



WUP.XVA.322.4.ABar.2021

Szczecin, 1 lutego 2021 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

1. W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie zapraszam do składania ofert na **zapytanie ofertowe** dotyczące: **usługi opracowania graficznego, składu komputerowego, korektę językową, przygotowanie do druku, łamanie, druk oraz dostawę biuletynów.**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

**Przedmiotem zamówienia jest usługa obejmująca opracowanie graficzne, skład komputerowy, korektę językową, przygotowanie do druku, łamanie, druk oraz dostawę biuletynów informacyjnych zgodnie z poniższymi warunkami:**

### 1. Opracowanie graficzne – projekt graficzny biuletynów:

- 1) Wykonawca na podstawie przekazanego materiału przez Zamawiającego w formie elektronicznej w formacie (np. doc., docx., jpg., Power Point, itp.) zobowiązuje się do przygotowania i przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji projektu układu graficznego poszczególnych numerów biuletynów.
- 2) Zamawiający będzie przekazywał materiał dla każdego z biuletynów w odstępach czasowych min. raz na kwartał.
- 3) Wykonawca w ramach każdego z projektów projektu przygotowuje cały szkielet graficzny, okładkę, układ stron – tekst, zdjęcia, wykresy, tabele, itp.
- 4) Zawartość każdego biuletynu to 6 stron formatu A4.
- 5) W przypadku, gdy przekazany przez Zamawiającego materiał przekracza dopuszczalne 6 stron, Wykonawca dokona takiego opracowania i przedstawi projekt, a Zamawiający dokona stosownej weryfikacji materiału, tak aby zachowany został układ maksymalnie 6 – stronicowy.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji i zmian w przekazanym materiale do opracowywanego projektu graficznego.

#### Uwagi:

Poprzednie wydania biuletynu **Kalejdoskop Zachodniopomorskiego Rynku Pracy** można obejrzeć na stronie internetowej:

<https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy/kalejdoskop-zachodniopomorskiego-ryнку-pracy/>

### 2. Składu komputerowy, korekta językowa, łamanie, przygotowania do druku:

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany do ewentualnej obróbki przesłanych grafik i zdjęć oraz do dostosowania przekazanych wykresów, tabel odpowiadających w celu podniesienia atrakcyjności graficznej broszury.

- 2) Wykonawca wykona korektę językową tekstu obejmującą poprawki gramatyczne, ortograficzne, stylistyczne i interpunkcyjne, a także dokona sprawdzenia logicznej spójności tekstu i estetycznej prezentacji materiału wraz z korektą barwną.
- 3) Skład, łamanie, przygotowanie do druku powinien się odbyć zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” PN-83/P-55366.
- 4) Wykonawca wykona redakcję techniczną zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
- 5) Broszura musi zawierać: logo Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, logo Pomorze Zachodnie dostępne na stronie: <http://morzeprzygody.eu/?p=5221>, dane teleadresowe – całość w pełnej kolorystyce RGB stosowanej przez Zamawiającego. Stosowne wzory graficzne zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy z WUP w Szczecinie.
- 6) Wykonawca zobowiązany będzie do przesłania Zamawiającemu propozycji graficznej układu broszury w formacie pdf. do weryfikacji. Broszura powinna zostać przesłana w układzie graficznym **jednostronicowym**.

### **3. Druk:**

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu proofu kolorystycznego każdego numeru biuletynu (profesjonalnego proofu kolorów), przedstawiającego rzeczywiste kolory, jakie będą występować w wydrukowanym biuletynie.
- 2) Zamawiającemu przysługuje prawo zgłaszania uwag do proofu kolorystycznego, a Wykonawca ma obowiązek je uwzględnić i wprowadzić.
- 3) Po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego Wykonawca wykona druk biuletynu każdorazowo zgodnie z określonymi parametrami technicznymi.

### **4. Parametry techniczne biuletynu:**

- 1) Objętość: 6 stron.
- 2) Nakład: min 4 / max. 7 wydruków x 600 szt. Łącznie min. 2400 szt. max. 4200 szt.
- 3) Format: A4 6-stron (skład do środka), DIN A4 (210 mm x 297 mm): format otwarty (630 x 297 mm), format złożony A4 (210 x 297 mm) – (+/- 5%).
- 4) Papier: papier kreda błysk, o gramaturze 200 gr/m<sup>2</sup> (+/- 3 %).
- 5) Kolorystyka: nadruk 4+4 w pełny kolor CMYK, wydruk dwustronny (zgodny z kolorystyką RGB stosowaną przez Zamawiającego).
- 6) Wykończenia: broszura składana do środka, 2 linie łamania.

### **5. Dostawa:**

- 1) Broszury muszą być zapakowane w papier pakowy w ilości po 100 egz. w paczce.
- 2) Broszury muszą być dostarczone w stanie nienaruszonym do siedziby Zamawiającego.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia na własny koszt do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń.

### **6. Termin i zasady akceptacji wykonania zamówienia:**

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania projektu biuletynu o którym mowa w pkt 1,2 i dostarczenia projektu w formie pliku PDF. w formie elektronicznej (e-mail) do Zamawiającego. Przekazanie projektu do akceptacji nastąpi w terminie do **4 dni roboczych** od momentu przekazania materiałów przez Zamawiającego. Materiały do każdego z biuletynu będą przekazywane sukcesywnie, min. raz na kwartał.
- 2) Zamawiający zatwierdzi projekt graficzny, bądź zgłosi uwagi w terminie do **3 dni roboczych**, od dnia otrzymania go w formie elektronicznej (e-mail).

- 3) Zamawiający ma prawo do wnoszenia uwag, zmian i korekt do zaproponowanych przez Wykonawcę projektu graficznego, proofów kolorystycznych oraz korzystać z prawa uaktualnienia materiału, aż do momentu ostatecznej akceptacji projektu biuletynu.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się bezpłatnego i niezwłocznego wprowadzenia wszelkich uwag i poprawek do przedłożonych treści, zdjęć, grafiki, proofów kolorystycznych itp. w terminie do **3 dni roboczych** od ich przekazania przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej współpracy z Zamawiającemu w tym zakresie aż do uzyskania ostatecznej akceptacji.
- 5) Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie elektronicznej (e-mail) projekt broszury po wprowadzeniu stosownych zmian/uwag.
- 6) Wykonawca po ostatecznej akceptacji ze strony Zamawiającego, przystąpi do wydruku broszury i dostarczy ją każdorazowo w terminie do **5 dni roboczych** od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego projektu broszury.

#### **7. Przygotowanie materiałów dodatkowych:**

- 1) Wykonawca każdorazowo niezwłocznie przekaże Zamawiającemu ostateczny zaakceptowany projekt biuletynu w wersji elektronicznej, składający się z:
  - plików ze składu w formacie umożliwiającym nanoszenie poprawek oraz wykorzystanie elementów w całości lub części w formacie kompatybilnym z programem **Adobe Illustrator**,
  - plików w postaci wektorowej opracowanych ilustracji i rysunków w formacie kompatybilnym z programem **Adobe Illustrator** (jeśli takie są),
  - pliku w wersji przygotowanej do druku,
  - pliku w formacie PDF odpowiednio do zamieszczenia na stronie internetowej (układ jednostronicowy).
- 2) Po każdorazowej realizacji przedmiotu umowy, sporządzony zostanie protokół odbioru dla każdej części, potwierdzający jego należyte wykonanie. Podpisany protokół przez Zamawiającego będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.
- 3) Okres związania umową: od dnia podpisania **do 21 grudnia 2021 r.**
- 4) Zamawiający wyjaśnia, że pod pojęciem „dni robocze” należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku w wyłączeniu dni ustawowo wolnych od pracy.

#### **8. W ramach współpracy z Zamawiającym:**

- 1) W ramach współpracy z Zamawiającym, Wykonawca wyznaczy osobę/osoby odpowiedzialną/odpowiedzialne za obsługę graficzną, skład komputerowy, korektę językową, realizację umowy oraz osobę ją zastępującą.
- 2) Kontakty Zamawiającego z Wykonawcą będą odbywać się listownie, przy użyciu poczty elektronicznej oraz telefonicznie lub faksem.
- 3) W trakcie trwania Zadania, Zamawiający zastrzega sobie możliwość organizacji 1 spotkania w siedzibie Zamawiającego z Wykonawcą, w celu omówienia ewentualnych pojawiających się problemów w realizacji Zadania lub w sytuacjach, gdzie ww. kontakt nie będzie wystarczający.

#### **9. Pozostałe postanowienia:**

- 1) Wykonawca nie może wykorzystywać przekazanych materiałów w innych celach niż niezbędne dla wykonania niniejszego zamówienia.
- 2) Wykonawca wykona usługę zgodnie z normami jakości: druki nie mogą nosić usterek typu: niedodruki, zaplamienia, błędy montażowe, nieuzasadnione pozostawianie niezadrukowanych

stron, źle położony kolor, itp. W przypadku stwierdzenia występowania wymienionych wyżej wad, Wykonawca zobowiązany będzie do ponownego wykonania druku bez wad, w ilości egzemplarzy zawierających wady.

- 3) Usunięcie wszelkich wad druku, które nie wynikły z winy Zamawiającego, Wykonawca dokona na własny koszt.
- 4) W razie stwierdzenia braków ilościowych egzemplarzy w ramach każdej dostawy lub dostarczenia niezgodnie z umową, Wykonawca obowiązany jest dostarczenia odpowiedniej liczby egzemplarzy na własny koszt w ciągu **3 dni** od zgłoszenia takiego faktu.
- 5) Zamawiający przewiduje wydruk min 4/ max 7 biuletynów informacyjnych w okresie trwania umowy.

3. Nomenklatura wg CPV: 79800000-2 Usługi drukowania i powiązane
4. Projekt umowy wraz z określeniem warunków zmian umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
5. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:

Ofertę, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać elektronicznie. 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. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania. 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. Zamawiający dopuszcza możliwość zwrócenia się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących dokumentów oraz treści złożonej oferty na każdym etapie postępowania.

7. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Pani Aneta Bartoszevska

8. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia:

Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne lub zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykaże, że:

wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej **4 usługi obejmujące opracowanie graficzne, skład komputerowy, korektę językową, przygotowanie do druku, łamanie, druk** które zostały lub są wykonywane należycie.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z Wykonawców w całości.

Potwierdzenie spełnienia niniejszego warunku nastąpi na podstawie załączonego do oferty Wykazu usług., którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego wraz

z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert

9. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE Oświadczenie na temat powiązań kapitałowych lub osobowych - NIE DOTYCZY.
10. Kryteria oceny ofert – informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów, opis sposobu przyznawania punktacji:

1) Kryterium nr 1:

**Cena – 60,00%**

Oferta z najniższą zaoferowaną ceną za **wykonanie jednego nakładu (600 szt.)** biuletynu, otrzyma 60 pkt. Pozostałe oferty otrzymają punkty zgodnie z wyliczeniem wg wzoru:

**Wartość punktowa =  $60 \times (C_{min}/C_b)$**

gdzie:

C<sub>min</sub> - najniższa cena spośród złożonych ofert,

C<sub>b</sub> - cena oferty badanej.

Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 60 pkt.

2) Kryterium nr 2:

**Termin dostarczenia projektu broszury informacyjnej – 25,00%.**

Punkty zostaną przyznane na podstawie zadeklarowanego przez Wykonawcę **terminu dostarczenia projektu** broszury informacyjnej (z zastrzeżeniem, że termin ten nie może być dłuższy niż 4 dni robocze).

Wykonawca który przedstawi w ofercie stosowną wartość, otrzyma proporcjonalnie punkty, wg poniższej skali:

- 2 i mniej dni roboczych – 25,00 pkt.
- 3 dni robocze – 15,00 pkt.
- 4 dni roboczych – 0,00 pkt.

Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 25 pkt.

Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:

- gdy nie wskaże proponowanego terminu na przekazanie projektu graficznego. Tym samym, w przypadku nie wskazania terminu przekazania projektu graficznego broszury informacyjnej, Zamawiający przyjmuje maksymalny termin czyli 4 dni;
- gdy wskazanie uniemożliwi dokonanie oceny kryterium.

3) Kryterium nr 3:

**Termin dostarczenia poprawionego projektu broszury informacyjnej zgodnie z uwagami Zamawiającego – 15,00%.**

Punkty zostaną przyznane na podstawie zadeklarowanego przez Wykonawcę **terminu dostarczenia poprawionego projektu** broszury informacyjnej zgodnie z uwagami Zamawiającego (z zastrzeżeniem, że termin ten nie może być dłuższy niż 3 dni robocze) – 15,00%

Wykonawca który przedstawi w ofercie stosowną wartość, otrzyma proporcjonalnie punkty, wg poniższej skali:

- 1 dzień roboczy – 15,00 pkt.
- 2 dni robocze – 10,00 pkt.
- 3 dni roboczych – 0,00 pkt.

Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 15 pkt.

Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:

- gdy nie wskaże proponowanego terminu na przekazanie poprawionego projektu graficznego. Tym samym, w przypadku nie wskazania terminu przekazania poprawionego projektu graficznego broszury informacyjnej, Zamawiający przyjmuje maksymalny termin czyli 3 dni;
- wskazanie uniemożliwi dokonanie oceny kryterium.

#### 11. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

- a) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- b) Unieważnienie postępowania nastąpi w szczególności w sytuacji, gdy:
  - w odpowiedzi na wszczęcie postępowania nie wpłynie żadna oferta;
  - Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych oferta i drugi Wykonawca uchyli się od zawarcia umowy;
  - środki zabezpieczone na realizację przedmiotu zamówienia przekroczą wartość najkorzystniejszej oferty.

12. Zamawiający jest uprawniony do żądania od wykonawców uzupełniania/poprawienia dokumentów, składania wszelkich wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzonym postępowaniem. Wyjaśnienia mogą dotyczyć przykładowo zaoferowanego wynagrodzenia. W zakresie zaoferowanego wynagrodzenia pomocnicze zastosowanie znajduje art. 224 ustawy Prawo zamówień publicznych.

13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieodpowiadania na oferty, jak i nie zawarcia umowy z którymkolwiek z wykonawców.

14. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić zapytanie ofertowe. W takim przypadku zmienione zapytanie ofertowe zostanie przekazane niezwłocznie tym Wykonawcom, którym przekazano pierwotne zapytanie oraz podane do publicznej wiadomości na stronie Zamawiającego. Jeżeli w wyniku zmiany zapytania ofertowego niezbędny będzie dodatkowy czas na przygotowanie nowej oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie pierwotnej, Zamawiający przedłuży termin składania ofert.

15. Formularz oferty cenowej:

16. Oferta z najniższą zaoferowaną ceną za **wykonanie jednego nakładu (600 szt.)** biuletynu,

- a) Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić umowną kwotę brutto za **wykonanie jednego nakładu (600 szt.)** biuletynu tj.:

**opracowanie graficzne, skład komputerowy, korektę językową, przygotowanie do druku, łamanie, druk oraz dostawę jednego biuletynu informacyjnego w ilości 600 sztuk.**

**UWAGA:**

Należy pamiętać, że zakładany nakład to: min 4 / max. 7 wydruków x 600 szt. Łącznie min. 2400 szt. max. 4200 szt. **Wskazana kwota będzie dotyczyła każdego kolejnego biuletynu.**

- b) Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić deklarację dotyczącą terminu dostarczenia projektu broszury informacyjnej – Kryterium nr 2.
- c) Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić deklarację dotyczące terminu dostarczenia poprawionego projektu broszury informacyjnej – Kryterium nr 3.
- d) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- e) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- f) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

**17. 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) Informacje o wymaganym zabezpieczeniu należytego wykonania umowy: NIE DOTYCZY.
- e) Zamawiający zbada czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu oraz czy zostały złożone wymagane dokumenty. Zamawiający wezwie do złożenia/ poprawienia dokumentów/ uzupełnienia określonych w pkt 17. lit. b) i/ lub c). Wezwanie nastąpi tylko raz.
- f) Przed zawarciem umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu następujące informacje:
  - wartość netto za wykonanie zamówienia;
  - imię, nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail osoby wyznaczonej do kontaktu z Zamawiającym.
- g) Ofertę należy sporządzić w języku polskim, Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- h) Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

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

- a) wypełniony i podpisany Formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru;
  - b) jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa; w przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
  - c) Wypełniony i podpisany Wykaz usług – Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.
18. Cel i przedmiot udostępnianych danych osobowych:
- 1) Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca zobowiązani są do przetwarzania danych osobowych zgodnie z treścią przedmiotu zamówienia, 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. z 2019 poz. 1781 t.j.) a także innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
  - 2) Wykonawca zobowiązany jest to zapoznania się z treścią poniższej klauzuli informacyjnej.
  - 3) Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do przekazania w imieniu Zamawiającego poniższej treści klauzuli informacyjnej, wynikającej z obowiązków art. 14. RODO, osobom wskazanym przez strony jako osoby kontaktowe.

