

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

<b>Opis przedmiotu zamówienia</b> .....	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. Termin realizacji zamówienia.....	4
Zakres czasowy realizacji całego zamówienia.....	4
Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń.....	4
Harmonogram dni szkoleniowych .....	4
Harmonogram realizacji szkoleń .....	4
4. Uczestnicy szkoleń .....	5
Liczba grup szkoleniowych .....	5
Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej .....	5
Liczba uczestników .....	5
Charakterystyka uczestników szkoleń.....	5
5. Materiały szkoleniowe .....	5
6. Materiały dodatkowe .....	6
7. Zaświadczenia .....	6
8. Testy .....	6
9. Ocena szkolenia.....	6
10. Koszt realizacji usługi.....	6
11. Płatność .....	7
12. Etapy realizacji zamówienia .....	7
13. Dostępne cyfrowo dokumenty.....	8

## Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „Pierwsza pomoc przedmedyczna dla liderów pierwszej pomocy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie”.

### 1. Zakres merytoryczny szkolenia

#### Główny cel szkolenia

Aktualizacja i ugruntowanie umiejętności i wiedzy w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej przez pracowników Urzędu, w celu przygotowania ich do prawidłowego reagowania i postępowania w sytuacjach zagrażających ludzkiemu zdrowiu lub życiu oraz do samodzielnego udzielania pierwszej pomocy.

#### Szczegółowe cele szkolenia

Po szkoleniu uczestnicy powinni:

- 1) znać zasady zapewnienia bezpieczeństwa sobie i poszkodowanym w czasie udzielania pomocy, w tym zapewnienie bezpieczeństwa przy podejrzeniu choroby zakaźnej,
- 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 omówić zastosowanie podstawowego składu apteczki pierwszej pomocy obowiązującego w Urzędzie,
- 7) potrafić postąpić z poszkodowanym nieprzytomnym,
- 8) umieć przeprowadzić resuscytację krążeniowo oddechową (dorosły, dziecko, niemowlę, noworodek, sytuacje szczególne, z uwzględnieniem etapów BLS):
  - hands only – uciśnięcia klatki piersiowej,
  - uciśnięcia klatki piersiowej, z wykorzystaniem defibrylatora automatycznego - zasady działania, wskazania i przeciwwskazania do jego użycia,
- 9) wiedzieć, jak udzielić pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 10) potrafić udzielić pomocy w stanach nagłych:
  - masywny krwotok,
  - wstrząs anafilaktyczny,
  - drgawki,

- cukrzyca,
  - zawał mięśnia sercowego,
  - udar mózgowy,
  - omdlenie i utrata przytomności,
  - zatrucie,
  - podtopienie,
  - oparzenia termiczne,
  - oparzenia chemiczne,
  - porażenie prądem,
  - ukąszenie przez owady,
  - obrażenia klatki piersiowej, brzucha, kończyn,
  - zadławienie,
  - epilepsja,
- 11) znać sposoby opatrywania ran i praktycznie je wykonać,
  - 12) umieć rozpoznać urazy głowy i kręgosłupa oraz wskazać zasady postępowania w takich przypadkach (m.in. stabilizacja odcinka szyjnego kręgosłupa),
  - 13) potrafić udzielić pierwszej pomocy przy złamaniach kości (w tym miednicy) oraz przy skręceniach, zwinieciach, stłuczeniach,
  - 14) znać przyczyny i skutki hipotermii, umieć zabezpieczyć poszkodowanego przed wychłodzeniem, także przy poparzeniach,
  - 15) znać metody ochrony przed ukąszeniem kleszcza oraz zasady postępowania po ugryzieniu (w tym usunięcie kleszcza oraz żądła z ciała) i potrafić je zastosować,
  - 16) potrafić przemieszczać jednoosobowo lub zespołowo poszkodowanych (ewakuacja ze strefy zagrożenia, w tym osób ze szczególnymi potrzebami),
  - 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) wiedzieć, jak postępować przy poparzeniu rośliną inwazyjną (np. Barszczem Sosnowskiego),
  - 20) wiedzieć jaka jest odpowiedzialność karna za nieudzielenie pomocy.

#### Program szkolenia

- 1) zostanie przygotowany przez Wykonawcę i zamieszczony w formularzu nadesłanej 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) szkolenie zostanie zrealizowane w formie stacjonarnej, w sali szkoleniowej zapewnionej przez Zamawiającego, w siedzibie Zamawiającego w Warszawie;
- 2) sala szkoleniowa będzie wyposażona w sprzęt multimedialny do prowadzenia szkoleń.

### Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia

Warsztaty z elementami wykładu. Wykonawca zagwarantuje, że każdy uczestnik warsztatów będzie miał zapewniony indywidualny trening praktyczny z użyciem fantomu/manekina pod okiem instruktora oraz z użyciem przedmiotów szkoleniowych (np. sztuczna krew, sztuczna rana), a także pokaz użycia urządzeń/sprzętu do usuwania kleszczy.

## 3. Termin realizacji zamówienia

### Zakres czasowy realizacji całego zamówienia

sierpień-listopad 2022 r.

### Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń

- 1) 16 godzin dydaktycznych dla każdej grupy szkoleniowej (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 dni szkoleniowych

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

### Harmonogram realizacji szkoleń

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

#### 4. Uczestnicy szkoleń

Liczba grup szkoleniowych

Minimalnie 4, a maksymalnie 6.

Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej

Minimalnie 10 osób, a maksymalnie 15 osób w pojedynczej grupie szkoleniowej.

Liczba uczestników

Maksymalnie 85 osób łącznie.

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.

#### 5. Materiały szkoleniowe

- 1) materiały szkoleniowe 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 multimedialna 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 dla grupy pierwszej. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesać 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 prześle 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).

## 6. Materiały dodatkowe

- 1) Wykonawca przygotowuje „pigułkę wiedzy” np. krótki film (5-7 min) lub prezentację z nagrany komentarzem zawierającą najważniejsze informacje ze szkolenia;
- 2) Materiały 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).

## 7. Zaświadczenia

- 1) Wykonawca przygotowuje 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, po zrealizowaniu każdego szkolenia;
- 3) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia wraz z ich kopiami najpóźniej 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla każdej grupy.

## 8. Testy

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

## 9. Ocena szkolenia

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

## 10. 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”) 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.

## 11. Płatność

- 1) Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie, Wykonawca wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie za rzeczywistą liczbę 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 szkoleń i po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń i 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. Faktury powinny być wystawiane po każdym przeprowadzonym szkoleniu.

## 12. 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);
- 3) aktualizacja programu szkolenia przez Wykonawcę w celu dostosowania go do potrzeb Zamawiającego;
- 4) ustalenie harmonogramu realizacji szkoleń;
- 5) podpisanie umowy zawierającej ramowy 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 szkoleń dla każdej grupy i dostarczenie zaświadczeń;
- 10) dostarczenie faktury/rachunku.

### 13. 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 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. 2020 poz.1062).