

ZAPYTANIE OFERTOWE 4/2026/AOS

w związku z realizacją Przedsięwzięcia w ramach Projektu grantowego pn. „Dostępność Plus dla AOS”, realizowanego w ramach Działania FERS.03.07 programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, określonego we wniosku o dofinansowanie projektu nr FERS.03.07-IP.07-0001/23, którego Beneficjentem jest Minister Zdrowia, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Data zapytania	2026.09. 14
Nazwa Grantobiorcy	Centrum Medyczne im. Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Radzyminie – Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej
Przedmiot zamówienia	Przeprowadzenie szkoleń w ramach programu Dostępność Plus dla AOS. Zadanie nr 1: Szkolenie - Komunikacja z osobami ze szczególnymi potrzebami Zadanie nr 2: Szkolenie - Zasady savoir – vivre wobec osób ze szczególnymi potrzebami
Planowany termin realizacji (od - do)	do 8 tygodni od dnia podpisania umowy
Termin przesłania oferty	na adres email zamowienia@cmradzymin.pl do dnia 2026-09-18 godz. 9:00

Niniejsze postępowanie jest prowadzone zgodnie z zachowaniem zasady równego traktowania oraz uczciwej konkurencji wobec wszystkich potencjalnych oferentów. Zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanym z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Centrum Medyczne im. Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Radzyminie – SPZZOZ

zwane dalej „Zamawiającym”

Adres: ul. Konstytucji 3 Maja 17,

05-250 Radzymin

Tel.: 22 760 71 79

E-mail: zamowienia@cmradzymin.pl

Godziny urzędowania: 8:00–15:30

Strona postępowania: <https://bip.cmradzymin.pl/>

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego z publikacją na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, efektywności, równego traktowania wykonawców, jawności, przejrzystości, obiektywizmu oraz bezstronności.
2. Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320).
3. Zamawiający przewiduje możliwości składania ofert częściowych.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania zapytania, zamknięcia zapytania bez dokonywania wyboru oferty lub do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podawania przyczyny.
5. Zamawiający zawiadomi o wyborze najkorzystniejszej oferty oferentów, którzy złożyli oferty przesyłając informacje na adres poczty elektronicznej.
6. Zamawiający informuje, że umowa będzie zawierana w formie pisemnej (jeśli dotyczy).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest: Przeprowadzenie szkoleń w ramach programu Dostępność Plus dla AOS.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 2.1 i w załączniku nr 2.2 do Zapytania Ofertowego i stanowi integralną część formularza ofertowego:
 - Zadanie nr 1 (załącznik nr 2.1) - Szkolenie - Komunikacja z osobami ze szczególnymi potrzebami
Planowany termin realizacji zamówienia 15.10.2026–30.11.2026
 - Zadanie nr 2 (załącznik nr 2.2) - Szkolenie - Zasady savoir – vivre wobec osób ze szczególnymi potrzebami
Planowany termin realizacji zamówienia 15.10.2026–30.11.2026
3. Kod CPV:
80500000-9 – Usługi szkoleniowe



IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- ☒ nie dotyczy
☐ dotyczy

V. PODSTAWY WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę:

1. w stosunku, do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury,
2. który, z przyczyn leżących po jego stronie w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady,
3. który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych,
4. który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
5. o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

VI. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIE OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Komunikacja odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną: zamowienia@cmradzymin.pl
3. Pytania dotyczące postępowania należy kierować drogą mailową.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. **Pytania należy zadawać najpóźniej na 2 dni przed upływem terminu otwarcia ofert.** Treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, bez ujawnienia źródła zapytania. **Zamawiający nie ma obowiązku odpowiadać na pytania, które wpłyną po tym terminie.** Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego będzie dotyczył udzielonych już wyjaśnień, Zamawiający może pozostawić wniosek bez rozpoznania.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający publikuje na stronie prowadzonego postępowania bez ujawniania źródła zapytania.
6. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść Zapytania ofertowego.
7. Wyjaśnienia i zmiany treści zapytania będą publikowane na stronie BIP.
8. Zamawiający w pierwszej kolejności dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona, nie złożył wymaganych dokumentów lub oświadczeń, złożył dokumenty niekompletne albo zawierające błędy, Zamawiający może wezwać go do ich uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferty muszą zostać złożone na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego
2. Załącznik nr 2.1.i/lub 2.2. – Wypełniony i podpisany opis przedmiotu zamówienia
3. Oświadczenia Wykonawcy.
4. Materiały informacyjne
5. Każdy wykonawca może złożyć 1 ofertę.
6. **Złożone oferty muszą być ważne przez okres 30 dni od dnia ich przesłania.**
7. Oferty muszą zostać podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, przy czym upoważnienie to może wynikać z dokumentów rejestrowych lub z pełnomocnictwa.
8. **Dokument potwierdzający umocowanie do reprezentacji Wykonawcy** (np. KRS, CEIDG, pełnomocnictwo) – jeśli uprawnienie nie wynika jednoznacznie z danych rejestrowych lub ofertę podpisuje pełnomocnik.
9. **Pełnomocnictwo** – jeśli ofertę podpisuje osoba nieujawniona w dokumentach rejestrowych.
10. Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim, w formie zapewniającej pełną czytelność.
11. Każdy Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty.
12. W przypadku braków w ofercie lub wątpliwości, Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień we wskazanym przez siebie terminie. Nieuzupełnienie oferty lub niezłożenie wyjaśnień może skutkować odrzuceniem oferty przez Zamawiającego.



VIII. Kryteria oceny ofert.

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria (wybrać właściwe):

- ☐ Oferta Wykonawcy powinna zawierać cenę za wykonanie całego przedmiotu umowy (całego zamówienia).
- ☐ Cena oferty będzie obejmowała wszelkie koszty, które mogą wynikać w związku z realizacją przedmiotu zamówienia (wynagrodzenie Wykonawcy ma charakter ryczałtowy).
- ☐ W cenie tej powinny być również uwzględnione wszelkie należne opłaty i podatki wraz z podatkiem od towarów i usług – VAT.
- ☐ Zamawiający dokonywać będzie rozliczeń z Wykonawcą w walucie polskiej (PLN).
- ☐ Cena oferty netto i brutto będzie podana w złotych polskich (PLN) cyfrowo i słownie.
- ☐ **Kryteria oceny ofert.** Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria (wybrać właściwe):

Nazwa kryterium	Waga
☒ Cena	100%

Spośród ważnych ofert, Zamawiający uzna za najkorzystniejszą i wybierze ofertę, która spełni wszystkie wymagania określone w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia oraz uzyskała największą liczbę punktów w kryteriach oceny ofert.

Punkty wyliczone będą w oparciu o wzór matematyczny:

$C = (C_{min} / C_{of.}) \times 100$, gdzie:

C_{min} – najniższa cena brutto spośród wszystkich złożonych ofert,

$C_{of.}$ – zaoferowana cena brutto przez oferenta wynikająca z danej oferty,

C – ilość punktów przyznanych za cenę brutto danej ofercie.

IX. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

1. Ofertę cenową należy złożyć tylko drogą elektroniczną na adres e-mail: zamowienia@cmradzymin.pl
2. Termin składania upływa dnia 18/09/2026 r. o godz. 9:00
3. Termin otwarcia ofert dnia 18/09/2026 r. o godzinie 9:15
4. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania zapytania, zamknięcia zapytania bez dokonywania wyboru oferty lub do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podawania przyczyny.
6. **Zamawiający zawiadomi o wyborze najkorzystniejszej oferty oferentów, którzy złożyli oferty przysyłając informacje na adres poczty elektronicznej.**
7. Zamawiający informuje, że umowa będzie zawierana w formie pisemnej lub formie elektronicznej.
8. **Osoby do kontaktu**
9. W kwestiach związanych z realizacją zamówienia proszę kontaktować się e-mail: anna.orldnska@cmradzymin.pl. tel. 227865530.

X. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i 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 04.05.2016), dalej „RODO”, Centrum Medyczne im. Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Radzyminie – SPZZOZ, jako Zamawiający, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Medyczne im. Bitwy Warszawskiej 1920 r w Radzyminie – SPZ ZOZ ul. Konstytucji 3 Maja 17 05-250 Radzymin. Kontakt jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@cmradzymin.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, Panią Anna Walosińska. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail: ojom@dpag.pl. Do Inspektora Ochrony Danych można się zwracać ze wszelkimi sprawami dotyczącymi przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. w ramach realizacji obowiązków prawnych wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego rozstrzygnięcia, jak również zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz jej realizacji, a także udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego archiwizacji.
4. Ze względu na jawność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania zgodnie z art. 18 oraz art. 74 ustawy Prawo zamówień publicznych a także inne podmioty uprawnione do uzyskania informacji publicznej na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902). Dodatkowe szczegóły dotyczące potencjalnego udostępniania danych znajdziesz na końcu niniejszej informacji.



5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 PZP, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.

6. Co do zasady przetwarzamy dane, ponieważ otrzymaliśmy je bezpośrednio od Pani/Pana. W takim przypadku informujemy, że obowiązek podania danych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z PZP. Jeśli dane nie pochodzą bezpośrednio od Pani/Pana, informujemy, że otrzymaliśmy je od pracodawcy lub zleceniodawcy, w związku z udziałem tego podmiotu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. W takim przypadku dane które otrzymujemy co do zasady obejmują imię, nazwisko, stanowisko lub pełnioną funkcję oraz posiadane kwalifikacje istotne z punktu widzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Decyzje co do Pani/Pana sytuacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, a dane nie będą w żaden sposób profilowane.

8. Posiada Pani/Pan prawo:

- dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących na podstawie art. 15 RODO;
- sprostowania Pani/Pana danych osobowych na podstawie art. 16 RODO. Przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
- żądania od administratora na podstawie art. 18 RODO ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. Przy czym w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.

