



WUP.XVA.322.27.ASzu.2019

Szczecin, dn. 13. lutego 2019r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

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

1. W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie zapraszam do składania ofert na  
zapytanie ofertowe dotyczące: **Usługi drukowania broszury na potrzeby Wojewódzkiego  
Urzędu Pracy w Szczecinie**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

**Druk broszury:** Wykonawca wydrukuje i dostarczy broszurę informacyjną dot. Podmiotowego Systemu Finansowania usług rozwojowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Format:

- Broszura składana formatu A5 (A4 składana do A5),
- Papier kredowy błysk 170g,
- Druk obustronny w pełnym kolorze (CMYK 4+4),
- zastosowanie lakieru UV tylko na pierwszej i ostatniej stronie (czyli na okładce przód-tył)
- Szycie zeszytowe,
- Ilość stron: 8 (2 kartki formatu A4 złożone do formatu A5),
- Nakład 800 sztuk.

Zamawiający prześle po podpisaniu umowy Wykonawcy projekt graficzny broszury, co najmniej w formacie PDF oraz CDR i/lub EPS i/lub AI celem wydrukowania i dostarczenia do siedziby Zamawiającego. Projekt graficzny może wymagać dostosowania przez Wykonawcę do wymogów drukarni. Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego broszurę, w terminie do 15 dni kalendarzowych od daty przekazania projektu graficznego broszury przez Zamawiającego. Wykonawca na własny koszt dostarczy i wniesie przedmiot zamówienia do kancelarii podawczej Urzędu (parter). Termin realizacji zamówienia do 29 III 2019r.

Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt odebrać wadliwe materiały i dostarczyć nowe, wolne od wad. **Zdjęcia poglądowe broszury:**





3. Nomenklatura wg CPV 79800000-2 Usługi drukowania i powiązane.
4. Projekt umowy wraz z określeniem warunków zmian umowy 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: drogą elektroniczną, natomiast oferta i dokumenty winny zostać złożone w formie pisemnej. Zamawiający zastrzega, że w przypadku nie złożenia wraz z ofertą cenową wszystkich wymaganych dokumentów, Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz przedłożył wszystkie wymagane przez Zamawiającego dokumenty i oświadczenia. Zamawiający wezwie do złożenia wymaganych dokumentów i oświadczeń tylko Wykonawcę, który uzyskał największą ilość punktów. **Wezwanie do dokumentów określonych w pkt 13 lit. b-c, nastąpi tylko raz.**
- Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną winny być przesyłane na adres e mail: [przetargi@wup.pl](mailto:przetargi@wup.pl).
- Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane w formie elektronicznej wymagają, na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane pytania.
- Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku
- wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego.
- W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego Zapytania ofertowego a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- Zamawiający informuje, że nie będzie reagował na inne formy kontaktowania się z nim, w szczególności na kontakt telefoniczny lub/i osobisty w swojej siedzibie.

7. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:  
Pani Anna Szuman lub osoba zastępująca
8. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia – nie dotyczy
9. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE **Oświadczenie na temat powiązań kapitałowych lub osobowych:**

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim 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.
10. Kryteria oceny ofert – informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów, opis sposobu przyznawania punktacji:

Kryterium	Waga [%]	Liczba punktów	Sposób oceny wg wzoru
Łączna cena ofertowa brutto	100%	100	$C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100\text{pkt}$
RAZEM	100%	100	

Punktacja przyznawana ofertom będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.

11. Formularz oferty cenowej:

- a) Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić kwotę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
- b) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- c) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- d) 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 Formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru
- b) jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa; w przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub notariusza.
- c) Oświadczenie Wykonawcy o którym mowa w pkt 9 (konflikt interesów).

14. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Usługa drukowania broszury na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.”

Znak sprawy: WUP.XVA.322.27.ASzu.2019

w terminie do dnia <sup>21</sup> lutego 2019r. . godz. 14:00

Załączniki:

1. Formularz cenowo-ofertowy
2. Projekt umowy wraz z określeniem warunków zmian umowy
3. Oświadczenie o powiązaniach kapitałowych

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
2019 -02- 13. *[Podpis]*  
Aniela Przewoda

.....  
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

*[Podpis]*

.....  
(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:

„Usługa drukowania broszury na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie”

**Nazwa nadana zamówieniu.**

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....  
.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....  
.....

1. **Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę: Brutto: \_\_\_\_\_ zł**
2. **Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie wskazanym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia nie później jednak niż do 29 III 2019r.**
3. **Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.**
4. **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.**
5. **Oświadczam(y), że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

.....  
miejsce i data

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





**Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego**

**Umowa nr WUP/...../2019**

**zawarta w dniu ..... 2019 r.**

**dotyczy postępowania nr WUP.XVA.322.27.ASzu.2019**

**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 2018 r. poz. 1986 ze zm.)

**§ 1**

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w ramach postępowania prowadzonego pod nazwą **Usługa drukowania broszury na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie**. 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 **15 dni kalendarzowych** od daty przekazania projektu graficznego broszury przez Zamawiającego nie później jednak niż **do 29 III 2019 r.**
2. Projekt graficzny broszury Zamawiający przekaże w formacie pdf., w wersji dla drukarni.
3. W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę materiałów wadliwych, niezgodnych z opisem przedmiotu zamówienia (OPZ) bądź odmiennych od przekazanego projektu graficznego, Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt odebrać wadliwe/niezgodne z OPZ materiały i dostarczyć nowe, wolne od wad/zgodne z OPZ i przekazanym projektem graficznym.
4. Przez dni robocze WUP rozumie się dni od poniedziałku do piątku, godziny 7:30-15:30, bez dni wolnych od pracy.



5. W przypadku opóźnienia w terminie wskazanym w § 2 ust. 1 Wykonawcy naliczane będą kary umowne, o których mowa w § 6 ust. 2 umowy.
6. 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.
7. Zamawiający w toku realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się do udzielenia Wykonawcy niezbędnych informacji i wyjaśnień.
8. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Wykonawcą, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Zamawiającego: **Pan Wojciech Krycki**, adres e-mail: **wojciech\_krycki@wup.pl**, tel.:91-42-56-163, **Pan Rafał Rosiński**, adres e-mail: **rafal\_rosinski@wup.pl**, tel.: 91-42-56-204 lub osoba zastępująca.
9. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy po stronie Wykonawcy: ..... adres e-mail: ....., tel. .... lub osoba zastępująca.
10. 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.
11. Projekt graficzny broszury dla drukarni Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną najpóźniej dwa dni robocze WUP po podpisaniu umowy.
12. Zmiana osób o których mowa w § 2 ust. 8 i 9 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. W zamian za wykonanie przedmiotu umowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie netto ..... zł, co stanowi .....zł brutto (słownie: .....zł 00/100), 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.



## § 5

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.
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.

## § 6

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 § 4 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 § 6 ust. 1.
3. W przypadku, gdy kary umowne przewidziane w § 6 ust. 1 nie pokryją w całości powstałej szkody, Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania do pełnej wysokości.

## § 7

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.

## § 8

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.

#### **§ 9**

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.

#### **§ 10**

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.

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

1. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z realizacją przedmiotu umowy i nie udostępniać ich w jakiegokolwiek 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 § 12 ust. 1 umowy.

3. Wymogi zawarte w § 12 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 § 12 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 jakich jest to konieczne w celach realizacji niniejszej umowy. W powyższych przypadkach wszelkie kople lub reprodukcje będą własnością Zamawiającego.
7. W przypadku nieuprawnionego dostępu do danych osobowych Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego o tym fakcie.

### § 13

1. Administratorem<sup>1\*</sup> 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: lod@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.

<sup>1</sup> 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 wyznaczenia.

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

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,
  - 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 o powiązaniach kapitałowych

.....  
Wykonawca

.....  
Zamawiający

.....  
I. A. T. P. B. A. W. N. Y  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
Marek Wasilewski

## Załącznik nr 1 do Umowy

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

**Druk broszury:** Wykonawca wydrukuje i dostarczy broszurę informacyjną dot. Podmiotowego Systemu Finansowania usług rozwojowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Format:

- Broszura składana formatu A5 (A4 składana do A5),
- Papier kredowy błysk 170g,
- Druk obustronny w pełnym kolorze (CMYK 4+4),
- zastosowanie lakieru UV tylko na pierwszej i ostatniej stronie (czyli na okładce przód-tył)
- Szycie zeszytowe,
- Ilość stron: 8 (2 kartki formatu A4 złożone do formatu A5),
- Nakład 800 sztuk.

Zamawiający przekaze po podpisaniu umowy Wykonawcy projekt graficzny broszury, co najmniej w formacie PDF oraz CDR i/lub EPS i/lub AI celem wydrukowania i dostarczenia do siedziby Zamawiającego. Projekt graficzny może wymagać dostosowania przez Wykonawcę do wymogów drukarni.

Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego broszury, w terminie do 15 dni kalendarzowych od daty przekazania projektu graficznego broszury przez Zamawiającego nie później jednak niż do 29 III 2019r.. Wykonawca na własny koszt dostarczy i wnieśli przedmiot zamówienia do kancelarii podawczej Urzędu (parter).

Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt odebrać wadliwe materiały i dostarczyć nowe, wolne od wad.

### Zdjęcia poglądowe broszury:





Szczecin, .....

**OŚWIADCZENIE o braku 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.<sup>1</sup>

.....  
data i podpis Wykonawcy

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić

