

Stowarzyszenie  
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów  
NIP 813-370-53-76

Rzeszów, 1.08.2018 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE 6/2018

Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie zaprasza do składania ofert na opracowanie, wydruk i dystrybucję broszury „Poradnika dla Mieszkańców ROF” w zakresie świadomego i odpowiedzialnego gospodarowania energią w gospodarstwie domowym.

### I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
ul. Rynek 5  
35-064 Rzeszów  
NIP: 8133705376

### II. Opis przedmiotu zamówienia:

#### 1. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

79811000-2 usługi drukowania cyfrowego  
79810000-5 usługi drukowania  
79823000-9 usługi drukowania i dostawy  
79824000-6 usługi drukowania i dystrybucji  
79822500-7 Usługi projektów graficznych

#### 2. Przedmiotem zamówienia jest:

a) Opracowanie merytoryczne „Poradnika dla Mieszkańców ROF”. Publikacja ma zawierać informacje dotyczące świadomego i odpowiedzialnego gospodarowania energią w gospodarstwie domowym.

Celem poradnika ma być:

- kreowanie postaw odpowiedniej dbałości o środowisko naturalne,
- zwrócenie uwagi na sposób korzystania z energii,
- nauczenie dobrych/ nowych nawyków,
- promowanie odpowiedniego sposobu myślenia.

b) Opracowanie graficzne, skład, łamanie, korekta edytorska, druk i dostawa do Zamawiającego „Poradnika dla Mieszkańców ROF”.

#### 3. Celem realizacji zamówienia jest dotarcie do społeczeństwa (mieszkańców obszaru ROF, który obejmuje: Gminę Boguchwałę, Gminę Chmielnik, Gminę Czarna, Gminę Czudec, Gminę Głogów Małopolski, Gminę Krasne, Gminę Lubenia, Gminę Łańcut, Miasto Łańcut, Miasto Rzeszów, Gminę Świlcza, Gminę Trzebownisko oraz Gminę Tyczyn) z informacją, która w sposób przystępny, interesujący, innowacyjny przedstawi zagadnienia związane ze świadomym gospodarowaniem energią w gospodarstwie domowym.

#### 4. Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – zaś wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (art. 4 pkt 8 ustawy, t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).

*M  
OK*

5. Zamówienie będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020.

### III. Specyfikacja zamówienia:

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do realizacji prac w polegających na:

- a) W terminie 20 dni od podpisania umowy Wykonawca przedkłada opracowanie merytoryczne zawierające projekt broszury, do której Zamawiający może wnieść uwagi/korekty w terminie 14 dni. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym ostateczną treść zamieszczoną w broszurze „Poradniku dla Mieszkańców ROF” w terminie 7 dni od zgłoszenia przez Zamawiającego ostatecznych korekt/zmian.

Treść broszury powinna zawierać co najmniej następujące zakresy tematyczne związane z gospodarowaniem energią:

- ogrzewanie domu;
- gaz w domu;
- oświetlenie pomieszczeń;
- energia w kuchni;
- energia w łazience;
- energia w salonie;
- komputer, drukarka i inne urządzenia w gospodarstwie domowym;
- racjonalne gospodarowanie energią;
- po co oszczędzać energię.

- b) Opracowanie powinno zostać sporządzone według następujących wymagań:

- format A5;
- wydruk dwustronny, pełny kolor;
- papier kreda mat lub połysk min. 130g;
- okładka 4 strony – kreda 170g;
- objętość min. 50 stron (dopuszczalna różnica +/- 10 str.);
- zszywanie zeszytowe;
- ilość wydrukowanych egzemplarzy – 15 000 sztuk;

- c) Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć wydrukowaną broszurę „Poradnik dla Mieszkańców ROF” do siedziby Zamawiającego oraz do 13 gmin, Członków Stowarzyszenia ROF w ilościach uzgodnionych z Zamawiającym.

### IV. Opis zamówienia opracowania broszury „Poradnik dla Mieszkańców ROF”:

1. łączna liczba (nakład) „Poradnika dla Mieszkańców ROF” wynosi 15 000 sztuk (piętnaście tysięcy sztuk).
2. Wykonawca realizując zamówienie zobowiązany będzie do opracowania według otrzymanych od Zamawiającego wytycznych dotyczących treści poradnika projektu zamawianej broszury, który będzie zawierał część merytoryczną, tekstową i część graficzną. Następnie Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia go do akceptacji przez Zamawiającego i naniesienia ewentualnych uwag zgłoszonych przez Zamawiającego.

3. Wykonawca jest zobowiązany do zakupu na własny koszt zdjęć, grafik, tekstów oraz przygotowania wszelkich materiałów niezbędnych do realizacji projektu zamawianego poradnika oraz wykonania przedmiotu zamówienia, przy czym musi posiadać prawa autorskie do zdjęć, grafik, tekstów oraz innych materiałów wykorzystanych w tym celu. Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszelkie autorskie prawa majątkowe do projektów zamawianej broszury „Poradnik dla Mieszkańców ROF”.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag o dokonanie zmian lub korekt projektu broszury.
5. Po dostarczeniu ostatecznej wersji projektu zamawianej broszury „Poradnik dla Mieszkańców ROF” zawierającej część tekstową i graficzną, przedstawionej w formie elektronicznej i uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, Wykonawca dokona ostatecznego składu, łamania i druku broszury oraz dostarczy gotowy przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego oraz do 13 Gmin, Członków Stowarzyszenia ROF w terminie 10 dni roboczych od ostatecznej akceptacji projektu przez Zamawiającego. Dodatkowo wykonawca przekaze Zamawiającemu broszurę w formie elektronicznej możliwej do edycji na nośniku CD/DVD w ilości 3 sztuk umożliwiającej wydruk w formacie A4 oraz umieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego [www.rof.org.pl](http://www.rof.org.pl), a także w formie papierowej w ilości zgodnej ze specyfikacją zamówienia.
6. Gotowy „Poradnik dla Mieszkańców ROF” będzie opakowany w ścisłe paczki, maksymalnie po 100 sztuk w paczce, w opakowanie zabezpieczające poszczególne egzemplarze przed zniszczeniem, pognieceniem itp.

#### **V. Dodatkowe wymagania dla przedmiotu zamówienia**

1. Realizowane przez Wykonawcę zadanie będzie prowadzone, przy założeniu ścisłej współpracy z Zamawiającym.
2. Projekt graficzny całego zamówienia będzie zgodny z Księgą znaku oraz zasad identyfikacji dla Stowarzyszenia ROF jak również z obowiązującymi dokumentami programowymi dotyczącymi zastosowania logotypów dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna m.in. „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” z dnia 9 lipca 2015 r. dostępnej na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju [www.popt.gov.pl](http://www.popt.gov.pl).
3. Płatność nastąpi w terminie do 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku. Podstawą wystawienia faktury będzie podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru zamówienia.
4. Wykonawca ponosi na swój koszt wszelkie wydatki związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Wnoszenie przez Zamawiającego do Wykonawcy o dokonanie zmian lub korekt projektu przedmiotu zamówienia może nastąpić na piśmie lub drogą elektroniczną. Przed oddaniem przedmiotu zamówienia do ostatecznego druku, Wykonawca dostarczy i przedstawi Zamawiającemu projekt broszury „Poradnik dla Mieszkańców ROF” w formie elektronicznej celem ostatecznej akceptacji.



6. Zamawiający udostępni Wykonawcy materiały i wytyczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, znajdujące się w jego posiadaniu. Ponadto Zamawiający udzieli Wykonawcy niezbędnych konsultacji i wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia poprawności merytorycznej i redakcyjnej tekstów zawartych w broszurze przed przekazaniem projektów do zaakceptowania Zamawiającemu, jak również wówczas, gdyby ewentualne błędy występowały w projektach ostatecznie zaakceptowanych przez Zamawiającego.
8. Odbiór przedmiotu zamówienia zostanie potwierdzony po zakończeniu realizacji całego zamówienia na podstawie protokołu odbioru zamówienia, podpisanym przez Zamawiającego.
9. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

#### **VI. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego**

Zapytanie ofertowe zostało upublicznione na stronie internetowej Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego [www.rof.org.pl](http://www.rof.org.pl) oraz na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl> oraz przesłane do trzech potencjalnych Wykonawców.

#### **VII. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia**

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące wymogi:

- a) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
- b) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają doświadczenie w zakresie wykonania minimum (*Załącznik nr 3 – Wykaz publikacji*)
  - 5 usług obejmujących opracowanie merytoryczne, graficzne, skład i druk wydawnictw informacyjnych (np. magazyny, biuletyny, albumy, foldery) na zlecenie instytucji sektora finansów publicznych i przedsiębiorstw o wartości nie mniejszej niż 25 000,00 zł brutto każda, które zostały zrealizowane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w okresie prowadzenia działalności, z czego co najmniej 3 w bieżącym roku.

Wykonawca w celu wykazania spełnienia ww. warunków doświadczenia w zakresie publikacji, przedstawi podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy wykaz publikacji na Załączniku nr 3 do niniejszego zapytania.

