



WUP.XVA.322.255.ABar.2018

Szczecin, 9. listopada 2018 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone w oparciu o 4 pkt 8 ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych

1. W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie zapraszam do składania ofert na zapytanie ofertowe pn.: **Opracowanie graficzne i wydruk broszur oraz wydruk wizytówek wraz z dostawą.**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Broszura nr I:

Do zadań Wykonawcy należy opracowanie graficzne oraz wydruk i dostarczenie broszury. Wykonawca wzbogaci projekty graficzne o zdjęcia/grafiki, tematycznie nawiązujące do treści broszury.

Opracowanie graficzne i skład muszą spełniać warunki dostępności dla osób z niepełnosprawnością wzrokową, tj. uwzględniać powiększoną czcionkę, stosowanie kontrastów ułatwiających odczytanie informacji osobom słabowidzącym.

- Format: broszura składana formatu A5 (A4 składana na pół do formatu A5);
- Papier: biały matowy nie mniej niż 170g/m²;
- Druk: obustronny w pełnym kolorze (CMYK 4+4);
- Ilość stron: 4 formatu A5.
- Nakład: 1 000 szt.
- Czcionka:
 - wskazane jest używanie czcionek o kroju jednoelementowym, bezszeryfowym; rekomendowane są kroje czcionek z rodziny Arial, Helvetica, Verdana oraz czcionka dla osób słabowidzących afont;
 - wskazane jest stosowanie czcionki wielkości 12-14 pkt;
 - należy unikać znacznych powiększeń tekstów (poza nagłówkami – tytułami, w których należy zastosować czcionkę pogrubioną i o 2-4 pkt. większą od podstawowej);
 - czcionka do druku podstawowego tekstu powinna być czarna o 100% nasyceniu;
 - dopuszcza się użycie kolorowej czcionki do nagłówków, tytułów czy śródtytułów, jednak czcionka ta powinna być mocno kontrastowa w stosunku do koloru tła, np. 100% granatowy na białym tle;
 - pomiędzy akapitami powinna być stosowana odległość jednej interlinii + 50%;
 - tekst nie powinien zawierać wcięć, należy wyrównać go do lewej, bez wcięć akapitowych, inicjałów, dzielenia wyrazów.

Ponadto, Wykonawca przygotowuje wersję elektroniczną broszury w formacie PDF, która zostanie umieszczona na stronie www.Zamawiającego.

Broszura nr II:

Do zadań Wykonawcy należy opracowanie graficzne oraz wydruk i dostarczenie broszury.

Wykonawca wzbogaci projekty graficzne o zdjęcia/grafiki, tematycznie nawiązujące do **Osi VI „Rynek Pracy”** oraz layoutu RPO WZ.

- Format: broszura składana formatu A5 (kartki formatu A4 złożone i zszyte do formatu A5);
- Papier: kredowy błysk nie mniej niż 170g/m²;
- Druk: obustronny w pełnym kolorze (CMYK 4+4);
- Ilość stron: 16 formatu A5;
- Szycie: zeszytowe;
- Nakład: 500 szt.;
- Czcionka: jak w broszurze nr I.

Ponadto, Wykonawca przygotuje wersję elektroniczną broszury w formacie PDF, która zostanie umieszczona na stronie [www Zamawiającego](http://www.Zamawiajacego.pl).

Broszura nr III:

Do zadań Wykonawcy należy opracowanie graficzne oraz wydruk i dostarczenie broszury. Wykonawca wzbogaci projekty graficzne o zdjęcia/grafiki, tematycznie nawiązujące do **Osi VII „Włączenie Społeczne”** oraz layoutu RPO WZ.

- Format: broszura składana formatu A5 (kartki formatu A4 złożone i zszyte do formatu A5);
- Papier: kredowy błysk nie mniej niż 170g/m²;
- Druk: obustronny w pełnym kolorze (CMYK 4+4);
- Ilość stron: 16 formatu A5;
- Szycie: zeszytowe;
- Nakład: 500 szt.;
- Czcionka: jak w broszurze nr I.

Ponadto, Wykonawca przygotuje wersję elektroniczną broszury w formacie PDF, która zostanie umieszczona na stronie [www Zamawiającego](http://www.Zamawiajacego.pl).

Broszura nr IV:

Do zadań Wykonawcy należy opracowanie graficzne oraz wydruk i dostarczenie broszury. Wykonawca wzbogaci projekty graficzne o zdjęcia/grafiki, tematycznie nawiązujące do **Osi VIII „Edukacja”** oraz layoutu RPO WZ.

- Format: broszura składana formatu A5 (kartki formatu A4 złożone i zszyte do formatu A5);
- Papier: kredowy błysk nie mniej niż 170g/m²;
- Druk: obustronny w pełnym kolorze (CMYK 4+4);
- Ilość stron: 16 formatu A5;
- Szycie: zeszytowe;
- Nakład: 500 szt.;
- Czcionka: jak w broszurze nr I.

Ponadto, Wykonawca przygotuje wersję elektroniczną broszury w formacie PDF, która zostanie umieszczona na stronie [www Zamawiającego](http://www.Zamawiajacego.pl).

Wizytówki:

Wykonawca dostarczy wizytówki przygotowane dla Biura Informacji i Promocji EFS.

Projekt wizytówki zostanie dostarczony Wykonawcy przez Zamawiającego.

- Wymiar: 55x85 mm;
- Narożniki: zaokrąglone;
- Papier: kreda 350g;
- Nadruk: dwustronny CMYK 4+4;
- Uszlachetnianie: folia mat 1+1, lakier UV wybiórczy 1+1;
- Ilość: 1000 szt.

Przesłany wzór wizytówki (format CDR i/lub PDF z zachowanymi właściwościami plików wektorowych) może wymagać dostosowania przez Wykonawcę do wymagań drukarni.

Dodatkowe ważne informacje:

- a) Zamawiający przekaze po podpisaniu umowy Wykonawcy materiał (treści) celem opracowania graficznego broszur.
- b) Zamawiający dopuszcza korektę tekstu i jego dostosowanie wg wskazówek Wykonawcy w kontekście dostosowania do potrzeb publikacji (po akceptacji Zamawiającego).
- c) Wykonawca zaprojektuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego (w drodze konsultacji) projekty broszur w dwóch wariantach, o wysokiej wartości estetycznej, nawiązującej do layoutu RPO WZ. W przypadku uznania przez Zamawiającego przesłanej propozycji za mało estetyczną i/lub niespełniającą postawionych wymagań i/lub znacząco odbiegającą od założeń Zamawiającego, ma on prawo do wnoszenia uwag/zmian do projektu, aż do momentu ostatecznej akceptacji.
- d) Zamawiającemu przysługuje prawo wnoszenia uwag do projektów graficznych. Wizualizacje/zdjęcia przedmiotu zamówienia mogą być poddawane konsultacjom i zmianom między stronami do momentu ich ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekty graficzne (w formacie PDF i/lub JPG i/lub CDR) każdej z broszur. Wykonawca prześle Zamawiającemu projekty drogą elektroniczną. Każda informacja zwrotna – akceptacja projektów, uwagi do nich lub nanoszenie zgłoszonych uwag – będą przekazywane drugiej stronie umowy w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze Zamawiającego. Konsultacje pomiędzy stronami, prowadzące do ostatecznej akceptacji projektów graficznych, muszą nastąpić się w terminie pozwalającym na dostarczenie przedmiotu zamówienia w terminie nieprzekraczającym 14 grudnia 2018 r.
- e) Wykonawca ma obowiązek umiejscowienia odpowiednich logo w projektach broszur zgodnie z:
 - Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji: www.wup.pl/rpo/download/21.07.2017-aktualizacja-Podrecznika_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_pro....pdf
 - Kartą Wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020: www.rpo.wzp.pl/sites/default/files/karta_wizualizacji_rpo_wz_2014_2020.pdf
 - wskazówkami/wytycznymi Zamawiającego.
- f) Wszelkie niezbędne oznaczenia (w ciągu znaków: logo Fundusz Europejskie z podpisem Program Regionalny, Barwy RP z podpisem Rzeczpospolita Polska, logo Pomorze Zachodnie z podpisem Pomorze Zachodnie, flaga Unii Europejskiej z podpisem Europejski Fundusz Społeczny oraz poza

ciągami znaków: logo WUP w Szczecinie) w formacie PNG i/lub PDF przekazać Zamawiający.

