

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Pierwsza pomoc

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie 4 jednodniowych szkoleń grupowych z zakresu pierwszej pomocy, dla maksymalnie 65 pracowników Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii, zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

80562000-1 – usługi szkolenia w dziedzinie pierwszej pomocy

2. Cele szkolenia:

Realizacja szkolenia wynika z obowiązku prawnego pracodawcy, zgodnie z § 44 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.). Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom sprawnie funkcjonujący system pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środki do udzielania pierwszej pomocy.

Celem ogólnym szkolenia, w ramach powyższego tematu, jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy oraz umiejętności pracowników Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

3. Program i metody szkolenia:

Program szkolenia powinien poruszać m.in. następujące tematy:

- odpowiedzialność prawna udzielania pierwszej pomocy;
- podstawy udzielania pierwszej pomocy, w tym:
 - zasady udzielania pierwszej pomocy,
 - wezwanie pomocy, w tym sposób prowadzenia rozmowy z dyspozytorem medycznym,
 - kontrola i ocena podstawowych funkcji życiowych (przytomności i oddechu);
- postępowanie z osobą nieprzytomną – algorytm działania BLS, w tym:
 - resuscytacja krążeniowo – oddechowa,
 - resuscytacja krążeniowo – oddechowa z użyciem AED (automatycznego zewnętrznego defibrylatora),
 - pozycja boczna bezpieczna;
- profilaktyka zakażeń;
- stany nagłe (omdlenia, zawał serca, udar, drgawki, zatrucia, wstrząs itp.);
- postępowanie w przypadku zakrzuszenia, zadławienia;
- postępowanie przy urazach (złamanie, zwichnięcie, skręcenie, rany i krwotoki, oparzenia).

Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym, zgodnie z pkt 7.

4. Trener:

Wykonawca przedstawi wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe trenera/trenerów do realizacji szkoleń. Minimalne wymagania dotyczące wiedzy i doświadczenia zostały określone w pkt 9 Opisu Przedmiotu Zamówienia.

5. Uczestnicy szkoleń:

Maksymalna liczba uczestników szkoleń: 65. Liczba uczestników jednego szkolenia to 10 do 17 osób.

6. Organizacja szkoleń:

1. Termin: 3 miesiące od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.

2. Wykonawca zaproponuje 10 terminów szkoleń do wyboru przez Zamawiającego. Terminy szkoleń powinny obejmować wyłącznie dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby sesji. Minimalna liczba webinarów to 3.
3. Szkolenie będzie realizowane w godzinach 8:30-16:30. Dzień szkolenia będzie trwał min. 6 godzin szkoleniowych, gdzie 1 godzina szkoleniowa wynosi 60 minut. Wykonawca zapewni podczas szkolenia dwie przerwy krótkie – każda trwająca 10 minut oraz jedną przerwę długą (obiadową) – trwającą min. 30 minut.
4. Miejsce szkolenia: zagwarantowane przez Wykonawcę. Dotarcie do miejsca szkolenia środkami komunikacji publicznej nie może trwać dłużej niż 30 minut (zgodnie z rozkładem www.ztm.waw.pl w godz. 7:00 – 9:00 oraz 16:00 – 18:00), biorąc pod uwagę fakt, iż punktem odniesienia jest Dworzec Centralny w Warszawie lub przystanek/stacja Centrum. Lokalizacja musi umożliwić uczestnikom dojazd jednym środkiem komunikacji publicznej (autobus / tramwaj / metro) z Dworca Centralnego lub przystanku/stacji Centrum. Przystanek lub stacja docelowa nie może być oddalona od miejsca szkolenia o odległość dłuższą niż 500 m. Koszty dojazdu pokrywają uczestnicy.
5. Sala szkoleniowa powinna spełniać następujące warunki:
 - klimatyzacja (dająca możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników);
 - dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien (np. roletami, żaluzjami);
 - wyposażenie w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia;
 - zaplecze sanitarne;
 - spełnianie zasad reżimu sanitarnego, w szczególności możliwość zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy uczestnikami szkolenia, wyposażenie w płyn do dezynfekcji rąk oraz maseczki jednorazowe dla uczestników szkolenia.
6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić niezbędny sprzęt i wyposażenie, a także pomoce dydaktyczne zgodnie z odpowiednimi przepisami, a w szczególności fantom dla każdego uczestnika w grupie szkoleniowej oraz automatyczny defibrylator AED / symulator defibrylatora AED.
7. Zapewnienie usługi cateringowej przez Wykonawcę dla wszystkich uczestników szkolenia:
 - przerwa kawowa ciągła w godzinach 9:00-18:00, w czasie której podane zostaną: kawa z ekspresu ciśnieniowego, co najmniej trzy rodzaje herbaty, dodatki do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko, śmietanka), woda mineralna gazowana i niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika), soki owocowe (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika), co najmniej trzy rodzaje ciastek typu rogaliki, babeczki lub mini drożdżówki oraz owoce sezonowe, serwis gastronomiczny (zastawa porcelanowa i szklana), obsługa;
 - obiad w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, zawierający: przystawki (2 rodzaje do wyboru) zupy (2 rodzaje do wyboru), danie główne (2 rodzaje do wyboru, w tym 1 wegetariańskie/wegańskie), dodatki skrobiowe (2 rodzaje do wyboru), surówki (3 rodzaje do wyboru), sałatki (3 rodzaje do wyboru), deser (2 rodzaje do wyboru), pieczywo oraz napoje: soki owocowe, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, kawę z ekspresu ciśnieniowego, herbatę (co najmniej trzy do wyboru) wraz z dodatkami do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko, śmietanka) – z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych oraz wegetariańskich/wegańskich.

Menu zostanie ustalone z Zamawiającym na podstawie propozycji przedstawionych przez Wykonawcę. Przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania spełniającym zasady reżimu sanitarnego, w szczególności pozwalającym na zachowanie bezpiecznej odległości pomiędzy uczestnikami szkolenia i wyposażonym w płyn do dezynfekcji rąk.
8. Trenerzy: zgodnie z ofertą Wykonawcy.

7. Zobowiązania wykonawcy:

1. Uzgodnienie z Zamawiającym terminów realizacji szkolenia.
2. Przygotowanie programu szkolenia i przedstawienie do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu szkolenia z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca uzyska pisemną akceptację programu szkolenia od Zamawiającego najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym treści i formy materiałów szkoleniowych. Wykonawca uzyska pisemną akceptację treści i formy materiałów szkoleniowych od Zamawiającego najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Przekazanie Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, o których mowa powyżej, w wersji elektronicznej.
5. Przeprowadzenie szkolenia w oparciu o program szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego.

6. Prowadzenie listy obecności uczestników szkoleń.
7. Zapewnienie trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego.
8. Wydrukowanie materiałów szkoleniowych i przekazanie ich każdemu uczestnikowi szkoleń najpóźniej pierwszego dnia szkolenia dla danej grupy szkoleniowej.
9. Przekazanie uczestnikom szkoleń do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS” pod koniec szkolenia. Wzór AIOS zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego na wskazany przez niego adres e-mail przed rozpoczęciem szkolenia.
10. Przygotowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkoleń imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (zaświadczenie powinno zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, a także podpis wykonawcy szkolenia). Wykonawca uzyska pisemną akceptację wzoru zaświadczenia od Zamawiającego najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.
11. Przesłanie Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 5 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji elektronicznej. Raport będzie zawierał:
 - a) listę obecności, o której mowa w pkt 7.6,
 - b) skany zaświadczeń, o których mowa w pkt 7.10,
 - c) oryginały wypełnionych AIOS,
 - d) raport ewaluacyjny, opracowany na podstawie wyników AIOS. Wzór raportu ewaluacyjnego zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

8. Koszty:

1. W ofercie należy zawrzeć koszt: netto = brutto za realizację całego zadania oraz za realizację jednego szkolenia.
2. Udział w szkoleniu stanowić będzie usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii finansowaną w całości ze środków publicznych, w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, 694 i 805).

9. Warunki udziału w zamówieniu:

1. O udział w postępowaniu mogą ubiegać się podmioty, które spełniają następujące warunki:
 - a) posiadają minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej, w tym w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem złożenia oferty wykonały co najmniej 5 usług polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń dla łącznie minimum 50 uczestników,
 - b) przedstawiają propozycję programu szkolenia,
 - c) dysponują pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, z których każdy posiada minimum 3-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu Pierwszej pomocy, w tym w ciągu ostatnich 2 lat od dnia złożenia oferty przeprowadził co najmniej 10 szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - a) CV trenerów zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz wykaz przeprowadzonych przez nich szkoleń,
 - b) wypełniony Załącznik nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia składanego m.in. celem potwierdzenia spełniania wymagań, o których mowa w pkt 9 ust.1 lit. a oraz pkt 9 ust.1 lit. c.

10. Kryteria oceny ofert:

Oferty podlegać będą ocenie według poniższych kryteriów:

ETAP I:

- 1) kryterium: cena – 60 proc. (maksymalnie 60 pkt).
punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według wzoru:
Cena najtańszej oferty
----- x 60 = liczba uzyskanych punktów
Cena badanej oferty

Maksymalnie cztery oferty z najwyższą liczbą punktów zostaną zakwalifikowane do Etapu II.

ETAP II:

1) Kryterium: ocena próbki – 40 proc. (maksymalnie 40 pkt).

Każdy trener, zaproponowany w ofertach wybranych w Etapie I, przeprowadzi próbkę szkolenia poprzez platformę Webex/Zoom dla grupy pracowników Zamawiającego, zwaną dalej „próbką szkolenia”.

2) Planowany termin realizacji próbek szkolenia: do 15 dni kalendarzowych od daty wyznaczonej na złożenie oferty (zgodnie z pkt 13.1). Dokładna data przeprowadzenia próbki szkolenia zostanie ustalona indywidualnie z każdym wykonawcą.

3) Każda próbka szkolenia trwać będzie 45-60 min.

4) Podczas próbki szkolenia uczestnicy będą oceniać trenera w skali 1-10 pkt dla każdego z następujących kryteriów:

- a) znajomość i biegłość w temacie szkolenia,
- b) przygotowanie do zajęć,
- c) sposób przekazywania wiedzy i angażowanie uczestników,
- d) dostosowanie przekazu do poziomu wiedzy uczestników.

5) Jeśli Wykonawca, w którymś z kryteriów, otrzyma ocenę niższą niż 6 punktów – wówczas jego oferta nie będzie brana pod uwagę.

6) Do realizacji szkoleń zostanie wybrany Wykonawca, który otrzyma najwyższą liczbę punktów łącznie z Etapu I i Etapu II.

7) Jeśli żaden z wykonawców nie spełni warunku dotyczącego oceny trenera, Zamawiający dopuszcza możliwość zaproszenia do próbek szkolenia trenera zaproponowanego w ofertach kolejnych wykonawców z najwyższą liczbą punktów w Etapie I, jednakże nie więcej niż w dwóch kolejnych ofertach.

11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Realizując obowiązki informacyjne wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, uprzejmie informujemy, że

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie Minister Rozwoju, Pracy i Technologii, z siedzibą przy Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa. Mogą się Państwo z nami kontaktować listownie na ww. adres, lub poprzez adres mailowy: kancelaria@mrp.it.gov.pl lub skrytkę ePUAP: /MRPiT/SkrytkaESP.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Państwo kontaktować się w sprawach przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres mailowy IOD@mrp.it.gov.pl

3. Państwa dane będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą prawną ich przetwarzania jest ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164).

4. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przetwarzane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego mogą zostać ujawnione właściwym organom lub zainteresowanym podmiotom (w tym z państw trzecich), w zakresie przewidzianym przepisami prawa. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty z którymi MRPiT zawarł umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

6. W odniesieniu do danych osobowych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii – w przypadku korzystania z tego uprawnienia zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, przy czym, skorzystanie z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą, a także nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników,

- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania,
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale jest warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.

12. Zasady wyboru Wykonawcy:

1. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z oferentami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
2. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy, polegających na przedłużeniu terminu obowiązywania umowy o maksymalnie 3 miesiące.
3. Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii.
4. Zamawiający informuje, że nie uiszcza zaliczek na poczet realizacji zadania. Płatność jest dokonywana po zrealizowaniu zadania na podstawie umowy zawartej z Wykonawcą.
5. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 ustawy – Kodeks Cywilny, jak również nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz nie stanowi zobowiązania Ministerstwa do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
6. Zamawiający zastrzega, że dane dotyczące realizacji zadania są jawne oraz stanowią informację publiczną i mogą zostać udostępnione na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

13. Termin i forma składania ofert:

1. Oferty należy przesłać w wersji elektronicznej do 30 lipca 2021 r. na adres e-mail: Paulina.Grylak@mrpit.gov.pl
2. Do oferty należy dołączyć:
 - a) CV trenerów zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz wykaz przeprowadzonych przez nich szkoleń,
 - b) wypełniony Załącznik nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia..
3. Termin, o którym mowa w ust. 1 liczony jest od daty wpływu dokumentacji oferty wraz z załącznikami na skrzynkę mailową osoby do kontaktu ze strony Zamawiającego.

14. Kontakt:

Paulina Grylak
Biuro Dyrektora Generalnego
Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
tel. 22 411 91 48
e-mail: Paulina.Grylak@mrpit.gov.pl