

**Zarząd Spółki Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o. o.**

z siedzibą w Garwolinie, Al. Legionów 11, 08-400 Garwolin, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego z siedzibą w Świdniku pod numerem KRS 0000336826, REGON 142032872, NIP 8262148601, o kapitale zakładowym w wysokości 5.862.500,00 zł

**zaprasza do udziału w postępowaniu**  
prowadzonym w trybie art. 70<sup>1</sup> i następnie Kodeksu Cywilnego

**na wybór usługodawcy do świadczenia obsługi kadrowo – płacowej Szpitala  
Mazowieckiego w Garwolinie Sp. z o.o. w roku 2024**

Szacowana wartość przedmiotu zamówienia  
nie przekracza równowartości 130.000,00 złotych

<b>Termin składania ofert</b>	<b>28 grudnia 2023 r.</b>	<b>godz. 13:00</b>
<b>Termin otwarcia ofert</b>	<b>28 grudnia 2023 r.</b>	<b>godz. 15:00</b>

**§ 1**  
**ZAMAWIAJĄCY**

Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o.  
Al. Legionów 11, 08-400 Garwolin  
e-mail: szpital@smwg.pl  
tel./fax: 25 684 32 13  
KRS 0000336826  
REGON 142032872  
NIP 8262148601

Godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku od 8:00 do 15:35.

Numer postępowania: Postępowanie przetargowe, którego dotyczy niniejsze zaproszenie do składania ofert oznaczone jest znakiem: **250/12/2023**. Oferenci powinni powoływać się na ten znak we wszystkich kontaktach z Zamawiającym.

Zamawiający ma prawo w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert do zmodyfikowania treści ogłoszenia i warunków przetargu.

Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania lub unieważnienia przedmiotowego postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Zgodnie z wyborem Zamawiającego w przedmiotowym postępowaniu, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i oferenci mogą przekazywać faksem lub drogą elektroniczną. Zamawiający w takim przypadku żąda od oferenta każdorazowo zwrotnego potwierdzenia faktu ich otrzymania za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, z równoczesnym niezwłocznym potwierdzeniem pisemnym.

Powyższe nie dotyczy oferty, która dla swej ważności musi być w całości w formie pisemnej.

## § 2

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. W zakresie wykonywania przedmiotu umowy (**obsługa kadrowo – płacowa**) Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) przygotowywania dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy oraz z rozwiązaniem stosunku pracy;
  - 2) sporządzania i składania w imieniu Zamawiającego, na podstawie pełnomocnictwa, zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego pracowników w terminach ustawowych, a także zgłoszeń zmiany danych i wyrejestrowania, w tym: zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego, zgłoszenia członków rodziny, zgłoszenia płatnika składek, a w przypadku zmiany danych wymagających zgłoszenia, zgłoszenia tych zmian;
  - 3) prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich;
  - 4) świadczenie raz na dwa tygodnie osobistego dyżuru Eksperta w siedzibie Zamawiającego – trwającego jeden dzień roboczy (w godzinach pracy Zamawiającego)
  - 5) obliczania wynagrodzeń za pracę i sporządzania list płac, co oznacza m.in.:
    - a) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników;
    - b) sporządzanie list płac i list dodatkowych (np. nagród, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop);
    - c) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac;
    - d) prowadzenia ewidencji wynagrodzeń dla potrzeb wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 6) obliczania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy;
  - 7) przygotowywania zaświadczeń, wniosków i druków ZUS (w tym ich ewentualne składanie) w przypadku zasiłków opiekuńczych lub innych zasiłków przysługujących za czas niezdolności do pracy;
  - 8) rozliczania umów zleceń oraz umów o dzieło, w tym sprawdzanie poprawności danych w rachunkach pod względem ich zgodności z przepisami podatkowymi i ubezpieczeniowymi;
  - 9) wystawiania zaświadczeń dla pracowników oraz rozliczania delegacji;
  - 10) sporządzania deklaracji podatkowych i ZUS (w tym miesięcznych-DRA, imiennych RCA, RSA, RZA);
  - 11) sporządzania rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;

- 12) sporządzania rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników zatrudnionych przez Zamawiającego, którzy zgodnie z przepisami złożą Wykonawcy wymagane prawem oświadczenie;
- 13) uczestnictwa podczas kontroli prawidłowości rozliczeń z ZUS i US oraz przygotowywania niezbędnych wyjaśnień i informacji.