- g) Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu ostatecznych (zaakceptowanych) projektów broszur (wraz z pełnym przekazaniem praw autorskich do modyfikacji i rozpowszechniania), w formatach **PDF, EPS oraz AI i/lub CDR** (a więc zapisane w co najmniej 3 formatach) możliwych do edytowania, które w przyszłości Zamawiający będzie mógł wykorzystać w celu dodatkowego dodruku, edycji oraz umieszczenia na stronach www.
- h) Wykonawca na własny koszt dostarczy do siedziby Zamawiającego jednocześnie całość zamówienia w terminie **do 14 grudnia 2018 r.**

UWAGA: Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

- 3. **Nomenklatura wg CPV: 79800000-2 – Usługi drukowania**
- 4. **Projekty umów stanowi załącznik nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego.
- 5. **Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 6. **Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:** Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać:
Pisemnie, z zastrzeżeniem, iż Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego z zapytaniem dotyczącym istotnych warunków zamówienia drogą elektroniczną na adres: **przetargi@wup.pl**.
Wykonawcy sporządzają oferty ściśle według wymagań określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory, winny być sporządzane zgodnie z tymi wzorami. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, mieć formę pisemną, na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę. Dokumenty tworzące ofertę muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie do ich podpisania musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. Pełnomocnictwo składane do oferty winno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Dokument ten Wykonawca może złożyć w oryginale lub w postaci kopii uwierzytelnionej przez notariusza. Zaleca się aby całość oferty była złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową. Złożenie więcej niż jednej oferty lub alternatywa zawarte w treści oferty spowodują odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferty złożone po terminie składania nie będą rozpatrywane.
- 7. **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**
Pani Aneta Bartoszevska lub osoba zastępująca.
- 8. **Warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:** nie dotyczy.

9. **Oświadczenia:** W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE oświadczenie na temat spełniania poniższego warunku: W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne udzielane przez beneficjenta nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

10. **Kryteria oceny ofert:**

Kryterium: cena - 100 %;

Oferta z najniższą zaoferowaną ceną za wykonanie całego przedmiotu zamówienia, otrzyma 100 pkt. Pozostałe oferty otrzymają punkty zgodnie z wyliczeniem wg wzoru:

$$\text{Wartość punktowa} = 100 \times (\text{Cmin/Cb})$$

gdzie: Cmin - najniższa cena spośród złożonych ofert, Cb - cena oferty badanej.

Ocena oferty odbywać się będzie na podstawie złożonej oferty cenowej na Formularzu nr 1.

11. **Formularz oferty cenowej:**

- a) na załączonym formularzu cenowo – ofertowym należy przedstawić kwotę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- b) cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- c) wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

12. **Informacje o formalnościach:**

- a) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
- b) jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- c) niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

13. **Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

- a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę Formularz cenowo – ofertowy – wg. załączonego

wzoru;

- b) jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa; w przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza;
- c) Oświadczenie o powiązaniach kapitałowych, o którym mowa w pkt 9.

14. Informacje dodatkowe:

- a) Zamawiający w pierwszej kolejności dokona oceny wszystkich otrzymanych ofert a następnie zbada, czy oferta uzyskująca największą liczbę punktów spełnia wymagania formalne, tj.: czy wraz z ofertą zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty oraz ich poprawność. W przypadku nie złożenia wraz z ofertą wszystkich wymaganych dokumentów, lub ich niepoprawnego złożenia, Zamawiający wezwie do ich złożenia lub uzupełnienia/ poprawienia tylko Wykonawcę, którego oferta uzyskała największą liczbę punktów. Wezwanie do złożenia lub uzupełnienia/ poprawienia dokumentów określonych w pkt 13 ppkt b) i/ lub c) nastąpi tylko raz. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta otrzymała największą liczbę punktów nie dostarczy wymaganych dokumentów lub nie dokona bądź dokona błędnego uzupełnienia/ poprawienia wskazanych uchybień, Zamawiający powtórzy proces biorąc pod uwagę ofertę z drugą, największą liczbą przyznanych punktów;
- b) Przed zawarciem umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu następujące informacje:
 - wartość netto przedmiotu zamówienia;
 - imię, nazwisko oraz numer telefonu i adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktu z Zamawiającym.

Miejsce składania ofert:

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41,70-383 Szczecin, parter budynku, Kancelaria, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Wykonanie i dostawa kalendarzy” w terminie do¹⁹ listopada 2018 r.

Załączniki:

1. Formularz cenowo – ofertowy.
2. Projekt umowy.
3. Oświadczenie o braku powiązań (pkt 9 niniejszego zapytania ofertowego).

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Andrzej Przewoźna

09.11.2018

Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Handwritten signatures and initials in blue ink.



WUP.XVA.322.255.ABar.2018

Szczecin, listopada 2018 r.

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP:
REGON:
tel.:
fax:
adres e – mail:

FORMULARZ CENOWO-OFFERTOWY

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe prowadzone w oparciu o art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na: **„Opracowanie graficzne i wydruk broszur oraz wydruk wizytówek wraz z dostawą.”**

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną kwotę:

brutto: zł.

- Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, tj. **do 14 grudnia 2018 r.**
- Uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
- Przedmiot zamówienia wykonamy zgodnie z niniejszą ofertą oraz opisem przedmiotu zamówienia.
- Niniejsza oferta jest zgodna z warunkami i treścią Zapytania ofertowego.

.....
miejscowość i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/



PROJEKT

Umowa nr WUP/...../2018

zawarta w dniu 2018 r.

dotyczy postępowania nr WUP.XVA.322.255.ABar.2018

pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie z siedzibą przy ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin,
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”

niniejsza umowa zostaje zawarta z wybranym Wykonawcą na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.)

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w ramach postępowania prowadzonego pod nazwą **Opracowanie graficzne i wydruk broszur oraz wydruk wizytówek wraz z dostawą**. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowiący Załącznik nr 1 do umowy, zostanie wykonany z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami w ramach niniejszej umowy.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać jednocześnie całość przedmiotu zamówienia w terminie **do 14 grudnia 2018 r.**
2. Treść merytoryczna i wizualna wszystkich materiałów do uzgodnienia z Zamawiającym przed wykonaniem poszczególnych elementów usługi.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo wnoszenie uwag do projektów graficznych. Wizualizacje/zdjęcia przedmiotu zamówienia mogą być poddawane konsultacjom i zmianom między stronami do momentu ich ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekty graficzne (w formacie PDF i/lub JPG i/lub CDR) każdej z broszur. Wykonawca prześle Zamawiającemu projekty drogą elektroniczną. Każda informacja zwrotna – akceptacja projektów, uwagi do nich lub nanoszenie zgłoszonych uwag – będą

przekazywane drugiej stronie umowy w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze Zamawiającego. Konsultacje pomiędzy stronami, prowadzące do ostatecznej akceptacji projektów graficznych, muszą nastąpić się w terminie pozwalającym na dostarczenie przedmiotu zamówienia w terminie nieprzekraczającym 14 grudnia 2018 r.

4. W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę materiałów wadliwych, niezgodnych z opisem przedmiotu zamówienia (OPZ) bądź odmiennych od zaakceptowanych projektów graficznych, Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt odebrać wadliwe/niezgodne z OPZ materiały i dostarczyć nowe, wolne od wad/zgodne z OPZ i zaakceptowanymi projektami graficznymi.
5. Przez dni robocze WUP rozumie się dni od poniedziałku do piątku, godziny 7:30-15:30, bez dni wolnych od pracy.
6. W przypadku opóźnienia w terminie wskazanym w Załączniku nr 2, Wykonawcy naliczane będą kary umowne, o których mowa w § 7 ust. 2 umowy.
7. W przypadku niedostarczenia całości przedmiotu zamówienia w terminie do 14.12.2018 r. Zamawiający naliczy kary umowne i odmówi przyjęcia przedmiotu zamówienia.
8. Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony oraz wniesiony we wskazane miejsce przez Wykonawcę na własny koszt do siedziby Zamawiającego: Wojewódzki Urząd Pracy, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin we wskazanym terminie (w godzinach 7:30-15:30 w dniach od poniedziałku do piątku za wyjątkiem określonych ustawowo dni wolnych od pracy). Dostawa do budynku z piwnicą, bez windy, do drugiego piętra.
9. Zamawiający w toku realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się do udzielenia Wykonawcy niezbędnych informacji i wyjaśnień.
10. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Wykonawcą, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Zamawiającego:, adres e-mail:pl, tel.: lub osoba zastępująca.
11. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy po stronie Wykonawcy: adres e-mail:, tel. lub osoba zastępująca.
12. Strony ustalają, że wszelka korespondencja dotycząca wszystkich akceptacji oraz innych spraw dotyczących realizacji umowy będzie się odbywała za pomocą poczty elektronicznej lub w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
13. Pełną zawartość merytoryczną do opracowania wizualizacji Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną najpóźniej dwa dni robocze WUP po podpisaniu umowy.
14. Zmiana osób o których mowa w § 2 ust. 10 i 11 umowy, jest możliwa po uprzednim poinformowaniu Strony bez konieczności aneksowania umowy.

§ 3

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie przedmiotu zamówienia niniejszej umowy będzie podpisany protokół odbioru przez osobę sprawującą nadzór nad realizacją umowy po stronie Zamawiającego, którego druk sporządzi Zamawiający.
2. Podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.

§ 4

1. Z chwilą wydania wydrukowanych materiałów, Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe, co do ich treści na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalanie na jakimkolwiek nośniku, a w szczególności na dyskach komputerowych oraz na wszystkich typach nośników przeznaczonych do zapisu cyfrowego,
 - 2) zwielokrotnianie techniką cyfrową, techniką zapisu komputerowego na wszystkich rodzajach nośników dostosowanych do tej formy zapisu,
 - 3) publiczne odtwarzanie utrwań sporządzonych zgodnie z postanowieniami pkt 1 i 2,
 - 4) wprowadzanie do pamięci komputera i do sieci multimedialnej oraz sporządzanie kopii takich zapisów dla potrzeb eksploatacji, w nieograniczonej ilości nadań i wielkości nakładów,
 - 5) utrwalanie i zwielokrotnienie drukiem lub podobną techniką (w tym fotokopiowaniem), w nieograniczonej ilości nadań i wielkości nakładów,
 - 6) wprowadzanie do Internetu i innych technik przekazu danych wykorzystujących sieci telekomunikacyjne, informatyczne i bezprzewodowe w nieograniczonej ilości nadań,
 - 7) wykorzystanie do celów promocyjnych i reklamy w nieograniczonej ilości nadań i wielkości nakładów, w tym nieodpłatne przekazywanie osobom trzecim.
2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo wykonywania zależnego prawa autorskiego.

§ 5

1. W zamian za wykonanie przedmiotu umowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie **netto** zł, co stanowi zł **brutto** (słownie:), zgodnie z treścią złożonej oferty, stanowiącej Załącznik nr 2 do umowy.
2. Zapłata należności za dostawę przedmiotu zamówienia nastąpi przelewem, na konto Wykonawcy wskazane w fakturze VAT, w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej faktury, z uwzględnieniem § 3 umowy.
3. Za datę zapłaty należności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Zamawiający oświadcza, iż jego Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) jest następujący: 851-26-80-829.

§ 6

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10% ceny całkowitej podanej w ofercie Wykonawcy, tj. zł. Zabezpieczenie wnoszone jest w formie pieniądza. Nr rachunku bankowego Zamawiającego, na które należy wpłacić zabezpieczenie: 56 1020 4795 0000 9102 0264 7832.
2. Wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie jest przeznaczone na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone (zwolnione) w terminie do 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.

3

4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu Zamawiający zwróci wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym będzie ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 7

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w wysokości **20%** należnego wynagrodzenia wynikającego z umowy, określonego w § 5 ust. 1, z zabezpieczenia wniesionego przez Wykonawcę, a w przypadku nie zaspokojenia, we wskazanej wysokości z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
2. W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia, Zamawiający potrąci karę umowną w wysokości 0,5% za każdy dzień opóźnienia w trybie wskazanym w § 7 ust. 1.
3. W przypadku, gdy kary umowne przewidziane w § 7 ust. 1 nie pokryją w całości powstałej szkody, Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania do pełnej wysokości.

§ 8

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie istotnych zmian okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Zamawiający może również odstąpić od umowy w przypadku naruszenia przez Wykonawcę istotnych postanowień niniejszej umowy, po uprzednim wezwaniu do zaprzestania naruszania w określonym terminie z zagrożeniem odstąpienia od umowy w tym trybie.

§ 9

1. Strony zobowiązują się interpretować postanowienia niniejszej umowy w sposób zmierzający do zapewnienia partnerskiej współpracy między nimi.
2. Spory powstałe w związku z niniejszą umową będą rozstrzygane przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej.
3. Jeżeli strony nie osiągną kompromisu na drodze polubownej, sprawy sporne rozpoznawane będą przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego. Przed wniesieniem powództwa, każda ze stron obowiązana jest co najmniej wezwać listem poleconym drugą Stronę do próby ugodowego zakończenia sporu.

§ 10

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do rozwiązania umowy z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

3. Okres wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna bieg od dnia doręczenia Wykonawcy pisemnego oświadczenia o rozwiązaniu umowy.
4. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia stron.
5. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
2. Strony ustalają, że treść niniejszej umowy jest poufna i nie może zostać ujawniona osobom trzecim.
3. Wykonawca oświadcza, iż pozyskując i przetwarzając dane osobowe wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego realizację.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 12

Zamawiający nie przewiduje możliwość zmian istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.