Informacje dodatkowe

W związku z udziałem w przedmiotowym postępowaniu, Wykonawca zobowiązuje się do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych wymaganych przez RODO i związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia. Do obowiązków tych należy przede wszystkim spełnienie obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 oraz art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w danym postępowaniu. Dla celów rozliczalności Wykonawca powinien złożyć oświadczenie o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

Zamawiający informuje, że:

- może udostępniać dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO (dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych) w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX PZP, do upływu terminu na ich wniesienie.
- udostępnianie protokołu i załączników do protokołu ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem tych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2.1 i 2.2 – Opis Przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych - (na wzorze zgodnie z Załącznikiem nr 17a do Procedury naboru).

Załącznik nr 4 –Wzór umowy

Podpis osoby reprezentującej Zamawiającego

Dyrektor
Centrum Medycznego im. Bratysławy w Radymnie
Krzysztof Jarząbek



Formularz ofertowy – Załącznik nr 1

Nazwa wykonawcy / dostawcy	
Adres	
NIP	
telefon	
e-mail	
Osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy	
Osoba do kontaktu	

Niniejszym, po zapoznaniu się z treścią zapytania ofertowego oraz jego załącznikami w postępowaniu na wykonanie zadania pn. „Przeprowadzenie szkoleń w ramach programu Dostępność Plus dla AOS”, składamy ofertę na realizację przedmiotowego zamówienia.

W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe nr 4/2026/AOS składamy ofertę na realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego:

Oświadczamy, że przedmiot zamówienia wykonamy w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym

Przedmiot zamówienia	VAT (%)	Wartość netto (zł)	Wartość brutto (zł)	Termin realizacji zamówienia
Zadanie nr 1 - Szkolenie - Komunikacja z osobami ze szczególnymi potrzebami				
Zadanie nr 2 - Szkolenie - Zasady savoir – vivre wobec osób ze szczególnymi potrzebami				
RAZEM				

Słownie złotych brutto [Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

OŚWIADCZENIA WYKONAWCY

Składając ofertę w zapytaniu ofertowym nr 4/2026/AOS na realizację zamówienia pn.: „Przeprowadzenie szkoleń z zakresu postępowania i obsługi osób z niepełnosprawnościami” w ramach projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej, oświadczam/-y, co następuje:

I. Oświadczenia ogólne i formalne

- Oświadczam/-y, że zapoznałem/-am/liśmy się z treścią Zapytania ofertowego nr 4/2026/AOS wraz z wszystkimi załącznikami i akceptuję/-emy wszystkie warunki bez zastrzeżeń.
- Oświadczam/-y, że nie podlegam/-y wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek wskazanych w Rozdziale V Zapytania ofertowego.
- Oświadczam/-y, że nie podlegam/-y wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
- Oświadczam/-y, że nie jestem/-śmy podmiotem powiązany z Zamawiającym osobowo ani kapitałowo.
- Oświadczam/-y, że jestem/-śmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia jej przesłania.
- Oświadczam/-y, że akceptuję/-emy bez zastrzeżeń projekt umowy z załącznikami przedstawiony w zapytaniu ofertowym i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązuję/-emy się do zawarcia umowy zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Zapytania ofertowego.

II. Oświadczenia dotyczące przedmiotu zamówienia i ceny

- Oświadczam/-y, że wykonam/-y przedmiot zamówienia w terminie i według harmonogramu zgodnego z wymaganiami Zamawiającego, w okresie wskazanym w Zapytaniu ofertowym.
- Oświadczam/-y, że oferowana usługa szkoleniowa spełnia wszystkie wymagania minimalne określone przez Zamawiającego w Opisie Przedmiotu Zamówienia (w tym ramy programowe, wymiar godzinowy oraz standardy merytoryczne).
- Oświadczam/-y, że oferowana cena obejmuje wszelkie koszty związane z kompleksową realizacją zamówienia, w szczególności: wynagrodzenie trenerów, opracowanie i przygotowanie materiałów szkoleniowych, przeprowadzenie testów wiedzy/ankiet ewaluacyjnych, wydanie certyfikatów/zaświadczeń, podatki oraz wszelkie inne należne opłaty i koszty logistyczne.

III. Oświadczenia dotyczące wymogów uniijnych i dostępności

- Oświadczam/-y, że przy realizacji zamówienia będziemy bezwzględnie przestrzegać zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym zapewnimy pełną dostępność procesu szkoleniowego (materiałów, formy przekazu, komunikacji) dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych.



11. Oświadczam/-y, że realizacja zamówienia jest zgodna z zasadą DNSH (*Do No Significant Harm* – Nie czyni poważnych szkód), w szczególności w zakresie stosowania elektronicznych materiałów szkoleniowych (ograniczenie zużycia papieru) lub druku na papierze ekologicznym/pochodzącym z recyklingu.

IV. Oświadczenia w zakresie kadry i standardów szkoleniowych

12. Oświadczam/-y, że dysponuję/-emy kadrami trenerskimi posiadającymi odpowiednie kwalifikacje, wiedzę merytoryczną oraz doświadczenie niezbędne do należytego przeprowadzenia szkoleń z zakresu tematyki objętej zamówieniem.
13. Oświadczam/-y, że program szkolenia oraz metodyka dydaktyczna zostaną dostosowane do specyfiki grupy docelowej wskazanej przez Zamawiającego, z poszanowaniem podmiotowości i godności osób z niepełnosprawnościami.
14. Zobowiązuję/-emy się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją zamówienia, w tym danych uczestników szkoleń oraz informacji dotyczących funkcjonowania Zamawiającego.

V. Pozostałe oświadczenia i informacje

15. Oświadczam/-y, że wypełniłem/-am/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) wobec osób fizycznych (w tym wskazanych trenerów/wykładowców), od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/-am/liśmy w celu ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia.
16. Oświadczam/-y, że wszystkie informacje podane w niniejszej ofercie są aktualne i zgodne z prawdą.

17. Informacja o podwykonawcach:

Przedmiot zamówienia wykonamy: samodzielnie / przy udziale podwykonawców* (*niepotrzebne skreślić)
W przypadku udziału podwykonawców – nazwa i adres firmy podwykonawczej:

.....
Część zamówienia powierzona podwykonawcy (np. usługa trenerska, druk materiałów):
.....

Załączniki:

- a) Materiały informacyjne potwierdzające parametry techniczne oferowanego sprzętu.
- b) Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym – Załącznik nr 2 - (na wzorze zgodnie z Załącznikiem nr 17a do Procedury naboru).
- c) Dokument potwierdzający umocowanie do reprezentacji Wykonawcy (KRS / CEIDG / pełnomocnictwo) – jeśli dotyczy.

Miejscowość:, Dnia: r.

.....
(podpis osoby/osób uprawnionej/-ych do reprezentowania Wykonawcy)



Załącznik 2.1

SZKOLENIE – KOMUNIKACJA Z OSOBAMI ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

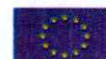
Wymagane Parametry i Warunki Realizacji

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie stacjonarnego szkolenia pn. „Komunikacja z osobami ze szczególnymi potrzebami” dla personelu medycznego i administracyjnego placówki realizującej ambulatoryjną opiekę specjalistyczną. Szkolenie powinno wspierać realizację wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zaleceń Standardu Dostępności AOS w zakresie komunikacji, organizacji dostępności i przygotowania kadry.

Pełna nazwa szkolenia	Podać	
Wykonawca	Podać	
Forma prawna Wykonawcy	Podać	
Osoba odpowiedzialna za realizację szkolenia	Podać	
Planowany termin realizacji	15.10.2026–30.11.2026	
Miejsce realizacji	Siedziba Zamawiającego lub inne miejsce wskazane przez Zamawiającego	
Liczba uczestników	40 osób	
Wartość netto / VAT / wartość brutto	Podać	

TABELA PARAMETRÓW WYMAGANYCH

Lp.	Parametry / Warunek	Parametr wymagany	Odpowiedź oferenta
1	Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa obejmująca przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia dla personelu medycznego i administracyjnego placówki AOS.	
2	Cel szkolenia	Podniesienie wiedzy i umiejętności personelu w zakresie prawidłowej, dostępnej i szanującej komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami.	
3	Grupa docelowa	Personel medyczny, administracyjny, rejestracja, pracownicy obsługi pacjenta oraz inne osoby wskazane przez Zamawiającego.	
4	Liczba uczestników	Szkolenie dla 40 osób. Dopuszcza się podział uczestników na grupy, jeżeli poprawia to jakość i efektywność szkolenia.	
5	Czas trwania	Minimum 8 godzin dydaktycznych. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.	
6	Forma szkolenia	Szkolenie stacjonarne, prowadzone metodami aktywizującymi, z wykorzystaniem przykładów, ćwiczeń praktycznych, studiów przypadków i dyskusji.	
7	Zakres – zasady ogólne	Podstawowe zasady komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym język niedyskryminujący, szacunek dla samodzielności pacjenta, zwracanie się bezpośrednio do pacjenta i dostosowanie tempa oraz formy przekazywania informacji.	
8	Komunikacja z osobami z niepełnosprawnością ruchową	Zasady komunikacji i udzielania wsparcia osobom poruszającym się na wózkach, korzystającym z kul, balkoników lub innych pomocy, z uwzględnieniem pytania o zgodę przed udzieleniem pomocy.	
9	Komunikacja z osobami z niepełnosprawnością wzroku	Przedstawianie się, opisywanie czynności i otoczenia, przekazywanie informacji słownie, udzielanie pomocy w poruszaniu się oraz zasady kontaktu z osobą korzystającą z psa asystującego.	
10	Komunikacja z osobami z niepełnosprawnością słuchu	Zasady komunikacji bezpośredniej, zapewnianie czytelności przekazu, korzystanie z pisma, SMS, e-mail, urządzeń wspomagających i tłumacza PJM, zależnie od potrzeb pacjenta.	
11	Komunikacja z osobami z niepełnosprawnością intelektualną	Stosowanie prostych słów i krótkich zdań, tłumaczenie czynności krok po kroku, powtarzanie ważnych informacji oraz sprawdzanie, czy informacja została zrozumiana.	
12	Komunikacja z osobami starszymi	Dostosowanie tempa rozmowy, zapewnienie czasu na odpowiedź, wyraźne przekazywanie informacji i unikanie infantylizacji.	
13	Osoby z trudnościami poznawczymi i komunikacyjnymi	Komunikacja z osobami w kryzysie zdrowia psychicznego, z autyzmem, afazją lub innymi trudnościami poznawczymi i komunikacyjnymi, z uwzględnieniem ograniczenia bodźców i zapewnienia poczucia bezpieczeństwa.	
14	Praktyczne sytuacje w AOS	Rejestracja pacjenta, przekazanie informacji o przygotowaniu do wizyty, kierowanie do gabinetu, przebieg badania, uzyskanie zgody, przekazanie zaleceń i postępowanie w sytuacjach trudnych.	



