

Katowice, dn. 13.10.2020r.

ROZEZNANIE RYNKU nr 4/RPSL.07.01.03-IP.02-24-073/19

dotyczące organizacji i realizacji szkoleń z zakresu „Rejestratorka medyczna wraz z obsługą biura i programów komputerowych” dla uczestników projektu pt. „Klucz do sukcesu” RPSL.07.01.03-IP.02-24-073/19 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa: VII. Regionalny rynek pracy dla działania: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, dla poddziałania: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs.

I. ZAMAWIAJĄCY

Keystone Consulting Sp. z o.o.
ul. Zabrska 16, 40-083 Katowice

II. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW

Osoba uprawniona do kontaktu ze strony Zamawiającego w kwestiach merytorycznych i proceduralnych:

Robert Taubic
telefon: 500185139
e-mail: kluczdosukcesu@keystone.com.pl

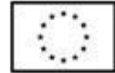
III. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze rozeznanie rynku prowadzone jest zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego rozeznania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego z zakresu Rejestratorka medyczna wraz z obsługą biura i programów komputerowych dla 7 uczestników projektu w zakresie obejmującym następujące tematy:

1. Zasady pracy w służbie zdrowia



- struktura, źródła finansowania
- ustawy na podstawie których funkcjonują placówki służby zdrowia
- organy kontroli i nadzoru
- współpraca z NFZ- zakres świadczeń refundowanych

2. Zarządzanie recepcją, organizacja i elementy wizerunku sekretariatu medycznego

- rola rejestracji w funkcjonowaniu placówki medycznej
- wyposażenie sekretariatu medycznego
- ochrona danych osobowych: dane zwykłe i wrażliwe
- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej

3. Rola poprawnej sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych

- portal SZOI, programy SOMED, KS-PPS - omówienie
- rozliczenia w ramach NFZ
- raporty miesięczne, kontrole, kary
- system elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców

4. Prowadzenie dokumentacji medycznej

- rodzaje dokumentacji medycznej
- dokumentacja papierowa, elektroniczna, „za zgodność”
- zasady udostępniania dokumentacji i ich archiwizacji
- wypisywanie zaświadczeń
- sporządzanie wypisów dla pacjentów
- sporządzanie odpisów dokumentacji lekarskiej

5. Profesjonalna obsługa pacjenta

- kultura i etyka zawodu, tajemnica zawodowa
- komunikacja z pacjentem: kontakt bezpośredni i telefoniczny
- komunikacja werbalna i niewerbalna, asertywność
- współpraca z trudnym klientem

6. Obsługa komputera i urządzeń biurowych

- rejestracja pacjentów, konfiguracje programu
- prowadzenie kolejki oczekujących
- prowadzenie terminarzy lekarzy
- elektroniczna dokumentacja medyczna

Obsługa oprzyrządowania komputerowego.

System operacyjny Windows

Administrowanie danymi

Edytor tekstu (Microsoft Word)

Arkusze kalkulacyjne (Microsoft Excel)

Korzystanie z zasobów Internetu

ELEMENTY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO

- administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia.
- źródła prawa administracyjnego.
- akt administracyjny.

- postępowanie administracyjne.
- sądowa kontrola decyzji i postanowień.

REDAGOWANIE PISM I LISTÓW, PISANIE RAPORTÓW

m. in.: praca na komputerze w programie: edytor tekstu – MS Word, w tym co najmniej: rodzaje formularzy i blankietów korespondencyjnych, układy graficzne pism, zasady sporządzania pism, protokołów, sprawozdań, notatek służbowych, formy i zasady sporządzania zaproszeń, skróty i skrótowce w korespondencji, rozmieszczenia poszczególnych elementów pisma urzędowego, korespondencja procesowa.

TECHNIKA BIUROWA

Przedmiot obejmuje zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych i wykorzystania komputera w biurze.

2. Usługa obejmuje:

- przygotowanie programu szkolenia;
- opracowanie, przygotowanie i wydruk niezbędnych materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika oraz dostarczenie 1 egzemplarza Zamawiającemu;
- przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 150h.
- zapewnienie sali na przeprowadzenie szkolenia i jej właściwe oznakowanie zgodnie z informacją i materiałami przekazanymi przez Zamawiającego;
- baza lokalowa powinna obejmować salę wykładową o powierzchni minimum 35 m², odpowiednią do prowadzenia zajęć dla grupy liczącej max. do 10 osób, wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, tj.: sprzęt A/V, plansze, rzutnik oraz inne urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia;
- pomieszczenia, w których odbywać się będą zajęcia teoretyczne i praktyczne, powinny spełniać odpowiednie przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zapewnione powinno być odpowiednie zaplecze socjalne i sanitarne dla uczestników szkolenia – zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zapewnienie podczas zajęć praktycznych stanowiska wyposażone w niezbędny oraz odpowiedni sprzęt. Zajęcia praktyczne powinny odbywać się w miejscach odpowiednich do tematyki szkolenia, materiały wykorzystywane do szkolenia powinny być nowe oraz wysokiej jakości.
- Ze względu na epidemię COVID-19 szkolenie mogą być realizowane w formie zdalnie (online) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform do nauczania zdalnego. Ograniczenie formy prowadzenia szkolenia do formy zdalnej będzie zależało od uczestników szkolenia.

3. Szkolenie prowadzone będzie dla grupy 7-osobowej (Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników).
4. Szkolenie trwać będzie nie krócej niż 6 godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia w godzinach pomiędzy 8.00 a 20.00 (Zamawiający zastrzega możliwość realizacji szkolenia w weekendy).
5. Przeprowadzone szkolenie rozliczone zostanie po wykonaniu całości usługi poprzez przemnożenie liczby osób biorących udział w szkoleniu przez stawkę brutto za osobę.

V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający zakłada realizację usługi w okresie pomiędzy 26.10.2020 r. a 30.11.2020 r. Szczegółowe terminy realizacji usługi ustalone będą z Zamawiającym po wyłonieniu Wykonawcy. Jednocześnie Zamawiający zastrzega możliwość:
 - odwołania danego szkolenia i/lub
 - przesunięcia okresu realizacji szkolenia w przypadkach losowych leżących po stronie uczestników projektu.
2. Usługa będzie realizowana na terenie województwa śląskiego, w miejscowości wskazanej przez Zamawiającego.

VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPORZĄDZENIA OFERTY

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy akceptują treść rozeznania bez zastrzeżeń oraz wypełnią i złożą w terminie formularz ofertowy – Załącznik nr 1 do rozeznania;
3. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w całym okresie realizacji umowy aktualnego **wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy. Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii wpisu do ww. rejestru.
4. W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Oferenci, którzy posiadają/dysponują kadrą trenerów posiadających odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje oraz min. 2-letnie doświadczenie zawodowe w tematyce zgodnej z przedmiotem szkolenia, na które składana jest oferta.
5. W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Oferenci, którzy w okresie realizacji zamówienia dysponują bazą lokalową wyposażoną w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, w których będą się odbywać zajęcia.
6. Oferta musi zawierać cenę jednostkową oraz wartość brutto zamówienia, wg charakterystyk podanych w załączniku 1 i uwzględniać wszystkie wymogi zawarte w pkt IV oraz koszty z tym związane.
7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na dane rozeznanie.
8. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego rozeznania.
9. Wykonawca/personel Wykonawcy uczestniczący w wykonaniu zamówienia nie jest zatrudniony w instytucji uczestniczącej w realizacji PO (rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO) na podstawie stosunku pracy chyba, że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie (zgodnie z Wytycznymi w zakresie

kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).

10. Wykonawca zobowiązuje się do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi, umożliwiającymi Wykonawcy spełnienie wymogów RODO(gwarantującymi ochronę oraz minimalizującymi ryzyko naruszenia praw osób, których dane dotyczą). Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do wypełnienia najpóźniej w dniu podpisania umowy Arkusza oceny Wykonawcy przetwarzającego dane osobowe w związku z planowanym powierzeniem przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.
11. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku: gdy uczestnik przerwie szkolenie w trakcie wykonywania usługi, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w szkoleniu (przeliczone wg stawki za osobogodzinę).
12. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Dopuszcza się składanie ofert przez konsorcjum wykonawców. Do oferty musi być przedłożona umowa konsorcjum, w której jest wskazany podmiot będący liderem Konsorcjum oraz pełnomocnictwa wszystkich członków konsorcjum do reprezentowania ich przez lidera konsorcjum w przedmiotowym postępowaniu. Zamawiający wymaga, aby lider konsorcjum był odpowiedzialny za planowanie, harmonogramowanie i koordynację szkoleń.

VII. FORMA, TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Składana oferta powinna zawierać informacje wskazane w załączniku nr 1. Ofertę można przesłać w formie pisemnej lub elektronicznej na adres: Keystone Consulting Sp. z o.o. ul. Zabrska 16, 40-083 Katowice lub kluczdosukcesu@keystone.com.pl.
Termin: ofertę proszę przesłać najpóźniej do dnia 21.10.2020r. do godziny 23:59.

VIII. INFORMACJE DOATKOWE

1. Niniejsze rozeznanie rynku nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215, z 2019 r. poz. 53, 730 z późn. zm.).
2. Zamawiający zastrzega możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego Wykonawcy wyłonionemu w tym postępowaniu w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z Wykonawcą, o ile to zamówienie dotyczy tego samego rodzaju usług.

IX. KRYTERIA WYBORU OFERTY

W przedmiotowym postępowaniu przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę oferty.

Formularz ofertowy

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia zawartym w pkt IV w następującej cenie:

LP	Nazwa	Liczba osób	Cena jednostkowa brutto (za 1 osobę)	Wartość brutto (1 x 2)
		1	2	3
1	Rejestratorka medyczna wraz z obsługą biura i programów komputerowych.	7		
2	SUMA			

2. Oświadczam, że spełniam wymagania, o których mowa w pkt. VI niniejszego zamówienia.
3. Znana mi jest treść zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
4. Całkowita wartość brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty;
5. Przedstawiona oferta cenowa ma charakter informacyjny i nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu Art.66 par.1 Kodeksu Cywilnego.
6. W przypadku przyznania zamówienia, zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
7. Oświadczam, że nie jestem powiązany kapitałowo i/lub osobowo z Zamawiającym tj. Keystone Consulting Sp. z o.o. ul. Zabrska 16, 40-083 Katowice

w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Dane Oferenta do kontaktu:

Adres.....

Tel./fax.....

e-mail:.....

osoba wyznaczona do kontaktu:

.....

Podpis osoby upoważnionej:

.....