

Z-OA.26.07.07.2019

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

**NA WYKONANIE USŁUGI WYDRUKU I DOSTAWY PERIODYKU NAUKOWEGO
„MAZOWSZE Studia Regionalne” – nr 29/2019**

ZAMAWIAJĄCY:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie
ul. Nowy Zjazd 1
00-301 Warszawa
REGON 016174756
NIP 113-22-58-115

ZATWIERDZAM

Warszawa, 2019 r.

.....

Dyrektor

Informacje wprowadzające

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie zaprasza do składania ofert na usługę **wydruku i dostawy periodyku naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne” – nr 29/2019** w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych* w oparciu o art. 4 pkt 8 ww. ustawy. Postępowanie prowadzone jest na podstawie *Zarządzenia nr 8 Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie z dnia 27 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie*, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

Rozdział I. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie
ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa,
czas urzędowania: od poniedziałku do piątku, w godzinach 8⁰⁰–16⁰⁰
tel. 22 518 49 00
<http://www.mbpr.pl>.

Rozdział II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa wydruku periodyku naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne” – nr 29/2019 w łącznym nakładzie **1050 egz.** i jego dostawa we wskazane przez Zamawiającego miejsca.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ujęty jest w treści załącznika nr 3 do zapytania ofertowego.

Rozdział III. Termin realizacji przedmiotu zamówienia.

1. Zamówienie ma zostać zrealizowane w terminie od dnia przekazania materiałów do druku w następujący sposób:
 - 1) Sporządzenie i przedstawienie Zamawiającemu do akceptacji przed rozpoczęciem druku makiety „MAZOWSZE Studia Regionalne nr 29”: **3 dni robocze od odebrania materiałów do druku.**
 - 2) Wydruk, oprawa, pakowanie, etykietowanie i dostarczenie do siedziby Zamawiającego oraz do wskazanego urzędu pocztowego: **7 dni roboczych od zatwierdzenia makiety.**
2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek wad w przekazanym przedmiocie umowy, Zamawiający powiadomi Wykonawcę, wzywając do ich usunięcia.

3. W ramach wynagrodzenia Wykonawca zobowiązany jest usunąć wszystkie stwierdzone wady niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od powiadomienia o stwierdzonych wadach.

Rozdział IV. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:

1. Wykonawca powinien swoją ofertę złożyć na: **Formularzu ofertowo – cenowym – według Załącznika nr 1.**
2. Wykonawca zobowiązany jest do oferty dołączyć **aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**

Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w terminie składania ofert nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.

Zamawiający może wezwać Wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, oświadczeń lub dokumentów.

Rozdział V. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia **oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie** lub drogą elektroniczną na adres e-mail: **zp@mbpr.pl**, przy czym każda ze stron niezwłocznie potwierdza drugiej stronie fakt ich otrzymania.
2. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
 - a) w sprawach merytorycznych (technicznych) dotyczących przedmiotu zamówienia: **Bartłomiej Burzyński – bburzynski@mbpr.pl**, tel.22 518 49 33 (pn.–pt. w godzinach 8³⁰–15³⁰),
 - b) w sprawach formalnych związanych z procedurą zapytania ofertowego: **Mariusz Molenda – zp@mbpr.pl**, tel. 22 518 49 66 (pn.–pt. w godzinach 8³⁰–15³⁰).

Rozdział VI. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Cena musi być podana w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Wszelkie koszty i opusty udzielone przez Wykonawcę muszą zostać wliczone w cenę.
3. Oferta musi być przygotowana w języku polskim.

4. Wymaga się, aby każda załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu była poświadczona za zgodność z oryginałem przez przedstawiciela Wykonawcy upoważnionego do podpisania oferty.
5. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każda zmiana, przekreślenie, uzupełnienie, przesłonięcie korektorem, etc. powinno być parafowane przez przedstawiciela Wykonawcy upoważnionego do podpisywania oferty.
6. **Oferta musi być podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.**

Rozdział VII. Miejsce i termin składania ofert

Oferty należy składać na Formularzu ofertowym w jednej z form:

- 1) skanu przesłanego drogą elektroniczną na adres: **zp@mbpr.pl**,
- 2) pisemnej do siedziby Zamawiającego Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, przy ul. Nowy Zjazd 1, V piętro; decyduje data wpływu.

Termin składania ofert: 18 lipca 2019 r. do godziny 10:00

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania.

Rozdział VIII. Opis kryteriów oceny ofert

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium:

Kryterium	Waga
K₁ Cena wykonania zamówienia	100%

Zamawiający dokona obliczenia punktów w ofercie, w następujący sposób:

Koszt świadczone usługi wydruku i dostawy – 100%.

$$K_1 = \frac{W_{\min}}{W_x} \times 100 \times \text{waga } 100\%$$

gdzie: K_1	=	liczba punktów
W_{\min}	=	cena (wartość brutto) najtańszej oferty
W_x	=	cena (wartość brutto) ocenianej oferty

Przyjmuje się, że 1% = 1 punkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów.

- Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania kryteriów otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałym Wykonawcom przypisana zostanie odpowiednio mniejsza ilość punktów.
- Suma punktów uzyskanych w kryterium oceny ofert stanowić będzie końcową ocenę danej oferty dla poszczególnej części. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą **liczbę punktów**.
- Zamawiający dokona obliczeń z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Rozdział IX. Opis sposobu obliczenia ceny

- Wykonawca określi cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia według wzoru formularza ofertowo-cenowego – **Załącznik Nr 1**, obliczając wartość zamówienia w oparciu o informacje zawarte w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia wskazanym w **załączniku nr 3 do niniejszej dokumentacji**.
- Cena brutto powinna zawierać wszystkie koszty, jakie Zamawiający będzie musiał ponieść z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT i innych opłat i podatków – z uwzględnieniem ewentualnych opustów i rabatów.
- Cena oferty będzie niezmienna w toku realizacji całej umowy.
- Wartość zamówienia musi zostać podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- Zamawiający informuje, że ryczałtowe wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszystkie koszty ponoszone w całym okresie korzystania z przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie będzie ponosił innych niż cena oferty kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

Rozdział X. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

- Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, na stronie internetowej **www.mbpr.pl**.
- Osoby reprezentujące wybranego Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisywania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
- Umowa w sprawie przedmiotu zamówienia zostanie zawarta w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.

Rozdział XI. Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego

Wzór umowy w przedmiotowym zamówieniu stanowi **Załączniki Nr 2 do niniejszej dokumentacji**. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zawarł z nim umowę na warunkach określonych w załączniku oraz niniejszym zapytaniu ofertowym.

Rozdział XII. Wzory załączników

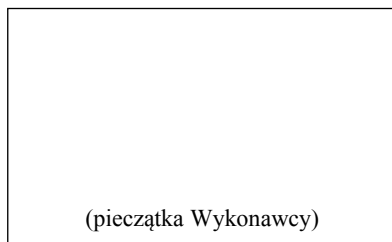
Wymienione poniżej załączniki stanowią integralną część dokumentacji:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowo-cenowy;

Załącznik nr 2 – Wzór umowy;

Załącznik nr 3 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik Nr 1



Mazowieckie Biuro Planowania
Regionalnego w Warszawie
ul. Nowy Zjazd 1
00-301 Warszaw

FORMULARZ OFERTOWO-CENOWY

....., dnia 2019 r.

Nazwa Wykonawcy:

.....
Adres siedziby:, kod, miejscowość
REGON, NIP.....

Adres do korespondencji:, kod miejscowość.....

Telefon kontaktowy:, fax

E-mail Osoba wyznaczona do
kontaktu po stronie Wykonawcy (imię, nazwisko; nr tel.)

Uczestnicząc w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego na usługę
wydruku i dostawy periodyku naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”
– nr 29/2019 r. oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z zapytaniem
ofertowym za cenę:

Przedmiot zamówienia	Cena (netto) PLN	Stawka VAT	Wartość podatku VAT	Cena (brutto) PLN
Wydruk i dostawa periodyku naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne” – nr 29/2019 r.		5%		
RAZEM (cena oferty):		x		

Łączna cena oferty słownie:zł brutto.

Oświadczamy, że:

- zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie określonym w zapytaniu ofertowym;
- zapoznaliśmy się z warunkami opisanymi w dokumentacji i nie wnosimy do jej treści żadnych uwag;

- c) zobowiązujemy się do wykonywania zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym oraz wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego;
- d) zobowiązujemy się do wykonania zamówienia za wynagrodzenie podane w formularzu ofertowo – cenowym;
- e) w przypadku wyboru naszej oferty zawrzemy umowę z Zamawiającym zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego;
- f) w przypadku wyboru mojej oferty podpisze umowę w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

.....
Czytelny podpis osoby
uprawnionej do składania
oświadczeń woli w
imieniu Wykonawcy /
podpis z pieczętką
imienną

Załącznik Nr 2

Wzór umowy Nr
zawarta w Warszawie w dniu pomiędzy:

Województwem Mazowieckim z siedzibą w Warszawie, przy ul. Jagiellońskiej 26, 03-719 Warszawa, NIP 1132453940, REGON 015528910 reprezentowanym przez **Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie**, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, w imieniu którego występuje: _____

zwanym w dalszej treści umowy „**Zamawiającym**”,

a

W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej

Panem/Panią _____, zam.
_____ prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą
_____, PESEL: _____, NIP: _____,
zgodnie z wydrukiem z CEIDG z dnia _____, działającą osobiście,

W przypadku, gdy stroną umowy jest spółka prawa handlowego.

_____ z siedzibą w _____, ul. _____, NIP
_____, REGON _____, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w _____ Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS _____, reprezentowaną przy zawieraniu niniejszej umowy przez: _____ – _____, zgodnie z odpisem z KRS z dnia _____, zwanym/-ą/-i w dalszej treści umowy „**Wykonawcą**”; zwanymi w dalszej treści umowy łącznie „**Stronami**”.

Umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), a także Zarządzenia nr 8 Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie z dnia 27 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest usługa wydruku periodyku naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne” – nr 29/2019 w łącznym nakładzie **1050 egz.** i jego dostawa we wskazane przez Zamawiającego miejsca.
2. **Parametry techniczne dotyczące wydruku przedmiotu umowy.**
 1. Format gotowego wyrobu:
 - a) 165 x 235mm.
 2. Okładka:
 - a) format: 165 x 235mm;
 - b) 4 str.;
 - c) kolorystyka: 4 + 0;
 - d) papier: karton 250g;
 - e) laminowanie 1-str. folia mat.
 3. Wkład:
 - a) format: 165 x 235mm;
 - b) 196 str.;
 - c) kolorystyka: 4 + 4;
 - d) papier: kreda 90g mat.
 4. Oprawa:

klejenie,
 5. Nakład:

1050 egz.
 6. Druk:
 - a) offsetowy;
 - b) technologia CTP.
 7. Wydruki próbne:
 - a) kolorowe wydruki ploterowe;
 - b) złożone jak gotowa publikacja.
3. Przedmiot umowy zostanie zapakowany, zaetykietowany oraz dostarczony przez Wykonawcę w następujący sposób:
 - 1) **378 egz. przeznaczonych do dostarczenia do siedziby Zamawiającego** tj. Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie zostanie zapakowanych w paczki po 10 egz. i wniesionych przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego do pokoju nr 509 znajdującego się na V piętrze budynku przy ul. Nowy Zjazd 1 w Warszawie.
 - 2) Każdy z **672 egz. przeznaczonych do dystrybucji za pośrednictwem Poczty Polskiej w Warszawie przy ul. Ludnej 4, 00-404 Warszawa** zostanie zapakowany w oddzielne opakowanie i opatrzony etykietą z innym adresem odbiorcy. Opakowanie w którym zostanie umieszczony przedmiot zamówienia musi zapewnić możliwość trwałego (nierozmazującego) postawienia pieczętki pocztowej. Na każdym zapakowanym egzemplarzu będzie etykieta, na której znajdować się będą następujące elementy:

- a) dane Zamawiającego, jako nadawcy, umiejscowione w lewym górnym rogu etykiety,
- b) informacja o pobraniu opłaty zgodnie z zawartą przez Zamawiającego umową, umiejscowiona w prawym górnym rogu etykiety,
- c) adres Odbiorcy, umiejscowiony w prawym dolnym rogu etykiety.

Wszystkie egzemplarze przeznaczone do dystrybucji pocztowej zostaną wniesione przez Wykonawcę do siedziby ww. urzędu pocztowego.

§ 2.

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie, środki materialne i urządzenia niezbędne do wykonania umowy oraz zobowiązuje się do jej wykonania z zachowaniem należytej staranności wymaganej w stosunkach tego rodzaju.
2. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy lub jego części innym podmiotom bez uprzedniego uzyskania w tym przedmiocie pisemnej zgody Zamawiającego.
3. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę innym podmiotom wykonania przedmiotu umowy w całości lub w części, Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania tych podmiotów, jak za własne działania lub zaniechania.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem umowy. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez podmioty, o których mowa w ustępie 2 i 3 niniejszego paragrafu.

§ 3.

1. Zamawiający jest zobowiązany do przygotowania i przekazania Wykonawcy:
 - a) materiałów do druku w postaci dwóch oddzielnych PDF-ów (plik nr 1 zawierający okładkę oraz plik nr 2 zawierający wkład) wygenerowanych spod CS6 i nagranych na płytę CD/DVD,
 - b) elektronicznej bazy adresowej w pliku Excel zawierającej 672 oddzielnych adresów,
 - c) Pliku PDF zawierającego dane zamawiającego oraz informację o pobraniu opłaty na etykiety przeznaczone do wysyłki.
2. W terminie 2 dni roboczych od otrzymania makiety przedmiotu umowy Zamawiający ma prawo do zgłoszenia uwag, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić niezwłocznie. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa powyżej, przedmiot uważa się w tym zakresie za zaakceptowany.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia losowo wybranych 100 egzemplarzy w przekazanym przedmiocie umowy. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek wad w przekazanym przedmiocie umowy, Zamawiający powiadomi Wykonawcę, wzywając do ich usunięcia. W ramach wynagrodzenia Wykonawca zobowiązany jest usunąć wszystkie stwierdzone wady niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od powiadomienia o stwierdzonych wadach.

§ 4.

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w następujących terminach:
 - a) Sporządzenie i przedstawienie Zamawiającemu do akceptacji przed rozpoczęciem druku makiety „MAZOWSZE Studia Regionalne nr 29”: **3 dni robocze od odebrania materiałów do druku.**
 - b) Wydruk, oprawa, pakowanie, etykietowanie i dostarczenie do siedziby Zamawiającego oraz do wskazanego urzędu pocztowego: **7 dni roboczych od zatwierdzenia makiety.**

§ 5.

Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Odebrania materiałów, o których mowa w § 3 ust. 1.
2. Sporządzenia i przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji przed rozpoczęciem druku makiety „MAZOWSZE Studia Regionalne nr 29” w terminie 3 dni roboczych od odebrania materiałów.
3. Dostarczenia zrealizowanego przedmiotu umowy w dzień roboczy w godzinach między 10.00 a 14.00 do miejsc wskazanych w § 1 ust. 3, przy czym Wykonawca powiadomi Zamawiającego o odbiorze nie później niż 1 dzień roboczy przed dostawą, podając jej dzień i godzinę.
4. Powiadomienie, o którym mowa w ustępie powyżej powinno nastąpić pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: **biuro@mbpr.pl**

§ 6.

1. Z odbioru przedmiotu umowy zostanie sporządzony i podpisany protokół odbioru, który zawierać będzie:
 - a) datę i miejsce odbioru przedmiotu umowy,
 - b) ocenę prawidłowości wykonania przedmiotu umowy oraz jego zgodności z postanowieniami umowy, przy czym za potwierdzenie liczby dostarczonych egzemplarzy przedmiotu umowy do wskazanego urzędu pocztowego uznaje się wpis wraz z pieczęcią urzędu pocztowego do książki nadawczej Zamawiającego,
 - c) oświadczenie osób powołanych do odbioru przedmiotu umowy o istnieniu bądź braku wad w wykonanym przedmiocie umowy,
 - d) w przypadku stwierdzenia wad – opis tych wad wraz z zobowiązaniem do ich usunięcia we wskazanym w protokole terminie z zagrożeniem, że po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Zamawiający nie przyjmie naprawy. Jeżeli Zamawiający nie wskazał innego terminu do usunięcia wad, termin ten wynosi 5 dni roboczych,
 - e) w przypadku naliczenia kary umownej – wskazanie sumy pieniężnej przypadającej do zapłaty przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego z tego tytułu.