§ 13

1. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z realizacją przedmiotu umowy i nie udostępniać ich w jakiejkolwiek formie osobom trzecim, tak w czasie trwania umowy, jak i po jej zakończeniu czy rozwiązaniu.
2. Strony dopuszczają ujawnienie informacji jedynie pracownikom Stron, w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, zapewniając przy tym, aby podmioty te nie ujawniały informacji osobom trzecim zgodnie z § 10 ust. 1 umowy.
3. Wymogi zawarte w § 10 ust. 1 i 2 nie będą miały zastosowania do tych informacji, które:
 - 1) są opublikowane, powszechnie znane lub urzędowo podane do publicznej wiadomości;
 - 2) zostaną ujawnione przez jedną ze Stron za uprzednią pisemną zgodą drugiej Strony;
 - 3) zostaną ujawnione przez Strony na żądanie organu sądowego lub administracyjnego, albo gdy obowiązek ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.W takim wypadku Wykonawca zobowiązuje się bezzwłocznie poinformować drugą Stronę o fakcie ujawnienia.
4. Obowiązek określony w § 10 ust. 1-3 niniejszej umowy nie uchybia obowiązkom Stron wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z 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), zw. dalej RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r.

o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000, z późn. zm.).

5. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich niezbędnych kroków mających na celu zapewnienie, że żadna z osób skierowanych do realizacji przedmiotu zamówienia, otrzymujących informacje, nie ujawni tych informacji ani ich źródła w całości, jak i w części osobom trzecim bez wyraźnego pisemnego upoważnienia Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się nie kopiować, nie powielać ani w jakikolwiek sposób rozpowszechniać jakichkolwiek informacji, z wyjątkiem przypadków, w których jest to konieczne w celach realizacji niniejszej umowy. W powyższych przypadkach wszelkie kopie lub reprodukcje będą własnością Zamawiającego.
7. W przypadku nieuprawnionego dostępu do danych osobowych Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego o tym fakcie.

§ 14

1. Administratorem¹* danych osobowych w zakresie przedmiotowej umowy jest Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, mający siedzibę przy ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: sekretariat@wup.pl lub telefonicznie pod numerem 91/42-56-102 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. W Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie został powołany Inspektor ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@wup.pl lub pisemnie, na w/w adres administratora.
3. Dane osobowe zgromadzone w ramach przedmiotowej umowy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
4. Odbiorcami zgromadzonych danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w tym przedmiotowa umowa. Dane mogą być przekazane także kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt obowiązującego u Zamawiającego.
6. Obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych dotyczących bezpośrednio gromadzonych danych osobowych jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacją przedmiotowej umowy.
7. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - a) na podstawie art. 15 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych,

¹ Administrator – Zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO to osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych; jeżeli cele i sposoby takiego przetwarzania są określone w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, to również w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego może zostać wyznaczony administrator lub mogą zostać określone konkretne kryteria jego wyznaczania.

W niniejszej Polityce ochrony danych przez Administratora rozumie się Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie

- b) na podstawie art. 16 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) na podstawie art. 18 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych danej osoby narusza przepisy RODO.
8. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych, osobie której dane dotyczą, nie przysługuje:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania zgromadzonych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
9. Gromadzone dane są odpowiednio zabezpieczone oraz chronione z zastosowaniem środków technicznych i organizacyjnych, aby dane zgromadzone nie były zmieniane przez osoby nieupoważnione lub nie były udostępniane osobom nieupoważnionym.

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Kserokopia oferty cenowej Wykonawcy.
3. Oświadczenie Wykonawcy.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

SPRAWDZONE POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY

Artur 17.12.18

Opis przedmiotu zamówienia:

Broszura nr I:

Do zadań Wykonawcy należy opracowanie graficzne oraz wydruk i dostarczenie broszury. Wykonawca wzbogaci projekty graficzne o zdjęcia/grafiki, tematycznie nawiązujące do treści broszury.

Opracowanie graficzne i skład muszą spełniać warunki dostępności dla osób z niepełnosprawnością wzrokową, tj. uwzględniać powiększoną czcionkę, stosowanie kontrastów ułatwiających odczytanie informacji osobom słabowidzącym.

