



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Projekt: KWALIFIKACJE NA CZASIE = LEPSZA PRACA nr: FESL.05.04-IP.02-07D5/23

ZAPYTANIE O CENĘ nr 10/ZC/FESL.05.04/KnC

dotyczące określenia ceny usługi w ramach projektu pt. „KWALIFIKACJE NA CZASIE = LEPSZA PRACA”
nr **FESL.05.04-IP.02-07D5/23** współfinansowanego ze środków Europejskiego
Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego
na lata 2021-2027, Działanie FESL.05.04 Aktywizacja zawodowa osób pracujących

I. ZAMAWIAJĄCY

LANDER'S education&services Wojciech Kostecki

Siedziba/Biurowo Projektu: Tychy (43-100), ul. Sienkiewicza 7, NIP 6831683855,
telefon: 881 20 50 20, e-mail: landers@landers.pl

II. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ

Formularz cenowy należy złożyć w terminie **do dnia 16.07.2025 r. do godz. 12:00**

- a) **w formie pisemnej**, na adres biura Zamawiającego:

43-100 Tychy, ul. Sienkiewicza 7

z dopiskiem na kopercie:

Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 10/ZC/FESL.05.04/KnC

lub

- b) **mailowo** na adres: landers@landers.pl

tytuł maila: **Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 10/ZC/FESL.05.04/KnC**

III. OPIS PRZEDMIOTU WYCENY

Przedmiotem wyceny są poniższe usługi:

- A. przeprowadzenie **szkolenia „Rejestrator Medyczny” dla grupy średnio 7 osobowej.**
- B. przeprowadzenie **egzaminu** potwierdzającego nabyte kwalifikacje z zakresu pracy na stanowisku pracownika rejestracji medycznej.

Ad. A:

- Program szkolenia powinien się co najmniej następujące elementy:

Lp.	Tematyka
1.	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej
2.	Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go.
3.	Kultura i etyka zawodu - budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i ze współpracownikami, - zasady współpracy z lekarzem;
4.	Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki– charakterystyka pacjenta- radzenie sobie z obiekcjami;
5.	Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej - zarządzanie sobą w czasie, - Metody radzenia sobie ze stresem . - Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele;
6.	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, - udostępnianie dokumentacji medycznej, - błędy w dokumentacji medycznej, - wzory dokumentacji medycznej;
7.	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej
8.	Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, - procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne
9.	Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne
10.	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne
11.	ZIELONE KOMPETENCJE - ASPEKTY PROEKOLOGICZNE 1.Zrównoważony rozwój w miejscu pracy 2.Ekologiczne praktyki w pracy biurowej. 3.Redukcja odpadów i recykling w biurze. 4.Oszczędzanie energii i zasobów. 5.Zielone inicjatywy w miejscu pracy
12.	Pierwsza pomoc – teoria i praktyka

- Łączny czas trwania szkolenia: ok **40 godzin lekcyjnych.**
- Zajęcia prowadzone będą:
a) w formie wykładów i zajęć praktycznych;

LANDER'S

Biurowo Projektu

Tychy, Sienkiewicza 7

881 20 50 20

landers@landers.pl



- b) metodą tradycyjną (stacjonarną);
- c) w następującym wymiarze godzinowym: co najmniej 6 i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych dziennie,
- d) liczebność grupy szkoleniowej wynosi średnio 7 osób tj. od 6 - 9 osób.

Ad. B:

- Egzamin powinien potwierdzać nabycie kwalifikacji z zakresu pracy na stanowisku Rejestrator Medyczny, w tym minimum z tematyki:
 - Podstawy prawne pracy rejestratora medycznego
 - Zakres obowiązków rejestratora medycznego
 - Kultura i etyka zawodu
 - Dokumentacja medyczna
 - Archiwizacja dokumentacji medycznej
 - Elektroniczna dokumentacja medyczna
 - Reklamacje pacjentów
 - Komputeryzacja prac biurowych
 - Zielone kompetencje w pracy pracownika Rejestracji Medycznej
 - Pierwsza pomoc
- Egzamin powinien być przeprowadzony jako egzamin zewnętrzny certyfikujący lub egzamin zewnętrzny spełniający kryteria określone wymagania zawarte w Załączniku nr 2 – „Informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” do „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027”.
- Potwierdzeniem nabycia kwalifikacji będzie certyfikat.
- Usługa egzaminu będzie realizowana w formie stacjonarnej.

IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI

Termin realizacji usługi.

Dokładne terminy realizacji usługi będą ustalane indywidualnie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą wybranym do realizacji usługi. Usługa będzie realizowana w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych i/lub w weekend (sobota i niedziela) – w zależności od potrzeb i możliwości uczestników projektu.

Szacowany harmonogram szkolenia przewiduje realizację usługi: od 19 lipca 2025 – 30 sierpnia 2025r

Miejsce realizacji usługi.

Ze względu na obszar, z którego pochodzą uczestnicy projektu, usługa będzie realizowana **na obszarze województwa śląskiego**.

Szacowane miejsce realizacji szkolenia: Tychy, ul. Sienkiewicza 7.

Zamawiający zapewnia sale szkoleniowe oraz usługę cateringową podczas szkoleń.

V. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY WYBRANEGO DO REALIZACJI USŁUGI

- 1) Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi będzie musiał posiadać w całym okresie realizacji usługi aktualny **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy lub uprawnienia do egzaminowania w danym zakresie (dotyczy wykonawcy realizującego usługę egzaminu).
- 2) Wykonawca osobiście oraz żadna osoba realizująca przedmiot zamówienia nie może być powiązana z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia - osobowo lub kapitałowo. W szczególności poprzez:
 - uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji; lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli



- 3) Wykonawca wybrany do realizacji usługi musi zapewnić:
- Kadrę dydaktyczną do realizacji usługi: minimum 1 osobę zdolną do realizacji usługi** posiadającą następujące kwalifikacje oraz doświadczenie:
 - wykształcenie wyższe lub certyfikaty, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
 - minimum 2-letni staż pracy w ciągu ostatnich 5 lat w dziedzinie zbieżnej z tematyką szkolenia, do prowadzenia którego została przewidziana lub udokumentowane co najmniej 300 godzin doświadczenia w ciągu ostatnich 5 lat w realizacji analogicznej tematyki szkolenia do prowadzenia której została przewidziana
 - Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi, zobowiązany będzie do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań w stosunku do wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia dla wszystkich osób przewidzianych do realizacji usługi.
 - Wyposażenie w narzędzia dydaktyczne i sprzęt niezbędne do realizacji szkolenia.** Jednocześnie materiały, sprzęt i środki techniczne użyte do realizacji usługi będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.
 - Materiały dydaktyczne** w formie skryptu lub opracowania własnego osób prowadzących zajęcia, nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo z zachowaniem standardu dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadami zrównoważonego rozwoju. Materiały należy przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia – odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia (dotyczy wyłącznie wykonawcy realizującego usługę szkolenia).

VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY CENOWEJ

Oferent zainteresowany realizacją usługi powinien przedłożyć **formularz cenowy, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1** do niniejszego zapytania o cenę.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11.09.2019r. (Dz.U. 2024r, poz. 1320 z późn. zm.).

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy

Tychy, dnia 11.07.2025r.

Wojciech Kostecki

Koordynator Projektu