2. Protokół odbioru sporządzony zostanie w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron w terminie 2 dni od wykonania czynności o których mowa w § 5 ust. 3.
3. Jeżeli przedmiot umowy będzie miał wady, Wykonawca zobowiązuje się do ich usunięcia w sposób oraz w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
4. Ze strony Zamawiającego osobami, które dokonają odbioru przedmiotu umowy, będzie:
 - Bartłomiej Burzyński – Pomoc administracyjna w Zespole wydawniczym,
 - Anita Andrzejczak – Starszy referent w Zespole wydawniczym;
5. Zmiana osób, o których mowa w ustępie poprzedzającym, nie stanowi zmiany umowy, wymaga jedynie poinformowania drugiej Strony drogą e-mail, wraz z potwierdzeniem zmiany wysłanym w formie pisemnej.

§ 7.

1. Strony zgodnie ustalają wynagrodzenie ryczałtowe na kwotę brutto zł (słownie:), co stanowi kwotę netto zł (słownie:).
2. Podstawą zapłaty wynagrodzenia będzie prawidłowo i zgodnie z umową wystawiona faktura VAT. Wykonawca ma prawo wystawić fakturę po podpisaniu – bez zastrzeżeń – protokołu odbioru.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 (czternastu) dni od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego faktury.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze.
5. Przez dzień zapłaty rozumie się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. **Nabywcą wskazanym na fakturze VAT będzie: Województwo Mazowieckie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP: 113-24-53-940**
7. **Odbiorcą i płatnikiem wskazanym na fakturze VAT będzie Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.**
8. Kwota określona w ust. 1 stanowi wynagrodzenie ryczałtowe, w tym także za przeniesienie przez Wykonawcę na Zamawiającego wszelkich praw związanych z realizacją przedmiotu umowy.

§ 8.

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto umowy za każdy rozpoczęty dzień uchybienia terminom przewidzianym postanowieniami niniejszej umowy,
 - b) w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto umowy w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego,
 - c) w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto umowy w przypadku niewykonania przedmiotu umowy,

- d) w wysokości 10% wynagrodzenia brutto umowy za każdy inny przypadek nienależytego wykonania umowy.
2. Naliczona kara umowna może zostać przez Zamawiającego potrącona z wynagrodzenia, na co Wykonawca niniejszym wyraża nieodwołalną zgodę.
 3. Zamawiający ma prawo do żądania od Wykonawcy odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.
 4. Wykonawca ma obowiązek zapłaty kary umownej również w przypadku rozwiązania lub wypowiedzenia umowy, a także w przypadku odstąpienia od umowy.

§ 9.

1. Wszelkie powiadomienia i informacje, które Strony są zobowiązane sobie przekazywać w związku z zawarciem umowy i jej realizacją, wymagają formy pisemnej (z wyjątkiem sytuacji określonych w niniejszej umowie) i Strony zobowiązują się do ich doręczania osobiście lub za pośrednictwem poczty na następujące adresy:
 - a) w przypadku ww. korespondencji pochodzącej od Wykonawcy adresem właściwym dla doręczeń Zamawiającemu jest adres: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa;
 - b) w przypadku ww. korespondencji pochodzącej od Zamawiającego adresem właściwym dla doręczeń Wykonawcy jest adres:
2. Strony zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania o każdej zmianie adresu, o którym mowa w ustępie poprzedzającym. W razie zaniedbania tego obowiązku pismo wysłane pod dotychczasowy adres uważa się za skutecznie doręczone.

§ 10.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od zaistnienia sytuacji:
 - a) Wykonawca opóźnia się z wykonaniem przedmiotu umowy ponad 5 dni,
 - b) Zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości przez Wykonawcę,

§ 11.

Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na przedmiot umowy 12 miesięcy od dnia dokonania odbioru bez zastrzeżeń.

§ 12.

W celu zapewnienia prawidłowego stosowania „Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych” (dalej jako: RODO), oraz prawidłowej ochrony danych osobowych Strony oświadczają, że przed zawarciem niniejszej umowy dopełniły obowiązek informacyjnego w odniesieniu do każdej osoby, której dane

osobowe zostały wpisane w treści jako osoby reprezentujące, działające lub współdziałającej w imieniu Stron przy wykonywaniu niniejszej umowy.

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Strony zgodnie ustalają, iż wszelkie spory, jakie mogą powstać w związku z zawarciem umowy, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa wraz z załącznikami została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze wraz z załącznikami otrzymuje Zamawiający, a jeden egzemplarz wraz z załącznikami otrzymuje Wykonawca.

Załączniki do umowy:

1. Wydruk z CEIDG/KRS z dnia
2. Kserokopia formularza ofertowo-cenowego Wykonawcy z dnia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I Parametry techniczne dotyczące wydruku przedmiotu zamówienia

1. Format gotowego wyrobu:
 - a) 165 x 235mm.
2. Okładka:
 - a) format: 165 x 235mm;
 - b) 4 str.;
 - c) kolorystyka: 4 + 0;
 - d) papier: karton 250g;
 - e) laminowanie 1-str. folia mat.
3. Wkład:
 - a) format: 165 x 235mm;
 - b) 196 str.;
 - c) kolorystyka: 4 + 4;
 - d) papier: kreda 90g mat.
4. Oprawa:

klejenie,
5. Nakład:

1050 egz.
6. Druk:
 - a) offsetowy;
 - a) technologia CTP.
7. Wydruki próbne:
 - a) kolorowe wydruki ploterowe;
 - b) złożone jak gotowa publikacja.

II Pakowanie, etykietowanie i dostawa przedmiotu zamówienia.

Przedmiot zamówienia zostanie zapakowany, zaetykietowany oraz dostarczony przez Wykonawcę w następujący sposób:

1. **378 egz. zostanie dostarczonych do siedziby Zamawiającego** tj. Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa zapakowanych w paczki po 10 egz. wniesionych przez Wykonawcę na V piętro, pokój nr 509.
2. **672 egz. przeznaczonych do dystrybucji za pośrednictwem Poczty Polskiej w Warszawie przy ul. Ludnej 4, 00-404 Warszawa.**
 - 1) Każdy egzemplarz przeznaczony do dystrybucji zostanie zapakowany w oddzielne opakowanie i opatrzony etykietą według poniższego zalecenia. Na etykiecie znajdować się będą następujące elementy:

- a) dane Zamawiającego, jako nadawcy, umiejscowione w lewym górnym rogu etykiety (tekst zostanie dostarczony przez Zamawiającego po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą),
 - b) informacja o pobraniu opłaty zgodnie z zawartą przez Zamawiającego umową, (tekst zostanie dostarczony przez Zamawiającego po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą), umiejscowiona w prawym górnym rogu etykiety,
 - c) adres Odbiorcy, umiejscowiony w prawym dolnym rogu etykiety.
- 2) Opakowanie w którym zostanie umieszczony przedmiot zamówienia musi zapewnić możliwość trwałego (nierozmazującego) postawienia pieczętki pocztowej.
 - 3) Każdy zapakowany egzemplarz opatrzone będzie etykietą z innym adresem odbiorcy. Baza adresów odbiorców zostanie udostępniona wybranemu w trybie zapytania ofertowego Wykonawcy w formie elektronicznej (plik Excel) w dniu podpisania umowy.
 - 4) W obecności wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego Wykonawca przekaże przedmiot zamówienia w części przeznaczonej do wysyłki na wskazany powyżej punkt pocztowy. **Koszt nadania na poczcie pokrywa Zamawiający.**

III. Materiały do druku:

W dniu podpisania umowy zostaną udostępnione Wykonawcy:

1. Dwa oddzielne pliki PDF(plik nr 1 zawierający okładkę oraz plik nr 2 zawierający wkład nr 29/2019) wygenerowane spod CS6,
2. Elektroniczna baza adresowa w pliku Excel zawierająca 672 oddzielne adresy,
3. Plik PDF zawierający dane zamawiającego oraz informację o pobraniu opłaty na etykiety przeznaczone do wysyłki.