

Puławy, dnia 01.10. 2019r.

NOF. 2110/112/2019

Potencjalni Wykonawcy

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach zaprasza do złożenia oferty cenowej na zorganizowanie i przeprowadzenie niżej wymienionych szkoleń w celu wybrania najkorzystniejszej oferty:

w część nr 1 **„Trening planowania budżetem”** realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowany ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020,

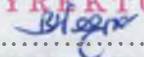
w części nr 2 **„Trening kompetencji życiowych i społecznych”** realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowany ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020 ,

w części nr 3 **„Trening motywacyjny”** realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowany ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020,

w części nr 4 **„Trening kompetencji społecznych dla seniorów”** realizowany w ramach projektu „Aktywni puławscy seniorzy” współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020.

Ofertę należy przygotować w języku polskim w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 2. Po zapoznaniu się z przedmiotem zamówienia i wszystkimi wymaganiami wypełniony formularz wraz z załącznikami można dostarczyć osobiście, odesłać pocztą lub kurierem na adres ul. Leśna 17, 24-100 Puławy lub podpisany skan oferty wraz z załącznikami przesłać drogą elektroniczną na sekretariat@mops.pulawy.pl, w terminie **do dnia 09 października 2019r. do godz. 08:00.**

DYREKTOR


Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Puławach

sporządziła: Magdalena Byszewska
tel.: 81 458 69 79
stanowisko: inspektor

1. Dane Zamawiającego

Zamawiającym jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach
ul. Leśna 17, 24-100 Puławy
tel. 81 458 62 01, faks: 81 458 62 09
NIP Miasta Puławy 716-265-76-27
e-mail: sekretariat@mops.pulawy.pl

2. Wartość zamówienia

2.1. Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30 tys. euro określonej wart. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

3. Postanowienia ogólne

- 3.1. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim. Jeżeli dokumenty są sporządzone w języku obcym, Wykonawca powinien złożyć je wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3.2. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę na jedną, dwie lub dowolną liczbę części.
- 3.3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

4. Opis przedmiotu zamówienia, termin i miejsce wykonania zamówienia

4.1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie:

w części nr 1	„Trening planowania budżetem” realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowany ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020 <u>Miejsce szkolenia:</u> Puławy, Dzienny Ośrodek Wsparcia w Puławach, ul Kollątaja 64 (miejsce szkolenia bezpłatnie udostępnia MOPS Puławy) <u>Termin szkolenia:</u> grudzień 2019 rok dokładny termin zostanie ustalony z wybranym wykonawcą. <u>Czas trwania szkolenia:</u> 12 godzin dydaktycznych (dwa dni robocze po 6 godzin dydaktycznych każdego dnia) w godzinach 9:00 -14:15 w tym przerwa kawowa i obiadowa. <u>Liczba osób:</u> 15 osób
w części nr 2	„Trening kompetencji życiowych i społecznych” realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowany ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020 , <u>Miejsce szkolenia:</u> Puławy, Dzienny Ośrodek Wsparcia w Puławach, ul Kollątaja 64 (miejsce szkolenia bezpłatnie udostępnia MOPS Puławy) <u>Termin szkolenia:</u> listopad 2019 rok dokładny termin zostanie ustalony z wybranym wykonawcą. <u>Czas trwania szkolenia:</u> 12 godzin dydaktycznych (dwa dni robocze po 6 godzin dydaktycznych każdego dnia) w godzinach 9:00 -14:15 w tym przerwa kawowa i obiadowa. <u>Liczba osób:</u> 15 osób
w części nr 3	„Trening motywacyjny” realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowany ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020, <u>Miejsce szkolenia:</u> Puławy, Dzienny Ośrodek Wsparcia w Puławach, ul Kollątaja 64 (miejsce szkolenia bezpłatnie udostępnia MOPS Puławy) <u>Termin szkolenia:</u> styczeń 2020 rok dokładny termin zostanie ustalony z wybranym wykonawcą. <u>Czas trwania szkolenia:</u> 12 godzin dydaktycznych (dwa dni robocze po 6 godzin dydaktycznych każdego dnia) w godzinach 9:00 -14:15 w tym przerwa kawowa i obiadowa. <u>Liczba osób:</u> 15 osób



w części nr 4	„Trening kompetencji społecznych dla seniorów” realizowany w ramach projektu „Aktywni pulawscy seniorzy” współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020. <u>Miejsce szkolenia:</u> Puławy, Dzienny Ośrodek Wsparcia w Puławach, ul Kollątaja 64 (miejsce szkolenia bezpłatnie udostępnia MOPS Puławy) <u>Termin szkolenia:</u> 17.X.2019 r, 24.X.2019 r., 7.XI. 2019 r., oraz 14.XI. 2019 r. <u>Czas trwania szkolenia:</u> 20 godzin dydaktycznych (4 dni robocze po 5 godzin dydaktycznych każdego dnia) w godzinach 15:00 -19:00. <u>Liczba osób:</u> 20 osób
---------------	--

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1

- 4.2. Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:
80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy: posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Warunek zostanie spełniony, jeżeli wykonawca posiada uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

6. Wykaz żądanych oświadczeń lub dokumentów

Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 6.1. Wypełniony **formularz oferty** - zgodny w treści ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2
- 6.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.3. Wypełniony **wykaz kadry dla każdej części składany osobno** – zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3, załącznik nr 3a, załącznik nr 3b i/ lub załącznik nr 3c.

7. Opis sposobu przygotowania oferty (wymogi formalne oferty oraz forma dokumentów)

7.1. Ofertę można składać na jedną dwie lub dowolną liczbę części:

- a) w formie pisemnej za pośrednictwem poczty, kuriera lub osobiście w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwę, adres, telefon Wykonawcy, nazwę i adres Zamawiającego, a także opatrując napisem: **„Oferta na usługi szkoleniowe”** na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Leśna 17, 24 – 100 Puławy (godziny pracy biura: 7.15-15.15 od poniedziałku do piątku)

Zaleca się by dokumenty złożone w formie pisemnej były spięte, ponumerowane i zaparafowane na każdej stronie.

- b) drogą elektroniczną (skan podpisanej dokumentacji) na adres e-mail: sekretariat@mops.pulawy.pl w temacie wiadomości e-mail należy wpisać: **„Oferta na usługi szkoleniowe”**.

7.2. Oferta i załączone do niej dokumenty, muszą być podpisane przez Wykonawcę. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, wskazane we właściwym rejestrze bądź w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty w



oryginał lub kopii poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem.

- 7.3. Wszelkie poprawki lub zmiany w ofercie muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osoby podpisujące ofertę.
- 7.4. Zaleca się, aby:
- osoba podpisująca ofertę opatrzyła swój podpis pieczętą imienną;
 - każda strona oferty była parafowana przez osobę podpisującą ofertę.
- 7.5. W przypadku gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert powinien zastrzec informacje, które nie mogą być udostępniane i wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wskazane jest wyodrębnienie dokumentów zawierających zastrzeżone informacje oraz ich wyraźne oznaczenie. Nie podlegają zastrzeżeniu informacje obejmujące: nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności.
- 7.6. Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w jednym egzemplarzu.

8. Termin związania oferta

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

9. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

- 9.1. Cenę należy podać w złotych polskich (PLN). Rozliczenia dokonywane będą w złotych polskich (PLN).
- 9.2. Wykonawca zobowiązany jest w swojej ofercie uwzględnić wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia w okresie jego realizacji.
- 9.3. Przyjęty przez Wykonawcę sposób kalkulacji ceny oferty nie może naruszać zasad uczciwej konkurencji.
- 9.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wyjaśnień zaoferowanej ceny oferty, jeżeli wyda się ona rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia.
- 9.5. Zamawiający może odrzucić ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

10. Miejsce oraz termin składania ofert

- 10.1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie **do 9 października 2019 r. do godz. 08:00** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Leśnej 17, 24-100 Puławy w sekretariacie (I piętro) lub przesłanie skanu oferty na adres sekretariat@mops.pulawy.pl
- 10.2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data wpływu oferty na wskazany adres, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską lub też pocztą elektroniczną.

11. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej

- 11.1. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów, dla każdej części osobno:



Kryterium nr 1	cena oferty	waga 60%
Kryterium nr 2	doświadczenie kadry w prowadzeniu szkoleń o tematyce będącej przedmiotem zamówienia lub powiązanej w ciągu ostatnich 3 lat	waga 40%

11.2. Zamawiający w kryterium nr 1 „cena oferty” będzie oceniał oferty przyznając punkty wg wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa oferowana cena brutto}}{\text{Cena badanej oferty brutto}} \times \underline{60} = \text{liczba pkt}$$

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w kryterium nr 1 „cena oferty” wynosi 60.

11.3. Zamawiający w kryterium Nr 2 „doświadczenie kadry w prowadzeniu szkoleń o tematyce będącej przedmiotem zamówienia lub powiązanej w ciągu ostatnich 3 lat” będzie oceniał oferty za doświadczenie kadry wskazanej w załączniku nr 3 oraz załączniku nr 3a, 3b, 3c – wykazie kadry przyznając punkty wg następującej zasady:

Dla części nr 1, 2 i 3

- od 50 do 100 godzin dydaktycznych przeprowadzonych szkoleń w zakresie danego tematu treningu - 20,00 pkt
- powyżej 100 godzin dydaktycznych przeprowadzonych szkoleń w zakresie danego tematu treningu - 40,00 pkt

Dla części nr 4

- od 100 do 200 godzin dydaktycznych przeprowadzonych szkoleń w zakresie umiejętności miękkich - 20,00 pkt
- powyżej 200 godzin dydaktycznych przeprowadzonych szkoleń w zakresie umiejętności miękkich - 40,00 pkt

Ogólną ilość punktów w ramach kryterium doświadczenia będzie stanowiła średnia arytmetyczna punktów przyznanych każdemu ze szkoleniowców/wykładowców.

11.4. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty dla każdej części z osobna Zamawiający zsumuje punkty przyznane każdej z ofert w kryterium nr 1 i nr 2

Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów (sumę punktów).

Uwaga:

W przypadku gdy w ocenie co najmniej dwie oferty uzyskały tę samą liczbę punktów z wszystkich kryteriów oceny ofert (zostały ocenione najwyżej). Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę z niższą ceną.

12. Modyfikacje treści zapytania

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę umieści na stronie internetowej.

13. Wybór najkorzystniejszej oferty

- 13.1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wynikach postępowania.
- 13.2. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana jako najkorzystniejszą, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie zawarcia umowy.
- 13.3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 13.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- 13.5. Informację o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zamieści na stronie internetowej- w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert, albo zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty-w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

14. Termin realizacji umowy

w części nr 1	„Trening planowania budżetem” realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowany ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020 <u>Termin:</u> grudzień 2019 rok dokładny termin zostanie ustalony z wybranym wykonawcą. <u>Czas trwania szkolenia:</u> 12 godzin dydaktycznych (dwa dni robocze po 6 godzin dydaktycznych każdego dnia) w godzinach 9:00 -14:15 w tym przerwa kawowa i obiadowa.
w części nr 2	„Trening kompetencji życiowych i społecznych” realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowany ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020 , <u>Termin:</u> listopad 2019 rok dokładny termin zostanie ustalony z wybranym wykonawcą. <u>Czas trwania szkolenia:</u> 12 godzin dydaktycznych (dwa dni robocze po 6 godzin dydaktycznych każdego dnia) w godzinach 9:00 -14:15 w tym przerwa kawowa i obiadowa.
w części nr 3	„Trening motywacyjny” realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020, <u>Termin:</u> styczeń 2020 rok dokładny termin zostanie ustalony z wybranym wykonawcą. <u>Czas trwania szkolenia:</u> 12 godzin dydaktycznych (dwa dni robocze po 6 godzin dydaktycznych każdego dnia) w godzinach 9:00 -14:15 w tym przerwa kawowa i obiadowa.
w części nr 4	„Trening kompetencji społecznych dla seniorów” realizowany w ramach projektu „Aktywni puławscy seniorzy” współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020. <u>Termin szkolenia:</u> 17.X.2019 r, 24.X.2019 r., 7.XI. 2019 r., oraz 14.XI. 2019 r. <u>Czas trwania szkolenia:</u> 20 godzin dydaktycznych (4 dni robocze po 5 godzin dydaktycznych każdego dnia) w godzinach 15:00 -19:00.

15. Warunki istotnych zmian umowy.

Zamawiający zastrzega możliwość dokonania zmiany umowy polegającej na zmianie:

- 15.1. terminu wykonania przedmiotu umowy wywołanej w szczególności nie skompletowaniem na czas pełnej grupy szkoleniowej lub z powodu nagłej i znacznej ilości rezygnacji przez uczestników szkolenia oraz wystąpienia wyjątkowych sytuacji;
- 15.2. w kadrze dydaktycznej, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy. Jeżeli Zamawiający uzna, że przyczyna jest uzasadniona Wykonawca musi przedstawić nową kandydaturę o kwalifikacjach spełniających kryteria zawarte w opisie przedmiotu zamówienia;

- 15.3. obowiązujących przepisów, jeżeli konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
- 15.4. w sytuacji gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych lub zaleceń instytucji, która przyznała środki na finansowanie projektu.
- 15.5. danych teleadresowych.

Inicjatorem zmian może być zarówno Zamawiający jak i Wykonawca poprzez pisemne wystąpienie w okresie obowiązywania umowy, zawierające opis proponowanych zmian, ich uzasadnienie oraz termin wprowadzenia

16. Zakaz powiązań osobowych i kapitałowych

Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanym kapitałowo bądź osobowo z beneficjentem. Poprzez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wykaz załączników do IWZ:

Załącznik Nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik Nr 2 - Formularz oferty

Załącznik Nr 3, Nr 3a, Nr 3b, Nr 3c - Wykaz kadry

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie niżej wymienionych szkoleń:

Część nr 1	„Trening planowania budżetem”	realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowany ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020,
Część nr 2	„Trening kompetencji życiowych i społecznych”	realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowany ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020,
Część nr 3	„Trening motywacyjny”	realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowany ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020,
Część nr 4	„Trening kompetencji społecznych dla seniorów”	realizowany w ramach projektu „Aktywni puławscy seniorzy” współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020.

CZĘŚĆ NR 1

Szkolenie „Trening planowania budżetem”

„Trening planowania budżetem” realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowany ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020.

Miejsce szkolenia: Puławy, Zamawiający bezpłatnie udostępni salę na czas trwania szkolenia.

Termin szkolenia: grudzień 2019 r. (dokładny termin zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą).

Całkowity wymiar szkolenia: 12 godzin dydaktycznych, 1 godz. dydaktyczna – 45 min.

Czas trwania szkolenia: 2 dni robocze po 6 godzin dydaktycznych w godz. 9.00 – 14.15 (w tym 1 przerwa kawowa 15 min., 1 przerwa obiadowa 30 min.).

Liczba osób prowadzących: 1 osoba.

Liczba grup: 1 grupa 15 – osobowa.

Charakterystyka uczestników szkolenia: Wśród uczestników szkolenia znajdują się osoby długotrwale bezrobotne, zagrożone wykluczeniem społecznym, długotrwale korzystające z pomocy społecznej, nie posiadające motywacji do zmiany.

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

- co najmniej wykształcenie wyższe pedagogiczne lub psychologiczne,
- i uprawnienia trenera umiejętności miękkich (czyli ukończone co najmniej 120-to godzinne szkolenie lub kurs lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich), lub/i ukończony co najmniej 120-to godzinny kurs lub szkolenie coachingowe bądź studia podyplomowe z coachingu,
- oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 50 godzin dydaktycznych szkoleń / warsztatów w zakresie danego tematu treningu, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Minimalny program szkolenia: Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę poniżej zdefiniowanych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich”

- definiowanie posiadanych zasobów,
- źródła dochodów i obszary wydatków,
- planowe i celowe zarządzanie budżetem,
- definiowanie źródeł niekontrolowanych wpływów,
- klasyfikacja i funkcje wydatków,
- negocjacje w codziennych sprawach i zakupach,
- promocja – okazja czy chwyt marketingowy – zbyt duże zakupy,
- przykładowy budżet domowy,
- indywidualne budżety domowe, techniki zarządzania nimi,
- zakupy codzienne i okazyjne.

Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia, będzie odpowiedzialny za:

- 1) Kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej oraz obsługę szkolenia/ń, przerw kawowo-herbacianych;
- 2) Zapewnienie 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 lub 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 rozdanie kompletu materiałów szkoleniowych każdemu uczestnikowi:
 - skrypt tematyczny w wersji papierowej, trwale połączony
 - oraz przygotowanie po jednym komplecie składającym się z: notatnika w kratkę formatu A4 oraz długopisu.Wykonawca przekaze w/w materiały uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru, na początku zajęć;
- 6) Przygotowanie w wersji papierowej z logami:
 - Programu szkolenia,
 - list obecności uczestników każdego dnia szkolenia
 - potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,

- potwierdzenia korzystania z cateringu i przerw obiadowych,
 - potwierdzenia otrzymania zaświadczeń/ certyfikatów,
 - ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną które zostaną przekazane Zamawiającemu.
- 7) Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu wybranych szkoleń.
 - 8) Informowanie Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenera, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzącego o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia;
 - 9) Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, imiona 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 lub telefoniczną o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje.
 - 10) Przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną, które przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia;
 - 11) Wykonawca przygotowuje, wydrukuje oraz wręczy uczestnikom ologowane świadectwa ukończenia zajęć. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z Zamawiającym;
 - 12) W czasie każdego dnia wsparcia, dla każdego uczestnika Wykonawca zorganizuje:
 - jedną 15- minutową przerwę kawową, podczas której zapewni: kubki jednorazowe do napoi gorących i zimnych, łyżeczki, mieszadełka, serwetki, kawę rozpuszczalną i sypaną – bez ograniczeń, herbatę w saszetkach – bez ograniczeń, mleko (50 ml /os.), cukier (4 łyżeczki na osobę), ciastka – 10 dkg na osobę, wodę mineralną – 2 szt., po 1,5 l (gazowana i niegazowana), czajnik do zagotowania wody;
 - jedną 30 – minutową przerwę obiadową, podczas której zapewni obiad (co najmniej drugie danie), np. ziemniaki, ryż, kasza, 200g/osoba, sztuka mięsa z sosem lub bez 120g/osoba lub kotlet schabowy lub ryba 120g/osoba, surówka (np. z gotowanych warzyw lub świeżych warzyw sezonowych) 200g/osoba. Podane gramatury są po obróbce termicznej. Menu powinno być zróżnicowane i inne na każdy dzień. Wykonawca jest zobowiązany do uprzątnięcia serwisu po każdym zakończonym spotkaniu;
 - 13) Przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełną dokumentację szkoleniową z wymaganymi logotypami, (program szkolenia, listy obecności, listy korzystania z cateringu i obiadu, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych, ankiety wraz z oceną ewaluacyjną, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, protokół odbioru usługi).

CZĘŚĆ NR 2

Szkolenie „Trening kompetencji życiowych i społecznych”

„Trening kompetencji życiowych i społecznych” realizowanego w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020.

Miejsce szkolenia: Puławy, Zamawiający bezpłatnie udostępni salę na czas szkolenia.

Termin szkolenia: listopad 2019 r. (dokładny termin zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą).

Całkowity wymiar szkolenia: 12 godzin dydaktycznych, 1 godz. dydaktyczna – 45 min.

Czas trwania szkolenia: 2 dni robocze w godz. 9.00 – 14.15. (w tym 6 godz. dydaktycznych szkolenia, 1 przerwa kawowa 15 min., 1 przerwa obiadowa 30 min.).

Liczba osób prowadzących: 1 osoba.

Liczba grup: 1 grupa 15 – osobowa.

Charakterystyka uczestników szkolenia: Wśród uczestników szkolenia znajdują się osoby długotrwale bezrobotne, zagrożone wykluczeniem społecznym, długotrwale korzystające z pomocy społecznej, nie posiadające motywacji do zmiany.

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

- co najmniej wykształcenie wyższe pedagogiczne lub psychologiczne,
- i uprawnienia trenera umiejętności miękkich (czyli ukończone co najmniej 120-to godzinne szkolenie lub kurs lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich), lub/i ukończony co najmniej 120-to godzinny kurs lub szkolenie coachingowe bądź studia podyplomowe z coachingu,
- oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 50 godzin dydaktycznych szkoleń / warsztatów w zakresie danego tematu treningu, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

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

- Gospodarowanie własnym czasem,
- Dostarczenia wiedzy z zakresu realizacji planów zawodowych,
- Budowania wśród uczestników zachowań przedsiębiorczych.

Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia, będzie odpowiedzialny za:

- 1) Kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej oraz obsługę szkolenia/ń, przerw kawowo-herbacianych;
- 2) Zapewnienie 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 lub 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 rozdanie kompletu materiałów szkoleniowych każdemu uczestnikowi:
 - skrypt tematyczny w wersji papierowej, trwale połączonej
 - oraz przygotowanie po jednym komplecie składającym się z: notatnika w kratkę formatu A4 oraz długopisu.Wykonawca przekaze w/w materiały uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru, na początku zajęć;
- 6) Przygotowanie w wersji papierowej z logami:
 - Programu szkolenia,
 - list obecności uczestników każdego dnia szkolenia

- potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzenia korzystania z cateringu i przerw obiadowych,
 - potwierdzenia otrzymania zaświadczeń/ certyfikatów,
 - ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną które zostaną przekazane Zamawiającemu.
- 7) Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu wybranych szkoleń.
 - 8) Informowanie Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenera, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzącego o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia;
 - 9) Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, imiona 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 lub telefoniczną o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje.
 - 10) Przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną, które przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia;
 - 11) Wykonawca przygotowuje, wydrukuje oraz wręczy uczestnikom ologowane świadectwa ukończenia zajęć. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z Zamawiającym;
 - 12) W czasie każdego dnia wsparcia, dla każdego uczestnika Wykonawca zorganizuje:
 - jedną 15- minutową przerwę kawową, podczas której zapewni: kubki jednorazowe do napoi gorących i zimnych, łyżeczki, mieszadła, serwetki, kawę rozpuszczalną i sypaną – bez ograniczeń, herbatę w saszetkach – bez ograniczeń, mleko (50 ml /os.), cukier (4 łyżeczki na osobę), ciastka – 10 dkg na osobę, wodę mineralną – 2 szt., po 1,5 l (gazowana i niegazowana), czajnik do zagotowania wody;
 - jedną 30 – minutową przerwę obiadową, podczas której zapewni obiad (co najmniej drugie danie), np. ziemniaki, ryż, kasza, 200g/osoba, sztuka mięsa z sosem lub bez 120g/osoba lub kotlet schabowy lub ryba 120g/osoba, surówka (np. z gotowanych warzyw lub świeżych warzyw sezonowych) 200g/osoba. Podane gramatury są po obróbce termicznej. Menu powinno być zróżnicowane i inne na każdy dzień. Wykonawca jest zobowiązany do uprzątnięcia serwisu po każdym zakończonym spotkaniu;
 - 13) Przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełną dokumentację szkoleniową z wymaganymi logotypami, (program szkolenia, listy obecności, listy korzystania z cateringu i obiadu, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych, ankiety wraz z oceną ewaluacyjną, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, protokół odbioru usługi).

CZĘŚĆ NR 3

Szkolenie „Trening motywacyjny”

„Trening motywacyjny” realizowany w ramach Projektu „Przez Aktywność do Zmiany” finansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL na lata 2014 -2020.

Miejsce szkolenia: Puławy, Zamawiający bezpłatnie udostępni salę na czas szkolenia.

Termin szkolenia: styczeń 2020r. (dokładny termin zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą).

Całkowity wymiar szkolenia: 12 godzin dydaktycznych, 1 godz. dydaktyczna – 45 min.

Czas trwania szkolenia: 2 dni robocze w godz. 9.00 – 14.15 (w tym 6 godz. dydaktycznych szkolenia, 1 przerwa kawowa 15 min., 1 przerwa obiadowa 30 min.).

Liczba osób prowadzących: 1 osoba.

Liczba grup: 1 grupa 15 – osobowa.

Charakterystyka uczestników szkolenia: Wśród uczestników szkolenia znajdują się osoby długotrwale bezrobotne, zagrożone wykluczeniem społecznym, długotrwale korzystające z pomocy społecznej, nie posiadające motywacji do zmiany.

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

- co najmniej wykształcenie wyższe pedagogiczne lub psychologiczne,
- i uprawnienia trenera umiejętności miękkich (czyli ukończone co najmniej 120-to godzinne szkolenie lub kurs lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich), lub/i ukończony co najmniej 120-to godzinny kurs lub szkolenie coachingowe bądź studia podyplomowe z coachingu,
- oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 50 godzin dydaktycznych szkoleń / warsztatów w zakresie danego tematu treningu, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Minimalny program szkolenia: Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę poniżej zdefiniowanych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.

- Automotywacja,
- Motywacja,
- Wpływ otoczenia – demotywatory,
- Jak wyznaczać i osiągać cele,
- Techniki motywacyjne,
- Motywacja poprzez inspirację.

Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia, będzie odpowiedzialny za:

- 1) Kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej oraz obsługę szkolenia/ń, przerw kawowo-herbaciarnych;
- 2) Zapewnienie 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 lub 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 rozdanie kompletu materiałów szkoleniowych każdemu uczestnikowi:
 - skrypt tematyczny w wersji papierowej, trwale połączony
 - oraz przygotowanie po jednym komplecie składającym się z: notatnika w kratkę formatu A4 oraz długopisu.

Wykonawca prześle w/w materiały uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru, na początku zajęć;

- 6) Przygotowanie w wersji papierowej z logami:
 - Programu szkolenia,
 - list obecności uczestników każdego dnia szkolenia
 - potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzenia korzystania z cateringu i przerw obiadowych,
 - potwierdzenia otrzymania zaświadczeń/ certyfikatów,
 - ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną które zostaną przekazane Zamawiającemu.
- 7) Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu wybranych szkoleń.
- 8) Informowanie Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenera, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzącego o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia;
- 9) Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, imiona 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 lub telefoniczną o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje.
- 10) Przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną, które przekaze Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia;
- 11) Wykonawca przygotowuje, wydrukuje oraz wręczy uczestnikom ologowane świadectwa ukończenia zajęć. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z Zamawiającym;
- 12) W czasie każdego dnia wsparcia, dla każdego uczestnika Wykonawca zorganizuje:
 - jedną 15- minutową przerwę kawową, podczas której zapewni: kubki jednorazowe do napoi gorących i zimnych, łyżeczki, mieszadła, serwetki, kawę rozpuszczalną i sypaną – bez ograniczeń, herbatę w saszetkach – bez ograniczeń, mleko (50 ml /os.), cukier (4 łyżeczki na osobę), ciastka – 10 dkg na osobę, wodę mineralną – 2 szt., po 1,5 l (gazowana i niegazowana), czajnik do zagotowania wody;
 - jedną 30 – minutową przerwę obiadową, podczas której zapewni obiad (co najmniej drugie danie), np. ziemniaki, ryż, kasza, 200g/osoba, sztuka mięsa z sosem lub bez 120g/osoba lub kotlet schabowy lub ryba 120g/osoba, surówka (np. z gotowanych warzyw lub świeżych warzyw sezonowych) 200g/osoba. Podane gramatury są po obróbce termicznej. Menu powinno być zróżnicowane i inne na każdy dzień. Wykonawca jest zobowiązany do uprzątnięcia serwisu po każdym zakończonym spotkaniu;
- 13) Przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełną dokumentację szkoleniową z wymaganymi logotypami, (program szkolenia, listy obecności, listy korzystania z cateringu i obiadu, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych, ankiety wraz z oceną ewaluacyjną, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, protokół odbioru usługi).

CZĘŚĆ NR 4

Szkolenie „Trening kompetencji społecznych dla seniorów”

„Trening kompetencji społecznych dla seniorów” realizowany w ramach projektu „Aktywni puławscy seniorzy” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 Oś priorytetowa 11 Włączenie społeczne Działanie

11.2 Usługi społeczne i zdrowotne.

Miejsce szkolenia: Puławy, budynek Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia przy ul. Kołłątaja 64. Zamawiający bezpłatnie udostępni salę na czas szkolenia.

Termin szkolenia: 17 październik 2019r, 24 październik 2019r, 7 listopad 2019r, 14 listopad 2019 r.

Czas trwania szkolenia: 20 godzin dydaktycznych, 4 dni po 5 godzin dydaktycznych, w godz. 15.00 – 19.00

Liczba grup: jedna grupa 20 osób.

Uczestnicy szkolenia: uczestnicy Klubu Seniora – osoby powyżej 60 –go roku życia.

Minimalny program szkolenia:

Funkcjonowanie w okresie senioralnym, wzrost poczucia własnej wartości i wzmocnienie świadomości własnych zasobów, oswojenie ze zmianą, np. odejściem na emeryturę, odejściem dzieci z domu, odchodzeniem bliskich – rodziny, współmałżonków.

Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę zdefiniowanych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.

Metody i techniki, jakie Wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia:

Szkolenie winno być przeprowadzone metodą warsztatową z zastosowaniem aktywnych form – ćwiczeń, symulacji, dyskusji, etc. Czas prezentacji multimedialnych nie powinien przekroczyć ¼ czasu prowadzonych warsztatów.

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

- co najmniej wykształcenie wyższe pedagogiczne lub psychologiczne,
- i uprawnienia trenera umiejętności miękkich (czyli ukończone co najmniej 120-to godzinne szkolenie lub kurs lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich), lub/i ukończony co najmniej 120-to godzinny kurs lub szkolenie coachingowe bądź studia podyplomowe z coachingu,
- oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 100 godzin dydaktycznych szkoleń / warsztatów w zakresie umiejętności miękkich, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia, będzie odpowiedzialny za:

- 1) Zapewnienie 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 na rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia;
- 2) Współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;
- 3) Informowanie Zamawiającego o napotkanych problemach / trudnościach przy realizacji zamówienia;
- 4) Merytoryczne przygotowanie i rozdanie kompletu materiałów szkoleniowych każdemu uczestnikowi:
 - skrypt tematyczny w wersji papierowej, trwale połączony
 - oraz przygotowanie po jednym komplecie składającym się z: notatnika w kratkę formatu A4 oraz długopisu.

Wykonawca przekaże w/w materiały uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru, na początku zajęć;

5) Przygotowanie w wersji papierowej z logami:

- Programu szkolenia,
- list obecności uczestników każdego dnia szkolenia
- potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
- potwierdzenia otrzymania zaświadczeń/ certyfikatów,
- ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną które zostaną przekazane Zamawiającemu.

6) Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu wybranych szkoleń.

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;

7) Prowadzenie zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego: przygotowanie i rozdanie (za potwierdzeniem odbioru) uczestnikom szkoleń, zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu;

8) Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na tematy zajęć z uwzględnieniem przerw, imiona 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.

9) Przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną, które przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń;

10) Przygotowanie i wydrukowanie oraz wręczenie uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć, zawierającego informację i ologowanie wskazujące na finansowanie szkolenia w ramach projektu „Aktywni puławscy seniorzy” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne Działanie 11.2 Usługi społeczne i zdrowotne. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z koordynatorem projektu.;

11) Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełnej dokumentacji szkoleniowej, zgodnej z ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym (listy obecności, ankiety z oceną podsumowującą, lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, protokół odbioru usługi).

Załącznik nr 2

Nazwa Wykonawcy:.....
Adres Wykonawcy:.....
tel./faks
e-mail:
NIP:.....
KRS (jeżeli dotyczy).....

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Leśna 17
24 – 100 Puławy

FORMULARZ OFERTOWY

Oferuję realizację niżej wycenionych szkoleń uwzględniając wynagrodzenie Wykonawcy oraz wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia za cenę:

Numer części zamówienia	Przedmiot zamówienia	Ilość osób	Ilość godzin szkolenia	Wartość zamówienia w zł brutto
Część nr 1	„Trening planowania budżetem”	15 osób	12 godzin dydaktycznych	
Część nr 2	„Trening kompetencji życiowych i społecznych”	15 osób	12 godzin dydaktycznych	
Część nr 3	„Trening motywacyjny”	15 osób	12 godzin dydaktycznych	
Część nr 4	„Trening kompetencji społecznych dla seniorów”	20 osób	20 godzin dydaktycznych	

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:

- Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Leśnej 17 w Puławach, 24-100 Puławy.
- 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, e-mail: rodo@cuwpulawy.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związku przeprowadzeniem szacowania wartości zamówienia na wyżej wymieniony przedmiot zamówienia.
- Odbiorcami 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 nie 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.

.....
Data

.....
Pieczęć Wykonawcy

.....
Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 3 -Wykaz kadry prowadzącej „Trening planowania budżetem”

„ Trening planowania budżetem”

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz powinien wskazywać osobę posiadającą:

- wykształcenie wyższe psychologiczne lub pedagogiczne oraz
- uprawnienia trenera umiejętności miękkich czyli ukończone co najmniej 120-to godzinne szkolenie, kurs, lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich lub ukończony co najmniej 120-to godzinny kurs, szkolenie coachingowe bądź studia podyplomowe z coachingu oraz,
- doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 50 godzin dydaktycznych szkoleń w zakresie danego tematu treningu, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Imię i nazwisko osoby, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia:

.....

Wykształcenie	Kwalifikacje zawodowe dające uprawnienia trenera umiejętności miękkich lub coacha		Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia w okresie 3 lat przed upływem terminu płatności	
	Rodzaj uprawnienia	Liczba godzin ukończonego uprawnienia(kursu/ szkolenia/studiów)	Liczba godzin dydaktycznych przeprowadzonych szkoleń	Zakres tematyczny przeprowadzonych szkoleń

UWAGA: DLA KAŻDEGO SZKOLENIA NALEŻY SKŁADAĆ ODDZIELNY WYKAZ OSÓB

Miejscowość, dnia

.....
Czytelny podpis lub podpis i imienna pieczęć Wykonawcy
(Wykonawców) lub osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy

UWAGA: DLA KAŻDEGO SZKOLENIA NALEŻY SKŁADAĆ ODDZIELNY WYKAZ OSÓB

Załącznik nr 3a -Wykaz kadry prowadzącej „Trening kompetencji życiowych i społecznych”

**„Trening kompetencji życiowych
i społecznych”**

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz powinien wskazywać osobę posiadającą:

- wykształcenie wyższe psychologiczne lub pedagogiczne oraz
- uprawnienia trenera umiejętności miękkich czyli ukończone co najmniej 120-to godzinne szkolenie, kurs, lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich lub ukończony co najmniej 120-to godzinny kurs, szkolenie coachingowe bądź studia podyplomowe z coachingu oraz,
- doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 50 godzin dydaktycznych szkoleń w zakresie danego tematu treningu, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Imię i nazwisko osoby, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia:

.....

Wykształcenie	Kwalifikacje zawodowe dające uprawnienia trenera umiejętności miękkich lub coacha		Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia w okresie 3 lat przed upływem terminu płatności	
	Rodzaj uprawnienia	Liczba godzin ukończonego uprawnienia(kursu/ szkolenia/studiów)	Liczba godzin dydaktycznych przeprowadzonych szkoleń	Zakres tematyczny przeprowadzonych szkoleń

UWAGA: DLA KAŻDEGO SZKOLENIA NALEŻY SKŁADAĆ ODDZIELNY WYKAZ OSÓB

Miejscowość, dnia

.....
Czytelny podpis lub podpis i imienna pieczęć Wykonawcy
(Wykonawców) lub osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy

UWAGA: DLA KAŻDEGO SZKOLENIA NALEŻY SKŁADAĆ ODDZIELNY WYKAZ OSÓB

Załącznik nr 3b - Wykaz kadry prowadzącej „Trening motywacyjny”

„Trening motywacyjny”

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz powinien wskazywać osobę posiadającą:

- wykształcenie wyższe psychologiczne lub pedagogiczne oraz
- uprawnienia trenera umiejętności miękkich czyli ukończone co najmniej 120-to godzinne szkolenie, kurs, lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich lub ukończony co najmniej 120-to godzinny kurs, szkolenie coachingowe bądź studia podyplomowe z coachingu oraz,
- doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 50 godzin dydaktycznych szkoleń w zakresie danego tematu treningu, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Imię i nazwisko osoby, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia:

.....

Wykształcenie	Kwalifikacje zawodowe dające uprawnienia trenera umiejętności miękkich lub coacha		Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia w okresie 3 lat przed upływem terminu płatności	
	Rodzaj uprawnienia	Liczba godzin ukończonego uprawnienia (kursu/ szkolenia/studiów)	Liczba godzin dydaktycznych przeprowadzonych szkoleń	Zakres tematyczny przeprowadzonych szkoleń

UWAGA: DLA KAŻDEGO SZKOLENIA NALEŻY SKŁADAĆ ODDZIELNY WYKAZ OSÓB

Miejscowość, dnia

.....
Czytelny podpis lub podpis i imienna pieczęć Wykonawcy
(Wykonawców) lub osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy

UWAGA: DLA KAŻDEGO SZKOLENIA NALEŻY SKŁADAĆ ODDZIELNY WYKAZ OSÓB

Załącznik nr 3c -Wykaz kadry prowadzącej „Trening kompetencji społecznych dla seniorów”

„ Trening kompetencji społecznych dla seniorów”

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz powinien wskazywać osobę posiadającą:

- wykształcenie wyższe psychologiczne lub pedagogiczne oraz
- uprawnienia trenera umiejętności miękkich czyli ukończone co najmniej 120-to godzinne szkolenie, kurs, lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich i/ lub ukończony co najmniej 120-to godzinny kurs, szkolenie coachingowe bądź studia podyplomowe z coachingu oraz,
- doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 100 godzin dydaktycznych szkoleń w zakresie umiejętności miękkich, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Imię i nazwisko osoby, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia:

.....

Wykształcenie	Kwalifikacje zawodowe dające uprawnienia trenera umiejętności miękkich lub coacha		Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia w okresie 3 lat przed upływem terminu płatności	
	Rodzaj uprawnienia	Liczba godzin ukończonego uprawnienia(kursu/ szkolenia/studiów)	Liczba godzin dydaktycznych przeprowadzonych szkoleń	Zakres tematyczny przeprowadzonych szkoleń

UWAGA: DLA KAŻDEGO SZKOLENIA NALEŻY SKŁADAĆ ODDZIELNY WYKAZ OSÓB

Miejscowość, dnia

.....
Czytelny podpis lub podpis i imienna pieczęć Wykonawcy
(Wykonawców) lub osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy

UWAGA: DLA KAŻDEGO SZKOLENIA NALEŻY SKŁADAĆ ODDZIELNY WYKAZ OSÓB