



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

Puławy, dnia 27.05.2020r.

NOF. 2110/63/20

Potencjalni Wykonawcy

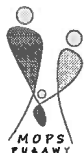
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach zaprasza do złożenia oferty cenowej na jedno, dwa lub trzy szkolenia w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.

Ofertę należy przygotować w języku polskim w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego pisma. Po zapoznaniu się z przedmiotem zamówienia i wszystkimi wymaganiami wypełniony formularz wraz z załącznikami można dostarczyć osobiście, odesłać pocztą na adres ul. Leśna 17, 24-100 Puławy, drogą elektroniczną na kjonska@mops.pulawy.pl lub sekretariat@mops.pulawy.pl w terminie **do dnia 04.06.2020r. do godz. 12:00.**

DYREKTOR

Beata Wójcik

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Puławach



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach

ul. Leśna 17, 24-100 Puławy

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

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

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

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie :

w części nr 1	„Bezpieczeństwo dzieci online – ujęcie praktyczne”
w części nr 2	„Złość - jak sobie z nią radzić”
w części nr 3	„Detoks głowy, detoks myślenia”

Zamawiający dokona oceny złożonych ofert. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium cena 100% dla każdego szkolenia osobno.

- **Sposób przyznawania punktów w kryterium „Cena”**

Maksymalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 100,00 pkt

Najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę za wykonanie zamówienia, a każda następna wg wzoru arytmetycznego:

$$C = (CN:CB) \times Z$$

Gdzie:

C- liczba punktów otrzymanych w danym kryterium

CN- cena najtańszej oferty,

CB- cena badanej oferty,

Z - znaczenie kryterium

Podstawą oceny ofert w kryterium cena będzie określona „Wartość brutto” w formularzu ofertowym.

- Każda część będzie oceniana osobno.
- W trakcie dokonywania obliczeń zamawiający zastosuje zaokrąglenie każdego wyniku do dwóch miejsc po przecinku

W związku z utrzymywaniem się stanu pandemii w kraju Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów obowiązujących w czasie przeprowadzania szkoleń np. wielkość sali szkoleniowej mieszczącej daną grupę osób. Zakup artykułów niezbędnych do zapewnienia ochrony osobistej uczestników szkoleń leży po stronie Wykonawcy.

CZĘŚĆ NR 1

„Bezpieczeństwo dzieci online – ujęcie praktyczne”

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w formie warsztatu pod nazwą: „Bezpieczeństwo dzieci online – ujęcie praktyczne”.

Miejsce szkolenia: Puławy- koszt związany z wynajmem sali pokrywa wykonawca

Termin szkolenia: 30. IX – 1. X 2020r.

Czas trwania szkolenia: 2 dni robocze

Czas zajęć: dwa razy po 8 godzin dydaktycznych, 1 h = 45 min., czas zajęć: 8.00-15.00, w tym w każdym dniu szkolenia 2 przerwy kawowe po 15 min. i 1 obiadowa 30 min.

Liczba grup: jedna grupa 10 –cio osobowa

Liczba uczestników szkolenia: 10 osób

Uczestnicy szkolenia: Wśród uczestników warsztatów znajdą się osoby wymagające podniesienia kompetencji w zakresie opiekuńczo - wychowawczym, zagrożone wykluczeniem społecznym, długotrwale korzystające z pomocy społecznej.



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

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

- ✓ Z czego najczęściej korzysta dziecko w sieci: aplikacje mobilne, czaty i komunikatory, najpopularniejsze gry online, portale społecznościowe, video czaty, usługi geolokalizacyjne,
- ✓ Zagrożenia związane z dostępem dziecka do Internetu: cyberprzemoc, mowa nienawiści, promowanie zachowań autodestrukcyjnych, szkodliwe treści, ściąganie plików z sieci, reklama i marketing skierowane do dzieci, plagiatowanie, nadużywanie Internetu,
- ✓ Jak pomóc dziecku bezpiecznie korzystać Internetu- profilaktyka i reagowanie - narzędzia ochrony rodzicielskiej.
- ✓ Praktyczna prezentacja przedstawionych treści na sprzęcie, który zapewni firma szkoleniowa tj. laptop, rzutnik i dostęp do sieci.

Wymagane kwalifikacje wykładowcy, który będzie przeprowadzał szkolenie będące przedmiotem zamówienia: Osoba posiadająca co najmniej wykształcenie wyższe informatyczne i ukończony kurs pedagogiczny (zamawiający wymaga przedłożenia w/w dokumentów przed podpisaniem umowy) oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 50 godzin dydaktycznych warsztatów grupowych o tematyce pokrywającej się z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia, będzie odpowiedzialny za:

- 1) kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej, oraz obsługę szkolenia/ń, przerw kawowo-herbacianych, obiadowych;
- 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 szkolenia;
- 3) współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;
- 4) informowanie Zamawiającego o napotkanych problemach / trudnościach przy realizacji zamówienia
- 5) przygotowanie i prowadzenie: listy obecności uczestników w dniu szkolenia oraz potwierdzenie odbioru cateringu;
- 6) 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;
- 7) ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia- kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi;
- 8) zapewnienie uczestnikom sali szkoleniowej, którą zatwierdzi Zamawiający.
Wymogi dotyczące sali w której będą prowadzone zajęcia :
 - ✓ sala powinna posiadać powierzchnię nie mniejszą niż 40 m² ,
 - ✓ sala powinna posiadać dostęp do źródeł prądu,
 - ✓ sala powinna posiadać miejsce na umieszczenie serwisu kawowo-herbacianego dla uczestników szkolenia,
 - ✓ sala powinna posiadać całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
 - ✓ sala powinna posiadać odpowiednie zabezpieczenie przed promieniowaniem słonecznym zapewniające komfort uczestnictwa i prowadzenia warsztatów (np. żaluzje, rolety, wertykale),
 - ✓ sala powinna posiadać optymalne warunki prowadzenia zajęć szkoleniowych w grupie + trener oraz dającej możliwość swobodnego poruszania się,



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

- ✓ sala powinna być przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkolenia,
 - ✓ sala powinna być wyposażona w stoły i krzesła niezbędne do prowadzenia szkolenia,
 - ✓ sala powinna być wyposażona w klimatyzację,
 - ✓ sala powinna być ogrzewana przy spadku temperatury na zewnątrz poniżej 10 stopni C
 - ✓ sala nie może znajdować się w piwnicy, suterenie lub poddaszu,
 - ✓ w sali nie mogą znajdować się słupy, kolumny lub inne elementy, które utrudnią prowadzenie zajęć.
 - ✓ w sali powinno znajdować się odpowiednie oprzyrządowanie techniczne niezbędne trenerowi/wykładowcy tj.: aparatura audiowizualna, rzutnik, tablicę flipchart wraz z kompletem mazaków,
- 9) przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na godziny i tematy zajęć z uwzględnieniem przerw, imiona i nazwiska trenerów oraz propozycję miejsca szkolenia. 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 oraz propozycji lokalizacji będzie miała formę mailową o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu następnych 2 dni roboczych.
- 10) przygotuje i wydrukuje oraz wręczy uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć zawierające informację i ologowanie wskazujące na źródło finansowania. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z Katarzyną Kobiałką (tel. 81 458 69 80);
- 11) w czasie każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika Wykonawca zorganizuje:
- a) 2 przerwy kawowe podczas których zapewni:
 - kubki jednorazowe do napoi gorących i zimnych, łyżeczki, mieszadła, oraz serwetki wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu.
 - kawę rozpuszczalną i sypaną – bez ograniczeń, herbatę bez ograniczeń, czajnik do zagotowania wody – mleko (50 ml/os.), - cukier (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę), ciastka w ilości po 10 dkg dla każdego uczestnika, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w 0,5l butelkach /os., 3 rodzaje soków w litrowych kartonach min. po 500 ml na osobę, dwóch rodzajów owoców po 150g/os. (np. winogrona, śliwki, banan, jabłko, mandarynki).
- Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.
- b) 30 minutową przerwę na obiad, podczas której zapewni obiad: co najmniej drugie danie np. ziemniaki, ryż, kasza 200 g/osoba, sztuka mięsa (drobiowego/wieprzowego) z sosem lub bez 120 g/osoba, surówka (np. z gotowanych warzyw lub świeżych warzyw sezonowych) - 200 g/os. Podane gramatury są poddane po obróbce termicznej. Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenerów oraz innych osób zaangażowanych po stronie wykonawcy w obsługę szkolenia;
- 12) przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełnej dokumentacji szkoleniowej, zgodnej z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym (kopia harmonogramu zajęć, listy obecności, kopie polisy ubezpieczeniowej listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, listy potwierdzające odbiór cateringu, kopia dziennika zajęć, kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, kopia polisy ubezpieczeniowej, protokół odbioru usługi).



