



## 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: **Usługa drukowania w podziale na zadania.**

Pełny opis przedmiotu zamówienia znajdują się w załączniku nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.

2. **Nomenklatura wg CPV: 79810000-5 Usługi drukowania**

3. **Projekt umowy stanowi załącznik nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego – Zamawiający nie przewiduje wprowadzania zmian do umowy.

4. **Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

5. **Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:** Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać: pisemnie z zastrzeżeniem, iż Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego z zapytaniem dotyczącym istotnych warunków zamówienia drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: [przetargi@wup.pl](mailto:przetargi@wup.pl). W sytuacji udzielenia wyjaśnień przez Zamawiającego, ich treść wraz z odpowiedzią zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego oraz Bazy Konkurencyjności. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na zadanie I i II 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. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferty złożone po terminie składania nie będą rozpatrywane.

6. **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**

Pani Agata Lepczyńska lub osoba zastępująca.

7. **Warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:** nie dotyczy

8. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE oświadczenie na temat spełniania poniższego warunku: W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne udzielane przez beneficjenta nie mogą być udzielane podmiotom 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.

#### **9. Kryteria oceny ofert:**

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

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie kryteria:

##### **Dla zadania I i II**

##### **Kryterium nr 1 - Cena 100 %**

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

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

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.

#### **10. Formularz oferty cenowej:**

- a) Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym, należy podać wartość brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia dla każdego zadania osobno. Wykonawca może złożyć ofertę na wszystkie lub wybrane zadanie.
- 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 przedmiotu zamówienia.
- d) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

#### **11. Informacje o formalnościach:**

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

#### **12. 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 8 (konflikt interesów);
  - c) Pełnomocnictwa, osób podpisujących ofertę, do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów – jeśli dotyczy.
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, mieć formę pisemną.

Dokumenty tworzące ofertę muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie do ich podpisania musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. Pełnomocnictwo składane do oferty winno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Dokument ten Wykonawca może złożyć w oryginale lub w postaci kopii uwierzytelnionej przez notariusza.

### 13. Informacje dodatkowe:

Zamawiający w pierwszej kolejności dokona oceny wszystkich otrzymanych ofert a następnie zbada, czy oferta uzyskująca największą liczbę punktów spełnia wymagania formalne, tj.: czy wraz z ofertą zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty oraz ich poprawność. W przypadku nie złożenia wraz z ofertą wszystkich wymaganych dokumentów, lub ich niepoprawnego złożenia, Zamawiający wezwie do ich wyjaśnienia, złożenia lub uzupełnienia/ poprawienia tylko Wykonawcę, który uzyskał największą liczbę punktów. Wezwanie do wyjaśnienia, złożenia lub uzupełnienia/ poprawienia dokumentów określonych w pkt 12 ppkt b) oraz c) nastąpi tylko raz. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta otrzymała największą liczbę punktów nie dostarczy wymaganych dokumentów lub nie dokona bądź dokona błędnego uzupełnienia/ poprawienia wskazanych uchybień, Zamawiający powtórzy proces biorąc pod uwagę ofertę z drugą, największą liczbą przyznanych punktów.

### Miejsce składania ofert:

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, hol główny - parter (Kancelaria), **w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Usługa drukowania w podziale na zadania” lub nr WUP.XVA.322.173.ALe.2019 w terminie do dnia ..... 2019 r., godz. 15:30**

Załączniki:

1. Formularz cenowo – ofertowy.
2. Projekt umowy.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Oświadczenie o braku powiązań.

ZATWIERDZIŁ:

.....  
*Data i podpis Kierownika Zamawiającego*

.....

(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP: .....

REGON:.....

tel.: .....

fax: .....

adres e – mail: .....

### FORMULARZ CENOWO-OFFERTOWY

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe prowadzone w oparciu o art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na:

#### „Usługa drukowania w podziale na zadania”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....  
.....

działając w imieniu i na rzecz:

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

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

- dla zadania 1: \_\_\_\_\_ zł brutto;
- dla zadania 2: \_\_\_\_\_ zł brutto.

**Wykonawca może złożyć ofertę na całość lub na dowolne z zadań.**

2. Przedmiot zamówienia zrealizuje(my) w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
3. Oświadczam(y), iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. 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.

5. Oświadczam(y), że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.<sup>2</sup>

.....

miejsowość i data

.....

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do podpisywania

---

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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).

Opis przedmiotu zamówienia:

## Zadanie 1

### I. Kalendarz biurkowy na 2020 r. typu „piramidka”.

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie i dostawa materiałów informacyjno-promocyjnych w postaci kalendarzy biurkowych typu „piramidka” na 2020 r. na potrzeby informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie (WUP w Szczecinie).



Poglądowe zdjęcia

Kalendarz w układzie trzymiesięcznym z karteczkami samoprzylepnymi. Kalendarz powinien zawierać: 3 miesiące na jednej stronie (bieżący, poprzedni i następny), wskazane imieniny i święta oznaczone innym kolorem, samoprzylepne kartki do notowania (3 bloczki białe), kolorowe znaczniki samoprzylepne (5 kolorów).

**Znakowanie na podstawie:** Na okleinowanej okładce kalendarza zostanie wykonany wyrazisty nadruk:


- 4 czytelne logo w jednej linii – logo FE z podpisem Program Regionalny, logo Pomorze Zachodnie, WUP w Szczecinie, flaga UE z podpisem EFS;
- informacje z minigrafikami:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie**

 [www.wup.pl/rpo](http://www.wup.pl/rpo)

 [facebook.com/wupszczecin/](https://facebook.com/wupszczecin/)

 @WUP\_Szczecin

 Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

✉ efs@wup.pl

☎ 91 42 56 163/164 lub 94 344 50 25/26

🏠 ul. Mickiewicza 41 w Szczecinie, ul. Słowiańska 15A w Koszalinie

- nadruk w kolorze 1+0 CMYK.

Na każdej stronie kalendarium zostaną nadrukowane logotypy:

- 4 czytelne logotypy – logo FE z podpisem Program Regionalny, logo Pomorze Zachodnie, barwy RP, flaga UE z podpisem EFS w jednej linii;
- logo WUP w Szczecinie w górnej części kalendarium.
- nadruk w pełnym kolorze 4+0 CMYK.

**Wymiar podstawy:** 310 x 190 x 110 mm (+/- 10%).

**Wymiary kalendarium:** 300 x 100 mm (+/- 10%).

**Kolor podstawy:** niebieski, jasny zielony, ciemny zielony.

**Ilość:** 300 szt., po 100 szt. każdego koloru.



*Poglądowe kolory podstawy*

## II. Kalendarz ścienny trójdzielny na 2020 r.

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie i dostawa materiałów informacyjno-promocyjnych w postaci kalendarzy ściennych trójdzielnych na 2020 r. na potrzeby informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

**Ilość:** 200 szt.;

**Wymiar kalendarza:** 83 cm (wysokość) x 33 cm (szerokość) (+/-10%);

**Wymiar główki:** 23 x 33 cm (+/-10%);

- ✓ Główka płaska, w górnej krawędzi umieszczony jest otwór umożliwiający zawieszenie kalendarza, lakierowana z połyskiem jednostronnie.

**Wymiar plecków:** 60 x 33 cm (+/-10%);

- ✓ Plecki z białego kartonu 330 g/m<sup>2</sup> (+/-10%), kolorystyka: 4+0 CMYK, lakierowane z połyskiem jednostronnie.

- ✓ Miejsce na reklamę (przestrzeń pomiędzy częściami kalendarium i na stopce pod nim): trzy paski 33 x 5,5 cm (+/- 10%), przestrzeń na grafikę, logotypy i informacje o Urzędzie;

**Druk:** pełen kolor 4+0 CMYK;

**Kalendarium:** papier offsetowy 90g/m<sup>2</sup>, klejone, w języku polskim, angielskim, niemieckim – wzór kalendarium do wyboru Zamawiającego z propozycji od Wykonawcy/drukarni (min. 2 propozycje);

- ✓ Kalendarium trzyczęściowe (miesiąc poprzedni, bieżący, następny), objętość: 3x12 kartek (minimum od grudnia 2019 do stycznia 2021);

- ✓ Każda część kalendarium zawiera zaznaczone święta i imieniny w języku polskim;
- ✓ Imieniny wskazane pod datami dziennymi (nie obok), mieszczące się razem z nimi w okienku do oznaczania daty;

Okienko do oznaczania aktualnej daty (pasek regulowany przezroczysty z okienkiem do przesuwania, wskazujący dzień tygodnia) w kolorze wybranym przez Zamawiającego;

Projekt graficzny Zamawiający przekaże w ciągu 2 dni roboczych Zamawiającego od dnia podpisania umowy (w formacie .pdf oraz .cdr);

Na kalendarzu muszą zostać umieszczone odpowiednie logo: logo FE z podpisem Program Regionalny, logo Pomorze Zachodnie, barwy RP, flaga UE z podpisem EFS w jednej linii oraz logo WUP w Szczecinie w górnej części kalendarza.



Poglądowe zdjęcia

### III. Torby konferencyjne

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie i dostawa materiałów informacyjno-promocyjnych w postaci toreb konferencyjnych na potrzeby informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

**Ilość:** 600 szt.;

**Materiał:** papier ekologiczny o gramaturze 100 g, prążkowany;

**Wymiary:** 25 x 11 x 32 cm (+/- 10%);

**Kolor:** brązowy;

**Uchwyt:** papierowy, skręcany;

**Nadruk:** jednokolorowy 1+0.

Na torbach naniesione odpowiednią technologią dopasowaną do materiału znakowanie, tj. ciąg znaków logo Fundusze Europejskie z podpisem Program Regionalny, logo Pomorze Zachodnie, logo WUP w Szczecinie, flagę UE z podpisem Europejski Fundusz Społeczny), zgodnie z obowiązującymi przepisami nt. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020.

**Treść merytoryczna i wizualna wszystkich materiałów do uzgodnienia z Zamawiającym przed wykonaniem poszczególnych elementów usługi.**

- Wykonawca ma obowiązek umiejscowienia odpowiednich logotypów w projektach wszystkich powstałych materiałów zgodnie z:



- Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji:

[www.wup.pl/rpo/download/21.07.2017-aktualizacja-Podrecznika\\_wnioskodawcy\\_i\\_beneficjenta\\_info\\_pro....pdf](http://www.wup.pl/rpo/download/21.07.2017-aktualizacja-Podrecznika_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_pro....pdf)

- Kartą Wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (dotyczy części I):

[www.rpo.wzp.pl/sites/default/files/karta\\_wizualizacji\\_rpo\\_wz\\_2014\\_2020.pdf](http://www.rpo.wzp.pl/sites/default/files/karta_wizualizacji_rpo_wz_2014_2020.pdf)

- b) Wszelkie niezbędne oznaczenia (logotypy) w formacie JPEG i/lub PDF prześle Zamawiający.
- c) Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego całość zamówienia w terminie do 21 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy.
- d) Wykonawca na własny koszt dostarczy przedmiot zamówienia we wskazane miejsce.
- e) Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt odebrać wadliwe materiały i dostarczyć nowe, wolne od wad.

## **Zadanie 2**

Przedmiotem zamówienia jest projekt, wydruk i dostawa kalendarzy książkowych/organizatorów na 2020 rok.

**Ilość 100 szt.**

Format bloku: A5

Wymiary ok: 21 cm x14,8 cm

Układ: po rozłożeniu kalendarz ma przedstawiać tydzień (trzy dni na jednej stronie, 4 dni na drugiej stronie), na każdej rozkładówce całoroczne kalendarium skrócone,

Papier: chamois 80 g/m<sup>2</sup>

Druk: dwukolorowy na papierze kremowym,

Mapy przedstawiające Polskę, kraje europejskie, świat, strefy czasowe

Kalendarium 2019, 2020 i 2021

Daty imienin,

Alfabetyczny skorowidz adresowy

Wykończenie: blok kalendarza szyty oraz dodatkowo klejony,

Opcje dodatkowe w bloku kalendarza: tasiemka, wycięte registry,

Oprawa twarda, w wyraźnie zaznaczonej fakturze z przeszyciem (Wykonawca przedstawi 3 rodzaje opraw do akceptacji Zamawiającego np. z ekoskóry).

Znakowanie:

- a) na okładce, tłoczone logo Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie i rok 2020,
- b) rozmieszczenie loga i roku do uzgodnienia z Zamawiającym,
- c) wszelkie niezbędne oznaczenia (logotyp) w formacie JPEG i/lub PDF prześle Zamawiający.
- d) wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego całość zamówienia w terminie do 21 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy.
- e) wykonawca na własny koszt dostarczy przedmiot zamówienia we wskazane miejsce.
- f) wykonawca zobowiązuje się na własny koszt odebrać wadliwe materiały i dostarczyć nowe, wolne od wad.

**Umowa nr WUP/...../2019**  
**zawarta w dniu ..... 2019 r.**  
**dotyczy postępowania WUP.XVA.322.173.ALe.2019 – zadanie I i II**

pomiędzy:

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

.....,  
zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....,  
zwanym dalej „**Wykonawcą**”

Niniejsza umowa zostaje zawarta z wybranym Wykonawcą na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

**§ 1**

Wykonawca zobowiązuje się wykonać **usługę drukowania w podziale na zadania**, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy, a Zamawiający zobowiązuje się do odbioru przedmiotu zamówienia i dokonania zapłaty.

**§ 2**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia w terminie określonym w Załączniku nr 1 do umowy, tj. do 21 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy dla Zadania I i II.
2. Bieg terminów dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia rozpoczyna się z dniem zawarcia umowy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo wnoszenie uwag do projektów zgodnie z Załącznikiem nr 1 do umowy.
4. Zamawiający w toku realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się do udzielenia Wykonawcy niezbędnych informacji i wyjaśnień.
5. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Wykonawcą, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Zamawiającego: ....., adres e-mail: ....., tel. .... lub osoba zastępująca.
6. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Zamawiającym, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Wykonawcy: ....., adres e-mail: ....., tel. .... lub osoba zastępująca.
7. Strony ustalają, że wszelka korespondencja dotycząca akceptacji projektów oraz innych spraw dotyczących realizacji umowy będzie się odbywała za pomocą poczty elektronicznej lub w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
8. Strony zgodnie postanawiają, że ustalenia dokonane drogą telefoniczną, które nie zostaną potwierdzone w sposób określony w ust. 7 nie są wiążące.
9. Zmiana osób o których mowa w § 2 ust. 5 oraz ust. 6 umowy, jest możliwa po uprzednim pisemnym poinformowaniu Strony bez, konieczności aneksowania umowy.
10. Strony wzajemnie oświadczają, iż posiadają zgody osób, o których mowa w § 2 Umowy do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska, adresu e-mail oraz numeru

telefonu 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.

### § 3

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

### § 4

1. W zamian za wykonanie przedmiotu umowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie **netto** ..... zł, co stanowi ..... zł **brutto** (słownie: ..... zł 00/100), zgodnie z treścią złożonej oferty, stanowiącej Załącznik nr 2 do umowy.
2. Na wartość zamówienia składa się pełna realizacja przedmiotu zamówienia w zakresie wykonania i dostawy:
  - 1) Zadanie I: ..... PLN
  - 2) Zadanie II: ..... PLN
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, z uwzględnieniem § 3 umowy.
4. Za datę zapłaty należności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Zamawiający oświadcza, iż jego Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) jest następujący: 851-26-80-829.

### § 5

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w wysokości 20% należnego wynagrodzenia wynikającego z umowy, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy określonego w § 4 ust. 2 umowy pkt 1 i/lub 2.
2. W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia, Zamawiający potrąci karę umowną w wysokości 0,5 % za każdy dzień opóźnienia dla danego Zadania, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy określonego w § 4 ust. 2 umowy.
3. W przypadku, gdy kary umowne przewidziane w § 5 ust. 1 nie pokryją w całości powstałej szkody, Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania do pełnej wysokości.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

### § 6

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

### § 7

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

### § 8

### **Cel i przedmiot przetwarzania danych osobowych**

1. Strony zobowiązują się do informowania o wszelkich zmianach danych stron umowy, które mogą mieć wpływ na realizację niniejszej umowy.
2. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez obie strony.
3. Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.
4. Wykonawca oświadcza, iż pozyskując i przetwarzając dane osobowe wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego realizację.
5. Administratorem<sup>[1]\*</sup> w zakresie przedmiotowej umowy jest Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, mający siedzibę przy ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: **sekretariat@wup.pl** lub telefonicznie pod numerem 91/42-56-102 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
6. W Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie został powołany Inspektor ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: **iod@wup.pl** lub pisemnie, na w/w adres administratora.
7. Dane osobowe zgromadzone w ramach przedmiotowej umowy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
8. Odbiorcami zgromadzonych danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w tym przedmiotowa umowa. Dane mogą być przekazane także kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt obowiązującego u Zamawiającego.
10. 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.
11. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
  - a) na podstawie art. 15 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych,
  - b) na podstawie art. 16 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
  - c) na podstawie art. 18 RODO, osoba której dane dotyczą posiada prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych danej osoby narusza przepisy RODO.
12. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych, osobie której dane dotyczą, nie przysługują:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,

---

<sup>[1]</sup> Administrator – Zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO to osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych; jeżeli cele i sposoby takiego przetwarzania są określone w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, to również w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego może zostać wyznaczony administrator lub mogą zostać określone konkretne kryteria jego wyznaczania. W niniejszej Polityce ochrony danych przez Administratora rozumie się Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania zgromadzonych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
13. Gromadzone dane są odpowiednio zabezpieczone oraz chronione z zastosowaniem środków technicznych i organizacyjnych, aby dane zgromadzone nie były zmieniane przez osoby nieupoważnione lub nie były udostępniane osobom nieupoważnionym.

#### **§ 9**

Ewentualne spory, które mogą wynikać na tle wykonania postanowień umowy Strony podejmą się rozstrzygnąć polubownie. W razie braku możliwości polubownego rozwiązania sporów, będą one rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 10**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2018, poz. 1191 tj.).
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Kserokopia oferty cenowej Wykonawcy.

.....  
Wykonawca

.....  
Zamawiający

Szczecin, .....

### **OŚWIADCZENIE o braku powiązań**

(dla wykonawcy)

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

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

Oświadczam, iż nie występują powiązania.

Oświadczam, iż występują powiązania.<sup>3</sup>

.....  
data i podpis Wykonawcy

---

<sup>3</sup> Niewłaściwe skreślić