**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. 70¹ i następne 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

**Termin składania ofert 28 grudnia 2023 r. godz. 13:00**

**Termin otwarcia ofert 28 grudnia 2023 r. godz. 15:00**

**§ 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:
2. przygotowywania dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy oraz z rozwiązaniem stosunku pracy;
3. 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;
4. prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich;
5. świadczenie raz na dwa tygodnie osobistego dyżuru Eksperta w siedzibie Zamawiającego – trwającego jeden dzień roboczy (w godzinach pracy Zamawiającego)
6. obliczania wynagrodzeń za pracę i sporządzania list płac, co oznacza m.in.:
	1. sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników;
	2. sporządzanie list płac i list dodatkowych (np. nagród, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop);
	3. sporządzanie miesięcznych zestawień list płac;
	4. prowadzenia ewidencji wynagrodzeń dla potrzeb wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych;
7. obliczania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy;
8. przygotowywania zaświadczeń, wniosków i druków ZUS (w tym ich ewentualne składanie) w przypadku zasiłków opiekuńczych lub innych zasiłków przysługujących za czas niezdolności do pracy;
9. rozliczania umów zleceń oraz umów o dzieło, w tym sprawdzanie poprawności danych
w rachunkach pod względem ich zgodności z przepisami podatkowymi i ubezpieczeniowymi;
10. wystawiania zaświadczeń dla pracowników oraz rozliczania delegacji;
11. sporządzania deklaracji podatkowych i ZUS (w tym miesięcznych-DRA, imiennych RCA, RSA, RZA);
12. sporządzania rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
13. sporządzania rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników zatrudnionych przez Zamawiającego, którzy zgodnie z przepisami złożą Wykonawcy wymagane prawem oświadczenie;
14. 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

1. **Informacje niezbędne do wykonania zamówienia:**
2. Rodzaj działalności – szpitalnictwo.
3. Organ dokonujący wyłonienia oferenta – Zarząd Spółki Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o.
4. 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 postawie 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.

1. Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert:

**1) Termin** **składania ofert upływa w dniu 28 grudnia 2023 r. o godz. 13:00**

1. **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.**
2. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 28 grudnia 2023 r. o godz. 15:00 w**siedzibie Zamawiającego.
3. 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: c**ena – 100 %.

**§ 6**

**ZASADY OCENY KRYTERIUM „CENA”**

1. Podana w ofercie oferowana cena musi spełniać poniższe kryteria:
2. Oferta cenowa winna być przedstawiona na załączonym Formularzu Ofertowym.
3. Cena oferowana to cena brutto oferty i będzie traktowana jako ostateczna do zapłaty przez Zamawiającego.
4. Cena musi być podana cyfrowo i słownie, zarówno w wartości brutto (z podatkiem VAT), jak i netto (bez podatku VAT).
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich.
6. Kryteria wyboru i sposób oceny ofert:
7. 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%
8. Sposób obliczenia ceny:

 Najniższa oferowana Cena

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

 Cena badanej oferty

1. Przyjmuje się, że 1 % = 1 pkt. i tak zostanie przeliczona liczba punktów.
2. 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:
2. Administratorem danych jest Szpital Mazowiecki w Garwolinie Sp. z o.o.,
3. 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
4. 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.

1. Kategoria przetwarzanych danych:

Dane zwykłe 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).

1. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. b, c, f rozporządzenia.
2. 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[[1]](#footnote-1):

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,

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.

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.

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.

1. Termin płatności faktur – 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury.
2. Zobowiązujemy się do zrealizowania przedmiotu zamówienia w terminie od dnia 01.01.2024 do dnia 31.12.2024.
3. Zobowiązujemy się do zapewnienia osobistego pełnienia dyżurów przez Eksperta w siedzibie Zamawiającego raz na dwa tygodnie - trwającego jeden dzień roboczy (w godzinach pracy Zamawiającego).
4. Zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń, w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązuję/my się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zleceniodawcę.
5. 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.

……………………………………………….

pieczątki i podpisy upoważnionych przedstawicieli oferenta

1. 1 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 frinansowego.* [↑](#footnote-ref-1)