



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w Białymstoku



ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, tel. (85) 749 72 00, fax (85) 749 72 09
e-mail: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl, <http://wupbialystok.praca.gov.pl>

DA.2100-1-10/17

Białystok, 30.10.2017 r.

Zamawiający:
Wojewódzki Urząd Pracy
w Białymstoku
ul. Pogodna 22
15-354 Białystok
tel. 85 7497200
fax 85 7497209
sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl

Wykonawcy

Zapraszam do złożenia oferty na druk zgodnie z Załącznikiem nr 1. W cenie oferty proszę uwzględnić dowóz na miejsce przeznaczenia.

Termin realizacji zamówienia: do 15 grudnia 2017 r.

Ofertę należy umieścić w nieprzezroczystej, zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „Oferta na druk” – nie otwierać przed dniem 08.11.2017 r. do godz. 10⁰⁵.

Termin składania ofert upływa 08.11.2017 r. o godz. 10⁰⁰.

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą zostanie podpisana umowa.

Przed podpisaniem umowy, Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić:

- 1) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 2) Pełnomocnictwa dla osoby podpisującej umowę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę - jeśli dotyczy.

1. Oferta musi zawierać:

Wypełniony i podpisany formularz oferty cenowej - Załącznik nr 2.

- a) Zaoferowana cena wykonania przedmiotu zamówienia powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją usługi.
- b) Cenę należy wyrazić w jednostkach pieniężnych, tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- c) Zaoferowana cena powinna zawierać cenę brutto. Cena brutto zawiera podatek VAT, który Wykonawca jest zobowiązany obliczyć zgodnie z obowiązującymi przepisami.

d) W cenie oferty należy uwzględnić dowóz na miejsce przeznaczenia w ilościach i asortymencie określonym przez Zamawiającego do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok.

2. Wyjaśnienia treści zapytania:

- 1) Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego zapytania. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem pkt 2).
- 2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania wpłynie do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 3) Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt 2), po upływie, którego zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści zapytania bez rozpoznania.
- 4) Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/Zamow_publ.htm bez ujawniania źródła zapytania.
- 5) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

3. Modyfikacja treści zapytania:

- 1) W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść zapytania.
- 2) Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, zamieszczone zostaną na stronie internetowej http://bip.wup.wrotapodlasia.pl/Zamow_publ.htm.
- 3) Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią zapytania i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.
- 4) Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli będzie to niezbędne.

4. Inne informacje:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 3) Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia zapytania bez podawania przyczyny.
- 4) Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana, jak i wycofanie oferty, wymaga zachowania formy pisemnej.
- 5) Przygotowując ofertę, wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na zapytanie, które należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez Zamawiającego.
- 6) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 7) Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
- 8) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 9) Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 10) Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznym w sposób czytelny, pismem czytelnym.
- 11) Zamawiający zwróci Wykonawcom oferty, które wpłynęły po terminie składania ofert.

12) Wzór umowy stanowi Załącznik nr 3.

Osoba do kontaktu:

Agata Jabłońska lub Dorota Bujnowska

Tel.: 85 749 72 58, 85 749 72 40

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 2 – Formularz oferty cenowej

Załącznik nr 3 – Wzór umowy

AJ

Janina Mironowicz
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Białymstoku

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Pozycja	Nazwa przedmiotu zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość
1	Publikacja broszurowa	Wykonanie projektu graficznego, skład, łamanie, korekta językowa i barwna oraz przygotowanie do druku i druk publikacji broszurowej , opracowanej przez Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej („Jak założyć działalność gospodarczą”) Parametry publikacji: - format B5: od 16 x 22,5 cm do 17 x 23,5 cm - objętość ok. 54 strony + okładka - środek publikacji: kreda 115g/m2, tło białe, kolorowe nagłówki, kolorowe elementy graficzne i wyróżniania wewnątrz - okładka kolorowa (tekst, grafika, zdjęcie), kreda 250 g/m2, uszlachetnienie: folia matowa + lakier UV miejscowo jednostronnie (1 i 4 strona okładki) - oprawa szyta.	200 szt.
2	Publikacja broszurowa	Wykonanie projektu graficznego, skład, łamanie, korekta językowa i barwna oraz przygotowanie do druku i druk publikacji broszurowej , opracowanej przez Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej („Kierunek - rozwój zawodowy. Rozwijanie zasobów osób pracujących na podlaskim rynku pracy”) Parametry publikacji: - format B5: od 16 x 22,5 cm do 17 x 23,5 cm - objętość ok. 20 stron + okładka - środek publikacji: kreda 115g/m2, tło białe, kolorowe nagłówki, kolorowe elementy graficzne i wyróżniania wewnątrz - okładka kolorowa (tekst, grafika, zdjęcie), kreda 250 g/m2, uszlachetnienie: folia matowa + lakier UV miejscowo jednostronnie (1 i 4 strona okładki) - oprawa szyta.	600 szt.
3	Ulotka nt. usług CiPKZ	Wykonanie projektu graficznego, przygotowanie do druku i druk ulotki Parametry ulotki: - format DL (składana na trzy, format A4 po rozłożeniu) - druk dwustronny w pełnym kolorze - tekst oraz grafika lub zdjęcia zamieszczone w 3 kolumnach na każdej ze stron - papier kredowy o gramaturze 170g/m2 z połyskiem (bez lakieru)	1500 szt.
4	Ulotka nt. stron internetowych przydatnych w procesie poszukiwania pracy	Wykonanie projektu graficznego, przygotowanie do druku i druk ulotki Parametry ulotki: - format DL (składana na trzy, format A4 po rozłożeniu) - druk dwustronny w pełnym kolorze - tekst oraz grafika lub zdjęcia zamieszczone w 3 kolumnach na każdej ze stron - papier kredowy o gramaturze 170g/m2 z połyskiem (bez lakieru)	1500 szt.

Termin realizacji zamówienia: do 15.12.2017 r.

Informacje dodatkowe:

- Zamawiający dostarczy teksty do broszur i ulotek oraz logo w formacie Microsoft Word w dniu podpisania Umowy.
- Projekt graficzny okładek broszur, całych broszur oraz ulotek, przygotowanie do druku i druk leży po stronie Wykonawcy.
- Wykonawca przedstawi i skonsultuje z Zamawiającym projekty graficzne okładek broszur, całych broszur oraz ulotek (zaproponuje grafikę, zdjęcia, kolorystykę i rozmieszczenie tekstu) w ciągu **7 dni** kalendarzowych od daty podpisania umowy.
- Wykonawca uwzględni uwagi Zamawiającego do projektów graficznych.
- Wykonawca spakuje wydrukowane broszury po 50 szt., ulotki po 500 szt. i dostarczy (wraz z rozładunkiem) do siedziby Zamawiającego w Białymstoku, przy ul. Pogodnej 22.
- Materiały otrzymywane od Zamawiającego są chronione prawem autorskim.

Logo do umieszczenia na broszurach:

Logo urzędu pracy oraz logo Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej		
---	--	---

.....
 Nazwa Wykonawcy

Dotyczy: Postępowania na druk

FORMULARZ OFERTY CENOWEJ

Odpowiadając na ogłoszenie w przedmiotowym postępowaniu oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, w cenie:

Cena brutto: zł; **słownie:**
 złotych,

w tym:

Pozycja	Nazwa przedmiotu zamówienia	Ilość	Cena brutto PLN
1	Publikacja broszurowa	200 szt.	
2	Publikacja broszurowa	600 szt.	
3	Ulotka nt. usług CIiPKZ	1500 szt.	
4	Ulotka nt. stron internetowych przydatnych w procesie poszukiwania pracy	1500 szt.	

Niniejszym oświadczam, iż:

- Oświadczamy, iż przedmiot zamówienia wykonamy w terminach określonych w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- W ofercie cenowej zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania Zamówienia oraz wszystkie opłaty i podatki w wysokości określonej aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wszystkim warunkami zamówienia oraz załącznikami do zapytania i nie wnosimy zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte.
- Oświadczamy, że projekt umowy (Załącznik nr 3) został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- Zobowiązujemy się w przypadku przyznania nam zamówienia do jego zrealizowania w ramach ceny ofertowej.
- Oświadczamy pod groźbą odpowiedzialności karnej, iż załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny, aktualny na dzień otwarcia ofert.(art. 233 k.k.).
- Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na nasz adres:.....
 nr tel., fax adres email
 osoba do kontaktu

Miejscowość, data

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

.....
 pieczęć wykonawcy

UMOWA nr.....

zawarta w dniuw Białymstoku, pomiędzy:
Województwem Podlaskim, NIP: 542-254-20-16, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, reprezentowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, w imieniu którego działa Janina Mironowicz - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Uchwałą nr 185/2427/2017 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 10 stycznia 2017r.,
zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....
.....
zwanym dalej „**Wykonawcą**”

w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie **projektu graficznego, składu, łamania tekstu, druku i dostawy publikacji broszurowych i ulotek** (nr postępowania DA.....).

§ 1

Informacja o Przedmiocie Umowy i warunkach jego realizacji

1. Przedmiotem Umowy jest wykonanie projektu graficznego, skład, łamanie tekstu, druk i dostawa **publikacji broszurowych i ulotek**, zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy oraz ofertą Wykonawcy z dnia ..., stanowiącą Załącznik nr 2 do Umowy.
2. W ramach realizacji przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązuje się do wykonania i dostawy na swój koszt i ryzyko do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, siedziba: ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, przedmiotu Umowy zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy, na warunkach określonych niniejszą Umową oraz zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
3. Przekazanie Wykonawcy treści publikacji i treści do ulotek w formacie DOC (MS Word) nastąpi w dniu podpisania Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu projektów graficznych okładek broszur, całych broszur oraz projektów ulotek (wraz z propozycją kolorystyki, grafiki, zdjęć) w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty zawarcia niniejszej Umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy po uwzględnieniu uwag Zamawiającego do przedstawionych projektów oraz pisemnej akceptacji przekazanych Zamawiającemu projektów okładek, broszur i ulotek.
6. Wszystkie materiały, o których mowa w ust. 3, otrzymane przez Wykonawcę od Zamawiającego, są chronione prawem autorskim. Wykonawca nie będzie mógł ich wykorzystywać w żadnej formie w innych celach ani udostępniać osobom trzecim.
7. Realizacja zamówienia nastąpi w terminie **do 15 grudnia 2017 r.**

§ 2

Formy odbiorów

1. Strony ustalają, że Przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1 Umowy, będzie podlegał Odbiorowi Końcowemu, który nastąpi po przekazaniu wydrukowanych publikacji przez Wykonawcę i sprawdzeniu przez Zamawiającego ilości i jakości dostarczonych materiałów zgodnej ze Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia.

2. Z Odbioru Końcowego w terminie do 2 (dwóch) dni roboczych zostanie sporządzony Protokół Odbioru Końcowego podpisany przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron Umowy. Protokół Odbioru powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i miejsce Odbioru Końcowego,
 - 2) opis dostarczonego przedmiotu Umowy, który podlega Odbiorowi Końcowemu wraz z oceną prawidłowości jego wykonania i zgodności z Umową,
 - 3) wartość przedmiotu Umowy podlegającego odbiorowi.
3. W razie, gdy Zamawiający w trakcie Odbioru Końcowego stwierdzi, że Przedmiot Umowy podlegający odbiorowi został wykonany niezgodnie z niniejszą Umową, ma prawo odmówić odbioru Przedmiotu Umowy i podpisania Protokołu Odbioru Końcowego. W sytuacji określonej w zdaniu poprzednim Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawcę o zauważonych nieprawidłowościach oraz prześle Protokół Reklamacyjny.
4. W razie zgłoszenia nieprawidłowości przez Zamawiającego do przedmiotu Umowy, Wykonawca w terminie 7 (siedmiu) dni roboczych od daty zgłoszenia nieprawidłowości przez Zamawiającego zobowiązany jest do poprawienia lub ponownego wykonania przedmiotu Umowy w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 Umowy. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania od Zamawiającego przedmiotu Umowy wymagającego poprawienia lub ponownego wykonania w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 Umowy.
5. Przedmiot Umowy poprawiony lub ponownie wykonany w wyniku pierwszej reklamacji będzie podlegał kolejnemu Odbiorowi Końcowemu.
6. W razie zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń przy drugim odbiorze tego przedmiotu Umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo zlecenia wykonania przedmiotu Umowy, który nie został wykonany lub nie został poprawiony przez Wykonawcę, osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy.
7. Podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Stron Umowy Protokół Odbioru Końcowego jest dowodem wykonania Przedmiotu Umowy zgodnie z Umową.

§ 3

Sposób informowania

Wykonawca ma obowiązek udzielania na bieżąco przedstawicielom Zamawiającego wyjaśnień i informacji związanych z wykonaniem Przedmiotu Umowy w formie ustnej lub pisemnej, stosownie do żądania.

§ 4

Podwykonawcy

1. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia przez Wykonawcę realizacji części przedmiotu Umowy innym podwykonawcom.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działanie albo zaniechanie działania przez podwykonawców.

