

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA NR 1/03/2026

W ramach procedury Szacowania Wartości Zamówienia w związku z zamiarem przystąpienia do projektu realizowanego przez Ministerstwo Zdrowia pn. „Dostępność podmiotów leczniczych AOS” Numer Projektu Ministerstwa Zdrowia (FERS.03.07-IP.07-0001/23) zapraszamy do składania kalkulacji cen ofertowych na przedmiot zamówienia opisany w pkt 2.

Do niniejszego zapytania nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych. (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).

1. Nazwa, adres i dane teleadresowe Szacującego:

**Gminna Przychodnia w Nowem , ul. Komierowskiego 39, 86-170 Nowe
NIP 5591697069**

1. Opis przedmiotu zamówienia

Lp.	Nazwa urzędnika / Nazwa Zadania	Parametry brane pod uwagę przy wyborze oferenta	Ilość przeszkolonych osób
1.	Szkolenie „Standard dostępnej wizyty medycznej”	<p>Szkolenie przeprowadzone w ramach programu Dostępność Plus dla AOS</p> <p>Plan Szkolenia: Czas Blok Tematyczny <u>Blok 1 - 1 h</u></p> <p>1. Osoby z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami - rodzaje niepełnosprawności i wynikające z nich potrzeby podczas wizyty medycznej.</p> <p>2. Rola personelu placówki – lekarzy, personelu medycznego, personelu obsługowego. <u>Blok 2 - 2 h</u></p> <p>3. Standard dostępnej wizyty specjalistycznej.</p> <p>4. Jak przygotować wizytę dla pacjenta z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie do wizyty • Powitanie i rozpoczęcie wizyty • Komunikacja z pacjentem • Badanie • Omówienie wyników i zaleceń • Dostosowanie do indywidualnych potrzeb • Zakończenie wizyty <p>Po wizycie Blok 3 - 1 h</p> <p>5. Szczególne potrzeby pacjentów w zależności od rodzaju wizyty specjalistycznej – wybrane specjalizacje.</p> <p>6. Wnioski związane z funkcjonowaniem placówki. Zakończenie szkolenia</p> <p>Szczegóły szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie stacjonarne • Uczestnik po szkoleniu otrzymuje certyfikat/zaświadczenie ukończenia szkolenia • Należy wykonać dokumentację zdjęciową w trakcie szkolenia • Przekazać ewentualne dodatkowe materiały szkoleniowe • Przygotowanie listy obecności obligatoryjnie podpisaną przez prowadzącego szkolenie i uczestników szkolenia <p>Czas szkolenia minimum 4 h dydaktycznych</p>	10

2.	„Dostępność jako proces”	<p>Szkolenie przeprowadzone w ramach programu Dostępność Plus dla AOS</p> <p>Plan Szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ogólne zagadnienia dotyczące dostępności. 2. Podstawowe regulacje prawne dotyczące dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w Polsce. 3. Podstawy prawne regulujące korzystanie z AOS <p style="text-align: right;">Czas - 1 h</p> <p>Program Dostępność+ dla zdrowia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Wprowadzenie do Standardu Dostępności AOS 6. Obszary dostępności: <ul style="list-style-type: none"> • Architektoniczny • Cyfrowy • Informacyjno - komunikacyjny 7. Wymagania obowiązkowe i dodatkowe wynikające z przepisów prawa, dobrych praktyk i doświadczeń osób ze szczególnymi potrzebami. 8. Minimalne wymagania w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. <p style="text-align: right;">Czas - 2 h</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Autodiagnoza placówki w zakresie dostępności dla pacjentów ze szczególnymi potrzebami. <p>Wnioski i rekomendacje wdrożeniowe.</p> <p style="text-align: right;">Czas - 1 h</p> <p>Czas szkolenia minimum - 4 godz. Dydaktyczne</p>	10
	Szkolenie „Komunikacja z osobami ze szczególnymi potrzebami”	<p>Szkolenie przeprowadzone w ramach programu Dostępność Plus dla AOS</p> <p>Plan Szkolenia:</p> <p>Czas Blok Tematyczny <u>Blok 1 - 1 h</u> Wprowadzenie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ogólne zagadnienia dotyczące komunikacji międzyludzkiej. 2. Specyfika komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami . 3. Budowanie motywacji personelu do przestrzegania zasad komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami. _ <p><u>Blok 2 - 1,5 h</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Techniki wzmacniające kontakt z pacjentem z różnych grup szczególnych potrzeb. 5. Rodzaje i funkcja pytań. 6. Poziomy słuchania, słuchanie aktywne <p><u>Blok 3 - 1,5 h</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Komunikaty werbalne i niewerbalne. 8. Bariery komunikacyjne, specyfika kontaktu z osobami z niepełnosprawnością. 9. Efektywne metody komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym niepełnosprawnymi o różnych rodzajach dysfunkcji. <p><u>Blok 4 - 2 h</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Komunikacja z osobami z niepełnosprawnościami o szczególnych potrzebach komunikacyjnych. 	10

		<p>11. Dodatkowe, alternatywne kanały i metody komunikacji.</p> <p>12. Analiza stanu i podejmowanie działań poprawiających jakość komunikacji, szczególnie przestrzennej z osobami ze szczególnymi potrzebami.</p> <p>13. Wykorzystywanie nowoczesnych technologii w komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami.</p> <p>14. Zastosowanie urządzeń i rozwiązań technologicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pętli indukcyjnej, • Systemów FM, IR, Bluetooth, • Czytników tekstu, • Usługi tłumacza PJM, • Innych rozwiązań. <p>Zakończenie szkolenia</p> <p>Szczegóły szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie stacjonarne • Uczestnik po szkoleniu otrzymuje certyfikat/zaświadczenie ukończenia szkolenia • Należy wykonać dokumentację zdjęciową w trakcie szkolenia • Przekazać ewentualne dodatkowe materiały szkoleniowe • Przygotowanie listy obecności obligatoryjnie podpisaną przez prowadzącego szkolenie i uczestników szkolenia <p>Czas szkolenia minimum 6 h dydaktycznych</p>	
	<p>Szkolenie „Zasady savoir – vivre wobec osób ze szczególnymi potrzebami</p>	<p>Szkolenie przeprowadzone w ramach programu Dostępność Plus dla AOS</p> <p>Plan Szkolenia:</p> <p>Czas Blok Tematyczny <u>Blok 1- 2 h</u></p> <p>1. Kulturowe i społeczne konteksty stereotypów w działalności praktycznej z osobami z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami.</p> <p>2. Przeciwdziałanie stereotypom – budowanie postawy akceptacji i przestrzegania zasad komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami.</p> <p>3. Tworzenie sprzyjającej atmosfery komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami.</p> <p><u>Blok 2 - 2 h</u></p> <p>4. Zasady savoir-vivre’u obowiązujące w kontaktach z osobami z niepełnosprawnościami z różnymi rodzajami dysfunkcji. Potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie obsługi w placówce medycznej.</p> <p>6. Przeciwdziałanie sytuacjom kryzysowym i ich rozwiązywanie. Rola</p>	<p>10</p>

		<p>personelu placówki.</p> <p>Zakończenie szkolenia</p> <p>Szczegóły szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie stacjonarne • Uczestnik po szkoleniu otrzymuje certyfikat/zaświadczenie ukończenia szkolenia • Należy wykonać dokumentację zdjęciową w trakcie szkolenia • Przekazać ewentualne dodatkowe materiały szkoleniowe • Przygotowanie listy obecności obligatoryjnie podpisaną przez prowadzącego szkolenie i uczestników szkolenia <p>Czas szkolenia minimum 4 h dydaktycznych</p>	
	<p>Dostępne dokumenty zgodne zWCAG2.1 (kompetencje cyfrowe)</p>	<p>Szkolenie przeprowadzone w ramach programu Dostępność Plus dla AOS</p> <p>Plan Szkolenia: Plan szkolenia: Dostępne dokumenty zgodne z WCAG 2.1</p> <p>Blok 1: Wprowadzenie do WCAG 2.1 oraz dostępności cyfrowej</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Wprowadzenie do WCAG ✓ Cele i zasady dostępności cyfrowej (POUR) ✓ Poziomy zgodności: A, AA ✓ Grupy użytkowników, dla których tworzymy dostępne treści <p>Blok 2: Dokumenty elektroniczne a dostępność</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Typowe formaty dokumentów: PDF, DOCX, PPTX, HTML ✓ Dlaczego dokumenty muszą być dostępne? o Przykłady zastosowań (urzędy, edukacja, sektor prywatny) o Obowiązki prawne (np. ustawa o dostępności, EN 301 549) <p>Przerwa – 15 minut</p> <p>Blok 3: Tworzenie dostępnych dokumentów w Wordzie (DOCX)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Struktura nagłówków i stylów ✓ Tekst alternatywny dla grafik ✓ Tabele – zasady tworzenia i opis nagłówków ✓ Kolory, kontrasty, czcionki <p>Blok 4: Dostępne pliki PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Różnice między plikiem „drukowym” a „dostępnym” PDF ✓ Tworzenie dostępnych PDF z Worda ✓ Etykietowanie i porządek odczytu (tagowanie PDF) ✓ Narzędzia do sprawdzania dostępności PDF (Adobe Acrobat, PAC) Przerwa – 15 minut <p>Blok 5: Dostępność prezentacji PowerPoint (PPTX)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Szablony i układy slajdów 	<p>10</p>

	<p>✓ Tekst alternatywny dla obrazów i wykresów</p> <p>✓ Porządek odczytu elementów slajdu</p> <p>✓ Unikanie migających elementów i zbędnych animacji</p> <p>Blok 6: Walidacja i narzędzia wspierające dostępność</p> <p>✓ Automatyczne narzędzia sprawdzające (Microsoft Accessibility Checker, Adobe Acrobat Checker, PAC)</p> <p>✓ Przeglądarki i czytniki ekranu NVDA- podstawy działania</p> <p>✓ Checklisty i dobre praktyki tworzenia dostępnych dokumentów</p> <p>Blok 7: Sesja pytań i odpowiedzi (do 45 minut)</p> <p>✓ Wyjaśnienie wątpliwości z wcześniejszych bloków</p> <p>✓ Omówienie konkretnych przypadków uczestników</p> <p>✓ Dyskusja: jak wdrażać dostępność dokumentów w praktyce?</p> <p>Szczegóły szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie stacjonarne • Uczestnik po szkoleniu otrzymuje certyfikat/zaświadczenie ukończenia szkolenia • Należy wykonać dokumentację zdjęciową w trakcie szkolenia • Przekazać ewentualne dodatkowe materiały szkoleniowe • Przygotowanie listy obecności obligatoryjnie podpisaną przez prowadzącego szkolenie i uczestników szkolenia <p>Czas szkolenia minimum 7 h dydaktycznych</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: jednostkową, netto, podatek VAT, brutto, sumę vat i sumę brutto.

2. Sposób składania ofert

Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej na przychodnia@przychodnia-nowe.pl nie później niż do dnia **10 marca 2026 r**

3. Dodatkowe informacje

- a) Szacujący preferuje usługi kompleksowe
 - b) Szacujący zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z podmiotami, które złożyły ofertę w celu uzyskania szczegółowych informacji o złożonej ofercie oraz prawo żądania przedłożenia niezbędnej dokumentacji potwierdzającej cenę i specyfikację oferowanych elementów,
 - c) Szacujący zastrzega sobie możliwość unieważnienia Szacowania Wartości Zamówienia lub jego zmiany bez podania przyczyny.
 - d) Oferta musi spełnić wymogi standardu dostępności dla Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej (AOS) wraz z załącznikami w oferowanym zakresie opublikowanymi przez Ministerstwo Zdrowia (<https://www.gov.pl/web/zdrowie/standardy-dostepnosi>) - Standardy dostępności AOS)
 - e) Oferta musi być zgodna z wymogami naboru FERS „Dostępność podmiotów leczniczych AOS”
- Niniejsze Szacowanie Wartości Zamówienia nie zobowiązuje Szacującego do żadnego określonego działania, w tym:

- a) do akceptacji oferty oraz do składania wyjaśnień czy powodów akceptacji lub odrzucenia oferty;
- b) Szacujący nie może zostać pociągnięty do odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty czy wydatki poniesione przez oferentów w związku z przygotowaniem i dostarczeniem oferty.