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach

ul. Leśna 17, 24-100 Puławy

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

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

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

CZEŚĆ NR 2

„Złość – jak sobie z nią radzić”

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w formie warsztatu pod nazwą:

„Złość – jak sobie z nią radzić”.

Miejsce szkolenia: Puławy- koszt związany z wynajmem sali pokrywa wykonawca

Termin szkolenia: 14-15. X. 2020r.

Czas trwania szkolenia: 2 dni robocze

Czas zajęć: dwa razy po 8 godzin dydaktycznych, 1 h = 45 min., czas zajęć: 8.00-15.00, w tym w każdym dniu szkolenia 2 przerwy kawowe po 15 min. i 1 obiadowa 30 min.

Liczba grup: jedna grupa 10 –cio osobowa

Liczba uczestników szkolenia: 10 osób

Uczestnicy szkolenia: Wśród uczestników warsztatów znajdą się osoby wymagające podniesienia kompetencji w zakresie opiekuńczo - wychowawczym, zagrożone wykluczeniem społecznym, długotrwale korzystające z pomocy społecznej.

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

- ✓ Potrzeby i złość - czyli dlaczego się złościemy?
- ✓ Jak nasze ciało daje nam znać, że odczuwamy złość?
- ✓ W jaki sposób nauczyć się redukować napięcie w ciele?
- ✓ Jak zamienić niekonstruktywne myśli na bardziej konstruktywne?
- ✓ Co daje i co zabiera nam złość?
- ✓ Jak wykorzystać energię jaką daje nam złość? -czyli jak konstruktywnie poradzić sobie ze złością.

Wymagane kwalifikacje wykładowcy, który będzie przeprowadzał szkolenie będące przedmiotem zamówienia: Osoba posiadająca co najmniej wykształcenie wyższe psychologiczne lub pedagogiczne i uprawnienia trenera umiejętności miękkich czyli ukończone co najmniej 120-to godzinne szkolenie, kurs, szkoła lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich lub ukończone co najmniej 120-to godzinny kurs, szkolenie coachingowe bądź studia podyplomowe z coachingu (zamawiający wymaga przedłożenia w/w dokumentów przed podpisaniem umowy) oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 50 godzin dydaktycznych warsztatów grupowych o tematyce pokrywającej się z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia, będzie odpowiedzialny za:

- ✓ kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej, oraz obsługę szkolenia/ń, przerw kawowo-herbacianych, obiadowych;
- ✓ 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 szkolenia;
- ✓ współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;



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

- ✓ informowanie Zamawiającego o napotkanych problemach / trudnościach przy realizacji zamówienia
- ✓ przygotowanie i prowadzenie: listy obecności uczestników w dniu szkolenia oraz potwierdzenie odbioru cateringu;
- ✓ 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;
- ✓ ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia- kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi;
- ✓ zapewnienie uczestnikom sali szkoleniowej, którą zatwierdzi Zamawiający.
Wymogi dotyczące sali w której będą prowadzone zajęcia :
 - ✓ sala powinna posiadać powierzchnię nie mniejszą niż 40 m²,
 - ✓ sala powinna posiadać dostęp do źródeł prądu,
 - ✓ sala powinna posiadać miejsce na umieszczenie serwisu kawowo-herbaccianego dla uczestników szkolenia,
 - ✓ sala powinna posiadać całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
 - ✓ sala powinna posiadać odpowiednie zabezpieczenie przed promieniowaniem słonecznym zapewniające komfort uczestnictwa i prowadzenia warsztatów (np. żaluzje, rolety, wertykale),
 - ✓ sala powinna posiadać optymalne warunki prowadzenia zajęć szkoleniowych w grupie + trener oraz dającej możliwość swobodnego poruszania się,
 - ✓ sala powinna być przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkolenia,
 - ✓ sala powinna być wyposażona w stoły i krzesła niezbędne do prowadzenia szkolenia,
 - ✓ sala powinna być wyposażona w klimatyzację,
 - ✓ sala powinna być ogrzewana przy spadku temperatury na zewnątrz poniżej 10 stopni C
 - ✓ sala nie może znajdować się w piwnicy, suterenie lub poddaszu,
 - ✓ w sali nie mogą znajdować się słupy, kolumny lub inne elementy, które utrudnią prowadzenie zajęć.
 - ✓ w sali powinno znajdować się odpowiednie oprzyrządowanie techniczne niezbędne trenerowi/wykładowcy tj.: aparatura audiowizualna, rzutnik, tablicę flipchart wraz z kompletem mazaków,
- ✓ przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na godziny i tematy zajęć z uwzględnieniem przerw, imiona i nazwiska trenerów oraz propozycję miejsca szkolenia. 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 oraz propozycji lokalizacji będzie miała formę mailową o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu następnych 2 dni roboczych.



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

- ✓ przygotowuje i wydrukuję oraz wręczy uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć zawierające informację i ologowanie wskazujące na źródło finansowania. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z Katarzyną Kobiałką (tel. 81 458 69 80);
- ✓ w czasie każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika Wykonawca zorganizuje:
 - a) 2 przerwy kawowe podczas których zapewni:
 - kubki jednorazowe do napoi gorących i zimnych, łyżeczki, mieszadełka, oraz serwetki wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu.
 - kawę rozpuszczalną i sypaną – bez ograniczeń, herbatę bez ograniczeń, czajnik do zagotowania wody – mleko (50 ml/os.), - cukier (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę), ciastka w ilości po 10 dkg dla każdego uczestnika, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w 0,5l butelkach /os., 3 rodzaje soków w litrowych kartonach min. po 500 ml na osobę, dwóch rodzajów owoców po 150g/os. (np. winogrona, śliwki, banan, jabłko, mandarynki).

Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.

- b) 30 minutową przerwę na obiad, podczas której zapewni obiad: co najmniej drugie danie np. ziemniaki, ryż, kasza 200 g/osoba, sztuka mięsa (drobiowego/wieprzowego) z sosem lub bez 120 g/osoba, surówka (np. z gotowanych warzyw lub świeżych warzyw sezonowych) - 200 g/os. Podane gramatury są poddane po obróbce termicznej. Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenerów oraz innych osób zaangażowanych po stronie wykonawcy w obsługę szkolenia;
- ✓ przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełnej dokumentacji szkoleniowej, zgodnej z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym (kopia harmonogramu zajęć, listy obecności, kopie polisy ubezpieczeniowej listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, listy potwierdzające odbiór cateringu, kopia dziennika zajęć, kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, kopia polisy ubezpieczeniowej, protokół odbioru usługi).

CZĘŚĆ NR 3

„Detoks głowy, detoks myślenia”

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w formie warsztatu pod nazwą „Detoks głowy, detoks myślenia”

Miejsce szkolenia: Puławy- koszt związany z wynajmem sali pokrywa wykonawca

Termin szkolenia: 25-26.XI.2020r.

Czas trwania szkolenia: 2 dni robocze

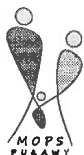
Czas zajęć: dwa razy po 8 godzin dydaktycznych, 1 h = 45 min., czas zajęć: 8.00-15.00, w tym w każdym dniu szkolenia 2 przerwy kawowe po 15 min. i 1 obiadowa 30 min.