15	Materiały szkoleniowe	Materiały dla każdego uczestnika w formie papierowej lub elektronicznej, przygotowane w sposób czytelny i dostępny, zawierające co najmniej najważniejsze zasady komunikacji i przykłady dobrych praktyk.	
16	Prowadzący	Osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie w zakresie dostępności, komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami lub prowadzenia szkoleń dla podmiotów leczniczych. Wykonawca przedstawi opis kwalifikacji i doświadczenia prowadzącego.	
17	Dokument potwierdzający udział	Imienne zaświadczenie lub certyfikat uczestnictwa dla każdej osoby, która ukończy szkolenie.	
18	Lista obecności	Wykonawca zapewnia imienną listę obecności zawierającą co najmniej datę szkolenia, imię i nazwisko uczestnika oraz podpis uczestnika.	
19	Dokumentacja realizacji	Program szkolenia, harmonogram, lista obecności, materiały szkoleniowe, wzór zaświadczenia/certyfikatu oraz protokół wykonania usługi.	
20	Ewaluacja szkolenia	Przeprowadzenie ankiety oceniającej szkolenie oraz przekazanie Zamawiającemu zbiorczego podsumowania wyników.	
21	Zapewnienie dostępności szkolenia	Miejsce i sposób organizacji szkolenia muszą umożliwiać udział osobom ze szczególnymi potrzebami. Materiały, komunikacja i sposób prowadzenia szkolenia powinny być dostosowane do zgłoszonych potrzeb uczestników.	
22	Koszty w cenie oferty	Cena obejmuje wszystkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia, w tym przygotowanie, prowadzenie, materiały, zaświadczenia/certyfikaty, dojazd prowadzącego oraz dokumentację.	
23	Termin realizacji	Realizacja w okresie 01.10.2026–30.11.2026, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.	
24	Wskaźnik realizacji	Liczba osób, które ukończyły szkolenie „Komunikacja z osobami ze szczególnymi potrzebami” – 40 osób.	

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Oświadczamy, że oferowana usługa szkoleniowa spełnia wszystkie wymagania określone w niniejszym załączniku.

Oświadczamy, że osoba prowadząca szkolenie posiada kwalifikacje i doświadczenie odpowiednie do zakresu szkolenia.

Oświadczamy, że w cenie oferty zapewnimy przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, materiały szkoleniowe, dokumentację realizacji oraz imienne zaświadczenia lub certyfikaty dla uczestników.

Oświadczamy, że szkolenie zostanie zorganizowane i przeprowadzone z uwzględnieniem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

Oświadczamy, że po zakończeniu szkolenia prześlemy Zamawiającemu komplet dokumentów wymaganych w niniejszym załączniku.

Data i podpis Wykonawcy



Załącznik 2.2

SZKOLENIE – ZASADY SAVOIR-VIVRE WOBEC OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

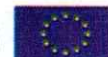
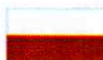
Wymagane Parametry i Warunki Realizacji

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie stacjonarnego szkolenia pn. „Zasady savoir-vivre wobec osób ze szczególnymi potrzebami” dla personelu medycznego i administracyjnego placówki realizującej ambulatoryjną opiekę specjalistyczną. Szkolenie powinno wspierać realizację wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zaleceń Standardu Dostępności AOS w zakresie prawidłowej komunikacji, zachowania, udzielania wsparcia i obsługi pacjentów ze szczególnymi potrzebami.

