**Specyfikacja Warunków Zamówienia**

(zwana dalej SWZ)

 BM/ZP-26-7/23

Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne na:

**Wykonanie usługi drukowania wydawnictwa: Jakub Julian Ziółkowski „Jesteście moi”**

### Identyfikator postępowania (ID): ocds-148610-65af6012-9c8c-11ed-b4ea-f64d350121d2

**I. Informacje o Zamawiającym**

Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAK, ul. Lipowa 4, 30-702 Kraków, zwane w dalszej części Zamawiającym.

1. Adres poczty elektronicznej Zamawiającego: przetargi@mocak.pl

2. Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://pl.mocak.pl/zamowienia-publiczne> <https://www.bip.krakow.pl/?bip_id=530&mmi=11841> <https://ezamowienia.gov.pl/pl>

1. Nr telefonu: (12) 263 40 03.
2. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej: platformy e-Zamówienia i poczty elektronicznej zamawiającego z wyjątkiem okoliczności, o której mowa w cz. XV pkt 2 SWZ.
3. Szczegółowe instrukcje użytkowania platformy e-Zamówienia dostępne są na stronie: **https://ezamowienia.gov.pl/pl/komponent-edukacyjny**.

**II. Tryb udzielenia zamówienia**

1. Zamówienie publiczne udzielane jest w trybie podstawowym, zgodnie z art. 275 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późniejszymi zmianami), zwaną dalej ustawą.
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Postępowanie prowadzone jest w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy e-Zamówienia i poczty elektronicznej zamawiającego.

**III. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi drukowania wydawnictwa dla Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAK. Wykonawca zobowiązany jest również dostarczyć przedmiot zamówienia w miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie Krakowa.

 Zamówienie obejmuje druk wydawnictwa: Jakub Julian Ziółkowski „Jesteście moi” o następujących

 parametrach:

format: 210 x 270 mm (pion)

obj. 344 strony

papier: Arctic Volume Ivory 130 g lub ZING Impresta Smooth 1.3 115 g lub równoważnej jakości

kolor: 4+4

lakier offset bezb. obustronnie lub druk farbami UV

oprawa twarda Ścięta z 3 stron

okl. Geltex SEDA 115g 4+0+Hot stamping + folia grafmaj transparent 000

Wyklejka 1+1 Pergraphica imperial red IR95 1.3 120g

Tektura SUMO Black (59)1mm

nakład: 1000 sztuk (każdy egzemplarz foliowany termokurczliwie)

Wydawnictwo posiada ISBN.

1. Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy stanowią załącznik nr 4 do SWZ.
2. Zamówienie nie jest podzielone na części.
3. Oznaczenie wg CPV: 79823000-9 Usługi drukowania i dostawy.
4. Przedmiot zamówienia nie jest współfinansowany ze środków UE.
5. Jeśli w opisach występują: nazwy znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, należy to traktować jedynie jako pomoc w opisie przedmiotu zamówienia. W każdym przypadku dopuszczalne są produkty równoważne pod względem konstrukcji, parametrów, przeznaczenia, kolorystyki, materiałów itp.

**IV. Składanie ofert częściowych**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

**V. Termin wykonania przedmiotu zamówienia**

Zamówienie należy wykonać w terminie najdalej do 40 dni od dnia zawarcia umowy, z uwzględnieniem szczegółowego harmonogramu wykonania określonego w projektowanych postanowieniach umowy – zał. nr 4 do SWZ (pkt II §2).

**VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia wykonawcy**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy którzy:
	* + 1. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 i art. 109 ust. 1 pkt 4) i 7) ustawy,
			2. Spełniają warunki o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 4) ustawy, w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej:
2. warunek zostanie uznany za spełniony, gdy wykonawca wykaże się doświadczeniem w należytym wykonaniu a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej **dwóch usług** odpowiadających swoim rodzajem i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia. Za usługę odpowiadającą swoim rodzajem i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia uważa się **usługę drukowania o wartości minimum 20 000 zł brutto**.
3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 118 - 123 ustawy.
4. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum, spółka cywilna), warunek udziału w postępowaniu zostanie uznany za spełniony, jeżeli jeden z wykonawców spełni warunek samodzielnie.
5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia nie mogą podlegać wykluczeniu na podstawie art. 108 i art. 109 ust. 1 pkt 4) i 7) ustawy.
6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (**do oferty należy załączyć odpowiednie pełnomocnictwo**), chyba że w przypadku spółki cywilnej, z umowy tej spółki wynika sposób jej reprezentowania (do stwierdzenia czego niezbędne będzie załączenie do oferty umowy spółki cywilnej). Wszelka korespondencja będzie prowadzona wyłącznie z podmiotem występującym, jako pełnomocnik pozostałych. Oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkie podmioty występujące wspólnie. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Rozliczenia dokonywane będą w sposób ustalony w umowie.

**VII. Wykaz przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych**

* + - 1. Wraz z ofertą wykonawca winien złożyć aktualne na dzień składania ofert ***Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu*** – zał. nr 2 do SWZ.
1. W przypadku wspólnego ubiegania się przez wykonawców o zamówienie, oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 składa wraz z ofertą każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

Oświadczenie to potwierdza brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

1. W przypadku gdy wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy:
	* + 1. Przedstawia oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby – załącznik nr 3 do SWZ.
			2. Składa wraz z ofertą (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do SWZ), zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Zobowiązanie winno potwierdzać, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
2. zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby,
3. sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia,
4. czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia wypełniają w ofercie oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy.
6. W przypadku gdy wykonawca przy wykonywaniu zamówienia korzysta z usług podwykonawcy

niebędących podmiotami udostępniającymi zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy, składa oświadczenie podwykonawcy o którym w pkt 1.

1. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje Pełnomocnik wraz z ofertą winno być złożone pełnomocnictwo lub inny dokument dla tej osoby, potwierdzające umocowanie do reprezentowania wykonawcy. Pełnomocnictwo winno być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
2. Wszelkie pełnomocnictwa winny być przekazane Zamawiającemu w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W przypadku gdy pełnomocnictwo zostało sporządzone w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania pełnomocnictwa z dokumentem w postaci papierowej dokonuje mocodawca. Poświadczenia tego może dokonać również notariusz.
3. **Podmiotowe środki dowodowe składane na wezwanie Zamawiającego, przez wykonawcę którego oferta została najwyżej oceniona:**
4. Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
5. Wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy.

Jeżeli wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacjiusług, wykonywanych wspólnie z innymi wykonawcami, wykaz o którym mowa powyżej, dotyczy usług w których wykonaniu wykonawca ten bezpośrednio uczestniczył, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych, w których wykonywaniu bezpośrednio uczestniczył lub uczestniczy.

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast odpisu albo informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o których mowa w pkt 8 ppkt 1 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 9 powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem.
3. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 9, zastępuje się je w całości lub w części dokumentem zawierającym oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy. Przepis pkt 10 stosuje się.
4. W przypadku wspólnego ubiegania się przez wykonawców o zamówienie, dokumenty wymienione w pkt 8 ppkt 1) składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
5. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
6. Zamawiający nie wezwie do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/17181936?cm=DOCUMENT) z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. z 2021 r. poz. 2070 ze zm.), o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1, dane umożliwiające dostęp do tych środków.

VIII. Forma składania dokumentów

Ofertę, oświadczenie o braku podstaw wykluczenia i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, podmiotowe środki dowodowe, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w pkt 1, przekazywane w postępowaniu, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w części IX SWZ.

Forma przekazania dokumentów oraz sposób poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

**IX. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami**

Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu:

1. Platformy e-Zamówienia: <https://ezamowienia.gov.pl/pl>,
2. Poczty elektronicznej Zamawiającego: przetargi@mocak.pl.

Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

**Sposób komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami (nie dotyczy składania ofert):**

1. Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”),
2. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na platformie e-Zamówienia. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na platformie e-Zamówienia,
3. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”,
4. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza),
5. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania
z usług platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia,
	1. Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej,
	2. Dokumenty elektroniczne, składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem platformy e-Zamówienia jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych za pomocą poczty elektronicznej, na wskazany w pkt 1 adres email. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych musi być zgody z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 poz. 2452) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 poz. 2415).
		* + 1. Złożenie oferty w postępowaniu

1. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy interaktywnego „Formularza ofertowego” udostępnionego przez Zamawiającego na platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe”.

2. Zalogowany wykonawca używając przycisku „Wypełnij” widocznego pod „Formularzem ofertowym” zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności danych automatycznie pobranych przez system z jego konta i uzupełnienia pozostałych informacji dotyczących wykonawcy/wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

3. Następnie wykonawca powinien pobrać „Formularz ofertowy”, zapisać go na dysku komputera użytkownika, uzupełnić pozostałymi danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika oraz podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego, zgodnie z pkt 7.
Uwaga! Nie należy zmieniać nazwy pliku nadanej przez platformę e-Zamówienia. Zapisany „Formularz ofertowy” należy zawsze otwierać w programie Adobe Acrobat Reader DC.

4. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie

 postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików.

5. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.

6. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 ze zm.) wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.

7. Formularz ofertowy podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Rekomendowanym wariantem podpisu jest typ wewnętrzny. Podpis formularza ofertowego wariantem podpisu w typie zewnętrznym również jest możliwy, tylko w tym przypadku, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty
przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 poz. 2452), opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę” dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny). W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

8. System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje, jednocześnie informując o tym wykonawcę. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.

9. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.

10. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.

11. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem, zaufanym lub podpisem osobistym.

14. **W terminie składania ofert wykonawca musi złożyć następujące dokumenty w postaci innej niż**

 **elektroniczna (pisemnej):**

* + 1. 5 szt. próbek druków w formacie B2 wykonanych w technice offsetowej na papierze Arctic Silk+ 120g (lub równoważnej jakości), na podstawie przygotowanej przez Zamawiającego próby druku (plik post-script), wg zał. nr 9 do SWZ. Każdą próbkę należy na stronie niezadrukowanej oznaczyć nazwą Wykonawcy.

**Nie załączenie próbek do oferty, złożenie ich w niewłaściwej ilości, złożenie ich na papierze nierównoważnej jakości, wykonanie ich w innej technice lub uszlachetnienie druku (lakierowanie) skutkuje odrzuceniem oferty.** Zamawiający przez papier równoważnej jakości rozumie papier posiadający zbliżone właściwości, parametry i cechy, tj.: gramatura, grubość, gęstość pozorna, wolumen papieru (odwrotność gęstości pozornej), białość, barwa papieru, nieprzezroczystość, wytrzymałość, stabilność wymiarowa, stopień zaklejenia, skłonność do pylenia i połysk papieru.

**Załącznik nr 9 należy pobrać ze strony internetowej Zamawiającego,**

* + 1. 1 sztukę wydrukowanego techniką offsetową wydawnictwa zwartego, złożonego z minimum 15 arkuszy, Format A4 lub większy, papier – kreda 120-170 gr. Oprawa twarda (grzbiet prosty). **Nie załączenie w/w wydawnictwa do oferty skutkuje odrzuceniem oferty**.

**Prosimy o dostarczenie nie więcej niż 1 sztuki wydawnictwa. Do oceny pod uwagę brana będzie tylko 1 sztuka wydrukowanego wydawnictwa**.

1. Do oferty należy dołączyć oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, w zakresie wskazanym w zał. nr 2 do SWZ, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, a następnie zaszyfrować wraz z plikami stanowiącymi ofertę.

**XI. Wykaz osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami**

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami jest Pan Grzegorz Majka tel.: 012 263 40 26.

**XII. Wymagania dotyczące wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

**XIII. Termin związania ofertą**

Składający ofertę pozostaje nią związany do dnia 3.3.2023 r., licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

**XIV. Opis sposobu przygotowywania ofert**

Na ofertę składają się następujące dokumenty:

1. wypełniony formularz oferty – zał. nr 1 do SWZ,
2. 5 szt. próbek druków w formacie B2 wykonanych w technice offsetowej na papierze Arctic Silk+ 120g (lub równoważnej jakości), na podstawie przygotowanej przez Zamawiającego próby druku (plik post-script), wg zał. nr 9 do SWZ. Każdą próbkę należy na stronie niezadrukowanej oznaczyć nazwą Wykonawcy.

**Nie załączenie próbek do oferty, złożenie ich w niewłaściwej ilości, złożenie ich na papierze nierównoważnej jakości, wykonanie ich w innej technice lub uszlachetnienie druku (lakierowanie) skutkuje odrzuceniem oferty**. Zamawiający przez papier równoważnej jakości rozumie papier posiadający zbliżone właściwości, parametry i cechy, tj.: gramatura, grubość, gęstość pozorna, wolumen papieru (odwrotność gęstości pozornej), białość, barwa papieru, nieprzezroczystość, wytrzymałość, stabilność wymiarowa, stopień zaklejenia, skłonność do pylenia i połysk papieru.

**Załącznik nr 9 należy pobrać ze strony internetowej Zamawiającego,**

1. 1 sztukę wydrukowanego techniką offsetową wydawnictwa zwartego, złożonego z minimum 15 arkuszy, Format A4 lub większy, papier – kreda 120-170 gr. Oprawa twarda (grzbiet prosty). **Nie załączenie w/w wydawnictwa do oferty skutkuje odrzuceniem oferty**.

**Prosimy o dostarczenie nie więcej niż 1 sztuki wydawnictwa. Do oceny pod uwagę brana będzie tylko 1 sztuka wydrukowanego wydawnictwa**.

* + - 1. Do oferty należy również załączyć wszystkie wymagane oświadczenia i dokumenty wskazane w części VII SWZ.
			2. Pozostałe informacje dotyczące przygotowania oferty:
1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta winna być podpisana przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania wykonawcy.
3. Szczegółowe zasady składania ofert zawiera część X SWZ.

**XV. Sposób oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. Oferty należy składać, nie później niż **do dnia** **2.2.2023 r.**  **do godz. 9:30** za pośrednictwem platformy e-Zamówienia.
2. Dokumenty, o których mowa w części X pkt 14 ppkt 1) i 2) oraz w części XIV pkt 1 ppkt 2) i 3) **wykonawca składa w terminie o którym mowa w pkt 1** **za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, przez posłańca**.
3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi **w dniu 2.2.2023 r. o godz. 10:00** w siedzibie Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAK, ul. Lipowa 4, 30-702 Kraków.
4. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu na platformie e-Zamówienia.
5. Ponieważ otwarcie ofert będzie następować przy użyciu systemu teleinformatycznego to zamawiający informuje, że w przypadku awarii tego systemu powodującej brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym powyżej, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
6. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
7. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej informację z otwarcia ofert.

**XVI. Opis obliczenia ceny**

* 1. Cena wykonania zamówienia podana w ofercie musi być ceną brutto (razem z podatkiem VAT).
	2. Cena winna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia: koszt przygotowania druku na płytach CTP, koszt papieru, druku, bigowania, sztancowania, cięcia, szycia, wklejenia okładki do książki, oraz koszt ozalidu a także koszt pakowania i transportu przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego, cła, podatki i inne opłaty.
	3. Wykonawcy zobowiązani są do bardzo starannego zapoznania się z przedmiotem zamówienia, warunkami wykonania i wszystkimi czynnikami mogącymi mieć wpływ na cenę zamówienia. Uwaga! Wydawnictwo posiada ISBN.

**XVII. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert**

 Oferty nie podlegające odrzuceniu oceniane będą wg następujących kryteriów:

* Cena brutto wykonania zamówienia – 60 pkt,
* Jakość druku – 30 pkt,
* Jakość oprawy – 10 pkt.

**Sposób oceny ofert:**

* + - 1. W kryterium cena brutto wykonania zamówienia maksymalną ocenę – 60 pkt otrzyma oferta z najniższą ceną. Pozostałe oferty z wyższymi cenami zostaną ocenione według wzoru:

Najniższa cena oferty spośród ofert

nie podlegających odrzuceniu

Cena = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_x 60 pkt

Cena oferty ocenianej

1. W kryterium jakość druku oferty otrzymają:
2. za poprawność odwzorowania kolorów w stosunku do wykonanego przez Zamawiającego wzoru (cyfrowy matchprint) – max 15 pkt, w tym:
* 0 pkt niedostateczny, nie spełnia, niezdatny
* 2-4 pkt dostateczny, częściowo spełnia, przeciętny
* 7-11 pkt dobry, spełnia,
* 13-15 pkt bardzo dobry, spełnia, wzorowy
1. za poprawność nasycenia kolorów w stosunku do wykonanego przez Zamawiającego wzoru (cyfrowy matchprint) – max 5 pkt, w tym:
* 0 pkt niedostateczny, nie spełnia, niezdatny
* 1-2 pkt dostateczny, częściowo spełnia, przeciętny
* 3-4 pkt dobry, spełnia,
* 5 pkt bardzo dobry, spełnia, wzorowy
1. za odpowiednie pasowanie kolorów w stosunku do wykonanego przez Zamawiającego, wzoru (cyfrowy matchprint) – max 5 pkt, w tym:
* 0 pkt niedostateczny, nie spełnia, niezdatny
* 1-2 pkt dostateczny, częściowo spełnia, przeciętny
* 3-4 pkt dobry, spełnia,
* 5 pkt bardzo dobry, spełnia, wzorowy
1. za estetykę druku (czystość arkuszy) – max 3 pkt, w tym:
* 0 pkt niedostateczny, nie spełnia, niezdatny
* 1 pkt dostateczny, częściowo spełnia, przeciętny
* 2 pkt dobry, spełnia,
* 3 pkt bardzo dobry, spełnia, wzorowy
1. za powtarzalność zadruku na arkuszach – max 2 pkt, w tym:
* 0 pkt niedostateczny, nie spełnia, niezdatny
* 0,5 pkt dostateczny, częściowo spełnia, przeciętny
* 1 pkt dobry, spełnia,
* 2 pkt bardzo dobry, spełnia, wzorowy
1. W kryterium jakość oprawy oferty otrzymają:
2. za poprawność zszycia arkuszy w blok – max 3 pkt, w tym:
* 0 pkt niedostateczny, nie spełnia, niezdatny
* 1 pkt dostateczny, częściowo spełnia, przeciętny
* 2 pkt dobry, spełnia,
* 3 pkt bardzo dobry, spełnia, wzorowy
1. za staranność przyklejenia arkuszy do okładki – max 3 pkt, w tym:
* 0 pkt niedostateczny, nie spełnia, niezdatny
* 1 pkt dostateczny, częściowo spełnia, przeciętny
* 2 pkt dobry, spełnia,
* 3 pkt bardzo dobry, spełnia, wzorowy
1. za staranność przycięcia bloku – max 2 pkt, w tym:
* 0 pkt niedostateczny, nie spełnia, niezdatny
* 0,5 pkt dostateczny, częściowo spełnia, przeciętny
* 1 pkt dobry, spełnia,
* 2 pkt bardzo dobry, spełnia, wzorowy
1. za estetykę wykonania – max 2 pkt, w tym:
* 0 pkt niedostateczny, nie spełnia, niezdatny
* 0,5 pkt dostateczny, częściowo spełnia, przeciętny
* 1 pkt dobry, spełnia,
* 2 pkt bardzo dobry, spełnia, wzorowy
1. Przeliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Jako najkorzystniejsza zostanie uznana oferta z najwyższą łączną oceną w wyżej wymienionych kryteriach oceny ofert.

**XVIII. Informacje o formalnościach jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty, na zasadach i w trybie art. 253 ustawy.

Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, stanowiących załącznik nr 4 do SWZ.

Wykonawcy występujący wspólnie winni, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, dostarczyć zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych wykonawców.

Wybrany wykonawca zostanie powiadomiony o miejscu i terminie zawarcia umowy jak również o wszelkich ewentualnych dodatkowych formalnościach, jakie winny zostać dopełnione w celu zawarcia umowy.

**XIX. Wymagania dotyczące zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XX. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy**

Projektowane postanowienia umowy stanowią załącznik nr 4 do SWZ.