- c) Nie są objęci postępowaniem upadłościowym i likwidacyjnym.
- d) Akceptują treść zapytania bez zastrzeżeń – złożenie oferty jest uważane za akceptację treści zapytania.

2. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- a) Nie będzie zawierała wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń lub złożona zostanie w niewłaściwej formie.
- b) Jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- c) Zostanie złożona po terminie składania ofert.
- d) Będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

- Wykonawca dostarczy przedmiot umowy własnym transportem, na własny koszt i na własne ryzyko do siedziby Zamawiającego oraz 13 Gmin Członków Stowarzyszenia ROF.

#### VIII. Kryteria oceny ofert

- Zamówienie udzielane jest w trybie zapytania ofertowego.
- Maksymalna liczba punktów za spełnienie kryteriów wynosi 100 pkt.
- Oferta oceniana będzie pod względem kryterium cenowego – cena brutto całego zamówienia 100 punktów

– Ocena punktowa kryterium dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$\text{Ilość pkt.} = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto całego zamówienia z ważnych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

– Liczba punktów zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

- Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów (maksymalnie 100 pkt.).
- W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji z wybranym Wykonawcą zaoferowanej ceny, w szczególności w przypadku gdy przewyższać ona będzie środki przeznaczone przez Zamawiającego na realizację zamówienia.

#### IX. Opis sposobu przygotowania oferty

- Oferta winna być sporządzona w języku polskim na Formularzu ofertowym stanowiącym
- Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania oraz zawierać wszystkie niezbędne załączniki, oświadczenia i dokumenty.
- Oferta winna zawierać aktualny (tj. zawierający dane zgodne ze stanem rzeczywistym na dzień składania ofert) odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzające prawo Wykonawcy do występowania w obrocie prawnym i stwierdzające, że zakres jego działalności odpowiada profilowi zamówienia, a także wskazujące osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- Oferta winna zawierać pełnomocnictwo (o ile ofertę składa pełnomocnik).
- Oferta winna zawierać Załącznik nr 3 – Wykaz publikacji, Stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego zapytania.
- Oferta winna zawierać Wykaz wykonanych usług opracowania Studiów wykonalności dla
- Oferta winna zawierać Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

*Handwritten signature*

#### X. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy dostarczyć w zamkniętej kopercie osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres: Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów.
2. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia **14.08.2018 roku r. do godz. 13:00** (decyduje data i godzina dostarczenia oferty).

#### XI. Sposób złożenia oferty

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta i załączone do niej oświadczenia oraz wykazy powinna mieć formę pisemną oraz zawierać własnoręczny podpis osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy.
3. Wszystkie składane przez Wykonawcę dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Dokumenty złożone w języku obcym winny być dołączone i przetłumaczone na język polski oraz dodatkowo poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
6. Oferta może zawierać dodatkowe załączniki jednak fakt ich dołączenia musi zostać odnotowany w pkt. 11 Formularza ofertowego stanowiącego *Załącznik nr 1*.
7. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty zostały kolejno ponumerowane.
8. Ofertę należy doręczyć w formie pisemnej: drogą pocztową, kurierem lub osobiście.
9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych lub wariantowych oraz nadesłanych w formie elektronicznej.

#### XII. Informacja na temat zakresu wykluczenia

1. Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanych osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a) Uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej.
  - b) Posiadaniu, co najmniej 10% udziałów lub akcji.
  - c) Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika.
  - d) Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Oferenci dołączają do oferty oświadczenie o braku ww. powiązań stanowiące *Załącznik nr 2*.

#### XIII. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o założone kryteria.

2. O wyborze najkorzystniejszej oferty (na podstawie sporządzonego Protokołu z wyboru ofert) Zamawiający zawiadomi Oferentów za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego.
3. Realizacja zadania nastąpi w oparciu o podpisaną umowę z Wykonawcą, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zapytania.
4. Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana, odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

#### XIV. Warunki odbioru zamówienia

Potwierdzeniem należytego wykonania zamówienia oraz podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury/rachunku jak również dokonania płatności, będzie podpisany bez zastrzeżeń przez Zamawiającego protokół odbioru zamówienia potwierdzający bezusterkowe przyjęcie zamówienia przez Zamawiającego, którego wzór stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszego Zapytania. Płatność będzie realizowana, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze/rachunku, wystawionej przez Wykonawcę.

#### XV. Uwagi końcowe

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - b) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5 Ustawy PZP, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - d) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert. Jeżeli zmiany będą mogły mieć wpływ na treść składanych w postępowaniu ofert, Zamawiający przedłuży termin ich składania. Dokonane zmiany przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, do których zostało wystosowane zapytanie i jest ono dla nich wiążące. O dokonanych zmianach informuje się także na stronie internetowej, na której zostało zamieszczone ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu ofertowym.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do wyjaśnienia treści złożonej oferty.
4. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany umowy w następujących przypadkach:
  - a) w zakresie zmiany wynagrodzenia Wykonawcy – w przypadku zmiany przepisów dotyczącej obowiązującej stawki VAT;
  - b) w zakresie zmiany przedmiotu umowy przy jednoczesnym niezmiennym wynagrodzeniu Wykonawcy – w przypadku zmiany zapotrzebowania Zamawiającego na



asortyment będący przedmiotem umowy lub w przypadku gdy zmiana przedmiotu umowy nie jest istotna w stosunku do treści złożonej oferty i jest dokonywana na korzyść Zamawiającego;

- c) w zakresie terminu realizacji zamówienia – w przypadku, gdy zaszły okoliczności niemożliwe do przewidzenia w chwili zawarcia umowy;
- d) konieczności dokonania zmian redakcyjnych umowy, zmian będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych lub zmian przedstawicieli Stron czy ich danych.

Zmiany umowy, za wyjątkiem zmiany osób upoważnionych do kontaktów w czasie realizacji umowy i odbioru przedmiotu umowy lub ich danych, wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### XVI. Osoba uprawniona do kontaktu

Do kontaktów i wyjaśnień ze strony Zamawiającego upoważniona jest Pani Magdalena Ruman, tel. 17 858 14 90; e-mail: m.ruman@rof.org.pl.

Dyrektor Biura Stowarzyszenia  
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
  
Justyna Placha-Adamska

Stowarzyszenie  
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów  
NIP 813-370-53-76



Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć firmowa

**FORMULARZ OFERTOWY**

na opracowanie, wydruk i dystrybucję broszury „Poradnika dla Mieszkańców ROF” w zakresie świadomego i odpowiedzialnego gospodarowania energią w gospodarstwie domowym.

**ZAMAWIAJĄCY:**

Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
ul. Rynek 5  
35-064 Rzeszów  
NIP: 8133705376

**NINIEJSZA OFERTA ZOSTAJE ZŁOŻONA PRZEZ:**

| Nazwa Wykonawcy  | Adres Wykonawcy |
|--|-----------------|
| NIP: _____ REGON: _____ KRS _____<br>Numer rachunku bankowego: _____ |                 |

**OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW:**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Imię i nazwisko |  |
| Adres           |  |
| Nr telefonu     |  |
| Nr faksu        |  |
| Adres e-mail    |  |



**Ja niżej podpisany oświadczam, że:**

1. oferuję następującą cenę za wykonanie niniejszego zamówienia:

Cena ofertowa netto: ..... PLN

Podatek VAT: ..... %

Cena ofertowa brutto: ..... PLN

2. Zapoznałem/łam się z warunkami niniejszego zapytania, akceptuję jego treść bez żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem/łam informacje konieczne do przygotowania oferty.
3. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
4. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
5. Nie jestem objęty postępowaniem upadłościowym i likwidacyjnym.
6. Akceptuję wzór umowy stanowiący Załącznik nr 4 oraz wzór protokołu odbioru zamówienia, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Zapytania.
7. Termin związania ofertą wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia otwarcia ofert.
8. Przedmiot zamówienia wykonam w terminach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym.
9. W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
10. Ofertę niniejszą składam na ..... kolejno ponumerowanych stronach.
11. Oświadczam, że wypełniłem obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 lub 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 5/46/WE („RODO”) wobec osób fizycznych/osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu .
12. Do niniejszego formularza są załączone i stanowią integralną część niniejszej oferty, następujące dokumenty:
- 1) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
  - 2) Pełnomocnictwo (o ile ofertę składa pełnomocnik).
  - 3) .....

.....  
*pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy*



## Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć firmowa

### OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Oświadczam, że w dniu złożenia oferty nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

1. Uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. Posiadaniu, co najmniej 10% udziałów lub akcji;
3. Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....  
*pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy*

Załącznik nr 3 – Wykaz publikacji

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć firmowa

WYKAZ PUBLIKACJI

| Lp. | Tytuł publikacji | Rodzaj publikacji | Nazwa podmiotu, na rzecz którego realizowana była usługa | Cena brutto w PLN | Okres realizacji zamówienia |
|-----|------------------|-------------------|--|-------------------|-----------------------------|
| 1.  |                  |                   |  |                   |                             |
| 2.  |                  |                   |  |                   |                             |
| 3.  |                  |                   |  |                   |                             |
| 4.  |                  |                   |  |                   |                             |
| 5.  |                  |                   |  |                   |                             |
| 6.  |                  |                   |  |                   |                             |
| 7.  |                  |                   |  |                   |                             |
| 8.  |                  |                   |  |                   |                             |
| 9.  |                  |                   |  |                   |                             |
| 10. |                  |                   |  |                   |                             |

.....  
*pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy*

## Załącznik nr 4 – Wzór umowy

### UMOWA

zawarta w dniu ..... r. w ..... pomiędzy:

**Stowarzyszeniem Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie, ul. Rynek 5; 35-064 Rzeszów, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, Wydział XII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000563643, o numerze NIP: 8133705376 reprezentowanym przez:**

1. ....
2. ....

zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym,**

a

..... ul. ...., NIP ....., REGON .....,  
..... reprezentowaną przez:

1. ....

zwanym dalej **Wykonawcą.**

zwanymi dalej **Stronami**

### § 1 Przedmiot umowy

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do realizacji zamówienie obejmujące:

- a) Opracowanie merytoryczne „Poradnika dla Mieszkańców ROF”. Publikacja ma zawierać informacje dotyczące świadomego i odpowiedzialnego gospodarowania energią w gospodarstwie domowym.  
Celem poradnika ma być:
  - kreowanie postaw odpowiedniej dbałości o środowisko naturalne,
  - zwrócenie uwagi na sposób korzystania z energii,
  - nauczanie dobrych/ nowych nawyków,
  - promowanie odpowiedniego sposobu myślenia.
- b) Opracowanie graficzne, skład, łamanie, korekta edytorska, druk i dostawa do Zamawiającego „Poradnika dla Mieszkańców ROF” na podstawie specyfikacji zawartej w Zapytaniu ofertowym nr ...../2018 z dnia.....
- c) Celem realizacji zamówienia jest dotarcie do społeczeństwa (mieszkańców obszaru ROF, który obejmuje: Gminę Boguchwałę, Gminę Chmielnik, Gminę Czarna, Gminę Czudec, Gminę Głogów Małopolski, Gminę Krasne, Gminę Lubenia, Gminę Łańcut, Miasto Łańcut, Miasto Rzeszów, Gminę Świlcza, Gminę Trzebownisko oraz Gminę Tyczyn) z informacją, która w



sposób przystępny, interesujący, innowacyjny przedstawi zagadnienia związane ze świadomym gospodarowaniem energią w gospodarstwie domowym.

- d) Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – zaś wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (art. 4 pkt 8 ustawy, t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).
- e) Zamówienie będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020.

2. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do realizacji prac w polegających na:

- a) W terminie 20 dni od podpisania umowy Wykonawca przedkłada opracowanie merytoryczne zawierające projekt broszury, do której Zamawiający może wnieść uwagi/korekty w terminie 14 dni. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym ostateczną treść zamieszczoną w broszurze „Poradniku dla Mieszkańców ROF” w terminie 7 dni od zgłoszenia przez Zamawiającego ostatecznych korekt/zmian. Treść broszury powinna zawierać co najmniej następujące zakresy tematyczne związane z gospodarowaniem energią:

- ogrzewanie domu;
- gaz w domu;
- oświetlenie pomieszczeń;
- energia w kuchni;
- energia w łazience;
- energia w salonie;
- komputer, drukarka i inne urządzenia w gospodarstwie domowym;
- racjonalne gospodarowanie energią;
- po co oszczędzać energię.

- b) Opracowanie powinno zostać sporządzone według następujących wymagań:

- format A5;
- wydruk dwustronny, pełny kolor;
- papier kreda mat lub połysk min. 130g;
- okładka 4 strony – kreda 170g;
- objętość min. 50 stron (dopuszczalna różnica +/- 10 str.);
- zszywanie zeszytowe;
- ilość wydrukowanych egzemplarzy – 15 000 sztuk;

- c) Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć wydrukowaną broszurę „Poradnik dla Mieszkańców ROF” do siedziby Zamawiającego oraz do 13 gmin, Członków Stowarzyszenia ROF w ilościach uzgodnionych z Zamawiającym.

3. Opis zamówienia w części dotyczącej opracowania broszury „Poradnik dla Mieszkańców ROF”:

- a) łączna liczba „Poradnika dla Mieszkańców ROF” wynosi 15 000 sztuk.
- b) Wykonawca realizując zamówienie zobowiązany będzie do opracowania według otrzymanych od Zamawiającego wytycznych dotyczących treści poradnika projektu zamawianej broszury, który będzie zawierał część merytoryczną, tekstową i część graficzną. Następnie Wykonawca



- będzie zobowiązany do dostarczenia go do akceptacji przez Zamawiającego i naniesienia ewentualnych uwag zgłoszonych przez Zamawiającego. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wstępny projekt broszury (zawierający część tekstową i część graficzną) w formie elektronicznej w ciągu 20 dni od podpisania umowy.
- c) Wykonawca jest zobowiązany do zakupu na własny koszt zdjęć, grafik, tekstów oraz przygotowania wszelkich materiałów niezbędnych do realizacji projektu zamawianego poradnika oraz wykonania przedmiotu zamówienia, przy czym musi posiadać prawa autorskie do zdjęć, grafik, tekstów oraz innych materiałów wykorzystanych w tym celu. Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszelkie autorskie prawa majątkowe do projektów zamawianej broszury „Poradnik dla Mieszkańców ROF”.
  - d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag o dokonanie zmian lub korekt projektu broszury.
  - e) Po dostarczeniu ostatecznej wersji projektu zamawianej broszury „Poradnik dla Mieszkańców ROF” zawierającej część tekstową i graficzną, przedstawionej w formie elektronicznej i uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, Wykonawca dokona ostatecznego składu, łamania i druku broszury oraz dostarczy gotowy przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego oraz do 13 Gmin, Członków Stowarzyszenia ROF w terminie 10 dni roboczych od ostatecznej akceptacji projektu przez Zamawiającego. Dodatkowo wykonawca przekaze Zamawiającemu broszurę w formie elektronicznej możliwej do edycji na nośniku CD/DVD w ilości 3 sztuk umożliwiającej wydruk w formacie A4 oraz umieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego [www.rof.org.pl](http://www.rof.org.pl), a także w formie papierowej w ilości zgodnej ze specyfikacją zamówienia.
  - f) Gotowy „Poradnik dla Mieszkańców ROF” będzie opakowany w ściśle paczki, maksymalnie po 100 sztuk w paczce, w opakowanie zabezpieczające poszczególne egzemplarze przed zniszczeniem, pognieceniem itp.
  - g) Realizowane przez Wykonawcę zadanie będzie prowadzone, przy założeniu ścisłej współpracy z Zamawiającym.
  - h) Projekt graficzny całego zamówienia będzie zgodny z *Księgą znaku oraz zasad identyfikacji dla Stowarzyszenia ROF* jak również z obowiązującymi dokumentami programowymi dotyczącymi zastosowania logotypów dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna m.in. „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” z dnia 9 lipca 2015 r. dostępnej na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju [www.popt.gov.pl](http://www.popt.gov.pl).
  - i) Płatność nastąpi w terminie do 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku. Podstawą wystawienia faktury będzie podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru zamówienia.
  - j) Wykonawca ponosi na swój koszt wszelkie wydatki związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
  - k) Wnoszenie przez Zamawiającego do Wykonawcy o dokonanie zmian lub korekt projektu przedmiotu zamówienia może nastąpić na piśmie lub drogą elektroniczną. Przed oddaniem przedmiotu zamówienia do ostatecznego druku, Wykonawca dostarczy i przedstawi Zamawiającemu projekt broszury „Poradnik dla Mieszkańców ROF” w formie elektronicznej celem ostatecznej akceptacji.
  - l) Zamawiający udostępni Wykonawcy materiały i wytyczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, znajdujące się w jego posiadaniu. Ponadto Zamawiający udzieli Wykonawcy niezbędnych konsultacji i wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia.



- m) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia poprawności merytorycznej i redakcyjnej tekstów zawartych w broszurze przed przekazaniem projektów do zaakceptowania Zamawiającemu, jak również wówczas, gdyby ewentualne błędy występowały w projektach ostatecznie zaakceptowanych przez Zamawiającego.
- n) Odbiór przedmiotu zamówienia zostanie potwierdzony po zakończeniu realizacji całego zamówienia na podstawie protokołu odbioru zamówienia, podpisanym przez Zamawiającego.

## § 2 Uwarunkowania umowy

Umowa realizowana jest w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności.

## § 3 Przedstawiciele Stron

1. W toku realizacji niniejszego zamówienia Strony wyznaczają swoich przedstawicieli:
  - a) Ze strony Zamawiającego: ....., nr tel. ...., e-mail .....
  - b) Ze strony Wykonawcy: ....., nr tel. ...., e-mail .....którzy jednocześnie uprawnieni są do kontroli i odbioru przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1.
2. Zmiana osób przedstawicieli Stron, o których mowa w ust. 1, nie stanowi zmiany umowy, ale wymaga zawiadomienia drugiej strony na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## § 4 Ogólne reguły wykonywania umowy

1. Wykonawca jest zobowiązany na bieżąco udzielać Zamawiającemu informacji o realizacji zamówienia, w szczególności jest zobowiązany niezwłocznie informować zamawiającego o wszelkich trudnościach i zagrożeniach dla należytego i terminowego wykonania niniejszej umowy.
2. Wykonawca jest zobowiązany wykonywać zamówienie zgodnie z zapytaniem ofertowym nr ..... /2018 z dnia ..... w tym szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia a także wytycznymi i ewentualnymi poprawkami zgłoszonymi przez Zamawiającego. Zamówienie powinno być zrealizowane z zachowaniem staranności właściwej dla profesjonalnego charakteru działalności Wykonawcy, a także z zasadami rzetelnej wiedzy technicznej.
3. Korekty, uwagi i poprawki do projektu broszury „Poradnik dla Mieszkańców ROF” mogą być zgłaszane przez Zamawiającego na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Wykonawca nie może powierzyć wykonania części lub całości zamówienia podwykonawcom bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
5. Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy oraz podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury/rachunku jak również dokonania płatności jest podpisany bez zastrzeżeń przez Zamawiającego protokół odbioru zamówienia.

## § 5 Prawa autorskie

1. Wykonawca oświadcza, że:
  - a) wszelkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych ( Dz. U. Z 2016 r. poz. 666 ze zm.), jakimi będzie się posługiwał w toku realizacji przedmiotu zamówienia, a także powstałe w jej trakcie lub wyniku ( w tym zdjęcia, grafiki,



- teksty i inne materiały, które zamieści w broszurze „Poradnik dla Mieszkańców ROF”), będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, a w szczególności praw autorskich oraz dóbr osobistych osób trzecich;
- b) prześle Zamawiającemu przedmiot zamówienia, w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich;
  - c) ponosić będzie odpowiedzialność za ewentualne naruszenia praw autorskich do przedmiotu zamówienia oraz naruszenia dóbr osobistych zaistniałe w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia.
2. Wraz z podpisaniem przez Zamawiającego protokołu odbioru zamówienia, na Zamawiającego przechodzą wszelkie majątkowe prawa autorskie do przekazanych mu projektów broszury „Poradnik dla Mieszkańców ROF” wykonanych w ramach realizacji przedmiotu niniejszej Umowy, zwanych dalej łącznie również „utworami” lub indywidualnie „utworem”, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191). Przeniesienie majątkowych praw autorskich do projektu broszury „Poradnik dla Mieszkańców ROF” wykonanego w ramach realizacji przedmiotu niniejszej Umowy następuje w ramach wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy i obejmuje wszystkie znane w chwili zawarcia Umowy pola eksploatacji, a w szczególności:
- a) utrwalanie i zwielokrotnianie utworu - wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową
  - b) wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu, bez żadnych ograniczeń ilościowych,
  - c) rozpowszechnianie, w tym wprowadzanie do obrotu, w szczególności drukiem, w postaci książkowej, w czasopiśmie, w ramach produktów elektronicznych,
  - d) wypożyczanie, najem, użyczenie, dzierżawę lub wymianę nośników, na których utwarty zostanie przedmiot umowy,
  - e) publiczne odtwarzanie i wystawianie,
  - f) wykorzystanie utworu, jego fragmentów oraz opracowań utworu w celach informacyjnych i promocyjnych.
3. Ponadto, Strony postanowiły, że od daty przeniesienia na Zamawiającego praw autorskich do utworów, Wykonawca w ramach wynagrodzenia określonego w § 7 ust.1 zezwala na wykonywanie przez Zamawiającego zależnych praw autorskich do opracowań/przeróbek utworów i udziela Zamawiającemu wyłączone prawo zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich do opracowań/przeróbek utworów oraz prawo do zezwalania na tworzenie opracowań/przeróbek utworów.
4. Wykonawca zezwala Zamawiającemu na decydowanie o upowszechnianiu przedmiotu zamówienia (w całości i każdej części z osobna) oraz na dokonywanie wszelkich zmian mających znaczenie dla integralności i całości kształtu przedmiotu zamówienia lub części.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w poufności i nieudostępniania innym osobom niż uczestniczącym w realizacji przedmiotu zamówienia, informacji przekazanych mu przez Zamawiającego lub inne podmioty w związku z realizacją niniejszej umowy.



### § 6 Rękojmia

1. Jeżeli przekazany Zamawiającemu przedmiot umowy będzie miał wady, Zamawiający ma prawo żądać ich usunięcia wyznaczając w tym celu Wykonawcy odpowiedni termin z zagrożeniem, że po upływie wyznaczonego terminu nie przyjmie poprawek.
2. Gdy wady usunąć się nie dadzą albo, gdy z okoliczności wynika, że Wykonawca nie usunie wad w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego albo gdy Wykonawca nie usunie wad w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający może wedle swego wyboru od umowy odstąpić lub żądać obniżenia wynagrodzenia w odpowiednim stosunku.
3. Zamawiający traci uprawnienia, o których mowa w ust. 1, jeżeli nie zawiadomi Wykonawcy o wadzie w terminie 14 dni roboczych od jej wykrycia.