§ 5

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy Strony ustalają łączne wynagrodzenie w wysokościzł brutto (słownie:złotych) zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Umowy – Oferta Wykonawcy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie możliwe koszty wykonania przedmiotu Umowy łącznie z podatkiem VAT.
3. Wykonawca zobowiązuje się wystawić i przedłożyć w siedzibie Zamawiającego fakturę za wykonanie przedmiotu Umowy w terminie najpóźniej dnia następnego od dnia podpisania bez

zastrzeżeń przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Końcowego, o którym mowa w § 2 niniejszej Umowy.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający zapłaci przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr
5. Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury.
6. Za datę zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Fakturę należy wystawić na:
Województwo Podlaskie,
ul. Kard. S. Wyszyńskiego 1,
15-888 Białystok,
NIP: 542-254-20-16
Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku,
ul. Pogodna 22,
15-354 Białystok

§6

Zasady wykonania Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy za pomocą własnych materiałów, narzędzi i środków, których koszt został wliczony w cenę podaną w ofercie.
2. Przedmiot Umowy zostanie wykonany poza siedzibą Zamawiającego.
3. Wykonawca oświadcza, że wszystkie zlecone mu czynności stanowiące przedmiot Umowy wykona zgodnie z Umową, z zachowaniem należytej staranności i terminów przewidzianych w Umowie.

§ 7

Kary umowne

1. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną, w wysokości:
 - 1) 0,3% wynagrodzenia, o którym mowa w §5 ust.1, w przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w §1 ust.7 lub §2 ust. 4 Umowy za każdy dzień opóźnienia.
 - 2) 30% wynagrodzenia, o którym mowa w §5 ust.1, gdy Zamawiający odstąpi od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
 - 3) 30% wynagrodzenia, o którym mowa w §5 ust.1, gdy Wykonawca odstąpi od Umowy z przyczyn leżących po jego stronie.
 - 4) 30% wynagrodzenia, o którym mowa w §5 ust.1, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przekroczy kwotę zastrzeżonych powyżej kar umownych.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość potrącania kar umownych z wynagrodzenia, o którym mowa w §5 ust.1, należnego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, a Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie tych kar umownych z wynagrodzenia.

§ 8

Rozwiązanie Umowy

1. Zamawiający może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, bez wypłaty jakiegokolwiek odszkodowania, w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli wobec Wykonawcy zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub zostało wszczęte postępowanie likwidacyjne,

- 2) jeżeli Wykonawca złoży fałszywe lub niekompletne oświadczenie w ramach realizacji niniejszej Umowy.
2. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawiera uzasadnienie.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Umowa wraz z jej Załącznikami, stanowi wyłączne i całkowite porozumienie między Stronami w przedmiocie objętym Umową. Każda ze Stron potwierdza, że nie istnieją pomiędzy Nimi żadnego rodzaju porozumienia i uzgodnienia poza tymi, które zostały przedstawione w niniejszej Umowie.
2. Każda ze Stron niniejszej Umowy oświadcza i zapewnia, że na dzień podpisania niniejszej Umowy posiada pełne prawo i upoważnienie do zawarcia i wykonania niniejszej Umowy, jej organy wykonały wszystkie działania niezbędne w związku z upoważnieniem do zawarcia i wykonania niniejszej Umowy, nie istnieją żadne zobowiązania umowne ani inne zobowiązania, które uniemożliwiłyby Stronie wykonanie niniejszej Umowy, warunki niniejszej Umowy są wykonalne wobec każdej ze Stron Umowy zgodnie z jej postanowieniami.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że nie będzie ujawniać uzyskanych od Zamawiającego informacji oraz wyników prac bez uprzedniej zgody Zamawiającego.
4. Wszelkie zawiadomienia, zgody, oświadczenia, przewidziane w Umowie lub przepisach prawa, które mają być składane przez Strony lub Stronę, muszą być pod rygorem nieważności składane na piśmie.
5. Wszelka korespondencja i oświadczenia Stron dotyczące Umowy będą doręczane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pod następujące adresy do doręczeń każdej ze Stron, chyba że Strona powiadomi o zmianie adresu:
 - 1) **Zamawiający** - ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok
 - 2) **Wykonawca** –
6. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie w szczególności przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz Kodeksu Cywilnego.
7. Wszelkie spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy Strony będą starały się rozwiązać w sposób polubowny. W przypadku braku porozumienia, spory wynikające z niniejszej Umowy poddawane będą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
8. Zamawiający wskazuje do współpracy: Panią Dorotę Bujnowską, tel. 85 74 97 240, e-mail: dorota.bujnowska@wup.wrotapodlasia.pl; Wykonawca wskazuje do współpracy:, tel.....; e-mail:.....
9. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
10. Integralną część Umowy stanowią następujące Załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
 - 2) Załącznik nr 2: Oferta Wykonawcy.

PODPISY I PIECZĘCIE STRON UMOWY:

.....
/Zamawiający/

.....
/ Wykonawca /

Zarejestrowano pod numerem: