



Chrzanów 09.05.2024r.

**Dotyczy:** Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego

**I. Nazwa i adres zamawiającego:** Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie,  
ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 32 7533800.

**II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Kurs hirudoterapii**
2. **Miejsce organizacji szkolenia: wskazuje organizator**
3. **Program szkolenia** powinien obejmować 53 godziny dydaktyczne i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:
  - a) Medycyna współczesna, integracyjna, alternatywna i ludowa.
  - b) Historia stosowania.
  - c) Prawne aspekty stosowania pijawek lekarskich.
  - d) Terapia pijawkowa i hirudoterapia: podobieństwa i różnice.
  - e) Biologia i fizjologia pijawki lekarskiej (*Hirudo medicinalis*).
  - f) Ocena stanu pijawki, wybór do użytku medycznego.
  - g) Przyszły kursant będzie wiedział w jaki sposób wybierać pijawki
  - h) Przechowywanie pijawek w sztucznych warunkach.
  - i) Transport i aktualne przepisy
  - j) Leczenie pijawkami – główne mechanizmy działania.
  - k) Wskazania i przeciwwskazania do hirudoterapii. Przeciwwskazania.
  - l) Anatomia i fizjologia człowieka i ich rola w hirudoterapii.
  - m) Skóra – anatomia, fizjologia i funkcje.
  - n) Układ krążenia i układ krzepnięcia krwi – mechanizmy działania.
  - o) Metodyczne podejścia do przygotowania i prowadzenia leczenia pijawkami – wstępne przygotowanie pacjenta, dokumentacja, psychologiczne aspekty leczenia.
  - p) Czym jest „mikrokrążenie”? Mechanizmy funkcjonowania i jego znaczenie dla życia organizmu.
  - q) Technika przystawiania pijawki i „dbania” o nią w trakcie trwania hirudoterapii. Postępowanie z pacjentami po hirudoterapii. Podstawowe zalecenia.
  - r) Układ limfatyczny człowieka: funkcjonowanie i rola w ludzkim organizmie.
  - s) Teorie powstawania patologii: „humoralna”, „komórkowa” i „komórkowo-humoralna”.
  - t) Wewnętrzne i zewnętrzne oczyszczanie organizmu. Terapia próżniowa bańkami.
  - u) „Drenaż limfatyczny” i jego znaczenie.
  - v) Wisceralna terapia brzucha i łączenie jej z hirudoterapią.

- w) Pijawki w najczęstszych patologiach układu sercowo-naczyniowego: choroba wieńcowa, nadciśnienie, niewydolność serca, itp.
- x) Organizacja gabinetu hirudoterapii w ramach działalności medycznej.
- y) Utylizacja zużytych pijawek lekarskich. Zgody na gromadzenie odpadów medycznych na terenie Unii Europejskiej.
- z) Praktyka przystawiania pijawek lekarskich. Indywidualna praca z uczestnikami kursu.
- aa) Pijawki w chorobach układu pokarmowego: zapalenie wątroby, zapalenie trzustki, marskość wątroby, itp.
- bb) Możliwe reakcje organizmu po przystawieniu pijawek.
- cc) Reakcje alergiczne po hirudoterapii, metody zapobiegania i minimalizowania objawów.
- dd) Zastosowanie w chirurgii i traumatologii: choroby zapalne skóry i tkanki podskórnej, zapalenia żył powierzchownych i zakrzepowe zapalenie żył głębokich, hemoroidy i szczeliny odbytu, urazy, złamania, itp.
- ee) Zastosowanie w neurologii: choroby naczyniowe mózgu, problemy stawowe, patologie kręgosłupa, itp.
- ff) Rozwój umiejętności praktycznych podczas pracy z pijawkami. Indywidualna praca z uczestnikami kursu.
- gg) Zastosowanie w ginekologii: ostre i przewlekłe choroby zapalne macicy i przydatków, niepłodność, PMS, mięśniaki macicy, itp. Praktyka przystawiania pijawek lekarskich.
- hh) Zastosowanie w okulistyce: choroby zapalne oczu, jaskra, choroby siatkówki, naczyńówki, zespół suchego oka, itp. Praktyka przystawiania pijawek lekarskich. Indywidualna praca z uczestnikami kursu.
- ii) Zastosowanie w urologii: ostre i przewlekłe choroby zapalne układu moczowego i dróg moczowych. Praktyka przystawiania pijawek lekarskich. Indywidualna praca z uczestnikami kursu.
- jj) Zastosowanie w stomatologii: zapalenie przyzębia, zapalenie dziąseł, paradontoza, bruksizm, itp. Łączenie hirudoterapii z klasycznymi metodami leczenia.

Program powinien zawierać wskazane powyżej minimum programowe, które może zostać poszerzone o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników, jednak ogólna liczba godzin nie może przekroczyć 53.

4. **Termin realizacji szkolenia:** ustala organizator (należy dołączyć harmonogram szkolenia)

### **III. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:**

1. odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania

powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i przewietrzana. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody) – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość.

2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/ - nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
3. materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;
4. wykwalifikowana kadra dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **przynajmniej jeden z wykładowców musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia.**
5. szkolenie powinno mieć charakter wykładów i ćwiczeń oraz powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia,
6. zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
7. wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.

#### IV. Inne postanowienia:

- a. Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.) **Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym** i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz tryb i sposobów prowadzenia usług rynku pracy ( Dz. U. z 2014 r. poz. 667), tzn. zawierać następujące informacje:
  - 1) Numer z rejestru
  - 2) Imię i nazwisko oraz **numer PESEL** uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
  - 3) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
  - 4) Formę i nazwę szkolenia
  - 5) Okres trwania szkolenia

- 6) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
  - 7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
  - 8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- b. Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia)
  - c. Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane w języku polskim.
  - d. Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.**
  - e. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymagania, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:
    - a) kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
    - b) kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych
    - c) kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć
    - d) kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
    - e) kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
    - f) kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;
    - g) kosztów przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego – jeżeli dotyczy.

**V. Miejsce i termin złożenia oferty:** ofertę należy złożyć do dnia **16.05.2024 r.** na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail: [mpalka@chrzanow.praca.gov.pl](mailto:mpalka@chrzanow.praca.gov.pl) lub [opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl](mailto:opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl)

**VI. Tryb postępowania:** rozpoznanie rynku usług szkoleniowych.

## **VII. Warunki zmiany zawartej umowy**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy. Zmiany mogą dotyczyć:
  - a) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
  - b) programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,
  - c) okres realizacji szkolenia
  - d) zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 4 umowy szkoleniowej. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
  - e) miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego (nie dotyczy szkoleń dla kierowców).
2. Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej .
3. Ewentualne wprowadzenie wskazanych powyżej zmian do umowy nie może skutkować zwiększeniem wynagrodzenia wynikającego z tytułu realizacji umowy. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

## **VIII. Zapłata nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:**

- a) jeden komplet materiałów jaki otrzymają uczestnicy szkolenia,
- b) dziennik zajęć ( oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- c) listy obecności ( oryginał),
- d) zaświadczenia o ukończeniu kursu ( kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- e) rejestr wydanych zaświadczeń,
- f) potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia,
- g) potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
- h) faktura wraz z preliminarem.

## **IX. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:**

1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,

2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
3. Koszt szkolenia,
4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Chrzanowie

Jerzy Kasprzyk