Pełna nazwa szkolenia	Podać	
Wykonawca	Podać	
Forma prawna Wykonawcy	Podać	
Osoba odpowiedzialna za realizację szkolenia	Podać	
Planowany termin realizacji	15.10.2026–30.11.2026	
Miejsce realizacji	Siedziba Zamawiającego lub inne miejsce wskazane przez Zamawiającego	
Liczba uczestników	40 osób	
Wartość netto / VAT / wartość brutto	Podać	

TABELA PARAMETRÓW WYMAGANYCH

Lp.	Parametry / Warunek	Parametr wymagany	Odpowiedź oferenta
1	Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa obejmująca przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia dla personelu medycznego i administracyjnego placówki AOS.	
2	Cel szkolenia	Podniesienie kompetencji personelu w zakresie prawidłowej komunikacji, zachowania i obsługi pacjentów ze szczególnymi potrzebami oraz zapewnienia im dostępnej, zrozumiałej i godnej obsługi.	
3	Grupa docelowa	Personel medyczny, administracyjny, pracownicy rejestracji, obsługi pacjenta oraz inne osoby wskazane przez Zamawiającego.	
4	Liczba uczestników	Szkolenie dla 40 osób. Dopuszcza się podział uczestników na grupy, jeżeli poprawia to jakość i efektywność szkolenia.	
5	Czas trwania	Minimum 8 godzin dydaktycznych. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.	
6	Forma szkolenia	Szkolenie stacjonarne, prowadzone metodami aktywizującymi, z wykorzystaniem ćwiczeń praktycznych, scenek, studiów przypadków i dyskusji.	
7	Zasady ogólne savoir-vivre	Poszanowanie godności, podmiotowości, samodzielności i prawa pacjenta do decydowania o rodzaju potrzebnego wsparcia. Zwracanie się bezpośrednio do pacjenta, a nie wyłącznie do osoby towarzyszącej.	
8	Zasady udzielania pomocy	Pytanie pacjenta, czy potrzebuje pomocy, uzyskanie zgody przed jej udzieleniem, ustalenie oczekiwanego sposobu wsparcia oraz unikanie działań bez wiedzy i zgody pacjenta.	
9	Osoby z niepełnosprawnością ruchową	Zasady zachowania wobec osób poruszających się na wózku, korzystających z kul, balkoników, protez lub innych pomocy. Zakaz opierania się o wózek, przemieszczania go bez zgody oraz naruszania osobistej przestrzeni pacjenta.	
10	Osoby z niepełnosprawnością wzroku	Przedstawianie się, informowanie o wykonywanych czynnościach, opisywanie otoczenia, właściwe oferowanie pomocy w poruszaniu się oraz zasady zachowania wobec osoby korzystającej z białej laski lub psa asystującego.	
11	Osoby z niepełnosprawnością słuchu	Nawiązanie kontaktu wzrokowego, mówienie w naturalnym tempie, niezastanianie ust, korzystanie z pisma lub innych form komunikacji oraz zasady współpracy z tłumaczem PJM.	



Lp.	Parametry / Warunek	Parametr wymagany	Odpowiedź oferenta
12	Osoby z niepełnosprawnością intelektualną	Stosowanie prostego i zrozumiałego języka, krótkich komunikatów, spokojnego tempa rozmowy, sprawdzanie zrozumienia informacji oraz traktowanie osoby dorosłej adekwatnie do jej wieku.	
13	Osoby starsze	Zapewnienie czasu na reakcję i odpowiedź, wyraźne przekazywanie informacji, cierpliwość, unikanie infantylizacji oraz uwzględnianie możliwych ograniczeń wzroku, słuchu i mobilności.	
14	Osoby z trudnościami poznawczymi i komunikacyjnymi	Zasady zachowania wobec osób z autyzmem, afazją, zaburzeniami poznawczymi lub w kryzysie zdrowia psychicznego, w tym ograniczanie bodźców, spokojny sposób komunikacji i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa.	
15	Sytuacje praktyczne w AOS	Właściwe zachowanie podczas rejestracji, wywoływania pacjenta, kierowania do gabinetu, udzielania pomocy przy przemieszczaniu, przygotowania do badania, przekazywania informacji i obsługi sytuacji trudnych.	
16	Błędy i zachowania niedopuszczalne	Unikanie protekcyjnego tonu, infantylizacji, dotykania sprzętu pomocniczego bez zgody, komentowania niepełnosprawności lub wyglądu, ignorowania pacjenta, podnoszenia głosu bez potrzeby i ujawniania informacji osobom postronnym.	
17	Ćwiczenia praktyczne	Przećwiczenie prawidłowych reakcji i zachowań w typowych sytuacjach występujących w placówce medycznej, z omówieniem dobrych i niewłaściwych praktyk.	
18	Materiały szkoleniowe	Materiały dla każdego uczestnika w formie papierowej lub elektronicznej, przygotowane w sposób czytelny i dostępny, zawierające najważniejsze zasady savoir-vivre i przykłady dobrych praktyk.	
19	Prowadzący	Osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie w zakresie dostępności, savoir-vivre wobec osób ze szczególnymi potrzebami, komunikacji lub prowadzenia szkoleń dla podmiotów leczniczych. Wykonawca przedstawi opis kwalifikacji i doświadczenia prowadzącego.	
20	Dokument potwierdzający udział	Imienne zaświadczenie lub certyfikat uczestnictwa dla każdej osoby, która ukończy szkolenie.	
21	Lista obecności	Wykonawca zapewnia imienną listę obecności zawierającą co najmniej datę szkolenia, imię i nazwisko uczestnika oraz podpis uczestnika.	
22	Dokumentacja realizacji	Program szkolenia, harmonogram, lista obecności, materiały szkoleniowe, wzór zaświadczenia lub certyfikatu oraz protokół wykonania usługi.	
23	Ewaluacja szkolenia	Przeprowadzenie ankiety oceniającej szkolenie oraz przekazanie Zamawiającemu zbiorczego podsumowania wyników.	
24	Zapewnienie dostępności szkolenia	Miejsce i sposób organizacji szkolenia muszą umożliwiać udział osobom ze szczególnymi potrzebami. Materiały, komunikacja i sposób prowadzenia szkolenia powinny być dostosowane do zgłoszonych potrzeb uczestników.	
25	Koszty w cenie oferty	Cena obejmuje wszystkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia, w tym przygotowanie, prowadzenie, materiały, zaświadczenia lub certyfikaty, dojazd prowadzącego oraz dokumentację.	
26	Termin realizacji	Realizacja w okresie 01.10.2026–30.11.2026, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.	
27	Wskaźnik realizacji	Liczba osób, które ukończyły szkolenie „Zasady savoir-vivre wobec osób ze szczególnymi potrzebami” – 40 osób.	

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Oświadczamy, że oferowana usługa szkoleniowa spełnia wszystkie wymagania określone w niniejszym załączniku.

Oświadczamy, że osoba prowadząca szkolenie posiada kwalifikacje i doświadczenie odpowiednie do zakresu szkolenia.

Oświadczamy, że w cenie oferty zapewnimy przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, materiały szkoleniowe, dokumentację realizacji oraz imienne zaświadczenia lub certyfikaty dla uczestników.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Finansowane przez
Unię Europejską



Oświadczamy, że szkolenie zostanie zorganizowane i przeprowadzone z uwzględnieniem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

Oświadczamy, że po zakończeniu szkolenia prześlemy Zamawiającemu komplet dokumentów wymaganych w niniejszym załączniku.

Data i podpis Wykonawcy



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3 (Załącznik nr 17a do Procedury naboru)

.....
.....
(nazwa i adres oferenta)

.....
(NIP oferenta)

OŚWIADCZENIE

o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym
Centrum Medyczne im. Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Radzyminie – SPZZOZ
zwane dalej „Zamawiającym”
Adres: ul. Konstytucji 3 Maja 17,
05-250 Radzymin

(nazwa Zamawiającego)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w ramach Przedsięwzięcia pn.

.....
(nazwa Przedsięwzięcia) w ramach Projektu grantowego pn. „Dostępność Plus dla AOS”, realizowanego w ramach Działania FERS: 03.07 programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, niniejszym oświadczam/oświadczamy, że nie ma podstaw do wykluczenia mnie/nas z postępowania o udzielenie zamówienia z uwagi na powiązania osobowe lub kapitałowe z Zamawiającym, tj. wzajemne powiązania między 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 a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
4. pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze Wykonawcy, w szczególności 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis / pieczęć upoważnionego Przedstawiciela
Oferenta)



UMOWA NR

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „Zasady savoir-vivre wobec osób ze szczególnymi potrzebami” dla 40 osób – pracowników medycznych, administracyjnych i kadry zarządzającej Centrum Medycznego im. Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Radzyminie, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy – Opisem Przedmiotu Zamówienia.
2. Wykonawca realizować będzie niniejszą umowę z należytą starannością, zgodnie z określonymi w niej warunkami oraz przepisami i regulacjami właściwymi dla przedmiotu umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe oraz że będzie niezwłocznie informował Zamawiającego o wszelkich zmianach w tym zakresie.
4. Wykonawca oświadcza, że posiada fachową wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia oraz zapewni osobę prowadzącą spełniającą wymagania określone w Opisie Przedmiotu Zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do bezterminowego zachowania tajemnicy i poufności informacji, z którymi za wiedzą i zgodą Zamawiającego zapozna się i którymi będzie dysponował w związku z realizacją niniejszej umowy.
6. Dla prawidłowej realizacji umowy, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu kontakt zdalny poprzez pocztę e-mail: oraz pod numerem telefonu:
7. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za realizację umowy jest: adres e-mail:, tel.:

§ 2

1. Przedmiot umowy zostanie wykonany w terminie uzgodnionym przez Strony, w okresie od 1 października 2026 r. do 30 listopada 2026 r.
2. Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym szczegółowy termin i harmonogram szkolenia, a po jego zakończeniu niezwłocznie zgłosić gotowość do odbioru wykonanej usługi w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
3. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się do dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu czynności związanych z realizacją i odbiorem usługi szkoleniowej.
4. Podstawą odbioru przedmiotu umowy będzie prawidłowe przeprowadzenie szkolenia oraz przekazanie Zamawiającemu kompletnej dokumentacji, w szczególności: programu i harmonogramu szkolenia, imiennej listy obecności, materiałów szkoleniowych, ankiet ewaluacyjnych, wzoru wydanych zaświadczeń lub certyfikatów oraz podpisanego przez Wykonawcę protokołu odbioru.
5. Jeżeli w toku odbioru zostaną stwierdzone braki lub niezgodności z umową albo Opiszem Przedmiotu Zamówienia, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy odpowiedni termin na ich usunięcie. Odbiór bez zastrzeżeń nastąpi po usunięciu przez Wykonawcę wszystkich stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 3

1. Wartość przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, wynosi łącznie zł brutto (słownie:), zł netto (słownie:), stawka VAT, kwota VAT zł (słownie:). Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy, w tym przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, materiały szkoleniowe, dokumentację, zaświadczenia lub certyfikaty, dojazd prowadzącego oraz inne koszty niezbędne do prawidłowej realizacji umowy.
2. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie przelewem po wykonaniu i protokolarnym odbiorze przedmiotu umowy bez zastrzeżeń, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
3. Podstawą do wystawienia faktury jest protokół odbioru przedmiotu umowy (bez zastrzeżeń).
4. W związku z wejściem w życie przepisów wprowadzających obowiązek stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), Strony zgodnie ustalają, że począwszy od dnia wejścia w życie obowiązku stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) przez podmiot wystawiający fakturę, faktury dokumentujące świadczenie usług będą wystawiane, przesyłane i udostępniane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (ustawa o VAT) oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
5. Za moment doręczenia faktury uznaje się dzień nadania jej numeru identyfikującego w Krajowym Systemie e-Faktur, niezależnie od dnia zapoznania się z jej treścią przez Zamawiającego. Datą rozpoczynającą bieg terminu płatności jest dzień przyjęcia faktury przez KSeF, skutkujący nadaniem jej unikalnego numeru identyfikacyjnego (tzw. numeru KSeF ID). Wyjątek od zasady stanowi sytuacja, w której system KSeF jest niedostępny (obowiązkowy tryb offline z przyczyn leżących po stronie ministra właściwego do spraw finansów publicznych). W takim przypadku, termin płatności rozpoczyna bieg od dnia faktycznego doręczenia Zamawiającemu odpowiedniej wizualizacji faktury (offline) drogą elektroniczną na adres: faktury@cmradzymin.pl. Wizualizacja faktury (offline) musi spełniać wymagania określone ustawą o VAT.

6. Załączniki do faktury wymagane zgodnie z umową będą przekazywane drogą elektroniczną na adres wskazany przez Zamawiającego, z podaniem numeru faktury lub numeru KSeF.
7. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swemu bankowi przełać na konto Wykonawcy kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionej faktury.

§ 4

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
- a) w wysokości 0,5% wartości brutto przedmiotu umowy, określonej w § 3 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy, licząc od dnia następującego po uzgodnionym terminie szkolenia,
 - b) w wysokości 15% wartości brutto przedmiotu umowy, określonej w § 3 ust. 1, w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Kary umowne mogą być dochodzone z każdego wymienionego w ust. 1 niniejszego paragrafu tytułu odrębnie i podlegają odpowiednio kumulacji.
3. Łączna wysokość kar umownych przewidzianych w niniejszej umowie nie może przekroczyć 20% wartości umowy określonej w § 3.
4. Kary, o których mowa w ust. 1, Strona umowy zapłaci na wskazany jej rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni od dnia doręczenia jej żądania zapłaty takiej kary umownej.
5. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia kar umownych z należności związanej z wykonaniem przedmiotu umowy.
6. W przypadku niewykonania umowy w terminie określonym w § 2 ust. 1 Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu uzasadniającym odstąpienie od umowy.
7. Odstąpienie od umowy wymaga, pod rygorem nieważności, formy pisemnej i powinno zawierać uzasadnienie.
8. Strony mogą dochodzić odszkodowania przewyższającego wartość kar umownych na zasadach ogólnych określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.

§ 5

Strony zgodnie ustalają, iż Wykonawca nie może przenieść na inny podmiot wierzytelności przysługujących mu względem Zamawiającego, a wynikających z niniejszej umowy, bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, przy uwzględnieniu przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa mające związek z przedmiotem umowy.
2. Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy Strony rozstrzygać będą polubownie, a w przypadku braku porozumienia spory rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 7

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, których nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia.
2. Każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) Zamawiający informuje, że:
- 1) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Centrum Medyczne im. Bitwy Warszawskiej 1920 r. w Radzyminie – Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej, z siedzibą w Radzyminie (05-250) przy ul. Konstytucji 3-go Maja 17;
 - 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: ojom@dpag.pl;
 - 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceńbiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
 - 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.
2. Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO Zamawiający informuje, że:
- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;



- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

§ 9

1. Umowę niniejszą sporządzono:
 1. w formie pisemnej – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron, albo
 2. w formie elektronicznej – przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych Stron, a za datę jej zawarcia uznaje się dzień złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.
2. Integralną część Umowy stanowi Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia: szkolenie „Zasady savoir-vivre wobec osób ze szczególnymi potrzebami”.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