Informacje uzupełniające:

Liczba osób etatowych: 138, cywilno-prawnych: 55

Umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontrakty menadżerskie

Wypłata na 10-go każdego miesiąca

Składników płacowych: do 20

Równoważny czas pracy

Płace wg. przepisów szczegółowych dla służby zdrowia

**2. Informacje niezbędne do wykonania zamówienia:**

- 1) Rodzaj działalności – szpitalnictwo.
- 2) Organ dokonujący wyłonienia oferenta – Zarząd Spółki Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o.
- 3) Organ dokonujący wyboru oferenta – Zarząd Spółki Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o.

**3. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.**

**4. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.**

**6. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.**

**7. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.**

**8. Zamawiający nie dopuszcza rozliczenia w walutach obcych.**

**9. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

**10. Wadium nie jest wymagane.**

**11. Termin wykonania zamówienia: od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.**

### **§ 3**

#### **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW**

**1. Oferta powinna zostać złożona na Formularzu Ofertowym oraz zawierać:**

- 1) Informację odpowiadającą odpisowi KRS lub zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oferenta, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 2) Informację o formie prowadzenia działalności,
- 3) Wykaz osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia,
- 4) Polisę ubezpieczeniową OC - ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej firmy (co najmniej 15.000,00 €, słownie: piętnaście tysięcy Euro),
- 5) Cenę (netto i brutto) za wykonywanie usługi (miesięczna cena za każdego pracownika Zamawiającego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę oraz za każdą osobę

świadczącą usługi na rzecz Zamawiającego na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym kontraktu menadżerskiego),

- 6) upoważnienie do podpisania oferty, jeżeli ofertę podpisuje osoba, której umocowanie do działania w imieniu oferenta nie wynika z przedłożonych wraz z ofertą dokumentów;
- 7) oświadczenie, że oferent nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, albo że oferent uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- 8) Oświadczenie o zobowiązaniu do pełnienia dyżurów w siedzibie Zamawiającego raz na dwa tygodnie - trwający jeden dzień roboczy (w godzinach pracy Zamawiającego)
- 9) Wzór umowy, parafowany na każdej stronie przez oferenta oraz oświadczenie o gotowości zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach w nim określonych.

Powyższe dokumenty mogą być złożone w oryginale lub jako poświadczona za zgodność z oryginałem kopia. Potwierdzenia za zgodność dokonuje notariusz lub osoba upoważniona do działania w imieniu oferenta.

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wtedy, gdy złożona przez oferenta kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język polski, w oryginale lub kopii poświadczonej przez notariusza lub oferenta za zgodność z oryginałem.

## **2. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu:**

Ocena spełnienia warunków wymaganych od oferentów zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia” w następujący sposób:

- 1)** Zamawiający na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów będzie badał, czy dokumenty te potwierdzają wymóg spełnienia określonych przez Zamawiającego warunków.
- 2)** W przypadku, gdy wymóg spełnienia warunku zostanie potwierdzony, w dokumentach złożonych przez oferenta, warunek zostanie uznany za „spełniony”.
- 3)** W przypadku, gdy wymóg spełnienia warunku nie zostanie potwierdzony, w dokumentach złożonych przez oferenta, warunek zostanie uznany za „niespełniony”.

## **§ 4**

### **INFORMACJE OGÓLNE – PROCEDURY**

#### **1. Sposób przygotowania oferty:**

- 1)** Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2)** Ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie pisemnej. Musi być ona sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
- 3)** Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 4)** Oferta powinna być podpisana przez osobę (osoby) upoważnione do reprezentacji oferenta.
- 5)** Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte i ponumerowane.

- 6) Wszystkie strony oferty oraz wszelkie miejsca, w których naniesiono zmiany powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 7) Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa oferenta powinny zostać przekazane w taki sposób, aby Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako zgoda na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji w postępowaniu oraz ich ujawnienie na zasadach określonych prawem.
- 8) Ofertę należy umieścić w wewnętrznej i zewnętrznej kopercie, które będą zaadresowane na adres Zamawiającego i oznaczone:

**wybór usługodawcy do świadczenia obsługi kadrowo – płacowej Szpitala  
Mazowieckiego w Garwolinie Sp. z o.o. w roku 2024**

**ZNAK SPRAWY 250 /12/2023**

Poza oznaczeniami podanymi powyżej, koperta wewnętrzna będzie posiadać nazwę i adres oferenta.

**2. Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert:**

- 1) **Termin składania ofert upływa w dniu 28 grudnia 2023 r. o godz. 13:00**
- 2) **Oferty należy przesłać na adres Zamawiającego lub złożyć w Biurze Zarządu Zamawiającego: Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o., 08-400 Garwolin, Al. Legionów 11 - przed upływem terminu do składania ofert. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.**
- 3) **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 28 grudnia 2023 r. o godz. 15:00** w siedzibie Zamawiającego.
- 4) Osobą upoważnioną do kontaktowania się oferentami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Marlena Nadstawna Biuro Zarządu Szpitala Mazowieckiego w Garwolinie sp. z o. o. tel:25/6841915
- 5) Oferent określi cenę, tj. wartość wykonania przedmiotu zamówienia. Cenę ostateczną, miesięczną, za całość przedmiotu zamówienia czyli: wartość oferty należy określić w wysokości netto (bez podatku VAT) oraz brutto (z podatkiem VAT). Ceny muszą być wyrażone w polskich złotych, z dokładnością dwóch miejsc po przecinku.

**§ 5**

**WARUNKI DOPUSZCZENIA DO POSTĘPOWANIA ORAZ KRYTERIA OCENY OFERT**

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny.
3. Zamawiający udzieli zamówienia oferentowi, którego oferta odpowiada wymogom określonym w zaproszeniu do składania ofert oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą.
4. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert.
5. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami: cena – 100 %.

## **§ 6**

### **ZASADY OCENY KRYTERIUM „CENA”**

1. Podana w ofercie oferowana cena musi spełniać poniższe kryteria:
  - 1) Oferta cenowa winna być przedstawiona na załączonym Formularzu Ofertowym.
  - 2) Cena oferowana to cena brutto oferty i będzie traktowana jako ostateczna do zapłaty przez Zamawiającego.
  - 3) Cena musi być podana cyfrowo i słownie, zarówno w wartości brutto (z podatkiem VAT), jak i netto (bez podatku VAT).
  - 4) Cena musi być wyrażona w złotych polskich.
2. Kryteria wyboru i sposób oceny ofert:
  - 1) Cena miesięczna brutto (jako suma ceny jednostkowej za każdego pracownika Zamawiającego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę oraz ceny jednostkowej za każdą osobę świadczącą usługi na rzecz Zamawiającego na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym kontraktu menadżerskiego) za całość przedmiotu zamówienia: 100%
  - 2) Sposób obliczenia ceny:

Najniższa oferowana Cena

Cena = ..... x 100 pkt. x 100%

Cena badanej oferty
3. Przyjmuje się, że 1 % = 1 pkt. i tak zostanie przeliczona liczba punktów.
4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów wg wzoru powyżej.

