

ul. Szpitalna 2

44 – 120 Pyskowice

Numer sprawy: **Sp/AZP/382/13/poza/2023**

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU

Dotyczy postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej progu 130.000,00 zł netto określonego w art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U 2021 r. poz.1129 p.zm.), numer sprawy: **Sp/AZP/382/13/poza/2023** nazwa zadania: **Usługa szkolenia – radzenie sobie z pacjentem agresywnym.**

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Wsparciem szkoleniowym objętych zostanie 48 osób, w tym 31 w wieku 50+ (pielęgniarki i rehabilitanci). Szkolenie zostało wskazane jako niezbędne przez tych pracowników, którzy najczęściej doświadczają ryzyka związanego z pracą/opieką z pacjentem agresywnym. Plan ramowy szkolenia w wymiarze 1 dnia szkoleniowego x 8 godzin lekcyjnych w grupach 8 -12 osobowych. Zaplanowano maksymalnie 5 edycji szkoleniowych.

Zakres tematyczny szkolenia obejmować będzie w szczególności następujące zagadnienia:

- Ochrona prawna personelu medycznego a pacjent agresywny.
- Prawa pacjenta a jego agresywne zachowanie.
- Diagnoza problemów pojawiających się najczęściej w relacji z pacjentem agresywnym.
- Pacjent agresywny – jak sobie z nim radzić. Postępowanie w przypadku agresywnych zachowań pacjenta.
- Sposoby łagodzenia agresji, negocjacje.
- Stres i emocje w relacji personel medyczny – agresywny pacjent.
- Przykłady. Dobre praktyki w relacji z pacjentem agresywnym.

Szkolenie zostanie przeprowadzone (część teoretyczna) przez psychologa posiadającego minimum 2 – letnie doświadczenie zawodowe oraz przez instruktora samoobrony posiadającego również minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe.

- 1) Ponadto zakres usługi obejmuje poczęstunek dla uczestników tj. kawę sypaną, kawę rozpuszczalną, kawę (3 w 1), herbatę (minimum 3 smaki herbat w tym herbata owocowa), dodatki (cukier, mleko, cytryna), owoce, butelkowana woda mineralna (gazowa i niegazowana o pojemności 0,30 l – min. 1 szt./uczestnik, soki na każdy dzień szkoleniowy (nie z koncentratu) – min. 0,5l/uczestnik, kanapki (min. 2 szt. /uczestnik/przerwa) oraz ciastka (min. 3 szt./uczestnik/przerwa, Kawa oraz wrzątek powinny być również dostępne przez cały czas trwania szkolenia w termosach (minimum 2 termosy dla kawy oraz minimum 2 termosy dla herbaty). Serwis gastronomiczny obejmuje przygotowanie poczęstunku, obsługę kelnerską, nakrycie stołów/obrusy oraz sprzątanie.
- 2) Zamawiający zastrzega, iż podana ilość osób do przeszkolenia jest ilością szacunkową i może ulec zmniejszeniu / zwiększeniu maksymalnie o 10% (5 osób). Jeżeli w trakcie wykonywania zamówienia okaże się, że ilość osób będzie mniejsza niż podana w postępowaniu jak również w zawartej umowie, wykonawca nie będzie z tego tytułu rościł żadnych roszczeń w stosunku do Zamawiającego. Zamawiający pokryje koszty tylko za faktyczną ilość osób, które odbyły szkolenie w trakcie realizacji zamówienia.
- 3) Obowiązki Wykonawcy:
 - a) Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładów, pokazów, prezentacji multimedialnych, dyskusji;
 - b) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkoleń tj.: ekran, rzutnik, projektor multimedialny i laptop;
 - c) Zamawiający wymaga, aby osoba przeprowadzająca szkolenia cechowała się kulturą osobistą oraz przestrzegała zasad higieny osobistej.
 - d) Wykonawca dostarczy każdemu uczestnikowi szkolenia przed jego rozpoczęciem materiały szkoleniowe zaakceptowane przez Zamawiającego, tj.: skrypt lub podręcznik o tematyce szkolenia, 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);
 - e) Wykonawca przeprowadzi szkolenie zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego programem szkolenia. Szkolenie zakończone zostanie pisemnym testem weryfikującym nabyte umiejętności w zakresie tematyki szkolenia.
 - f) Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.:

- dziennik zajęć, listy obecności z każdego dnia kursu, listę odbioru usługi cateringowej, 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;
- sporządzi dokumentację fotograficzną z każdej edycji szkolenia, obejmującą co najmniej dwie fotografie, które Wykonawca przekaże Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;
- 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;
- 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.

4) 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 pieczętę Wykonawcy szkolenia, nazwę projektu i logotypy projektu;
- e) Wzór certyfikatu z ukończonego kursu.

5) 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 przekaże Zamawiającemu jeden egzemplarz zaakceptowanych powyżej materiałów dotyczących szkolenia.

6) Zamawiający wymaga aby wszystkie wytworzone i dostarczone przez Wykonawcę w czasie realizacji zamówienia dokumenty i materiały były oznakowane w sposób trwały

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. Oznakowanie ma mieć charakter stały. Zamawiający nie dopuszcza oznakowania żadnych elementów i dokumentów za pomocą taśmy klejącej.

- 7) 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.
- 8) Sala szkoleniowa zostanie udostępniona Wykonawcy przez Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego.
- 9) Zadanie realizowane jest w ramach projektu pn. „Razem po zdrowie - II etap”.
- 10) Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020, dla osi priorytetowej: 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 dla poddziałania: 8.3.2. Realizowanie aktywizacji zawodowej.

II. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIENIA

Kod CPV: 80500000-9 Usługi szkoleniowe

80511000-9 Usługi szkolenia personelu

80570000-0 Usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego

III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Do 29.11.2023r.

IV. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

Cenę za zrealizowanie niniejszego zamówienia należy podać w Załączniku nr 1 (Formularz ofertowy) stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia. Ceny będą porównane z innymi ofertami. Zamawiający wybierze ofertę która będzie najkorzystniejsza i spełni warunki wymagane do wykonania zamówienia. Od decyzji Zamawiającego nie przysługują środki odwoławcze.

V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:

Warunki udziału w postępowaniu dotyczą złożenia następujących dokumentów:

- 1) formularz ofertowy - załącznik nr 1,
- 2) oświadczenie o braku podstaw wykluczenia – załącznik nr 2,
- 3) aktualny odpis z właściwego rejestru albo wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert potwierdzający zakres prowadzenia działalności,
- 4) określone wyżej dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę – osobę upoważnioną do podpisania oferty.

Warunki oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełnienia mają na celu weryfikowanie zdolności wykonawcy do należytego wykonania niniejszego zamówienia. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu.

VI. KRYTERIA OCENY I ICH ZNACZENIE:

Nazwa kryterium - Waga kryterium: **Cena – 100% matematycznie**

Punkty zostaną przyznane według wzoru: $C = (C_{min}/C_o) \times 100 = pkt.$ - gdzie: C min to najniższa cena brutto z ocenianych ofert (zł), natomiast C o to cena brutto określona w ocenianej ofercie (zł). Suma punktów z kryteriów zostanie porównana ze złożonymi ofertami dla wyłonienia najkorzystniejszego Wykonawcy.

VII. OPIS SPOSOBU SKŁADANIA OFERT:

1. Oferta musi być złożona w formie elektronicznej na adres mailowy zamawiającego: zp@szpitalpyskowice.com.pl w języku polskim oraz winna być podpisana przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy (do oferty winny być dołączone pełnomocnictwa zgodnie z obowiązującymi wymaganiami kodeksu Cywilnego).
2. Oferty należy składać do dnia: **31.10.2023r. do godziny 09:00.**
3. Oferta powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia – załącznik nr 1.

VIII. OGŁOSZENIE O WYNIKACH

Wyniki zostaną podane na stronie internetowej www.szpitalpyskowice.com.pl w zakładce BIP.

Osobą do kontaktów w sprawie niniejszego zamówienia jest: Magdalena Pudło tel. +48 32 233 24 24 wew. 281, e-mail: zp@szpitalpyskowice.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 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 informuję, że:

- administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Szpital w Pyskowicach Sp. z o.o. 44 – 120 Pyskowice, ul. Szpitalna 2;
- osoba odpowiedzialna za ochronę danych osobowych w Szpitalu w Pyskowicach Sp. z o.o. jest Prezes Zarządu Mirosław Sobczak, kontakt: adres e-mail: szpital_pyskowice@poczta.onet.pl telefon: 32 233 242 24.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp,
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także przepisów szczególnych; obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- obowiązek podania przez Pani/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp; w odniesieniu do Pani/Pana danych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 ROD
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo do dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,

- na podstawie art. 18 RO

DO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,

· nie przysługuje 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 których 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.

Załączniki :

Formularz ofertowy – załącznik nr 1

Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia – załącznik nr 2

Prezes Zarządu

Mirosław Sobczak