



**ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY  
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

na:

*Dostawę kalendarzy książkowych, ściennych i biurkowych na rok 2022  
dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA*

**Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.),  
z uwagi na art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy**

**Nr sprawy: ZER-ZAK-13/2021**

**Zatwierdził(a):**

Warszawa, dnia ..... 2021 r.

.....

(podpis i pieczęć)

## **1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM**

- 1.1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwany dalej „Zamawiającym”.  
Siedziba: ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa.  
NIP: 526-10-42-106; REGON: 011320130;  
Strona internetowa: <https://www.gov.pl/web/zermswia>;  
Adres e-mail: [zamowienia@zer.mswia.gov.pl](mailto:zamowienia@zer.mswia.gov.pl).
- 1.2. Godziny pracy Zamówień Publicznych: od poniedziałku do piątku: 07:00 – 15:00.
- 1.3. Telefony kontaktowe: 47/725-60-64, 47/725-60-65.
- 1.4. Zamawiający informuje, iż nie jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).

## **2. SPOSÓB KONTAKTU NA ETAPIE PROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

Pytania w sprawach związanych z Zapytaniem ofertowym należy kierować na adres e-mail: [zamowienia@zer.mswia.gov.pl](mailto:zamowienia@zer.mswia.gov.pl).

## **3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa kalendarzy książkowych, ściennych i biurkowych na rok 2022 dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA.
- 3.2. Wymagania odnośnie zamówienia określa Opis przedmiotu zamówienia (OPZ), stanowiący *Załącznik nr 1* do Zapytania ofertowego.
- 3.3. Kalendarze muszą być wykonane z logo Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. Matryce do wykonania logo na kalendarzach książkowych oraz pliki wektorowe niezbędne do wykonania projektów asortymentu wymienionego w OPZ, zostaną udostępnione Wykonawcy po zawarciu umowy.
- 3.4. Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, w tym wymagania i warunki realizacji zamówienia określa Wzór umowy, stanowiący *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.
- 3.5. **Kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:** nr 30199792-8 – kalendarze, nr 30199791-1 – terminarze ścienne.

## **4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

- 4.1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: w terminie do 30 dni od ostatecznego zaakceptowania przez Zamawiającego projektów okładek kalendarzy książkowych oraz projektów kalendarzy: ściennego trójdzielnego i biurkowych, ale nie później niż do dnia 30 listopada 2021 r.
- 4.2. Wykonawca dostarczy przedmiot Umowy do siedziby Zamawiającego transportem zorganizowanym we własnym zakresie i na własny koszt. Dostawa obejmuje również wniesienie asortymentu do pomieszczeń, wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego w dniu dostawy.
- 4.3. Termin i godzinę dostawy oraz warunki wjazdu na teren Zamawiającego w Warszawie, przy ul. Pawińskiego 17/21, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym co najmniej na 2 dni robocze przed ich realizacją telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).

## **5. WARUNKI FINANSOWANIA I PŁATNOŚCI**

- 5.1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
- 5.2. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w umowie, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury oraz na podstawie podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę bez zastrzeżeń Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3* do Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.
- 5.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktury nieprawidłowo wystawionej, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.

- 5.4. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 5.5. Szczegółowe informacje dotyczące warunków finansowania i płatności zostały opisane we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

## **6. SPOSÓB OBLICZENIA CENY**

- 6.1. W Formularzu oferty, stanowiącym *Załącznik nr 2* do Zapytania ofertowego, należy podać cenę netto (bez podatku VAT), do której, na potrzeby oceny ofert, należy dodać kwotę podatku VAT obliczoną według właściwej stawki, których suma stanowić będzie cenę brutto (z podatkiem VAT) za realizację przedmiotu zamówienia.
- 6.2. Wykonawca podaje ceny jednostkowe za realizację przedmiotu zamówienia w *Tabeli nr 1* Formularza oferty.
- 6.3. Cena netto i brutto podana w ofercie, w tym ceny jednostkowe netto, obejmują wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do siedziby Zamawiającego, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty: opakowania, rękojmi, ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki i nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji Umowy.
- 6.4. Ceny w ofercie powinny być wyrażone w złotych polskich (PLN). Wykonawca zobowiązany jest podać wszystkie ceny, w tym ceny w *Tabeli nr 1* Formularza oferty, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartości zaokrągla się do pełnego grosza w taki sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
- 6.5. Wysokość stawki podatku od towarów i usług (VAT) wynika z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).

## **7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy w stosunku, do których nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

## **8. WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO**

### **9.1. Na ofertę składają się:**

- 1) Formularz oferty – sporządzony zgodnie ze wzorem w *Załączniku nr 2* do Zapytania ofertowego;
- 2) aktualny odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, sporządzona nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem oferty, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
- 3) dokument stwierdzający prawo osoby/osób podpisującej(ych) ofertę do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o uzyskanie przedmiotowego zamówienia publicznego, ale tylko wtedy, kiedy prawo do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z treści odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – pełnomocnictwo, w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik.

9.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę. Za równoznaczne ze złożeniem więcej niż jednej oferty przez tego samego Wykonawcę zostanie uznana sytuacja, w której ten sam podmiot

występuje w dwóch lub więcej ofertach składanych wspólnie lub jest samodzielnym Wykonawcą, a jednocześnie jest uczestnikiem wspólnej oferty.

## **10. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

10.1. Ofertę należy złożyć wyłącznie w postaci elektronicznej, na adres poczty elektronicznej e-mail: [zamowienia@zer.mswia.gov.pl](mailto:zamowienia@zer.mswia.gov.pl). Dokumenty w ofercie powinny być wypełnione, podpisane i wysłane w formie skanu lub podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym\*, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w formacie danych .pdf, pod rygorem nieważności, na adres e-mail podany powyżej.

\* *spełniającym wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.).*

10.2. **Termin składania ofert upływa w dniu: 18.10.2021 r. o godzinie: 9:00.**

10.3. Dla ofert składanych, przesłanych pocztą elektroniczną liczy się data i godzina dostarczenia oferty na wskazany adres e-mail.

10.4. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert. Ofertę (plik) należy oznaczyć określeniem „Zmiana” i przesłać na podany w pkt 10.1. Zapytania ofertowego adres poczty elektronicznej e-mail wraz ze stosownym oświadczeniem o wycofaniu poprzedniej oferty, podpisanym przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy.

10.5. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

10.6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## **11. KRYTERIUM ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT**

11.1. Ocenie będą podlegały oferty ważne, tj. oferty złożone w terminie, o którym mowa w pkt 10.2. Zapytania ofertowego.

11.2. Oferty oceniane będą na podstawie następującego kryterium oceny ofert:

| Nr | Nazwa kryterium    | Znaczenie procentowe kryterium* |
|----|--------------------|---------------------------------|
| 1. | Oferowana Cena (C) | 100 %                           |

\* 1 % = 1 pkt

11.3. Każda z ważnych ofert będzie punktowana w następujący sposób:

a) w **kryterium „Oferowana cena (C)”** poprzez porównanie ceny brutto oferty badanej do ceny brutto najniższej ze wszystkich ważnych ofert. Oferta z najniższą ceną otrzymuje 100 pkt, pozostałe oferty są punktowane według wzoru:

$$\text{Wartość punktowa ceny: } C = (C_n : C_b) \times 100$$

gdzie:

$C_n$  – cena brutto najniższa spośród wszystkich ofert podlegających ocenie,

$C_b$  – cena brutto oferty badanej,

b) przy uwzględnieniu powyższego kryterium Wykonawca może otrzymać maksymalnie **100 pkt**.

11.4. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert określonego w pkt 11.2. Zapytania ofertowego. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczoną na zasadach określonych w pkt 11.3. Zapytania ofertowego.

11.5. Punktacja przyznawana ofertom w kryterium oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartości zaokrągla się do pełnego grosza w taki sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

11.6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

## **12. INFORMACJE O PODWYKONAWCACH**

Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy lub Podwykonawcom. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia Podwykonawcy(om), Wykonawca wskazał w Formularzu oferty - oświadczeniu, stanowiącym *Załącznik nr 2* do Zapytania ofertowego, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcy(om) oraz podał (o ile są mu wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) Podwykonawcy(ów).

## **13. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

13.1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni, tj. do dnia: **16.11.2021 r.**

13.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **14. UMOWA**

14.1. Umowa zostanie zawarta według Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

14.2. Wykonawca akceptuje treść Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego na wykonanie przedmiotu zamówienia.

## **15. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

16.1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość do:

- a) wyłącznej interpretacji zapisów Zapytania ofertowego, w tym jego załączników;
- b) wyjaśnienia treści Zapytania ofertowego w odpowiedzi na pytania Wykonawców, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert;
- c) zmiany treści Zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert w formie pisemnej wraz z publikacją na stronie <https://www.gov.pl/web/zermswia>, a po jego upływie wprowadzenia nieistotnych zmian do treści Zapytania ofertowego niemających wpływu na wynik postępowania, za zgodą Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Zmiany, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, będą dokonywane w formie pisemnej;
- d) unieważnienia postępowania w całości w każdym czasie;
- e) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty;
- f) w przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ważnych ofert;
- g) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania;
- h) nieudzielenia zamówienia Wykonawcy, którego oferta nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym;
- i) odrzucenia oferty Wykonawcy, która nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym;
- j) poprawienia w treści oferty *oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek* polegających na niezgodności oferty z wymaganiami Zamawiającego, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W przypadku poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności z wymaganiami Zamawiającego, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu, jeżeli

Wykonawca nie wyrazi zgody na poprawienie oferty w terminie 2 dni roboczych od dnia przesłania zawiadomienia o poprawieniu;

- k) wezwania Wykonawcy do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym dokumentów, o których mowa w pkt 9 Zapytania ofertowego, jeżeli dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy;
- l) wezwania Wykonawców, w terminie określonym przez Zamawiającego, do złożenia ofert dodatkowych, w przypadku gdy zostały złożone oferty o takiej samej cenie.

16.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- a) wyboru oferty i przekazania informacji o wyborze oferty, które nie stanowią przyjęcia oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i nie oznaczają zobowiązania do zawarcia umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
- b) niezwłocznego zawiadomienia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę, o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o wyborze najkorzystniejszej oferty, o zamknięciu postępowania bez wyboru żadnej ze złożonych ofert lub unieważnieniu postępowania w całości;
- c) zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, zgodnie ze Wzorem umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do Zapytania ofertowego.

## **17. KLAUZULA INFORMACYJNA**

17.1. Zamawiający, jako administrator danych osobowych obowiązany jest do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.), dalej „RODO”, względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał. Dotyczy to w szczególności:

- Wykonawcy będącego osobą fizyczną,
- Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- pełnomocnika Podwykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- członka organu zarządzającego Podwykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK),
- osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia.

17.2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA jest Inspektor Ochrony Danych, e-mail: [iod@zer.mswia.gov.pl](mailto:iod@zer.mswia.gov.pl);
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem nr ZER-ZAK-13/2021 na dostawę kalendarzy książkowych, ściennych i biurkowych na rok 2022 dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z tej ustawy;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

### 17.3. Zamawiający informuje, że:

- w przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO (związanych z prawem Wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem Wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawem otrzymania przez Wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku udostępniania postępowania już zakończonego wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
- wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO (ograniczenia przetwarzania danych), nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## 18. **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

Integralną część Zapytania ofertowego stanowią Załączniki:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia – *Załącznik nr 1*,
- 2) Formularz oferty – *Załącznik nr 2*,
- 3) Wzór umowy z załącznikiem – *Załącznik nr 3*.

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Dostawa kalendarzy książkowych, ściennych i biurkowych na rok 2022

#### **1. Kalendarz książkowy (układ tygodniowy) – A4 – 200 szt.:**

- 1) Okładka twarda + przód i tył zmiękczone pianką.
- 2) Okleina z tworzywa imitującego naturalną skórę:
  - część kalendarzy w kolorze szarym lub grafitowym (najbardziej zbliżonym do koloru typu Vivell oraz CMYK: 4/0/2/68, RGB: 107/112/114, RAL: 7043),
  - część kalendarzy w kolorze bordowym lub ciemno-czerwonym (najbardziej zbliżonym do koloru typu Nebraska oraz CMYK: 0/94/74/39, RGB: 160/29/41, RAL: 3003).
- 3) Papier chamois o grubości min. 70 g/m<sup>2</sup>.
- 4) Układ tygodniowy (1 tydzień na 2 stronach, cały tydzień na rozkładówce), obszerna część informacyjna, notes teled adresowy zintegrowany z blokiem, atlas z mapami.
- 5) Tasiemka w kolorze kremowym lub białym.
- 6) Kalendarium w kolorze szaro-bordowym lub szaro-czerwonym.
- 7) Nadrukowane registry.
- 8) Perforacja prawego dolnego rogu kalendarza, ułatwiająca odrywanie narożników celem zaznaczenia aktualnej daty.
- 9) Okładka z zaokrąglonymi rogami i obszyta nićmi (dopuszcza się okładkę bez zaokrąglonych rogów oraz imitację obszycia nićmi).
- 10) Bez stopki wydawniczej.
- 11) Na okładce tłoczenie: „2022” oraz logo ZER MSWiA (Zamawiający posiada matrycę logo, którą udostępni Wykonawcy do wykonania zamówienia). Projekt układu tłoczeń na kalendarzu do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

#### **2. Kalendarz książkowy (układ dzienny) – A5 – 320 szt.:**

- 1) Okładka twarda + przód i tył zmiękczone pianką.
- 2) Okleina z tworzywa imitującego naturalną skórę:
  - część kalendarzy w kolorze szarym lub grafitowym (najbardziej zbliżonym do koloru typu Vivell oraz CMYK: 4/0/2/68, RGB: 107/112/114, RAL: 7043),
  - część kalendarzy w kolorze bordowym lub ciemno-czerwonym (najbardziej zbliżonym do koloru typu Nebraska oraz CMYK: 0/94/74/39, RGB: 160/29/41, RAL: 3003).
- 3) Papier chamois o grubości min. 70 g/m<sup>2</sup>.
- 4) Układ dzienny (1 dzień na stronie, sobota i niedziela na 1 stronie), obszerna część informacyjna, notes teled adresowy zintegrowany z blokiem, atlas z mapami.
- 5) Tasiemka w kolorze kremowym lub białym.
- 6) Kalendarium w kolorze szaro-bordowym lub szaro-czerwonym.
- 7) Nadrukowane registry.
- 8) Perforacja prawego dolnego rogu kalendarza, ułatwiająca odrywanie narożników celem zaznaczenia aktualnej daty.
- 9) Okładka z zaokrąglonymi rogami i obszyta nićmi (dopuszcza się okładkę bez zaokrąglonych rogów oraz imitację obszycia nićmi).
- 10) Bez stopki wydawniczej.
- 11) Na okładce tłoczenie: „2022” oraz logo ZER MSWiA (Zamawiający posiada matrycę logo, którą udostępni Wykonawcy do wykonania zamówienia). Projekt układu tłoczeń na kalendarzu do zatwierdzenia przez Zamawiającego.



### 3. Kalendarz książkowy (układ dzienny) – A4 – 100 szt.:

- 1) Okładka twarda + przód i tył zmiękczony pianką.
- 2) Okleina z tworzywa imitującego naturalną skórę:
  - część kalendarzy w kolorze szarym lub grafitowym (najbardziej zbliżonym do koloru typu Vivell oraz CMYK: 4/0/2/68, RGB: 107/112/114, RAL: 7043),
  - część kalendarzy w kolorze bordowym lub ciemno-czerwonym (najbardziej zbliżonym do koloru typu Nebraska oraz CMYK: 0/94/74/39, RGB: 160/29/41, RAL: 3003).
- 3) Papier chamois o grubości min. 70 g/m<sup>2</sup>.
- 4) Układ dzienny (1 dzień na stronie, sobota i niedziela na 1 stronie), obszerna część informacyjna, notes teleadresowy zintegrowany z blokiem, atlas z mapami.
- 5) Tasiemka w kolorze kremowym lub białym.
- 6) Kalendarium w kolorze szaro-bordowym lub szaro-czerwonym.
- 7) Nadrukowane registry.
- 8) Perforacja prawego dolnego rogu kalendarza, ułatwiająca odrywanie narożników celem zaznaczenia aktualnej daty.
- 9) Okładka z zaokrąglonymi rogami i obszyta nićmi (dopuszcza się okładkę bez zaokrąglonych rogów oraz imitację obszycia nićmi).
- 10) Bez stopki wydawniczej.
- 11) Na okładce tłoczenie: „2022” oraz logo ZER MSWiA (Zamawiający posiada matrycę logo, którą udostępni Wykonawcy do wykonania zamówienia). Projekt układu tłoczeń na kalendarzu do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

### 4. Kalendarz kieszonkowy – A6 – 200 szt.:

- 1) Kalendarz kieszonkowy o wymiarach 9,5 x 17 cm.
- 2) Okładka miękka.
- 3) Okleina z tworzywa imitującego naturalną skórę:
  - część kalendarzy w kolorze szarym lub grafitowym (najbardziej zbliżonym do koloru typu Vivell oraz CMYK: 4/0/2/68, RGB: 107/112/114, RAL: 7043),
  - część kalendarzy w kolorze bordowym lub ciemno-czerwonym (najbardziej zbliżonym do koloru typu Nebraska oraz CMYK: 0/94/74/39, RGB: 160/29/41, RAL: 3003).
- 4) Układ tygodniowy (1 tydzień na 2 stronach, cały tydzień na rozkładówce), notes teleadresowy zintegrowany z blokiem.
- 5) Tasiemka w kolorze kremowym lub białym.
- 6) Kalendarium w kolorze szaro-bordowym lub szaro-czerwonym.
- 7) Okładka z zaokrąglonymi rogami i obszyta nićmi (dopuszcza okładkę bez zaokrąglonych rogów oraz imitację obszycia nićmi).
- 8) Bez stopki wydawniczej.
- 9) Na okładce tłoczenie: „2022” oraz logo ZER MSWiA (Zamawiający posiada matrycę logo, którą udostępni Wykonawcy do wykonania zamówienia). Projekt układu tłoczeń na kalendarzu do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

### 5. Kalendarz ścienny trójdzielny – 550 szt.:

- 1) Wymiary: 330 x 860 mm – przyjmuje się tolerancję wymiarów do 15 mm.
- 2) Nadruk kalendarium czarno/grafitowo-czerwony, dobrze widoczny z daleka.
- 3) Zaznaczone imieniny i święta.
- 4) Kalendarium polskie, trójdzielne, mocno klejone (tj. klejone w taki sposób, aby przy zrywaniu karty miesięcznej nie odklejały się inne karty z pozostałymi miesiącami), gramatura kalendarium min. 70 g/m<sup>2</sup>.
- 5) Kalendarium na miesiąc ubiegły i przyszły w kolorze białym, a na miesiąc bieżący w kolorze szarym lub żółtym (mile widziane kalendarium z życzeniami lub kolorowanymi).
- 6) Główka: nadruk standardowy (według gotowego wzoru – minimum 5 propozycji do wyboru), klejona na sztywnym kartonie, karton min. 250 g/m<sup>2</sup>, druk CMYK, lakierowana UV, oklejana na tekturze falistej (efekt wypukłości) - Zamawiający zapewnia logo ZER MSWiA, natomiast materiał do projektu główki zapewnia Wykonawca.

- 7) Plecki białe wykonane ze sztywnego kartonu, karton min. 320 g/m<sup>2</sup>, druk CMYK, bigowane na 3 części, na środkowym kalendarium przesuwane okienko wskazujące aktualną datę.
- 8) Na pleckach kalendarza nadruk z logo Zakładu (w dwóch kolorach) wraz z danymi teleadresowymi (nadruk w jednym kolorze). Nadruk będzie znajdować się w przestrzeniach między kalendariami oraz na dole kalendarza. Pliki wektorowe do nadruku w posiadaniu Zamawiającego. Projekt kalendarza do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

#### **6. Kalendarz biurkowy trójkątny (spiralowany) – 250 szt.**

- 1) Spiralowany na górnej krawędzi.
- 2) Wolnostojący.
- 3) Poziomy z 52 odwracanymi kartkami, gramatura kartek min. 70 g/m<sup>2</sup>.
- 4) Spirala metalowa po długim boku, w kolorze pasującym do koloru nadruku kalendarium. Spirala łączy plecki i kalendarium.
- 5) Wymiary: 295 x 180 mm - przyjmuje się tolerancję wymiarów do 15 mm (z zastrzeżeniem pkt 9 i 10).
- 6) Nadruk kalendarium czarno-grafitowo-czerwony, na białym tle, dobrze widoczny.
- 7) Kalendarium polskie z zaznaczonymi imieninami i świętami.
- 8) Układ - 1 tydzień na stronie.
- 9) Wymiary kalendarium – nie mniejsze niż 295 x 120 mm.
- 10) Wymiary paska z logo Zakładu pod kalendarium - nie mniejszy niż 295 x 40 mm.
- 11) Na pasku nadruk z logo Zakładu (w dwóch kolorach) wraz z danymi teleadresowymi (nadruk w jednym kolorze). Pliki wektorowe do nadruku w posiadaniu Zamawiającego. Projekt kalendarza do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

#### **7. Kalendarz biuwar – podkład na biurko (A2) – 350 szt.**

- 1) Liczba kartek 52-60 kart zrywanych od góry.
- 2) Na dole listwa ochronna z tworzywa sztucznego, gładka (mile widziana przezroczysta) przymocowana do podkładki tekturowej, zabezpieczająca kartki przed zaginaniem.
- 3) Papier: karty o gramaturze 70-90 g/m<sup>2</sup> offset; podkładka tekturowa 1,5 mm
- 4) Na każdej karcie:
  - pole na notatki dla każdego dnia tygodnia,
  - skrócone kalendarium roczne na rok 2022 i małe kalendarium dwuletnie – 2021 i 2023,
  - grafika logo ZER MSWiA oraz dane adresowe Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w dwóch kolorach. Pliki wektorowe do nadruku w posiadaniu Zamawiającego. Projekt układu biuwaru zgodnie z wytycznymi do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

**FORMULARZ OFERTY**

**na:**

*Dostawę kalendarzy książkowych, ściennych i biurkowych na rok 2022  
dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA*

**Nr sprawy: ZER-ZAK-13/2021**

|  |
|--|
| .....<br><i>pieczęć Wykonawcy/Pelnomocnika Wykonawcy</i> |
|--|

**Wykonawca\***

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Nazwa:</b>                                   | .....<br>..... |
| <b>Numer identyfikacji podatkowej VAT:</b>      | .....          |
| <b>Adres pocztowy:</b>                          | .....          |
| <b>Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów:</b> | .....          |
| <b>Telefon:</b>                                 | .....          |
| <b>Adres e-mail:</b>                            | .....          |

*\*W przypadku oferty wspólnej należy podać nazwy i adresy wszystkich Wykonawców*

**OFERTA**

**dla Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji  
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa**

1. W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe składam(y) niniejszą ofertę oświadczając, że oferuję(emy) wykonanie zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym za maksymalną:

**cenę netto (bez podatku VAT): ..... PLN**

**cenę brutto (z podatkiem VAT): ..... PLN**

słownie brutto: ..... 00/100,

zgodnie z poniższym wyszczególnieniem w Tabeli nr 1:

**Tabela nr 1.**

| Lp.   | Nazwa asortymentu                           | Liczba w szt. | Cena jednostkowa za 1 szt. netto (w zł)* | Wartość netto (w zł)* | Stawka podatku VAT (w%)** | Wartość VAT (w zł)* | Wartość brutto (zł)* |
|---|---|---------------|--|-----------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|
| 1.  | 2.  | 3.            | 4.                                       | 5= kol. 3x4           | 6.                        | 7.                  | 8 = kol. 5+7         |
| 1.  | Kalendarz książkowy A4 – układ tygodniowy   | 200           |  |                       |                           |                     |                      |
| 2.  | Kalendarz książkowy A5 – układ dzienny      | 320           |  |                       |                           |                     |                      |
| 3.  | Kalendarz książkowy A4 – układ dzienny      | 100           |  |                       |                           |                     |                      |
| 4.  | Kalendarz kieszonkowy A6 – układ tygodniowy | 200           |  |                       |                           |                     |                      |
| 5.  | Kalendarz ścienny trójdzielny               | 550           |  |                       |                           |                     |                      |
| 6.  | Kalendarz biurkowy trójkątny – spiralowany  | 250           |  |                       |                           |                     |                      |
| 7.  | Kalendarz biuwar A2 – podkład na biurko     | 350           |  |                       |                           |                     |                      |
| <b>Łączna cena netto</b><br>(suma lp. od nr 1 do nr 7 w kol. nr 5)  |   |               |  | .....                 | <del>.....</del>          |                     |                      |
| <b>Łączna cena brutto</b><br>(suma lp. od nr 1 do nr 7 w kol. nr 8) |   |               |  | <del>.....</del>      |                           |                     | .....                |

**Uwaga!**

\* Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami określonymi w pkt 6.4. Zapytania ofertowego

\*\* Wykonawca zobowiązany jest podać podstawę prawną zastosowania stawki podatku od towarów i usług (VAT) innej niż stawka podstawowa lub zwolnienia z ww. podatku

Podstawa prawna zastosowania stawki podatku od towarów i usług (VAT) innej niż stawka podstawowa lub zwolnienia z podatku od towarów i usług (VAT).....\*\* (jeśli dotyczy)

2. Nr rachunku bankowego Wykonawcy do wykonywania płatności w ramach umowy:  
.....

3. Zamówienie zrealizuję(emy):

<sup>1</sup> **BEZ** udziału Podwykonawców;

<sup>1</sup> z udziałem niżej wskazanych Podwykonawców:

| Lp. | Firma i adres Podwykonawcy | Część zamówienia, której wykonanie zostanie powierzone Podwykonawcy |
|-----|----------------------------|---|
| 1.  |                            |   |
| 2.  |                            |   |

4. Ceny wskazane w pkt 1, w tym ceny jednostkowe netto, obejmują wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do siedziby Zamawiającego, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego,

<sup>1</sup> Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

koszty: opakowania, rękojmi, ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki i nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji Umowy.

5. Zapoznałem(liśmy) się ze Wzorem umowy, który jest integralną częścią Zapytania ofertowego i akceptuję(emy) go bez zastrzeżeń oraz zobowiązuję(emy) się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do zawarcia umowy na określonych przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Oferta jest dla mnie/nas wiążąca przez okres wskazany w pkt 13.1. Zapytania ofertowego.
7. Oświadczam(y), że wypełniłem(liśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>2</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem(liśmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*
8. Oświadczam(y), że nie przekazuję(emy) danych osobowych innych niż bezpośrednio mnie/nas dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO.\*\*

*\* należy skreślić 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*

*\*\* należy skreślić w przypadku, gdy Wykonawca wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu*

9. Oświadczam(y), że:

<sup>3</sup> jestem(śmy) mikroprzedsiębiorstwem

<sup>3</sup> jestem(śmy) małym przedsiębiorstwem

<sup>3</sup> jestem(śmy) średnim przedsiębiorstwem

<sup>3</sup> jestem(śmy) dużym przedsiębiorstwem

Informacje wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

10. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela  
Wykonawcy)

<sup>2</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 (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.)

<sup>3</sup> Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację

**Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego**  
**Wzór umowy**

**Umowa Nr ...../2021**

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ 2021 r. w Warszawie pomiędzy:

**Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji** z siedzibą w Warszawie (02-106), przy ul. Pawińskiego 17/21, posiadającym numer NIP: 526-10-42-106, REGON: 011320130, zwanym w dalszej części Umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....  
.....  
a

.....  
.....  
zwaną(ym) w dalszej części Umowy „Wykonawcą”, reprezentowaną(ym) przez:

.....  
.....

Zamawiający i Wykonawca dalej zwani są łącznie „**Stronami**” lub każdy z osobna „**Stroną**”.

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia Umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność Umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

W wyniku przeprowadzonego postępowania zakupowego nr ZER-ZAK-13/2021 prowadzonego bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) – z uwagi na art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy, Strony zawierają Umowę o następującej treści:

**§ 1**

**Podstawowe definicje**

1. Definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1920), w tym określonych przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia (w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii) oraz dni przyjętych przez Zamawiającego za dni wolne od pracy, o których Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawcę w formie pisemnej z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 2) **asortyment** – kalendarze książkowe, ściennie i biurkowe, wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy i w Formularzu oferty, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy;
- 3) **niewykonanie Umowy** – sytuacja, gdy usługa nie zostaje wykonana w całości lub w części;
- 4) **nienależyte wykonanie Umowy** – sytuacja, gdy usługa została wykonana, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści Umowy;
- 5) **OPZ** – Opis przedmiotu zamówienia, stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy;

- 6) **Formularz oferty** – Formularz oferty stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy;
  - 7) **siła wyższa** – zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia, np. katastrofy i kataklizmy, strajki, blokady dróg.
2. Ilekroć w Umowie jest mowa o dniach innych niż robocze, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.

## § 2

### *Przedmiot Umowy*

Przedmiotem Umowy jest dostawa kalendarzy książkowych, ściennych i biurkowych na rok 2022 dla Zamawiającego na warunkach i w ilościach określonych w Opisie przedmiotu zamówienia (OPZ), stanowiącym Załącznik nr 1 Umowy, w cenach jednostkowych określonych w Formularzu oferty, który stanowi Załącznik nr 2 do Umowy.

## § 3

### *Termin realizacji przedmiotu Umowy*

Strony ustalają termin realizacji przedmiotu Umowy do 30 dni od ostatecznego zaakceptowania przez Zamawiającego projektów okładek kalendarzy książkowych oraz projektów kalendarzy: ściennego trójdzielnego i biurkowych, ale nie później niż do dnia 30 listopada 2021 r.

## § 4

### *Warunki realizacji przedmiotu Umowy, prawa i obowiązki Stron*

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy określonego w § 2 Umowy z zachowaniem najwyższej staranności, przy wykorzystaniu całej posiadanej wiedzy i doświadczenia oraz ponosi odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wykonanie przedmiotu Umowy.
2. Do potwierdzenia wykonania przedmiotu Umowy wymagane jest podpisanie, bez zastrzeżeń przez osoby wskazane w ust. 3 i 4, Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
3. Osobami upoważnionymi do podpisania Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 2, oraz przedstawicielami w zakresie bieżącej realizacji i kontroli jej przebiegu ze strony Zamawiającego są:
  - 1) Pan/i ....., tel. kontaktowy: ....., e-mail:.....
  - 2) Pan/i ....., tel. kontaktowy: ....., e-mail:.....
  - 3) inne osoby wyznaczone przez Naczelnika Wydziału Organizacji i Analiz – tel.....
4. Osobą upoważnioną do podpisania Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 2, oraz przedstawicielem w zakresie bieżącej realizacji i kontroli jej przebiegu ze strony Wykonawcy jest: Pan/i ....., tel. kontaktowy: ....., e-mail:....., z którym(a) upoważnieni pracownicy Zamawiającego będą kontaktować oraz konsultować się we wszystkich sprawach związanych z realizacją przedmiotu Umowy.
5. Każda ze Stron może jednostronnie dokonać zmian w zakresie danych teleadresowych oraz osób upoważnionych do kontaktów, do podpisania Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 2, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub drogą elektroniczną (e-mail) drugą Stronę. Zmiana osób upoważnionych w Umowie do kontaktów nie stanowi zmiany treści Umowy.
6. Protokół odbioru przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 2 musi być podpisany ze strony Zamawiającego przez co najmniej dwie upoważnione osoby.
7. Za realizację Umowy, zgodnie z jej postanowieniami, odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału

## Organizacji i Analiz.

8. Osoby, o których mowa w ust. 3, są uprawnione do bieżącej realizacji przedmiotu Umowy poprzez kontakt drogą elektroniczną (e-mail) w celu przesłania do Wykonawcy plików wektorowych oraz weryfikacji otrzymanych projektów asortymentu.
9. Wszelkie oświadczenia oraz zgłoszenia kierowane do drugiej Strony dokonywane będą w formie pisemnej. Dla zachowania tej formy wystarczającym jest przesłanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) na adresy wskazane w ust. 3 i 4.
10. W terminie 1 dnia roboczego od dnia zawarcia Umowy, Zamawiający prześle, na adres poczty elektronicznej (e-mail) wskazany w ust. 4, pliki wektorowe niezbędne do wykonania projektów asortymentu wymienionego w OPZ oraz w terminie 4 dni roboczych dostarczy Wykonawcy matryce do wykonania logo na kalendarzach książkowych.
11. W terminie do 3 dni roboczych od dnia przesłania plików, o których mowa w ust. 8 i 10, Wykonawca przekaże Zamawiającemu na adresy poczty elektronicznej (e-mail) wskazane w ust. 3, projekty asortymentu w formie elektronicznej - w formacie Portable Document Format (zwanym dalej „PDF”), w tym co najmniej 5 propozycji główki nadruku standardowego na kalendarzu ściennym trójdzielny, zgodnie z pkt 5 ppkt 6 OPZ celem dokonania wyboru. W terminie do 2 dni roboczych Zamawiający potwierdzi za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), poprawność otrzymanych projektów asortymentu.
12. W przypadku naniesienia przez Zamawiającego zmian, Wykonawca zobowiązany jest do ich wprowadzenia i ponownego przesłania projektów asortymentu w terminie 1 dnia roboczego w formacie PDF. Każde kolejne sprawdzenie poprawności wprowadzonych zmian przez Zamawiającego będzie trwało nie dłużej niż 1 dzień roboczy. Zamawiający zobowiązuje się do ostatecznej akceptacji projektu nie później niż do 29 października 2021 r.
13. Powtórzenie uwag przez Zamawiającego z powodu ich nieuwzględnienia przez Wykonawcę, nie będzie traktowane jako zgłoszenie zmian.
14. Wykonawca dostarczy przedmiot Umowy do siedziby Zamawiającego transportem zorganizowanym we własnym zakresie i na własny koszt. Dostawa obejmuje również wniesienie asortymentu do pomieszczeń, wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego w dniu dostawy.
15. Termin i godzinę dostawy oraz warunki wjazdu na teren Zamawiającego w Warszawie, przy ul. Pawińskiego 17/21, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym co najmniej na 2 dni robocze przed ich realizacją telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).
16. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie po jego przedłożeniu przez Zamawiającego, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
17. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych dostarczonego asortymentu podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia, bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, nastąpi po dostarczeniu przez Wykonawcę brakującego asortymentu w terminie określonym w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
18. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze niezgodności jakościowych dostarczonego asortymentu z OPZ podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia, bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, nastąpi po dostarczeniu przez Wykonawcę asortymentu zgodnego jakościowo z OPZ w terminie określonym w pkt 4 lit. b Protokołu odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
19. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, wykonanej w ramach Zamówienia, w szczególności w przypadku:
  - 1) niespełnienia przez dostarczony asortyment wymagań, o których mowa w OPZ,
  - 2) stwierdzenia niezgodności jakościowych dostarczonego asortymentu,



- 3) uszkodzenia lub wady uniemożliwiającej użycie dostarczonego asortymentu,
- 4) braku uprzedniego uzgodnienia przez Wykonawcę terminu i godziny dostawy, o którym mowa w ust. 15.
20. Odmowa przyjęcia dostawy przez Zamawiającego, o której mowa w ust. 14, nie będzie traktowana jako podstawa do rozpoczęcia biegu terminu rękojmi. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za poniesione przez Wykonawcę koszty związane z nieprzyjęciem dostawy z przyczyn wymienionych w ust. 19 i może naliczyć kary umowne za zwłokę w realizacji dostawy, o których mowa w § 7 ust. 3 i 4 Umowy.
21. Po zrealizowaniu przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu do Zamawiającego udostępnionych matryc do wykonania logo na kalendarzach książkowych, o których mowa w ust. 10, w stanie nienaruszonym. Zwrotu matryc Wykonawca dokona wraz z dostawą kalendarzy, w terminie, o którym mowa w § 3 Umowy, co zostanie potwierdzone w pkt 6 Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 2.

## § 5

### *Wartość wynagrodzenia i zasady rozliczeń*

1. Maksymalna wartość wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy wynosi: ..... **zł netto** (słownie: .....), powiększone o podatek od towarów i usług (VAT) w kwocie ..... zł (słownie:.....), co stanowi ..... **zł brutto** (słownie: .....), zgodnie z Formularzem oferty, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy:

| Lp.   | Nazwa asortymentu                           | Liczba w szt. | Cena jednostkowa za 1 szt. netto (w zł)* | Wartość netto (w zł)* | Stawka podatku VAT (w%)** | Wartość VAT (w zł)* | Wartość brutto (zł)* |
|---|---|---------------|--|-----------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|
| 1.  | 2.  | 3.            | 4.                                       | 5= kol. 3x4           | 6.                        | 7.                  | 8 = kol. 5+7         |
| 1.  | Kalendarz książkowy A4 – układ tygodniowy   | <b>200</b>    |  |                       |                           |                     |                      |
| 2.  | Kalendarz książkowy A5 – układ dzienny      | <b>320</b>    |  |                       |                           |                     |                      |
| 3.  | Kalendarz książkowy A4 – układ dzienny      | <b>100</b>    |  |                       |                           |                     |                      |
| 4.  | Kalendarz kieszonkowy A6 – układ tygodniowy | <b>200</b>    |  |                       |                           |                     |                      |
| 5.  | Kalendarz ścienny trójdzielny               | <b>550</b>    |  |                       |                           |                     |                      |
| 6.  | Kalendarz biurkowy trójkątny – spiralowany  | <b>250</b>    |  |                       |                           |                     |                      |
| 7.  | Kalendarz biuwar A2 – podkład na biurko     | <b>350</b>    |  |                       |                           |                     |                      |
| <b>Łączna cena netto</b><br>(suma lp. od nr 1 do nr 7 w kol. nr 5)  |   |               |  | .....                 | <del>.....</del>          |                     |                      |
| <b>Łączna cena brutto</b><br>(suma lp. od nr 1 do nr 7 w kol. nr 8) |   |               |  | <del>.....</del>      |                           |                     | .....                |

2. Maksymalna wartość wynagrodzenia, określona w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy, w tym koszty dostawy do siedziby Zamawiającego, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty: opakowania,

rękojmi, ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki i nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji Umowy.

3. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
4. W ramach maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca dokona ewentualnej dostawy uzupełniającej lub wymiany asortymentu niezgodnego z OPZ.
5. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr ....., w terminie do 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury oraz na podstawie podpisanego przez Strony, bez zastrzeżeń Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktury nieprawidłowo wystawionej, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.
7. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy o wartość naliczonych kar, na zasadach określonych w § 7 ust. 11 Umowy.

## **§ 6**

### ***Odpowiedzialność Wykonawcy***

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania dostaw będących przedmiotem Umowy z należytą starannością.
2. Strony uzgadniają następujące zasady odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania dostaw:
  - 1) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie dostawy niezgodnie z OPZ pod względem jakościowym i/lub ilościowym;
  - 2) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zwłokę w realizacji przedmiotu Umowy, polegające na niedostarczeniu całości lub części danego asortymentu w terminie, o którym mowa w § 3 Umowy;
  - 3) Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności określonej w pkt 1 i 2, jeżeli zrealizowanie dostawy niezgodnie z OPZ pod względem jakościowym i/lub ilościowym albo zwłoka w realizacji przedmiotu Umowy powstały z:
    - a) przyczyn występujących po stronie Zamawiającego,
    - b) przyczyny siły wyższej.
3. Dowód, że niezrealizowanie dostawy zgodnie z OPZ lub zwłokę w realizacji przedmiotu Umowy wynikło z okoliczności, o których mowa w pkt 2 ciąży na Wykonawcy.

## **§ 7**

### ***Kary umowne***

1. Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% maksymalnego wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. Strony ustalają, że w razie wystąpienia zwłoki w przedłożeniu projektów asortymentu do zatwierdzenia w terminach określonych w § 4 ust. 11-12 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,03% maksymalnego wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki.

3. Strony ustalają, że w razie niewykonania przedmiotu Umowy zgodnie z OPZ pod względem ilościowym, które zostanie stwierdzone w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,05% maksymalnego wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki, liczony od upływu terminu wskazanego w § 3 Umowy.
4. Strony ustalają, że w razie niewykonania przedmiotu Umowy zgodnie z OPZ pod względem jakościowym, które zostanie stwierdzone w pkt 4 lit. b Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,05% maksymalnego wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki liczony od upływu terminu wskazanego w § 3 Umowy, z zastrzeżeniem § 9 ust. 5 Umowy.
5. Strony ustalają, że w razie niedotrzymania terminu wymiany asortymentu na wolny od wad, o którym mowa w § 9 ust. 4 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,03% maksymalnego wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki, z zastrzeżeniem § 9 ust. 5 Umowy.
6. W razie odstąpienia od Umowy lub jej niezrealizowanej części, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
7. Kary umowne, o których mowa w ust. 2-5, podlegają sumowaniu.
8. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 2-5, ograniczona jest do wysokości 20% maksymalnego wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
9. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego do wartości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
10. Strony nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, jeżeli jest to spowodowane wystąpieniem siły wyższej lub jej następstw.
11. Każde naliczenie kary umownej zostanie udokumentowane wystawieniem i przesłaniem do Wykonawcy przez Zamawiającego noty obciążeniowej zawierającej w treści kalkulację kwoty naliczonej kary umownej. W przypadku niezapłacenia naliczonej kary umownej przez Wykonawcę w terminie do 7 dni od otrzymania noty obciążeniowej na konto Zamawiającego nr 54 1010 1010 0051 5122 3100 0000, Zamawiający ma prawo potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy, bez uzyskiwania jego zgody. Brak wpłaty naliczonej kary umownej oraz brak możliwości potrącenia naliczonej kary umownej z faktury upoważnia Zamawiającego do wystawienia wezwania do zapłaty.

## **§ 8**

### ***Odstąpienie od Umowy***

1. Zamawiający może odstąpić od niezrealizowanej części Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) stwierdzenia wady prawnej dostarczonego asortymentu;
  - 2) zwłoki w dostawie przekraczającego 10 dni roboczych;
  - 3) zwłoki uzupełniającej dostawy niezgodnej z Zamówieniem pod względem ilościowym i jakościowym, w terminie określonym w Protokole odbioru przedmiotu Umowy, przekraczającego 10 dni roboczych;

- 4) braku podpisania przez Wykonawcę Protokołu odbioru przedmiotu Umowy, potwierdzającego realizację Umowy, bez zastrzeżeń.
2. Zamawiający może odstąpić od niezrealizowanej części Umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub dalsze wykonanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
3. W przypadku wykonania przez Zamawiającego prawa odstąpienia, o którym mowa w ust. 1, Zamawiającemu przysługiwać będzie jedynie kara umowna z tytułu odstąpienia od Umowy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 9 Umowy.
4. Strony oświadczają, że w przypadku wykonania prawa odstąpienia przez Zamawiającego, o którym mowa w ust. 1-2, Wykonawcy należy się część wynagrodzenia za dostawę zrealizowaną i odebraną, bez zastrzeżeń do dnia złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
5. Oświadczenie o odstąpieniu, o którym mowa w ust. 1-2, Zamawiający może złożyć w terminie 10 dni, liczonego od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach to uzasadniających i wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 9** **Rękojmia**

1. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne przedmiotu Umowy.
2. Okres rękojmi za wady fizyczne i prawne przedmiotu Umowy upływa w dniu 31 grudnia 2022 r.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo do zgłoszenia reklamacji telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) do upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, wskazanego w § 4 ust. 4 Umowy.
4. W przypadku skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia na własny koszt pełnowartościowego asortymentu spełniającego wymagania Zamawiającego, określone w OPZ w terminie do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji.
5. Jeżeli Wykonawca opóźni się z wykonaniem reklamacji o co najmniej 4 dni robocze licząc od upływu terminu, o którym mowa w ust. 4, Zamawiający jest uprawniony do zakupu pełnowartościowego asortymentu, o którym mowa w § 2 Umowy, na koszt i ryzyko Wykonawcy. Wykonawca zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu koszty i wydatki poniesione na powyższy zakup w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przesłania odpowiedniego żądania przez Zamawiającego pisemnie lub pocztą elektroniczną (e-mail).

## **§ 10** **Prawa autorskie**

1. Zamawiający oświadcza, że przysługują mu prawa autorskie majątkowe oraz wyłączne prawo do korzystania z utworu graficznego w postaci logo ZER MSWiA na wszystkich polach eksploatacji, o których mowa w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062) na podstawie zawartej w dniu 10.09.2018 r. umowie nr 18/2018. Zamawiający posiada również prawo do zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego.
2. W momencie podpisania Protokołu odbioru przedmiotu Umowy zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy, Wykonawca zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu wszystkie elektroniczne wersje projektów asortymentu w formatach zapisu, w jakich zostały utworzone i niezabezpieczone przed dokonywaniem zmian.

3. Strony postanawiają, że w ramach przedmiotu Umowy nie dochodzi do wytworzenia utworu oraz powstania autorskich praw majątkowych w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062).

## **§ 11**

### ***Warunki współpracy między Wykonawcą a Podwykonawcami***

1. W przypadku zamiaru powierzenia realizacji Umowy Podwykonawcy(om) Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, podając nazwę(y) Podwykonawcy(ów) oraz część Umowy, która będzie przez niego(nich) wykonywana wraz z zakresem realizowanych przez niego(nich) zadań.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że Podwykonawca(y) wskazany(i) przez Wykonawcę nie będzie(a) powierzał(li) wykonania całości lub części powierzonych im prac dalszym Podwykonawcom, chyba że Wykonawca uzyska od Zamawiającego zgodę na takie powierzenie.
3. W przypadku realizacji części Umowy z udziałem Podwykonawcy(ów), Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania prac realizowanych przez Podwykonawcę(ów) oraz do przestrzegania prawidłowej realizacji Umowy.
4. W każdym przypadku korzystania ze świadczeń Podwykonawcy(ów), Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez Podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
5. Wykonawca dokonuje bezpośredniej zapłaty wymaganego wynagrodzenia przysługującego Podwykonawcy(om).

## **§ 12**

### ***Poufność informacji***

1. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie informacje uzyskane w trakcie realizacji Umowy będą traktowane jako poufne, zaś ich ujawnienie wymaga uzyskania każdorazowej akceptacji przez Zamawiającego na piśmie.
2. Strony Umowy zobowiązane są do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE oraz przepisów wykonawczych do tego rozporządzenia.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zachowania poufności przez wszystkie osoby zaangażowane do realizacji przedmiotu Umowy odnośnie wszelkich informacji udzielonych i udostępnionych przez Zamawiającego.
4. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca będzie zwolniony z obowiązku zachowania w poufności uzyskanych informacji, jeżeli obowiązek ich ujawnienia wynikać będzie z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, prawomocnego orzeczenia sądowego lub polecenia urzędowego wydanego przez właściwy organ w zakresie posiadanych kompetencji. W każdym takim przypadku, przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji poufnych, Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego poinformowania Zamawiającego.
5. Strony zgodnie oświadczają, że zobowiązanie Wykonawcy do zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z Umową obowiązuje od dnia jej podpisania, jak również po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy.
6. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań, o których mowa w ust. 1-5, za szkody wyrządzone osobom trzecim spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, odpowiada w pełnej wysokości wyłącznie Wykonawca.

### § 13

#### **Warunki ewentualnej zmiany postanowień Umowy**

1. Z zastrzeżeniem przypadków uregulowanych w Umowie dopuszcza się, za zgodą Stron wprowadzanie do Umowy zmian w przypadku:
  - 1) wystąpienia konieczności rezygnacji z realizacji części lub całości przedmiotu Umowy, podyktowanej zaistnieniem siły wyższej lub innym wydarzeniem nieprzewidywalnym, pozostającym poza kontrolą Stron, które pojawi się po podpisaniu Umowy i spowoduje niemożliwość wywiązania się z Umowy w jej obecnym brzmieniu,
  - 2) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy,
  - 3) zmiany terminu określonego § 3 Umowy lub terminów określonych w § 4 ust. 11-12 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego,
  - 4) konieczności realizacji dodatkowych dostaw, nieobjętych Umową, z zastrzeżeniem, że wartość dodatkowych dostaw nie przekracza 50% maksymalnego wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy, i wymagają zawarcia aneksu do Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 14

#### **Postanowienia końcowe**

1. Strony postanawiają, że adresami do doręczeń są adresy wskazane w komparycji Umowy.
2. Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się niezwłocznie informować o każdej zmianie adresów do doręczeń z tym skutkiem, że wszelka korespondencja dotycząca Umowy wysłana na ostatni znany Stronie adres do doręczeń, będzie uważana za skutecznie doręczoną.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają zgody Stron oraz zachowania formy pisemnej w formie aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy.
4. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków, w tym wierzytelności wynikających z zawartej Umowy, na rzecz osób trzecich.
5. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.);
  - 2) ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1920 z późn. zm.);
  - 3) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.);
  - 4) ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062);
  - 5) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
  - 6) 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).
6. W razie ewentualnych sporów, mogących wynikać z Umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia

sporu, każda ze Stron może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

## § 15

### *Wykaz załączników*

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia,

Załącznik nr 2 – Formularz oferty,

Załącznik nr 3 – Wzór Protokołu odbioru przedmiotu Umowy,

Załącznik nr 4 – Kopia upoważnienia nr .../..... udzielonego dnia ..... r.

Załącznik nr 5 – Aktualny odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....

.....

Umowa będzie finansowana ze środków: rozdział 75301 § 4210, poz. 421001 – kwota brutto \_\_\_\_\_

Umowa będzie finansowana ze środków: rozdział 75475 § 4210, poz. 421001 – kwota brutto \_\_\_\_\_

Wzór

**PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY**

1. Miejsce dokonania odbioru: .....
2. Termin dostawy: .....
3. Osoby dokonujące odbioru:  
 Ze strony Wykonawcy: .....
- (nazwa i adres)
- 1) .....
- 2) .....
- (imiona i nazwiska osób upoważnionych)
- Ze strony Zamawiającego: .....
- (nazwa i adres)
- 1) .....
- 2) .....
- (imiona i nazwiska osób upoważnionych)

Potwierdzają dostawę poniższego asortymentu:

| Nazwa asortymentu |   | Liczba sztuk na podstawie Formularza oferty | Liczba otrzymanych sztuk kalendarzy |
|-------------------|---|---|-------------------------------------|
| 1.                |   | 2.  | 3.                                  |
| 1.                | Kalendarz książkowy A4 – układ tygodniowy   | 200   |                                     |
| 2.                | Kalendarz książkowy A5 – układ dzienny      | 320   |                                     |
| 3.                | Kalendarz książkowy A4 – układ dzienny      | 100   |                                     |
| 4.                | Kalendarz kieszonkowy A6 – układ tygodniowy | 200   |                                     |
| 5.                | Kalendarz ścienny trójdzielny               | 550   |                                     |
| 6.                | Kalendarz biurkowy trójkątny – spiralowany  | 250   |                                     |
| 7.                | Kalendarz biuwar podkład na biurko – A2     | 350   |                                     |

4. Przyjęto z zastrzeżeniami w dniu: ..... r.
- a) stwierdzono następujące braki ilościowe: .....
- Termin dostawy asortymentu: ..... (nie dłuższy niż 10 dni roboczych).
- b) stwierdzono jakościową niezgodność asortymentu z OPZ: .....
- Termin usunięcia do dnia: ..... (nie dłuższy niż 10 dni roboczych).

Podpisy:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

\_\_\_\_\_

(osoby upoważnione ze strony Wykonawcy)



5. Przyjęto bez zastrzeżeń w dniu: .....

Podpisy:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)*

*(osoby upoważnione ze strony Wykonawcy)*

6. Potwierdza się / nie potwierdza się zwrot matryc do wykonania logo na kalendarzach książkowych.

Podpisy:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)*

*(osoby upoważnione ze strony Wykonawcy)*

UWAGA: Powyższy protokół podpisany w pkt 5 (przyjęcie bez zastrzeżeń) stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.