Klauzula informacyjna - Informacje dotyczące administratora danych:

- 1) Administratorem danych osobowych w zakresie przedmiotowego zamówienia jest Zamawiający, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie reprezentowany przez Dyrektora WUP p. Andrzeja Przewodę.
- 2) Administrator danych odpowiada we własnym zakresie za zapewnienie zgodności ich przetwarzania z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 3) W Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie został powołany Inspektor ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: [iod@wup.pl](mailto:iod@wup.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 4) Dane osobowe osób wyznaczonych przez Dostawcę do realizacji zamówienia wraz z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji/danych uzyskanych w trakcie realizacji przedmiotu umowy zostają udostępnione Zamawiającemu przez Wykonawcę.
- 5) Wykonawca oświadcza, iż posiada zgodę osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska, danych kontaktowych oraz, że te dane przetwarzane będą przez Strony wyłącznie dla potrzeb realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia, przez wskazany okres czasu oraz dla celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do dokonania niezbędnych rozliczeń wynikających z realizacji przedmiotu zamówienia.
- 6) Dane osobowe osób wskazanych do kontaktu między Stronami oraz udostępnione przez Wykonawcę dane osobowe osób do realizacji zamówienia przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
- 7) Odbiorcami zgromadzonych danych osobowych wskazanych osób będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania. Dane mogą być przekazane także



kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe oraz umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

- 8) Wykonawca oraz Zamawiający przetwarzają dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia, oraz dla celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do dokonania niezbędnych rozliczeń wynikających z realizacji przedmiotu zamówienia.
- 9) Dane osobowe będą przechowywane u Zamawiającego przez okres wynikający z obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
- 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 przedmiotu zamówienia.
- 11) W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych wskazanych osób 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.
- 12) W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób, osoby której dane dotyczą, nie przysługuje:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania zgromadzonych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 13) 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.

19. Miejsce składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć pocztą elektroniczną (jako **skan** podpisanych dokumentów) na adres: **przetargi@wup.pl**.
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia:  
..... 9 lutego 2021r., godz. 9:00 .....
3. Za chwilę złożenia oferty uznaje się datę i godzinę wpływu oferty na pocztę elektroniczną Zamawiającego a nie chwilę nadania wiadomości przez Wykonawcę.

Załączniki:

1. Formularz cenowo-ofertowy.

2. Projekt umowy wraz z określeniem warunków zmian umowy.
3. Wykaz usług.

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Wojewódzki Urząd Pracy  
ul. Mickiewicza 41  
70-383 Szczecin

01. LUT. 2021

Andrzej Przewoda

Data i podpis Kierownika Zamawiającego



WUP.XVA.322.4.ABar.2021  
(znak sprawy)

....., dn. .... 2021 r.

.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP: .....

REGON:.....

tel.: .....

fax: .....

adres e – mail: .....

### FORMULARZ CENOWO-OFERTOWY

do zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy  
z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

**„Usługa opracowania graficznego, składu komputerowego, korekta językowa,  
przygotowanie do druku, łamanie, druk oraz dostawa biuletynów.”**

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....  
.....  
działając w imieniu i na rzecz:

---

**1. Kryterium nr 1:**

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę: Brutto: \_\_\_\_\_ zł  
za wykonanie jednego nakładu (600 szt.)

**UWAGA:**

Należy pamiętać, że zakładany nakład to: min 4/ max. 7 wydruków x 600 szt. Łącznie min. 2400 szt.  
max. 4200 szt.

**Wskazana kwota będzie dotyczyła każdego kolejnego biuletynu.**

---

**2. Kryterium nr 2:**

**Termin dostarczenia projektu broszury informacyjnej – 25,00%.**

Oświadczam, iż **dostarczę projekt** broszury informacyjnej (z zastrzeżeniem, że termin ten nie może  
być dłuższy niż 4 dni robocze) w terminie:

- 2 i mniej dni roboczych – 25,00 pkt.



- 3 dni robocze – 15,00 pkt.
- 4 dni roboczych – 0,00 pkt.\*

**\* NALEŻY WSKAZAĆ POPRAWNE**

Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 25 pkt.

Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:

- gdy nie wskaże proponowanego terminu na przekazanie projektu graficznego. Tym samym, w przypadku nie wskazania terminu przekazania projektu graficznego broszury informacyjnej, Zamawiający przyjmuje termin wskazany w umowie;
- gdy wskazanie uniemożliwi dokonanie oceny kryterium.

---

3. Kryterium nr 3:

**Termin dostarczenia poprawionego projektu broszury informacyjnej zgodnie z uwagami Zamawiającego – 15,00%.**

Oświadczam, iż dostarczę **poprawiony projekt** broszury informacyjnej zgodnie z uwagami Zamawiającego (z zastrzeżeniem, że termin ten nie może być dłuższy niż 3 dni robocze) w terminie:

- 1 dzień roboczy – 15,00 pkt.
- 2 dni robocze – 10,00 pkt.
- 3 dni roboczych – 0,00 pkt. \*

**\* NALEŻY WSKAZAĆ POPRAWNE**

Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 15 pkt.

Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji:

- gdy nie wskaże proponowanego terminu na przekazanie poprawionego projektu graficznego. Tym samym, w przypadku nie wskazania terminu przekazania projektu graficznego broszury informacyjnej, Zamawiający przyjmuje wskazany w umowie;
- wskazanie uniemożliwi dokonanie oceny kryterium.

- 
4. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie zgodnym z treścią zapytania ofertowego i projektu umowy.
  5. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
  6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.



7. **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>1</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).*

.....  
miejscowość i data

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

---

<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).





**Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego**

**PROJEKT**

**Umowa nr WUP/...../2021**

**zawarta w dniu ..... 2021 r.**

**dotyczy postępowania WUP.XVA.322.4.ABar.2021**

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. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

**§ 1**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę: **opracowania graficznego, składu komputerowego, korekty językowej, przygotowania do druku, łamania, druku oraz dostawy biuletynów**, do siedziby Zamawiającego, 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 terminach określonych w Załączniku nr 1 do umowy.
2. Okres związania umową: **od dnia zawarcia do 21 grudnia 2021 r.**
3. Bieg terminów dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia rozpoczyna się **z dniem zawarcia umowy.**
4. Zamawiającemu przysługuje prawo wnoszenie uwag do projektów graficznych zgodnie z Załącznikiem nr 1 do umowy.
5. W przypadku opóźnienia w terminach wskazanych w Załączniku nr 1, Wykonawcy naliczane będą kary umowne, o których mowa w § 5 ust. 2 umowy. Opóźnienie dotyczy każdego elementu przedmiotu zamówienia na każdym etapie jego realizacji i będzie stanowiło prawo do naliczania kar umownych, o których mowa w § 5 umowy.

6. Po ostatecznej akceptacji projektów graficznych wszystkich przedmiotów wchodzących w skład zamówienia, Wykonawca wykona przedmiot zamówienia **w terminie do 5 dni roboczych** zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy.
7. **Całość przedmiotu zamówienia zostanie wykonana nie później jednak niż do 21 grudnia 2021 r.**, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy.
8. Przedmiot zamówienia opisany w § 1 ust. 1 umowy zostanie dostarczony oraz wniesiony we wskazane miejsce przez Wykonawcę na własny koszt do siedziby Zamawiającego: Wojewódzki Urząd Pracy, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin we wskazanym terminie (w godzinach 8:00-15:00 w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy. Budynek posiada piwnicę, parter oraz trzy piętra – bez windy.
9. Zamawiający w toku realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się do udzielenia Wykonawcy niezbędnych informacji i wyjaśnień.
10. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Wykonawcą, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Zamawiającego:  
Pan/ Pani: .....  
tel. ...., lub osoba zastępująca.  
adres e-mail: .....
11. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy (kontakt z Zamawiającym, podpisanie protokołu odbioru) po stronie Wykonawcy:  
Pan/ Pani: .....  
tel. ....  
adres e-mail: .....
12. Strony ustalają, że wszelka korespondencja dotycząca akceptacji projektów graficznych oraz innych spraw dotyczących realizacji umowy będzie się odbywała za pomocą poczty elektronicznej lub w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
13. Wersje publikacji będą przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w wersji papierowej jeśli Zamawiający taką wersję wskaże.
14. Strony zgodnie postanawiają, że ustalenia dokonane drogą telefoniczną, które nie zostaną potwierdzone w sposób określony w ust. 12 nie są wiążące.
15. Zmiana osób o których mowa w § 2 ust. 10 oraz ust. 11 umowy, jest możliwa po uprzednim pisemnym poinformowaniu Strony, bez konieczności aneksowania umowy.
16. 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. Z chwilą przekazania Zamawiającemu opracowanych materiałów publikacji pt. Kalejdoskop Zachodniopolskiego Rynku Pracy (w wersji drukowanej i cyfrowej) – zwanych dalej utworem, Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do utworu, na następujących polach eksploatacji:
  - 1) utrwalanie na jakimkolwiek nośniku, a w szczególności na dyskach komputerowych oraz



- na wszystkich typach nośników przeznaczonych do zapisu cyfrowego,
- 2) zwielokrotnianie techniką cyfrową, techniką zapisu komputerowego na wszystkich rodzajach nośników dostosowanych do tej formy zapisu,
  - 3) publiczne odtwarzanie utrwań sporządzonych zgodnie z postanowieniami pkt 1 i 2,
  - 4) wprowadzanie do pamięci komputera i do sieci multimedialnej oraz sporządzanie kopii takich zapisów dla potrzeb eksploatacji, w nieograniczonej ilości nadań i wielkości nakładów,
  - 5) utrwalanie i zwielokrotnienie drukiem lub podobną techniką (w tym fotokopiowaniem), w nieograniczonej ilości nadań i wielkości nakładów,
  - 6) wprowadzanie do Internetu i innych technik przekazu danych wykorzystujących sieci telekomunikacyjne, informatyczne i bezprzewodowe w nieograniczonej ilości nadań,
  - 7) wykorzystanie do celów promocyjnych i reklamy w nieograniczonej ilości nadań i wielkości nakładów, w tym nieodpłatne przekazywanie osobom trzecim,
  - 8) wprowadzenie do obrotu, użyczenia lub najmu oryginału lub egzemplarzy,
  - 9) tworzenie nowych wersji, opracowań, przeróbek, adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany) oraz rozporządzenia i korzystania z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie.
2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo wykonywania zależnego prawa autorskiego.

#### § 4

1. W zamian za wykonanie przedmiotu umowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie ..... **zł netto**, co stanowi ..... **zł brutto** (słownie: .....), którego rozliczenie nastąpi na podstawie liczby dostarczonych biuletynów.
2. Zgodnie z ofertą cenową, stanowiącą Załącznik nr 2 do umowy, koszt jednego biuletynu wynosi ..... **zł brutto**.
3. Dokumentem potwierdzającym każdorazowe wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w § 4 ust. 2 niniejszej umowy będzie podpisany protokół odbioru przez osobę sprawującą nadzór nad realizacją umowy po stronie Zamawiającego, którego druk sporządzi Zamawiający.
4. Każdorazowy podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.
5. 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 § 4 ust. 3 umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się umieścić na fakturze VAT numer rachunku bankowego, który został zgłoszony w organie podatkowym i umieszczony w rejestrze podatników VAT.
7. W przypadku rezygnacji Zamawiającego z realizacji przedmiotu zamówienia i niewykorzystaniu kwoty określonej w § 4 ust. 1 umowy w terminie obowiązywania umowy, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia cywilnoprawne wobec Zamawiającego w szczególności o wypłatę w całości kwoty określonej w § 4 ust. 1 umowy.
8. Za datę zapłaty należności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. 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. 1 umowy.
2. W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu zamówienia każdego z biuletynów, Zamawiający potrąci karę umowną w wysokości 1,5 % kwoty wskazanej w § 4 ust. 2 umowy.
3. Dwukrotne nieustosunkowanie się Wykonawcy do zgłaszanych uwag przez Zamawiającego może skutkować naliczeniem kary umownej w wysokości 20,00 zł za każde nieustosunkowanie.
4. W przypadku, gdy kary umowne przewidziane w § 5 ust. 1 nie pokryją w całości powstałej szkody, Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania do pełnej wysokości.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

## § 6

1. Wykonawca oświadcza, że na przedmiot zamówienia udziela rocznej rękojmi za wady fizyczne rzeczy. Bieg terminu rękojmi liczony będzie od dnia potwierdzenia wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z § 4 ust. 3 niniejszej Umowy.
2. Reklamowany przedmiot zamówienia podlega wymianie na wolny od wad. Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia wad fizycznych, jeżeli wady ujawnią się w terminie objętym rękojmią, lub do dostarczenia wolnego od wad przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiającemu przysługuje żądanie dostarczenia przedmiotu zamówienia wolnego od wad, jeżeli w okresie rękojmi dokonana została, co najmniej jedna jego naprawa, a przedmiot zamówienia jest nadal wadliwy.
4. W razie zaistnienia wad przedmiot zamówienia zostanie odebrany z siedziby Zamawiającego przez Wykonawcę, w celu dokonania naprawy a następnie zwrócony na koszt Wykonawcy.
5. Wykonawca zobowiązuje się wykonać niniejsze obowiązki w terminie 14 dni od dnia pisemnego (pocztą elektroniczną, faksem lub listem poleconym) poinformowania o wadzie.
6. Niebezpieczeństwo przypadkowego uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotu od dnia jego odebrania przez Wykonawcę do dnia jego dostarczenia Zamawiającemu ponosi Wykonawca.

## § 7

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

## § 8

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia, co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia:

1) Zmiana będąca następstwem okoliczności leżących po stronie Zamawiającego:

- a) Zmiana terminu realizacji przedmiotu umowy spowodowana:

- wystąpieniem okoliczności utrudniających terminową realizację przedmiotu zamówienia (np. brak dostępnych przez Zamawiającego materiałów koniecznych do przekazania Wykonawcy).

2) Zmiany będące następstwem okoliczności leżących po stronie Wykonawcy:

a) Zmiana terminu realizacji przedmiotu umowy.

- wymuszona przez siłę wyższą t. j. okoliczności o charakterze wyjątkowym, których Strony w trakcie zawierania Umowy nie były w stanie przewidzieć, ani im zapobiec, w szczególności katastrofy spowodowane przez siły przyrody takie jak: huragany, intensywne opady deszczu, opady śniegu, powódzie, i inne oraz zaburzenia życia zbiorowego, jak: strajk powszechny lub strajki branżowe, rozruchy, wojna i inne, które zaistniały po podpisaniu umowy.
- w sytuacji będącej następstwem okoliczności niezależnych od Wykonawcy.  
W zaistniałej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest złożyć wniosek wraz z opisem powstałych okoliczności i uzasadnieniem konieczności dokonania zmiany.

2. Zamawiający, po udokumentowaniu przez Wykonawcę, w stosownych terminach i formie, okoliczności związanych z wystąpieniem Covid-19, które wpływają na należyte wykonanie umowy, może dokonać zmiany umowy, a w szczególności przez:

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

3. Wszystkie powyższe postanowienia, o których mowa w § 8 ust. 1 umowy, stanowią katalog zmian na które, Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.

## § 9

- Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca zobowiązani są do przetwarzania danych osobowych zgodnie z treścią przedmiotu zamówienia, 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. z 2019 poz. 1781 t.j.) a także innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią poniższej klauzuli informacyjnej.
- Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do przekazania w imieniu Zamawiającego poniższej treści klauzuli informacyjnej, wynikającej z obowiązków art. 14. RODO, osobom wskazanym przez strony jako osoby kontaktowe.

Klauzula informacyjna - Informacje dotyczące administratora danych:

1. Administratorem danych osobowych w zakresie przedmiotowego zamówienia jest Zamawiający, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie reprezentowany przez Dyrektora WUP p. Andrzeja Przewodę.
2. Administrator danych odpowiada we własnym zakresie za zapewnienie zgodności ich przetwarzania z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. W Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie został powołany Inspektor ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: [iod@wup.pl](mailto:iod@wup.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
4. Dane osobowe osób wyznaczonych przez Dostawcę do realizacji zamówienia wraz z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji/danych uzyskanych w trakcie realizacji przedmiotu umowy zostają udostępnione Zamawiającemu przez Wykonawcę.
5. Wykonawca oświadcza, iż posiada zgodę osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska, danych kontaktowych oraz, że te dane przetwarzane będą przez Strony wyłącznie dla potrzeb realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia, przez wskazany okres czasu oraz dla celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do dokonania niezbędnych rozliczeń wynikających z realizacji przedmiotu zamówienia.
6. Dane osobowe osób wskazanych do kontaktu między Stronami oraz udostępnione przez Wykonawcę dane osobowe osób do realizacji zamówienia przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
7. Odbiorcami zgromadzonych danych osobowych wskazanych osób będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania. Dane mogą być przekazane także kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe oraz umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
8. Wykonawca oraz Zamawiający przetwarzają dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia, oraz dla celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do dokonania niezbędnych rozliczeń wynikających z realizacji przedmiotu zamówienia.
9. Dane osobowe będą przechowywane u Zamawiającego przez okres wynikający z obowiązującego Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
10. Obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych dotyczących bezpośrednio zgromadzonych danych osobowych jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacją przedmiotu zamówienia.
11. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych wskazanych osób 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.
- 12) W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób, osoby której dane dotyczą, nie przysługuje:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania zgromadzonych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 13) 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.

#### **§ 10**

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

#### **§ 11**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
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. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Kserokopia oferty cenowej Wykonawcy.

.....  
Wykonawca

.....  
Zamawiający

Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia jest usługa obejmująca opracowanie graficzne, skład komputerowy, korektę językową, przygotowanie do druku, łamanie, druk oraz dostawę biuletynów informacyjnych zgodnie z poniższymi warunkami:**

**1. Opracowanie graficzne – projekt graficzny biuletynów:**

- 1) Wykonawca na podstawie przekazanego materiału przez Zamawiającego w formie elektronicznej w formacie (np. doc., docx., jpg., Power Point, itp.) zobowiązuje się do przygotowania i przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji projektu układu graficznego poszczególnych numerów biuletynów.
- 2) Zamawiający będzie przekazywał materiał dla każdego z biuletynów w odstępach czasowych min. raz na kwartał.
- 3) Wykonawca w ramach każdego z projektów projektu przygotuje cały szkielet graficzny, okładkę, układ stron – tekst, zdjęcia, wykresy, tabele, itp.
- 4) Zawartość każdego biuletynu to 6 stron formatu A4.
- 5) W przypadku, gdy przekazany przez Zamawiającego materiał przekracza dopuszczalne 6 stron, Wykonawca dokona takiego opracowania i przedstawi projekt, a Zamawiający dokona stosownej weryfikacji materiału, tak aby zachowany został układ maksymalnie 6 – stronicowy.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji i zmian w przekazanym materiale do opracowywanego projektu graficznego.

**Uwagi:**

Poprzednie wydania biuletynu **Kalejdoskop Zachodniopomorskiego Rynku Pracy** można obejrzeć na stronie internetowej:

<https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy/kalejdoskop-zachodniopomorskiego-ryнку-pracy/>

**2. Składu komputerowy, korekta językowa, łamanie, przygotowania do druku:**

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany do ewentualnej obróbki przesłanych grafik i zdjęć oraz do dostosowania przekazanych wykresów, tabel odpowiadających w celu podniesienia atrakcyjności graficznej broszury.
- 2) Wykonawca wykona korektę językową tekstu obejmującą poprawki gramatyczne, ortograficzne, stylistyczne i interpunkcyjne, a także dokona sprawdzenia logicznej spójności tekstu i estetycznej prezentacji materiału wraz z korektą barwną.
- 3) Skład, łamanie, przygotowanie do druku powinien się odbyć zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” PN-83/P-55366.
- 4) Wykonawca wykona redakcję techniczną zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
- 5) Broszura musi zawierać: logo Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, logo Pomorze Zachodnie dostępne na stronie: <http://morzeprzygody.eu/?p=5221>, dane teleadresowe – całość w pełnej kolorystyce RGB stosowanej przez Zamawiającego. Stosowne wzory graficzne zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy z WUP w Szczecinie.

- 6) Wykonawca zobowiązany będzie do przesłania Zamawiającemu propozycji graficznej układu broszury w formacie pdf. do weryfikacji. Broszura powinna zostać przesłana w układzie graficznym **jednostronicowym**.

### 3. Druk:

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu proofu kolorystycznego każdego numeru biuletynu (profesjonalnego proofu kolorów), przedstawiającego rzeczywiste kolory, jakie będą występować w wydrukowanym biuletynie.
- 2) Zamawiającemu przysługuje prawo zgłaszania uwag do proofu kolorystycznego, a Wykonawca ma obowiązek je uwzględnić i wprowadzić.
- 3) Po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego Wykonawca wykona druk biuletynu każdorazowo zgodnie z określonymi parametrami technicznymi.

### 4. Parametry techniczne biuletynu:

- 1) Objętość: 6 stron.
- 2) Nakład: min 4 / max. 7 wydruków x 600 szt. Łącznie min. 2400 szt. max. 4200 szt.
- 3) Format: A4 6-stron (skład do środka), DIN A4 (210 mm x 297 mm): format otwarty (630 x 297 mm), format złożony A4 (210 x 297 mm) – (+/- 5%).
- 4) Papier: papier kreda błysk, o gramaturze 200 gr/m<sup>2</sup> (+/- 3 %).
- 5) Kolorystyka: nadruk 4+4 w pełny kolor CMYK, wydruk dwustronny (zgodny z kolorystyką RGB stosowaną przez Zamawiającego).
- 6) Wykończenia: broszura składana do środka, 2 linie łamania.

### 5. Dostawa:

- 1) Broszury muszą być zapakowane w papier pakowy w ilości po 100 egz. w paczce.
- 2) Broszury muszą być dostarczone w stanie nienaruszonym do siedziby Zamawiającego.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia na własny koszt do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń.

### 6. Termin i zasady akceptacji wykonania zamówienia:

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania projektu biuletynu o którym mowa w pkt 1,2 i dostarczenia projektu w formie pliku PDF. w formie elektronicznej (e-mail) do Zamawiającego. Przekazanie projektu do akceptacji nastąpi w terminie do **4 dni roboczych** od momentu przekazania materiałów przez Zamawiającego. Materiały do każdego z biuletynu będą przekazywane sukcesywnie, min. raz na kwartał.
- 2) Zamawiający zatwierdzi projekt graficzny, bądź zgłosi uwagi w terminie do **3 dni roboczych**, od dnia otrzymania go w formie elektronicznej (e-mail).
- 3) Zamawiający ma prawo do wnoszenia uwag, zmian i korekt do zaproponowanych przez Wykonawcę projektu graficznego, proofów kolorystycznych oraz korzystać z prawa uaktualnienia materiału, aż do momentu ostatecznej akceptacji projektu biuletynu.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się bezpłatnego i niezwłocznego wprowadzenia wszelkich uwag i poprawek do przedłożonych treści, zdjęć, grafiki, proofów kolorystycznych itp. w terminie do **3 dni roboczych** od ich przekazania przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej współpracy z Zamawiającemu w tym zakresie aż do uzyskania ostatecznej akceptacji.

- 5) Wykonawca przekaze Zamawiającemu w formie elektronicznej (e-mail) projekt broszury po wprowadzeniu stosownych zmian/uwag.
- 6) Wykonawca po ostatecznej akceptacji ze strony Zamawiającego, przystąpi do wydruku broszury i dostarczy ją każdorazowo w terminie do **5 dni roboczych** od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego projektu broszury.

#### **7. Przygotowanie materiałów dodatkowych:**

- 1) Wykonawca każdorazowo niezwłocznie przekaze Zamawiającemu ostateczny zaakceptowany projekt biuletynu w wersji elektronicznej, składający się z:
  - plików ze składu w formacie umożliwiającym nanoszenie poprawek oraz wykorzystanie elementów w całości lub części w formacie kompatybilnym z programem **Adobe Illustrator**,
  - plików w postaci wektorowej opracowanych ilustracji i rysunków w formacie kompatybilnym z programem **Adobe Illustrator** (jeśli takie są),
  - pliku w wersji przygotowanej do druku,
  - pliku w formacie PDF odpowiednio do zamieszczenia na stronie internetowej (układ jednostronicowy).
- 2) Po każdorazowej realizacji przedmiotu umowy, sporządzony zostanie protokół odbioru dla każdej części, potwierdzający jego należyte wykonanie. Podpisany protokół przez Zamawiającego będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.
- 3) Okres związania umową: od dnia podpisania **do 21 grudnia 2021 r.**
- 4) Zamawiający wyjaśnia, że pod pojęciem „dni robocze” należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku w wyłączeniu dni ustawowo wolnych od pracy.

#### **8. W ramach współpracy z Zamawiającym:**

- 1) W ramach współpracy z Zamawiającym, Wykonawca wyznaczy osobę/osoby odpowiedzialną/odpowiedzialne za obsługę graficzną, skład komputerowy, korektę językową, realizację umowy oraz osobę ją zastępującą.
- 2) Kontakty Zamawiającego z Wykonawcą będą odbywać się listownie, przy użyciu poczty elektronicznej oraz telefonicznie lub faksem.
- 3) W trakcie trwania Zadania, Zamawiający zastrzega sobie możliwość organizacji 1 spotkania w siedzibie Zamawiającego z Wykonawcą, w celu omówienia ewentualnych pojawiających się problemów w realizacji Zadania lub w sytuacjach, gdzie ww. kontakt nie będzie wystarczający.

#### **9. Pozostałe postanowienia:**

- 1) Wykonawca nie może wykorzystywać przekazanych materiałów w innych celach niż niezbędne dla wykonania niniejszego zamówienia.
- 2) Wykonawca wykona usługę zgodnie z normami jakości: druki nie mogą nosić usterek typu: niedodruki, zaplamienia, błędy montażowe, nieuzasadnione pozostawianie niezadrukowanych stron, źle położony kolor, itp. W przypadku stwierdzenia występowania wymienionych wyżej wad, Wykonawca zobowiązany będzie do ponownego wykonania druku bez wad, w ilości egzemplarzy zawierających wady.
- 3) Usunięcie wszelkich wad druku, które nie wynikły z winy Zamawiającego, Wykonawca dokona na własny koszt.



- 4) W razie stwierdzenia braków ilościowych egzemplarzy w ramach każdej dostawy lub dostarczenia niezgodnie z umową, Wykonawca obowiązany jest dostarczenia odpowiedniej liczby egzemplarzy na własny koszt w ciągu **3 dni** od zgłoszenia takiego faktu.
- 5) Zamawiający przewiduje wydruk min 4/ max 7 biuletynów informacyjnych w okresie trwania umowy.





WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE



WUP.XVA.322.4.ABar.2021

Załącznik nr 3  
do Zapytania ofertowego

.....  
( pieczęć Wykonawcy )

## WYKAZ USŁUG

Ja (Mv), niżej podpisany (ni) .....

działając w imieniu i na rzecz :

.....  
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....  
(adres siedziby Wykonawcy)

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe pn.: **Usługa opracowania graficznego, składu komputerowego, korektę językową, przygotowanie do druku, łamanie, druk oraz dostawę biuletynów, przedstawiam(y) następujące informacje dotyczące potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu określonego w Punkcie 8 Zapytania ofertowego:**

L.p.	Przedmiot usługi (należy wskazać szczegółowy zakres usługi zgodny z warunkiem)	Nazwa i adres podmiotu na rzecz, którego usługi zostały wykonane	Data wykonania usługi /od dd-mm-rrrr do dd-mm-rrrr/
1.			
2.			
3.			
4.			

**do wykazu należy załączyć dowody określające czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa,**

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

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

www.wup.pl

są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Oświadczam, iż wszystkie informacje podane powyżej są aktualne, zgodne z prawdą, z zapisami przedmiotowego Zapytania ofertowego oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji w przypadku wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu powyższych informacji.

..... dnia .....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpisy Wykonawcy / podpis(y) osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy)