



WUP.XVA.322.96.ALe.2020

Szczecin, ...<sup>05</sup>... listopada 2020 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych /tj. tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z póź. zm./.

1. W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie zapraszam do składania ofert na **zapytanie ofertowe pn.: Usługa drukowania dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie w podziale na zadania.**
2. Opis przedmiotu zamówienia: Pełny opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
3. Nomenklatura wg CPV: 79800000-2 **Usługa drukowania.**
4. Sposób i zakres realizacji zamówienia określa Projekt umowy stanowiący Załączniki nr 2 niniejszego zapytania ofertowego.

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: Oferta, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać drogą elektroniczną (skan dokumentów) na adres [przetargi@wup.pl](mailto:przetargi@wup.pl) **Z ZASTRZEŻENIEM, IŻ PYTANIA MUSZĄ ZOSTAĆ PRZESŁANE WYŁĄCZNIE POPRZEZ BAZĘ KONKURENCYJNOŚCI – Sekcja Pytania. Pytania przekazane w inny sposób niż Baza Konkurencyjności nie będą rozpatrywane.**

W sytuacji udzielenia wyjaśnień przez Zamawiającego, ich treść wraz z pytaniami zostaną zamieszczone w Bazie Konkurencyjności oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania.

6. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Pani Agata Lepczyńska lub osoba zastępująca.

7. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia: nie dotyczy

8. Oświadczenia: W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE oświadczenie na temat spełniania poniższego warunku- Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego dla zadania 3.

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, 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, przedstawione na załączniku nr 4 do niniejszego zapytania, składa każdy Wykonawca przystępujący do postępowania do zadania 3.

9. Kryteria oceny ofert – informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów, opis sposobu przyznawania punktacji.

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty oddzielnie dla każdego z zadań.

**Kryterium - Cena: waga - 100% - 100 pkt:**

Oferta z najniższą zaoferowaną łączną umowną ceną brutto otrzyma 100,00 pkt. Pozostałe oferty otrzymają punkty zgodnie z wyliczeniem wg wzoru:

najniższa łączna cena umowna brutto

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

łączna cena umowna brutto oferty badanej

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego formularza oferty cenowej i zaoferowanej łącznej ceny umownej brutto. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 100,00 pkt.

W wyniku przeprowadzonych działań matematycznych, w ww. kryterium, Zamawiający przyzna liczbę punktów w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

10. Formularz oferty cenowej:

- a) Na załączonym formularzu cenowo- ofertowym (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego), 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. W cenie winny być uwzględnione wszystkie podatki, ubezpieczenia, opłaty, itp.
- 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 postępowanie prowadzone jest 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 trwania 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.
- f) Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieodpowiadania na oferty, jak i nie zawarcia umowy z którymkolwiek z wykonawców.

12. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

- a) wypełniony i podpisany Formularz cenowo - ofertowy – wg. załączonego wzoru (Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego),
- b) Oświadczenie Wykonawcy, o którym mowa w pkt 8 (Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego dla zadania 3);
- c) 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,
- d) Ofertę należy złożyć ściśle według wymagań określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym, zgodnie z treścią załączonych wzorów, w języku polskim. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową. Złożenie więcej niż jednej oferty lub alternatywy zawarte w treści oferty w tym oferty wariantowej spowodują odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferty złożone po terminie składania ofert, nie będą rozpatrywane. Zamawiający nie przewiduje zaliczek.

13. Informacje dodatkowe:

- Zamawiający, w pierwszej kolejności sprawdzi, czy oferty zostały złożone przez osoby umocowane do dokonania tej czynności, w razie konieczności wezwie Wykonawców do złożenia/poprawienia pełnomocnictwa wezwanie do uzupełnienia poprawienia pełnomocnictwa nastąpi tylko raz.





W przypadku niepoprawnego złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 8 Zapytania ofertowego Zamawiający wezwie do jego poprawienia/uzupełnienia, wezwanie nastąpi tylko raz.

#### 14. Ochrona 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.2018 poz. 1000, z późn. zm.), a także innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do 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 do kontaktu wskazanych przez Wykonawcę w § 2 umowy.

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 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.
5. Wykonawca oświadcza, iż posiada zgodę osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska, dane kontaktowe 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.
6. 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. c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
7. 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.

8. 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.
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 przedmiotowej umowy.
11. 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.
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.

#### Miejsce składania ofert

Ofertę cenową przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail [przetargi@wup.pl](mailto:przetargi@wup.pl) lub złożyć **POPRAZ BAZĘ KONKURENCYJNOŚCI – Sekcja Oferty w terminie do dnia ...13.XI... 2020 r., godz. 12:00**





Załączniki:

1. Formularz cenowo - ofertowy.
2. Projekt umowy.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Oświadczenie – pkt 8 zapytania ofertowego dla zadania 3.

ZATWIERDZIŁ:

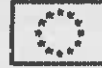
DYREKTOR  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

05. LIS. 2020

  
.....  
Andrzej Przewoźnik

Data i podpis Kierownika Zamawiającego





Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

WUP.XVA.322.96.ALe.2020  
(znak sprawy)

Szczecin,

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 /tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm./ na:

**„Usługa drukowania dla 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:**

- dla zadania 1: \_\_\_\_\_ zł brutto;
- dla zadania 2: \_\_\_\_\_ zł brutto,
- dla zadania 3: \_\_\_\_\_ zł brutto;
- dla zadania 4: \_\_\_\_\_ zł brutto;
- dla zadania 5: \_\_\_\_\_ zł brutto;

\* zaznaczyć właściwe

**Wykonawca może złożyć ofertę na całość, czyli zadania od 1 do 5 lub na dowolne z tych zadań.**

**2. Oświadczam(y), że przedmiot zamówienia zrealizujemy w zakresie wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.**



3. Oświadczam(y), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Zapytania ofertowego i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.
5. Oświadczamy, że zawarty w Zapytaniu ofertowym projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do jej zawarcia na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Oświadczamy, iż niniejsza oferta jest zgodna z warunkami i treścią Zapytania.
7. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
8. Oświadczamy, że w przypadku przyznania nam zamówienia, nie odstąpimy od jego realizacji w przypadku spełniania przez Zamawiającego warunków umowy.
9. Oświadczamy, że powierzymy realizację zamówienie w następującym zakresie:  
.....(należy wskazać zakres powierzonego zamówienia) Wykonawcy..... (należy wskazać nazwę, adres, NIP, KRS Podwykonawcy, któremu powierzono dany zakres zamówienia.)

*UWAGA: Niniejsze oświadczenie składa Wykonawca, tylko w sytuacji wystąpienia niniejszych przesłanek. W sytuacji braku ich wystąpienia nie należy wypełniać wskazanego miejsca.*

10. Oświadczamy, iż pozyskując i przetwarzając dane osobowe wypełniamy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego realizacji.

.....  
miejsowość i data

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





**Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego**

**Umowa nr WUP/...../2020**  
**zawarta w dniu ..... 2020 r.**  
**dotyczy postępowania WUP.XVA.322.96.AL.2020 – zadanie 1-5**

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 2019 r. poz. 1843 ze zm.).

**§ 1.**

Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę drukowania dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie 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 terminach określonych w Załączniku nr 1 do umowy lecz nie dłużej niż do 15 grudnia 2020 roku.
2. Bieg terminów dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia rozpoczyna się z dniem zawarcia umowy (dla zadania 1, 2 i 5).
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.

### § 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 faktury VAT.

### § 4

1. W zamian za wykonanie przedmiotu umowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie netto ..... zł, co stanowi ..... zł brutto (słownie: ..... zł 00/100), zgodnie z treścią złożonej oferty, stanowiącej Załącznik nr 2 do umowy.
2. Na wartość zamówienia składa się pełna realizacja przedmiotu zamówienia w zakresie wykonania i dostawy:
  - 1) Zadanie 1: ..... PLN
  - 2) Zadanie 2: ..... PLN
  - 3) Zadanie 3: ..... PLN
  - 4) Zadanie 4: ..... PLN
  - 5) Zadanie 5: ..... 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. Wykonawca zobowiązuje się umieścić na fakturze VAT numeru rachunku bankowego, który został zgłoszony w organie podatkowym i umieszczony w rejestrze podatników VAT.
6. 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, 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

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, opisanych w ust. 2.
2. Zamawiający, po stwierdzeniu, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19 mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, może w uzgodnieniu z Wykonawcą oraz po ich udokumentowaniu, 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 usługi;
  - 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.

#### § 8

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.2018 poz. 1000, z późn. zm.), a także innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do 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 do kontaktu wskazanych przez Wykonawcę w § 2 umowy.

#### 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 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.

5. Wykonawca oświadcza, iż posiada zgodę osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska, dane kontaktowe 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.
6. 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. c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
7. 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.
8. 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.
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 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 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.
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.

### § 9

Ewentualne spory, które mogą wyniknąć 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.
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



## Opis przedmiotu zamówienia

### Zadanie 1

Usługa wykonania materiałów służących rozpowszechnianiu informacji o usługach organów zatrudnienia, dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców:

#### **I. Projekt, wydruk i dostawa motywacyjnego kalendarza książkowego na 2021 rok, w ilości 150 sztuk.**

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie projektu, skład, łamanie, zszywanie i klejenie, druk oraz dostawa motywacyjnego kalendarza książkowego na 2021 rok, zgodnie z poniższymi warunkami.

Kalendarz książkowy służący do planowania działań, celów, zorganizowania się w pracy. Wymiary: 130 mm x 209 mm (+/- 10%). Układ kalendarza:

1. Okładka przednia (kolor, rysunek, napis).
2. Okładka tylna - logotypy „Pomorze Zachodnie”, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie oraz logotyp Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.
3. Zawartość:
  - Strona tytułowa z miejscem na dane właściciela;
  - Strona z motywacyjnym rysunkiem i napisem;
  - tydzień na jednej stronie, na drugiej – miejsce na notatki (kartka w linie);
  - przed każdym miesiącem dwustronny terminarz miesięczny;
  - 12 kart z rysunkiem, napisem lub cytatem przed każdym terminarzem miesięcznym;
  - kalendarium w języku polskim oraz np.: EN, D, RUS, FR;
  - imieniny i święta.

Część informacyjna:

- kalendarz skrócony na rok 2020, 2021 i 2022;
- dane personalne;
- zamykany na gumkę (czarny kolor);
- plan urlopowy na 2021 r.;
- na końcu kalendarza perforowane miejsce na notatki oraz spis telefonów;
- tasiemka oraz kapitałka w czarnym kolorze;
- oprawka: okleina poliuretanowa z regularną fakturą, kolor: czarny.

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).

Papier: chamois kremowy lub biały 80 g/m<sup>2</sup>.

**Parametry techniczne:**

- ✓ Okładka: Tektura lita min. 2 mm 1650g
- ✓ Laminowanie: błysk jednostronnie
- ✓ Lakierowanie: błysk na wybiórczych elementach
- ✓ Druk: zadruk: 4+4 pełnokolorowy dwustronny,
- ✓ Surowiec: offsetowy lub papier powlekany matowy (kredowy)

Ilość: 150 sztuk

**W ramach opracowania projektu kalendarza:**

- 1) Wykonawca na podstawie przekazanego materiału przez Zamawiającego w formie elektronicznej w formacie (np. doc., docx., jpg., itp.) dokona projektu i składu kalendarza.
- 2) Wykonawca w ramach projektu przygotowuje cały szkielet graficzny, okładkę, układ stron – tekst, zdjęcia, wykresy, tabele, itp.
- 3) Wykonawca przedłoży projekt graficzny w formie elektronicznej (e-mail) do akceptacji Zamawiającego.

**Zakres i sposób realizacji całego zamówienia:**

1. Zamawiający do 3 dni roboczych Zamawiającego po podpisaniu Umowy przekaże elektronicznie Wykonawcy znaki/logotypy graficzne oraz zakres materiału merytorycznego, który będzie pomocny do wykorzystania w redakcyjnym/informacyjnym przygotowaniu przedmiotu zamówienia. Wykonawca na podstawie przesłanych materiałów:  
a) przygotuje projekt wizualny/graficzny, b) opracuje/przygotuje treść informacji do zamieszczenia w kalendarzach książkowych.
2. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania zakresu materiału merytorycznego oraz znaków/logotypów graficznych przedstawi Zamawiającemu 2 odmienne propozycje projektów (grafika i treść informacji) do zamawianego produktu tj. kalendarza.
3. Do realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca przygotowuje opracowanie jednego z dwóch propozycji projektu do zamawianego produktu tj. kalendarza. Zamawiający dokona ostatecznej akceptacji wybranych projektów lub zgłosi do wybranych projektów poprawki w terminie 2 dni roboczych Zamawiającego, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania projektu do zamawianego produktu tj. kalendarza.
4. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego ewentualnych poprawek do projektów, Wykonawca niezwłocznie je uwzględni i w ciągu 2 dni roboczych WUP (od poniedziałku do piątku, nie wliczając dni wolnych od pracy w godz. 7:30-15:00), licząc od dnia następnego po dniu otrzymania poprawek ponownie przedstawi projekt do zamawianego produktu tj. kalendarza.



5. Oznakowanie umieszczone na materiałach musi być bezwzględnie zgodne z polityką wizualizacyjną Województwa Zachodniopomorskiego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie i zawierać logotyp „Pomorze Zachodnie” (dostępny na stronie: <http://morzeprzygody.eu/?p=5221>), logotyp Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie oraz logotyp Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, które zostaną przekazane Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy.
6. Pakowanie przedmiotu zamówienia winno być wykonane przez Wykonawcę w taki sposób, aby maksymalnie zabezpieczyć produkty przed ich ewentualnym zniszczeniem. Wykonawca winien zastosować metody pakowania adekwatne do danego przedmiotu zamówienia oraz środka transportu np. osobne pakowanie, przegródki itp. W przypadku stwierdzenia usterek, Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt odebrać wadliwe materiały i dostarczyć nowe, wolne od wad. Termin realizacji nie ulega przedłużeniu. Wykonawca wykona, dostarczy przedmiot zamówienia na koszt własny do siedziby Zamawiającego (ul. A. Mickiewicza 41 w Szczecinie) i wnieśnie do wskazanego pomieszczenia (pok. 19, parter) w godz. 7.30-15.00. Termin wykonania wydruku oraz dostawa w ramach powyższego zamówienia nastąpi w przeciągu 14 dni kalendarzowych od akceptacji ostatecznego projektu.

## Zadanie 2

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie projektu (na podstawie przesłanych przez Zamawiającego materiałów graficznych + treści), skład, łamanie, druk oraz dostawa gry karcianej typu „Piotruś” w ilości 300 sztuk, zgodnie z poniższymi warunkami..

- **talla do gry zawiera 33 karty - 16 par z grafiką tego samego rodzaju w każdej parze oraz „Piotrusia”, niemającego pary, czyli:**
- **Awers** - Okładka przednia (grafika/zdjęcie, napis) – 33 karty + opakowanie
- **Rewers** – okładka tylna – (grafika + logotypy „Pomorze Zachodnie”, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie oraz logotyp Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej) – 33 karty + opakowanie
- 1 karta instrukcyjna
- 1 opakowanie kartonowe

**Liczba talli: 300 szt. (1 talla zawiera 33 karty)**

### Parametry techniczne:

- ✓ Opakowanie kartonowe: Każdy wymiar pudełka dopasowany do wielkości oraz ilości kart; gramatura opakowania 350 g
- ✓ Karty do gry + karta instrukcyjna: papier 300 g
- ✓ Laminowanie: błysk jednostronnie
- ✓ Lakierowanie: błysk na wybiórczych elementach
- ✓ Druk: zadruk: 4+4 pełnokolorowy dwustronny

- ✓ Surowiec: offsetowy lub papier powlekany matowy (kredowy)
- ✓ Wymiary kart do gry: 63x89 mm

#### Zdjęcie poglądowe



#### W ramach opracowania projektu kart do gry:

- 4) Wykonawca na podstawie przekazanego materiału przez Zamawiającego w formie elektronicznej w formacie (np. doc., docx., jpg., itp.) dokona projektu i składu kart i opakowania.
- 5) Wykonawca przedłoży projekt graficzny w formie elektronicznej (e-mail) do akceptacji Zamawiającego.

#### Zakres i sposób realizacji całego zamówienia:

7. Zamawiający do 3 dni roboczych Zamawiającego po podpisaniu Umowy prześle elektronicznie Wykonawcy znaki/logotypy graficzne oraz zakres materiału merytorycznego (pytania/treść do gry), który będzie pomocny do przygotowaniu przedmiotu zamówienia. Wykonawca na podstawie przesłanych materiałów:
  - a) przygotuje projekt wizualny/graficzny, b) opracuje/przygotuje treść informacji do zamieszczenia na 33 kartach + opakowaniu.
8. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania zakresu materiału merytorycznego oraz znaków/logotypów graficznych przedstawi Zamawiającemu propozycje projektu (grafika i treść informacji) do zamawianego produktu.
9. Zamawiający dokona ostatecznej akceptacji projektu lub zgłosi poprawki w terminie 2 dni roboczych Zamawiającego, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania projektu do zamawianego produktu.
10. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego ewentualnych poprawek do produktu, Wykonawca niezwłocznie je uwzględni i w ciągu 2 dni roboczych WUP (od poniedziałku do piątku, nie wliczając dni wolnych od pracy w godz. 7:30-15:00), licząc od dnia następnego po dniu otrzymania poprawek ponownie przedstawi projekt do zamawianego produktu.

11. Oznakowanie umieszczone na materiałach musi być bezwzględnie zgodne z polityką wizualizacyjną Województwa Zachodniopomorskiego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie i zawierać logotyp „Pomorze Zachodnie” (dostępny na stronie: <http://morzeprzygody.eu/?p=5221>), logotyp Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie oraz logotyp Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, które zostaną przekazane Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy.
12. Pakowanie przedmiotu zamówienia winno być wykonane przez Wykonawcę w taki sposób, aby maksymalnie zabezpieczyć produkty przed ich ewentualnym zniszczeniem. Wykonawca winien zastosować metody pakowania adekwatne do danego przedmiotu zamówienia oraz środka transportu np. osobne pakowanie, przegródki itp. W przypadku stwierdzenia usterek, Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt odebrać wadliwe materiały i dostarczyć nowe, wolne od wad. Termin realizacji nie ulega przedłużeniu. Wykonawca wykona, dostarczy przedmiot zamówienia na koszt własny do siedziby Zamawiającego (ul. A. Mickiewicza 41 w Szczecinie) i wnieśnie do wskazanego pomieszczenia (pok. 19, parter) do 30.11.2020 r. w godz. 7.30-15.00. Termin wykonania wydruku oraz dostawa w ramach powyższego zamówienia nastąpi w przeciągu 14 dni kalendarzowych od akceptacji ostatniego projektu.

### Zadanie 3

#### 1) Kalendarz ścienny trójdzielny na 2021 r.

Ilość: 250 szt.;

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

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

Wymiar pleców: 60 x 33 cm (+/-10%);

#### Dodatkowa specyfikacja:

- ✓ Główna płaska, z otworem w górnej krawędzi, umożliwiającym zawieszenie kalendarza,
- ✓ Biały karton 330 g/m<sup>2</sup> (+/-10%),
- ✓ 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;

Uszlachetnienie: folia błysk jednostronnie;

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 2020 do stycznia 2022);
- ✓ Każda część kalendarium zawiera wyróżnione oddzielnym kolorem najważniejsze święta państwowe i kościelne;
- ✓ Imieniny wskazane pod datami dziennymi (nie obok), mieszczące się razem z nimi w okienku do oznaczania daty;
- ✓ Okienko do oznaczania aktualnej daty, na przezroczystym plastikowym pasku do przesuwania,

w kolorze wybranym przez Zamawiającego;

Projekt graficzny Zamawiający przekaze w ciągu 2 dni roboczych Zamawiającego od dnia podpisania umowy (w formacie .pdf i/albo .cdr);



Poglądowe zdjęcie

## 2) Kalendarz książkowy na 2021 r.

**Format:** B5, tj. 250 X 176 mm +/- 15%;

**Układ:** tygodniowy, po rozłożeniu kalendarz ma przedstawiać po lewej stronie pełny tydzień, po prawej stronie notatnik, na każdej rozkładówce kalendarium skrócone na 2 lub 3 miesiące (miesiąc bieżący i następny lub miesiąc poprzedni, bieżący i następny);

**Dodatkowe treści zawierające co najmniej:**

- ✓ wewnątrz kalendarza, na pierwszej wyklejce (prawa strona) dane teleadresowe WUP w Szczecinie oraz Filii WUP w Koszalinie, (nadrukowane lub wklejone na dodatkowej wklejce);
- ✓ plan urlopowy 2021,
- ✓ plan roczny 2021, 2022,
- ✓ kalendarium zbiorcze 2020, 2021, 2022,
- ✓ plan miesięczny przed każdym miesiącem,
- ✓ skorowidz teleadresowy,
- ✓ oświadczenie o zdarzeniu drogowym,

**Objętość:** do 160 stron;

**Papier:** kolor chamois, min. 80g/m<sup>2</sup>;

**Druk kalendarium:** szaro-bordowy lub szaro-granatowy z wyraźnie zaznaczonymi świętami;

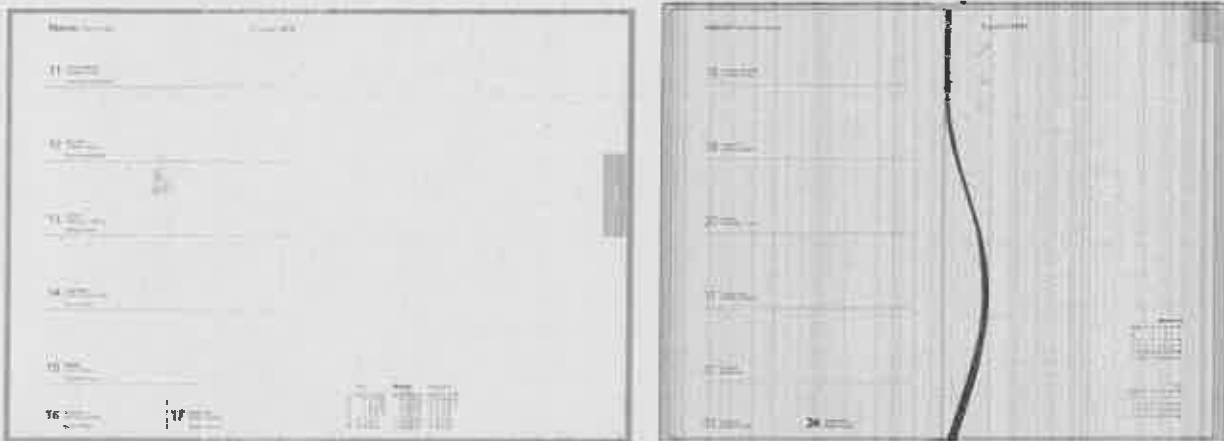
**Wykończenie:** blok kalendarza szyty oraz dodatkowo klejony, tasiemka do zaznaczania bieżącej daty;

**Oprawa:** twarda z tektury introligatorskiej zmiękczone gąbką, o regularnej fakturze imitującej jeans, z okleiną termoprzebarwialną, umożliwiającą naniesienie logotypów w postaci tłoczenia lub graweru.

**Wklejki:** 4 indywidualne, dwustronne wklejki (CMYK 4+4 - pełen kolor, papier kredowy 140g/m<sup>2</sup> +/-10%, format odpowiadający pozostałym kartkom kalendarza), zintegrowane z pozostałymi kartkami kalendarza tą samą metodą, w sposób spójny i trwały. Wklejki muszą być umieszczone w miejscach wskazanych przez Zamawiającego. Projekt wklejek (do akceptacji Zamawiającego) **przygotuje Wykonawca** na podstawie treści przekazanych przez Zamawiającego.

**Ilość:** 150 szt.

Ostateczny wygląd kalendarza tj. kolor oraz szata graficzna do ustalenia z Zamawiającym po podpisaniu umowy.



*Poglądowe zdjęcie*

### **3) Kalendarz biurkowy typu „piramldka” na 2021 r.**

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).

**Nadruk na kalendarium:** na każdej stronie kalendarium zostaną nadrukowane:

- ✓ 4 czytelne logo – 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.

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

- ✓ 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/

 @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

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

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

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

**Ilość:** 200 szt., po 100 szt. każdego koloru.



*Poglądowe zdjęcia*

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

- a) Wszelkie niezbędne oznaczenia (logo) w formacie JPEG i/albo PDF przekaze Zamawiający.
- b) Treść wklejek dostarczy Zamawiający.
- c) Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego całość zamówienia w terminie **do 15 grudnia 2020 r.**
- 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 4

##### **1 Projekt, wydruk i dostawa kalendarzy ściennych trójdzielnych na 2021 r. – 300 szt.**

- **Wymiar kalendarza:** 83 cm (wysokość) x 31 cm (szerokość).
- **Wymiar główki:** 23 x 31 cm.
- **Wymiar plecków:** 60 x 31 cm; papier: karton 350 g/m<sup>2</sup>, kolorystyka: 4/0 CMYK.
- **Miejsce na reklamę:** trzy paski 315 x 45 mm, przestrzeń na grafikę, logotypy i inne informacje, tj. dane teleadresowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, napis „Krajowy Fundusz Szkoleniowy”. Rozmieszczenie ww. informacji do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji umowy.
- **Druk 4/0 full kolor CMYK.**
- **Główka** kalendarza prosta, na główce folia jednostronna błysk, w górnej krawędzi umieszczony otwór umożliwiający zawieszenie kalendarza.
- **Kalendarium** papierowe, białe, klejone, w językach: polskim, angielskim, niemieckim, rosyjskim; każda część kalendarium zawiera święta i imieniny w języku polskim oraz niedziele handlowe, numerowane tygodnie; trzyczęściowe (miesiąc poprzedni, bieżący, następny), przytrzymywane przez kartonowe wypustki, które zapobiegają jego odstawaniu od plecków kalendarza, objętość: 3 x 12 kartek (miesiąc poprzedni, bieżący, następny – minimum od grudnia 2020 r. do stycznia 2022 r.).
- **Okienko kolorowe** do oznaczania aktualnej daty (pasek regulowany przezroczysty, z okienkiem do przesuwania, wskazującym dzień tygodnia).
- **Kalendarz składany** - mieści się do koperty B4; 30 kalendarzy musi być zapakowanych w osobną tekturową kopertę.
- **Skład i projekt graficzny** wykona Wykonawca, przy wykorzystaniu własnych elementów graficznych i zdjęć o tematyce nawiązującej do regionu Pomorza Zachodniego. Kolor kalendarza do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji umowy.

##### **2 Projekt, wydruk i dostawa kalendarzy trójdzielnych MAXI na 2021 r. – 100 szt.**

- **Wymiar kalendarza:** 86 cm (wysokość) x 39 cm (szerokość).
- **Wymiar główki:** 28 x 39 cm.
- **Wymiar kalendarium:** 15,8 cm x 35,9 cm.
- **Wymiar plecków:** 58 x 39 cm; papier: karton 350 g/m<sup>2</sup>, kolorystyka: 4/0 CMYK.
- **Miejsce na reklamę:** trzy paski 390 x 35 mm, przestrzeń na grafikę, logotypy i inne informacje, tj. dane teleadresowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, napis „Krajowy Fundusz Szkoleniowy”. Rozmieszczenie ww. informacji do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji umowy.
- **Druk 4/0 full kolor CMYK.**
- **Główka** kalendarza prosta, na główce folia jednostronna błysk, w górnej krawędzi umieszczony

otwór umożliwiający zawieszenie kalendarza.

- **Kalendarium** papierowe, białe, klejone, w językach: polskim, angielskim, niemieckim, rosyjskim; każda część kalendarium zawiera święta i imieniny w języku polskim oraz niedziele handlowe, numerowane tygodnie; trzyczęściowe (miesiąc poprzedni, bieżący, następny), przytrzymywane przez kartonowe wypustki, które zapobiegają jego odstawianiu od plecków kalendarza, objętość: 3 x 12 kartek (miesiąc poprzedni, bieżący, następny – minimum od grudnia 2020 r. do stycznia 2022 r.).
- **Oklenko** do oznaczania aktualnej daty (pasek regulowany przezroczysty, z okienkiem do przesuwania, wskazującym dzień tygodnia).
- **Kalendarz składany** - mieści się do koperty 29 x 40 cm. 20 kalendarzy musi być zapakowanych w osobną tekturową kopertę.
- **Skład i projekt graficzny** wykona Wykonawca, przy wykorzystaniu własnych elementów graficznych i zdjęć o tematyce nawiązującej do regionu Pomorza Zachodniego. Kolor kalendarza do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji umowy.

### **3 Projekt, wydruk i dostawa kalendarza – planera ściennego na rok 2021 – 100 szt.**

Kalendarz - planer roczny umożliwiający nanoszenie i organizację wydarzeń służbowych /rodzinnych /szkolnych w widoku miesięcznym. Wymiary: 330 x 544 mm.

- kalendarz obejmuje zakres dat od stycznia 2021 do grudnia 2021,
- korpus (plecki) wykonane ze sztywnego kartonu z zaokrąglonymi rogami i wygodnym uchwytem na długopis,
- w górnej krawędzi umieszczony sznurek umożliwiający zawieszenie kalendarza,
- widok całego roku (na korpusie) z numeracją tygodni pozwalający na łatwe planowanie,
- 12 zrywanych kartek, każda z widokiem miesięcznym i przestrzenią do notowania dla max. pięciu osób,
- nad zrywaniem kalendarium nadrukowane miejsce na spersonalizowanie,
- dodatkowo wyposażony w wymienny notes z odrywanymi karteczkami o wymiarze 84 mm x 110 mm, na notatki np. listy zakupów, nr telefonu itp.,
- Druk 4/0 full kolor CMYK,
- Znakowanie - wydrukowane logotypy WUP w Szczecinie, KFS oraz Pomorze Zachodnie. Kolor kalendarza i rozmieszczenie logotypów do uzgodnienia z Zamawiającym na etapie realizacji umowy.

Oznakowanie umieszczone na materiałach reklamowych musi być bezwzględnie zgodne z polityką wizualizacyjną Województwa Zachodniopomorskiego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie i zawierać logotyp „Pomorze Zachodnie” (dostępny na stronie: <http://morzeprzygody.eu/?p=5221>), logotyp Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie oraz logotyp Krajowego Funduszu Szkoleniowego, które zostaną przekazane Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy. Kolejność rozmieszczenia logotypów jest następująca: logotyp WUP w Szczecinie, logotyp KFS, logotyp Pomorze Zachodnie.



Zamawiający wymaga przesłania w formacie PDF projektu oraz umiejscowienia znakowania wszystkich materiałów reklamowych. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany w zakresie rozmiaru materiałów reklamowych o +/-10% (za wyjątkiem gramatury papieru). Po otrzymaniu ostatecznej akceptacji rozmieszczenia logotypów, Wykonawca wykona przedmiot zamówienia, dostarczy do siedziby Zamawiającego (ul. A. Mickiewicza 41 w Szczecinie), w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00 – 15.00 i wniesie go do wskazanego pomieszczenia (pok. 122, I p.).

**Zamawiający zastrzega, że przedmiot zamówienia musi zostać wykonany i dostarczony do 15 grudnia 2020 r.**

#### Zadanie 5

##### **1. Ulotka na temat Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia:**

Ulotka ma przedstawiać podstawowe informacje, na temat Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia. Zawarte w niej będą warunki wpisu do rejestru, jak również dane teleadresowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie ułatwiające dostęp do wniosku o wpis. Ulotka będzie posiadała logotypy „Pomorze Zachodnie”, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego.

##### Parametry techniczne:

Ulotka informacyjna dwustronna.

**Format:** DL (210 x 99 mm)

**Druk:** dwustronny w pełnym kolorze (4+4).

**Papier:** kredowy błyszczący 135g (+/- 10%).

**Ilość:** 1000 sztuk

##### **2. Ulotka na temat Rejestru Instytucji Szkoleniowych:**

Ulotka ma przedstawiać podstawowe informacje na temat Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Zawarte w niej będą warunki wpisu do rejestru, jak również dane teleadresowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie ułatwiające dostęp do wniosku o wpis. Ulotka będzie posiadała logotypy „Pomorze Zachodnie”, i Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie

##### Parametry techniczne:

Ulotka informacyjna dwustronna.

**Format:** DL (210 x 99 mm)

**Druk:** dwustronny w pełnym kolorze (4+4).

**Papier:** kredowy błyszczący 135g (+/- 10%).

**Ilość:** 1000 sztuk

##### **Zakres i sposób realizacji całego zamówienia:**

Projekt, skład, druk, po stronie Wykonawcy. Zamówienie obejmuje opracowanie projektu graficznego, wydruk i dostawę ulotek informacyjnych w formacie 210 x 99 mm.

Treść ulotek informacyjnych Zamawiający dostarczy Wykonawcy w dniu podpisania umowy. Wykonawca w terminie 5 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Zamawiającego treści materiału do druku, przedstawi Zamawiającemu w formie elektronicznej, projekt graficzny ulotek informacyjnych w formacie PDF w celu akceptacji. Zamawiający może wnieść uwagi do projektu, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić. Zamawiający może korzystać z prawa wnoszenia poprawek, aż do momentu ostatecznej akceptacji projektu. Wykonawca w terminie 2 dni roboczych (od poniedziałku do piątku) przekaze Zamawiającemu w formie elektronicznej projekty ulotek po uwzględnieniu uwag. Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego projektu graficznego ulotek, Wykonawca przystąpi do druku. Termin wykonania wydruku oraz dostawa w ramach powyższego zamówienia nastąpi w terminie 14 kalendarzowych dni od dnia zaakceptowania projektu ulotek przez Zamawiającego. Po realizacji przedmiotu umowy, sporządzony zostanie protokół odbioru, potwierdzający jego należyte wykonanie. Podpisany protokół przez Zamawiającego będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.

Dostawa zamówienia odbywać się będzie na koszt Wykonawcy. Wykonawca wykona, dostarczy przedmiot zamówienia na koszt własny do siedziby Zamawiającego (ul. A. Mickiewicza 41 w Szczecinie) i wnieśnie do wskazanego pomieszczenia (pok. 11, parter) w godz. 7:30-15:30.



WUP.XVA.322.96.ALe.2020

Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego  
Szczecin, ..... 2020 r.

### 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>1</sup>

.....  
data i podpis Wykonawcy

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić – w przypadku braku skreślenia Zamawiający uzna, iż powiązania nie występują.

