

Załącznik nr 5 do SWZ

Wzór Umowy

Zawarta w dniu 2022 r.
pomiędzy:

Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie, z siedzibą przy ul. Żelazna 59 A, 00-848 Warszawa, woj. mazowieckie, NIP: 5272825616, REGON: 368302575 zwanym dalej „Zamawiającym”, które reprezentuje:

..... – w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej na podstawie pełnomocnictwa znak: z dnia roku, stanowiącego załącznik nr 5,

a

.....

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”, które reprezentuje:

wspólnie zwanych dalej „Stronami”.

W wyniku udzielenia przez Zamawiającego zamówienia, w oparciu o art. 275 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem Umowy jest wykonanie i dostarczenie materiałów w postaci broszur na potrzeby PGW Wody Polskie.
2. Szczegółowy zakres ilościowy i rodzajowy przedmiotu Umowy określa opis przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 1 do Umowy) dalej „OPZ”
3. Wykonawca wykona umowę z należytą starannością i zgodnie z postanowieniami, umowy, OPZ i ze złożoną Ofertą stanowiącą Załącznik nr 6 do Umowy.
4. Wykonawca nie może przenieść na osoby trzecie swoich wierzytelności wynikających z Umowy bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
5. Wykonawca dostarczy przedmiot Umowy do lokalizacji Zamawiającego zgodnie z opisem rzeczowym, ilościowym i miejscem dostawy zawartym w Załączniku nr 2 do Umowy.
6. Wykonawca zrealizuje przedmiot Umowy na podstawie projektów graficznych przekazanych przez Zamawiającego:
 - 1) projekty graficzne zostaną dostarczone drogą elektroniczną przez Zamawiającego w formie plików graficznych, w terminie nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy.
 - 2) Za datę przekazania projektów graficznych uważa się datę przesłania przez Zamawiającego e-maila z potwierdzeniem przekazania plików graficznych na następujący adres e-mail Wykonawcy:,
7. Wykonawca zapewni Zamawiającemu kompleksową obsługę, przy zachowaniu maksimum staranności i fachowości we wszystkich czynnościach związanych z wykonaniem i dostarczeniem przedmiotu zamówienia.

8. Wykonawca nie może używać przekazanych przez Zamawiającego materiałów i projektów graficznych do innych celów, niż określone w przedmiocie Umowy.

§ 2

Wartość Umowy

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, opisanego w § 1, ustalono wynagrodzenie całkowite Wykonawcy w wysokości zł netto (słownie:.....), zł brutto (słownie:.....).
2. Wartość określona w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy (wykonanie, dostarczenie).

§ 3

Termin wykonania Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy w terminie dni kalendarzowych
2. Termin wykonania Umowy, liczy się od dnia dostarczenia projektów graficznych, o których mowa w § 1 ust. 6.
3. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować dostawę w dni robocze w godzinach od 8:00 do 15.00.

§ 4

Sposób realizacji Umowy

1. Wykonawca dostarczy zgodnie z OPZ i z załącznikiem nr 2 do Umowy przedmiot Umowy do 12 jednostek organizacyjnych PGW WP wskazanych przez Zamawiającego tj.:
 - 1) Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie KZGW, ul. Żelazna 59A, 00-848 Warszawa;
 - 2) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Warszawie, ul. Zarzecze 13B, 03-194 Warszawa;
 - 3) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Białymstoku, ul. Pułkowa 11,15-143 Białystok;
 - 4) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Bydgoszczy, al. Adama Mickiewicza 15, 85-071 Bydgoszcz;
 - 5) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku, ul. Rogaczewskiego 9/19, 80-804 Gdańsk;
 - 6) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach, ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice;
 - 7) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Krakowie, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 22, 31-109 Kraków;
 - 8) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Lublinie, ul. Leszka Czarnego 3, 20-610 Lublin;
 - 9) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Poznaniu, ul. Chlebowa 4/8, 61-003 Poznań;
 - 10) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Rzeszowie, ul. Hanasiewicza 17 B,35-103 Rzeszów;
 - 11) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie, ul. Tama Pomorzańska 13A, 70-030 Szczecin;
 - 12) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej we Wrocławiu, ul. Norwida 34, 50-950 Wrocław.
2. Wykonawca może dostarczyć przedmiot Umowy do jednostek organizacyjnych Zamawiającego osobiście lub za pośrednictwem firmy świadczącej usługi kurierskie/pocztowe.

3. Strony zgodnie postanawiają, że w przypadku dostarczenia przedmiotu Umowy za pośrednictwem firmy świadczącej usługi kurierskie/pocztowe, potwierdzenie odbioru przesyłki przez pracownika Zamawiającego nie jest równoznaczne z dokonaniem odbioru przedmiotu zamówienia.
4. Dostarczenie przedmiotu Umowy, do każdej z jednostek organizacyjnych określonych w §4, ust. 1, będzie stwierdzone protokołem częściowym przekazania asortymentu do danej jednostki. Protokoły częściowe przekazania asortymentu do danej jednostki nie stanowią podstawy do zapłaty części wynagrodzenia i są jedynie wewnętrznym dokumentem Zamawiającego będącym elementem procedury odbioru, na podstawie których zostanie sporządzony protokół końcowy odbioru asortymentu przedmiotu Umowy.
5. Protokół częściowy przekazania asortymentu przygotuje Wykonawca na podstawie Załącznika nr 3 oraz prześle go wraz z asortymentem do danej lokalizacji.
6. Podpisanie przez osoby reprezentujące Zamawiającego protokołu częściowego przekazania asortymentu do danej lokalizacji nastąpi po przeliczeniu dostarczonego asortymentu, nie dłużej niż w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania tego asortymentu.
7. W przypadku stwierdzenia, że wykonany lub dostarczony do danej lokalizacji asortyment posiada wady lub braki, osoba/osoby wskazane w ust. 12 podpisują protokół częściowy przekazania asortymentu zawierający zastrzeżenia Zamawiającego oraz informują o tym Wykonawcę.
8. W przypadku podpisania protokołu częściowego przekazania asortymentu z zastrzeżeniami wynikającymi z nienależytego wykonania Umowy, Wykonawca zobowiązany jest usunąć wady lub niezgodności wskazane w zastrzeżeniach w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania zastrzeżeń.
9. W sytuacji wskazanej w ust. 7 i 8 za datę dostarczenia asortymentu do danej lokalizacji uważa się datę wskazaną przez Zamawiającego w protokole częściowym przekazania asortymentu bez zastrzeżeń. Protokół takiego przekazania będzie sporządzony niezwłocznie po usunięciu wad lub uzupełnieniu braków.
10. Potwierdzenie odbioru przedmiotu Umowy przez Zamawiającego stanowi protokół końcowy odbioru asortymentu, sporządzony na podstawie protokołów częściowych przekazania asortymentu bez zastrzeżeń. Wzór protokołu końcowego odbioru asortymentu stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.
11. Zamawiający zastrzega sobie 3 dni od dnia dostarczenia asortymentu do ostatniej z lokalizacji, na dokonanie odbioru, o którym mowa w ust. 10.
12. Osobami odpowiedzialnymi za odbiór dostawy i podpisanie protokołów częściowych przekazania asortymentu są pracownicy Zamawiającego:
 - 1) Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej w Warszawie –
 - 2) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Warszawie –
 - 3) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Białymstoku –
 - 4) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Bydgoszczy –
 - 5) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku –
 - 6) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach –
 - 7) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Krakowie –
 - 8) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Lublinie –
 - 9) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Poznaniu –
 - 10) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Rzeszowie –
 - 11) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie –
 - 12) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej we Wrocławiu –
13. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za odbiór przedmiotu zamówienia, odbioru dokonuje pracownik zastępujący tego dnia daną osobę.
14. Protokół końcowy odbioru asortymentu, zostanie sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany przez obie strony: Wykonawcę i Zamawiającego.

15. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do podpisania protokołu końcowego jest
16. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do podpisania protokołu końcowego odbioru jest
17. Strony w każdym czasie mogą zmienić osoby, o których mowa w ust. 12, 15 i 16. Zmiana tych osób nie wymaga zmiany Umowy. Strony poinformują mailowo o zmianach osób upoważnionych do podpisania protokołów. Do momentu powiadomienia drugiej strony domniemywa się, że osoba wskazana do tej pory jest nadal upoważniona.

§ 5

Warunki płatności

1. Płatności za wykonanie przedmiotu Umowy będą dokonywane przelewem na rachunek Wykonawcy podany na fakturze VAT w terminie 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.
2. Podstawą do żądania zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 i wystawienia faktury VAT, będzie podpisany protokół końcowy odbioru asortymentu, o którym mowa w § 4 ust. 10.
3. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi dokonanie przelewu wynagrodzenia Wykonawcy na jego konto.
4. Wykonawca nie może przenieść na osoby trzecie swoich wierzytelności wynikających z Umowy bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
5. Dane do wystawienia przez Wykonawcę faktury:

Nabywca:

Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie,
ul. Żelazna 59A,
00-848 Warszawa
NIP: 5272825616.

Oprócz danych Nabywcy, faktura musi obowiązkowo zawierać oznaczenie:

Odbiorca/miejsce dostawy
Krajowy zarząd Gospodarki Wodnej
ul. Żelazna 59A,
00-848 Warszawa.

6. Zamawiający oświadcza, że zezwala na przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych w formie elektronicznej (faktury elektroniczne) przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w formacie PDF w związku z realizacją niniejszej Umowy.
7. Wykonawca uprawniony jest do przesyłania Zamawiającemu wystawionych przez siebie faktur elektronicznych wraz z dołączonymi do nich załącznikami w postaci jednolitego pliku PDF na adres e-mail Zamawiającego: faktura_KZGW@wody.gov.pl.
8. Przesłanie przez Wykonawcę faktur wystawionych w formie elektronicznej na inny adres niż wskazany w ust. 7 powyżej będzie traktowane jako niedostarczenie korespondencji do Zamawiającego.
9. W celu zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności faktur wystawionych w formie elektronicznej, będą one przesyłane pocztą elektroniczną w postaci nieedytowalnego pliku PDF z następującego adresu e-mail Wykonawcy:
10. Każda ze Stron zobowiązuje się do przechowywania faktur elektronicznych w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktur elektronicznych zgodnie z wymogami przewidzianymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
11. Do transakcji udokumentowanych fakturą elektroniczną, nie będą wystawiane faktury w innej formie. Faktury elektroniczne nie będą przesyłane dodatkowo w formie papierowej.
12. Za datę otrzymania faktury elektronicznej przez Zamawiającego, uważa się datę wpływu tej faktury na skrzynkę poczty elektronicznej Zamawiającego, o której mowa w ust. 7.

13. W razie cofnięcia przez Zamawiającego zezwolenia na przesyłanie faktur elektronicznych wystawianych przez Wykonawcę w ramach niniejszej Umowy, Wykonawca zaprzestaje przesyłania faktur elektronicznych drogą elektroniczną w terminie 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu, w którym otrzymał zawiadomienie od Zamawiającego o cofnięciu zezwolenia.
14. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 6 wymaga formy pisemnej.
15. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 6, dotyczy również wystawiania i przesyłania drogą elektroniczną faktur korygujących, zaliczkowych i duplikatów faktur oraz not księgowych.
16. Zamawiający informuje o możliwości wysyłania faktur elektronicznych za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania (dalej PEF). Platforma Elektronicznego Fakturowania dostępna jest pod adresem <https://brokerinfinite.efaktura.gov.pl/>.
17. Jeżeli Wykonawca będzie korzystał z PEF, zobowiązany będzie do podania Zamawiającemu informacji o swojej rejestracji na Platformie Elektronicznego Fakturowania w celu wysyłania Zamawiającemu ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.
18. Jeżeli Wykonawca nie będzie korzystał z PEF, uprawniony jest również do przesyłania Zamawiającemu wystawionych przez siebie faktur elektronicznych zgodnie z postanowieniami ust. 6-15 powyżej.
19. Zmiana adresu poczty elektronicznej, o których mowa w ust. 7 i 9 wymaga podpisania aneksu do niniejszej Umowy.
20. Postanowienia ust. 6-19 nie wykluczają możliwości wystawienia i przesłania przez Wykonawcę faktur w formie papierowej pod warunkiem powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego na adres e-mail, o którym mowa w ust. 7 najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia dokonania wysyłki faktury papierowej przez Wykonawcę.
21. Wykonawca odpowiada za prawidłowe wystawienie faktury, a wszelkie konsekwencje wynikające z wadliwego wystawienia faktury obciążać będą Wykonawcę.
22. W przypadku błędnie wystawionej faktury termin płatności liczony będzie od daty dostarczenia faktury korygującej.

§ 6

Rękojmia

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu rękojmię na asortyment będący przedmiotem Umowy, w ramach której Wykonawca jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego za wady fizyczne i prawne zmniejszające wartość lub użyteczność asortymentu będącego przedmiotem Umowy.
2. Okres rękojmi biegnie, dla każdego asortymentu będącego przedmiotem Umowy, od dnia podpisania bez zastrzeżeń danego protokołu częściowego przekazania asortymentu.
3. W przypadku wykrycia w okresie rękojmi wad asortymentu będącego przedmiotem Umowy, których nie ujawniono w trakcie odbioru, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o tym fakcie i zażąda ich usunięcia. Zamawiający wyznaczy Wykonawcy termin nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych na usunięcie wad, z uwzględnieniem ich rozmiaru.
4. Jeżeli Wykonawca nie usunie wskazanej wady w terminie ustalonym zgodnie z postanowieniem § 6 ust. 3, Zamawiający ma prawo zlecić usunięcie wad osobie trzeciej na koszt Wykonawcy.

§ 7

Kary umowne

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia wobec Wykonawcy kary umownej. Kary umowne będą naliczane za poszczególny asortyment wskazany w OPZ. Kara naliczana będzie za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, w wysokości 1% wartości brutto za dany asortyment wskazany w Ofercie Wykonawcy (Załącznik nr 6 do Umowy). Kary umowne naliczane są od dnia następującego po dniu, w którym dany rodzaj asortymentu miał zostać dostarczony, zgodnie z §3 Umowy.

2. W przypadku zwłoki w przekazaniu Zamawiającemu przez Wykonawcę makiety do przygotowania projektów graficznych (zgodnie z OPZ) w stosunku do terminu, o którym mowa w § 1 ust. 6 pkt 3) Umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia wobec Wykonawcy za każdy dzień zwłoki kary umownej w wysokości 0,05% wynagrodzenia brutto wskazanego w Ofercie Wykonawcy (Załącznik nr 6 do Umowy) za poszczególną pozycję (rodzaj asortymentu) z OPZ (w zależności od tego, której pozycji dotyczy makieta).
3. W przypadku zwłoki w wykonaniu obowiązku określonego w § 6 ust. 4 Umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia wobec Wykonawcy za każdy rozpoczęty dzień, przekraczający termin wskazany w § 6 ust. 3 Umowy, kary umownej w wysokości 0,05% wynagrodzenia brutto, wskazanego w Ofercie Wykonawcy (Załącznik nr 6 do Umowy) za poszczególną pozycję (rodzaj asortymentu) z OPZ.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 20% całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia wobec Wykonawcy kary umownej za każdorazowe niespełnienie wymagań, o których mowa w § 11 ust. 1 niniejszej Umowy, polegających na niewykonywaniu wskazanych czynności za pomocą osób zatrudnionych na podstawie Umowy o pracę lub niepotwierdzeniu na żądanie Zamawiającego spełniania ww. wymagania lub nieprzedłożeniu Zamawiającemu na każde jego żądanie dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 4 – w wysokości 1 000 zł, za każdy przypadek naruszenia.
6. Termin płatności kary umownej wynosi 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wykonawcę wezwania do zapłaty.
7. Niezależnie od zapłaty kary umownej, Zamawiający może dochodzić naprawienia szkody na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
8. Strony zgodnie postanawiają, że zastrzeżone kary umowne pozostają w mocy pomimo odstąpienia od Umowy i mogą być dochodzone na drodze postępowania sądowego.
9. Łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony wynosi 30% wysokości całkowitego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1.
10. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar umownych z należnego mu Wynagrodzenia.

§ 8

Odstąpienie od Umowy

1. Poza przypadkami określonymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy (w całości lub w części wedle własnego wyboru) w przypadkach gdy:
 - a) wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu Umowy bez uzasadnionych przyczyn, mimo uprzedniego wezwania go przez Zamawiającego i upływie dodatkowego terminu na realizację Umowy, który został wyznaczony przez Zamawiającego,
 - b) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonywaniu przedmiotu Umowy i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie tych nieprawidłowości,
 - c) w przypadku trzykrotnego naliczenia przez Zamawiającego kar umownych z tego samego tytułu zgodnie z § 7 Umowy,
 - d) Wykonawca dopuści się zwłoki w realizacji Umowy przekraczającej 10 dni w stosunku do terminu wskazanego w § 3 ust. 1.
3. Uprawnienie Zamawiającego do odstąpienia od Umowy będzie przysługiwało Zamawiającemu w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach uzasadniających odstąpienie od Umowy.

§ 9

Zmiany w Umowie

1. Stosownie do art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz innych okoliczności, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia do Umowy zmian, w szczególności, w przypadku:
 - 1) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
 - 2) zaprzestania produkcji asortymentu zaoferowanego przez Wykonawcę w ofercie na etapie realizacji Umowy Zamawiający dopuszcza zmianę na asortyment o parametrach technicznych i funkcjonalnych co najmniej takich, jak wskazane w ofercie bez zwiększenia ceny określonej w Umowie;
 - 3) zaistnienia zmiany okoliczności, związanej z wystąpieniem COVID-19, której Strona przy dochowaniu należytej staranności nie mogła przewidzieć i która może wpłynąć lub wpływa na należyte wykonanie Umowy. Strony, po stwierdzeniu, że zmiana okoliczności, o której mowa w zdaniu 1 może wpływać lub wpływa na należyte wykonanie Umowy, mogą w uzgodnieniu ze sobą dokonać zmiany Umowy, w szczególności przez:
 - a) zmianę terminu wykonania Umowy,
 - b) zmianę sposobu wykonywania Umowy i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia Wykonawcy, o ile zmiana sposobu wykonywania Umowy będzie miała wpływ na wysokość wynagrodzenia Wykonawcy,
 - c) zmianę zakresu świadczenia Wykonawcy i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia Wykonawcy,
 - d) zmianę sposobu płatności wynagrodzenia, o ile będzie ona związana ze zmianami określonymi w lit. a)-c).
 - 4) zaistnienia omyłki pisarskiej lub rachunkowej bądź innej omyłki polegającej na niezgodności treści Umowy z ofertą, w zakresie dostosowania postanowień Umowy do treści oferty;
 - 5) w przypadku potrzeby zwiększenia ilości lokalizacji, bądź zmiany lokalizacji, do której ma być dostarczony asortyment;
 - 6) w przypadku zmiany adresu siedziby którejkolwiek z lokalizacji, do której ma być dostarczony przedmiot Umowy.
2. W wyniku zmiany Umowy w okolicznościach opisanych w ust. 1 zmiana może ulec wynagrodzenie Wykonawcy, termin realizacji zamówienia lub sposób realizacji zamówienia.
3. Nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - a) zmiana danych teleadresowych;
 - b) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy (np. zmiana nr rachunku bankowego);
4. Zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
5. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zmianę Umowy zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.

§ 10

Ochrona danych osobowych

Strony zobowiązują się do zrealizowania względem wskazanych w komparycji umowy reprezentantów stron, jak również względem wskazanych w § 4 i § 11 osób odpowiedzialnych za realizację niniejszej Umowy, obowiązku informacyjnego o przetwarzaniu danych osobowych, o którym mowa w art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm). Wzór klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych przez Zleceniodawcę

stanowi załącznik nr 7 do niniejszej umowy.

§ 11

Wymagania w zakresie zatrudnienia

1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy lub podwykonawcy, aby osoby realizujące czynności w zakresie druku materiałów będących przedmiotem zamówienia – tj. minimum 1 osoba, były zatrudnione na podstawie Umowy o pracę w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w całym okresie realizacji zamówienia.
2. W dniu zawarcia Umowy Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę wskazanych osób wykonujących czynności określone w ust. 1. W przypadku zmiany osób w trakcie obowiązywania Umowy, Wykonawca zobowiązany jest zaktualizować oświadczenie.
3. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy lub podwykonawcy, odnośnie spełniania wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, wykonujących czynności wskazane w ust.1.
4. W celu weryfikacji zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ust.1, Zamawiający uprawniony jest do żądania:
 - 1) oświadczeń zatrudnionych pracowników,
 - 2) oświadczenia Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracowników na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik nr 8 do Umowy,
 - 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego pracownika, przy czym kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracownika, zgodnie z przepisami właściwymi dla ochrony danych osobowych, tj. w szczególności bez adresu, nr PESEL pracownika, wysokości wynagrodzenia, numerów dokumentów,
 - 4) wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów;
 - 5) innych dokumentów np. zaświadczeń z właściwego oddziału ZUS potwierdzających opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę za ostatni okres rozliczeniowy, przy czym dokumenty te powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników.
5. W trakcie realizacji Umowy, na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie nie krótszym niż 7 dni, Wykonawca przedłoży dowody, o których mowa w ust. 4, z których wynikać będzie zatrudnienie osób wykonujących czynności wskazane w ust.1 na podstawie umowy o pracę. Nieprzedłożenie dowodów, o których mowa w ust. 4 w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę.
6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy rozpatrywać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

3. Strony nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy spowodowane siłą wyższą.
4. Strony zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania się o zaistnieniu zdarzenia, uniemożliwiającego wykonanie Umowy bądź przyczyniającego się do nienależytego wykonania Umowy.
5. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się w sprawie wykonania i ewentualnych zmian Umowy są:
 - 1) po stronie Zamawiającego:.....;
 - 2) po stronie Wykonawcy:
6. Zmiana osób wskazanych w ust. 5 powyżej dla swojej skuteczności wymaga pisemnego/mailowego zawiadomienia drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści niniejszej Umowy.
7. Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.
8. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

Załączniki:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia
- 2) Szczegółowy opis rzeczowy, ilościowy i miejsca dostawy
- 3) Protokół częściowy przekazania asortymentu
- 4) Protokół końcowy odbioru asortymentu
- 5) Pełnomocnictwo
- 6) Oferta Wykonawcy
- 7) Wzór klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych przez Zleceniodawcę
- 8) Oświadczenie o zatrudnieniu.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Załącznik nr 2 do Umowy nr

Szczegółowy opis rzeczowy, ilościowy i miejsca dostawy

Wykaz lokalizacji dostawy poszczególnych materiałów:

1) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Białymstoku

- a) Broszura - Pobór wód na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej – 250 szt.
- b) Broszura - Melioracje wodne w ustawie Prawo wodne – 250 szt.
- c) Broszura - Aktywni Błękitni (ogólna) – 1700 szt.
- d) Broszura dla młodzieży Aktywni Błękitni - Bezpieczeństwo nad wodą (sezon lato/zima) – 500 szt.
- e) Broszura – Chroń Morze – 200 szt.
- f) Broszura – Wody Polskie – 500 szt.
- g) Broszura SS – Jak każdy może przyczynić się do oszczędzania wody – 500 szt.
- h) Broszura SS – Jak ograniczyć zużycie wody w rolnictwie oraz na gruntach leśnych – 300 szt.
- i) Broszura SS – Jak retencjonować wodę na terenie domu jednorodzinnego oraz w przestrzeni publicznej – 500 szt.
- j) Broszura SS – Wszyscy możemy przyczynić się do zmniejszenia kryzysu wodnego – 500 szt.
- k) Broszura SS – Oszczędzaj wodę z PGW Wody Polskie! – 100 szt.
- l) Broszura dla pracowników „Nasze Wody” – 430 szt.

2) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Bydgoszczy

- a) Broszura - Pobór wód na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej – 150 szt.
- b) Broszura - Melioracje wodne w ustawie Prawo wodne – 150 szt.
- c) Broszura - Aktywni Błękitni (ogólna) – 500 szt.
- d) Broszura dla młodzieży Aktywni Błękitni - Bezpieczeństwo nad wodą (sezon lato/zima) – 300 szt.
- e) Broszura - Chroń Morze – 100 szt.
- f) Broszura - Wody Polskie – 200 szt.
- g) Broszura SS - Jak każdy może przyczynić się do oszczędzania wody – 400 szt.
- h) Broszura SS - Jak ograniczyć zużycie wody w rolnictwie oraz na gruntach leśnych – 200 szt.
- i) Broszura SS - Jak retencjonować wodę na terenie domu jednorodzinnego oraz w przestrzeni publicznej – 350 szt.
- j) Broszura SS - Wszyscy możemy przyczynić się do zmniejszenia kryzysu wodnego – 350 szt.
- k) Broszura SS - Oszczędzaj wodę z PGW Wody Polskie! – 100 szt.
- l) Broszura dla pracowników „Nasze Wody” – 300 szt.

3) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku

- a) Broszura - Pobór wód na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej – 500 szt.
- b) Broszura - Melioracje wodne w ustawie Prawo wodne – 450 szt.
- c) Broszura - Aktywni Błękitni (ogólna) – 2000 szt.
- d) Broszura dla młodzieży Aktywni Błękitni - Bezpieczeństwo nad wodą (sezon lato/zima) – 900 szt.
- e) Broszura - Chroń Morze – 1500 szt.
- f) Broszura - Wody Polskie – 1000 szt.
- g) Broszura SS - Jak każdy może przyczynić się do oszczędzania wody – 800 szt.
- h) Broszura SS - Jak ograniczyć zużycie wody w rolnictwie oraz na gruntach leśnych – 400 szt.
- i) Broszura SS - Jak retencjonować wodę na terenie domu jednorodzinnego oraz w przestrzeni publicznej – 900 szt.
- j) Broszura SS - Wszyscy możemy przyczynić się do zmniejszenia kryzysu wodnego – 900 szt.
- k) Broszura SS - Oszczędzaj wodę z PGW Wody Polskie! – 200 szt.
- l) Broszura dla pracowników „Nasze Wody” – 710 szt.

4) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach

- a) Broszura - Pobór wód na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej – 400 szt.
- b) Broszura - Melioracje wodne w ustawie Prawo wodne – 400 szt.
- c) Broszura - Aktywni Błękitni (ogólna) – 2000 szt.
- d) Broszura dla młodzieży Aktywni Błękitni - Bezpieczeństwo nad wodą (sezon lato/zima) – 900 szt.
- e) Broszura - Chroń Morze – 200 szt.
- f) Broszura - Wody Polskie – 1000 szt.
- g) Broszura SS - Jak każdy może przyczynić się do oszczędzania wody – 1000 szt.
- h) Broszura SS - Jak ograniczyć zużycie wody w rolnictwie oraz na gruntach leśnych – 400 szt.
- i) Broszura SS - Jak retencjonować wodę na terenie domu jednorodzinnego oraz w przestrzeni publicznej – 850 szt.
- j) Broszura SS - Wszyscy możemy przyczynić się do zmniejszenia kryzysu wodnego – 850 szt.
- k) Broszura SS - Oszczędzaj wodę z PGW Wody Polskie! – 200 szt.
- l) Broszura dla pracowników „Nasze Wody” – 630 szt.

5) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Krakowie

- a) Broszura - Pobór wód na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej – 600 szt.
- b) Broszura - Melioracje wodne w ustawie Prawo wodne – 600 szt.
- c) Broszura - Aktywni Błękitni (ogólna) – 2500 szt.
- d) Broszura dla młodzieży Aktywni Błękitni - Bezpieczeństwo nad wodą (sezon lato/zima) – 1000 szt.
- e) Broszura - Chroń Morze – 200 szt.
- f) Broszura - Wody Polskie – 1500 szt.
- g) Broszura SS - Jak każdy może przyczynić się do oszczędzania wody – 1200 szt.
- h) Broszura SS - Jak ograniczyć zużycie wody w rolnictwie oraz na gruntach leśnych – 600 szt.

- i) Broszura SS - Jak retencjonować wodę na terenie domu jednorodzinnego oraz w przestrzeni publicznej – 1300 szt.
- j) Broszura SS - Wszyscy możemy przyczynić się do zmniejszenia kryzysu wodnego – 1200 szt.
- k) Broszura SS - Oszczędzaj wodę z PGW Wody Polskie! – 300 szt.
- l) Broszura dla pracowników „Nasze Wody” – 830 szt.

6) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Lublinie

- a) Broszura - Pobór wód na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej – 200 szt.
- b) Broszura - Melioracje wodne w ustawie Prawo wodne – 200 szt.
- c) Broszura - Aktywni Błękitni (ogólna) – 500 szt.
- d) Broszura dla młodzieży Aktywni Błękitni - Bezpieczeństwo nad wodą (sezon lato/zima) – 400 szt.
- e) Broszura - Chroń Morze – 100 szt.
- f) Broszura - Wody Polskie – 500 szt.
- g) Broszura SS - Jak każdy może przyczynić się do oszczędzania wody – 400 szt.
- h) Broszura SS - Jak ograniczyć zużycie wody w rolnictwie oraz na gruntach leśnych – 200 szt.
- i) Broszura SS - Jak retencjonować wodę na terenie domu jednorodzinnego oraz w przestrzeni publicznej – 400 szt.
- j) Broszura SS - Wszyscy możemy przyczynić się do zmniejszenia kryzysu wodnego – 400 szt.
- k) Broszura SS - Oszczędzaj wodę z PGW Wody Polskie! – 100 szt.
- l) Broszura dla pracowników „Nasze Wody” – 280 szt.

7) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Poznaniu

- a) Broszura - Pobór wód na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej – 450 szt.
- b) Broszura - Melioracje wodne w ustawie Prawo wodne – 450 szt.
- c) Broszura - Aktywni Błękitni (ogólna) – 1800 szt.
- d) Broszura dla młodzieży Aktywni Błękitni - Bezpieczeństwo nad wodą (sezon lato/zima) – 900 szt.
- e) Broszura - Chroń Morze – 200 szt.
- f) Broszura - Wody Polskie – 1000 szt.
- g) Broszura SS - Jak każdy może przyczynić się do oszczędzania wody – 900 szt.
- h) Broszura SS - Jak ograniczyć zużycie wody w rolnictwie oraz na gruntach leśnych – 500 szt.
- i) Broszura SS - Jak retencjonować wodę na terenie domu jednorodzinnego oraz w przestrzeni publicznej – 900 szt.
- j) Broszura SS - Wszyscy możemy przyczynić się do zmniejszenia kryzysu wodnego – 900 szt.
- k) Broszura SS - Oszczędzaj wodę z PGW Wody Polskie! – 200 szt.
- l) Broszura dla pracowników „Nasze Wody” – 620 szt.

8) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Rzeszowie

- a) Broszura - Pobór wód na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej – 300 szt.
- b) Broszura - Melioracje wodne w ustawie Prawo wodne. Poradnik – 300 szt.
- c) Broszura - Aktywni Błękitni (ogólna) – 1000 szt.

- d) Broszura dla młodzieży Aktywni Błękitni - Bezpieczeństwo nad wodą (sezon lato/zima) – 600 szt.
- e) Broszura - Chroń Morze – 200 szt.
- f) Broszura - Wody Polskie – 800 szt.
- g) Broszura SS - Jak każdy może przyczynić się do oszczędzania wody – 600 szt.
- h) Broszura SS - Jak ograniczyć zużycie wody w rolnictwie oraz na gruntach leśnych – 300 szt.
- i) Broszura SS - Jak retencjonować wodę na terenie domu jednorodzinnego oraz w przestrzeni publicznej – 600 szt.
- j) Broszura SS - Wszyscy możemy przyczynić się do zmniejszenia kryzysu wodnego – 600 szt.
- k) Broszura SS - Oszczędzaj wodę z PGW Wody Polskie! – 150 szt.
- l) Broszura dla pracowników „Nasze Wody” – 420 szt.

9) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie

- a) Broszura - Pobór wód na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej – 250 szt.
- b) Broszura - Melioracje wodne w ustawie Prawo wodne – 300 szt.
- c) Broszura - Aktywni Błękitni (ogólna) – 1000 szt.
- d) Broszura dla młodzieży Aktywni Błękitni - Bezpieczeństwo nad wodą (sezon lato/zima) – 500 szt.
- e) Broszura - Chroń Morze – 1500 szt.
- f) Broszura - Wody Polskie – 500 szt.
- g) Broszura SS - Jak każdy może przyczynić się do oszczędzania wody – 600 szt.
- h) Broszura SS - Jak ograniczyć zużycie wody w rolnictwie oraz na gruntach leśnych – 300 szt.
- i) Broszura SS - Jak retencjonować wodę na terenie domu jednorodzinnego oraz w przestrzeni publicznej – 500 szt.
- j) Broszura SS - Wszyscy możemy przyczynić się do zmniejszenia kryzysu wodnego – 500 szt.
- k) Broszura SS - Oszczędzaj wodę z PGW Wody Polskie! – 100 szt.
- l) Broszura dla pracowników „Nasze Wody” – 370 szt.

10) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Warszawie

- a) Broszura - Pobór wód na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej – 600 szt.
- a) Broszura - Melioracje wodne w ustawie Prawo wodne – 600 szt.
- b) Broszura - Aktywni Błękitni (ogólna) – 3000 szt.
- c) Broszura dla młodzieży Aktywni Błękitni - Bezpieczeństwo nad wodą (sezon lato/zima) – 1200 szt.
- d) Broszura - Chroń Morze – 300 szt.
- e) Broszura - Wody Polskie – 1500 szt.
- f) Broszura SS - Jak każdy może przyczynić się do oszczędzania wody – 1200 szt.
- g) Broszura SS - Jak ograniczyć zużycie wody w rolnictwie oraz na gruntach leśnych – 600 szt.
- h) Broszura SS - Jak retencjonować wodę na terenie domu jednorodzinnego oraz w przestrzeni publicznej – 1300 szt.
- i) Broszura SS - Wszyscy możemy przyczynić się do zmniejszenia kryzysu wodnego – 1200 szt.
- j) Broszura SS - Oszczędzaj wodę z PGW Wody Polskie! – 300 szt.
- k) Broszura dla pracowników „Nasze Wody” – 810 szt.

11) Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej w Warszawie

- a) Broszura - Pobór wód na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej – 600 szt.
- b) Broszura - Melioracje wodne w ustawie Prawo wodne – 600 szt.
- c) Broszura - Aktywni Błękitni (ogólna) – 1000 szt.
- d) Broszura dla młodzieży Aktywni Błękitni - Bezpieczeństwo nad wodą (sezon lato/zima) – 1500 szt.
- e) Broszura - Chroń Morze – 1000 szt.
- f) Broszura - Wody Polskie – 5000 szt.
- g) Broszura SS - Jak każdy może przyczynić się do oszczędzania wody – 1000 szt.
- h) Broszura SS - Jak ograniczyć zużycie wody w rolnictwie oraz na gruntach leśnych – 600 szt.
- i) Broszura SS - Jak retencjonować wodę na terenie domu jednorodzinnego oraz w przestrzeni publicznej – 1000 szt.
- j) Broszura SS - Wszyscy możemy przyczynić się do zmniejszenia kryzysu wodnego – 1300 szt.
- k) Broszura SS - Oszczędzaj wodę z PGW Wody Polskie! – 400 szt.
- l) Broszura Welcome Book – 500 szt.
- m) Broszura dla pracowników „Nasze Wody” – 680 szt.

12) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej we Wrocławiu

- a) Broszura - Pobór wód na potrzeby prowadzenia działalności rolniczej – 700 szt.
- b) Broszura - Melioracje wodne w ustawie Prawo wodne – 700 szt.
- c) Broszura - Aktywni Błękitni (ogólna) – 3000 szt.
- d) Broszura dla młodzieży Aktywni Błękitni - Bezpieczeństwo nad wodą (sezon lato/zima) – 1300 szt.
- e) Broszura - Chroń Morze – 500 szt.
- f) Broszura - Wody Polskie – 1500 szt.
- g) Broszura SS - Jak każdy może przyczynić się do oszczędzania wody – 1400 szt.
- h) Broszura SS - Jak ograniczyć zużycie wody w rolnictwie oraz na gruntach leśnych – 600 szt.
- i) Broszura SS - Jak retencjonować wodę na terenie domu jednorodzinnego oraz w przestrzeni publicznej – 1400 szt.
- j) Broszura SS - Wszyscy możemy przyczynić się do zmniejszenia kryzysu wodnego – 1300 szt.
- k) Broszura SS - Oszczędzaj wodę z PGW Wody Polskie! – 350 szt.
- l) Broszura dla pracowników „Nasze Wody” – 920 szt.

Załącznik nr 3 do Umowy nr.....

**PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY PRZEKAZANIA ASORTMENTU
LOKALIZACJA****PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA**

Jednostka organizacyjna dokonująca odbioru:

.....
.....

L.p.	Asortyment	Ilość	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Powyższe zestawienie należy wypełnić zgodnie z ilością i rodzajem asortymentu w danej części postępowania dla danej lokalizacji

Ze strony Wykonawcy

Dnia,

imię, nazwisko, funkcja

Zamawiający stwierdza, że asortyment przekazano w dniu

Asortyment przyjęto bez zastrzeżeń/stwierdzono następujące zastrzeżenia*:

.....
.....

Ze strony Zamawiającego

Dnia.....,

imię, nazwisko funkcja

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Umowy nr.....

PROTOKÓŁ KOŃCOWY ODBIORU ASORTYMENTU**PROTOKÓŁ ODBIORU**

Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie, ul. Żelazna 59 A, 00-848
Warszawa

L.p.	Asortyment	Ilość jednostek	Łączna ilość sztuk z protokołów częściowych przekazania asortymentu
1.			
2.			
3.			
4.			

Powyższe zestawienie należy wypełnić zgodnie z zawartością protokołów częściowych przekazania asortymentu w danej części postępowania.

Na podstawie protokołów częściowych przekazania asortymentu Zamawiający stwierdza, że dostawa asortymentu została wykonana w dniach

Ze strony Wykonawcy

Ze strony Zamawiającego

.....
data, imię, nazwisko, funkcja

.....
data, imię, nazwisko, funkcja

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Umowy nr.....

1. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie z siedzibą przy ul. Żelaznej 59A, 00-848 Warszawa (dalej jako: PGW Wody Polskie) zwane dalej „Administratorem danych”;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia publicznego, albo
 - b) zawarcia umowy z wybranym wykonawcą/udzielenia zlecenia wybranemu wykonawcy, jej/jego realizacji oraz rozliczenia, a także rozliczenia dofinansowania UE uzyskanego przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie realizację umowy/zlecenia (jeżeli dotyczy);
- 3) Administrator danych przewiduje możliwość powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom świadczącym na rzecz Administratora danych usługi z zakresu IT;
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tj. zgoda na przetwarzanie danych osobowych - dotyczy przypadku, o którym mowa w pkt 2 lit. a) klauzuli informacyjnej - za którą uznaje się przekazanie odpowiedzi na zapytanie skierowane do Pani/Pana w sprawie przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia publicznego,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – dotyczy przypadku, o którym mowa w pkt 2 lit. b) klauzuli informacyjnej;
- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w:
 - a) procesie wyboru wykonawcy, a następnie zawarcia umowy/udzielenia zlecenia, lub
 - b) przeprowadzeniu szacowania wartości zamówienia publicznego;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) cofnięcia zgody i usunięcia danych – wyłącznie w przypadku przeprowadzania szacowania wartości zamówienia,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat liczonych od daty zakończenia realizacji umowy/zlecenia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.), po tym czasie dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji przez Administratora danych obowiązków wynikających z przepisów ww. ustawy. W przypadku postępowania współfinansowanego ze środków UE – okres przechowywania może być dłuższy, określony zgodnie z art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 9) dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w PGW Wody Polskie, ul. Żelazna 59A, 00-848 Warszawa, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych. Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez Administratora danych Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.

Załącznik nr 8 do Umowy nr

Oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy*
o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących
czynności w zakresie realizacji zamówienia

.....
.....
*pełna nazwa i adres Wykonawcy lub Podwykonawcy**

Zgodnie z § 11 ust. 2 umowy na realizację zamówienia publicznego pn.: „**Usługa produkcji i dostawa druków poligraficznych, w tym kalendarzy na 2023 r. na potrzeby PGW Wody Polskie**”, niniejszym oświadczam, że zatrudniam na podstawie umowy o pracę następujące osoby realizujące czynności w zakresie druku materiałów będących przedmiotem zamówienia:

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj umowy o pracę (np. umowa na czas określony, nieokreślony, itd.)	Data zawarcia umowy
1.			
...			

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

....., dnia

.....
WYKONAWCA

* *niepotrzebne skreślić*