

Opis Przedmiotu Zamówienia

Spis treści

| | |
|--|----------|
| Opis przedmiotu zamówienia | 1 |
| Przedmiot zamówienia..... | 2 |
| 1. Zakres merytoryczny szkolenia | 2 |
| Główny cel szkolenia | 2 |
| Szczegółowe cele szkolenia | 2 |
| Program szkolenia | 3 |
| 2. Forma szkolenia | 4 |
| Miejsce szkolenia | 4 |
| Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia | 4 |
| 3. Raporty..... | 4 |
| 4. Uczestnicy szkoleń | 4 |
| Liczba grup szkoleniowych | 4 |
| Liczebność pojedynczej grupy warsztatowej | 4 |
| Liczba uczestników | 4 |
| Charakterystyka uczestników szkoleń..... | 4 |
| 5. Termin realizacji zamówienia | 5 |
| Zakres czasowy realizacji całego zamówienia | 5 |
| Czas trwania | 5 |
| Harmonogram dnia szkoleniowego | 5 |
| Harmonogram realizacji szkoleń | 5 |
| 6. Materiały szkoleniowe | 5 |
| 7. Materiały dodatkowe | 6 |
| 8. Zaświadczenia | 6 |
| 9. Testy..... | 6 |
| 10. Ocena szkolenia | 7 |
| 11. Koszt realizacji usługi | 7 |
| 12. Płatność | 7 |
| 13. Etapy realizacji zamówienia..... | 7 |
| 14. Dostępne cyfrowo dokumenty | 8 |

Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „Pierwsza pomoc przedmedyczna dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

1. Zakres merytoryczny szkolenia

Główny cel szkolenia

Trening umiejętności i aktualizacja wiedzy w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej przez pracowników Urzędu, w celu przygotowania ich do szybkiego reagowania i postępowania w sytuacjach zagrażających ludzkiemu zdrowiu lub życiu oraz do skutecznego udzielania pierwszej pomocy.

Szczegółowe cele szkolenia

Po warsztatach uczestnik powinien:

1. znać zasady zapewnienia bezpieczeństwa sobie i poszkodowanym w czasie udzielania pomocy,
2. znać zasady funkcjonowania łańcucha ratowniczego,
3. znać zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
4. rozpoznać wstępnie stan zagrożenia życia i zdrowia poszkodowanego,
5. potrafić wezwać pomoc, w tym lekarską,
6. potrafić wykorzystać wyposażenie urzędowej apteczki do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
7. potrafić postąpić z poszkodowanym nieprzytomnym,
8. przeprowadzić resuscytację krążeniowo oddechową (dorosły, dziecko, niemowlę, noworodek, sytuacje szczególne, z uwzględnieniem etapów BLS), także z wykorzystaniem defibrylatora automatycznego (w tym poznać zasady działania, wskazania i przeciwwskazania do jego użycia),
9. wiedzieć, jak udzielić pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami m.in. jak zdjąć poszkodowanego z wózka inwalidzkiego/ wyjąć z auta osobę niepełnosprawną (1 i 2 ratowników)
10. umieć udzielić pomocy w stanach nagłych:
 - masywny krwotok,
 - wstrząs anafilaktyczny,
 - drgawki,
 - cukrzyca (hiper i hipoglikemia),
 - nagłe zatrzymanie akcji serca,
 - zawał mięśnia sercowego,
 - udar mózgowy/ wylew,

- omdlenie i utrata przytomności,
 - zatrucie,
 - podtopienie,
 - oparzenia termiczne/ chemiczne,
 - porażenie prądem,
 - ukąszenie przez owady,
 - obrażenia klatki piersiowej, brzucha, kończyn,
 - zadławienie,
 - epilepsja,
11. znać sposoby opatrywania ran i praktycznie je wykonać,
 12. rozpoznać urazy głowy i kręgosłupa oraz przeprowadzić postępowania w takich przypadkach (m.in. stabilizacja odcinka szyjnego kręgosłupa),
 13. potrafić udzielić pierwszej pomocy przy złamaniach kości (w tym miednicy) oraz przy skręceniach, zwichnięciach,
 14. znać przyczyny i skutki hipotermii, umieć zabezpieczyć poszkodowanego przed wychłodzeniem, także przy poparzeniach,
 15. potrafić przemieszczać jednoosobowo lub zespołowo poszkodowanych (ewakuacja ze strefy zagrożenia, w tym osób ze szczególnymi potrzebami),
 16. wiedzieć jak udzielić pomocy w przypadku wypadku komunikacyjnego,
 17. umieć udzielić psychologicznego wsparcia osobom poszkodowanym oraz zapewnić wsparcie sobie w czynnościach ratowniczych,
 18. wiedzieć, jak zabezpieczyć miejsce zdarzenia oraz jak postąpić w sytuacji zwiększonego ryzyka zakażeń m.in. WZW i HIV, a także jak zapobiegać zakażeniu,
 19. znać podstawowe informacje o mózgu w kontekście wagi podjęcia natychmiastowego działania (fizjologia mózgu i serca versus czas podjęcia podstawowych czynności ratunkowych),
 20. wiedzieć jaka jest odpowiedzialność karna za nieudzielenie pomocy.

Program szkolenia

1. zostanie przygotowany przez Wykonawcę i zamieszczony w formularzu nadanej oferty,
2. zostanie przygotowany na podstawie celów szczegółowych szkolenia,
3. po wyborze Wykonawcy zostanie dostosowany do potrzeb Zamawiającego, zdefiniowanych przez Wykonawcę podczas spotkania z Zamawiającym,
4. ostateczna wersja programu stanowić będzie załącznik do Umowy.

2. Forma szkolenia

Miejsce szkolenia

1. Sala szkoleniowa zostanie zapewniona przez Zamawiającego.
2. Sala szkoleniowa będzie znajdować się na terenie Warszawy.

Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia

1. Wykłady,
2. Warsztaty, na których każdy uczestnik będzie miał zapewniony podczas zajęć indywidualny trening praktyczny z użyciem fantomu/manekina oraz z użyciem przedmiotów szkoleniowych (np. sztuczna krew, sztuczna rana).
3. Pozoracje sytuacji niebezpiecznych wymagających podjęcia czynności ratowniczych.
4. Filmy instruktażowe m.in. dotyczące biologii mózgu.

3. Raporty

1. Po szkoleniu trener przygotowuje raport indywidualny o każdym uczestniku szkolenia. Raport będzie zawierał m.in. informację o zaangażowaniu uczestnika na szkoleniu, przećwiczeniu wymaganych zagadnień oraz poprawnej reakcji na zagrożenia.
2. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu raporty indywidualne wraz z ich kopiami najpóźniej 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

4. Uczestnicy szkoleń

Liczba grup szkoleniowych

1 grupa szkoleniowa składająca się z 6 zespołów

Liczebność pojedynczej grupy warsztatowej

Minimalnie 12 osób, a maksymalnie 15 osób w pojedynczym zespole

Liczba uczestników

Maksymalnie 85 osób

Charakterystyka uczestników szkoleń

W szkoleniu wezmą udział:

- liderzy pierwszej pomocy przedmedycznej – pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie (poziom średniozaawansowany/ zaawansowany)

5. Termin realizacji zamówienia

Zakres czasowy realizacji całego zamówienia

wrzesień 2024 roku

Czas trwania

1. 16 godzin dydaktycznych (720 minut);
2. szkolenie zostanie zrealizowane w podziale na 2 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych (360 minut) z doliczeniem czasu na przerwę (60 minut) podczas każdego dnia

Harmonogram dnia szkoleniowego

1. rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30;
2. czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych: 8:30-15:30, w tym przerwy podczas szkolenia: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa

Harmonogram realizacji szkoleń

Harmonogram szkoleń zostanie ustalony z Zamawiającym i będzie stanowić załącznik do umowy. Z przyczyn losowych za obopólną zgodą harmonogram będzie mógł ulec zmianie.

6. Materiały szkoleniowe

1. zostaną przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego;
2. będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści, będą zawierały informację o autorze materiałów oraz miejsce na sporządzenie notatek podczas szkolenia;
3. Prezentacja wykorzystywana podczas szkolenia będzie dostępna cyfrowo – zgodnie z pkt. 13 OPZ;
4. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji;
5. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi podczas szkolenia materiały szkoleniowe w wersji drukowanej wraz z długopisem;
6. Zamawiający otrzyma w pierwszym dniu szkolenia dodatkowy egzemplarz materiałów szkoleniowych w wersji drukowanej do dokumentacji;
7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa

Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych będzie dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 13 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty), a także będzie zawierać nazwiska autorów.

7. Materiały dodatkowe

1. Wykonawca przygotuje „pigułkę wiedzy” - krótki film (5-7 min) dotyczący sposobów bezpiecznej ewakuacji w szczególności osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, z szynami ortopedycznymi czy uwięzionych w środkach transportu. „Pigułka wiedzy”, w celach edukacyjnych, będzie umieszczona na stronie intranetowej Urzędu;
2. Wykonawca przygotuje skrypt – kompendium wiedzy dla uczestników szkolenia zawierające wszystkie informacje zawarte na szkoleniu;
3. Materiały dodatkowe zostaną przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych będzie dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 13 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty).

8. Zaświadczenia

1. Wykonawca przygotuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia w formie papierowej, które będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych,
2. zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy min. 3 dni robocze przed szkoleniem,
3. Wykonawca wręczy zaświadczenia uczestnikom na szkoleniu.

9. Testy

1. Wykonawca przygotuje pakiet 20 pytań testowych jednokrotnego wyboru na poziomie średniozaawansowanym/zaawansowanym, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia (wraz ze wskazaniem poprawnych odpowiedzi);
2. Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia;
3. na podstawie pytań Zamawiający przygotuje testy (pre-test i post-test), które Wykonawca przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy.

10. Ocena szkolenia

Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

11. Koszt realizacji usługi

1. koszt przeprowadzenia szkolenia należy wykazać w nadesłanej ofercie – formularz oferty;
2. koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera, materiałów szkoleniowych (także dodatkowych materiałów - „pigułki wiedzy”, skryptu), raportów indywidualnych i zaświadczeń;
3. szkolenie stanowi element kształcenia zawodowego pracowników i będzie finansowane w 100 % ze środków publicznych;
4. w przypadku zastosowania zwolnienia z VAT w formularzu oferty należy podać cenę ze stawką zwolnioną z VAT; określenie prawidłowego opodatkowania świadczonych usług należy do sprzedawcy usługi;
5. koszt realizacji usługi nie ulegnie zmianie do końca trwania umowy.

12. Płatność

1. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie, odpowiadającej rzeczywistej liczbie przeszkolonych uczestników;
2. płatność będzie dokonana na podstawie faktury/rachunku dostarczonego przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w formie papierowej lub elektronicznej, w terminie 14 dni od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku;
3. Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury/rachunku za realizację szkoleń nie wcześniej niż po przeprowadzeniu szkolenia i po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej i ich akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający dokona akceptacji dokumentów lub prześle uwagi najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia. Faktura powinna być wystawiona na zakończenie projektu.

13. Etapy realizacji zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

1. informacja o wyborze oferty;
2. spotkanie Wykonawcy i Zamawiającego w celu doprecyzowania programu szkolenia (możliwa forma online, email);
3. aktualizacja programu szkolenia przez Wykonawcę w celu dostosowania go do potrzeb Zamawiającego;

4. ustalenie harmonogramu realizacji szkolenia;
5. podpisanie umowy zawierającej ramowym program szkolenia i harmonogram;
6. przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych;
7. przesłanie przez Wykonawcę dodatkowych materiałów szkoleniowych - „pigułki wiedzy”;
8. przesłanie przez Wykonawcę pytań testowych;
9. przeprowadzenie szkolenia i wręczenie zaświadczeń;
10. dostarczenie faktury/rachunku.

14. Dostępne cyfrowo dokumenty

1. dokumenty przygotowujemy dla odbiorców o różnych możliwościach postrzegania, dlatego musimy dbać o ich dostępność dla każdego, w tym osób z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących;
2. każdy dokument przygotowany dla potrzeb realizacji zamówienia należy opracować z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:
 - użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
 - istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;
 - rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
 - aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w danej chwili;
 - spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
 - dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu.
3. w dokumentach należy:
 - używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial, Aptos o wielkości co najmniej 11 pkt;
 - stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;

- ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
 - dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
 - stosować do 80 znaków w wierszu;
 - wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy justować tekstu);
 - stosować wyrazy bez podziału (nie dzielić wyrazów);
 - wykorzystać listę z punktami lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;
 - wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
 - umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
 - prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
 - oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
 - unikać wstawiania niezrozumiałych hiperłączy (i opisywać odnośniki);
 - wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor;
4. prezentacje multimedialne wykorzystywane podczas szkolenia powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, m.in. odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych itd.;
 5. prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami;
 6. obowiązki związane z zapewnieniem dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (Dz. U. 2022 poz.2240 z późn. zm).