**XXI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy**

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale IX ustawy.
2. Odwołanie przysługuje na:
	* 1. Niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, systemie kwalifikowania wykonawców, w tym na projektowane postanowienie umowy,
		2. Zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, systemie kwalifikowania wykonawców, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy,
		3. Zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy, mimo że zamawiający był do tego obowiązany.
3. Na orzeczenie KIO stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

**XXII. Pozostałe informacje**

1. Zamawiający nie wymaga i nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
2. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
3. Zamawiający nie przewiduje rozliczania w walutach obcych, rozliczenia będą dokonywane w złotych polskich.
4. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

**XXIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO**

* 1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 7.
	2. Zamawiający wymaga złożenia przez Wykonawcę wraz z ofertą oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych, przewidzianych w art. 13 oraz jeśli dotyczy art. 14 RODO – oświadczenie jest ujęte w Formularzu oferty.

**XXIV. Wykaz załączników do SWZ**

 Formularz oferty – załącznik nr 1.

 Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu i spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr

 2.

1. Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby – załącznik nr 3.
2. Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy – załącznik nr 4.
3. Wykaz wykonanych usług – załącznik nr 5.
4. Zobowiązanie podmiotu trzeciego – załącznik nr 6.
5. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 7.
6. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 8.
7. Plik post-script do wykonania próby druku – załącznik nr 9.

Załącznik nr 1 do SWZ

**FORMULARZ OFERTY**

1. Dane Wykonawcy (w przypadku wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, należy podać dane dotyczące wszystkich wykonawców):

a) Nazwa Wykonawcy

..................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................

b) Adres Wykonawcy

..................................................................................................................................................

tel. ......................................

 Adres poczty elektronicznej wykonawcy ............................................................................

 Adres skrzynki ePUAP: …………………………………………….

NIP ...........................................................

Nr konta: ..................................................................................................................................

Wykonawca jest mikro, małym, średnim lub dużym przedsiębiorcą *(wybrać właściwe)*

1. Oferta na temat:**Wykonanie usługi drukowania wydawnictwa: Jakub Julian Ziółkowski „Jesteście moi”**
2. Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia:

 …………………………………………. zł

 *(cena wraz z podatkiem VAT)Uwaga ISBN*

1. Termin wykonania zamówienia zgodny z ustanowionym w SWZ.
2. Warunki płatności zgodne z ustanowionymi w SWZ.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią SWZ i akceptujemy ją bez zastrzeżeń.
4. Oświadczamy, że wycena przedmiotu umowy uwzględnia wszystkie uwarunkowania oraz czynniki. związane z realizacją zamówienia i obejmuje cały zakres rzeczowy zamówienia – jest kompletna.
5. Oświadczamy, że następujące usługi wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia zostaną wykonane przez:
	1. Lidera Konsorcjum/wspólnik s.c.: ……………………………………………… *(wykaz usług/robót budowlanych)*
	2. Partnera Konsorcjum/wspólnik s.c: ……………………………………………. *(wykaz usług/robót budowlanych)*

Uwaga!

*Wypełniają tylko wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (np.: konsorcjum, spółka cywilna)*

1. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1)  wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*

*...................................................................................................................*

 *(kwalifikowany podpis/podpis elektroniczny lub osobisty lub zaufany osoby/osób uprawnionych/upoważnionych do reprezentowania wykonawcy)*

1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

\* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

 Załącznik nr 2 do SWZ

**Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu oraz**

 **spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

|  |
| --- |
|  Nazwa wykonawcy .................................................................................................................................Adres wykonawcy ...................................................................................................................................*(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)* |
| Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 i art. 109 ust. 1 pkt 4) i 7) ustawy oraz spełniam warunki udziału w postępowaniu o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 4) ustawy, w zakresie zdolności technicznej lub zawodowejInformuję, że Zamawiający posiada następujące prawidłowe i aktualne podmiotowe środki dowodowe:

| LP | Nazwa podmiotowego środka dowodowego | Postępowanie, do którego został złożony podmiotowy środek dowodowy lub adres bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

………………………..(data ) ………………….…………………………………………………*(kwalifikowany podpis/podpis elektroniczny lub osobisty lub zaufany osoby/osób uprawnionych/upoważnionych do reprezentowania wykonawcy)* |

Załącznik nr 3 do SWZ

**Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby**

|  |
| --- |
|  Nazwa podmiotu udostępniającego zasoby .......................................................................................Adres podmiotu ...................................................................................................................................*(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)* |
| * + - 1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 i art. 109 ust. 1 pkt 4) i 7) ustawy oraz spełniam warunki udziału w postępowaniu o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 4) ustawy, w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej
			2. Informuję, że Zamawiający posiada następujące prawidłowe i aktualne podmiotowe środki dowodowe:

| LP | Nazwa podmiotowego środka dowodowego | Postępowanie, do którego został złożony podmiotowy środek dowodowy lub adres bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

………………………..data ………………….………………………………………………….…*(kwalifikowany podpis/podpis elektroniczny lub osobisty lub zaufany* *osoby/osób uprawnionych/upoważnionych do reprezentowania podmiotu)* |

Załącznik nr 4 do SWZ

**Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.**

* + 1. **Opis trybu wyboru Wykonawcy (§1)**

**Definicje:**

**Definicje.**

Dla potrzeb interpretacji postanowień Umowy Strony ustalają znaczenie następujących pojęć:

1) **Dzień Roboczy** – oznacza każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy na terenie Rzeczpospolitej Polskiej; jeśli w Umowie wskazano termin, nie określając go wyraźnie jako termin w Dniach Roboczych, termin ten oblicza się w dniach kalendarzowych.

2) **Oferta** - pisemne oświadczenie złożone przez Wykonawcę w przedmiocie wykonania przedmiot Umowy, zgodnie z postanowieniami SWZ, w szczególności postanowieniami Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, złożone Zamawiającemu w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzącego do zawarcia Umowy.

3) **Przedmiot Umowy (Przedmiot Zamówienia)** – ma znaczenie przypisane mu w Umowie.

4) **Siła Wyższa** –wystąpienie zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu należytej staranności, a które uniemożliwiają realizację zobowiązań umownych w całości lub części, w szczególności:

- stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii i związane z tym działania organów władzy państwowej, w tym wydane przez organy władzy publicznej na skutek zaistnienia tych zdarzeń rozporządzenia, zarządzenia, decyzje lub inne akty, skutkujące m.in. blokadą granic państwowych, wprowadzeniem zakazu przepływu osób, towarów;

- wojny (wypowiedziane lub nie) oraz inne działania zbrojne, inwazje, mobilizacje, rekwizycje lub embarga;

- terroryzm, rebelia, rewolucja, powstanie, przewrót wojskowy lub cywilny lub wojna domowa;

- promieniowanie radioaktywne lub skażenie przez radioaktywność od paliwa jądrowego lub odpadów jądrowych, ze spalania paliwa jądrowego, radioaktywnych toksycznych materiałów wybuchowych oraz innych niebezpiecznych właściwości wszelkich wybuchowych zespołów nuklearnych składników;

- klęski żywiołowe, takie jak trzęsienie ziemi, powódź, pożar lub inne, ogłoszone zgodnie z przepisami obowiązującymi w kraju wystąpienia klęski żywiołowe;

5) **SWZ** – Specyfikacja warunków zamówienia.

6) **Wada** – należy przez to rozumieć w szczególności niewyraźny druk, nieprawidłowe nasycenie kolorów, w tym koloru czarnego, nieczytelne obrazy/zdjęcia, wszelkie elementy barwne nieuwzględnione w wydruku, nieprawidłową jakość papieru, niezgodne z ozalidem zmontowanie, nieprawidłowe przycięcie lub sklejenie egzemplarzy, lub dostarczenie zniszczonych/pomiętych lub w jakikolwiek inny sposób uszkodzonych egzemplarzy wydawnictwa

7) **Braki** – należy przez to rozumieć dostarczenie niepełnej liczby stron w egzemplarzach lub niepełnej wobec SWZ liczby egzemplarzy dla danego nakładu wydawnictwa

8) **Ozalid** – wydruk próbny wykonany na podstawie plików elektronicznych dostarczonych do druku (zrastrowanych przy użyciu odpowiedniego oprogramowania), techniką cyfrową, złożony i zszyty (lub sklejony) w składki. Kolorystyka ozalidu nie jest istotna. Ozalid nie służy do porównania i oceny kolorystyki publikacji.

9) **Czystodruk** - komplet wszystkich arkuszy papieru po zejściu z maszyny drukarskiej, przesłany do zamawiającego do akceptacji nakładu. Czystodruk stanowi podstawę do poprawnej oceny kolorystyki publikacji

Pod pojęciem siły wyższej nie uznaje się: wystąpienia problemów z wykonaniem Umowy z powodu strajku, wszczęcia sporu zbiorowego bądź innych zdarzeń o podobnym charakterze u Wykonawcy, a także niedotrzymania zobowiązań przez Podwykonawców, braków siły roboczej i Materiałów, chyba że jest to bezpośrednio spowodowane siłą wyższą.

**II. Opis wykonania umowy (§2)**

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi drukowania wydawnictwa: Jakub Julian Ziółkowski „Jesteście moi”.
2. WYKONAWCA dostarczy wykonane druki własnym transportem i na własny koszt w miejsce wskazane przez ZAMAWIAJĄCEGO na terenie Krakowa.
3. Druk wykonany będzie na podstawie zlecenia przesłanego przez ZAMAWIAJĄCEGO do WYKONAWCY.
4. Zlecenie będzie dokonywane w jednym z następujących sposobów:
5. przez dostarczenie pisemnego zlecenia i plików postscriptowych na płycie CD/DVD lub innych nośnikach magnetycznych, do siedziby WYKONAWCY,
6. drogą elektroniczną (e-mail),
7. poprzez usługę „ftp” na serwer WYKONAWCY wraz z plikiem tekstowym z treścią zlecenia.
8. WYKONAWCA zobowiązany jest potwierdzać fakt otrzymania zlecenia pisemnie lub drogą elektroniczną.
9. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania tzw. „czystodruku” (po jednej sztuce z każdego arkusza drukowanej publikacji przed falcowaniem i sklejaniem) i dostarczenie go do siedziby ZAMAWIAJĄCEGO przed procesem introligatorskim w postaci luźnych (bądź sklejonych i złożonych) arkuszy w celu zaakceptowania kolorystyki publikacji.
10. Terminem rozpoczęcia wykonania zlecenia jest:
11. w przypadku dostarczenia zlecenia do siedziby WYKONAWCY – godzina podpisania przez WYKONAWCĘ odbioru zlecenia i plików post-script,
12. w przypadku dostarczenia zlecenia drogą elektroniczną – godzina wpływu materiału do WYKONAWCY lub udostępnienia na serwerze ZAMAWIAJĄCEGO do pobrania i poinformowania Wykonawcy o możliwości pobrania (dotyczy godzin roboczych WYKONAWCY).
13. Strony zobowiązują się do zachowania zlecenia w formie wydruków. Ustala się, że treść zlecenia w postaci e-maila stanowi dokument.
14. Termin wykonania zamówienia wynosi:
	1. na dostarczenie **ozalidu** (drukowanego i sklejonego) do siedziby ZAMAWIAJĄCEGO - *48h -* (dotyczy dni i godzin roboczych WYKONAWCY) od terminu rozpoczęcia wykonania zlecenia. Na dostarczenie ZAMAWIAJĄCEMU informacji o grubości grzbietu do okładki publikacji - 3 dni robocze od terminu rozpoczęcia wykonania zlecenia
	2. na dostarczenie **„czystodruku”** do siedziby ZAMAWIAJĄCEGO - 5 dni roboczych od daty zaakceptowania ozalidu przez ZAMAWIAJĄCEGO (WYKONAWCA zobowiązany jest potwierdzić fakt otrzymania informacji o akceptacji **„czystodruku”** pisemnie lub drogą elektroniczną)
	3. na dostarczenie całego nakładu do siedziby ZAMAWIAJĄCEGO - 10 dni roboczych od daty zaakceptowania **„czystodruku”** przez ZAMAWIAJĄCEGO (WYKONAWCA zobowiązany jest potwierdzić fakt otrzymania informacji o akceptacji **„czystodruku”** pisemnie lub drogą elektroniczną)
	4. ZAMAWIAJĄCY zobowiązuje się do poinformowania WYKONAWCY w formie pisemnej (fax, e-mail), o przewidywanym terminie wykonania druku, w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowanym zleceniem zamówienia.
	5. Wraz ze zleceniem druku ZAMAWIAJĄCY dostarczy WYKONAWCY plik na podstawie którego WYKONAWCA jest zobowiązany do wykonania na własny koszt proofa cyfrowego – wzoru poprawności kolorystycznej.
15. WYKONAWCA zobowiązuje się do udostępnienia ZAMAWIAJĄCEMU usługi „ftp” wraz z osobnym hasłem dostępu w celu dostarczania materiałów do produkcji oraz do pobierania plików z impozycją do akceptacji.
16. Osobą upoważnioną przez ZAMAWIAJĄCEGO do składania zamówień jest Pan Rafał Sosin lub Pani Marta Mosiołek. Zmiana osoby, o której mowa w zdaniu poprzedzającym nie stanowi zmiany umowy.
17. WYKONAWCA wskazuje jako osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zamówień ..............................
18. Przed przystąpieniem do drukowania, WYKONAWCA zobowiązany jest dostarczyć ZAMAWIAJĄCEMU Ozalid, a następnie po jego zaakceptowaniu Czystodruk, wykonane na koszt WYKONAWCY.
19. Osobą upoważnioną przez ZAMAWIAJĄCEGO do akceptacji próbnych druków (ozalidów) jest Pan Rafał Sosin lub Pani Marta Mosiołek. Zmiana osoby o której mowa w zdaniu poprzedzającym nie stanowi zmiany umowy.
20. Zaakceptowane przez ZAMAWIAJĄCEGO Ozalid, a następnie Czystodruk stanowią podstawę do realizacji danej partii zamówienia.
21. WYKONAWCA zobowiązuje się do zwrotu wykorzystanych do druku dostarczonych przez ZAMAWIAJĄCEGO matchprintów cyfrowych wraz z przedmiotem umowy.
22. Odbiór wykonania usługi dokonywany będzie w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO, na podstawie protokołu odbioru i poprzez potwierdzenie na fakturze wystawionej przez WYKONAWCĘ prawidłowości wykonania usługi.
23. Osobą upoważnioną przez ZAMAWIAJĄCEGO do podpisywania protokołów odbioru lub stwierdzenia na fakturze prawidłowości wykonania usługi jest Pan Rafał Sosin lub Pani Marta Mosiołek. Zmiana osoby o której mowa w zdaniu poprzedzającym nie stanowi zmiany umowy.
24. WYKONAWCA zobowiązany jest do zabezpieczenia i tzw. „gumowania” (wyczyszczenia) płyt CTP użytych do realizacji zamówienia w celu wykonania ewentualnych dodruków oraz przechowania ich w siedzibie WYKONAWCY przez co najmniej 6 miesięcy od daty zlecenia.
25. ZAMAWIAJĄCY może anulować złożone zlecenie, chyba że WYKONAWCA się temu sprzeciwi w terminie 24h od otrzymania oświadczenia ZAMAWIAJĄCEGO o anulowaniu zlecenia. Postanowienia ust. 4 i 5 powyżej stosuje się odpowiednio.

**III. Termin wykonania umowy (§3)**

Umowę zawarto na czas określony tj. od dnia zawarcia umowy na okres do 40 dni, z uwzględnieniem postanowień §2 umowy.

1. **Wynagrodzenie i zasady rozliczeń (§4)**
2. Za wykonaną usługę, przysługuje WYKONAWCY wynagrodzenie, w wysokości ..................................... zł (słownie: ……………………………) brutto (razem z podatkiem VAT).
3. Wydawnictwo posiada nr ISBN, WYKONAWCA w fakturach naliczy podatek VAT w wysokości odpowiadającej takiemu wydawnictwu.
4. Zapłata za należycie wykonaną usługę, nastąpi przelewem na konto WYKONAWCY nr ……………………., na podstawie faktury VAT wystawionej przez WYKONAWCĘ na ZAMAWIAJĄCEGO.
5. Termin zapłaty strony ustalają na do 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury ZAMAWIAJĄCEMU.
6. Dostarczenie faktury do zapłaty może nastąpić dopiero po wykonaniu usługi.
7. Warunkiem zapłaty faktury jest podpisanie przez ZAMAWIAJĄCEGO protokołu odbioru i potwierdzenie na fakturze przez osobę, o której mowa w **§**2 ust. 18prawidłowości wykonania usługi.
8. Jako termin zapłaty wynagrodzenia uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego ZAMAWIAJĄCEGO.
9. WYKONAWCA może dochodzić od ZAMAWIAJĄCEGO odsetek ustawowych za zwłokę w zapłacie faktur.
10. W przypadku wskazania przez WYKONAWCĘ rachunku bankowego nieujawnionego w wykazie podatników VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 931 z późn. zm.), ZAMAWIAJĄCY uprawniony będzie do dokonania zapłaty na rachunek bankowy WYKONAWCY wskazany w wykazie podatników VAT, a w razie braku rachunku ujawnionego w ww. wykazie, do wstrzymania się z zapłatą do czasu wskazania przez WYKONAWCĘ, dla potrzeb płatności, rachunku bankowego ujawnionego w wykazie podatników VAT.
11. W przypadku zastosowania przez ZAMAWIAJĄCEGO uprawnień, o których mowa w ust. powyżej niniejszego paragrafu WYKONAWCA nie będzie zgłaszać wobec ZAMAWIAJĄCEGO roszczeń związanych z terminem zapłaty należności WYKONAWCY wynikających z umowy, w szczególności roszczeń odsetkowych.
12. WYKONAWCA oświadcza, że jest:
13. *mikroprzedsiębiorcą,*
14. *małym przedsiębiorcą,*
15. *średnim przedsiębiorcą,*
16. *dużym przedsiębiorcą*

w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 roku o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 424 ze zm.).

1. ZAMAWIAJĄCY oświadcza, że jest średnim przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 roku o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych ( t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 424 ze zm.).
2. **Odbiór przedmiotu Umowy i rękojmia (§5)**

 1. Kryteria i sposób odbioru określa załącznik nr 1 do Umowy – Wymagania techniczne i jakościowe stanowiący jej integralną część.

2. WYKONAWCA zobowiązany jest dostarczyć przedmiot Umowy do ZAMAWIAJĄCEGO w paczkach zawierający na ich wierzchu tytuł wydawnictwa oraz liczbę egzemplarzy. Każdy egzemplarz nakładu foliowany termokurczliwie. Odbioru dostarczonego nakładu dokona osoba wskazana §2 ust. 18 Umowy.

3. W terminie do 5 dni od dostarczenia nakładu ZAMAWIAJĄCY sporządzi Protokół odbioru ilościowo-rzeczowego, który w szczególności będzie zawierać datę odbioru nakładu, ocenę prawidłowości wykonania prac oraz ich zgodności z postanowieniami Umowy.

4. Podpisanie Protokołu odbioru ilościowo-rzeczowego nie oznacza potwierdzenia braku wad fizycznych i prawnych w dostarczonym przedmiocie Umowy.

5. W przypadku, gdy ZAMAWIAJĄCY dokonywał będzie reklamacji oraz w przypadku innego stwierdzonego nienależytego wykonania Umowy, Protokół zawierać będzie również informacje w tym zakresie.

6. W przypadku zaistnienia Braków lub Wad przedmiotu Umowy ZAMAWIAJĄCY może:

 1) jeżeli Braki lub Wady nie uniemożliwiają użytkowania przedmiotu Umowy zgodnie z jego przeznaczeniem – obniżyć wynagrodzenie za ten przedmiot odpowiednio do utraconej wartości użytkowej, estetycznej i technicznej, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu

 2) jeżeli Braki lub Wady uniemożliwiają użytkowanie przedmiotu Umowy zgodnie z jego przeznaczeniem – odstąpić od Umowy lub jej części dotyczącej lub żądać wykonania przedmiotu Umowy po raz drugi.

 7. Obniżenie wynagrodzenia WYKONAWCY, zostanie obliczone proporcjonalnie do ilości egzemplarzy, których dotyczą Braki lub Wady, przy założeniu, że jeśli występują one w całości nakładu, ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy.

8. Stwierdzenie Braków lub Wad uniemożliwiających użytkowanie przedmiotu Umowy jest równoznaczne ze zwłoką w terminie wykonania przedmiotu Umowy i stanowi podstawę do naliczenia WYKONAWCY kar umownych określonych w §7 niniejszej Umowy.

9. Za dzień odbioru przedmiotu Umowy Strony uważać będą dzień faktycznej realizacji przez WYKONAWCĘ czynności składających się na daną część przedmiotu zamówienia, który zostanie odnotowany w Protokole odbioru.

10. WYKONAWCA udziela ZAMAWIAJĄCEMU rękojmi na przedmiot Umowy, w ramach której jest odpowiedzialny wobec ZAMAWIAJĄCEGO za wady fizyczne i prawne wydruków. Okres rękojmi wynosi 2 lata.

11. Odbiór danej części przedmiotu Umowy nie wyłącza roszczeń ZAMAWIAJĄCEGO z tytułu nienależytego wykonania Umowy, w szczególności w przypadku wykrycia Braków lub Wad przedmiotu Umowy przez ZAMAWIAJĄCEGO po dokonaniu odbioru.

12. W przypadku stwierdzenia Braków lub Wad w przedmiocie Umowy po jego odbiorze, ZAMAWIAJĄCY jest uprawniony do zgłaszania reklamacji z tytułu nienależytego wykonania Umowy w terminie do 3 miesięcy od daty stwierdzenia Braków lub Wad.

13. Złożenie reklamacji, o której mowa w ust. 12 obliguje WYKONAWCĘ do uzupełnienia Braków oraz usunięcia Wad w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania reklamacji.

1. **Odstąpienie od umowy (§6)**
2. ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje ustawowe prawo do odstąpienia od umowy za tygodniowym uprzedzeniem, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; ZAMAWIAJĄCY może od umowy odstąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
3. Ponadto ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od umowy w części za 3 dniowym uprzedzeniem w przypadku:
	* + 1. wydania nakazu zajęcia majątku WYKONAWCA lub zrzeczenia się przez WYKONAWCĘ majątku na rzecz wierzycieli,
			2. przystąpienia przez WYKONAWCĘ do likwidacji swej firmy, również w razie likwidacji firmy w celu przekształcenia lub restrukturyzacji, jeżeli powyżej wymienione okoliczności uniemożliwią prawidłowe i terminowe wykonanie umowy,
			3. jeżeli WYKONAWCA pomimo pisemnego wezwania ZAMAWIAJĄCEGO, określającego termin usunięcia stwierdzonych naruszeń nie wykonuje umowy zgodnie z jej postanowieniami lub w rażący sposób zaniedbuje lub narusza zobowiązania umowne,
			4. w przypadku dwukrotnego nie zachowania przez WYKONAWCĘ zgodności druku z projektem (tj. w szczególności: dwukrotnego nie zaakceptowania ozalidu przez ZAMAWIAJĄCEGO) lub dwukrotnego odrzucenia przez ZAMAWIAJĄCEGO druków w związku z niezgodnością z zaakceptowanym ozalidem.
4. WYKONAWCY przysługuje umowne prawo odstąpienia od umowy w części w przypadku gdy ZAMAWIAJĄCY odmówi odbioru druków z przyczyn niezależnych od WYKONAWCY.
5. Odstąpienie powinno być sporządzone w formie pisemnego, uzasadnionego oświadczenia, pod rygorem nieważności.
6. Umowne prawo odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 niniejszego paragrafu strony mogą realizować do końca terminu określonego w §3 umowy.
7. ZAMAWIAJĄCY w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które WYKONAWCA nie odpowiada, obowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia za usługi, które zostały wykonane zgodnie z umową.
8. **Kary umowne (§7)**
9. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną:
10. z tytułu niewykonania umowy z przyczyn leżących po stronie WYKONAWCY – w wysokości 20% wynagrodzenia WYKONAWCY, określonego w §4 ust. 1 umowy,
11. z tytułu odstąpienia od umowy przez ZAMAWIAJĄCEGO z powodu okoliczności o których mowa

w §6 ust. 2 w wysokości 20% wynagrodzenia WYKONAWCY, określonego w §4 ust. 1 umowy,

1. z tytułu odstąpienia od umowy przez WYKONAWCĘ, z przyczyn zależnych od WYKONAWCY, w wysokości 20% wynagrodzenia netto, określonego w §4 ust. 1 umowy,
2. za nienależyte wykonanie umowy – w wysokości 5% wartości wynagrodzenia netto WYKONAWCY, przez nienależyte wykonanie umowy rozumie się w szczególności każde naruszenie postanowień umowy określonych w §2 i 3,
3. za zwłokę w wykonaniu zlecenia, o której mowa w §2 umowy – w wysokości 2% wartości określonego w §4 ust. 1 wynagrodzenia WYKONAWCY, za każdy dzień zwłoki w stosunku do terminu, o którym mowa w §2 ust. 9 umowy.
4. Limit kar umownych (łączna maksymalną wysokość kar umownych), jakich Strony mogą żądać z wszystkich tytułów przewidzianych w niniejszej Umowie, wynosi 40 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §4 ust. 1.
5. Kary umowne mają charakter autonomiczny; w przypadku, gdy jedno zdarzenie lub stan faktyczny powoduje powstanie odpowiedzialności z tytułu dwóch i więcej kar umownych, ZAMAWIAJĄCY jest uprawiony do dochodzenia poszczególnych kar niezależnie.
6. Kara umowna zostanie zapłacona przez Stronę, która naruszyła postanowienie umowne, w terminie 14 dni od daty wystąpienia przez Stronę drugą z żądaniem zapłaty, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
7. W przypadku niedotrzymania przez WYKONAWCĘ terminu, o którym mowa w ust. 2, ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo potrącenia kwoty kary umownej z każdej płatności należnej lub przyszłej, jaka będzie się należeć WYKONAWCY.
8. Zapłata kary umownej przez WYKONAWCĘ lub odliczenie (potrącenie) przez ZAMAWIAJĄCEGO kwoty kary umownej z płatności należnej WYKONAWCY nie zwalnia WYKONAWCY z obowiązku ukończenia przedmiotu Umowy oraz nie wyklucza możliwości skorzystania przez ZAMAWIAJĄCEGO z pozostałych środków prawnych określonych niniejszą umową.
9. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego do wysokości faktycznie poniesionej szkody także po odstąpieniu od Umowy.
10. **Siła wyższa (§8)**
11. Żadna ze stron nie może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za szkodę, koszty lub wydatki powstałe w wyniku lub w związku z opóźnieniem, nienależytym wykonaniem lub niewykonaniem umowy, jeżeli nastąpiło to w związku z zaistnieniem okoliczności siły wyższej. W takim przypadku żadna ze stron nie może także naliczyć kar umownych.
12. Strona umowy stojąca w obliczu siły wyższej musi niezwłocznie poinformować drugą stronę umowy o zaistniałej sytuacji, naturze problemu, przewidywanym czasie trwania oraz przewidywanych konsekwencjach, jak również podjąć działania w celu zminimalizowania możliwych szkód.
13. Strona umowy powołująca się na okoliczność siły wyższej powinna udokumentować jej zaistnienie.
14. **Zmiana umowy (§9)**
	1. ZAMAWIAJĄCY dopuszcza zmianę umowy w przypadku udokumentowanego przez WYKONAWCĘ braku dostępności na rynku papieru o parametrach wskazanych w części III SWZ
	w terminie umożliwiającym wykonanie zamówienia zgodnie pkt II (§2) ust. 9. W takim przypadku dopuszczalna jest zmiana umowy polegająca na wprowadzeniu do niej postanowienia przewidującego możliwość wykonania zamówienia na dostępnym papierze o innych parametrach wraz ze zmianą wynagrodzenia WYKONAWCY o kwotę stanowiącą różnicę cen rynkowych papieru o parametrach wskazanych w części III SWZ i papieru dostępnego. Udokumentowanie tej różnicy należy do WYKONAWCY.
	2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy oraz załączników, stanowiących integralną część umowy, wymagają pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
	3. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
15. Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAK, ul. Lipowa 4, 30-702 Kraków,
16. ………………………
	1. O każdej zmianie adresu WYKONAWCA zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić ZAMAWIAJĄCEGO w formie pisemnej – pod rygorem uznania za prawidłowo doręczoną korespondencję kierowaną na adres wymieniony w niniejszej umowie.
17. **Klauzula poufności (§10)**
18. WYKONAWCA zobowiązuje się bezwzględnego do zachowania poufności (tajemnicy) przekazywanych mu przez ZAMAWIAJĄCEGO informacji na wszelkich nośnikach, bez względu na sposób ich przekazania, w szczególności tych informacji których ujawnienie mogłoby narazić ZAMAWIAJĄCEGO na szkodę, także po zakończeniu realizacji umowy.
19. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje związane
w jakikolwiek sposób z działalnością ZAMAWIAJĄCEGO, znane lub ujawnione na rzecz WYKONAWCY i jego podwykonawców w konsekwencji realizacji niniejszej umowy, które zawierają informacje techniczne lub inne informacje o usługach, procesach, programach, wiedzy, koncepcjach i innowacjach, formularzach, metodach handlowych, danych, wszelkich danych finansowych i księgowych, danych marketingowych, danych o klientach, wykazy klientów, a także i inne informacje ZAMAWIAJĄCEGO. Przy czym nie dotyczy to informacji, które są publikowane lub w inny sposób stanowią wiedzę publiczną, lub do których istnieje wolny dostęp ze źródeł handlowych lub innych.
20. WYKONAWCA w szczególności zobowiązuje się do podejmowania odpowiednich środków mających na celu ochronę wszelkich informacji i dokumentów zawierających lub związanych z informacjami poufnymi przed ich utratą lub ujawnieniem.
21. W przypadku zrealizowania umowy, jej wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy WYKONAWCA niezwłocznie zwróci ono ZAMAWIAJĄCEMU wszelkie dokumenty lub inną własność materialną zawierającą, związaną lub odnoszącą się do informacji poufnych, niezależnie od tego czy zostały one przygotowane przez ZAMAWIAJĄCEGO czy przez inne osoby, a nadto zobowiązany jest owe informacje trwale skasować ze swoich dysków twardych, dysków przenośnych, kart pamięci, nośników CD oraz innych.
22. W przypadku naruszenia zapisów ust. 1 do ust. 4 niniejszego paragrafu ZAMAWIAJĄCY może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym.
23. WYKONAWCA nie może publikować żadnych materiałów zawierających tekst lub grafikę wykonanych w ramach realizacji przedmiotu umowy.
24. **Ochrona danych osobowych (§11)**

Mając na uwadze zapisy art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej „RODO”, poniżej podajemy informacje i zasady przetwarzania danych osobowych przez ZAMAWIAJĄCEGO:

**Administrator danych**

Administratorem Pani/Pana (WYKONAWCY) danych osobowych jest Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAK, ul. Lipowa 4, 30-702 Kraków, samorządowa instytucja kultury wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Miejską Kraków pod numerem 31; NIP 675-142-70-73, REGON 121135203, office@mocak.pl, tel. 12 263 40 03, zwanym dalej Muzeum.

**Inspektor Ochrony Danych**

We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Muzeum można kontaktować się z wyznaczonym w tym celu Inspektorem Ochrony Danych, adres email: iod@mocak.pl, listownie na adres siedziby wskazany wyżej lub osobiście w siedzibie Muzeum.

**Cel przetwarzania danych osobowych i podstawa prawna przetwarzania danych:**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późniejszymi zmianami), dalej „ustawa Pzp” w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym bez prowadzenia negocjacji.

**Odbiorcy danych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych są lub mogą być:

* 1. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp;
	2. podmioty serwisujące urządzenia Muzeum za pośrednictwem, których przetwarzane są Państwa dane osobowe;
	3. podmioty dostarczające i utrzymujące oprogramowanie wykorzystywane w celu przetwarzania danych osobowych Wykonawców, osób reprezentujących i pracowników Wykonawcy;
	4. podmioty świadczące na rzecz Muzeum niezbędne do ewentualnego wykonania zawieranej z Państwem umowy – jeżeli zawarta z Państwem umowa wymaga ich udziału np. firmy kurierskie za pośrednictwem, których może być prowadzona z Państwem korespondencja.
	5. podmioty, którym przekazuje się dokumentację dla celów niszczenia po zakończonym okresie przechowywania;

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym i nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych.

**Okres, przez który dane będą przetwarzane**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania zgodnie z art. 78 ust. 4 obejmujący cały czas trwania umowy.

W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE okres przechowywania będzie zgodny z okresem trwałości projektu wskazanym w umowie o dofinansowanie liczonego od daty płatności końcowej dotacji, a także zgodnie z okresami wskazanymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

**Realizacja praw osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan:

* prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (na podstawie art. 15 RODO);
* prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (na podstawie art. 16 RODO)\*;
* prawo żądania (na podstawie art. 18 RODO) od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa w przypadku uznania, że przetwarzanie przez Muzeum Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

W celu wykonania praw wymienionych powyżej należy skierować żądanie na adres email: iod@mocak.pl, listownie na adres siedziby Muzeum lub osobiście w siedzibie Muzeum. Przed realizacją Państwa uprawnień Muzeum musi potwierdzić Państwa tożsamość w sposób indywidualnie dostosowany do danego żądania.

Nie przysługuje Pani/Panu:

* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

**Informacja o wymogu podania danych**

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

**Decyzje podejmowane w sposób zautomatyzowany**

Muzeum nie będzie wykorzystywało danych osobowych do podejmowania wobec Pani/Pana osoby zautomatyzowanych decyzji, w tym profilowania.

**XI. Postanowienia końcowe (§12)**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umowa, będą miały zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny

 oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Rozstrzyganie sporów wynikłych przy wykonywaniu niniejszej umowy strony zgodnie poddają sądowi miejscowo właściwemu dla ZAMAWIAJĄCEGO.
2. Umowa zostaje zawarta z chwilą podpisania przez obydwie strony.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla ZAMAWIAJĄCEGO i jeden dla WYKONAWCY.

Załącznik nr 1 do Umowy

**Wymagania jakościowe i kryteria akceptacji druku**

**A. OCENA DRUKU**

**1. KOLORYSTYKA I KONTRAST**

Podstawową wytyczną kolorystyczną dla wydruków jest plik cyfrowy przesłany przez ZAMAWIAJĄCEGO i/lub proof cyfrowy lub inny wzorzec kolorystyczny, który ma obowiązek wykonać WYKONAWCA

Ocena zgodności kolorystyki i kontrastu dokonywana jest wzrokowo:

• Akceptowalne - kolorystyka i kontrast nieznacznie odbiega od wzorca.

• Nieakceptowalne - kolorystyka i kontrast znacznie odbiega od wzorca.

**2. WADY DRUKU WNĘTRZA ORAZ OKŁADEK**

Jako błędy drukarskie należy traktować:

• Mora, dublowanie, kreski, plamy, zatonowania

• Wady obciągu gumowego

• Wady formy drukowej

• Zanieczyszczenia na obciągu gumowym lub formie drukowej

• Zaplamienia i innego rodzaju brudy

• Błędy spowodowane wadami papieru

• Uszkodzenia mechaniczne

• Plamki podczas naświetlania form drukowych

• Widoczna różnica grubości i nasycenia kolorów treści drukowanej

Odchylenia pasowania kolorów kolejno po sobie drukowanych, mierzonych na środku arkusza:

• Akceptowalne do 0,1 mm

• Nieakceptowalne większe niż 0,1 mm

Przesunięcia obrazu na stronie:

• Akceptowalne do 1,5 mm

• Nieakceptowalne większe niż 1,5 mm

**3. PASOWANIE RYSUNKU I WARSTWY LAKIERU WYBIÓRCZEGO**

Przesunięcia warstwy lakierowania w stosunku do obrazu lakierowanego:

• Akceptowalne do 0,2 mm

• Nieakceptowalne większe od 0,2 mm

**B. OCENA INTROLIGATORSKA**

**1. NIEZGODNOŚĆ I WADY MECHANICZNE**

• Zadziory, nadtargnięcia, nacięcia, pęknięcia (max dł >5mm)

• Szczerby z noża (max 3 na stronę, nieakceplowalne powyżej)

• Niezaprasowane zmarszczki, zakładki, zmięcia, odgniecenia, pofalowania

• Zmarszczki na grzbiecie

• Dziury

**2. WADY KLEJENIA**

Standardowa książka klejona powinna posiadać prawidłowo wykonane klejenie grzbietowe i boczne warunkujące spełnienie wymaganej normy wytrzymałościowej.

Dodatkowe niezgodności KLEJENIA:

• Na grzbiecie egzemplarza po zdarciu okładki lub w linii ciecia widoczne pustki kleju.

• Warstwa kleju nierównomiernie rozłożona na długości grzbietu całego egzemplarza.

• Klej wypływa na strony egzemplarza.

• Klejenie boczne zbyt szerokie, wykraczające poza linię big bocznych.

• Brak klejenia bocznego.

**3. FORMAT**

Format zeszytu/bloku książki rozumiany jest jako fizyczny wymiar produktu podany w Zamówieniu. Odchylenia formatu wynikają z naturalnej zmienności procesu i powinny mieścić się w dopuszczalnym zakresie tolerancji:

Akceptowalne odchylenie od formatu założonego do 1 mm

Nieakceptowalne odchylenie od formatu założonego większe niż 1 mm.

**4. RÓWNOLEGŁOŚĆ CIĘCIA (przy oprawie zeszytowej)**

Dopuszczalne odchylenie równoległości dwóch brzegów oprawy mierzonych po zgięciu zeszytu na pół:

• Akceptowalne do 0,5 mm/150mm cięcia

• Nieakceptowalne większe niż 0,5 mm/150 mm cięcia.

**5. FALCOWANIE**

odchylenie złamu/bigowania od nominalnej linii jego usytuowania (na każdym złamie):

• Akceptowalne do 1 mm

• Nieakceptowalne większe niż 1 mm

**6. GRZBIETY KSIĄŻEK**

Za prawidłowo wykonany grzbiet książki uznaje się grzbiet, który ma wymiar zgodny z parametrami określonymi w pliku okładki. Odchylenia:

• Akceptowalne do 1 mm

• Nieakceptowalne większe niż 1 mm.

**7. JAKOŚĆ OPRAWY SZYTEJ (ZESZYTOWEJ)**

Za prawidłową uznaje się oprawę zeszytową, w której zszywki nie powinny przesuwać się ani w pionie ani też w poziomie.

• Akceptowalne - przesunięcie w poziomie do 0,75 mm, przesunięcie w pionie do 3,0 mm

• Nieakceptowalne - przesunięcie w poziomie większe niż 0,75 mm, przesunięcie w pionie większe niż 3,0 mm

Dodatkowe niezgodności szycia:

• Zbyt mocny zacisk zszywek - przecina papier

• Zbyt luźny zacisk zszywek- strony wypadają

**8. JAKOŚĆ OPRAWY KLEJONEJ**

Klejona książka powinna posiadać prawidłowo wykonane klejenie grzbietowe i boczne.

Wytrzymałość oprawy klejonej sprawdzamy w następujący sposób:

• chwytamy egzemplarz za wybraną pojedynczą stronę i potrząsamy nim z umiarkowaną s siłą

• wytrzymałość oprawy uznajemy za zgodną jeśli strona jest w stanie utrzymać ciężar całego egzemplarza przy potrząsaniu

Wadą są wypadające strony.

**9. JAKOŚĆ OPRAWY SZYTEJ NIĆMI**

Standardowo linia szycia nici powinna być umieszczona równomiernie na całej wysokości grzbietu książki, a krańce ściegu powinny kończyć się nie bliżej niż 10 mm od przewidywanej linii krojenia. Ilość zastosowanych ściegów zależna jest od wysokości książki.

Nieakceptowane niezgodności szycia to:

• zbyt mocny naciąg nitek – grzbiet „zaokrągla się” do wewnątrz,

• zbyt luźny naciąg nitek – składki przesuwają się względem siebie,

• zbyt duże otwory na nitki – przenikanie kleju grzbietowego do wewnątrz wkładu.

Wytrzymałość szycia nićmi uznaje się za dobrą gdy ciężar wkładu jest utrzymany przez jedną z wewnętrznych składek przy dodatkowym potrząsaniu z umiarkowaną siłą.

Wadą są wypadające strony.

**10. PAKOWANIE**

Standardy pakowania książek w oprawie miękkiej:

Dostawa transportem drukarni – produkty pakowane w paczki papierem. Paczki powinny zawierać zapis o tytule wydawnictwa i o ilości sztuk w paczce. Jeśli przekazywana jest nadwyżka z produkcji paczka ją zawierająca powinna zostać podpisana.

Wysyłka paletowa – paczki jak w pkt. 1 układane na palecie, zabezpieczone narożnikami, owinięte folią stretch. Paczki powinny być ułożone równo i zawierać tą samą ilość paczek w każdym rzędzie, by ułatwić liczenie w trakcie dostawy

**11. KRYTERIA AKCEPTACJI DOSTAWY**

Dostawa powinna być potwierdzona informacją email o zamierzonej dacie transportu przynajmniej tydzień przed dostawą.

 Załącznik nr 5 do SWZ

**Wykaz wykonanych usług**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Przedmiot zamówienia** | **Nazwa i adres odbiorcy** | **Data wykonania** dzień/miesiąc/rok |
| **Opis wykonanej usługi** | **Czy usługa obejmowała usługę drukowania o wartości minimum** **20 000 zł brutto?** **(należy wpisać TAK lub NIE)** |
|  |  |  |  |

 ………………….…………………………………………………

*(kwalifikowany podpis/podpis elektroniczny lub osobisty lub zaufany*

*osoby/osób uprawnionych/upoważnionych do reprezentowania wykonawcy)*

Załącznik nr 6 do SWZ

**Zobowiązanie innego podmiotu do oddania wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia**

|  |
| --- |
|  Nazwa podmiotu udostępniającego zasoby.......................................................................................Adres podmiotu...................................................................................................................................*(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)* |
| * 1. Zobowiązuję się do oddania ……………………………………………………..….….

*(podać pełną nazwę/firmę podmiotu, któremu są udostępniane zasoby*do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia: ……………………………………………………………………………………………..*(podać pełną nazwę przedmiotu zamówienia* * 1. W celu oceny czy Wykonawca będzie dysponował moimi zasobami w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek nas łączący gwarantuje rzeczywisty dostęp do moich zasobów podaję:
		+ 1. Zakres moich zasobów udostępnionych wykonawcy: …………………………………
			2. Sposób i okres udostępnienia zasobów oraz sposób i okres wykorzystania przez wykonawcę moich zasobów przy wykonywaniu zamówienia: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……….
			3. Okres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia: ………………………………

……………………….. data ………………….………………………………………………….… *(kwalifikowany podpis/podpis elektroniczny lub osobisty lub zaufany* *osoby/osób uprawnionych/upoważnionych do reprezentowania podmiotu)* |

Załącznik nr 7 do SWZ

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

**[dla Wykonawcy]**

Mając na uwadze zapisy art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej „RODO”, poniżej podajemy informacje i zasady przetwarzania danych osobowych przez MOCAK:

**Administrator danych**

Administratorem Pani/Pana (Wykonawcy) danych osobowych jest Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAK, ul. Lipowa 4, 30-702 Kraków, samorządowa instytucja kultury wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Miejską Kraków pod numerem 31; NIP 675-142-70-73, REGON 121135203, office@mocak.pl, tel. 12 263 40 03, zwanym dalej Muzeum.

**Inspektor Ochrony Danych**

We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Muzeum można kontaktować się z wyznaczonym w tym celu Inspektorem Ochrony Danych, adres email: iod@mocak.pl, listownie na adres siedziby wskazany wyżej lub osobiście w siedzibie Muzeum.

**Cel przetwarzania danych osobowych i podstawa prawna przetwarzania danych:**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późniejszymi zmianami), dalej „ustawa Pzp” w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji.

**Odbiorcy danych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych są lub mogą być:

1. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp;
2. podmioty serwisujące urządzenia Muzeum za pośrednictwem, których przetwarzane są Państwa dane osobowe;
3. podmioty dostarczające i utrzymujące oprogramowanie wykorzystywane w celu przetwarzania danych osobowych Wykonawców, osób reprezentujących i pracowników Wykonawcy;
4. podmioty świadczące na rzecz Muzeum niezbędne do ewentualnego wykonania zawieranej z Państwem umowy – jeżeli zawarta z Państwem umowa wymaga ich udziału np. firmy kurierskie za pośrednictwem, których może być prowadzona z Państwem korespondencja.
5. podmioty, którym przekazuje się dokumentację dla celów niszczenia po zakończonym okresie przechowywania;

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym i nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych.

**Okres, przez który dane będą przetwarzane**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania zgodnie z art. 78 ust. 4 obejmujący cały czas trwania umowy.

W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE okres przechowywania będzie zgodny z okresem trwałości projektu wskazanym w umowie o dofinansowanie liczonego od daty płatności końcowej dotacji; Dane będą również przechowywane w celach archiwalnych, zgodnie z okresami wskazanymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, tj. przez 5 lat.

**Realizacja praw osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan:

* prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (na podstawie art. 15 RODO);
* prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (na podstawie art. 16 RODO)\*;
* prawo żądania (na podstawie art. 18 RODO) od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa w przypadku uznania, że przetwarzanie przez Muzeum Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

W celu wykonania praw wymienionych powyżej należy skierować żądanie na adres email: iod@mocak.pl, listownie na adres siedziby Muzeum lub osobiście w siedzibie Muzeum. Przed realizacją Państwa uprawnień Muzeum musi potwierdzić Państwa tożsamość w sposób indywidualnie dostosowany do danego żądania.

Nie przysługuje Pani/Panu:

* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

**Informacja o wymogu podania danych**

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

**Decyzje podejmowane w sposób zautomatyzowany**

Muzeum nie będzie wykorzystywało danych osobowych do podejmowania wobec Pani/Pana osoby zautomatyzowanych decyzji, w tym profilowania.

Załącznik nr 8 do SWZ

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**

z dnia ………………….… r. zawarta pomiędzy:

Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAK, ul. Lipowa 4, 30-702 Kraków, reprezentowaną przez Romana Krzysztofika – Zastępcę Dyrektora

zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM

a

………………………………………………………………………………………………………………

zwanym dalej WYKONAWCĄ

reprezentowanym przez ………………………………………………………………………....

**§ 1**

1. ZAMAWIAJĄCY i WYKONAWCA oświadczają, że zawarli w dniu ………………………… umowę której przedmiotem jest wykonanie usługi drukowania wydawnictwa: Jakub Julian Ziółkowski „Jesteście moi”, zwaną dalej „Umową Główną” z tytułu której będą przetwarzane dane osobowe.
2. Niniejsza umowa – akcesoryjna względem Umowy Głównej - umowa powierzenia przetwarzania danych reguluje wzajemny stosunek stron i obowiązki w zakresie przetwarzania danych osobowych wynikających z zawartej Umowy Głównej.

**§2**

1. Przetwarzanie danych osobowych z tytułu Umowy Głównej odbywać się będzie w zgodzie
i w oparciu o:
	1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
	i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej „RODO“.
2. Administratorem danych osobowych[[1]](#footnote-1), których przetwarzanie wynika z Umowy Głównej jest ZAMAWIAJĄCY.
3. Podmiotem przetwarzającym[[2]](#footnote-2) któremu ZAMAWIAJĄCY powierza[[3]](#footnote-3) przetwarzanie danych osobowych jest WYKONAWCA
4. Cel i zakres powierzenia przetwarzania danych osobowych wynika bezpośrednio i ogranicza się wyłącznie do zadań wynikających z zawartej Umowy Głównej i obejmuje:

|  |  |
| --- | --- |
| Czynność przetwarzania: | Wykonanie usługi drukowania wydawnictwa: Jakub Julian Ziółkowski „Jesteście moi” |
| Zakres danych | Rodzaj danych | Kategorie osób |
| **Dane zwykłe:**(1) Imię, nazwisko, data urodzenia, wizerunki osób, wykształcenie, pozostałe dane osobowe wskazane w biogramach | (1) Dane zwykłe | (1) artyści i osoby związane ze środowiskiem artystycznym  |

1. Przetwarzanie danych osobowych przez WYKONAWCĘ będzie odbywać się wyłącznie na udokumentowane polecenie ZAMAWIAJĄCEGO

Za udokumentowane polecenie uznaje się zadania zlecone do wykonywania WYKONAWCY Umową Główną.

1. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie, o których mowa w art. 29 RODO oraz przeszkolone z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. ZAMAWIAJĄCY upoważnia WYKONAWCĘ do wyznaczania osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie koniecznym do wypełnienia zobowiązania z tytułu realizowania zapisów niniejszej umowy.
3. WYKONAWCA oświadcza, że każda osoba (np. pracownik etatowy, osoba świadcząca czynności na podstawie umów cywilnoprawnych, inne osoby pracujące na rzecz WYKONAWCY), która zostanie upoważniona do przetwarzania danych osobowych będących przedmiotem Umowy Głównej, zostanie zobowiązana do zachowania tych danych w tajemnicy – również po ustaniu obowiązywania Umowy Głównej- przed udostępnieniem jej ww. danych.
4. WYKONAWCA realizując zadania wynikające z niniejszej umowy oraz z Umowy Głównej:
	1. zastosuje – przed rozpoczęciem świadczenia usługi dla ZAMAWIAJĄCEGO - środki zabezpieczenia określone w art. 32[[4]](#footnote-4) RODO, które zapewnią bezpieczny proces przetwarzania danych osobowych powierzonych WYKONAWCY przez ZAMAWIAJĄCEGO.
	2. na żądanie ZAMAWIAJĄCEGO udzieli pomocy w zakresie:
		1. realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą,
		w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO,
		2. zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z art. 32–36 RODO.
	3. bezzwłocznie - nie później jednak niż w ciągu 36 godzin od jego wystąpienia - zgłosi ZAMAWIAJĄCEMU każde naruszenie danych osobowych, którego będzie uczestnikiem,
	4. po zakończeniu przetwarzania danych osobowych niezwłocznie zwróci powierzone mu dane lub dokona ich zniszczenia – adekwatnie do woli ZAMAWIAJĄCEGO, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych,
	5. udostępni ZAMAWIAJĄCEMU wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków spoczywających na Podmiocie Przetwarzającym[[5]](#footnote-5) oraz umożliwi ZAMAWIAJĄCEGO lub audytorowi upoważnionemu przez ZAMAWIAJĄCEGO przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, współpracując przy działaniach sprawdzających
	i naprawczych.
	6. zastosuje się do zaleceń pokontrolnych przekazanych przez ZAMAWIAJĄCEGO.
5. Jeżeli WYKONAWCA przekazuje dane osobowe będące przedmiotem przetwarzania Umowy Głównej do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy („EOG”)), lub po stronie Zleceniobiorcy pojawi się zamiar lub obowiązek przekazywania ww. danych poza EOG, bezzwłocznie poinformuje o tym ZAMAWIAJĄCEGO, w celu umożliwienia mu podjęcia decyzji i działań niezbędnych do zapewnienia zgodności przetwarzania z prawem lub zakończenia powierzenia przetwarzania z winy WYKONAWCY.
6. ZAMAWIAJĄCY wyraża ogólną zgodę na to, by WYKONAWCA korzystał z usług innego podmiotu przetwarzającego, przy czym:
	1. ZAMAWIAJĄCY akceptuje na etapie zawarcia niniejszej umowy podmioty podprzetwarzające znajdujące się w „Liście podmiotów podprzetwarzających” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
	2. WYKONAWCA zobowiązany jest poinformować pisemnie ZAMAWIAJĄCEGO o wszelkich zamierzeniach dotyczących dodania, wyłączenia lub zastąpienia podmiotu przetwarzającego, dając tym samym ZAMAWIAJĄCEMU możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec tych działań,
		1. brak wyrażonego sprzeciwu w ciągu 14 dni roboczych od daty potwierdzonej wysyłki zawiadomienia uznaje się jako akceptację ZAMAWIAJĄCEGO działań WYKONAWCY,
		2. WYKONAWCA zobowiązany jest do rzetelnej oceny zdolności skutecznego zabezpieczenia procesu przetwarzania danych osobowych przez podmiot, któremu zamierza podpowierzyć przetwarzanie danych osobowych.
	3. podpowierzenie przetwarzania przez WYKONAWCĘ podmiotowi przetwarzającemu wymaga formy umowy pisemnej oraz zastosowania standardowych klauzul umownych (lub innych, równoważnych mechanizmów prawnych określonych w RODO) w przypadku, kiedy stroną jest podmiot przetwarzający dane poza obszarem EOG,
		1. Zawarta umowa musi zawierać wszystkie zobowiązania określone w niniejszej umowie oraz precyzować: czas, charakter i cel przetwarzania danych z uwzględnieniem zakresu (lub kategorii) przetwarzanych danych.
	4. WYKONAWCA odpowiada za działania podmiotu przetwarzającego jak za własne.
7. WYKONAWCA nie ma prawa do przekazania Podprzetwarzającemu wykonania Umowy Głównej w całości.
8. ZAMAWIAJĄCY zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) RODO ma prawo kontroli w celu weryfikacji, czy środki zastosowane przez WYKONAWCĘ przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Umowy.
	1. ZAMAWIAJĄCY realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy WYKONAWCY i po Jego uprzednim zawiadomieniu o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych w terminie, co najmniej 5 dni kalendarzowych od daty zawiadomienia.
	2. WYKONAWCA zobowiązuje się do udostępnienia ZAMAWIAJĄCEMU wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
	3. WYKONAWCA zobowiązany jest umożliwić pracownikom ZAMAWIAJĄCEGO lub podmiotom kontrolującym w imieniu ZAMAWIAJĄCEGO, sprawdzenie pomieszczenia oraz urządzeń, w których przetwarzane są dane osobowe, jak również udzielić niezbędnych wyjaśnień.
	4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez ZAMAWIAJĄCEGO danych nie dłuższym niż 7 dni, o ile zalecenia te są zgodne z niniejszą umową i obowiązującymi przepisami prawa.
	5. W przypadku, gdy WYKONAWCA skorzysta z prawa do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych innym podmiotom, podwykonawca umożliwi WYKONAWCY i bezpośrednio ZAMAWIAJĄCEMU przeprowadzenia czynności kontrolnych w celu dokonania oceny spełnienia przez podwykonawcę opisanych w niniejszej umowie obowiązków w zakresie przetwarzania i ochrony powierzonych danych osobowych na zasadach analogicznych do opisanych wyżej. Zapisy w zakresie opisanego wyżej uprawnienia ZAMAWIAJĄCEGO winny być zawarte w umowie powierzenia pomiędzy WYKONAWCĄ, a Jego podwykonawcą.
9. WYKONAWCA zlecający przetwarzanie danych Podprzetwarzającemu w zakresie realizacji zapisów Umowy Głównej zobowiązany jest do przeniesienia obowiązków przedstawionych niniejszą umową na Podprzetwarzającego w zakresie adekwatnym do zleconych mu czynności przetwarzania, w tym przedstawiania ZAMAWIAJĄCEMU dowodu poświadczającego stosowanie należytych zabezpieczeń.
10. WYKONAWCA odpowiada za wszelkie szkody poniesione przez strony: ZAMAWIAJĄCEGO oraz osobę, której dane dotyczą, w zakresie spowodowanym swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Przetwarzającego lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom.
11. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem lub nie zastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.
12. Jeżeli WYKONAWCA poweźmie wątpliwości co do zgodności z prawem wydanych przez ZAMAWIAJĄCEGO poleceń lub instrukcji, powinien bezzwłocznie go o tym poinformować drogą pisemną, pod rygorem utraty możliwości dochodzenia z tego tytułu roszczeń przeciwko ZAMAWIAJĄCEMU.
13. ZAMAWIAJĄCY i WYKONAWCA będąc Administratorami danych osobowych dla danych pozyskiwanych z tytułu zawieranej umowy, tj. danych osób reprezentujących strony oraz dane pracowników/współpracowników stron wyznaczonych do współpracy ze stroną drugą dla osiągnięcia celów niniejszej umowy, przyjmują, iż:
	1. Kontakt w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych możliwy jest za pomocą adresu podanego na wstępie niniejszej umowy, w miejscu identyfikacji stron oraz:
		1. ze strony ZAMAWIAJACEGO, poprzez kontakt z IOD za pośrednictwem adresu email: iod@mocak.pl;
		2. ze strony WYKONAWCY, poprzez kontakt <z Inspektorem Ochrony Danych lub inną osobą jeżeli brak IOD> za pośrednictwem adresu email: <adres email>.
	2. Celem przetwarzania danych osobowych jest zawarcie i zapewnienie realizacji Umowy Głównej, przy czym przetwarzane będą dane osób reprezentujących strony (zakres: vide dane wskazane na wstępie umowy) oraz dane pracowników i współpracowników w maksymalnym zakresie: <imię, nazwisko, stanowisko, służbowe dane do kontaktu: adres email, numer telefonu>.
	3. Podanie danych jest konieczne dla zawarcia Umowy i jej realizacji (brak ich podania wyklucza możliwość jej zawarcia/realizacji);
	4. Dane będą przechowywane przez czas trwania Umowy i w okresie do przedawnienia roszczeń z niej wynikających, w tym roszczeń publiczno-prawnych, chyba że przepisy szczególne przewidują dłuższy okres przechowywania.
	5. ZAMAWIAJĄCY i WYKONAWCA nie przekazują danych osobowych innym podmiotom, dane te nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych[[6]](#footnote-6).
	6. Osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, uzupełnienia, przenoszenia, a także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do ograniczenia przetwarzania danych.
	7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
	8. Administrator ~~będzie~~/nie będzie[[7]](#footnote-7) podejmował wobec osoby, której dane są przetwarzane zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania[[8]](#footnote-8).
14. ZAMAWIAJĄCY i WYKONAWCA spełnią obowiązek informacyjny względem osób reprezentujących stronę drugą, w ten sposób, że osoby reprezentujące strony, przed jej zawarciem, zobligowane są do zapoznania się z treścią niniejszego paragrafu.
15. ZAMAWIAJĄCY z tytułu i dla zapewnienia współpracy celem realizacji zapisów niniejszej Umowy udostępni dane osobowe swoich pracowników/współpracowników WYKONAWCY w maksymalnym zakresie określonym w pkt 18 lit a) i w związku z tym przekażą tym osobom wszelkie informacje określone w art. 13 i 14 RODO, w sposób pozwalający stronie drugiej skorzystać z prawa do odstąpienia od wykonania obowiązku informacyjnego – vide art. 13 pkt 4 oraz art. 14 pkt 5 RODO.
16. W celu skutecznego wypełnienia ww. zobowiązania, Strony wykorzystają informacje zawarte
w treści niniejszego umowy w stosunku do osób wyznaczonych do współpracy, przy czym realizacja tego zadania odbędzie się w trybie realizacji zadań służbowych pracownika, który wykonując powierzone mu obowiązki zobligowany jest do znajomości warunków umowy, którą obsługuje.

 ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:

1. W rozumieniu art. art. 4 ust 7 Rozporządzenia UE. [↑](#footnote-ref-1)
2. W rozumieniu art. 4 ust 8 Rozporządzenia UE. [↑](#footnote-ref-2)
3. W rozumieniu art. 28 RODO. [↑](#footnote-ref-3)
4. Środki techniczne i organizacyjne gwarantujące, że dane będą przetwarzane w sposób bezpieczny (z zachowaniem cech: poufności, integralności, rozliczalności i dostępności). [↑](#footnote-ref-4)
5. W tym np. poinformuje, jeżeli dla realizacji Umowy Głównej będzie prowadził zautomatyzowane przetwarzanie, w tym profilowanie. [↑](#footnote-ref-5)
6. Zapis podlegający korekcie w zależności od sposobu przetwarzania danych osobowych przez WYKONAWCĘ [↑](#footnote-ref-6)
7. Pozostawić właściwe [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)