

Załącznik nr 4.1

UMOWA nr
zawarta w dniur. w Pyskowicach pomiędzy:

Szpitałem w Pyskowicach Sp. z o.o., 44-120 Pyskowice ul. Szpitalna 2 wpisanym do rejestru przedsiębiorców KRS prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Gliwicach wydział X Gospodarczy pod numerem KRS 0000469643, NIP 9691608096, REGON 276247465
Wysokość kapitału zakładowego 20.700.000,00 zł,

reprezentowanym przez:

Leszek Kubiak – Prezes Zarządu
zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

.....
.....
.....
NIP:....., REGON:.....

reprezentowanym przez:

.....
zwaną w dalszej części Umowy „Wykonawcą”.

Działając na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zwanej dalej Pzp, po wyczerpaniu procedury przewidzianej dla trybu przetargu nieograniczonego, zawarto umowę następującej treści:

Niniejsza umowa jest realizowana w ramach projektu: pn. „Razem po zdrowie - poprawa jakości i ergonomii pracy personelu Szpitala w Pyskowicach Sp. z o.o.”. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020, oś priorytetowa VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy dla działania 8.3. Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy, poddziałanie 8.3.2 Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej – konkurs.

§1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji przeprowadzenie szkolenia na **Zadanie nr 1 pn.: ”Szkolenie radzenia sobie ze stresem i obsługi klienta (pacjenta)”**, którego wszystkie szczegóły zostały określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, której postanowienia są wiążące dla Stron niniejszej umowy.
2. Usługa szkolenia zostanie wykonana przez Wykonawcę zgodnie z Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, na warunkach określonych w Opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy oraz zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą Załącznik nr 2 do umowy, zwaną dalej „Ofertą Wykonawcy”.
3. Wykonawca udostępni niezwłocznie Zamawiającemu na każde jego żądanie wszelkie informacje i dokumenty dotyczące wykonywania niniejszej umowy.
4. Usługa będąca przedmiotem umowy zostanie zrealizowana zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa oraz na ustalonych niniejszą umową warunkach.

§ 2

Realizacja przedmiotu umowy nastąpi w terminie: **od daty zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2019 roku.**

Ostateczne terminy każdego ze szkoleń zostaną ustalone z wybranym Wykonawcą po zawarciu umowy, przy czym godziny i terminy szkoleń mają być dopasowane do potrzeb uczestników projektu uwzględniając grafik pracy.

§ 3

1. Usługę przeprowadzenia szkolenia w imieniu Wykonawcy pełnić będzie Pan/Pani.....
2. Pan/Pani wskazana w ust. 1 niniejszego paragrafu przeprowadziła (ilość) szkoleń z tematyki związanej z przedmiotem umowy, tj. radzenia sobie ze stresem szkoleń.
3. Przedstawicielem Zamawiającego w sprawach związanych z realizacją umowy jest: Pan/Pani.....

§ 4

1. Obowiązki Wykonawcy:
 - 1) Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładów, pokazów, prezentacji multimedialnych, dyskusji;
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkoleń tj.: ekran, rzutnik, projektor multimedialny i laptop;
 - 3) Wykonawca dostarczy każdemu uczestnikowi szkolenia przed jego rozpoczęciem materiały szkoleniowe zaakceptowane przez Zamawiającego, tj.: skrypt lub podręcznik o tematyce kursu, teczkę konferencyjną – sztywną, wykonaną z mocnego poliestru, która uniemożliwi zniszczenie materiałów szkoleniowych, teczka, powinna umożliwić przechowywanie wszystkich materiałów szkoleniowych wraz z notesem oraz przyborami biurowymi, sposób zamknięcia na gumkę lub klips, notes a4, przybory piśmiennicze (długopis, zakreślacz);
 - 4) Wykonawca przeprowadzi szkolenie zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego programem szkolenia. Szkolenie zakończone zostanie pisemnym testem weryfikującym nabyte umiejętności w zakresie tematyki szkolenia.
 - 5) Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.:
 - a) dziennik zajęć, listy obecności z każdego dnia kursu, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listę odbioru zaświadczeń / certyfikatów ukończenia kursu oraz ankiety oceniającej szkolenie. Oryginały wymienionych dokumentów Wykonawca przekaze Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;
 - b) sporządzi dokumentację fotograficzną z każdej edycji szkolenia, obejmującą co najmniej dwie fotografie, które Wykonawca przekaze Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;
 - c) wystawi dla każdego uczestnika, w dwóch egzemplarzach (oryginał + kopia) imienne zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz certyfikatu. Wykonawca przekaze Zamawiającemu kopie zaświadczeń oraz certyfikatów uczestników szkolenia potwierdzone za zgodność z oryginałem;

- d) przygotuje na podstawie zebranych ankiet raportu podsumowującego szkolenie, uwzględniającego m.in. informacje organizacyjne, liczbę uczestników szkolenia, zbiorcze dane dotyczące jakości i oceny szkolenia. Wykonawca prześle raport ze szkolenia Zamawiającemu wraz z oryginałami ankiet.
- 6) Wykonawca w terminie do 7 dni po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji:
- a) Szczegółowy program szkolenia, zawierający tematy i przeznaczony na nie czas;
 - b) Materiały szkoleniowe, w tym skrypt lub podręcznik o tematyce kursu, teczkę konferencyjną, notes, przybory piśmiennicze;
 - c) Opracowany wzór anonimowej ankiety ex-post (oceniającej jakość kursy, organizację szkolenia);
 - d) Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu, który powinien zawierać: temat szkolenia, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, podpis i pieczęć Wykonawcy szkolenia, nazwę projektu i logotypy projektu;
 - e) Wzór certyfikatu z ukończonego kursu..
- 7) Zapewnienie poczęstunku dla uczestników tj. kawę sypaną, kawę rozpuszczalną, kawę 3 w 1, herbatę (minimum 5 smaków herbat w tym herbata owocowa), dodatki (cukier, mleko, cytryna), owoce, butelkowana woda mineralna (gazowa i niegazowana o pojemności 0,30 l – min. 3 szt./uczestnik, soki na każdy dzień szkoleniowy (nie z koncentratu) – min. 0,5l/uczestnik, urozmaicone kanapki (3 szt. /uczestnik/przerwa) oraz ciastka (3 szt./uczestnik/przerwa) i ciasta (2 szt./uczestnik/przerwa), gorący posiłek np. zupa typu bogracz, bueof, stroganow lub placek po węgiersku (w op. jednorazowym cateringowym), kawa oraz wrzątek mają być również dostępne przez cały czas trwania szkolenia w termosach (minimum 2 termosy dla kawy i 2 termosy dla herbaty). Serwis gastronomiczny obejmuje przygotowanie poczęstunku, obsługę kelnerską, nakrycie stołów/obrusy, zastawę „porcelanową” i szklaną, sztucce oraz sprzątanie. Miejsce wydawania posiłków zostanie ustalone między Stronami tzw. Strefa przeznaczona do wydawania posiłków.
2. Wykonawca wyznaczy ze swojej strony osobę odpowiedzialną za przebieg szkolenia oraz bieżący kontakt z Zamawiającym.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę i wszelkie czynności związane z realizacją przedmiotu umowy, z zachowaniem należytej staranności, efektywnie oraz zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy i obowiązującym prawem.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ogólną i techniczną kontrolę nad wykonaniem usługi szkolenia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego o trudnościach w realizacji umowy, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór nad zatrudnionym personelem oraz dopełnienie wszelkich prawnych zobowiązań związanych z zatrudnieniem personelu.

§ 5

1. Zamawiający przekaze Wykonawcy wszystkie informacje lub dokumenty będące w jego posiadaniu, niezbędne do prawidłowej realizacji usługi szkolenia.
2. Zamawiający będzie, na ile jest to niezbędne, współpracować z Wykonawcą przy dostarczaniu informacji, których Wykonawca może zażądać w celu prawidłowej realizacji umowy.

3. Sala szkoleniowa zostanie udostępniona Wykonawcy

§ 6

1. Zamawiający wymaga aby wszystkie wytworzone w czasie realizacji zamówienia dokumenty i materiały były oznakowane zgodnie z wytycznymi do których podano link. Wzór wytycznych dotyczących oznakowania przedstawiony został na stronie https://rpo.slaskie.pl/czytaj/zasady_promocji_od_1_stycznia_2018.
2. Dodatkowo wszystkie materiały drukowane winny być oznaczone nazwą projektu oraz hasłem „Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.

§ 7

1. Za wykonanie przedmiotu zamówienia Zamawiający zapłaci Wykonawcy całkowite wynagrodzenie w kwocie **PLN brutto** (słownie:).
2. Cena jednostkowa za udział jednego uczestnika w szkoleniu wynosi: PLN brutto
3. Kwota wynagrodzenia należnego Wykonawcy zostanie wyliczona na podstawie iloczynu dokładnej liczby uczestników szkolenia i ceny jednostkowej uczestnictwa jednej osoby w szkoleniu.
4. Wynagrodzenie wypłacane będzie na podstawie faktur częściowych na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
5. Wynagrodzenie umowne płatne będzie po przeprowadzeniu szkolenia w terminie do 30 dni od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę na podstawie podpisanego przez obie strony protokołu odbioru przedmiotu umowy.
6. Faktura VAT wystawiona przez Wykonawcę na Zamawiającego – **Szpitałem w Pyskowicach Sp. z o.o., 44-120 Pyskowice ul. Szpitalna 2, NIP 9691608096**, płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy nr

§ 8

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących okolicznościach:
 - 1) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
 - 2) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
 - 3) Wykonawca nie rozpoczął wykonywania przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje jego realizacji, pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie.
2. Odstąpienie od umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
3. W przypadku odstąpienia od umowy z winy Zamawiającego Wykonawca otrzyma wyłączenie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy.

§ 9

Strony ustalają odpowiedzialność odszkodowawczą w formie kar umownych z następujących tytułów i w podanych wysokościach:

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za opóźnienie lub zwłokę w wykonywaniu czynności stanowiących przedmiot umowy w wysokości **0,2%** wynagrodzenia umownego brutto za każdy dzień opóźnienia lub zwłoki,
 - 2) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niedochowania przez Wykonawcę należytej staranności przy wykonywaniu poszczególnych czynności stanowiących przedmiot zamówienia, Wykonawca zostanie obciążony karą umowną w wysokości **300 zł** za każdy stwierdzony przypadek, z jednoczesnym zobowiązaniem do powtórzenia tego zakresu czynności z należytą starannością na jego koszt z sankcjami jak w pkt 1),
 - 3) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości **10%** wynagrodzenia umownego brutto,
 - 4) w razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części, jeżeli z winy Wykonawcy dojdzie do nieprawidłowej realizacji przedmiotu umowy lub niekompletnego wykonania przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% maksymalnej wartości brutto przedmiotu umowy zgodnie z § 7 ust. 1.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający w wysokości **10%** wynagrodzenia umownego brutto, za wyjątkiem wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu bezpieczeństwu państwa lub bezpieczeństwu publicznemu – odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy tj. faktycznego wykonania umowy.
3. W przypadku powstania szkody przekraczającej wartość kary umownej Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego do wartości powstałej szkody.
4. Kary umowne za opóźnienie lub zwłokę oraz za nieodpowiadającą postanowieniom umowy jakość wykonywanych czynności Zamawiający może potrącić z płatności należnych Wykonawcy.

§ 10

1. Zamawiający ma prawo do rozwiązania umowy z Wykonawcą w trybie natychmiastowym w razie wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - 1) opóźnienia, przerwy w realizacji przedmiotu umowy, dających podstawę do uzasadnionego przewidywania, że przedmiot umowy nie zostanie zakończony w terminie określonym w umowie z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca,
 - 2) realizacji przez Wykonawcę przedmiotu umowy, w sposób nienależyty, sprzeczny z postanowieniami umowy, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w sposób niezgodny z przepisami prawa lub ze złożoną ofertą,
 - 3) gdy Wykonawca nie przystąpi do usunięcia stwierdzonych błędów, braków, odmówi usunięcia błędów, braków lub innych wad w dokumentacji dotyczącej szkolenia. W tym przypadku Zamawiający może powierzyć poprawienie lub wykonanie prac innemu podmiotowi na koszt i ryzyko Wykonawcy.
2. Rozwiązanie umowy będzie dokonane na piśmie.
3. Strony dokonają rozliczenia umowy w terminie do 30 dni od dnia jej rozwiązania w trybie natychmiastowym.
4. Dopuszczalne jest rozwiązanie niniejszej umowy za porozumieniem stron.

§ 11

1. Dopuszcza się możliwość dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, jeżeli konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z następujących okoliczności:

- 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w instytucjami nadzorującymi umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym realizację projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienie,
 - 3) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, w szczególności w zakresie sprawozdawczości,
 - 4) wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony,
 - 5) przekształcenia podmiotowego Wykonawcy,
 - 6) zmiany osoby przy pomocy której Wykonawca realizuje przedmiot umowy. W przypadku braku możliwości wykonywania przedmiotu umowy przez wskazaną osobę, (rozwiązanie umowy, śmierć, długotrwała choroba, inne uzasadnione okoliczności niepozwalające wykonywać wskazanym osobom powierzone czynności) wówczas Wykonawca może powierzyć te czynności innym osobom o kwalifikacjach (doświadczeniu) spełniających co najmniej takie warunki jakie podano w SIWZ dla przeprowadzonego postępowania. W przypadku zmiany osoby realizującej przedmiot umowy dla której Wykonawca uzyskał w kryterium „doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia” podanym w SIWZ dla przeprowadzonego postępowania, odpowiednią ilość punktów, wówczas wskazana nowa osoba musi posiadać doświadczenie co najmniej równoważne co wskazana uprzednio przez Wykonawcę osoba, za którą Wykonawca otrzymał punkty, czyli nowa osoba musi uzyskać w kryterium „doświadczenie osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia” nie mniejszą ilość punktów niż uzyskała osoba, która zostaje zmieniona.
3. Zmiana danych związana z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy, zmiana danych teleadresowych Wykonawcy lub Zamawiającego - zmiana ta następuje poprzez pisemne zgłoszenie tego faktu drugiej Stronie i nie wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiana nazwy Wykonawcy - winno nastąpić w formie aneksu do umowy.
 4. Zmiany postanowień umowy następują zgodnie z zasadami określonymi w umowie i nie mogą prowadzić do zmiany charakteru umowy.
 5. W przypadku wystąpienia okoliczności stanowiących podstawę do zmiany umowy, każda ze Stron może wystąpić z wnioskiem na piśmie w sprawie możliwości dokonania takiej zmiany. We wniosku należy opisać, uzasadnić zmianę oraz dołączyć stosowne dokumenty – dotyczy to przypadków kiedy dla potwierdzenia dokonania zmiany zasadnym jest przedłożenie odpowiednich dokumentów.
 6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności - aneks do umowy, z zastrzeżeniem przypadków określonych w n paragrafie, w których wskazano, że nie jest wymagane zawarcie aneksu do umowy.
 7. Zmiana umowy może także nastąpić w przypadkach, o których mowa w art. 144 ust. 1 pkt 2-6 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 8. W przypadku zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy oraz w przedmiocie odstąpienia od umowy przez Zamawiającego stosuje się zapisy art. 144 i 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§13

Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy strony zobowiązują się rozpatrywać bez zbędnej zwłoki w drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności

osiągnięcia kompromisu, spory te będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

§ 15

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Załączniki:

- 1) Opis Przedmiotu Zamówienia (Załącznik nr 1)
- 2) Oferta Wykonawcy (Załącznik nr 2)

Podpisy:

Ze strony Zamawiającego:

Ze strony Wykonawcy:

(podpis)

(podpis)

Załącznik nr 1 do umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.: "Szkolenie radzenia sobie ze stresem i obsługi klienta (pacjenta)", w ramach którego zostaną przedstawione techniki relaksacyjne oraz podczas, którego będzie można zdobyć odpowiednią wiedzę pozwalającą na zrozumienie mechanizmu stresu, jego działania i funkcji oraz poznanie technik opanowania i radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Szkolenie skierowane jest do maksymalnie 29 osób zatrudnionych na umowę o pracę w Szpitalu Powiatowym w Pyskowicach Sp. z o.o. (są to lekarze, pielęgniarki, rejestratorki). Szkolenie zostanie podzielone na grupy dostosowane dla poszczególnych szczebli i uwzględni specyfikę pracy. Szkolenie będzie zawierało elementy z zakresu zachowań asertywnych promujące podstawowe techniki umiejętnego odmawiania, prowadzenia dyskusji, przedstawiania opinii i oceny (diagnozy) zachowując równowagę w respektowaniu praw własnych i innych. Będzie również zawierało elementy pokazujące praktyczne metody dające możliwość polepszenia samopoczucia poprzez zastosowanie technik relaksacyjnych. Zajęcia profilaktyczne prezentować będą zagrożenia i techniki zapobiegania wypaleniu zawodowemu. Zakłada się 3 - 4 edycje szkolenia w grupach 7 - 10 osobowych w wymiarze 8 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna – 45 minut) x 1 dzień szkoleniowy obejmujący trzy piętnastominutowe przerwy kawowe. Szkolenia będą mogły odbywać się w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych – maksymalnie jedno szkolenie dziennie. Ostateczne terminy każdego ze szkoleń zostaną ustalone z wybranym Wykonawcą po zawarciu umowy, przy czym godziny i terminy szkoleń mają być dopasowane do potrzeb uczestników projektu uwzględniając grafik pracy oraz w sposób zapewniający ciągłość pracy jednostki.
- 2) Ponadto zakres usługi obejmuje poczęstunek dla uczestników tj. kawę sypaną, kawę rozpuszczalną, kawę 3 w 1), herbatę (minimum 5 smaków herbat w tym herbata owocowa), dodatki (cukier, mleko, cytryna), owoce, butelkowana woda mineralna (gazowa i niegazowana o pojemności 0,30 l – min. 3 szt./uczestnik, soki na każdy dzień szkoleniowy (nie z koncentratu) – min. 0,5l/uczestnik, urozmaicone kanapki (3 szt./uczestnik/przerwa) oraz ciastka (3 szt./uczestnik/przerwa) i ciasta (2 szt./uczestnik/przerwa), gorący posiłek np. zupa typu bogracz bueof stroganow lub placek po węgiersku (w op. jednorazowym cateringowym), kawa oraz wrzątek mają być również dostępne przez cały czas trwania szkolenia w termosach (minimum 2 termosy dla kawy i 2 termosy dla herbaty). Serwis gastronomiczny obejmuje przygotowanie poczęstunku, obsługę kelnerską, nakrycie stołów/obrussy, zastawę „porcelanową” i szklaną, sztucce oraz sprzątanie. Miejsce wydawania posiłków zostanie ustalone między Stronami tzw. Strefa przeznaczona do wydawania posiłków.
- 3) Szkolenie zostanie podzielone na grupy dostosowane dla poszczególnych szczebli i uwzględni specyfikę pracy. Szkolenie będzie zawierało elementy z zakresu zachowań asertywnych promujące podstawowe techniki umiejętnego odmawiania, prowadzenia dyskusji, przedstawiania opinii i oceny (diagnozy) zachowując równowagę w respektowaniu praw własnych i innych. Szkolenie będzie zawierało elementy pokazujące praktyczne metody dające możliwość polepszenia samopoczucia poprzez zastosowanie technik relaksacyjnych. Zajęcia profilaktyczne prezentować będą zagrożenia i techniki zapobiegania wypaleniu zawodowemu.

- 4) Obowiązki Wykonawcy:
- 8) Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładów, pokazów, prezentacji multimedialnych, dyskusji;
- 9) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkoleń tj.: ekran, rzutnik, projektor multimedialny i laptop;
- 10) Wykonawca dostarczy każdemu uczestnikowi szkolenia przed jego rozpoczęciem materiały szkoleniowe zaakceptowane przez Zamawiającego, tj.: skrypt lub podręcznik o tematyce kursu, teczkę konferencyjną – sztywną, wykonaną z mocnego poliestru, która uniemożliwi zniszczenie materiałów szkoleniowych, teczka, powinna umożliwić przechowywanie wszystkich materiałów szkoleniowych wraz z notesem oraz przyborami biurowymi, sposób zamknięcia na gumkę lub klips, notes a4, przybory piśmiennicze (długopis, zakreślacz);
- 11) Wykonawca przeprowadzi szkolenie zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego programem szkolenia. Szkolenie zakończone zostanie pisemnym testem weryfikującym nabyte umiejętności w zakresie tematyki szkolenia.
- 12) Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.:
 - e) dziennik zajęć, listy obecności z każdego dnia kursu, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listę odbioru zaświadczeń / certyfikatów ukończenia kursu oraz ankiety oceniającej szkolenie. Oryginały wymienionych dokumentów Wykonawca przekaże Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;
 - f) sporządzi dokumentację fotograficzną z każdej edycji szkolenia, obejmującą co najmniej dwie fotografie, które Wykonawca przekaże Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;
 - g) wystawi dla każdego uczestnika, w dwóch egzemplarzach (oryginał + kopia) imienne zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz certyfikatu. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopie zaświadczeń oraz certyfikatów uczestników szkolenia potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - h) przygotuje na podstawie zebranych ankiet raportu podsumowującego szkolenie, uwzględniającego m.in. informacje organizacyjne, liczbę uczestników szkolenia, zbiorcze dane dotyczące jakości i oceny szkolenia. Wykonawca przekaże raport ze szkolenia Zamawiającemu wraz z oryginałami ankiet.
- 13) Wykonawca w terminie do 7 dni po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji:
 - f) Szczegółowy program szkolenia, zawierający tematy i przeznaczony na nie czas;
 - g) Materiały szkoleniowe, w tym skrypt lub podręcznik o tematyce kursu, teczkę konferencyjną, notes, przybory piśmiennicze;
 - h) Opracowany wzór anonimowej ankiety ex-post (oceniającej jakość kursy, organizację szkolenia);
 - i) Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu, który powinien zawierać: temat szkolenia, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, podpis i pieczętąkę Wykonawcy szkolenia, nazwę projektu i logotypy projektu;



- j) Wzór certyfikatu z ukończonego kursu.
- 14) Zamawiający może zgłosić uwagi w terminie do 3 dni od daty ich otrzymania. Tylko po akceptacji przez Zamawiającego powyższych materiałów możliwa jest realizacja szkolenia w ustalonym terminie. Wykonawca przekaze Zamawiającemu jeden egzemplarz zaakceptowanych powyżej materiałów dotyczących szkolenia.
- 15) Zamawiający wymaga aby wszystkie wytworzone w czasie realizacji zamówienia dokumenty i materiały były oznakowane zgodnie z wytycznymi do których podano link. Wzór wytycznych dotyczących oznakowania przedstawiony został na stronie https://rpo.slaskie.pl/czytaj/zasady_promocji_od_1_stycznia_2018.
- 16) Dodatkowo wszystkie materiały drukowane winny być oznaczone nazwą projektu oraz hasłem „Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.
- 5) Ponadto, obowiązki Wykonawcy związane z realizacją zamówienia określa także załączony do SIWZ wzór umowy (dla Zadania nr 1) – załącznik nr 4.1 do SIWZ.
- 6) Zadanie realizowane jest w ramach projektu pn. „Razem po zdrowie - poprawa jakości i ergonomii pracy personelu Szpitala w Pyskowicach Sp. z o.o.”. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020, oś priorytetowa VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy dla działania 8.3. Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy, poddziałanie 8.3.2 Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej – konkurs.

7) Wspólny Słownik Zamówień Publicznych (CPV):

Zadanie nr 1:

- 80500000-9 Usługi szkoleniowe
- 80511000-9 Usługi szkolenia personelu
- 80570000-0 Usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego
- 55320000-9 Usługi podawania posiłków
- 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków.