



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- 30 /2020

Puławy, dn.21.02.2020r.

Cenowe rozeznanie rynku

na zorganizowanie i przeprowadzenie następujących szkoleń:

w części nr 1 „Żeby mi się chciało, tak jak mi się nie chce”;

w części nr 2 „Gospodarowanie budżetem domowym”;

w części nr 3 „Savoir vivre na co dzień”;

w części nr 4 „Godzenie życia rodzinnego i zawodowego”

Zatwierdzam: Beata Wagner
Dyrektor MOPS



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

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

1. Wartość zamówienia

1.1. Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30 tys. euro określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

2. Postanowienia ogólne

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

4. Miejsce i sposób składania ofert

4.1. Ofertę na jedną, dwie lub dowolną liczbę części wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie **do 27 lutego 2020 r. do godz. 12:00**

- 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 szkolenie dla KIS-u”** 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 szkolenia dla KIS-u”**.

4.2. 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 oryginale lub kopii poświadczonych notarialnie za zgodność z oryginałem.

4.3. Wszelkie poprawki lub zmiany w ofercie muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osoby podpisujące ofertę.

4.4. Zaleca się, aby:

- osoba podpisująca ofertę opatrzyła swój podpis pieczęcią imienną;
- każda strona oferty była parafowana przez osobę podpisującą ofertę.

4.5. 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



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

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.

4.6. Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w jednym egzemplarzu.

4.7. 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.

5. Opis przedmiotu zamówienia, termin i miejsce wykonania zamówienia

Część nr 1 „Żeby mi się chciało jak mi się nie chce”

Czas trwania szkolenia: 10 godzin (2 dni po 5 godzin dydaktycznych) czas zajęć między godziną 9.00 a 13:15 (w tym dwie przerwy po 15 minut).

Termin szkolenia: 03.03.2020r. i 10.03.2020r.

Miejsce szkolenia: Puławy, ul. Kołłątaja 64. Zamawiający bezpłatnie udostępni salę na czas trwania szkolenia.

Liczba grup: I grupa, między 15 a 18 osób.

Cel szkolenia: Przekazanie uczestnikom wiedzy zasad poprawnego zachowania się w różnych miejscach i sytuacjach, dobrych manier w domu i poza nim, poprawnego komunikowania się, wzajemne budowanie relacji międzyludzkich.

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

- Automotywacja
- Motywacja
- Wpływ otoczenia - demotywatory
- Jak wyznaczać i osiągać cele
- Techniki motywacyjne
- Motywacja poprzez inspiracji

Charakterystyka uczestników:

Wśród uczestników warsztatów znajdują się osoby długotrwale bezrobotne, zagrożone wykluczeniem społecznym, długotrwale korzystające z pomocy społecznej, uzależnione, nie posiadające motywacji do zmian.

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

Osoba posiadająca co najmniej:

- wykształcenie wyższe pedagogiczne lub psychologiczne
- i uprawnienia trenera umiejętności miękkich tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub kurs lub warsztaty lub szkołę lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich,
- lub/ i ukończoną szkołę coachingu tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub warsztaty lub studia podyplomowe z zakresu coachingu,
- oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 100 godzin dydaktycznych szkoleń/warsztatów z zakresu umiejętności miękkich w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia/ń wyżej wymienionych będzie odpowiedzialny za:

- 1) Kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej, oraz obsługę szkolenia, 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



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

z realizowanymi zajęciami oraz obecnej 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 wydrukowanie kompletu materiałów szkoleniowych:
 - (skrypt tematyczny) dla każdego z uczestników szkolenia w wersji papierowej trwale połączonej
 - 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 i prowadzenie: list obecności uczestników każdego dnia szkolenia (w formie drukowanej), potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz zaświadczeń/ certyfikatów- każdego uczestnika.
- 7) Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci: trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu wybranych szkoleń.

