



WUP.XVA.322.48.WW.2020

Szczecin, maja 2020 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** dotyczące: **Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie w podziale na zadania.**
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
Pełny opis przedmiotu zamówienia znajdują się w załączniku nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
3. **Nomenklatura wg CPV:** 30190000-7 – Różny sprzęt i artykuły biurowe
4. **Projekt umów** na poszczególne zadania stanowią **załączniki nr 2 – 2c** 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:**
Ofertę, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy będą przekazywać drogą elektroniczną na adres e-mail: przetargi@wup.pl. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Zamawiający w miarę możliwości udzieli Wykonawcy odpowiedzi dotyczącej przedmiotu zamówienia. W sytuacji udzielenia wyjaśnień przez Zamawiającego, ich treść wraz z odpowiedzią zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego oraz Bazie Konkurencyjności. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, (czyli złożenie oferty na wybrane zadania). Wykonawca może złożyć ofertę na zadanie 1, 2, 3 i 4 lub na dowolne z tych zadań wypełniając wybrane pole w Formularzu nr 1 do Zapytania ofertowego. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową dla każdego zadania. Złożenie więcej niż jednej oferty lub alternatywy zawarte w treści oferty spowodują odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę. 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:**
Anna Szuman lub osoba zastępująca, e-mail: przetargi@wup.pl
8. **Warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:** nie dotyczy
9. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE oświadczenie na temat spełnienia



poniższego warunku: - **dotyczy Zadania 2**

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne 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 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.

Oświadczenie do podpisu Wykonawcy stanowi załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego.

Niespełnienie powyższego wymogu Wyklucza możliwość udziału Wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu

10. Kryteria oceny ofert:

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty **oddzielnie dla każdego z zadań.**

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie kryteria:

Dla zadania 1,3 i 4

Kryterium nr 1 - Cena 100 %

Kryterium 1 – cena (całkowita wartość za realizację przedmiotu zamówienia - zadania):

najniższa cena oferowana brutto

$$C = \frac{\text{-----}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 100 \text{ pkt.}$$

cena oferty badanej brutto

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego formularza oferty cenowej. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 100 pkt.

Dla zadania 2:

Kryterium nr 1 - Cena 95 %

Kryterium 1 – cena (całkowita wartość za realizację przedmiotu zamówienia - zadania):

najniższa cena oferowana brutto

$$C = \frac{\text{-----}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 95 \text{ pkt.}$$

cena oferty badanej brutto

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego formularza oferty cenowej. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 95 pkt.

Kryterium nr 2 – Klauzula społeczna 5 %

Niniejsze kryterium dotyczy zatrudnionych przez Wykonawcę lub Podwykonawcę do realizacji zamówienia osób znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:

- a) Bezrobotne w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- i/ lub
- b) Młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;
- i/ lub
- c) Niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- i/ lub
- d) Innych osób niż określone w pkt a), b) lub c), o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. poz. 225 i 1211 oraz z 2015 r. poz. 1220 i 1567) lub we właściwych przepisach państwa członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Punkty w zakresie niniejszego Kryterium nr 2 zostaną przyznane w następujący sposób:

- zatrudnienie 0 osób z grup wskazanych powyżej – **0 punktów**;
- zatrudnienie 1 osoby z grup wskazanych powyżej – **5 punktów**;

Deklaracja składana jest poprzez podkreślenie/zaznaczenie właściwej pozycji. W przypadku nie podkreślenia żadnej z odpowiedzi Wykonawca otrzyma 0 pkt.

Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 5 pkt. Zakres deklaracji wymagany jest przez cały okres realizacji zamówienia.

Wykonawca oferty najkorzystniejszej dla potwierdzenia powyższej deklaracji zobowiązany będzie, przed podpisaniem umowy, przedłożyć Zamawiającemu wykaz, który stanowić będzie załącznik do umowy.

Warunkiem zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, w przypadku złożonej deklaracji w zakresie Kryterium nr 2 (Klauzula społeczna), będzie przedłożenie Zamawiającemu, pisemnego oświadczenia o zatrudnieniu przez Wykonawcę, w celu realizacji przedmiotu zamówienia osoby wskazanej w deklaracji Formularza nr 1 do Zapytania ofertowego przy zadaniu nr 2. Z zakresu złożonego oświadczenia, musi jasno wynikać m.in.: imię i nazwisko, jakie czynności będzie wykonywała w związku z realizacją zamówienia, z jakiej grupy jest to osoba; informacje potwierdzające przesłanki wskazane przez Wykonawcę w Kryterium nr 2 (klauzule społeczne) winny być możliwe do zidentyfikowania w przypadku ewentualnej kontroli przez organy uprawnione do tego typu czynności. **Oświadczenie stanowić będzie załącznik do przedmiotowej umowy.**

11. Formularz oferty cenowej:

- a) Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym, należy podać wartość brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia dla każdego zadania osobno w tym dla **Zadania 3** Wykonawca zobowiązany będzie wystawić **2 odrębne F VAT**. Wykonawca może złożyć ofertę na wszystkie lub wybrane Zadania.
- b) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- c) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem i dostarczeniem 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 dla danego zadania, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
 - b) Jeżeli Wykonawca, którego oferta na dane zadanie 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.
 - d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania na każdym etapie, bez podania przyczyny.
 - e) Zamawiający poprawia w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

13. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę Formularz cenowo – ofertowy na zadanie, do którego przystępuje wg. załączonego wzoru;
 - b) Oświadczenie Wykonawcy, o którym mowa w pkt 9 (konflikt interesów) – **dotyczy tylko Zadania 2.**
 - c) **oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy. Jeżeli umocowanie do podpisania oferty nie wynika z dokumentów rejestrowych, to konieczne jest złożenie wraz z ofertą pełnomocnictwa do reprezentacji Wykonawcy. Warunkiem zawarcia umowy jest przedłożenie Zamawiającemu oryginału pełnomocnictwa osoby umocowanej do podpisania umowy. W przypadku nie złożenia wraz z ofertą wymaganego pełnomocnictwa Zamawiający uprawniony jest na każdym etapie prowadzonego postępowania do żądania od Wykonawcy jego uzupełnienia oraz żądania składania wszelkich wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzonym postępowaniem.**
2. Wykonawcy sporządzają ofertę 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. Musi też zostać przekazana drogą elektroniczną.

14. Informacje dodatkowe:

Zamawiający w pierwszej kolejności sprawdzi, czy oferty zostały złożone przez osoby upoważnione do reprezentacji wykonawcy (zgodnie z pkt 13 ppkt c), następnie dokona oceny wszystkich otrzymanych ofert a następnie zbada, czy oferta uzyskująca największą liczbę punktów spełnia wymagania formalne, tj.: czy wraz z ofertą zostało złożone wymagane Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 13 ppkt. b) oraz jego poprawność (Zadanie 2). W

przypadku nie złożenia wraz z ofertą wymaganego Oświadczenia, lub niepoprawnego złożenia dokumentu, Zamawiający wezwie do wyjaśnienia, złożenia lub uzupełnienia/poprawienia tylko Wykonawcę, który uzyskał największą liczbę punktów. Wezwanie do wyjaśnienia, złożenia lub uzupełnienia/ poprawienia Oświadczenia 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 w danym zadaniu.

Warunkiem zawarcia umowy jest przedłożenie Zamawiającemu oryginału Oświadczenia Wykonawcy, o którym mowa w pkt 9 (konflikt interesów), a także oryginału lub kopii uwierzytelnionej przez notariusza pełnomocnictwa osoby umocowanej do podpisania umowy (jeżeli umocowanie do podpisania oferty nie wynika z dokumentów rejestrowych) w dniu jej podpisania.

15. Miejsce składania ofert:


Ofertę należy złożyć pocztą elektroniczną (jako skan podpisanych dokumentów) na adres: przetargi@wup.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 maja 2020 r. do godz. 10:00

Za chwilę złożenia oferty uznaje się datę i godzinę wpływu oferty na pocztę elektroniczną Zamawiającego a nie chwilę nadania wiadomości przez Wykonawcę. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Załączniki:

1. Formularz cenowo – ofertowy
2. Projekt umowy Zadanie 1
- 2a. Projekt umowy Zadanie 2
- 2b. Projekt umowy zadanie 3
- 2c. Projekt umowy Zadanie 4
3. Opis przedmiotu zamówienia
4. Oświadczenie o braku powiązań

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Andrzej Przewoda

2020 -05- 11

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego



WUP.XVA.322.48.WW.2020
(znak sprawy)

....., 2020 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:

„Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie w podziale na zadania”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
.....
.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....
.....
.....

1. Oferuje(my) wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Zadanie 1 BUDŻET ZŁ BRUTTO
------------------	-----------------

Zadanie 2 EFS ZŁ BRUTTO
---------------	-----------------

klauzula społeczna (Kryterium nr 2 dla zadania 2) zatrudnienie przy realizacji zamówienia osoby znajdującej się w trudnej sytuacji na rynku pracy zgodnie * zaznaczyć właściwe	<input type="checkbox"/> TAK* <input type="checkbox"/> NIE*
---	--





Zadanie 3	
FGŚP I ZŁ BRUTTO
FGŚP VII ZŁ BRUTTO
Łącznie (I i VII) ZŁ BRUTTO
Zadanie 4 ZMS ZŁ BRUTTO

Wykonawca może złożyć ofertę na całość, czyli Zadania od 1 do 4 lub na dowolne z tych Zadań.

- Oświadczamy, że Przedmiot zamówienia dla każdego z zadań zrealizuje(my) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
- Oświadczam(y), iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
- Oświadczam(y), 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.
- Oświadczam(y), że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.²

.....
miejsowość i data

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

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

² W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).





PROJEKT Umowa nr WUP/...../2020

zawarta w dniu 2020 r.

dotyczy postępowania WUP.XVA.322.48.WW.2020 – Zadanie 1

pomiędzy:

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

.....
zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....
zwaną dalej „Wykonawcą” o następującej treści:

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

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania i dostarczenia przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w ramach postępowania prowadzonego pod nazwą: **Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie w podziale na zadania**, który stanowi załącznik nr 1 do umowy, a Zamawiający zobowiązuje się do odbioru przedmiotu zamówienia i dokonania zapłaty w wysokości określonej w ofercie cenowej, której kopia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać powierzone zamówienie z należytą starannością.

§ 2

1. Przedmiot zamówienia opisany w § 1 pkt 1 niniejszej umowy dostarczony będzie przez Wykonawcę na własny koszt na adres i w terminie: zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy, tj. **14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy**.
2. Wszelkie dostawy do Zamawiającego muszą się odbywać w godzinach 8:00-15:00 w dniach od poniedziałku do piątku za wyjątkiem określonych ustawowo dni wolnych od pracy.
3. Jeżeli dzień dostawy, jest dniem wolnym od pracy Zamawiającego, Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia w pierwszym dniu pracy następującym po dniu wolnym.
4. Wykonawca na własny koszt dostarczy i wniesie przedmiot niniejszej umowy do wskazanego miejsca w siedzibie Zamawiającego, w tym do pomieszczeń piwnicznych lub do trzeciego piętra włącznie.

§ 3

1. Dokumentem potwierdzającym prawidłowe wykonanie dostawy określonej w § 1 niniejszej umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru sporządzony przez Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Protokół odbioru dostawy zostanie wystawiony dla każdego Zadania osobno. Akceptacja ze strony Zamawiającego nastąpi po przeliczeniu dostarczonego przedmiotu zamówienia.
2. Podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru stanowi postawę do wystawienia faktury VAT.

§ 4

1. Całkowita wartość zamówienia dla Zadania 1 wynosi **zł netto**, co stanowi równowartość **zł brutto**, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.
2. Za dostawę przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy Wykonawca wystawi na podstawie protokołu odbioru, fakturę VAT w kwocie określonej zgodnie z § 4 ust. 1.
3. 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.
4. Za datę zapłaty należności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Dane Zamawiającego niezbędne w celu wystawienia faktur: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP): 851-26-80-829.
6. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Zamawiającym, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Wykonawcy: Pan/Pani, adres e-mail:@wup.pl.
7. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Wykonawcą, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Zamawiającego: Pan/Pani, adres e-mail: – dla dostawy do siedziby przy ul. Mickiewicza 41 oraz Pan/Pani, adres e-mail – dla dostawy do siedziby przy ul. Żubrów 3.
8. Zmiana osób o których mowa w § 4 ust. 6 i ust. 7, jest możliwa po uprzednim poinformowaniu, na wskazany adres e-mail, strony bez konieczności aneksowania umowy.
9. Strony wzajemnie oświadczają, iż posiadają zgody osób, o których mowa w § 4 Umowy do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska oraz adresu e-mail oraz że te dane przetwarzane będą przez strony wyłącznie dla potrzeb wykonywania niniejszej umowy, przez okres jej trwania oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.

§ 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 lub 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% wartości całego zamówienia, za każdy dzień opóźnienia.
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.
4. W przypadku naruszenia postanowień zawartej umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do kary umownej określonej w § 6 ust. 1 umowy.

§ 7

1. Wykonawca oświadcza, że na przedmiot zamówienia udziela dwuletniej rękojmi za wady fizyczne rzeczy na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym. Bieg terminu rękojmi liczony będzie od dnia wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.
2. W przypadku produktów, które będą objęte gwarancją, Wykonawca udziela gwarancji w okresie wskazanym przy opisie poszczególnych przedmiotów. W przypadku braku wskazania, okres gwarancji nie może być krótszy niż 12 miesięcy.
3. Zgłaszany przedmiot zamówienia podlega wymianie na wolny od wad na zasadach określonych w § 7 ust. 4 umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia wad fizycznych lub do dostarczenia wolnego od wad przedmiotu zamówienia, jeżeli wady ujawnią się w terminie objętym rękojmią.
5. W razie zaistnienia wad przedmiot zamówienia zostanie odebrany z siedziby Zamawiającego przez Wykonawcę.
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonać obowiązki wynikające z niniejszej rękojmi w terminie 14 dni od dnia pisemnego (pocztą elektroniczną, faksem lub listem poleconym) poinformowania o wadzie.
7. Niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia przedmiotu gwarancji od dnia jego wydania Wykonawcy do dnia jego odebrania przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.

§ 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 rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, po uprzednim wezwaniu do zaprzestania naruszenia

§ 9

Zamawiający, po stwierdzeniu, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19 mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, może w uzgodnieniu z Wykonawcą, dokonać zmiany umowy, w szczególności przez:

- a. Zmianę terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części;
- b. Zmianę sposobu wykonywania dostaw;

- c. Zmianę zakresu świadczenia wykonawcy i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia lub sposobu rozliczania wynagrodzenia wykonawcy;
- o ile wzrost wynagrodzenia spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekroczy 50% wartości pierwotnej umowy.

§ 10

1. Administratorem danych osobowych w zakresie przedmiotowej umowy jest Zamawiający – w odniesieniu do danych osobowych osoby/osób wskazanych w umowie.
2. Administrator danych odpowiada we własnym zakresie za zapewnienie zgodności ich przetwarzania z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem 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.) a także innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
4. 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 adres Administratora.
5. Dane osobowe osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji/danych uzyskanych w trakcie realizacji przedmiotu umowy zostają udostępnione Zamawiającemu przez Wykonawcę.
6. Wykonawca oświadcza, iż posiada zgodę osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska oraz, że te dane przetwarzane będą przez Strony wyłącznie dla potrzeb wykonywania niniejszej umowy, przez okres jej trwania oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.
7. Dane osobowe osób wskazanych w umowie do kontaktu między Stronami oraz udostępnione przez Wykonawcę dane osobowe osób do realizacji zamówienia przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
8. Odbiorcami zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie 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.
9. Wykonawca oraz Zamawiający przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.
10. Dane osobowe będą przechowywane u Zamawiającego przez okres wynikający z obowiązującego Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
11. 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.

12. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie oraz udostępnionych przez Wykonawcę danych osobowych osób do realizacji zamówienia, 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.
13. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób, osoby której dane dotyczą, nie przysługują:
- 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. b i c RODO.
14. Gromadzone dane są przez Strony 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.

§ 11

Spory mogące wynikać przy wykonywaniu niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

- 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 4. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załącznik:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Kserokopia oferty cenowej.
3. Wzór protokołu odbioru.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Szczecin, dnia 2020 r.

WZÓR
PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

dotyczy umowy nr WUP/...../2020

Przedmiot umowy:

Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie
Zadanie I

Znak sprawy: WUP.XVA.322.48.WW.2020

Wykonawca:

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca



Załącznik nr 2a do Zapytania ofertowego

PROJEKT Umowa nr WUP/...../2020

zawarta w dniu 2020 r.

dotyczy postępowania WUP.XVA.322.48.WW.2020 – Zadanie 2

pomiędzy:

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

.....
zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....
zwaną dalej „Wykonawcą” o następującej treści:

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

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania i dostarczenia przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w ramach postępowania prowadzonego pod nazwą: **Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie w podziale na zadania**, który stanowi załącznik nr 1 do umowy, a Zamawiający zobowiązuje się do odbioru przedmiotu zamówienia i dokonania zapłaty w wysokości określonej w ofercie cenowej, której kopia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać powierzone zamówienie z należytą starannością.

§ 2

1. Przedmiot zamówienia opisany w § 1 pkt 1 niniejszej umowy dostarczony będzie przez Wykonawcę na własny koszt na adres i w terminie: zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy, tj. **14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy**.
2. Wszelkie dostawy do Zamawiającego muszą się odbywać w godzinach 8:00-15:00 w dniach od poniedziałku do piątku za wyjątkiem określonych ustawowo dni wolnych od pracy.
3. Jeżeli dzień dostawy, jest dniem wolnym od pracy Zamawiającego, Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia w pierwszym dniu pracy następującym po dniu wolnym.
4. Wykonawca na własny koszt dostarczy i wniesie przedmiot niniejszej umowy do wskazanego miejsca w siedzibie Zamawiającego, w tym do pomieszczeń piwnicznych lub do trzeciego piętra włącznie.

§ 3

1. Dokumentem potwierdzającym prawidłowe wykonanie dostawy określonej w § 1 niniejszej umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru sporządzony przez Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Protokół odbioru dostawy zostanie wystawiony dla każdego Zadania osobno. Akceptacja ze strony Zamawiającego nastąpi po przeliczeniu dostarczonego przedmiotu zamówienia.
2. Podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru stanowi postawę do wystawienia faktury VAT.

