



Znak sprawy: WOIRZL.II.272.24.2016.SK

Załącznik nr 7a do SIWZ

Umowa nr .....  
sporządzona w dniu .....  
w Szczecinie

pomiędzy :

Województwem Zachodniopomorskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w osobach:

..... Województwa Zachodniopomorskiego

..... Województwa Zachodniopomorskiego  
zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....  
z siedzibą .....  
zwanym dalej „Wykonawcą”

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 209 000 euro, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r., w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą.

#### § 1

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać i dostarczyć przedmiot zamówienia w postaci materiałów poligraficznych RPO WZ dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (Część I).
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dalej SOPZ) zawiera Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (dalej SIWZ).
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia z należytą starannością, wymaganą przy pracach tego rodzaju.

#### § 2

1. Projekty dotyczące przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1, Zamawiający dostarczy na płycie CD lub DVD lub drogą elektroniczną po podpisaniu umowy.
2. Wykonawca w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania projektów, o których mowa w ust. 1, przedstawi Zamawiającemu ich składy.

Znak sprawy: WOIRZL.II.272.24.2016.SK

3. Zamawiający akceptuje skład poszczególnych materiałów. Akceptacja Zamawiającego stanowi warunek rozpoczęcia wykonania materiałów objętych przedmiotem niniejszej umowy.
4. W przypadku wniesienia przez Zamawiającego uwag do przedstawionego składu poszczególnych materiałów, Wykonawca w terminie do 2 dni roboczych przedstawia składy uwzględniające uwagi Zamawiającego.
5. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1, najpóźniej w terminie do ..... dni kalendarzowych od dnia akceptacji składów przygotowanych przez Wykonawcę na podstawie projektów dostarczonych przez Zamawiającego.
6. Przed wykonaniem kalendarzy książkowych, o których mowa w punkcie 7, 8 SOPZ (dla Części I), Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji próbki materiałów oprawy kalendarzy książkowych oraz przykłady wnętr (wkładów książkowych) do kalendarzy. Zamawiający zgłasza uwagi w terminie do 2 dni kalendarzowych. Wykonawca dokonuje poprawek w celu akceptacji – w terminie do 2 dni kalendarzowych.
7. Przed wykonaniem kalendarzy książkowych, o których mowa w punkcie 6 SOPZ (dla Części I), Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji przykłady wnętr (wkładów książkowych) do kalendarzy. Zamawiający zgłasza uwagi w terminie do 2 dni kalendarzowych. Wykonawca dokonuje poprawek w celu akceptacji – w terminie do 2 dni kalendarzowych.
8. Na potrzeby niniejszej umowy dni robocze oznaczają dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

### § 3

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na terenie miasta Szczecina (wraz z wniesieniem do V piętra włącznie) na własny koszt i ryzyko materiały, o których mowa w § 1 do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
2. O planowanym terminie dostawy materiałów Wykonawca powiadomi Zamawiającego nie później niż na 1 dzień roboczy przed planowaną dostawą.

### § 4

1. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia wszelkich niezbędnych do należytego wykonania umowy informacji i dokumentów znajdujących się w jego posiadaniu.
2. Zamawiający zobowiązuje się ponadto do udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotowej umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich danych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.

### § 5

1. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą jest .....
2. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do kontaktów z Zamawiającym jest .....

### § 6

Znak sprawy: WOIRZL.II.272.24.2016.SK

1. Zamawiający dopuszcza wykonanie przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców w całym zakresie przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców jak za działania własne.
3. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z wykonaniem przedmiotu umowy.

#### § 7

1. Za realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości.....zł brutto, słownie: (..... brutto).
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje podatek od towarów i usług VAT.
3. Dopuszczane jest wystawienie faktur za poszczególne materiały, które obejmuje umowa. Suma wartości faktur cząstkowych nie może przekroczyć kwoty określonej w ust. 1.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia Zamawiającemu.
5. Wykonawca zobowiązuje się doręczyć Zamawiającemu fakturę VAT nie wcześniej niż przed stwierdzeniem wykonania przedmiotu umowy poświadczonego protokołem, o którym mowa w § 8 ust.1.
6. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. W przypadku wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy w zakresie mniejszym od wskazanego w § 1 umowy, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie odpowiedniemu pomniejszeniu.

#### § 8

1. Warunkiem wystawienia faktury przez Wykonawcę jest dokonanie bez zastrzeżeń odbioru przedmiotu zamówienia stwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli stron umowy. Osobą upoważnioną do odbioru przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego jest pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego. Protokołem odbioru jest dokument, w którym Zamawiający, zawarł wyraźnie stwierdzenie „przyjmuję bez zastrzeżeń” lub inny zwrot równoważny.
2. Jeżeli w trakcie odbioru materiałów stanowiących przedmiot zamówienia Zamawiający wniesie do nich zastrzeżenia np. stwierdzi w nich wady, zgłosi ten fakt Wykonawcy niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 4 dni roboczych od daty dostarczenia materiałów stanowiących przedmiot zamówienia do miejsca wskazanego przez Zamawiającego i wyznaczy Wykonawcy termin kolejnych 5 dni roboczych na ich usunięcie. Zamawiający wskaże Wykonawcy na piśmie wady (dopuszczalna jest także forma mailowa), o których mowa powyżej i oczekiwany sposób ich usunięcia. W przypadku nieusunięcia wad w terminie 5 dni roboczych lub usunięcia ich w sposób inny niż oczekiwany przez Zamawiającego, Zamawiający odbierze i zapłaci tylko za tę część przedmiotu zamówienia, która została wykonana bez zastrzeżeń i co do której zastosowanie ma ust. 1. Jednocześnie w przypadku nieusunięcia wskazanych wad w terminie 5 dni roboczych lub usunięcia ich w sposób inny niż oczekiwany przez Zamawiającego zastosowanie mają zapisy § 10, ust. 1 pkt 3). i 4).
3. Nieobecność osoby upoważnionej do czynności odbiorczych ze strony Wykonawcy nie wstrzymuje czynności odbiorczych i upoważnia do dokonania przez Zamawiającego odbioru jednostronnego.
4. Wykonanie czynności opisanych w ust. 2 nie stoi na przeszkodzie naliczeniu kar umownych w oparciu o § 10 ust. 1 pkt 1.

“Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”

Znak sprawy: WOIRZL.II.272.24.2016.SK

§ 9

1. Zgodnie z art. 29 ust. 3a) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub Podwykonawca(y) zatrudniali na podstawie umowy o pracę osoby wykonujące następujące czynności podczas realizacji zamówienia:
  - 1) drukowanie materiałów poligraficznych;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad: procesem przygotowania do druku, drukiem i dostarczeniem gotowych druków do Zamawiającego;
  - 3) wykonywanie czynności dotyczących obsługi biurowo-administracyjnej zamówienia.
2. Zamawiający wymaga, aby czynności wskazane w ust. 1 bezwzględnie osobiście wykonywały osoby:
  - 1) w stosunku do których pracodawca (tj. Wykonawca lub Podwykonawca/y) ustali miejsce i czas pracy (niedopuszczalne jest pozostawienie swobody w tym zakresie pracownikom);
  - 2) które są podporządkowane służbowo pracodawcy (tj. Wykonawcy lub Podwykonawcy/om), który ma prawo wydawać tym osobom polecenia związane z realizacją zamówienia.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osoby wykonujące czynności, o których mowa w ust. 1, Wykonawca lub Podwykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia przy tych czynnościach innej osoby.
4. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od jej podpisania, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu oświadczenie potwierdzające, że osoby, o których mowa w ust. 1, zatrudnione są na podstawie umowy o pracę.
5. W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 w terminie wskazanym w ust. 4 – Zamawiający jednokrotnie wezwie pisemnie (dopuszczalna forma mailowa) Wykonawcę do przedłożenia przedmiotowego oświadczenia w wyznaczonym terminie. W przypadku, gdy Wykonawca w odpowiedzi na ww. wezwanie Zamawiającego nie przedłoży w wyznaczonym terminie przedmiotowego oświadczenia zastosowanie będą miały regulacje opisane w ust. 9 i 10.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli wypełniania przez Wykonawcę obowiązku określonego w ust. 1 w trakcie całego okresu realizacji umowy.
7. W trakcie całego okresu realizacji umowy, na każde pisemne wezwanie Zamawiającego (dopuszczalna forma mailowa), Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć (w terminie do 5 dni roboczych od wezwania) Zamawiającemu dowody potwierdzające zatrudnienie na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1 (np. kopie umów o pracę).
8. W sytuacji o której mowa w ust. 7, Wykonawca powinien uzyskać od zatrudnionych pracowników (wykonujących czynności wskazane w ust. 1 zgodę na przetwarzanie przez Zamawiającego ich danych osobowych, wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
9. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 4 oraz w ust. 7, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia osoby na umowę o pracę, o którym mowa w ust. 1 lub niewypełnienie obowiązku wymogu przedstawienia dowodów zatrudnienia tej osoby.
10. Za niedopełnienie wymogu zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 1 na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, lub nieprzedstawienie dowodów potwierdzających ich zatrudnienie, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 5% łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 7 ust. 1.

§ 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - 1) za opóźnienia w wykonaniu prac – w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,





Znak sprawy: WOIRZL.II.272.24.2016.SK

- 2) za odstąpienie od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1,
  - 3) za niewykonanie umowy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1,
  - 4) za nienależyte wykonanie umowy – w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdy stwierdzony przypadek naruszenia, który nie został usunięty zgodnie z procedurą zawartą w § 8 ust 2.
2. W przypadku konieczności nałożenia na Wykonawcę kar umownych Zamawiający skorzysta z możliwości potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
  3. W przypadku, gdy kary umowne nie pokryją w całości szkody wyrządzonej przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania w wysokości przekraczającej wysokość kar umownych.
  4. Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy w terminie 12 miesięcy od daty podpisania umowy w następujących przypadkach:
    - 1) opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy, stanowiącego dwukrotne przekroczenie terminu wskazanego w § 2 ust. 5,
    - 2) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

#### § 11

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami umowy znajdują zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

#### § 12

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Stosownie do treści art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następujących przypadkach:
  - 1) konieczności zmiany terminu realizacji przedmiotu umowy na skutek wystąpienia przeszkód niezależnych od woli stron (np. zdarzeń nadzwyczajnych, zewnętrznych i niemożliwych do zapobieżenia, a w szczególności mieszczących się w zakresie pojęciowym tzw. „siły wyższej” w rozumieniu kodeksu cywilnego, wystąpienia gwałtownej dekonjunkury, lub kryzysów finansowych w skali ponadpaństwowej),
  - 2) konieczności dostosowania postanowień umownych do zmian wynikających z nowelizacji powszechnie obowiązujących przepisów prawa z uwagi na brak możliwości realizacji umowy wedle pierwotnej jej treści, lub z uwagi na rażącą stratę grożącą jednej ze Stron,
  - 3) zmian będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych oraz zmian dotyczących wskazania przedstawicieli stron wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z realizacją umowy,
  - 4) konieczności zmiany sposobu wzajemnych rozliczeń i numerów rachunków bankowych,
3. Wszelkie zmiany wprowadzane do niniejszej umowy dokonywane będą z poszanowaniem zasad i obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych.





Znak sprawy: WOIRZL.II.272.24.2016.SK

§ 13

1. Spory powstałe w związku z realizacją umowy rozstrzygane będą przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej.
2. Termin na polubowne rozstrzygnięcie sporu wynosi 30 dni od daty zgłoszenia sporu przez Stronę.
3. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia na drodze polubownej wszelkie spory powstałe w związku z realizacją umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu właściwemu z uwagi na siedzibę Zamawiającego.

§ 14

Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:

- 1) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- 2) Oferta Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 15

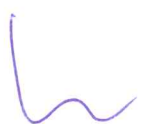
1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i jednym egzemplarzu dla Wykonawcy.
2. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez upoważnionych przedstawicieli stron.

**WYKONAWCA**

Podpisano dn. .... 2016 r.

**ZAMAWIAJĄCY**

Podpisano dn. .... 2016 r.



**UMOWA NR .....GM-IV.2016**

zawarta w dniu ..... 2016 r. w Szczecinie pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim z siedzibą w Szczecinie przy ul. Korsarzy 34, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w osobach:

- 1) .....Województwa Zachodniopomorskiego,
  - 2)..... Województwa Zachodniopomorskiego,
- zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

.....  
z siedzibą.....

zwanym(-ą) dalej **Wykonawcą**.

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 209 000 euro, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r., w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą.

**§ 1**

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać i dostarczyć przedmiot zamówienia w postaci materiałów poligraficznych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (Część II).
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dalej SOPZ) zawiera Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (dalej SIWZ).
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia z należytą starannością, wymaganą przy pracach tego rodzaju.
4. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, najpóźniej w terminie do ..... dni kalendarzowych od dnia akceptacji składów przygotowanych przez Wykonawcę na podstawie projektów dostarczonych przez Zamawiającego.
5. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany będzie przechować całość lub część Materiałów w okresie max. 2 lat od dnia podpisania umowy.
6. Przechowywane Materiały Wykonawca zobowiązuje się zachować w stanie niepogorszonym.
7. Materiały będą przechowane w sposób odpowiadający ich właściwościom na koszt Wykonawcy.
8. Jeżeli podczas transportu Materiałów przez Wykonawcę ulegną one zniszczeniu, uszkodzeniu lub pogorszeniu, Wykonawca będzie zobowiązany do przywrócenia stanu poprzedniego Materiałów lub ich odtworzenia na swój koszt w terminie 20 dni roboczych od dnia, w którym doszło do zdarzenia. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o zniszczeniu, uszkodzeniu lub pogorszeniu Materiałów w terminie 1 (jednego) dnia od wystąpienia takiego zdarzenia.
9. Na potrzeby niniejszej umowy dni robocze oznaczają dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

## § 2

1. Projekty dotyczące przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1, Zamawiający dostarczy na płycie CD lub DVD lub drogą elektroniczną po podpisaniu umowy.
2. Wykonawca w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania projektów, o których mowa w ust. 1, przedstawi Zamawiającemu ich składy.
3. Zamawiający akceptuje skład poszczególnych materiałów. Akceptacja Zamawiającego stanowi warunek rozpoczęcia wykonania materiałów objętych przedmiotem niniejszej umowy.
4. W przypadku wniesienia przez Zamawiającego uwag do przedstawionego składu poszczególnych Materiałów, Wykonawca w terminie dalszych 2 dni roboczych przedstawia skład uwzględniający uwagi Zamawiającego.
5. Okres dokonywania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 i 4 jest zawarty w terminie wykonania Umowy wskazanym w SIWZ i nie stanowi dla Wykonawcy podstawy do żądania jego przedłużenia.

## § 3

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na terenie miasta Szczecina (wraz z wniesieniem do II piętra włącznie) na własny koszt i ryzyko materiały, o których mowa w § 1 do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
2. O planowanym terminie dostawy materiałów Wykonawca powiadomi Zamawiającego nie później niż na 1 dzień roboczy przed planowaną dostawą.

## § 4

1. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia wszelkich niezbędnych do należytego wykonania umowy informacji i dokumentów znajdujących się w jego posiadaniu.
2. Zamawiający zobowiązuje się ponadto do udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotowej umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich danych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.

## § 5

1. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą jest .....
2. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do kontaktów z Zamawiającym jest .....

## § 6

1. Zamawiający dopuszcza wykonanie przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców w całym zakresie przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców jak za działania własne.
3. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z wykonaniem przedmiotu umowy.

## § 7

1. Za realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości: ..... zł brutto (słownie:..... złotych brutto).
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zawiera podatek od towarów i usług (VAT).

3. Dopuszczane jest wystawienie faktur za poszczególne materiały, które obejmuje umowa. Suma wartości faktur częściowych nie może przekroczyć kwoty określonej w ust. 1.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia Zamawiającemu.
5. Wykonawca zobowiązuje się doręczyć Zamawiającemu fakturę VAT nie wcześniej niż przed stwierdzeniem wykonania przedmiotu umowy poświadczonego protokołem, o którym mowa w § 9 ust.1.
6. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. W przypadku wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy w zakresie mniejszym od wskazanego w § 1 umowy, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie odpowiedniemu pomniejszeniu.
8. Fakturę VAT o której mowa w ust. 4, należy wystawić na:

**Województwo Zachodniopomorskie**

**ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin**

**NIP: 851 28 71 498**

### § 8

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - 1) za opóźnienia w wykonaniu prac – w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
  - 2) za odstąpienie od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1,
  - 3) za niewykonanie umowy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1,
  - 4) za nienależyte wykonanie umowy – w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdy stwierdzony przypadek naruszenia, który nie został usunięty zgodnie z procedurą zawartą w § 9 ust 2.
2. W przypadku konieczności nałożenia na Wykonawcę kar umownych Zamawiający skorzysta z możliwości potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
3. W przypadku, gdy kary umowne nie pokryją w całości szkody wyrządzonej przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania w wysokości przekraczającej wysokość kar umownych.
4. Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy w terminie 12 miesięcy od daty podpisania umowy w następujących przypadkach:
  - 1) opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy, stanowiącego dwukrotne przekroczenie terminu wskazanego w § 1 ust. 4.
  - 2) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

### § 9

1. Warunkiem wystawienia faktury przez Wykonawcę jest dokonanie bez zastrzeżeń odbioru przedmiotu zamówienia stwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli stron umowy. Osobą upoważnioną do odbioru przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego jest pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego. Protokołem odbioru jest dokument, w którym Zamawiający, zawarł wyraźnie stwierdzenie „przyjmuję bez zastrzeżeń” lub inny zwrot równoważny.
2. Jeżeli w trakcie odbioru materiałów stanowiących przedmiot zamówienia Zamawiający wniesie do nich zastrzeżenia np. stwierdzi w nich wady, zgłosi ten fakt Wykonawcy niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 4 dni roboczych od daty dostarczenia materiałów stanowiących przedmiot zamówienia do miejsca wskazanego przez Zamawiającego i wyznaczy Wykonawcy termin

kolejnych 5 dni roboczych na ich usunięcie. Zamawiający wskaże Wykonawcy na piśmie wady (dopuszczalna jest także forma mailowa), o których mowa powyżej i oczekiwany sposób ich usunięcia. W przypadku nieusunięcia wad w terminie 5 dni roboczych lub usunięcia ich w sposób inny niż oczekiwany przez Zamawiającego, Zamawiający odbierze i zapłaci tylko za tę część przedmiotu zamówienia, która została wykonana bez zastrzeżeń i co do której zastosowanie ma ust. 1. Jednocześnie w przypadku nieusunięcia wskazanych wad w terminie 5 dni roboczych lub usunięcia ich w sposób inny niż oczekiwany przez Zamawiającego zastosowanie mają zapisy § 8, ust. 1 pkt 3 i 4.

3. Nieobecność osoby upoważnionej do czynności odbiorczych ze strony Wykonawcy nie wstrzymuje czynności odbiorczych i upoważnia do dokonania przez Zamawiającego odbioru jednostronnego.
4. Wykonanie czynności opisanych w ust. 2 nie stoi na przeszkodzie naliczeniu kar umownych w oparciu o § 8 ust. 1 pkt 1.

#### § 10

1. Zgodnie z art. 29 ust. 3a) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub Podwykonawca(y) zatrudniali na podstawie umowy o pracę osoby wykonujące następujące czynności podczas realizacji zamówienia:
  - 1) drukowanie materiałów poligraficznych;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad: procesem przygotowania do druku, drukiem i dostarczeniem gotowych druków do Zamawiającego;
  - 3) wykonywanie czynności dotyczących obsługi biurowo-administracyjnej zamówienia.
2. Zamawiający wymaga, aby czynności wskazane w ust. 1 bezwzględnie osobiście wykonywały osoby:
  - 1) w stosunku do których pracodawca (tj. Wykonawca lub Podwykonawca/y) ustali miejsce i czas pracy (nie dopuszczalne jest pozostawienie swobody w tym zakresie pracownikom);
  - 2) które są podporządkowane służbowo pracodawcy (tj. Wykonawcy lub Podwykonawcy/om), który ma prawo wydawać tym osobom polecenia związane z realizacją zamówienia.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osoby wykonujące czynności, o których mowa w ust. 1, Wykonawca lub Podwykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia przy tych czynnościach innej osoby.
4. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od jej podpisania, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu oświadczenie potwierdzające, że osoby, o których mowa w ust. 1, zatrudnione są na podstawie umowy o pracę.
5. W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 w terminie wskazanym w ust. 4 – Zamawiający jednokrotnie wezwie pisemnie (dopuszczalna forma mailowa) Wykonawcę do przedłożenia przedmiotowego oświadczenia w wyznaczonym terminie. W przypadku, gdy Wykonawca w odpowiedzi na ww. wezwanie Zamawiającego nie przedłoży w wyznaczonym terminie przedmiotowego oświadczenia zastosowanie będą miały regulacje opisane w ust. 9 i 10.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli wypełniania przez Wykonawcę obowiązku określonego w ust. 1 w trakcie całego okresu realizacji umowy.
7. W trakcie całego okresu realizacji umowy, na każde pisemne wezwanie Zamawiającego (dopuszczalna forma mailowa), Wykonawca będzie zobowiązany przedłożyć (w terminie do 5 dni roboczych od wezwania) Zamawiającemu dowody potwierdzające zatrudnienie na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1 (np. kopie umów o pracę).
8. W sytuacji o której mowa w ust. 7, Wykonawca powinien uzyskać od zatrudnionych pracowników (wykonujących czynności wskazane w ust. 1 zgodę na przetwarzanie przez Zamawiającego ich danych osobowych, wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
9. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 4 oraz w ust. 7, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia osoby na umowę o pracę, o którym mowa w ust. 1 lub niewypełnienie obowiązku wymogu przedstawienia dowodów zatrudnienia tej osoby.
10. Za niedopełnienie wymogu zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 1 na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, lub nieprzedstawienie dowodów potwierdzających

ich zatrudnienie, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 5% łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 7 ust. 1.

### § 11

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Stosownie do treści art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następujących przypadkach:
  - 1) konieczności zmiany terminu realizacji przedmiotu umowy na skutek wystąpienia przeszkód niezależnych od woli stron (np. zdarzeń nadzwyczajnych, zewnętrznych i niemożliwych do zapobieżenia, a w szczególności mieszczących się w zakresie pojęciowym tzw. „siły wyższej” w rozumieniu kodeksu cywilnego, wystąpienia gwałtownej dekonstrukcji, lub kryzysów finansowych w skali ponadpaństwowej),
  - 2) konieczności dostosowania postanowień umownych do zmian wynikających z nowelizacji powszechnie obowiązujących przepisów prawa z uwagi na brak możliwości realizacji umowy wedle pierwotnej jej treści, lub z uwagi na rażącą stratę grożącą jednej ze Stron,
  - 3) zmian będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych oraz zmian dotyczących wskazania przedstawicieli stron wyznaczonych do prowadzenia spraw związanych z realizacją umowy,
  - 4) konieczności zmiany sposobu wzajemnych rozliczeń i numerów rachunków bankowych,
3. Wszelkie zmiany wprowadzane do niniejszej umowy dokonywane będą z poszanowaniem zasad i obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 12

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy znajdują zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny,
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

### § 13

1. Spory powstałe w związku z realizacją umowy rozstrzygane będą przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej.
2. Termin na polubowne rozstrzygnięcie sporu wynosi 30 (słownie: trzydzieści) dni od daty zgłoszenia sporu przez Stronę.
3. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia na drodze polubownej wszelkie spory powstałe w związku z realizacją umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądowi właściwemu z uwagi na siedzibę Zamawiającego.

### § 14

Załącznikami do niniejszej umowy stanowiącymi jej integralną część są:

- 1) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- 2) Oferta Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

### § 15

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy, odstąpienie od niej lub jej rozwiązanie za porozumieniem Stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 16**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....



### Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

#### I. Nazwa i przedmiot zamówienia:

**Nazwa zamówienia:** Wykonanie druku publikacji promujących Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego oraz Pomorze Zachodnie.

#### **Przedmiot zamówienia:**

Wykonanie i dostarczenie materiałów poligraficznych, w tym:

**Część I.** Wykonanie i dostarczenie materiałów poligraficznych RPO WZ dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

**Część II.** Wykonanie i dostarczenie materiałów poligraficznych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

#### II. Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):

79.80.00.00-2 – usługi drukowania i powiązane

79.82.30.00-9 – usługi drukowania i dostawy

79.82.20.00-2 – usługi składu

79.97.00.00-4 – usługi publikacji

79.82.25.00-7 – usługi projektów graficznych

#### III. Wymagania Zamawiającego dotyczące zatrudniania osób na umowę o pracę:

Zgodnie z art. 29 ust. 3a) Ustawy PZP<sup>1</sup> Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub podwykonawca(y) zatrudniali na podstawie umowy o pracę osoby wykonujące następujące czynności podczas realizacji zamówienia:

- 1) drukowanie materiałów poligraficznych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad: procesem przygotowania do druku, drukiem i dostarczeniem gotowych druków do Zamawiającego;
- 3) wykonywanie czynności dotyczących obsługi biurowo-administracyjnej zamówienia.

Zatrudnienie na umowę o pracę (o którym mowa powyżej) powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osoby wykonujące ww. czynności, Wykonawca lub podwykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia przy tych czynnościach innej osoby.

Zamawiający wymaga, aby wskazane powyżej czynności bezwzględnie osobiście wykonywały osoby:

- w stosunku do których pracodawca (tj. Wykonawca lub Podwykonawca/y) ustali miejsce i czas pracy (niedopuszczalne jest pozostawienie swobody w tym zakresie pracownikom);

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

- które są podporządkowane służbowo pracodawcy (tj. Wykonawcy lub Podwykonawcy/om), który ma prawo wydawać tym osobom polecenia związane z realizacją zamówienia;

#### IV. Sposób sporządzenia OPZ:

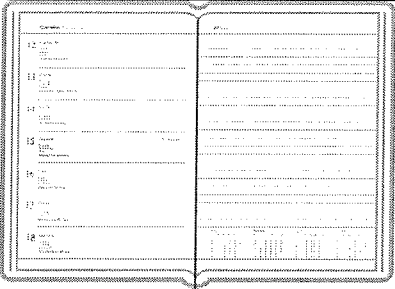
Przedmiot zamówienia opisano przez określenie wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;

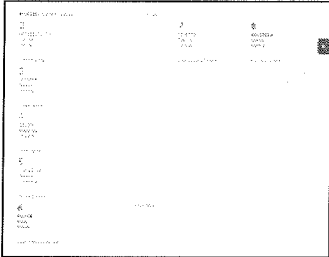
Zamawiający sporządził opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań w zakresie przeznaczenia przedmiotu zamówienia dla wszystkich użytkowników.


#### V. Część I. Wykonanie i dostarczenie materiałów poligraficznych RPO WZ dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

Część I			
Lp.	Nazwa	Nakład	Opis
1	<b>Naklejka samoprzylepna 100 x 15-30 mm</b>	1500	Naklejka samoprzylepna biała, zaokrąglone rogi; Indywidualny nadruk 4/0; Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego; Wydruk naklejki na folii błyszczącej; Naklejki z mocnym klejem, trudnoodrywalne; Naklejki pocięte na sztuki.
2	<b>Naklejka samoprzylepna 100 x 15-30 mm</b>	1500	Naklejka samoprzylepna biała, zaokrąglone rogi; Indywidualny nadruk 4/0; Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego; Wydruk naklejki na folii błyszczącej; Naklejki z mocnym klejem, trudnoodrywalne; Naklejki pocięte na sztuki.
3	<b>Naklejka samoprzylepna 100 x 15-30 mm</b>	1000	Naklejka samoprzylepna biała, zaokrąglone rogi; Indywidualny nadruk 4/0; Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego; Wydruk naklejki na folii błyszczącej; Naklejki z mocnym klejem, trudnoodrywalne; Naklejki pocięte na sztuki.

4	<b>Planer na biurko (biuwar)</b>	300	<p>Format ok. B3; objętość: min. 20 kartek;</p> <p>Druk na papierze offsetowym min. 90 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>Indywidualny projekt nadruku 4/0;</p> <p>Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego;</p> <p>Na dole listwa (Np. PVC) zabezpieczająca przed zawijaniem rogów;</p> <p>Klejony od góry.</p>
5	<b>PLANER ścienny</b>	150	<p>Jednoplanszowy całoroczny kalendarz ścienny o wymiarach ok. 98x68 cm (dł. x wys.);</p> <p>Papier: kreda min. 250 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>Druk jednostronny 4/0;</p> <p>Listwa z zawieszka u góry oraz listwa u dołu;</p> <p>Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego.</p>
6	<b>Kalendarz książkowy A5</b>	900	<p>Format zbliżony do A5 (ok. 143 x 203 mm);</p> <p>ŚRODEK (Alfa 823T lub równoważny):</p> <p>Za równoważny Zamawiający uznaje środek o następujących cechach:</p> <p>Objętość bloku: do 160 stron;</p> <p>Papier: biały offset min. 80g/m<sup>2</sup>;</p> <p>Liczba stron na notatki (w tym do wyrwania): 19 (6 kartek);</p> <p>Narożnik bloku prosty;</p> <p>Układ kalendarium: tydzień na lewej stronie, część notatkowa na prawej</p> <p>Kalendarzyki skrócone na każdej rozkładówce – 3 miesiące - poprzedni, bieżący i przyszły;</p> <p>Kolorystyka: szaro-bordowa;</p> <p>Wyklejka przednia i tylna, zindywidualizowana, kolor do 4/ 0, papier offset min 135 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>1 pojedyncza wklejka przed blokiem, kolor nadruku: 4/4; materiał wklejki: kreda min. 135 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>Dodatkowo dołączone mapy, w tym m.in. mampa samochodowa: Polski, Niemiec, Czech i Słowacji</p> <p>Tasiemka o szerokości min. 6 mm z indywidualnym nadrukiem (1 kolor); wybór koloru tasiemki i koloru nadruku po podpisaniu umowy</p> <p>Przykładowa wizualizacja bloku:</p>

			 <p>OPRAWA/OKŁADKA:</p> <p>Narożnik okładki prosty;</p> <p>Oprawa twarda piankowa; oprawa introligatorska szyto-klejona;</p> <p>Okleina: oprawa autorska (pełnokolorowy indywidualny zadruk na okładce); materiał: kreda z folią aksamitną lub matową;</p> <p>Każdy kalendarz zamykany na gumkę. Wybór koloru gumki po podpisaniu umowy</p> <p>Projekt oprawy oraz wklejki i wyklejek dostarczy Zamawiający;</p> <p>Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego.</p>
7	Kalendarz kieszonkowy A6	400	<p>Format kieszonkowy zbliżony do A6 (ok. 90x140 mm);</p> <p>ŚRODEK (Simple blue Model 204T lub równoważny):</p> <p>Za równoważny Zamawiający uznaje środek o następujących cechach:</p> <p>Objętość bloku: do 165 stron</p> <p>Papier: biały</p> <p>Układ kalendarium: tygodniowo-notesowy – pn - pt na lewej stronie, sb – nd oraz część notatkowa na prawej;</p> <p>Kalendarium/język: PL, GB, D, imieniny, święta</p> <p>Kolorystyka: granatowa;</p> <p>Notes teleadresowy zintegrowany, święta narodowe wybranych państw, numery kierunkowe, przed każdym miesiącem na 2 stronach - planowanie miesięczne, plan urlopów, skrócony kalendarz na rok 2016, 2017, 2018, na końcu kalendarza - perforowane strony na notatki;</p> <p>Narożnik bloku zaokrąglone;</p> <p>Tasiemka z indywidualnym nadrukiem (1 kolor); Kolor tasiemki zbliżony do koloru okleiny</p> <p>Wyklejka przednia i tylna, zindywidualizowana, kolor do 4/ 0, papier offset min. 135 g/m2;</p> <p>1 pojedyncza wklejka przed blokiem, kolor nadruku: 4/4; materiał wklejki: kreda min. 135 g/m2;</p>

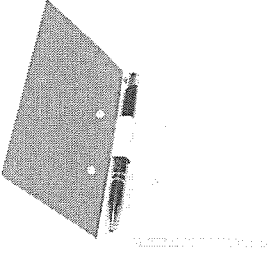
			<p>Przykładowa wizualizacja bloku:</p>  <p>OPRAWA/OKŁADKA:  Oprawa piankowa lub soft lub flex;  Okleina poliuretanowa termoprzebarwialna: typ Diamond grafit (metaliczna, z fakturą)  Na okładce (przód) indywidualne tłoczenie oraz tłoczenie roku;  Dodatkowo (opcjonalnie) tłoczenie na 4 stronie okładki;</p> <p>Projekt wklejki i wyklejek dostarczy Zamawiający;  Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego.</p>
8	<p><b>Kalendarz książkowy A4</b></p>	300	<p>Format zbliżony do A4 (ok. 204 x 254 mm);  <b>ŚRODEK</b> (Biznes 121T lub równoważny);  Za równoważny Zamawiający uznaje środek o następujących cechach:</p> <p>Objętość bloku: do 150 stron  Papier: biały offset min. 90g/m2  Planer godzinowy - zakres godzin w dni powszednie 8 -20 co dwie godziny  Układ kalendarium: tydzień na rozkładówce;  Plan roczny - 4 strony;  Dodatkowe planery miesięczne - 2 miesiące (XII poprzedniego roku i I przyszłego roku);  Kalendarzyki skrócone na każdej rozkładówce – 12 miesięcy;  Oświadczenie komunikacyjne (perforowane) - 2 kartki  Liczba stron na notatki (w tym do wyrwania): 9 (2 kartki)  Kolorystyka: szaro-bordowa;  Narożnik bloku prosty;  Perforacja narożników;  Pseudoregistry;  Część informacyjna;  Mapy, m.in. mapa polityczna Europy, mapy</p>

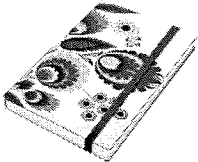
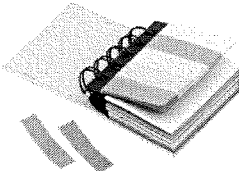
		<p>samochodowe: Polski, Niemiec, Czech i Słowacji, mapa administracyjna Polski;</p> <p>Tasiemka z indywidualnym nadrukiem (1 kolor); wybór koloru tasiemki oraz koloru nadruku po podpisaniu umowy</p> <p>Wyklejka przednia i tylna, zindywidualizowana, kolor do 4/ 0, papier offset min. 135 g/m2;</p> <p>1 pojedyncza wklejka przed blokiem, kolor nadruku: 4/4; materiał wklejki: kreda min. 135 g/m2;</p> <p>Przykładowa wizualizacja bloku:</p>  <p>OPRAWA/OKŁADKA:</p> <p>Oprawa twarda piankowa;</p> <p>Okleina termoprzebarwialna: kolor grafitowy (3710), struktura nieładka</p> <p>Na okładce (przód) indywidualne tłoczenie oraz tłoczenie roku;</p> <p>Dodatkowo (opcjonalnie) tłoczenie na 4 stronie okładki;</p> <p>Projekt wklejki i wyklejek dostarczy Zamawiający;</p> <p>Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego.</p>
--	--	--



9	<b>Kalendarz trójdzielny w kopertach</b>	4000	<p>Format: wymiary ok. 34 x 88 cm (dł. x wys.);          Główna: wymiary ok. 34 x 26 cm (dł. x wys.);          Plecki: wymiary ok. 34 x 62 cm (dł. x wys.);          Kalendaria: wymiary ok. 30 x 14 cm (dł. x wys.);          Kolor nadruku: plecki i główka - 4/0; kalendarium – do 3 kolorów (3/0);          Materiał: plecki i główka - karton min. 300 g/m<sup>2</sup>,          kalendaria - papier offset min. 90 g/m<sup>2</sup>          Kalendaria indywidualne (3 szt.) obejmujące miesiąc poprzedni, aktualny, następny umieszczone pod główką; każde kalendarium po 12 kartek;          Główna kaszerowana;          U góry listwa metalowa z dziurką lub zawieszka;          Okienko do zaznaczania dnia tygodnia.          Projekt i skład kalendarza dostarcza Zamawiający.          Każdy kalendarz zapakowany w otwarte koperty;          Koperta nadruk 1/0 (nadruk do dwóch miejsc; pole zadruku kopert nie przekroczy 15% powierzchni);          Koperta kartonowa lub papierowa, z rozszerzonymi bokami (min. 8 mm)          Projekt nadruku na kopercie dostarcza Zamawiający; skład po stronie Wykonawcy;</p>
10	<b>Segregator 75 mm</b>	400	<p>Format A4; z nadrukiem (oprawą) matową; pełny kolor, tektura min. 2,3 mm;          Oklejka: 4/0, papier kreda 150 g, laminat matowy;          Wyklejka: papier kreda 130 g, kolor 1/0;          Segregator dwuringowy - z mechanizmem dźwigniowym umożliwiającym łatwe otwieranie ringów oraz metalową blokadą na kartki z plastikowym lub metalowym zatraskiem;          Grubość segregatora: 75 mm;          Na grzbiecie przezroczysta folia na wymienne etykiety oraz wykrojone i obudowane metalem koło nad podstawą (niekaleczące) - umożliwiające łatwe wysuwanie segregatorów;          Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego;</p>

11	<b>Segregator 50 mm</b>	200	<p>Format A4; z nadrukiem (oprawą) matową; pełny kolor, tektura min. 2,3 mm;</p> <p>Oklejka: 4/0, papier kreda 150 g, laminat matowy;</p> <p>Wyklejka: papier kreda 130 g, kolor 1/0;</p> <p>Segregator dwuringowy - z mechanizmem dźwigniowym umożliwiającym łatwe otwieranie ringów oraz metalową blokadą na kartki z plastikowym lub metalowym zatrzaskiem;</p> <p>Grubość segregatora: 50 mm;</p> <p>Na grzbiecie przezroczysta folia na wymienne etykiety oraz wykrojone i obudowane metalem koło nad podstawą (niekaleczące) - umożliwiające łatwe wysuwanie segregatorów;</p> <p>Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego;</p>
12	<b>Torba papierowa laminowana</b>	1500	<p>Torba papierowa laminowana w kolorze białym;</p> <p>Format ok. 250 (szer.) x 350 (wys.) x 80(gł.) mm;</p> <p>Papier kreda min. 150 g/m<sup>2</sup>; laminat błysk;</p> <p>Nadruk (full kolor) po obu stronach oraz po obu bokach torby;</p> <p>Krawędź górna i dno wzmocnione tekturką;</p> <p>Uszy - sznurek bawełniany w 1 kolorze;</p> <p>Wytrzymałość torby do 6 kg;</p> <p>Przed produkcją akceptacja rodzaju i koloru sznurka;</p> <p>Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego.</p>
13	<b>Torba papierowa biała</b>	4000	<p>Torba papierowa w kolorze białym;</p> <p>Wymiary ok: szerokość 240 mm, głębokość 100 mm, wysokość 310 mm;</p> <p>Papier: min. 100 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>Uchwyt skręcany wklejony do środka torby wraz z dodatkowym wzmocnieniem; Uchwyt w kolorze torby;</p> <p>Krawędź górna torby gładko i równo obcięta (nie karbowana);</p> <p>Nadruk (do 4/0) po obu stronach oraz po obu bokach torby;</p> <p>Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego.</p>

14	<b>Notes A5 klejony i z dziurkami</b>	4000	<p>Format: A5, min. 50 kartek;</p> <p>Okładka: karton min. 250 g/m<sup>2</sup>; środek: min. 80 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>Okładka 1-stronnie uszlachetniona lakierem UV; folia matowa;</p> <p>Okładka posiada pomiędzy bigami, na grzbiecie nacięcia, w które wkłada się długopis</p> <p>Kolor nadruku: okładka do 4/1, środek 1/0;</p> <p>Klejony na gorąco z boku lub od góry. Sposób klejenia umożliwia wrywanie kartek;</p> <p>2 otwory, pozwalające umieszczać wyrwane kartki w segregatorze;</p> <p>Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego.</p> <p>Do każdego notesu dołączony długopis: Długopis metalowy z niebieskim wymiennym wkładem dopasowanym do wielkości długopisu. Wyposażony w obrotowy mechanizm wysuwania wkładu. Długopis z kolorową końcówką touch do obsługi ekranów dotykowych. Końcówka touch w kolorze korpusu danego długopisu. Długopis ze srebrnymi elementami wykończenia (końcówka dolna, klip, pierścień i podstawa końcówki touch). Wymiary długopisu: ok. 135 x 7 mm. Kolory: 500x czerwony, 500x czarny, 500x żółty, 500x zielony, 500x biały, 500x błękitny, 500x fioletowy, 500 różowy. W przypadku braku któregoś z kolorów, możliwa dostawa długopisów w innym kolorze, po akceptacji koloru przez Zamawiającego. Znakowanie: Grawer dwustronny, inny po obu stronach, 1) Program Regionalny - Dobry kurs dla Pomorza Zachodniego 2) logo Pomorza Zachodniego.</p> <p>Przykładowa wizualizacja notesu:</p> 
15	<b>Notes A5 z gumką</b>	1500	<p>Notes zindywidualizowany zbliżony do A5 w sztywnej okładce, z gumką;</p> <p>Tasiemka; Uchwyt na długopis w kolorze gumki; wybór koloru gumki, tasiemki i uchwytu na długopis po podpisaniu umowy;</p> <p>Rogi notesu zaokrąglone;</p> <p>Oprawa twarda piankowa; oprawa introligatorska szyto-klejona;</p> <p>Okleina: oprawa autorska: materiał: kreda z folią aksamitną lub matową;</p> <p>Środek: papier, min. 80 kartek; kolor papieru: biały; kartki czyste lub w linie lub w kratkę lub z kropkami wyznaczającymi linie</p>

			<p>pisania;</p> <p>Wkład szyty nićmi;</p> <p>Wyklejka przednia i tylna, zindywidualizowana, kolor do 4/ 0, papier offset min. 135 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego.</p> <p>Przykładowa wizualizacja:</p> 
16	<b>Notes na spirali z karteczkami indeksującymi</b>	2000	<p>Notes na spirali (mini segregator) z karteczkami indeksującymi;</p> <p>Wymiary notesu: ok. 7,5 x 8 x 2,2 cm;</p> <p>Okladka: sztywny karton;</p> <p>Między okładkami 6 przekładek z samoprzylepnymi karteczkami indeksującymi i wielokolorowymi notesikami;</p> <p>Na min. jednej przekładce karteczki indeksujące w 5 kolorach;</p> <p>Na pozostałych przekładkach notesiki w różnych kolorach;</p> <p>Nadruk na pierwszej i czwartej stronie okładki – 1 kolor;</p> <p>Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego.</p> <p>Przykładowa wizualizacja:</p> 
17	<b>Zakładka</b>	10 000	<p>Format ok.186x50 mm, kolorystyka 4/4 karton 240-300 g, jeden róg zakładki zaokrąglony. Powierzchnia uszlachetniona folią błysk obustronnie, indywidualny wykrojnik. Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez Zamawiającego; naświetlanie; druk; laminowanie, wykrawanie z wykrojnika.</p>

## VI. Część II. Wykonanie i dostarczenie materiałów poligraficznych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

Część II			
Lp.	Nazwa	Nakład	Opis
1	Torba papierowa laminowana średnia	2300	Format ok. 250 x 350 x 80 mm; kolorystyka 4+0; papier kreda 150 g/m <sup>2</sup> ; laminat błysk; uszy i dno wzmocnione tekturką; sznurek bawełniany w 1 kolorze - białym; wykrojnik; wytrzymałość torby do 4 kg. Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez zamawiającego; naświetlanie; druk; laminowanie; wykrawanie z wykrojnika; sklejanie. Przed produkcją akceptacja koloru i rodzaju sznurka.
2	Torba papierowa laminowana mała	2500	Format: ok.220 x 220 x 60 mm; kolorystyka 4+0; papier kreda 150 g/m <sup>2</sup> ; laminat błysk; uszy i dno wzmocnione tekturką; sznurek bawełniany w 1 kolorze - białym; wykrojnik; wytrzymałość torby do 2 kg. Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez zamawiającego; naświetlanie; druk; laminowanie; wykrawanie z wykrojnika; sklejanie. Przed produkcją akceptacja koloru i rodzaju sznurka.
3	Torba papierowa laminowana duża	800	Format: ok.350 x 450 x 112 mm; kolorystyka 4+0; papier kreda 150 g/m <sup>2</sup> ; laminat błysk; uszy i dno wzmocnione tekturką; sznurek bawełniany w 1 kolorze - białym; wykrojnik; wytrzymałość torby do 6 kg. Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez zamawiającego; naświetlanie; druk; laminowanie; wykrawanie z wykrojnika; sklejanie. Przed produkcją akceptacja koloru i rodzaju sznurka.
4	Torba papierowa średnia	2500	Format: ok. 250 x 320x100 mm; kolorystyka 4+0 Torba papierowa w kolorze białym; Papier: min. 100 g/m <sup>2</sup> ; Uchwyt skręcany wklejony do środka torby wraz z dodatkowym wzmocnieniem; Uchwyt w kolorze torby; Krawędź górna torby gładko i równo obcięta (nie karbowana); Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez zamawiającego; naświetlanie; druk; laminowanie; wykrawanie z wykrojnika; sklejanie. Przed produkcją akceptacja koloru.
5	Notes A5	3 500	Format A 5; objętość: 25 kartek + tekturka; kolorystyka: 1+0 – środek; klejone w bloczki; papier offset 100 g/m <sup>2</sup> ; tekturka stromcard 300 g/m <sup>2</sup> ; Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez zamawiającego; naświetlanie; druk, klejenie.

6	Zeszyt w kratkę	2 500	Format A 5; objętość: 120 stron + okładka; kolorystyka: 4+0 - okładka, 1+1 – środek; introligatornia; szycie zeszytowe x 2; lakier offset błysk; papier offset 100 g/m <sup>2</sup> , okładka kreda 200 g/m <sup>2</sup> ; laminat błysk. Możliwość wykorzystania 2 projektów graficznych. Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez zamawiającego; naświetlanie; druk; lakierowanie, szycie zeszytowe.
7	Teczka papierowa biała	2 000	Format A4 po złożeniu, papier biały kreda 300g, kolorystyka 4+0, laminat błysk jednostronnie, wykrojniki, grzbiet 2 mm big, skrzydełko z boku i dołu, na dolnym skrzydełku wycięcie na wizytówkę. Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez zamawiającego; naświetlanie; druk; laminowanie, wykrawanie z wykrojnika. Teczki pakowane po 100 szt.
8	Teczka granatowa elegancka	700	Format A4 po złożeniu, papier Dali granatowy ok. 350 g lub najbardziej zbliżony, jednostronnie hot print – folia srebrna, wykrojniki, grzbiet 2 mm big, skrzydełko z boku i dołu, na dolnym skrzydełku wycięcie na wizytówkę. Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez zamawiającego; druk, przygotowanie matrycy do hot printu, wykrawanie z wykrojnika. Teczki pakowane po 100 szt.
9	Naklejka z logo	1 000	Format: naklejka w kształcie dopasowanym do logo województwa zachodniopomorskiego wraz ze sloganem; rozmiar: ok. 5 cm; Kolorystyka: 4+0; folia samoprzylepna; zabezpieczenie lakierem UV; wykrawanie z wykrojnika; wykrojniki; Kształt owal po obrysie logo. Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez zamawiającego; wykrawanie z wykrojnika, lakierowanie UV, naświetlanie; druk.
10	Zakładka	3 000	Format ok. 186x50 mm, kolorystyka 4+4 karton 240-300 g, jeden róg zakładki zaokrąglony. Powierzchnia uszlachetniona folią błysk obustronnie, indywidualny wykrojniki. Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez zamawiającego; naświetlanie; druk; laminowanie, wykrawanie z wykrojnika.
11	Magnes na lodówkę	2 500	Magnes na lodówkę z folii magnetycznej. Główna magnetyczna w kształcie obrysu logo. Do magnesu doklejoną notatnik o wielkości ok. 7 cm x 10 cm, ilość kartek w notatniku 50 na tekturowym podkładzie. Kartki w notesie są białe z kolorowym nadrukiem w pełnym kolorze zaprojektowanym wg indywidualnej grafiki. Notatnik niezasłaniający magnesu na którym jest <u>nadruk full kolor + laminat jednostronny błysk</u> - zgodnie z założeniami dotyczącymi oznakowania i kolorystyki zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego Projekt dostarcza Zamawiający.
12	Książeczka edukacyjna	1 000	Książeczka o wymiarach szer.ok.20 cm, wys.ok.19 cm, okładka: kolor 4/1, papier: kreda 300 g błysk+ folia błysk, środek: 8 kartek:1/1, papier:offset 90-100 g, Przygotowanie do druku na podstawie projektu dostarczonego przez zamawiającego; naświetlanie; druk; laminowanie, szycie zeszytowe.

13	<b>Pocztówki</b>	2 000	Format: A5 czyli 148x210mm papier: karton dwustronnie powlekany 300 g/m2 kolorystyka: 4/1. (1 str. - CMYK (4 kolory) str. 2 - 1 kolor), 2 różne projekty, uszlachetnianie: laminat jednostronny błysk Projekt dostarcza Zamawiający.
----	------------------	-------	--