Wykonawca jest zobowiązany:

- 1) Do informowania 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;
- 2) Przygotowania szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z uwzględnieniem przerw, i nazwisko trenera. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie późniejszym niż 2 dni od podpisania umowy, 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.
- 3) Przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną które prześle Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń;
- 4) Przygotowania i wydrukowania oraz wręczenia uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z zamawiającym
- 5) W czasie każdego dnia wsparcia dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni:
 - 2 przerwy kawowe składające się przynajmniej z:
 - zastawy serwisowej tj. filiżanek do herbaty i kawy, lub kubków jednorazowych do napoi gorących i zimnych łyżeczki i serwetki wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu.
 - Kawy rozpuszczalnej i sypanej – bez ograniczeń, herbaty (3 rodzaje herbat w torebkach - owocowa, zielona, czarna) bez ograniczeń - gorącej wody w termosach do zaparzania herbaty, lub czajniki do zagotowania wody
 - mleka do kawy (50 ml/os.),
 - cukru (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę),
 - kruchych ciastek po 150 g/os.
 - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w 0,5l butelkach /os., 3 rodzajów soków w litrowych kartonach.
 - dwóch rodzajów owoców po 150 g/os (np. winogrono, śliwki, banan, jabłko, mandarynki). Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.



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

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,
- listy obecności,
- listy korzystania z cateringu,
- listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych,
- ankiety wraz z ich oceną,
- ksero zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- protokół odbioru usługi.

Część nr 2 „Gospodarowanie budżetem domowym”

Czas trwania szkolenia: 10 godzin (2 dni po 5 godzin dydaktycznych) czas zajęć między godziną 9.00 a 13.15 (w tym dwie przerwy po 15 minut).

Termin szkolenia: 07.04.2020 i 14.04.2020r.

Liczba grup: 1 grupa która będzie miała minimum 15 osób a maksymalnie 18 osób.

Miejsce szkolenia: Puławy, ul. Kołłątaja 64, Zamawiający bezpłatnie udostępni salę na czas trwania szkolenia.

Liczba osób prowadzących szkolenie: 1 osoba

Cel szkolenia: Celem szkolenia jest podniesienie umiejętności gospodarowania budżetem domowym.

Minimalny zakres tematyczny: 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
- sposoby na oszczędzanie: zakupy z głową, wybór najkorzystniejszej oferty telefonicznej, oszczędzanie energii, oszczędzanie wody, oszczędzanie ogrzewania
- najczęściej popełniane błędy w gospodarowaniu budżetem domowym

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

Osoba posiadająca co najmniej:

- wykształcenie wyższe pedagogiczne lub psychologiczne
- i uprawnienia trenera umiejętności miękkich tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub kurs lub warsztaty lub szkołę lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich,
- lub/ i ukończoną szkołę coachingu tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub warsztaty lub studia podyplomowe z zakresu coachingu,
- oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 100 godzin dydaktycznych szkoleń/warsztatów z zakresu umiejętności miękkich w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Wśród uczestników w/w szkoleń:



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

znajdą się osoby długotrwale bezrobotne, zagrożone wykluczeniem społecznym, długotrwale korzystające z pomocy społecznej, uzależnione, nie posiadające motywacji do zmian.

Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia/ń wyżej wymienionych będzie odpowiedzialny za:

- 1) Kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej, oraz obsługę szkolenia, 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 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 wydrukowanie kompletu materiałów szkoleniowych:
 - (skrypt tematyczny) dla każdego z uczestników szkolenia w wersji papierowej trwale połączonej
 - 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 i prowadzenie: list obecności uczestników każdego dnia szkolenia (w formie drukowanej), potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz zaświadczeń/ certyfikatów- każdego uczestnika.
- 7) Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci: trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu wybranych szkoleń.

Wykonawca jest zobowiązany:

- 6) Do informowania 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;
- 7) Przygotowania szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z uwzględnieniem przerw, i nazwisko trenera. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie późniejszym niż 2 dni od podpisania umowy, 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.
- 8) Przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną które prześle Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń;
- 9) Przygotowania i wydrukowania oraz wręczenia uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z zamawiającym
- 10) W czasie każdego dnia wsparcia dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni:
 - 2 przerwy kawowe składające się przynajmniej z:
 - zastawy serwisowej tj. filiżanek do herbaty i kawy, lub kubków jednorazowych do napoi gorących i zimnych łyżeczki i serwetki wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu.
 - Kawy rozpuszczalnej i sypanej – bez ograniczeń, herbaty (3 rodzaje herbat w torebkach - owocowa, zielona, czarna) bez ograniczeń - gorącej wody w termosach do zaparzania herbaty, lub czajniki do zagotowania wody
 - mleka do kawy (50 ml/os.),



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

- cukru (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę),
- kruchych ciastek po 150 g/os.
- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w 0,5l butelkach /os., 3 rodzajów soków w litrowych kartonach.
- dwóch rodzajów owoców po 150 g/os (np. winogrono, śliwki, banan, jabłko, mandarynki). Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.

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,
- listy obecności,
- listy korzystania z cateringu,
- listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych,
- ankiety wraz z ich oceną,
- ksero zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- protokół odbioru usługi.

Część nr 3 „Savoir vivre na co dzień”

Czas trwania szkolenia: 10 godzin (2 dni po 5 godzin dydaktycznych) czas zajęć między godziną 9.00 a 13:15 (w tym dwie przerwy po 15 minut).

Termin szkolenia: 12.05.2020r. i 19.05.2020r.

Miejsce szkolenia: Puławy, ul. Kołłątaja 64. Zamawiający bezpłatnie udostępni salę na czas trwania szkolenia.

Liczba grup: I grupa, między 15 a 18 osób.

Cel szkolenia: Przekazanie uczestnikom wiedzy i zasad poprawnego zachowania się w różnych miejscach i sytuacjach, dobrych manier w domu i poza nim, poprawnego komunikowania się, wzajemnego budowania relacji międzyludzkich.

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

- Kodeks dobrego wychowania
- Relacje społeczne
- Komunikacja społeczna
- Kultura dyskusji
- Rozmowa kwalifikacyjna, wystąpienia publiczne, prezentacja siebie
- Dress code – typy strojów i zasady ich doboru
- Etykieta w sytuacjach codziennych
- Komunikacja telefoniczna
- Savoir-vivre w Internecie

Charakterystyka uczestników warsztatów:

Wśród uczestników warsztatów znajdują się osoby długotrwale bezrobotne, zagrożone wykluczeniem społecznym, długotrwale korzystające z pomocy społecznej, uzależnione, nie posiadające motywacji do zmian.

Wymagane kwalifikacje wykładowcy, który będzie przeprowadzał szkolenie będące przedmiotem 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

Osoba posiadająca co najmniej:

- wykształcenie wyższe pedagogiczne lub psychologiczne
- i uprawnienia trenera umiejętności miękkich tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub kurs lub warsztaty lub szkołę lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich,
- lub/ i ukończoną szkołę coachingu tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub warsztaty lub studia podyplomowe z zakresu coachingu,
- oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 100 godzin dydaktycznych szkoleń/warsztatów z zakresu umiejętności miękkich w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia/ń wyżej wymienionych będzie odpowiedzialny za:

- 1) Kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej, oraz obsługę szkolenia, 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 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 wydrukowanie kompletu materiałów szkoleniowych:
 - (skrypt tematyczny) dla każdego z uczestników szkolenia 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 i prowadzenie: list obecności uczestników każdego dnia szkolenia (w formie drukowanej), potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz zaświadczeń/ certyfikatów-każdego uczestnika.
- 7) Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci: trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu wybranych szkoleń.

Wykonawca jest zobowiązany:

- 1) Do informowania 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;
- 2) Przygotowania szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z uwzględnieniem przerw, i nazwisko trenera. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie późniejszym niż 2 dni od podpisania umowy, 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.
- 3) Przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną które przekaze Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń;
- 4) Przygotowania i wydrukowania oraz wręczenia uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z zamawiającym.
- 5) W czasie każdego dnia wsparcia dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni:
2 przerwy kawowe składające się przynajmniej z:



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

- zastawy serwisowej tj. filiżanek do herbaty i kawy, lub kubków jednorazowych do napoi gorących i zimnych łyżeczki i serwetki wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu.
- kawy rozpuszczalnej i sypanej – bez ograniczeń, herbaty (3 rodzaje herbat w torebkach - owocowa, zielona, czarna) bez ograniczeń - gorącej wody w termosach do zaparzania herbaty, lub czajniki do zagotowania wody
- mleka do kawy (50 ml/os.),
- cukru (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę),
- kruchych ciastek po 150 g/os.
- wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w 0,5l butelkach /os., 3 rodzajów soków w litrowych kartonach.
- dwóch rodzajów owoców po 150 g/os (np. winogrono, śliwki, banan, jabłko, mandarynki). Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.

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,
- listy obecności,
- listy korzystania z cateringu,
- listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych,
- ankiety wraz z ich oceną,
- ksero zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- protokół odbioru usługi.

Część nr 4 „Godzenie życia zawodowego i rodzinnego”

Czas trwania szkolenia: 10 godzin (2 dni po 5 godzin dydaktycznych) czas zajęć między godziną 9.00 a 13:15 (w tym dwie przerwy po 15 minut).

Termin szkolenia: 09.06.2020 r. i 16.06.2020 r.

Miejsce szkolenia: Puławy, ul. Kołłątaja 64. Zamawiający bezpłatnie udostępni salę na czas trwania szkolenia.

Liczba grup: I grupa, między 15 a 18 osób.

Cel szkolenia: Dostarczenie wiedzy w zakresie budowania równowagi pomiędzy życiem zawodowym i rodzinnym.

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

- Role i obowiązki kobiet i mężczyzn w kontekście płci kulturowej i ról płciowych.
- Podział obowiązków rodzinnych.
- Kwestie prawne godzenia życia zawodowego i rodzinnego.
- Rola i znaczenie godzenia życia zawodowego i rodzinnego.
- Narzędzia godzenia życia zawodowego i rodzinnego.
- Elastyczne formy zatrudnienia.
- Działania mające na celu ułatwienie kobietom godzenie życia rodzinnego z pracą.
- Budowania równowagi pomiędzy życiem zawodowym i rodzinnym.
- Dobre praktyki godzenia ról zawodowych i rodzinnych.
- Przygotowywanie indywidualnych planów godzenia życia zawodowego i rodzinnego.



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

- Godzenie życia zawodowego i rodzinnego szansą na lepsze życie

Charakterystyka uczestników warsztatów:

Wśród uczestników warsztatów znajdują się osoby długotrwale bezrobotne, zagrożone wykluczeniem społecznym, długotrwale korzystające z pomocy społecznej, uzależnione, nie posiadające motywacji do zmian.

Wymagane kwalifikacje wykładowcy, który będzie przeprowadzał szkolenie będące przedmiotem zamówienia

Osoba posiadająca co najmniej:

- wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie doradztwa zawodowego lub wykształcenie wyższe i studia podyplomowe w zakresie doradztwa zawodowego,
- i uprawnienia trenera umiejętności miękkich (ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub kurs lub warsztaty lub szkołę lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich)
- lub/ i ukończoną szkołę coachingu (ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub kurs lub warsztaty lub szkołę lub studia podyplomowe z zakresu coachingu)
- oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 100 godzin dydaktycznych szkoleń/warsztatów z zakresu umiejętności miękkich w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia/ń wyżej wymienionych będzie odpowiedzialny za:

- 1) Kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej, oraz obsługę szkolenia, 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 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 wydrukowanie kompletu materiałów szkoleniowych:
 - (skrypt tematyczny) dla każdego z uczestników szkolenia 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 i prowadzenie: list obecności uczestników każdego dnia szkolenia (w formie drukowanej), potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz zaświadczeń/ certyfikatów- każdego uczestnika.
- 7) Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci: trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu wybranych szkoleń.

Wykonawca jest zobowiązany:

- 1) Do informowania 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;
- 2) Przygotowania szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z uwzględnieniem przerw, i nazwisko trenera. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie późniejszym niż 2 dni od podpisania umowy, w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;



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

-
- Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia będzie miała formę mailową o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego.
 - 3) Przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną które przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń;
 - 4) Przygotowania i wydrukowania oraz wręczenia uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z zamawiającym
 - 5) W czasie każdego dnia wsparcia dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni:
 - 2 przerwy kawowe składające się przynajmniej z:
 - zastawy serwisowej tj. filiżanek do herbaty i kawy, lub kubków jednorazowych do napoi gorących i zimnych łyżeczki i serwetki wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu.
 - kawy rozpuszczalnej i sypanej – bez ograniczeń, herbaty (3 rodzaje herbat w torebkach - owocowa, zielona, czarna) bez ograniczeń - gorącej wody w termosach do zaparzania herbaty, lub czajniki do zagotowania wody
 - mleka do kawy (50 ml/os.),
 - cukru (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę),
 - kruchych ciastek po 150 g/os.
 - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w 0,5l butelkach /os., 3 rodzajów soków w litrowych kartonach.
 - dwóch rodzajów owoców po 150 g/os (np. winogrono, śliwki, banan, jabłko, mandarynki). Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.

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,
- listy obecności,
- listy korzystania z cateringu,
- listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych,
- ankiety wraz z ich oceną,
- ksero zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- protokół odbioru usługi.

6. Wykaz żądanych oświadczeń lub dokumentów

Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 6.1. Wypełniony **formularz oferty** - zgodny w treści ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do cenowego rozeznania rynku.
- 6.2. Wypełnione **oświadczenie dotyczące kadry dla każdej części** – zgodne ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 2, nr 3, nr 4, nr 5.
- 6.3. Wydruk z CEiDG lub KRS wygenerowany nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli uprawnienie do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynika z załączonego dokumentu rejestrowego, do oferty należy dołączyć także pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczoną notarialnie (jeżeli dotyczy).

7. Termin związania ofertą



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

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

8. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

- 8.1. Cenę należy podać w złotych polskich (PLN). Rozliczenia dokonywane będą w złotych polskich (PLN).
- 8.2. Wykonawca zobowiązany jest w swojej ofercie uwzględnić wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia w okresie jego realizacji.
- 8.3. Przyjęty przez Wykonawcę sposób kalkulacji ceny oferty nie może naruszać zasad uczciwej konkurencji.
- 8.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wyjaśnień zaoferowanej ceny oferty, jeżeli wyda się ona rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia.
- 8.5. 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.

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

- 9.1. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów:

Kryterium wartość oferty waga **100%**

- 9.2. Zamawiający w kryterium „wartość oferty” będzie oceniał oferty przyznając punkty wg wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa oferowana wartość oferty brutto}}{\text{Wartość brutto badanej oferty}} \times \underline{100} = \text{liczba pkt}$$

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w kryterium „wartość oferty” wynosi 100,00.

- 9.3. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

10. Modyfikacje treści

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

11. Wybór najkorzystniejszej oferty

- 11.1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wynikach postępowania.
- 11.2. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana jako najkorzystniejszą, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie zawarcia umowy.
- 11.3. 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.
- 11.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.



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

- 11.5. 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.

12. Warunki istotnych zmian umowy.

Zamawiający zastrzega możliwość dokonania zmiany umowy polegającej na zmianie:

- 12.1. 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;
- 12.2. 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;
- 12.3. obowiązujących przepisów, jeżeli konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
- 12.4. w sytuacji gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych lub zaleceń instytucji, która przyznała środki na finansowanie projektu.
- 12.5. 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

13. Dodatkowe informacje

- 13.1. Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
- 13.2. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości.

Wykaz załączników do cenowego rozeznania rynku:

Załącznik Nr 1- Formularz oferty

Załącznik Nr 2- Oświadczenie dotyczące kadry na szkolenie „Żeby mi się chciało, tak jak mi się nie chce”

Załącznik nr 3– Oświadczenie dotyczące kadry na szkolenie „Gospodarowanie budżetem domowym”

Załącznik nr 4– Oświadczenie dotyczące kadry na szkolenie „Savoir vivre na co dzień”

Załącznik nr 5– Oświadczenie dotyczące kadry na szkolenie „Godzenie życia rodzinnego i zawodowego”



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 1 do cenowego rozeznania rynku

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres Wykonawcy:.....

tel./faks

e-mail:

NIP:.....

KRS (jeżeli dotyczy).....

FORMULARZ OFERTY

1. Składam ofertę na wykonanie zamówienia na następujących warunkach: (wartość brutto należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)

Nr części	Przedmiot zamówienia	Ilość godzin szkolenia	Wartość zamówienia w zł brutto
1	Żeby mi się chciało jak mi się nie chce	10 godzin dydaktycznych (2 dni po 5 godz)	Cyfrowo: Słownie:
2	Gospodarowanie budżetem domowym	10 godzin dydaktycznych (2 dni po 5 godz)	Cyfrowo: Słownie:
3	Savoir vivre na co dzień	10 godzin dydaktycznych (2 dni po 5 godz)	Cyfrowo: Słownie:
4	Godzenie życia rodzinnego i zawodowego	10 godzin dydaktycznych (2 dni po 5 godz)	Cyfrowo: Słownie:

2. Oświadczam, że jestem uprawniony/a do wykonywania wymaganej przedmiotem zamówienia działalności, posiadam niezbędną wiedzę doświadczenie, dysponuje potencjałem technicznym, osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia oraz znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia.
3. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art.24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy pzp.
4. Oświadczam, że spełniam wymagania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i innych powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. Oświadczam, że podana cena obejmuje wszystkie koszty, jakie poniesie Zamawiający z tytułu realizacji 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

Ochrona Danych Osobowych

Uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dniem wysłania oferty na adres Zamawiającego wyrażają zgodę na przetwarzanie danych przez Zamawiającego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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) oświadczając, że zostali poinformowani, 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, e-mail: rodo@cuwpulawy.pl
3. 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.
4. 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 ubiegania się o udział w postępowaniu. W przypadku ich nie podania nie będzie możliwe uwzględnienie złożonej oferty 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.



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 -Oświadczenie dotyczące kadry na szkolenie „Żeby mi się chciało, tak jak mi się nie chce”

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczam, że kwalifikacje osoby prowadzącej szkolenie „Żeby mi się chciało, tak jak mi się nie chce” są następujące:

Imię i nazwisko:

.....

Wykształcenie	Kwalifikacje zawodowe dające uprawnienia trenera umiejętności miękkich lub coacha		Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń/warsztatów z zakresu umiejętności miękkich	
	Rodzaj uprawnienia	Liczba godzin ukończonego uprawnienia(studiów/ kursu/ szkolenia)	Liczba godzin przeprowadzonych szkoleń/warsztatów	modul/ zakres tematyczny przeprowadzonych szkoleń/ warsztatów

UWAGA: DLA KAŻDEGO SZKOLENIA NALEŻY SKŁADAĆ ODDZIELNE OŚWIADCZENIE

Miejscowość, dnia

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

Oświadczenie powinno wskazywać osobę posiadającą

- wykształcenie wyższe pedagogiczne lub psychologiczne;



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

- i uprawnienia trenera umiejętności miękkich tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub kurs lub szkołę lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich;
- lub/i ukończoną szkołę coachingu tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub warsztaty lub studia podyplomowe z zakresu coachingu,
- oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 100 godz. dydaktycznych szkoleń/warsztatów grupowych w zakresie umiejętności miękkich w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.



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 3– Oświadczenie dotyczące kadry na szkolenie „Gospodarowanie budżetem domowym”

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczam, że kwalifikacje osoby prowadzącej szkolenie „Gospodarowanie budżetem domowym” są następujące:

Imię i nazwisko:

.....

Wykształcenie	Kwalifikacje zawodowe dające uprawnienia trenera umiejętności miękkich lub/i coacha		Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń/warsztatów z zakresu umiejętności miękkich	
	Rodzaj uprawnienia	Liczba godzin ukończonego uprawnienia(studiów/ kursu/ szkolenia)	Liczba godzin przeprowadzonych szkoleń/warsztatów	modul/ zakres tematyczny przeprowadzonych szkoleń/ warsztatów

UWAGA: DLA KAŻDEGO SZKOLENIA NALEŻY SKŁADAĆ ODDZIELNE OŚWADCZENIE

Miejscowość, dnia

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

Oświadczenie powinno wskazywać osobę posiadającą

- wykształcenie wyższe pedagogiczne lub psychologiczne;
- i uprawnienia trenera umiejętności miękkich tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub kurs lub szkołę lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich;



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

- lub/i ukończoną szkołę coachingu tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub warsztaty lub studia podyplomowe z zakresu coachingu,
- oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 100 godz. dydaktycznych szkoleń/warsztatów grupowych w zakresie umiejętności miękkich w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.



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 4– Oświadczenie dotyczące kadry na szkolenie „Savoir vivre na co dzień”

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczam, że kwalifikacje osoby prowadzącej szkolenie „Savoir vivre na co dzień” są następujące:

Imię i nazwisko:

.....

Wykształcenie	Kwalifikacje zawodowe dające uprawnienia trenera umiejętności miękkich lub/i coacha		Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń/warsztatów z zakresu umiejętności miękkich	
	Rodzaj uprawnienia	Liczba godzin ukończonego uprawnienia(studiów/ kursu/ szkolenia)	Liczba godzin przeprowadzonych szkoleń/warsztatów	modul/ zakres tematyczny przeprowadzonych szkoleń/ warsztatów

UWAGA: DLA KAŻDEGO SZKOLENIA NALEŻY SKŁADAĆ ODDZIELNE OŚWADCZENIE

Miejscowość, dnia

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

Oświadczenie powinno wskazywać osobę posiadającą

- wykształcenie wyższe pedagogiczne lub psychologiczne;



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

- i uprawnienia trenera umiejętności miękkich tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub kurs lub szkołę lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich;
 - lub/i ukończoną szkołę coachingu tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub warsztaty lub studia podyplomowe z zakresu coachingu,
- oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 100 godz. dydaktycznych szkoleń/warsztatów grupowych w zakresie umiejętności miękkich w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Załącznik nr 5– Oświadczenie dotyczące kadry na szkolenie „Godzenie życia rodzinnego i zawodowego”

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczam, że kwalifikacje osoby prowadzącej szkolenie „Godzenie życia zawodowego i rodzinnego” są następujące:

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

Wykształcenie	Kwalifikacje zawodowe dające uprawnienia:		Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń /warsztatów z zakresu umiejętności miękkich	
	Rodzaj uprawnienia	Liczba godzin ukończonego uprawnienia(kursu/ szkolenia/studiów)	Liczba godzin przeprowadzonych szkoleń/ warsztatów	modul/ zakres tematyczny przeprowadzonych szkoleń/ warsztatów

UWAGA: DLA KAŻDEGO SZKOLENIA NALEŻY SKŁADAĆ ODDZIELNY WYKAZ OSÓB

Miejscowość, dnia

.....



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

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

Wykaz powinien wskazywać osobę posiadającą:

- wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie doradztwa zawodowego lub wykształcenie wyższe i studia podyplomowe w zakresie doradztwa zawodowego
- i uprawnienia trenera umiejętności miękkich tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub kurs lub szkołę lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich
- lub/ i ukończoną szkołę coachingu tj. ukończone co najmniej 150-cio godzinne szkolenie lub warsztaty lub studia podyplomowe z zakresu coachingu
- oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 100 godz. dydaktycznych warsztatów z zakresu umiejętności miękkich.



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
