

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**Na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia komputerowego dla osoby z niepełnosprawnością:  
„Rejestrator medyczny” oraz egzaminu zewnętrznego**

**Nr postępowania: 4/06/2020/PO, data: 15.06.2020 r.**

### 1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Fundacja Aktywizacja  
ul. Chałubińskiego nr 9 lok. 9A  
02-004 Warszawa  
KRS 0000049694  
NIP 527-13-11-973

### 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja zewnętrznego szkolenia komputerowego „Rejestrator medyczny” wraz z certyfikowanym egzaminem dla 1 Uczestnika/-czki Projektu „Postaw na pracę”.
2. Osoba biorąca udział w szkoleniu to Uczestnik/czka realizowanego przez Zamawiającego Projektu pn.: „Postaw na pracę” współfinansowanego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje wykonanie usługi szkoleniowej w formie stacjonarnych (praktycznych i teoretycznych) zajęć oraz przeprowadzenie egzaminu w następującym obszarze tematycznym: „Rejestrator medyczny”.
4. Szkolenie musi spełniać następujące wymagania:
  - a) W szkoleniu uczestniczyć będzie 1 osoba. Uczestnik może dołączyć do innej grupy szkoleniowej,
  - b) szacunkowy czas trwania szkolenia wynosi 60 godzin szkoleniowych, gdzie 1 godzina szkoleniowa oznacza: 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, maksymalnie 5 godzin dziennie
  - c) Szkolenie będzie zawierało co najmniej zagadnienia :
    - o telefoniczna obsługa klienta, umawianie wizyt,
    - o prowadzenie dokumentacji medycznej, kart pacjentów,
    - o wystawianie faktur i zaświadczeń,
    - o współpraca z personelem medycznym.
  - d) szkolenie będzie organizowane w następującym trybie: dni robocze i/lub weekendy,
  - e) Przebieg szkolenia oraz jego efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem harmonogramu zajęć uzgodnionego pomiędzy stronami, list obecności, dziennika zajęć, opinii o klientce, zaświadczeń oraz protokołu na zakończenie szkolenia zewnętrznego,
  - f) Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania programu szkolenia. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - g) Szkolenie zakończy się egzaminem wewnętrznym i wydaniem zaświadczenia poświadczającego ukończenie kursu zawodowego z zakresu „Rejestrator medyczny”. Koszt egzaminu zewnętrznego oraz wydania certyfikatu pokrywa Wykonawca. Czas trwania egzaminu nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.



### 3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

- 80000000-4 – Usługi Edukacyjne i Szkoleniowe
- 80500000-9 – Usługi Szkoleniowe
- 80530000-8 – Usługi Szkoleniowe Zawodowe

### 4. ZADANIA PO STRONIE WYKONAWCY

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. przygotowania i przekazania Zamawiającemu:
  - a) „Programu szczegółowego szkolenia” wraz z materiałami szkoleniowymi, który powinien być zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowej „Rejestrator medyczny”,
  - b) Korekty „Programu szczegółowego szkolenia” lub materiałów, o ile Zamawiający zgłosi Wykonawcy taką konieczność w terminie 2 dni roboczych od otrzymania uwag.
2. przygotowania i zapewnienia zaplecza szkoleniowego, sali wraz z niezbędnym wyposażeniem, dostosowanego do potrzeb uczestnika/-czki szkolenia,
3. przygotowania i zapewnienia materiałów szkoleniowych oraz materiałów dydaktycznych, biurowych i piśmienniczych niezbędnych do realizacji szkolenia, dostosowanych do potrzeb uczestnika/-czki szkolenia,
4. przygotowania i przeprowadzenia szkolenia w następującym zakresie tematycznym: „Rejestrator medyczny”
5. zrealizowanie z należytą starannością egzaminu końcowego zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. przygotowania dzienników zajęć, list obecności, opinii o kliencie i przydatność szkolenia,
7. prowadzenia oraz starannego uzupełniania dokumentacji szkoleniowej potwierdzającej realizację szkolenia,
8. terminowego rozliczania się z przeprowadzonego szkolenia,
9. współpracy z Zamawiającym (z osobami zaangażowanymi w realizację projektu),
10. pokrycia kosztów dojazdu Wykładowcy/Egzaminatorów na szkolenie/egzamin oraz ewentualnych kosztów noclegu, każdorazowego informowania Uczestnika szkolenia o terminach szkolenia.

Termin egzaminu zostanie ustalony po zakończeniu szkolenia zewnętrznego, wspólnie z Wykonawcą oraz Zamawiającym.

### 5. ZADANIA PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający zobowiązuje się do opracowania i przekazania Wykonawcy formularzy dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, służących do potwierdzenia udziału uczestnika/-czki w szkoleniu oraz otrzymaniu przez nich wsparcia w zaplanowanym terminie i zakresie.

### 6. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin szkolenia:

szkolenie będzie realizowane w okresie **czerwiec-sierpień 2020r.** (Szczegółowy harmonogram zostanie uzgodniony z wybranym trenerem. Brak zgody trenera na zaproponowany przez Zamawiającego harmonogram może skutkować odmową podpisania umowy).

Miejsce wykonania zamówienia: Poznań

Zamawiający w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Wykonawcą, zastrzega sobie prawo do wydłużenia bądź skrócenia okresu realizacji Przedmiotu zamówienia.

## 7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1 posiadają uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej w zakresie usług szkoleniowych,
- 2 posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych na dany rok kalendarzowy,
- 3 posiadają doświadczenie w realizowaniu szkoleń z dziedziny zgodnej z przedmiotem zamówienia (minimum 100 h doświadczenia w ciągu ostatnich 2 lat od daty złożenia oferty),
- 4 dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobowym do wykonania zamówienia, (trener musi posiadać doświadczenie w zakresie realizacji szkoleń komputerowych w wymiarze min. 100 godzin w ciągu ostatnich lat z zakresu wskazanego w niniejszym zapytaniu ofertowym),
- 5 nie są powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym.

Niespełnienie warunków określonych przez Zamawiającego skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Oferta Wykonawcy wykluczonego zostaje odrzucona,

## 8. DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW

Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków:

1. wypełniony formularz oferty (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego),
2. Życiorys zawodowy trenera/trenerki (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego) realizującego/-ej szkolenie wskazujące na doświadczenie min. 100 godzin w realizacji szkoleń o podobnym zakresie w ciągu 2 ostatnich lat,
3. wykaz doświadczenia wykonawcy w realizowaniu szkoleń z dziedziny zgodnej z przedmiotem zamówienia w ciągu ostatnich 2 lat od daty złożenia oferty (załącznik nr 3 zapytania ofertowego), wraz z min. 2 kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem umów lub zaświadczenia/ń lub referencji potwierdzających realizację szkoleń w ww. zakresie,
4. oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym (załącznik nr 4 do zapytania ofertowego),
5. dokumenty rejestrowe prowadzonej działalności gospodarczej oraz dokumenty potwierdzające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

## 9. WALUTA, W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA

Rozliczenia związane z realizacją zamówienia będą prowadzone w PLN.

## 10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- a) Oferta powinna mieć formę pisemną, być opatrzona pieczętą firmową, zawierać datę sporządzenia oraz obowiązkowo podpis i pieczętą imienną Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy.
- b) Składając ofertę, Wykonawca musi przedłożyć dokumenty zgodnie z pkt 8 zapytania ofertowego.
- c) Wszystkie składane przez Wykonawcę dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- d) Dokumenty złożone w języku obcym winny być dołączone i przetłumaczone na język polski oraz dodatkowo poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- e) Każda poprawka w ofercie musi być parafowana przez Wykonawcę, nie dopuszcza się stosowania korektora zgodnie z art. 22 pkt 3 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości,
- f) Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty zostały kolejno ponumerowane.
- g) Ofertę należy doręczyć w formie pisemnej, drogą pocztową lub osobiście zgodnie z pkt 12 zapytania ofertowego.
- h) Wykonawcy - osoby fizyczne i prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą muszą ofertę opatrzyć formułą:

*Jako osoba fizyczna/prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą\* wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych — Fundację Aktywizacja (FA) z siedzibą przy ul. Chalubińskiego 9/9A 02-004 w Warszawie. Podstawę prawną przetwarzania moich danych stanowi moja zgoda (ort. 6 ust. 1 lit. o Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W - RODO) oraz w zakresie danych dot. ew. niepełnosprawności art. 9 ust. 2 lit. o) RODO. Dane będą przetwarzane w celu dopełnienia wszystkich formalności związanych z procesem wyłonienia wykonawcy niniejszego zapytania ofertowego przeprowadzanego zgodnie z trybem rozeznania rynku. Oferty będą archiwizowane przez okres wymagany prawem lub umową projektu, z którego finansowany jest przedmiot postępowania, na co również wyrażam zgodę. Po zakończeniu biegu ww. terminów dane zostaną usunięte.*

\*niepotrzebne skreślić

## 11. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI

Renata Stachowiak  
Fundacja Aktywizacja Oddział w Poznaniu  
60-853 Poznań, ul. Poznańska 62 lok. 101  
e-mail: [renata.stachowiak@aktywizacja.org.pl](mailto:renata.stachowiak@aktywizacja.org.pl)  
tel. 511-944-078