Liczba grup: jedna grupa 10 –cio osobowa

Liczba uczestników szkolenia: 10 osób

Uczestnicy szkolenia: Wśród uczestników warsztatów znajdą się osoby wymagające podniesienia kompetencji w zakresie opiekuńczo - wychowawczym, zagrożone wykluczeniem społecznym, długotrwale korzystające z pomocy społecznej.

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



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

- Czym są przekonania i jak wpływają na człowieka?
- Przyczyny i skutki nadmiernego rozmyślania,
- Jak przerwać błędne koło nadmiernego rozmyślania?
- Jak możesz zmienić swoje przekonania?
- Diagnoza własnego poziomu optymizmu- Moje zalety i wady.
- Nawyki budujące pozytywne myślenie i optymizm

Wymagane kwalifikacje wykładowcy, który będzie przeprowadzał szkolenie będące przedmiotem zamówienia: Osoba posiadająca co najmniej wykształcenie wyższe psychologiczne lub pedagogiczne i uprawnienia trenera umiejętności miękkich czyli ukończone co najmniej 120-to godzinne szkolenie, kurs, szkoła lub studia podyplomowe z zakresu umiejętności miękkich lub ukończony co najmniej 120-to godzinny kurs, szkolenie coachingowe bądź studia podyplomowe z coachingu (zamawiający wymaga przedłożenia w/w dokumentów przed podpisaniem umowy) oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 50 godzin dydaktycznych warsztatów grupowych o tematyce pokrywającej się z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia, będzie odpowiedzialny za:

- 1) kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej, oraz obsługę szkolenia/ń, przerw kawowo-herbacianych, obiadowych;
- 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 szkolenia;
- 3) współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;
- 4) informowanie Zamawiającego o napotkanych problemach / trudnościach przy realizacji zamówienia
- 5) przygotowanie i prowadzenie: listy obecności uczestników w dniu szkolenia oraz potwierdzenie odbioru cateringu;
- 6) 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;
- 7) ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia- kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi;
- 8) zapewnienie uczestnikom sali szkoleniowej, którą zatwierdzi Zamawiający.
Wymogi dotyczące sali w której będą prowadzone zajęcia :
 - ✓ sala powinna posiadać powierzchnię nie mniejszą niż 40 m² ,
 - ✓ sala powinna posiadać dostęp do źródeł prądu,
 - ✓ sala powinna posiadać miejsce na umieszczenie serwisu kawowo-herbacianego dla uczestników szkolenia,
 - ✓ sala powinna posiadać całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
 - ✓ sala powinna posiadać odpowiednie zabezpieczenie przed promieniowaniem słonecznym zapewniające komfort uczestnictwa i prowadzenia warsztatów (np. żaluzje, rolety, wertykale),
 - ✓ sala powinna posiadać optymalne warunki prowadzenia zajęć szkoleniowych w grupie + trener oraz dającej możliwość swobodnego poruszania się,
 - ✓ sala powinna być przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkolenia,
 - ✓ sala powinna być wyposażona w stoły i krzesła niezbędne do prowadzenia szkolenia,
 - ✓ sala powinna być wyposażona w klimatyzację,
 - ✓ sala powinna być ogrzewana przy spadku temperatury na zewnątrz poniżej 10 stopni C
 - ✓ sala nie może znajdować się w piwnicy, suterenie lub poddaszu,