- Format: broszura składana formatu A5 (A4 składana na pół do formatu A5);
- Papier: biały matowy nie mniej niż 170g/m²;
- Druk: obustronny w pełnym kolorze (CMYK 4+4);
- Ilość stron: 4 formatu A5.
- Nakład: 1 000 szt.
- Czcionka:
 - wskazane jest używanie czcionek o kroju jednoelementowym, bezszeryfowym; rekomendowane są kroje czcionek z rodziny Arial, Helvetica, Verdana oraz czcionka dla osób słabowidzących aphont;
 - wskazane jest stosowanie czcionki wielkości 12-14 pkt;
 - należy unikać znacznych powiększeń tekstów (poza nagłówkami – tytułami, w których należy zastosować czcionkę pogrubioną i o 2-4 pkt. większą od podstawowej);
 - czcionka do druku podstawowego tekstu powinna być czarna o 100% nasyceniu;
 - dopuszcza się użycie kolorowej czcionki do nagłówków, tytułów czy śródtytułów, jednak czcionka ta powinna być mocno kontrastowa w stosunku do koloru tła, np. 100% granatowy na białym tle;
 - pomiędzy akapitami powinna być stosowana odległość jednej interlinii + 50%;
 - tekst nie powinien zawierać wcięć, należy wyrównać go do lewej, bez wcięć akapitowych, inicjałów, dzielenia wyrazów.

Ponadto, Wykonawca przygotowuje wersję elektroniczną broszury w formacie PDF, która zostanie umieszczona na stronie www.Zamawiajacego.gov.pl.

Broszura nr II:

Do zadań Wykonawcy należy opracowanie graficzne oraz wydruk i dostarczenie broszury. Wykonawca wzbogaci projekty graficzne o zdjęcia/grafiki, tematycznie nawiązujące do **Osi VI „Rynek Pracy”** oraz layoutu RPO WZ.

- Format: broszura składana formatu A5 (kartki formatu A4 złożone i zszyte do formatu A5);
- Papier: kredowy błysk nie mniej niż 170g/m²;
- Druk: obustronny w pełnym kolorze (CMYK 4+4);
- Ilość stron: 16 formatu A5;
- Szycie: zeszytowe;
- Nakład: 500 szt.;

- Czcionka: jak w broszurze nr I.

Ponadto, Wykonawca przygotowuje wersję elektroniczną broszury w formacie PDF, która zostanie umieszczona na stronie www.Zamawiajacego.

Broszura nr III:

Do zadań Wykonawcy należy opracowanie graficzne oraz wydruk i dostarczenie broszury. Wykonawca wzbogaci projekty graficzne o zdjęcia/grafiki, tematycznie nawiązujące do **Osi VII „Włączenie Społeczne”** oraz layoutu RPO WZ.

- Format: broszura składana formatu A5 (kartki formatu A4 złożone i zszyte do formatu A5);
- Papier: kredowy błysk nie mniej niż 170g/m²;
- Druk: obustronny w pełnym kolorze (CMYK 4+4);
- Ilość stron: 16 formatu A5;
- Szycie: zeszytowe;
- Nakład: 500 szt.;
- Czcionka: jak w broszurze nr I.

Ponadto, Wykonawca przygotowuje wersję elektroniczną broszury w formacie PDF, która zostanie umieszczona na stronie www.Zamawiajacego.

Broszura nr IV:

Do zadań Wykonawcy należy opracowanie graficzne oraz wydruk i dostarczenie broszury. Wykonawca wzbogaci projekty graficzne o zdjęcia/grafiki, tematycznie nawiązujące do **Osi VIII „Edukacja”** oraz layoutu RPO WZ.

- Format: broszura składana formatu A5 (kartki formatu A4 złożone i zszyte do formatu A5);
- Papier: kredowy błysk nie mniej niż 170g/m²;
- Druk: obustronny w pełnym kolorze (CMYK 4+4);
- Ilość stron: 16 formatu A5;
- Szycie: zeszytowe;
- Nakład: 500 szt.;
- Czcionka: jak w broszurze nr I.

Ponadto, Wykonawca przygotowuje wersję elektroniczną broszury w formacie PDF, która zostanie umieszczona na stronie www.Zamawiajacego.

Wizytówki:

Wykonawca dostarczy wizytówki przegotowane dla Biura Informacji i Promocji EFS.

Projekt wizytówki zostanie dostarczony Wykonawcy przez Zamawiającego.

- Wymiar: 55x85 mm;
- Narożniki: zaokrąglone;
- Papier: kreda 350g;
- Nadruk: dwustronny CMYK 4+4;
- Uszlachetnianie: folia mat 1+1, lakier UV wybiórczy 1+1;
- Ilość: 1000 szt.

Przesłany wzór wizytówki (format CDR i/lub PDF z zachowanymi właściwościami plików wektorowych) może wymagać dostosowania przez Wykonawcę do wymagań drukarni.

Dodatkowe ważne informacje:

- a) Zamawiający przekaze po podpisaniu umowy Wykonawcy materiał (treści) celem opracowania graficznego broszur.
- b) Zamawiający dopuszcza korektę tekstu i jego dostosowanie wg wskazówek Wykonawcy w kontekście dostosowania do potrzeb publikacji (po akceptacji Zamawiającego).
- c) Wykonawca zaprojektuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego (w drodze konsultacji) projekty broszur w dwóch wariantach, o wysokiej wartości estetycznej, nawiązującej do layoutu RPO WZ. W przypadku uznania przez Zamawiającego przesłanej propozycji za mało estetyczną i/lub niespełniającą postawionych wymagań i/lub znacząco odbiegającą od założeń Zamawiającego, ma on prawo do wnoszenia uwag/zmian do projektu, aż do momentu ostatecznej akceptacji.
- d) Zamawiającemu przysługuje prawo wnoszenia uwag do projektów graficznych. Wizualizacje/zdjęcia przedmiotu zamówienia mogą być poddawane konsultacjom i zmianom między stronami do momentu ich ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekty graficzne (w formacie PDF i/lub JPG i/lub CDR) każdej z broszur. Wykonawca prześle Zamawiającemu projekty drogą elektroniczną. Każda informacja zwrotna – akceptacja projektów, uwagi do nich lub nanoszenie zgłoszonych uwag – będą przekazywane drugiej stronie umowy w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze Zamawiającego. Konsultacje pomiędzy stronami, prowadzące do ostatecznej akceptacji projektów graficznych, muszą nastąpić się w terminie pozwalającym na dostarczenie przedmiotu zamówienia w terminie nieprzekraczającym 14 grudnia 2018 r.
- e) Wykonawca ma obowiązek umiejscowienia odpowiednich logo w projektach broszur zgodnie z:
 - Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji: www.wup.pl/rpo/download/21.07.2017-aktualizacja-Podrecznika_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_pro....pdf
 - Kartą Wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020: www.rpo.wzp.pl/sites/default/files/karta_wizualizacji_rpo_wz_2014_2020.pdf
 - wskazówkami/wytycznymi Zamawiającego.
- f) Wszelkie niezbędne oznaczenia (w ciągu znaków: logo Fundusz Europejskie z podpisem Program Regionalny, Barwy RP z podpisem Rzeczpospolita Polska, logo Pomorze Zachodnie z podpisem Pomorze Zachodnie, flaga Unii Europejskiej z podpisem Europejski Fundusz Społeczny oraz poza ciągiem znaków: logo WUP w Szczecinie) w formacie PNG i/lub PDF przekaze Zamawiający.
- g) Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu ostatecznych (zaakceptowanych) projektów broszur (wraz z pełnym przekazaniem praw autorskich do modyfikacji i rozpowszechniania), w formatach **PDF, EPS oraz AI i/lub CDR** (a więc zapisane w co najmniej 3 formatach) możliwych do edytowania, które w przyszłości Zamawiający będzie mógł wykorzystać w celu dodatkowego dodruku, edycji oraz umieszczenia na stronach www.
- h) Wykonawca na własny koszt dostarczy do siedziby Zamawiającego jednocześnie całość zamówienia w terminie **do 14 grudnia 2018 r.**

WUP.XVA.322.253.ABar.2018

Szczecin, listopada 2018 r.

OŚWIADCZENIE o barku powiązań

(dla Wykonawcy)

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Oświadczam, iż nie występują powiązania.

Oświadczam, iż występują powiązania.¹

.....
data i podpis Wykonawcy

¹ Niepotrzebne skreślić

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
ul. A. Mickiewicza 41
70-383 Szczecin
tel. + 48 91 42 56 100
fax + 48 91 42 56 103
e-mail: sekretariat@wup.pl

Filia WUP w Koszalinie
ul. Słowiańska 15a
75-846 Koszalin
tel. + 48 94 34 45 033
tel. + 48 94 34 45 030
e-mail: filia@wup.pl



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

www.wup.pl