## 12. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Prosimy doręczyć ofertę drogą pocztową, osobiście lub e-mailem na adres:  
Renata Stachowiak  
Fundacja Aktywizacja Oddział w Poznaniu

60-853 Poznań, ul. Poznańska 62 lok. 101

e-mail: [renata.stachowiak@aktywizacja.org.pl](mailto:renata.stachowiak@aktywizacja.org.pl)

Do dnia **23.06.2020 do godziny 23:59**

Koperta powinna zawierać opis: „Odpowiedź na zapytanie ofertowe nr **4/06/2020/PO**, z dnia **15.06.2020 r.**

### 13. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBORU WYKONAWCY<sup>1</sup>

- a. Wszystkie oferty, które będą niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia zgodnie z pkt 2 zapytania ofertowego, nie spełnią warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z pkt 7 zapytania ofertowego lub nie będą kompletne zgodnie z pkt 8 zapytania ofertowego zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej.
- b. Pozostałe oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o kryterium Konkurencyjna cena
- c. Sposób obliczania ofert: Maksymalna liczba punktów: 100

Opis sposobu obliczania kryterium „Konkurencyjna cena”

- a) Oferta powinna zawierać cenę brutto za całość zamówienia wyrażoną w złotych polskich.
- b) Cena w ofercie powinna być wyrażona w formie liczbowej i słownie
- c) Liczba punktów uzyskanych w kryterium KONKURENCYJNA CENA będzie obliczana zgodnie z poniższym wzorem (najniższa cena spośród analizowanych ofert /cena brutto oferty badanej) x 100 = liczba punktów. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.
- d) Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona komisja. Od dokonanego wyboru nie przewiduje się odwołań.
- e) Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedokonania wyboru oraz możliwość negocjowania przedstawionej ceny z Wykonawcą, którego oferta uzyskała najwyższą liczbę punktów, w przypadku gdy cena zaoferowana przez Wykonawcę przekracza kwotę przeznaczoną przez Zamawiającego na realizację przedmiotu zamówienia.

### 14. SPOSÓB OBLICZENIA OFERTY

- a. Wagi punktowe lub procentowe przypisane do poszczególnych kryteriów oceny ofert:

Waga kryterium: „KONKURENCYJNA CENA” – 100 punktów

- b. Sposób przyznawania punktacji za spełnione kryterium  
 $PC = ((C_{min}/C_{of}) * 100 \%) * 100$

gdzie

PC – liczba punktów przyznanych w ofercie

C<sub>min</sub> – najniższa zaoferowana cena

---

<sup>1</sup> W przypadku zastosowania ofert wariantowych należy określić kryteria dla każdego z wariantu.

Cof – cena oferty ocenianej  
100 – współczynnik stały

Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji danych przedstawionych w ofercie.

## **15. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY**

Na podstawie wybranej najkorzystniejszej oferty z Wykonawcą podpisana zostanie umowa cywilnoprawna (umowa zlecenia).

## **16. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Termin związania z ofertą to 30 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania ofert.

## **17. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.

## **18. FINANSOWANIE**

Zamówienie jest realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach projektu „Postaw na pracę”.

## **19. UWAGI KOŃCOWE**

- a) Z możliwości realizacji zamówienia będą wyłączone podmioty, które powiązane są z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy osobowo lub kapitałowo.
- b) Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji.

## **20. ZMIANA WARUNKÓW UMOWY**

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia umowy, w przypadku:

- a. zmiany harmonogramu realizacji umowy,
- b. zmiany ostatecznej liczby godzin do zrealizowania,
- c. zmiany ostatecznej liczby uczestników/-czek, zwiększenia lub zmniejszenia wartości zamówienia w wysokości nie przekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonego w umowie.





Projekt „Postaw na pracę” jest realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych



Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnych zamówień na dodatkowe dostawy niezbędnych do sprawniej realizacji projektu.

---

Fundacja Aktywizacja Oddział w Poznaniu

ul. Poznańska 62 lok. 101  
60-853 Poznań



t: +48 61 679 29 94  
t: +48 511 944 261



poznan@aktywizacja.org.pl  
www.aktywizacja.org.pl

Do zapytania ofertowego dołączono:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Życiorys zawodowy trenera/trenerki

Załącznik nr 3 – Wykaz doświadczenia zawodowego z prowadzenia szkoleń w obszarze zgodnym z przedmiotem zamówienia, w tym dla osób z niepełnosprawnościami

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych

Zatwierdził (Dyrektor jednostki organizacyjnej  
prowadzącej postępowanie lub inna osoba upoważniona  
przez Zarząd):

Fundacja Aktywizacja

Oddział w Poznaniu

Dyrektor

15.06.2020

(data/ podpis) *Renata Stachowiak*