§ 4

1. Całkowita wartość zamówienia dla Zadania 2 wynosi **zł netto**, co stanowi równowartość **zł brutto**, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.
2. Za dostawę przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy Wykonawca wystawi na podstawie protokołu odbioru, fakturę VAT w kwocie określonej zgodnie z § 4 ust. 1.
3. 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.
4. Za datę zapłaty należności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Dane Zamawiającego niezbędne w celu wystawienia faktur: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP): 851-26-80-829.
6. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Zamawiającym, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Wykonawcy: Pan/Pani, adres e-mail:@wup.pl.
7. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Wykonawcą, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Zamawiającego: Pan/Pani, adres e-mail: – dla dostawy do siedziby przy ul. Mickiewicza 41 oraz Pan/Pani, adres e-mail – dla dostawy do siedziby przy ul. Żubrów 3.
8. Zmiana osób o których mowa w § 4 ust. 6 i ust. 7, jest możliwa po uprzednim poinformowaniu, na wskazany adres e-mail, strony bez konieczności aneksowania umowy.
9. Strony wzajemnie oświadczają, iż posiadają zgody osób, o których mowa w § 4 Umowy do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska oraz adresu e-mail oraz że te dane przetwarzane będą przez strony wyłącznie dla potrzeb wykonywania niniejszej umowy, przez okres jej trwania oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.

§ 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 lub 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% wartości całego zamówienia, za każdy dzień opóźnienia.
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.
4. W przypadku naruszenia postanowień zawartej umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do kary umownej określonej w § 6 ust. 1 umowy.

§ 7

1. Wykonawca oświadcza, że na przedmiot zamówienia udziela dwuletniej rękojmi za wady fizyczne rzeczy na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym. Bieg terminu rękojmi liczony będzie od dnia wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.
2. W przypadku produktów, które będą objęte gwarancją, Wykonawca udziela gwarancji w okresie wskazanym przy opisie poszczególnych przedmiotów. W przypadku braku wskazania, okres gwarancji nie może być krótszy niż 12 miesięcy.
3. Zgłaszany przedmiot zamówienia podlega wymianie na wolny od wad na zasadach określonych w § 7 ust. 4 umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia wad fizycznych lub do dostarczenia wolnego od wad przedmiotu zamówienia, jeżeli wady ujawnią się w terminie objętym rękojmią.
5. W razie zaistnienia wad przedmiot zamówienia zostanie odebrany z siedziby Zamawiającego przez Wykonawcę.
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonać obowiązki wynikające z niniejszej rękojmi w terminie 14 dni od dnia pisemnego (pocztą elektroniczną, faksem lub listem poleconym) poinformowania o wadzie.
7. Niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia przedmiotu gwarancji od dnia jego wydania Wykonawcy do dnia jego odebrania przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.

§ 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 rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, po uprzednim wezwaniu do zaprzestania naruszania w określonym terminie z zagrożeniem odstąpienia od umowy w tym trybie.

§ 9

1. W przypadku gdy Wykonawca w treści oferty cenowej złożył deklarację, iż zatrudnia osobę wskazaną w Kryterium nr 2 Punktu 10 Zapytania ofertowego, oraz złożonego Oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszej umowy, informacje potwierdzające w/w przesłanki winny

być możliwe do zidentyfikowania w przypadku ewentualnej kontroli przez organy uprawnione do tego typu czynności.

2. W przypadku naruszenia obowiązku opisanego w § 9 ust. 1, Zamawiający naliczy kary zgodnie z § 6 ust. 1.

§ 10

Zamawiający, po stwierdzeniu, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19 mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, może w uzgodnieniu z Wykonawcą, dokonać zmiany umowy, w szczególności przez:

- a. Zmianę terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części;
- b. Zmianę sposobu wykonywania dostaw;
- c. Zmianę zakresu świadczenia wykonawcy i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia lub sposobu rozliczania wynagrodzenia wykonawcy;
- o ile wzrost wynagrodzenia spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekroczy 50% wartości pierwotnej umowy.

§ 11

1. Administratorem danych osobowych w zakresie przedmiotowej umowy jest Zamawiający – w odniesieniu do danych osobowych osoby/osób wskazanych w umowie.
2. Administrator danych odpowiada we własnym zakresie za zapewnienie zgodności ich przetwarzania z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem 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.) a także innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
4. 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 adres Administratora.
5. Dane osobowe osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji/danych uzyskanych w trakcie realizacji przedmiotu umowy zostają udostępnione Zamawiającemu przez Wykonawcę.
6. Wykonawca oświadcza, iż posiada zgodę osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska oraz, że te dane przetwarzane będą przez Strony wyłącznie dla potrzeb wykonywania niniejszej umowy, przez okres jej trwania oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.
7. Dane osobowe osób wskazanych w umowie do kontaktu między Stronami oraz udostępnione przez Wykonawcę dane osobowe osób do realizacji zamówienia przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.

8. Odbiorcami zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie 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.
9. Wykonawca oraz Zamawiający przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.
10. Dane osobowe będą przechowywane u Zamawiającego przez okres wynikający z obowiązującego Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt.
11. Obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych dotyczących bezpośrednio zgromadzonych danych osobowych jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacją przedmiotowej umowy.
12. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie oraz udostępnionych przez Wykonawcę danych osobowych osób do realizacji zamówienia, 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.
13. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób, osoby której dane dotyczą, nie przysługują:
 - 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. b i c RODO.
14. Gromadzone dane są przez Strony 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.

§ 12

Spory mogące wyniknąć przy wykonywaniu niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załącznik:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Kserokopia oferty cenowej.
3. Wzór protokołu odbioru.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załącznik nr 3 do umowy nr WUP/...../2020

Szczecin, dnia 2020 r.

**WZÓR
PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI**

dotyczy umowy nr WUP/...../2020

Przedmiot umowy:

**Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie
Zadanie II**

Znak sprawy: WUP.XVA.322.48.WW.2020

Wykonawca:

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca



Załącznik nr 2b do Zapytania ofertowego

PROJEKT Umowa nr WUP/...../2020

zawarta w dniu 2020 r.

dotyczy postępowania WUP.XVA.322.48.WW.2020 – Zadanie 3

pomiędzy:

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

.....
zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....
zwaną dalej „Wykonawcą” o następującej treści:

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

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania i dostarczenia przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w ramach postępowania prowadzonego pod nazwą: **Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie w podziale na zadania**, który stanowi załącznik nr 1 do umowy, a Zamawiający zobowiązuje się do odbioru przedmiotu zamówienia i dokonania zapłaty w wysokości określonej w ofercie cenowej, której kopia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać powierzone zamówienie z należytą starannością.

§ 2

1. Przedmiot zamówienia opisany w § 1 pkt 1 niniejszej umowy dostarczony będzie przez Wykonawcę na własny koszt na adres i w terminie: zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy, tj. **14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy**.
2. Wszelkie dostawy do Zamawiającego muszą się odbywać w godzinach 8:00-15:00 w dniach od poniedziałku do piątku za wyjątkiem określonych ustawowo dni wolnych od pracy.
3. Jeżeli dzień dostawy, jest dniem wolnym od pracy Zamawiającego, Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia w pierwszym dniu pracy następującym po dniu wolnym.
4. Wykonawca na własny koszt dostarczy i wniesie przedmiot niniejszej umowy do wskazanego miejsca w siedzibie Zamawiającego, w tym do pomieszczeń piwnicznych lub do trzeciego piętra włącznie.

§ 3

1. Dokumentem potwierdzającym prawidłowe wykonanie dostawy określonej w § 1 niniejszej umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru sporządzony przez Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Protokół odbioru dostawy zostanie wystawiony dla każdego Zadania osobno. Akceptacja ze strony Zamawiającego nastąpi po przeliczeniu dostarczonego przedmiotu zamówienia.
2. Podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru stanowi postawę do wystawienia faktury VAT.

§ 4

1. Całkowita wartość zamówienia dla Zadania 3 (FGŚP I i VII) wynosi zł netto, co stanowi równowartość zł brutto, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy. W tym:
 - a) Zadanie 3 FGŚP I : wynosi..... zł netto, co stanowi równowartość zł brutto
 - b) Zadanie 3 FGŚP VII : wynosi..... zł netto, co stanowi równowartość zł brutto
2. Za dostawę przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy Wykonawca wystawi na podstawie protokołu odbioru, **dwie odrębne F VAT** w kwocie określonej zgodnie z § 4 ust. 1.
3. 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.
4. Za datę zapłaty należności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Dane Zamawiającego niezbędne w celu wystawienia faktur: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP): 851-26-80-829.
6. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Zamawiającym, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Wykonawcy: Pan/Pani, adres e-mail:@wup.pl.
7. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Wykonawcą, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Zamawiającego: Pan/Pani, adres e-mail: – dla dostawy do siedziby przy ul. Mickiewicza 41 oraz Pan/Pani, adres e-mail – dla dostawy do siedziby przy ul. **Żubrów 3.**
8. Zmiana osób o których mowa w § 4 ust. 6 i ust. 7, jest możliwa po uprzednim poinformowaniu, na wskazany adres e-mail, strony bez konieczności aneksowania umowy.
9. Strony wzajemnie oświadczają, iż posiadają zgody osób, o których mowa w § 4 Umowy do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska oraz adresu e-mail oraz że te dane przetwarzane będą przez strony wyłącznie dla potrzeb wykonywania niniejszej umowy, przez okres jej trwania oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.

§ 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 lub 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% wartości całego zamówienia, za każdy dzień opóźnienia.
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.
4. W przypadku naruszenia postanowień zawartej umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do kary umownej określonej w § 6 ust. 1 umowy.

§ 7

1. Wykonawca oświadcza, że na przedmiot zamówienia udziela dwuletniej rękojmi za wady fizyczne rzeczy na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym. Bieg terminu rękojmi liczony będzie od dnia wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.
2. W przypadku produktów, które będą objęte gwarancją, Wykonawca udziela gwarancji w okresie wskazanym przy opisie poszczególnych przedmiotów. W przypadku braku wskazania, okres gwarancji nie może być krótszy niż 12 miesięcy.
3. Zgłaszany przedmiot zamówienia podlega wymianie na wolny od wad na zasadach określonych w § 7 ust. 4 umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia wad fizycznych lub do dostarczenia wolnego od wad przedmiotu zamówienia, jeżeli wady ujawnią się w terminie objętym rękojmią.
5. W razie zaistnienia wad przedmiot zamówienia zostanie odebrany z siedziby Zamawiającego przez Wykonawcę.
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonać obowiązki wynikające z niniejszej rękojmi w terminie 14 dni od dnia pisemnego (pocztą elektroniczną, faksem lub listem poleconym) poinformowania o wadzie.
7. Niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia przedmiotu gwarancji od dnia jego wydania Wykonawcy do dnia jego odebrania przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.

§ 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 rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, po uprzednim wezwaniu do zaprzestania naruszania

§ 9

Zamawiający, po stwierdzeniu, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19 mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, może w uzgodnieniu z Wykonawcą, dokonać zmiany umowy, w szczególności przez:

- a. Zmianę terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części;
 - b. Zmianę sposobu wykonywania dostaw;
 - c. Zmianę zakresu świadczenia wykonawcy i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia lub sposobu rozliczania wynagrodzenia wykonawcy;
- o ile wzrost wynagrodzenia spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekroczy 50% wartości pierwotnej umowy.

§ 10

1. Administratorem danych osobowych w zakresie przedmiotowej umowy jest Zamawiający – w odniesieniu do danych osobowych osoby/osób wskazanych w umowie.
2. Administrator danych odpowiada we własnym zakresie za zapewnienie zgodności ich przetwarzania z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem 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.) a także innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
4. 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 adres Administratora.
5. Dane osobowe osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji/danych uzyskanych w trakcie realizacji przedmiotu umowy zostają udostępnione Zamawiającemu przez Wykonawcę.
6. Wykonawca oświadcza, iż posiada zgodę osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska oraz, że te dane przetwarzane będą przez Strony wyłącznie dla potrzeb wykonywania niniejszej umowy, przez okres jej trwania oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.
7. Dane osobowe osób wskazanych w umowie do kontaktu między Stronami oraz udostępnione przez Wykonawcę dane osobowe osób do realizacji zamówienia przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
8. Odbiorcami zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie 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.

9. Wykonawca oraz Zamawiający przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.
10. Dane osobowe będą przechowywane u Zamawiającego przez okres wynikający z obowiązującego Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
11. 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.
12. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie oraz udostępnionych przez Wykonawcę danych osobowych osób do realizacji zamówienia, 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.
13. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób, osoby której dane dotyczą, nie przysługują:
 - 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. b i c RODO.
14. Gromadzone dane są przez Strony 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.

§ 11

Spory mogące wyniknąć przy wykonywaniu niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załącznik:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Kserokopia oferty cenowej.
3. Wzór protokołu odbioru.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załącznik nr 3 do umowy nr WUP/...../2020

Szczecin, dnia 2020 r.

WZÓR
PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

dotyczy umowy nr WUP/...../2020

Przedmiot umowy:

**Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie
Zadanie III**

Znak sprawy: WUP.XVA.322.48.WW.2020

Wykonawca:

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca



PROJEKT Umowa nr WUP/...../2020

zawarta w dniu 2020 r.

dotyczy postępowania WUP.XVA.322.48.WW.2020 – Zadanie 4

pomiędzy:

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

.....
zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....
zwaną dalej „Wykonawcą” o następującej treści:

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

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania i dostarczenia przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w ramach postępowania prowadzonego pod nazwą: **Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie w podziale na zadania**, który stanowi załącznik nr 1 do umowy, a Zamawiający zobowiązuje się do odbioru przedmiotu zamówienia i dokonania zapłaty w wysokości określonej w ofercie cenowej, której kopia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać powierzone zamówienie z należytą starannością.

§ 2

1. Przedmiot zamówienia opisany w § 1 pkt 1 niniejszej umowy dostarczony będzie przez Wykonawcę na własny koszt na adres i w terminie: zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy, tj. **14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy**.
2. Wszelkie dostawy do Zamawiającego muszą się odbywać w godzinach 8:00-15:00 w dniach od poniedziałku do piątku za wyjątkiem określonych ustawowo dni wolnych od pracy.
3. Jeżeli dzień dostawy, jest dniem wolnym od pracy Zamawiającego, Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia w pierwszym dniu pracy następującym po dniu wolnym.
4. Wykonawca na własny koszt dostarczy i wniesie przedmiot niniejszej umowy do wskazanego miejsca w siedzibie Zamawiającego, w tym do pomieszczeń piwnicznych lub do trzeciego piętra włącznie.

§ 3

1. Dokumentem potwierdzającym prawidłowe wykonanie dostawy określonej w § 1 niniejszej umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru sporządzony przez Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Protokół odbioru dostawy zostanie wystawiony dla każdego Zadania osobno. Akceptacja ze strony Zamawiającego nastąpi po przeliczeniu dostarczonego przedmiotu zamówienia.
2. Podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru stanowi postawę do wystawienia faktury VAT.

§ 4

1. Całkowita wartość zamówienia dla Zadania 4 wynosi zł netto, co stanowi równowartość zł brutto, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.
2. Za dostawę przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy Wykonawca wystawi na podstawie protokołu odbioru, fakturę VAT w kwocie określonej zgodnie z § 4 ust. 1.
3. 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.
4. Za datę zapłaty należności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Dane Zamawiającego niezbędne w celu wystawienia faktur: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP): 851-26-80-829.
6. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Zamawiającym, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Wykonawcy: Pan/Pani, adres e-mail:@wup.pl.
7. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Wykonawcą, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Zamawiającego: Pan/Pani, adres e-mail: – dla dostawy do siedziby przy ul. Mickiewicza 41 oraz Pan/Pani, adres e-mail – dla dostawy do siedziby przy ul. Żubrów 3.
8. Zmiana osób o których mowa w § 4 ust. 6 i ust. 7, jest możliwa po uprzednim poinformowaniu, na wskazany adres e-mail, strony bez konieczności aneksowania umowy.
9. Strony wzajemnie oświadczają, iż posiadają zgody osób, o których mowa w § 4 Umowy do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska oraz adresu e-mail oraz że te dane przetwarzane będą przez strony wyłącznie dla potrzeb wykonywania niniejszej umowy, przez okres jej trwania oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.

§ 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 lub 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% wartości całego zamówienia, za każdy dzień opóźnienia.
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.
4. W przypadku naruszenia postanowień zawartej umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do kary umownej określonej w § 6 ust. 1 umowy.

§ 7

1. Wykonawca oświadcza, że na przedmiot zamówienia udziela dwuletniej rękojmi za wady fizyczne rzeczy na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym. Bieg terminu rękojmi liczony będzie od dnia wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.
2. W przypadku produktów, które będą objęte gwarancją, Wykonawca udziela gwarancji w okresie wskazanym przy opisie poszczególnych przedmiotów. W przypadku braku wskazania, okres gwarancji nie może być krótszy niż 12 miesięcy.
3. Zgłaszany przedmiot zamówienia podlega wymianie na wolny od wad na zasadach określonych w § 7 ust. 4 umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia wad fizycznych lub do dostarczenia wolnego od wad przedmiotu zamówienia, jeżeli wady ujawnią się w terminie objętym rękojmią.
5. W razie zaistnienia wad przedmiot zamówienia zostanie odebrany z siedziby Zamawiającego przez Wykonawcę.
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonać obowiązki wynikające z niniejszej rękojmi w terminie 14 dni od dnia pisemnego (pocztą elektroniczną, faksem lub listem poleconym) poinformowania o wadzie.
7. Niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia przedmiotu gwarancji od dnia jego wydania Wykonawcy do dnia jego odebrania przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.

§ 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 rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, po uprzednim wezwaniu do zaprzestania naruszenia

§ 9

Zamawiający, po stwierdzeniu, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19 mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, może w uzgodnieniu z Wykonawcą, dokonać zmiany umowy, w szczególności przez:

- a. Zmianę terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części;
- b. Zmianę sposobu wykonywania dostaw;

- c. Zmianę zakresu świadczenia wykonawcy i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia lub sposobu rozliczania wynagrodzenia wykonawcy;
- o ile wzrost wynagrodzenia spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekroczy 50% wartości pierwotnej umowy.

§ 10

1. Administratorem danych osobowych w zakresie przedmiotowej umowy jest Zamawiający – w odniesieniu do danych osobowych osoby/osób wskazanych w umowie.
2. Administrator danych odpowiada we własnym zakresie za zapewnienie zgodności ich przetwarzania z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem 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.) a także innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
4. 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 adres Administratora.
5. Dane osobowe osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji/danych uzyskanych w trakcie realizacji przedmiotu umowy zostają udostępnione Zamawiającemu przez Wykonawcę.
6. Wykonawca oświadcza, iż posiada zgodę osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska oraz, że te dane przetwarzane będą przez Strony wyłącznie dla potrzeb wykonywania niniejszej umowy, przez okres jej trwania oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.
7. Dane osobowe osób wskazanych w umowie do kontaktu między Stronami oraz udostępnione przez Wykonawcę dane osobowe osób do realizacji zamówienia przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
8. Odbiorcami zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie 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.
9. Wykonawca oraz Zamawiający przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.
10. Dane osobowe będą przechowywane u Zamawiającego przez okres wynikający z obowiązującego Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
11. 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.

12. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie oraz udostępnionych przez Wykonawcę danych osobowych osób do realizacji zamówienia, 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.
13. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób, osoby której dane dotyczą, nie przysługują:
- 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. b i c RODO.
14. Gromadzone dane są przez Strony 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.

§ 11

Spory mogące wyniknąć przy wykonywaniu niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

- 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 4. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załącznik:

- 1. Opis przedmiotu zamówienia.

2. Kserokopia oferty cenowej.
3. Wzór protokołu odbioru.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Szczecin, dnia 2020 r.

WZÓR
PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

dotyczy umowy nr WUP/...../2020

Przedmiot umowy:

**Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie
Zadanie 4**

Znak sprawy: WUP.XVA.322.48.WW.2020

Wykonawca:

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca

Opis przedmiotu zamówienia:

Zadanie 1 BUDŻET

L.p. -1-	Opis przedmiotu zamówienia -2-	Ilość/JM (szt.) -3-
1.	Skoroszyt z europerforacją - wykonany z folii PP, przezroczysta przednia okładka, tylna kolorowa, na grzbiecie papierowy pasek do opisu, zaokrąglone wąsy, europerforacja na grzbiecie do wpięcia w segregator A4, pojemność 2cm (200 kartek) Wymiary: 232x314 mm	20 op.
2.	Długopis jednorazowy kolor: niebieski	50 szt.
3.	Długopis jednorazowy kolor: czarny	20 szt.
4.	Taśma klejąca transparentna 19mm wykonana z odpornego na żółknięcie polipropylenu, cechują się wysoką przezroczystością, uniwersalne - do biura, domu, szkoły, niewidoczne na fotokopiach oraz przy transmisji telefaksowej, mocna substancja klejąca gwarantuje dużą trwałość, szer.18mm długość nie mniej niż 30 m	40 szt.
5.	Klej w sztyfcie. Pojemność: 36 g - wysokiej jakości klej w sztyfcie - do klejenia papieru, fotografii i tektury - klej, który klei silnie, czysto i oszczędnie - nie marszczy papieru i łatwo zmywa się wodą - nie zawiera rozpuszczalników - jest przyjazny dla środowiska.	20 szt.
6.	Papier ekologiczny A4 Format A4 gramatura: 80g/m ² , ISO 80 Copy. Pakowane po 5 ryz w kartonie. Wysokiej jakości papier z certyfikatem ekologiczności Blue Angel w 100% wyprodukowany z makulatury Przeznaczony jest do użycia w drukarkach laserowych i atramentowych oraz kopiarkach i faksach Skala białości 60 CIE Gramatura: 80 g/m ² Ryza: 500 arkuszy	30 kartonów
7.	Papier ksero Format A4 gramatura: 80g/m ² , 500 arkuszy w ryzie. Pakowane po 5 ryz w kartonie. Kolor: biały.	20 kartonów
8.	Koperty C6 samoklejące z paskiem, białe, gramatura papieru nie mniej niż 70g. opakowane po 50 szt. lub więcej	5000 szt.
9.	Folia laminacyjna błyszcząca.	1 op.

	Format:A4 Grubość: ok. 125 mic, 100 arkuszy w opakowaniu	
10.	Koszulki na dokumenty (cienkie) w formacie A4 o strukturze krystalicznej, antyelektrostatyczna, łatwa w otwarciu, ze wzmocnioną dziurkowaną europerforacją, wykonana z folii PP, grubość folii 60 mic, dopasowana do wielkości dokumentów, pakowane po 100 szt.	100 szt.
11.	Półka na dokumenty Plastikowa, bezbarwna, przezroczysta, z miejscem na etykietę do opisu zawartości. Wykonana z trwałej mieszanki polistyrenu i polipropylenu, niełamiwa z możliwością ustawiania półek jedna na drugiej. Mieszcząca ok. 370 kartek. Format A4.	20 szt.
12.	Blok karteczek biurowych samoprzylepnych kolorowych. Memo-notes, jednokolorowy, samoprzylepny roz. kartek ok. . 7,6 x 7,6	50 op.
13.	Zszywacz metalowy o dużej wytrzymałości, stabilna podstawa, wskaźnik ilości zszywek, głębokość zszywania: do 69 mm, zszywa min. 50 kartek	6 szt.
14.	Koszulki A4 rozszerzane. - koszulki szerokie 210 x 297 mm, - 10 szt. w opakowaniu - do przechowywania katalogów, cenników i grubych ofert - otwierana od góry - europerforacja, umożliwiającą wpięcie do każdego typu segregatora.	20 op.
15.	Zszywki 24/6 – 1000 szt. w opakowaniu	40 op.
16.	Korektor w płynie, korektor w płynie z aplikatorem w postaci pędzelka lub gąbki, w zamykanej buteleczce o pojemności min. 20 ml, aplikator zintegrowany z zakrętką buteleczki, szybkooschnący, do wszystkich rodzajów papieru.	10 szt.
17.	Spinacz metalowy okrągły - 28 mm, 100 szt. w opakowaniu	25 op.
18.	Tusz do pieczętek czerwony – 25 ml	15 szt.
19.	Nożyczki. Z trwałymi ostrzami wykonanymi ze stali nierdzewnej, miękki symetryczny uchwyt wyprofilowany dla osób prawo i leworęcznych, odporny na pęknięcia, długość 21 cm	5 szt.
20.	Zakładki indeksujące. Zakładki indeksujące o wymiarze 12 x 43 mm. Opakowanie zawiera 4 intensywne kolory po 35 zakładek.	52 op.
21.	Zakładki indeksujące papierowe samoprzylepne	30 op.

	Zakładki indeksujące o wymiarze 20 x 38 mm. Minimum w 4 kolorach (min. 200 zakładek po 50 sztuk w każdym kolorze).	
22.	Spinacz metalowy okrągły - 50 mm. Standardowy spinacz biurowy, długość 50 mm. 100 szt. w opakowaniu.	10 op.
23.	Zakreślacz kolorowy Intensywne, nieblaknące kolory. Ścięta końcówka. Szerokość pisania 1-5 mm Kolor: żółty	20 szt.
24.	Zakreślacz kolorowy Intensywne, nieblaknące kolory. Ścięta końcówka. Szerokość pisania 1-5 mm Kolor: różowy	20 szt.
25.	Korektor w taśmie Przezroczysta obudowa umożliwiająca kontrolę zużycia taśmy. Z mechanizmem regulującym napięcie taśmy. Szerokość taśmy: 5 mm, długość min 8 m. Taśma odporna na zrywanie. Nie pozostawia śladów i cieni na kserokopiach. Trwały efekt korygowania. Po użyciu natychmiastowa możliwość pisania każdym rodzajem długopisu.	34 szt.
26.	Temperówka z pojemnikiem Dwa wejścia: 8mm i 10,2mm do ołówków i kredek okrągłych, sześciokątnych i trójkątnych. Stalowe, ostre frezy szlifujące. Plastikowy, przezroczysty pojemnik na ścinki, łatwy w demontażu przy usuwaniu ścinek.	5 szt.
27.	Koperty C4 samoklejące z paskiem, białe, gramatura papieru nie mniej niż 90g/m ² ;	500 szt.
28.	Przekładki do segregatorów kartonowe 1/3 A4 Przekładki kartonowe do segregatora, kolorowe. W jednym opakowaniu jeden kolor. Format 1/3 A4. Wymiary: 230 x 105 mm. Opakowanie 100 sztuk.	5 op.
29.	Marker do pisania po każdej powierzchni, szybkoschnący, wodoodporny. Nie rozmazujący się i nie blaknący pod wpływem słońca. Długość linii pisania min. 700 m. Kolor czarny.	15 szt.
30.	Gumka. miękka, kolor: biały, przeznaczona do ścierania grafitu z papieru, brak agresywnych elementów ściernych, nie pozostawia resztek, posiada wiążące brud dodatki.	30 szt.
31.	Zakreślacz kolorowy Intensywne, nieblaknące kolory. Ścięta końcówka. Szerokość pisania 1-5 mm	30 szt.
32.	Rolka offsetowa 57 cm x 25 mb	30 szt.
33.	Taśmy barwiące do kalkulatora VECTOR LP-203TS Kolor tuszu: czarno-czerwony	10 szt.
34.	Blok karteczek biurowych samoprzylepnych kolorowych. Memo-notes, jednokolorowy, samoprzylepny	30 op.

	roz. kartek ok. . 8,5 x 8,5	
35.	Marker do tablic suchościeralnych Kolor czerwony, czarny, niebieski, zielony	20 op.
36.	Ołówek. Zatemperowany, odporny na złamania, grafit: HB, z gumką.	50 szt.
37.	Zestaw 3 PÓŁEK na dokumenty siateczkowy czarny Zestaw 3 szufladek metalowych powleczony czarnym lakierem. Na dokumenty w formacie A4. Wymiary: 350x 297x275 mm. Możliwość wysuwania półek dla lepszego dostępu	4 zestawy
38.	Zakreślacz kolorowy Intensywne, nieblaknące kolory. Ścięta końcówka. Szerokość pisania 2-5 mm	10 op.
39.	Pinezki Tablicowe typu Beczułki kolorowe do tablic korkowych opak. 100 szt., T4	1 op.
40.	Koperty B4 HK RBD - samoklejące z rozszerzonym bokiem oraz spodem. Kolor: biały. Rozmiar ok. 250 × 353 x 38 mm.	100 szt.
41.	Koperty B4 HK - samoklejące z rozszerzonym bokiem oraz spodem. Kolor: biały. Rozmiar ok. 250 × 353.	250 szt.
42.	Klipsy archiwizacyjne plastikowe plastikowe wąsy do archiwizacji dokumentów jednorazowo łączą do 600 kartek 70g rozstaw odpowiedni do standardu dziurkacza opakowanie: 50 szt	20 op.
43.	Papier A4 samoprzylepny Gramatura: 80 g/m ² Wymiar: A4 Kolor: biały Rodzaj: błyszczący Typ: szybkoschnący Ilość arkuszy w opakowaniu: 20	10 op.
44.	Papier czerpany wizytówkowy A4, elegancki tłoczony papier do wydruku wizytówek zaproszeń, menu, certyfikatów, dyplomów, o gramaturze 246 g/m ² , formacie A4. Kolor écru. Opakowanie 20 szt.	10 op.
45.	Naboje atramentowe do piór wiecznych Parker Quink Standard Zmywalne Kolor: niebieski 5 szt. w opakowaniu	12 op.

Przedmiot zamówienia należy dostarczyć do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41 wraz z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia na terenie czterokondygnacyjnego budynku WUP Szczecin tj.: parter, I, II i III piętro, brak windy.

Zadanie 2 EFS (POWER i RPO)

L.p	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość/JM(szt.)
1.	Podkładki pod myszki z żelową podpórką pod nadgarstek.	30 szt.
2.	Ołówek zatemperowany, odporny na złamania, grafit: HB, z gumką.	100 szt.
3.	Papier ksero format A4 gramatura: 80g/m2, 500 arkuszy w ryzie. Pakowane po 5 ryz w kartonie. Kolor: biały.	200 kartonów
4.	Długopis żelowy gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, kolor wkładu - niebieski	100 szt.
5.	Długopis żelowy gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, kolor wkładu - czarny	30 szt.
6.	Długopis żelowy gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, kolor wkładu - zielony	30 szt.
7.	Długopis żelowy gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,3mm, kolor wkładu - czerwony	30 szt.
8.	Klej do papieru Klej do papieru w szyfcie bezbarwny, bezwonny, nietoksyczny, zmywalny z większości powierzchni i niebrudzący. Waga 1 szt. minimum 20	30 szt.
9.	Korektor w taśmie Taśma korygująca odporna na światło z podajnikiem, szerokość taśmy ok. 4,2mm, długość min. 9m	30 szt.
10.	Koszulki na dokumenty Koszulki do segregatora A4, z krystalicznej antystatycznej folii o grubości 50 mic.	10 op. (100 szt./op.)
11.	Fascykuly Do ochrony i stabilizacji luźnych grup dokumentów, formatu A4, dwie tekturowe okładki, z dwiema dziurkami, bez tasiemki.	500 szt.
12.	Koszulki poszerzane A4 Otwierana z góry, wykonane z przezroczystej folii o gramaturze 90 mic. Koszulki antystatyczne. Opakowanie foliowe zawiera 50 koszulek poszerzanych. Wymiary koszulki: 220x305mm	10 op. (50 szt./op.)
13.	Klipsy do archiwacji Klipsy do archiwacji - plastikowe klipsy przeznaczone do archiwizacji dokumentów, umożliwiające szybkie i łatwe przeniesienie dokumentów z segregatora, ułatwiające korzystanie z dokumentów zarchiwizowanych w pudełkach na akta, kolor biały, pakowane po minimum 50 sztuk	10 op. (50 szt./op.)
14.	Zszywki zszywki biurowe w rozmiarze 24/6, pakowane po 1000 sztuk w pudełku	20 op. (1000 szt./op.)
15.	Uniwersalna kostka biurowa klejone karteczki o wymiarach: 85 x 85 x 40 mm, pakowane w folię.	150 szt.
16.	Zszywacz biurowy metalowy, mocna, stabilna podstawa, wskaźnik ilości zszywek, głębokość zszywania: do 69 mm, zszywa do 30 kartek min.	20 szt.
17.	Gumka do ścierania. Biała uniwersalna gumka kauczukowa, do wymazywania ołówków na wszystkich rodzajach papieru, miękka, nie uszkodza czyszczonej powierzchni	30 szt.
18.	Papierowe samoprzylepne zakładki indeksujące.	100 op.

	wymiary 20mmx50mm, 4 kolory fluorescencyjne, możliwość wielokrotnego odrywania i przyklejania.	
19.	Koperty rozszerzane koperta C4 („format A4”) HK RBD biała/szara/brazowa (HK - oznacza że posiada odrywany pasek samoprzylepny, RBD - oznacza że koperta ma rozszerzane boki i dno).	1 500 szt.
20.	Koperty B5 Samoklejące z paskiem, białe	1 000 szt.
21.	Podkład - terminarz na biurko. Format: ok. 416x590 mm; papier offsetowy 80g zadrukowany jednym kolorem w całym bloku - niebieskim, czerwonym, zielonym lub grafitowym; min. 40 kartek w bloku, blok sklejony wzdłuż długiej dolnej/górnej krawędzi, co zapobiega zaginaniu arkuszy; na arkuszu terminarza znajduje się kalendarium na rok bieżący oraz skrócone kalendarium na rok 2021 oraz miejsce na notatki; główną część arkusza stanowi 7-dniowy terminarz godzinowy.	150 szt.
22.	Koszulki na dokumenty Koszulki do segregatora A4, z krystalicznej antystatycznej folii o grubości min.90 mic.	10 op. (50 szt./op.)
23.	Długopis z wymiennym wkładem olejowym żelowy długopis <u>automatyczny</u> z wymiennym wkładem, zawiera szybko schnący atrament żelowy, gumowany uchwyt, grubość linii pisania: 0,35mm, kolor niebieski typu PENAC, Certyfikat ISO9001 i EN71.	10 szt.
24.	Papier do dyplomów biały ozdobny gładki A4 / co najmniej 230g/ 20 szt. w opakowaniu (3 opakowania - kolor biały; 2 opakowania kolor ecru)	5 op. (20 szt. w op.)
25.	Papier fotograficzny błyszczący, format - A4, 250 g/m ² , 50 arkuszy	2 op. (25 szt./op.)
26.	Taśma dwustronna mocna, wym. 1,5mx19mm	2 szt.
27.	Wąsy skoroszytowe „wąsy” do skoroszytu (do segregatora) opakowanie 25 sztuk/op. Wąsy skoroszytowe z metalową blaszką, wykonane z polipropylenu, wymiary: 150x34mm, poczwórnice dziurkowane	10 op. (25 szt./op.)
28.	Tablica korkowa Wymiary 120x90 cm, drewniana rama tablicy	5 szt.

Przedmiot zamówienia należy dostarczyć do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41 wraz z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia na terenie czterokondygnacyjnego budynku WUP Szczecin tj.: parter, I, II i III piętro, brak windy.

Zadanie 3 FGŚP(I i VII) Wykonawca wystawi dwie odrębne F VAT dla Zadania 3.

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia FGŚP I	Ilość/JM(szt.)
1	Segregator A4 z mechanizmem dźwigniowym, etykieta grzbietowa, metalowe okucia na dolnych krawędziach, szerokość grzbietu 75 mm; oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, dwustronna, wymienna etykieta na grzbiecie, na grzbiecie otwór na palec, ułatwiający wyjmowanie segregatora z półki, dwa otwory na przedniej okładce na grzbiecie mechanizmu, blokujące okładkę po zamknięciu, kolor niebieski ciemny	10 szt.
2	Segregator A4 z mechanizmem dźwigniowym, etykieta grzbietowa, metalowe okucia na dolnych krawędziach, szerokość grzbietu 75 mm; oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, dwustronna, wymienna etykieta na grzbiecie, na grzbiecie otwór na palec, ułatwiający wyjmowanie segregatora z półki, dwa otwory na przedniej okładce na grzbiecie mechanizmu, blokujące okładkę po zamknięciu, kolor żółty	20 szt.
3	Segregator A4 z mechanizmem dźwigniowym, etykieta grzbietowa, metalowe okucia na dolnych krawędziach, szerokość grzbietu 50 mm; oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, dwustronna, wymienna etykieta na grzbiecie, na grzbiecie otwór na palec, ułatwiający wyjmowanie segregatora z półki, dwa otwory na przedniej okładce na grzbiecie mechanizmu, blokujące okładkę po zamknięciu, kolor żółty	5 szt.,
4	spinacz metalowy okrągły 33 mm , pakowany po 100 szt. w opakowaniu-	10 op.

5	Długopis żelowy - gumowy uchwyt w kolorze wkładu, linia pisania 0,5 mm, długość linii 1200m, kolor wkładu-niebieski	30 szt.
6	Teczka zapinana na gumkę - format A4, karton lakierowany, różnokolorowe - opakowanie zawiera.	10 szt.
7	Klej w sztyfcie bezbarwny, bezwonny, nietoksyczny, zmywalny z większości powierzchni i niebrudzący (1 szt. - 20 g)	20 szt.
8	Temperówka dwuotworowa do standardowych i grubych ołówków, posiadająca duży pojemnik na odpadki	3 szt.
9	Papier do drukarki o bieli 5 gwiazdek, CIE 168, gramatura 80 g/m ²	15 kartonów
10	taśma klejąca wykonana z odpornego na żółknięcie polipropylenu, cechują się wysoką przezroczystością, uniwersalne - do biura, domu, szkoły, niewidoczne na fotokopiach, mocna substancja klejąca gwarantuje dużą trwałość, szer.18mm długość nie mniej niż 30 m	3 szt.
11	gumka do zmywania biała, syntetyczna, nie uszkadza powierzchni, nie brudzi i nie rozmazuje ścieranej powierzchni	5 szt.
12	Klips metalowy do papieru, czarny 19mm - 12 szt. w opakowaniu-	4 opakowania
13	Standardowy wkład do pióra kulkowego PARKER, F 0,5 mm, w kolorze niebieskim	6 szt.,
14	Klips metalowy do papieru, czarny 32mm- 12 szt. w opakowaniu	4 opakowania
15	Klips metalowy do papieru, czarny 25mm- 12 szt. w opakowaniu -	4 opakowania

Przedmiot zamówienia należy dostarczyć do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41 wraz z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia na terenie czterokondygnacyjnego budynku WUP Szczecin tj.: parter, I, II i III piętro, brak windy.

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia FGSP VII	Sztuk/ilość
1	Zszywki biurowe 24/6 srebrne, pakowane po 1000 szt.	20 op.
2	Gumka myszka, szara do ołówków, do każdego rodzaju papieru	10 szt.
3	Koperta DL biała SK podłużna z okienkiem prawym o wymiarach 110x220 mm pakowane po 1000 szt.	2 op.
4	Koperta DL biała SK podłużna o wymiarach 110x220 mm (bez okienka) pakowane po 1000 szt.	1 op.
5	Przekładki kartonowe do segregatorów 1/3 A4, kolor żółty, 1 op. zawiera 100 szt.	11 op.
6	Koszulka na dokumenty (gruba) w formacie A4 o strukturze krystalicznej, antyelektrostatyczna, łatwa w otwarciu, ze wzmocnioną dziurkowaną europerforacją, wykonana z folii PP, grubość folii 120 mic, dopasowana do wielkości dokumentów, pakowane po 100 szt. 1 opakowanie (bez rozcięcia z boku)	5 op.
7	Segregator A4/80 z mechanizmem dźwigowym. Etykieta grzbietowa, szerokość grzbietu 80mm, oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, dwustronna wymienna etykieta na grzbiecie, na grzbiecie otwór na palec ułatwiający wyjmowanie segregatora z półki, dwa otwory na przedniej okładce na grzbiecie mechanizmu, blokujące okładkę po zamknięciu, kolor żółty	50 szt.

8	Zakreślacz do znaczenia tekstu, na każdy rodzaj papieru, nietoksyczny tusz, nie rozmazujący się, końcówka ścięta chroniona klipsem, grubość pisania: 1-5mm, długość linii pisania: 250m – kolor żółty	15 szt.
9	Klips metalowy do papieru - kolor czarny, wymiar 32 mm, pakowane po 12 szt. w opakowaniu	15 op.
10	Klips metalowy do papieru - kolor czarny, wymiar 41 mm, pakowane po 12 szt. w opakowaniu	30 op.
11	Pojemnik na spinacze wykonany z czarnej metalowej siatki prostokątny lub okrągły	4 szt.
12	Papier do drukarek i ksero A4, biały, uniwersalny, 80 g/m ²	15 kartonów
13	Papier do drukarek i ksero A3, biały, uniwersalny o gramaturze 80 g/m ²	1 karton
14	Długopis z pomarańczowym korpusem, zakończenie i skuwka w kolorze tuszu, średnica końcówki 0,7 mm, szerokość linii pisania 0,3 mm, opakowanie zawiera 20 szt.- wkład w kolorze niebieskim	3 op.
15	Korektor w taśmie, taśma korygująca odporna na światło, szerokość taśmy ok. 4,2 mm, długość minimum 9 m, precyzyjny podajnik taśmy	20 szt.
16	Kołonotatnik A5 - trwała odporna na uszkodzenia perforacja przekładek, przekładki pokryte laminatem, strony z otworami pasującymi do segregatorów	10 szt.
17	Klips archiwizacyjny, plastikowy dwuczęściowy pakowane po 100 szt. w opakowaniu	5 op.

Przedmiot zamówienia należy dostarczyć do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, **ul. Żubrów 3** wraz z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia na terenie czterokondygnacyjnego budynku.

Zadanie 4 ZMS

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Sztuk/ilość
1	Segregator na dokumenty w formacie A4 , wykonany z tektury pokrytej PP, o szerokości grzbietu 75 mm, posiadający wymienną etykietę na grzbiecie oraz mechanizm metalowy otwierany i zamykany za pomocą wygodnej dźwigni, różne kolory (co najmniej 6 sztuk w kolorze pomarańczowym).	50 sztuk.
2	Koszulki przezroczyste na dokumenty wykonane z krystalicznej, gładkiej folii polipropylenowej, minimum 50 MICR, dla formatu DIN A4, pakowane po 100 sztuk, wzmocniony, dziurkowany brzeg.	10 opakowań.
3	Długopis żelowy , gumowany uchwyt w kolorze wkładu, automatyczny mechanizm chowania wkładu, specjalne zabezpieczenie przed poplamieniem ubrania, grubość linii pisania: 0,32 mm, długość linii pisania: 1200 m, wymienny wkład typu G2.	40 sztuk z wkładem niebieskim, 10 sztuk z wkładem czarnym.
4	Długopis automatyczny , długopis z mechanizmem automatycznym, przezroczysta obudowa umożliwiająca kontrolę ilości wkładu, ergonomiczny kształt, gumowa obudowa w miejscu chwytu, grubość końcówki 0,7 mm, grubość linii 0,5 mm, wymienny	30 sztuk z wkładem niebieskim, 20

	wkład typu LE 015.	sztuk z wkładem czarnym, 10 sztuk z wkładem czerwonym.
5	Cienkopis kulkowy: z igłową precyzyjną końcówką, tusz odporny na działanie wody, reaguje na działanie temperatury, grubość linii pisania: 0,25 mm, wkład wymienny.	<u>10 sztuk z wkładem niebieskim. 10 sztuk z wkładem czarnym.</u>
6	Cienkopis kreślarski: tusz dostosowany do papieru normalnego, przezroczystego oraz specjalnych papierów do kreślenia, grubość linii pisania 0,1 mm.	<u>10 sztuk z wkładem niebieskim. 10 sztuk z wkładem czarnym.</u>
7	Notes kostka kolorowa, bloczek klejony na boku, wymiary: 8,5 x 8,5 x 3,5 cm.	<u>10 sztuk.</u>
8	Karteczki samoprzylepne – wymiary: 127x76 mm, 100 ark/blok, mix kolorów.	<u>10 opakowań.</u>
9	Sprężone powietrze – sprężone powietrze do trudno dostępnych szczelin w klawiaturze komputera lub innych urządzeniach elektronicznych, pojemność 400 ml.	<u>10 sztuk.</u>
10	Deska z klipem wykonana z twardej tektury o grubości 2 mm, dwustronnie barwiona, pokryta folią polipropylenową do formatu A4, wyposażona w klip. Kolor czarny.	<u>2 sztuk</u>
11	Taśma klejąca: można po niej pisać, niewidoczna na fotokopiach, łatwo się odkleja, nie zostawia smug na kopiach, nie elektryzuje się przy rozwijaniu z rolki, rozmiar 19 mm x 33 m.	<u>10 sztuk</u>
12	Zakładki indeksujące: w 8 kolorach neonowych: niebieskim, zielonym, żółtym, różowym, pomarańczowym, jasnoniebieskim, jasnoróżowym i fioletowym, 8 bloczków po 15 zakładki z polem opisowym o wymiarach 45 x 12 mm.	<u>8 opakowań</u>
13	Klipy do papieru 51 mm po 12 sztuk mix kolorów	<u>5 opakowań</u>
14	Klipy do papieru 41 mm po 12 sztuk mix kolorów	<u>5 opakowań</u>
15	Klipy do papieru 25 mm po 12 sztuk mix kolorów	<u>5 opakowań</u>
16	Klip biurowy do papieru pastelowy 15 mm, pakowany po 60 szt.	<u>3 opakowania</u>
17	Taśma z przezroczystym podajnikiem, rozmiar 19 mm x 7,5 m.	<u>10 sztuk</u>
18	Taśma klejąca do pakowania transparentna, rozmiar 48 mm x50m.	<u>6 sztuk</u>
19	Taśma klejąca do pakowania brąz, klej akryl, rozmiar 48 mm x50 m.	<u>4 sztuki.</u>
20	Fastykuły archiwizacyjne, bezkwasowe do ochrony i stabilizacji luźnych grup dokumentów, format 31,5 x 23 cm, A4, gramatura 923 g/m ² , z otworami na tasiemki bawełniane, klipsy lub klamry, sznurek poliestrowy dołączony luzem, kolor szary lub kremowy.	<u>100 sztuk.</u>
21	Klipsy archiwizacyjne, dwuczęściowy, plastikowy klips przeznaczony do archiwizacji dokumentów, zaczepy pozwalające na wygodne spinanie i wypinanie klipsów, długość wąsa 10 cm, pakowane po 100 szt.	<u>2 opakowania.</u>
22	Skoroszyt z europaforacją na dokumenty w formacie A4, o pojemności min. 20 kartek, wykonany z folii PP, z przednią okładką przezroczystą, tylna mix kolorów, usztywniona perforacja na grzbiecie do wpięcia w segregator, opakowanie zawiera 20 szt.	<u>40 opakowań.</u>
23	Chusteczki do czyszczenia ekranów LCD i TFT, laptopów, palmtopów, wilgotne, działające antystatycznie i bakteriobójczo, w tubie	<u>8 opakowań po 100 sztuk.</u>
24	Koperty C5 - samoklejące z paskiem, białe, gramatura papieru nie mniej niż 90 g/m ² .	<u>300 sztuk.</u>
25	Papier biurowy A4 - gramatura: nie mniej niż 80 g/m ² , białość nie mniej niż (CIE) 140, 500 arkuszy w ryzie, pakowane po 5 ryz w kartonie.	<u>12 kartonów.</u>

26	Zszywacz archiwizacyjny – ilość zszywanych kartek: 200 - 240, na zszywki 23/6, 23/8, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17, 23/20, 23/24, maksymalna głębokość wsuwania kartek – 65 mm.	<u>1 sztuka.</u>
27	Zszywki 23/24 - opakowanie jednostkowe 1000 szt.	<u>2 opakowania.</u>
28	Zszywki 23/20 - opakowanie jednostkowe 1000 szt.	<u>2 opakowania.</u>
29	Zszywki 23/17 - opakowanie jednostkowe 1000 szt.	<u>2 opakowania</u>
	Zszywki 23/15 - opakowanie jednostkowe 1000 szt.	<u>2 opakowania.</u>
	Zszywki 23/13 - opakowanie jednostkowe 1000 szt.	<u>2 opakowania.</u>
	Zszywki 24/6 - opakowanie jednostkowe 1000 szt.	<u>20 opakowań.</u>
	Zszywki Nr. 10 - opakowanie jednostkowe 1000 szt.	<u>1 opakowanie.</u>
	Magnesy do tablic suchocieralnych – okrągłe magnesy, średnica minimum 20 mm, maksimum 50 mm, duży i mocny magnes, nie niszczące powierzchni tablicy, różne kolory.	<u>20 sztuk.</u>
	Tablica korkowa – tablica korkowa w ramie dekoracyjnej obrazowej czarnej, wymiary 90x60 cm, w komplecie zestaw mocujący.	<u>1 szt.</u>
	Pinezki tablicowe – pinezki do tablic korkowych, kolorowe plastikowe łebki, pakowane po 100 sztuk.	<u>4 opakowania.</u>
	Cienkopisy kolorowe – zestaw kolorowych cienkopisów od 30 do 40 kolorów w opakowaniu.	<u>1 opakowanie.</u>
	Blok techniczny – do 20 arkuszy, kolorowy zestaw, gramatura >200 g.	<u>1 opakowanie</u>
	Karteczki samoprzylepne - z mocnym klejem, rozmiar 101 x 101 mm, w linie, kolory neonowe, 90 kartek, mix kolorów.	<u>20 sztuk.</u>
	Pudełko archiwizacyjne – materiał: tektura, wymiary: 100 mm x 260 mm x 325 mm, składane, kolor szary.	<u>50 sztuk.</u>
	Tusz do pieczętek - w poręcznej buteleczce z końcówką usprawniającą nasączenie poduszek.	<u>2 sztuki kolor czarny, 2 sztuki kolor czerwony.</u>
	Korektor w taśmie – wymiary: 4.2 mm x 10 m, wyposażony w wysokiej jakości, poliestrową taśmę korygującą, odporną na odkształcenia i rozerwania, przezroczysta obudowa, umożliwiająca kontrolę zużycia taśmy.	<u>6 sztuk</u>
	Korektor pisak – szybkooschnący płyn korygujący zamknięty w wygodnym długopisie, cienka metalowa końcówka, przezroczysta nasadka zabezpieczająca przed wysychaniem, pojemność 12 ml.	<u>10 sztuk.</u>
	Korektor w płynie z gąbką – korektor w płynie na bazie rozpuszczalnika, aplikator w formie akrylowej gąbki, szybkooschnący, butelka wykonana z materiałów PET, pojemność 20 ml.	<u>10 sztuk.</u>
	Dziurkacz – dziurkacz umożliwiający dziurkowanie do 65 kartek, mocny, do dużych plików, stabilna metalowa podstawa, dźwignia metalowa, listwa formatowa, blokada położenia dźwigni, głębokość wsuwania kartek: 12 mm.	<u>3 sztuki.</u>
	Teczka plastikowa A4 , z szyldem i gumką na rogach, wykonana z polipropylenu, transparentna, płaska gumka zapinana na rogach, gumka w kolorze teczki, sztywny polipropylen o gramaturze 480 mikronów, półprzezroczysta powierzchnia w delikatne prążki, na przodzie kieszonka z wymienną etykietką do opisu zawartości, rozmiar etykiety 94 x 56 mm, wymiar teczki 245 x 315 mm, różne kolory.	<u>30 sztuk.</u>
	Teczka z gumką A4 , teczka 3-skrzydłowa wykonana z kartonu o gramaturze 300 g, wewnętrzne skrzydła chronią dokumenty przed wypadaniem, karton pokryty lakierem z połyskiem, gumka pionowa o okrągłym przekroju, prosta gumka w kolorze teczki, format: A4, wymiary: 232 x 320 mm, kolor zielony lub granatowy.	<u>30 sztuk.</u>
	Notatnik A5 , 80 kartek w kratkę, twarda okładka format A5, 2 bloczki indeksów samoprzylepnych na wewnętrznej stronie tylnej okładki służące do wyróżnienia ważnych treści, 2 zakładki umożliwiające szybkie odnalezienie ważnych notatek,	<u>10 sztuk.</u>

	ozdobne zamknięcie w kolorze srebrnym zabezpieczające kartki przed wypadaniem, zintegrowana kieszeń na wewnętrznej stronie przedniej i tylnej okładki, 80 kartek wysokiej jakości papieru o gramaturze 96 gsm, certyfikat FSC, 8 ostatnich stron z mikroperforacją do szybkiego oderwania, uchwyt na długopis lub ołówek, twarda oprawa, kolor niebieski lub inny do uzgodnienia.	
	Zeszyt A4 , 96 kartek w kratkę, twarda oprawa, brulion szyty ze wzmocnionym grzbietem, papier o gramaturze 60 g/m ² , format: A4, kolor: niebieski w wielu odcieniach	<u>10 sztuk.</u>
	Wentylator stojący - wentylator podłogowy sterowany pilotem, średnica ok 40 cm, możliwość ustawienia trzech prędkości wentylacji z oscylacją i pochyleniem wiatraka, metalowa kratka ochronna, metalowa stopka, metalowa obudowa silnika, wysokość regulowana do ok 125 cm, regulacja położenia głowicy i kierunku nawiewu, baterie do pilota w zestawie.	<u>2 sztuki.</u>
	Antybakteryjny odświeżający spray do rąk , do dezynfekcji rąk bez użycia wody, pojemność min. 100 ml maks. 300 ml, Główne składniki: sok z aloesu, alkohol etylowy 65%.	<u>5 sztuk.</u>
	Tablica magnetyczna - tablica magnetyczna suchościernalna, wyposażona w dolną półkę na markery, w komplecie z zestawem do montażu, rama wykonana z aluminium, wymiary 100x80cm.	<u>1 szt.</u>
	Zestaw do białych tablic suchościernalnych - zawierający gąbkę oraz cztery markery z zaokrąglonymi końcówkami, grubość linii pisania 2,8 mm, kolory: niebieski, czerwony, czarny, zielony.	<u>1 opakowanie.</u>

Przedmiot zamówienia należy dostarczyć do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41 wraz z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia na terenie czterokondygnacyjnego budynku WUP Szczecin tj.: parter, I, II i III piętro, brak windy.



WUP.XVA.322.48.WW.2020

.....2020 r.

Zadanie 2**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 powiązanych 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.

.....
data i podpis Wykonawcy

