: trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia;
 - ☐ Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenerów, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia;
- 8) prowadzenie zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego;
- 9) przygotowanie i rozdanie uczestnikom za potwierdzeniem odbioru , zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu i przekazanie kserokopii zaświadczenia i listy potwierdzającej odbiór zaświadczenia, Zamawiającemu; materiały powinny być oznaczone logiem z nazwa projektu.
- 10) przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na tematy zajęć , imion i nazwiska trenerów. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia, w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
 - ☐ Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia będzie miała formę mailową o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w jak najszybszym terminie.
- 11) przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną którą przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia;
- 12) przygotowanie, wydrukowanie oraz wręczenie uczestnikom zaświadczenia o ukończenia szkolenia zawierające informację i ologowanie wskazujące na finansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z zamawiającym ;
- 13) w czasie każdego dnia wsparcia dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni obiad i artykuły na 2 przerwy kawowe.
Przerwy kawowe będą składać się z:
 - ☐ kawy rozpuszczalnej i sypanej– bez ograniczeń,
 - ☐ herbaty (3 rodzaje herbat w torebkach - owocowa, zielona, czarna) bez ograniczeń



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach

ul. Leśna 17, 24-100 Puławy

tel.81 458 62 01; fax 81 458 62 09;

www.mops.pulawy.pl; sekretariat@mops.pulawy.pl

Nr konta Getin Noble Bank S.A. 97 1560 1195 2311 0973 3138 0001

- ☐ g
orącej wody w termosach do zaparzania herbaty, lub czajniki do zagotowania wod
- ☐ mleka w dzbankach (50 ml/os.),
- ☐ cukru (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę),
- ☐ ciasta – 3 rodzaje ciasta pieczonego 150 g/os. lub kruche ciastka
- ☐ wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w 0,5l butelkach /os.,
- ☐ 3 rodzajów soków w litrowych kartonach
- ☐ 2 rodzajów owoców po 150g/os. (np. winogrono, śliwki , banan, jabłko, mandarynki)
- ☐ kubki jednorazowe do napoi gorących i zimnych,
- ☐ łyżeczki, mieszadła, oraz
- ☐ serwetki

Wykonawca przygotowuje serwis a po zakończonym spotkaniu uprzątnie resztki po serwisie.

Obiad (co najmniej drugie danie)

np. ziemniaki, ryż, kasza 200 g/osoba, sztuka mięsa (drobiowego/wieprzowego) z sosem lub bez 120 g/osoba, lub kotlet schabowy – 120 g/osoba lub ryba – 120 g/osoba, surówka (np. z gotowanych warzyw lub świeżych warzyw sezonowych) - 200 g/os. Podane gramatury są poddane po obróbce termicznej.

Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenerów oraz innych osób zaangażowanych po stronie wykonawcy w obsługę szkolenia;

- 14) przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełną dokumentację szkoleniową, zgodną z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym (program szkolenia, dziennik zajęć, listy obecności i potwierdzenie cateringu, kopie polisy ubezpieczeniowej, listy potwierdzające odbiór: materiałów szkoleniowych i zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, ksero zaświadczeń, protokół odbioru usługi).



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach

ul. Leśna 17, 24-100 Puławy

tel.81 458 62 01; fax 81 458 62 09;

www.mops.pulawy.pl; sekretariat@mops.pulawy.pl

Nr konta Getin Noble Bank S.A. 97 1560 1195 2311 0973 3138 0001

załącznik nr 2 do szacowania wartości zamówienia

Nazwa Wykonawcy:..... Adres Wykonawcy:.....

tel./faks e-mail:

NIP:.....

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Leśna 17 24-100 Puławy**

W odpowiedzi na zaproszenie do oszacowania wartości zamówienia, informuję iż cena n/w szkolenia kształtuje się następująco:

Przedmiot zamówienia	Ilość osób	Ilość godzin szkolenia	Wartość zamówienia NETTO
Szkolenie dla opiekunów usług sąsiedzkich w ramach projektu „Aktywni puławscy seniorzy” finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.	20 osób	8 godz. dydaktycznych	

.....
Data

.....
Pieczęć Wykonawcy

.....
podpis Wykonawcy lub osoby
upoważnionej