### § 7 Wynagrodzenie

1. Strony ustalają, iż za wykonanie całego przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawcy, która wynosi: ..... złotych netto (słownie: ..... ) + .....% stawki podatku VAT, tj. .... zł brutto (słownie: .....).
2. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT/rachunku w terminie 30 dni, licząc od dnia otrzymania prawidłowej faktury VAT/rachunku.
3. Za datę dokonania zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Wykonawca oświadcza, że określone w § 7 ust. 1 wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, .
5. Podstawą wystawienia faktury VAT/rachunku stanowić będzie podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń Protokół odbioru zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr ..... do Zapytania ofertowego \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ .

### § 8 Odstąpienie od umowy i kary umowne

1. W przypadku nieprzystąpienia przez Wykonawcę do realizacji umowy, niewykonania przedmiotu umowy, opóźnień w jego wykonaniu względem umówionych terminów wykonania elementów zamówienia (w tym terminu do przedstawienia Zamawiającemu wstępnych projektów), lub nieuwzględnienia przez Wykonawcę uwag Zamawiającego dotyczących opracowanych projektów, Zamawiającemu przysługuje prawo natychmiastowego odstąpienia od Umowy. Jeśli Wykonawca wykonuje przedmiot umowy w sposób wadliwy lub sprzeczny z umową, Zamawiający może odstąpić od umowy po uprzednim bezskutecznym upływie wyznaczonego przez Zamawiającego terminu do zmiany sposobu wykonania.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno zostać złożone na piśmie pod rygorem nieważności, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających odstąpienie od umowy.
3. W przypadku nieterminowego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego brutto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
4. Za opóźnienie w usunięciu usterek (wad) stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie rękojmi, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2 % wynagrodzenia umownego brutto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
5. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto.



6. Zapłata kary umownej nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności za spowodowaną szkodę na zasadach ogólnych.
7. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający może potrącić z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak pomniejszone wynagrodzenie częściowo wypłacić Wykonawcy.

#### § 9 Przepisy końcowe

1. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany umowy, w następujących przypadkach:
  - a) w zakresie zmiany wynagrodzenia Wykonawcy – w przypadku zmiany przepisów dotyczącej obowiązującej stawki VAT;
  - b) w zakresie zmiany przedmiotu umowy przy jednoczesnym niezmienionym wynagrodzeniu Wykonawcy – w przypadku zmiany zapotrzebowania Zamawiającego na asortyment będący przedmiotem umowy lub w przypadku gdy zmiana przedmiotu umowy nie jest istotna w stosunku do treści złożonej oferty i jest dokonywana na korzyść Zamawiającego,
  - c) w zakresie terminu realizacji zamówienia – w przypadku, gdy zaszyły okoliczności niemożliwe do przewidzenia w chwili zawarcia umowy;
  - d) konieczności dokonania zmian redakcyjnych umowy, zmian będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych lub zmian przedstawicieli Stron czy ich danych.
2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory, mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na siedzibę Zamawiającego.
4. W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego,
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.

---

Zamawiający

---

Wykonawca

## Załącznik nr 5

### PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA

1. Niniejszy Protokół sporządzony jest w oparciu o postanowienia umowy nr ...../.....
2. Osobami podpisującymi Protokół są osoby uprawnione, tj.:
  - ze strony Zamawiającego .....
  - ze strony Wykonawcy .....
3. Przedmiot umowy został zrealizowany przez Wykonawcę zgodnie/niezgodnie\* z Umową.
4. Przedmiot umowy przekazano/nie przekazano\* w formie:
  - Broszura „Poradnik dla Mieszkańców ROF” w formie papierowej ..... szt. wydrukowanego w kolorze zapakowanych w ..... paczek (każda po max 100 szt.),
  - Broszura „Poradnik dla Mieszkańców ROF” w formie elektronicznej na nośniku CD/DVD ( .... egzemplarze) w formacie PDF
5. Wnioskuje/Nie wnioskuje\* o rozliczenie finansowe pracy.
6. Uwagi dodatkowe (dotyczą m.in. niewykonania bądź nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia):  
.....  
.....
7. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

\_\_\_\_\_  
**Zamawiający**

\_\_\_\_\_  
**Wykonawca**

\* niepotrzebne skreślić