## **§ 7**

### **OGÓLNE WARUNKI UMOWY**

1. Z oferentem, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zostanie zawarta umowa, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.
2. Wzór umowy, parafowany na każdej stronie przez oferenta oraz oświadczenie o gotowości zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach w nim określonych należy załączyć do oferty.

## **§ 8**

### **INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZY WYBORZE OFERTY**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wezwie oferenta, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą, do podpisania umowy.
2. Osoba/osoby reprezentujące oferenta przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

## **§ 9**

### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

1. Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o., wypełniając obowiązki informacyjne towarzyszące zbieraniu danych osobowych określone w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., zwane dalej rozporządzeniem, w odniesieniu do danych osobowych osób fizycznych, przedsiębiorców, osób fizycznych reprezentujących podmiot biorący udział w postępowaniu ofertowym oraz osób fizycznych wskazanych przez ten podmiot, jako osoby do kontaktu, osoby wskazane w ofercie oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie umowy w sprawie zamówienia lub wykonywanie czynności w ramach prowadzonego postępowania i udzielenia zamówienia, podaje następujące informacje:
  - a) Administratorem danych jest Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o.,
  - b) Dane kontaktowe w sprawach dotyczących danych osobowych: email: iod@smwg.pl, adres do korespondencji: Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o., Al. Legionów 11 Garwolin 08-400
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu (celach) niezbędnym do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, polegających na:
  - 1) przeprowadzeniu postępowania i udzieleniu zamówienia poprzez zawarcie umowy,
  - 2) realizacji zawartej umowy;
  - 3) obsługi wynagrodzenia i innych świadczeń;
  - 4) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia poprzez monitoring wizyjny;
  - 5) ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
  - 6) sprawozdawczych, statystycznych, archiwalnych oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Kategoria przetwarzanych danych:

Dane zwykle obejmujące: imię, nazwisko, zajmowane stanowisko i miejsce pracy, numer służbowego telefonu/faksu, służbowy adres email, a także dane identyfikujące wykonawcę, tj. nazwę wykonawcy, siedzibę i adres wykonawcy, REGON, NIP, PESEL, adres zamieszkania, adres strony internetowej - jeżeli dane te zostały przez oferenta podane spółce Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o., w związku z prowadzonym postępowaniem (w szczególności w formularzu ofertowym, wykazie osób lub innych dokumentach składających się na ofertę).
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. b, c, f rozporządzenia.
5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty:
  - 1) upoważnione na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, tytułów wykonawczych;

- 2) którym przekazanie danych osobowych następuje na podstawie wniosku lub zgody;
  - 3) którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych;
  - 4) inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa (w szczególności przez Krajową Izbę Odwoławczą oraz sądy powszechne, w sytuacji skorzystania ze środków ochrony prawnej przez jakiegokolwiek wykonawcę biorącego udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia).
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 6 lat od końca roku kalendarzowego, w którym umowa została wykonana lub postępowanie o udzielenie zamówienia zostało zakończone bez zawarcia umowy, chyba że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania np.: z uwagi na obowiązki archiwizacyjne, dochodzenie roszczeń lub inny obowiązek wymagany przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
7. Osoba, od której zbierane są jej dane osobowe ma prawo do<sup>1</sup>:
- 1) dostępu do swoich danych osobowych;
  - 2) sprostowania swoich danych osobowych;
  - 3) usunięcia swoich danych osobowych,
  - 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
  - 6) przenoszenia swoich danych osobowych;
  - 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podstawą przetwarzania danych jest prowadzenie postępowania lub wykonywanie umowy a także wymogi ustawowe.
9. Podanie danych osobowych, jest wymagane do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy. Wniesienie żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych skutkuje obowiązkiem po stronie oferenta niezwłocznego wskazania innej osoby w miejsce osoby żądającej ograniczenia przetwarzania jej danych osobowych
10. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi zawarcie/realizację umowy na rzecz spółki Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o.,
11. Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i przy wykorzystaniu systemów informatycznych oraz chronione będą zgodnie z wymogami Rozporządzenia.
12. Dane osobowe nie będą:
- 1) profilowane;
  - 2) przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
13. W przypadku udostępnienia Spółce Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o., przez podmiot biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, będący adresatem niniejszego pisma, danych osobowych swoich pracowników, pełnomocników, członków zarządu, wspólników, współpracowników, kontrahentów, dostawców, beneficjentów rzeczywistych lub innych osób, Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o., prosi o poinformowanie tych osób:
- 1) o zakresie danych osobowych dotyczących tych osób, a przekazanych Spółce Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o.,
  - 2) o tym, że Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o., jest administratorem ich danych osobowych oraz że przetwarza ich dane osobowe na zasadach określonych powyżej,

---

<sup>1</sup> W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o przeprowadzenie badania sprawozdania finansowego.



3) o tym, że ww. podmiot jest źródłem, od którego Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o., pozyskał ich dane.

14. Powyższych informacji nie podaje się ponownie, jeżeli osoba, od której zbierane są dane osobowe dysponuje już tymi informacjami.

## **§ 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **Załączniki:**

Formularz Ofertowy– Załącznik nr 1

Wzór umowy – Załącznik nr 2

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### FORMULARZ OFERTOWY

Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o.  
Al. Legionów 11, 08-400 Garwolin

Nazwa, adres, NIP, REGON, tel, e-mail Wykonawcy:

.....  
.....  
.....tel:..... e-mail: .....

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert na:

**świadczenie obsługi kadrowo – płacowej Szpitala Mazowieckiego w Garwolinie Sp. z o.o.**  
o wartości poniżej 130 000 złotych,

przedkładamy niniejszą ofertę oświadczając, że akceptujemy wszystkie warunki zawarte w ogłoszeniu o zamówieniu.

1. Cena netto miesięcznie.....zł za każdego pracownika Zamawiającego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.  
Słownie .....zł.  
Podatek VAT .....zł.  
słownie.....zł.  
Cena brutto miesięcznie..... zł za każdego pracownika Zamawiającego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.  
słownie.....zł.
2. Cena netto miesięcznie.....zł za każdą osobę świadczącą usługi na rzecz Zamawiającego na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym kontraktu menadżerskiego.  
Słownie .....zł.  
Podatek VAT .....zł.  
słownie.....zł.  
Cena brutto miesięcznie..... zł za każdą osobę świadczącą usługi na rzecz Zamawiającego na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym kontraktu menadżerskiego.  
słownie.....zł.
3. Termin płatności faktur – 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury.
4. Zobowiązujemy się do zrealizowania przedmiotu zamówienia w terminie od dnia 01.01.2024 do dnia 31.12.2024.
5. Zobowiązujemy się do zapewnienia osobistego pełnienia dyżurów przez Eksperta w siedzibie Zamawiającego raz na dwa tygodnie - trwającego jeden dzień roboczy (w godzinach pracy Zamawiającego).

6. Zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń, w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zleceniodawcę.
7. Oświadczamy, iż wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są prawdziwe (za składanie nieprawdziwych informacji oferent odpowiada zgodnie z art. 233 KK).

**Załączniki:**

- 1) Informacja odpowiadająca odpisowi KRS / zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oferenta, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 2) Informacja o formie prowadzenia działalności,
- 3) Polisa ubezpieczeniowa OC,
- 4) Wykaz osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia,
- 5) upoważnienie do podpisania oferty, jeżeli ofertę podpisuje osoba, której umocowanie do działania w imieniu oferenta nie wynika z przedłożonych wraz z ofertą dokumentów;
- 6) oświadczenie, że oferent nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, albo że oferent uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu
- 7) Wzór umowy, parafowany na każdej stronie przez oferenta oraz oświadczenie o gotowości zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach w nim określonych.

.....  
pieczętki i podpisy upoważnionych  
przedstawicieli oferenta