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

- ✓ w sali nie mogą znajdować się słupy, kolumny lub inne elementy, które utrudnią prowadzenie zajęć.
 - ✓ w sali powinno znajdować się odpowiednie oprzyrządowanie techniczne niezbędne trenerowi/wykładowcy tj.: aparatura audiowizualna, rzutnik, tablicę flipchart wraz z kompletem mazaków,
- 9) przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na godziny i tematy zajęć z uwzględnieniem przerw, imiona i nazwiska trenerów oraz propozycję miejsca szkolenia. 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 oraz propozycji lokalizacji będzie miała formę mailową o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu następnych 2 dni roboczych.
- 10) przygotuje i wydrukuje oraz wręczy uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć zawierające informację i ologowanie wskazujące na źródło finansowania. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z Katarzyną Kobiałką (tel. 81 458 69 80);
- 11) w czasie każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika Wykonawca zorganizuje:
- a) 2 przerwy kawowe podczas których zapewni:
 - kubki jednorazowe do napoi gorących i zimnych, łyżeczki, mieszałka, oraz serwetki wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu.
 - kawę rozpuszczalną i sypaną – bez ograniczeń, herbatę bez ograniczeń, czajnik do zagotowania wody – mleko (50 ml/os.), - cukier (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę), ciastka w ilości po 10 dkg dla każdego uczestnika, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w 0,5l butelkach /os., 3 rodzaje soków w litrowych kartonach min. po 500 ml na osobę, dwóch rodzajów owoców po 150g/os. (np. winogrona, śliwki, banan, jabłko, mandarynki).
- Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.
- b) 30 minutową przerwę na obiad, podczas której zapewni obiad: co najmniej drugie danie np. ziemniaki, ryż, kasza 200 g/osoba, sztuka mięsa (drobiowego/wieprzowego) z sosem lub bez 120 g/osoba, surówka (np. z gotowanych warzyw lub świeżych warzyw sezonowych) - 200 g/os. Podane gramatury są poddane po obróbce termicznej. Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenerów oraz innych osób zaangażowanych po stronie wykonawcy w obsługę szkolenia;
- 12) przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełnej dokumentacji szkoleniowej, zgodnej z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym (kopia harmonogramu zajęć, listy obecności, kopie polisy ubezpieczeniowej listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, listy potwierdzające odbiór cateringu, kopia dziennika zajęć, kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, kopia polisy ubezpieczeniowej, protokół odbioru usługi).

Załącznik nr 2 – formularz ofertowy

Nazwa Wykonawcy:.....
 Adres Wykonawcy:.....
 tel./faks
 e-mail:
 NIP:.....

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 Brutto	Miejsce realizacji (należy podać dokładny adres)
Część nr 1	„Bezpieczeństwo dzieci online – ujęcie praktyczne”	10 osób	16 godz. dydaktycznych		
Część nr 2	„Złość - jak sobie z nią radzić”	10 osób	16 godz. dydaktycznych		
Część nr 3	„Detoks głowy, detoks myślenia”	10 osób	16 godz. 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:

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 Rzeczym Wykazie Akt obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej;
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale jest konieczne do ustalenia w należyty sposób wartości zamówienia. W przypadku ich nie podania nie będzie możliwe uwzględnienie złożonej oferty przy ustalaniu wartości przedmiotowego zamówienia oraz ewentualne udzielenie Państwu zamówienia publicznego lub zawarcie umowy.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. Prawo do ograniczenia przetwarzania ni ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego ;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Nie przysługują 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 szkolenie „Bezpieczeństwo dzieci online –ujęcie praktyczne”

„Bezpieczeństwo dzieci online –ujęcie praktyczne”

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz powinien wskazywać osobę posiadającą:

- wykształcenie wyższe informatyczne , ukończony kurs pedagogiczny oraz
- doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 50-ciu godzin dydaktycznych warsztatów grupowych o tematyce pokrywającej się z przedmiotem zamówienia 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 pedagogiczne/ informatyczne		Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia w okresie 3 lat przed upływem terminu płatności	
	Rodzaj uprawnienia	Liczba godzin ukończonego uprawnienia(kurs u/ 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

Załącznik nr 4 - Wykaz kadry prowadzącej szkolenie „Złość jak sobie z nią radzić?”

„Złość jak sobie z nią radzić?”

.....
(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 warsztatów grupowych o tematyce pokrywającej się z przedmiotem zamówienia 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(kurs u/ 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

Załącznik nr 5 - Wykaz kadry prowadzącej szkolenie „Detoks głowy, detoks myślenia”

„Detoks głowy, detoks myślenia”

.....
(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 warsztatów grupowych o tematyce pokrywającej się z przedmiotem zamówienia 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(kurs u/ 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

