

Załącznik nr 2
do zapytania ofertowego dot.
produkcji i dostawy kalendarzy na
2020 r. z logo Wód Polskich

WZÓR UMOWA

Nr KZGW/KBS/...../2019

zawarta w dniu 2019 r.

pomiędzy:

Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie, z siedzibą przy ul. Grzybowskiej 80/82, 00-844 Warszawa, woj. mazowieckie, NIP: 5272825616, REGON: 368302575 zwanym dalej „Zamawiającym”, które reprezentuje:

Sergiusz Kieruzel – Dyrektor Biura Prezesa w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej na podstawie pełnomocnictwa znak: KRP.012.1.6.2019.BM z dnia 1 kwietnia 2019 roku, stanowiącego załącznik nr 1,

a

....., ul.,
NIP, zwaną w treści umowy „Wykonawcą”, którą reprezentuje:

.....

Niniejsza umowa zawierana jest z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy.

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest projekt, druk i dostawa kalendarzy na 2020 r. na potrzeby PGW Wody Polskie, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
2. Zamawiający, w celu realizacji przedmiotu umowy, dostarczy Wykonawcy zdjęcia, które będą umieszczone na kalendarzach ściennych i biurkowych.
3. Przekazane zdjęcia nie naruszają praw autorskich osób trzecich i są przekazane do dysponowania przez PGW Wody Polskie.
4. Wykonawca nie może używać przekazanych zdjęć do innych celów, niż określone w przedmiocie umowy.
5. Wykonawca zapewni Zamawiającemu kompleksową obsługę, przy zachowaniu maksimum staranności i fachowości we wszystkich czynnościach związanych z projektem, produkcją i dostawą przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający będzie wywiązywać się z przyjętych zobowiązań, wynikających z niniejszej umowy.

P. Jacek [signature]

§ 2

Wartość umowy

1. Całkowita wartość przedmiotu umowy wynosi zł brutto (słownie: w tym wartość podatku od towarów i usług VAT wynosi zł (słownie:).
2. Wartość określona w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy (projekt, wykonanie, dostawę).

§ 3

Termin wykonania umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w zakresie projektu, wykonania i dostawy do siedziby Zamawiającego, przy ul. Grzybowskiej 80/82 w Warszawie oraz do siedzib 11 regionalnych zarządów gospodarki wodnej, o których mowa w § 4 ust. 1, w **terminie 30 dni kalendarzowych** od dnia podpisania umowy. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować dostawę w dni robocze w godz. od 8.00 do 15.00.
2. Zamawiający wymaga, aby dostarczone kalendarze były oznaczone w sposób właściwy zgodnie z Księgą Znaku, która zostanie przekazana przez Wody Polskie po podpisaniu umowy, za pomocą e-maila wraz z materiałami potrzebnymi do wykonania wkładki reklamowej kalendarzy, tj. tekst i zdjęcia oraz logo PGW Wody Polskie.
3. W związku z realizacją projektu graficznego kalendarzy, o których mowa w § 1 ust. 1 umowy, Wykonawca zobowiązuje się do wykonania, co najmniej dwóch projektów graficznych kalendarzy (po dwa z każdego rodzaju) z wykorzystaniem zdjęć przekazanych przez Zamawiającego, o których mowa § 1 ust. 2 w **terminie do 10 dni kalendarzowych** od podpisania umowy.
4. Z zaproponowanych przez Wykonawcę projektów graficznych kalendarzy Zamawiający dokona wyboru po jednym projekcie do realizacji.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do zaproponowanych przez Wykonawcę projektów graficznych. Wykonawca zobowiązuje się uwzględnić uwagi Zamawiającego i bez zbędnej zwłoki przekazać skorygowany projekt do jego akceptacji.
6. Bez ostatecznej akceptacji projektu graficznego kalendarzy przez Zamawiającego, Wykonawca nie przystąpi do realizacji dalszej części przedmiotu umowy, tj. druku kalendarzy.
7. Zamawiający wymaga, aby kalendarze były dobrej jakości, charakteryzowały się wysoką estetyką i starannością wykonania.
8. Umowa będzie uznana za wykonaną w terminie, jeżeli całość przedmiotu zamówienia zostanie zrealizowana w terminie i zostanie podpisany końcowy protokół odbioru przedmiotu zamówienia.
9. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego konsultowania z Zamawiającym zagadnień dotyczących realizowanego przedmiotu Umowy.
10. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym i niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość lub terminowość realizacji Umowy.

§ 4

Sposób realizacji umowy

1. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy do 12 jednostek organizacyjnych PGW WP wskazanych przez Zamawiającego w liście dystrybucyjnej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
2. Prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy w stosunku do każdej z jednostek organizacyjnych będzie stwierdzone częściowym protokołem odbioru z danej jednostki.
3. Wykonawca może dostarczyć przedmiot umowy do jednostek organizacyjnych Zamawiającego osobiście lub za pośrednictwem firmy świadczącej usługi kurierskie/pocztowe.
4. 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. Postanowienie to nie wyłącza obowiązku zbadania ogólnego stanu przesyłki przez pracownika Zamawiającego zgodnie z art. 545 § 2 kc.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, pracownik Zamawiającego sporządzi jednostronny częściowy protokół odbioru przedmiotu umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
6. W przypadku, gdy Wykonawca osobiście dostarczy przedmiot zamówienia do jednostki organizacyjnej Zamawiającego, częściowy protokół odbioru przedmiotu zamówienia zostanie sporządzony i podpisany przez obie strony: Wykonawcę i Zamawiającego.
7. W przypadku stwierdzenia, że wykonanie przedmiotu umowy w zakresie danej jednostki organizacyjnej posiada wady lub braki, osoby wskazane w ust. 16 i 17 podpisują częściowy protokół zawierający zastrzeżenia Zamawiającego.
8. Osoby wskazane w ust. 16 i 17 niezwłocznie przesyłają skany częściowych protokołów odbioru na adres mejlowy Zamawiającego
9. Częstkowe protokoły odbioru nie stanowią podstawy do zapłaty danej części wynagrodzenia.
10. Potwierdzeniem odbioru całości przedmiotu umowy przez Zamawiającego będzie podpisany bez zastrzeżeń, po otrzymaniu wszystkich częściowych protokołów odbioru, końcowy protokół odbioru.
11. Wzór protokołów odbioru stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
12. Końcowy protokół odbioru, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach zostanie sporządzony i podpisany przez obie strony: Wykonawcę i Zamawiającego.
13. W przypadku stwierdzenia, że wykonanie przedmiotu umowy posiada wady lub braki Zamawiający wyznacza termin do ich usunięcia. W takim przypadku osoby upoważnione do podpisania końcowego protokołu, podpisują końcowy protokół zawierający zastrzeżenia Zamawiającego.
14. W sytuacji wskazanej w ust. 13 za datę odbioru uważa się datę końcowego odbioru przedmiotu umowy bez zastrzeżeń, po usunięciu wad lub braków.
15. Brak zgody Wykonawcy na podpisanie końcowego protokołu odbioru upoważnia Zamawiającego do jednostronnego odbioru przedmiotu zamówienia.
16. Osobami odpowiedzialnymi za odbiór dostawy i podpisanie protokołów odbioru są upoważnieni pracownicy Zamawiającego:
 - a) w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej – kierownik Wydziału Komunikacji Społecznej (dotyczy protokołu częściowego, jak i końcowego),
 - b) w regionalnych zarządach gospodarki wodnej – kierownicy Zespołów Komunikacji Społecznej lub Edukacji Wodnej,
17. Szczegółowy wykaz osób upoważnionych do podpisania protokołów odbioru w poszczególnych jednostkach stanowi załącznik nr 5.
18. Zamawiający w każdym czasie może zmienić osoby, o których mowa w ust. 16 i 17. Zmiana tych osób nie wymaga zmiany umowy. Zamawiający poinformuje Wykonawcę mejlowo o zmianach osób upoważnionych do podpisania protokołów odbioru.

19. Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do podpisania protokołów odbioru będzie

§ 5. Warunki płatności

1. Płatność za wykonanie przedmiotu umowy będzie dokonana przelewem na rachunek Wykonawcy podany na poprawnie wystawionej fakturze w terminie 21 dni licząc od dnia jej dostarczenia Zamawiającemu.
2. Podstawą do przyjęcia faktury jest podpisanie przez Zamawiającego końcowego protokołu odbioru, bez zastrzeżeń.
3. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi dokonanie przelewu wynagrodzenia na konto Wykonawcy.
4. Wykonawca nie może przenieść na osoby trzecie swoich wierzytelności wynikających z umowy bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 6 Warunki gwarancji

1. Na dostarczony przedmiot umowy Wykonawca udzieli gwarancji nie krótszej niż 12 miesięcy. Okres obowiązywania gwarancji na dostarczony przedmiot umowy rozpoczyna swój bieg w dniu jego odbioru, stwierdzonego protokołem, o którym mowa w § 4 ust. 2 umowy.
2. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wad przedmiotu umowy, Wykonawca niezwłocznie przystąpi do wymiany na nowy przedmiot umowy w całości lub w części, która posiada wady, nie dłużej jednak niż w ciągu 3 dni roboczych licząc od dnia zgłoszenia wady.
3. Wymieniony przedmiot umowy Wykonawca dostarczy na własny koszt do siedziby Zamawiającego na adres wskazany w § 4 ust 1 umowy.
4. Wykonawca odpowie Zamawiającemu na zgłoszenie wad przedmiotu umowy w ciągu dwóch dni od chwili zgłoszenia.
5. W przypadku niewywiązania się ze wskazanych terminów związanych z wymianą wadliwego przedmiotu umowy, Zamawiający obciąży Wykonawcę kosztami zakupu nowych materiałów promocyjnych.

§ 7 Kary umowne

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia wobec Wykonawcy kary umownej za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy w stosunku do terminu, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy, liczony od dnia następującego po dniu, w którym zobowiązanie to zgodnie z § 3 ust. 1 umowy miało zostać wykonane w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
2. W przypadku opóźnienia w wykonaniu obowiązku określonego w § 6 ust. 2 umowy Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 0,05% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1 za każdą rozpoczętą godzinę przekraczającą termin wskazany w § 6 ust. 2 Umowy.
3. Zapłata kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania przedmiotu umowy, ani też z jakichkolwiek innych obowiązków wynikających z umowy.
4. Termin płatności kary umownej wynosi 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wykonawcę wezwania do zapłaty.

5. Niezależnie od zapłaty kary umownej, Zamawiający może dochodzić naprawienia szkody na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
6. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenia kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.
7. Strony zgodnie postanawiają, że zastrzeżone kary umowne pozostają w mocy pomimo odstąpienia od umowy i mogą być dochodzone na drodze postępowania sądowego.
8. Poza przypadkami określonymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie.
9. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy 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 niniejszym paragrafem umowy.
10. W razie odstąpienia od umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 9, Zamawiający będzie miał prawo do żądania wobec Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 10 % kwoty wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1 umowy
11. Uprawnienie Zamawiającego do odstąpienia od umowy będzie przysługiwało Zamawiającemu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach uzasadniających odstąpienie od umowy.

§ 8 Zmiany w umowie

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany, za zgodą obu stron, postanowień Umowy w szczególności przypadkach określonych poniżej:
 - 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) zmian korzystnych dla Zamawiającego bez zwiększenia ceny określonej w Umowie.
2. Wszystkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 9 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 właściwy rzeczowo sąd cywilny 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:
 - a. po stronie Zamawiającego: Daniel Kociołek email: daniel.kociolek@wody.gov.pl i Barbara Dzugaj email: barbara.dzugaj@wody.gov.pl;
 - b. po stronie Wykonawcy:
 6. Zmiana powyższych danych z ust. 5 dla swojej skuteczności wymaga pisemnego/mejlowego zawiadomienia drugiej Strony i nie wymaga zmiany treści niniejszej umowy.
 7. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
 8. Umowa zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa Zamawiający.

Załączniki:

- 1) Pełnomocnictwo.
- 2) Opis przedmiotu zamówienia.
- 3) Lista dystrybucyjna PGW WP.
- 4) wzór protokołu odbioru przedmiotu zamówienia.
- 5) Lista osób upoważnionych do podpisania protokołów.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Paulina Krysztofiuk-Jankowska

07.11.2019 r.

Sauy

[Signature]

Daniel Kociołek

PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie art. 241 ust. 6 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. 2018 poz. 2268 z późn. zm.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2018 poz. 2096 z późn. zm.)

udzielam **Panu Sergiuszowi Kieruzelowi – Dyrektorowi Biura Prezesa** (dalej jako: Biuro) w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej (dalej jako: KZGW), stanowiącym jednostkę organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie (dalej jako: PGW WP)

pełnomocnictwa do działania w imieniu Prezesa PGW WP i reprezentowania Prezesa PGW WP na zewnątrz przy wykonywaniu zadań komórek organizacyjnych Biura, określonych w regulaminie organizacyjnym PGW WP, w szczególności do:

- 1) występowania oraz dokonywania wszelkich czynności prawnych i faktycznych przed wszelkimi organami władzy publicznej, w szczególności przed organami administracji publicznej (rządowej i samorządowej) oraz innymi organami władzy państwowej, a także sądami powszechnymi i administracyjnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi;
- 2) prowadzenia wszelkiej korespondencji z innymi niż wymienione w pkt 1 podmiotami;
- 3) podpisywania umów i aneksów do umów z wykorzystaniem środków własnych, środków krajowych, Unii Europejskiej i pozostałych funduszy zewnętrznych do kwoty jednorazowo nieprzekraczającej 1 000 000 zł netto, a także wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z ich realizacją i rozliczeniem;
- 4) załatwiania spraw w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów.

Niniejsze pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania substytucji.

Niniejsze pełnomocnictwo wygasa z chwilą zmiany stanowiska lub z chwilą ustania stosunku pracy.

Tym samym odwołuję pełnomocnictwo z dnia 23 stycznia 2019 r. (znak: KOP.012.4.6.2019.BM).

Prezes

Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie

Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej

ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa

tel.: +48 (22) 37 20 210 | faks: +48 (22) 37 20 295 | e-mail: prezes@wody.gov.pl



Prezes
Państwowego Gospodarstwa Wodnego
Wody Polskie
Przemysław Dąca

Opis Przedmiotu Zamówienia





I. Informacje ogólne dotyczące zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest **projekt, druk i dostawa kalendarzy na 2020 r. na potrzeby PGW Wody Polskie**, w ilościach i rodzajach wskazanych w zestawieniu poniżej.
2. Zakres prac zleczanych Wykonawcy: przedstawienie wizualizacji kalendarzy, opracowanie graficzne, skład, łamanie, przygotowanie do druku, produkcja, dostawa do miejsc wskazanych przez Zamawiającego.
3. Zamawiający wymaga, aby kalendarze były dobrej jakości, charakteryzowały się wysoką estetyką i starannością wykonania.
4. Zamawiający wymaga, aby dostarczone kalendarze były oznaczone w sposób właściwy - nadrukowane logo Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie. W grafice kalendarzy wykorzystane zostaną fotografie będące własnością Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, które zostaną przekazane przez wody Polskie po podpisaniu umowy.
5. Oznaczenia kalendarzy (logo Państwowego gospodarstwa Wodnego Wody Polskie) muszą być wykonane zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej, która zostanie przekazana przez Wody Polskie po wybraniu Wykonawcy.
6. Przed przystąpieniem do realizacji umowy Wykonawca uzgodni z Zamawiającym wygląd oraz sposób znakowania kalendarzy, przesyłając do akceptacji wizualizację.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca udzielił gwarancji, że przedmiot dostawy jest fabrycznie nowy i wolny od wad oraz, że może być użytkowany zgodnie z przeznaczeniem.
8. Zamówienie będzie dostarczone Zamawiającemu w terminie określonym w umowie.
9. Zamówione kalendarze będą dostarczone w pudełkach/kartonach, podzielone na części w zależności od adresu dostawy (pkt. 11), w tym na rodzaje kalendarzy. Każdy karton będzie posiadał opis – ile sztuk, jakiego rodzaju kalendarzy znajduje się wewnątrz.
10. Wycena kalendarzy powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją i dostarczeniem zamówienia, w tym: zaprojektowanie, wykonanie, znakowanie, transport, ubezpieczenie na czas transportu.
11. Kalendarze z wymaganymi oznaczeniami, według zaakceptowanych wcześniej przez Zamawiającego wizualizacji, należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego, przy ul. Grzybowskiej 80/82 w Warszawie oraz do siedzib 11 regionalnych zarządów

gospodarki wodnej. Wykaz dostarczanych części zamówienia oraz adresy dostarczenia przesyłek stanowi załącznik do wzoru umowy.

12. Treść oraz wzór znakowania zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy.

II. Opis kalendarzy (ilość i format)

| FORMAT | LICZBA | OPIS | ZDJĘCIE POGLĄDOWE |
|--|--------|---|---|
| B2 PION | 3000 | 12 kart – kreda połysk 250 gr + okładka – 1 karta z zadrukiem jednostronnym (CMYK) kolor spirali: biały |  |
| B1 | 3000 | Kreda połysk 250 gr zadruk 4+0 (CMYK) + folia połysk, listwy po krótkim boku Listwy i zawieszka w kolorze srebrny |  |
| TRÓJDZIELNE | 3000 | 300 – 750 mm z doklejką reklamową Główka wypukła, karton 210 g Podkład, doklejka – karton 300 g Główka i doklejka 4+0 (CMYK), podkład z nadrukiem Kolorystyka kalendarium: 2 bloki szare tło kolor- np. 2 kolory K-czarny+ czerwony dla dni świątecznych, środkowe białe tło kolor- np. 2 kolory K-czarny+ czerwony dla dni świątecznych |  |
| WIELOPLANS ZOWE BIURKOWE NA SPIRALI | 6400 | 290 x 150 mm 27 kart drukowane dwustronnie + indywidualna okładka Okładka kreda 170 g Kalendarium 80 g Metalowa spirala na długim boku |  |

| JEDNOSTKA | ADRES | ILOŚĆ | | | |
|----------------------------------|---|-------------|-------------|-------------|-----------------------------|
| | | B2 PION | B1 | TRÓJDZIELNE | WIELOPLANSZOWE NA BIURKO |
| Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej | ul. Grzybowska 80/82 00-844 Warszawa | 129 | 129 | 129 | 275 |
| RZGW w Białymstoku | ul. Branickiego 17A 15-085 Białystok | 198 | 198 | 198 | 423 |
| RZGW w Bydgoszczy | al. Adama Mickiewicza 15 85-071 Bydgoszcz | 129 | 129 | 129 | 275 |
| RZGW w Gdańsku | ul. Rogaczewskiego 9/19 80-804 Gdańsk | 306 | 306 | 306 | 653 |
| RZGW w Gliwicach | ul. Sienkiewicza 2 44-100 Gliwice | 279 | 279 | 279 | 596 |
| RZGW w Krakowie | ul. Marszałka J. Piłsudskiego 22 31-109 Kraków | 390 | 390 | 390 | 833 |
| RZGW w Lublinie | ul. Karłowicza 4 20-027 Lublin | 126 | 126 | 126 | 269 |
| RZGW w Poznaniu | ul. Chlebowa 4/8 61-003 Poznań | 277 | 277 | 277 | 592 |
| RZGW w Rzeszowie | ul. Hetmańska 9 35-959 Rzeszów | 192 | 192 | 192 | 409 |
| RZGW w Szczecinie | ul. Tama Pomorzańska 13A 70-030 Szczecin | 169 | 169 | 169 | 360 |
| RZGW w Warszawie | ul. Zarzeczcie 13B 03-194 Warszawa | 383 | 383 | 383 | 815 |
| RZGW we Wrocławiu | ul. Norwida 34 50-950 Wrocław | 422 | 422 | 422 | 900 |
| SUMA | | 3000 | 3000 | 3000 | 6400 |

Warszawa, dn. r.

Końcowy/ Częstkowy* protokół odbioru z realizacji zamówienia

Zgodnie z Umową nr.....z dnia

Wykonawca dostarczył do(nazwa i adres jednostki organizacyjnej) przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust 1 Umowy, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy – Opiszem przedmiotu zamówienia – stanowiącym jej integralną część.

Przedmiot umowy został dostarczony **osobiście/przesyłką***. Wobec czego Zamawiający dokonuje **jednostronnego/dwustronnego*** odbioru.

Zamawiający otrzymał cząstkowych protokołów odbioru, które stanowią załącznik do końcowego protokołu odbioru*.

Zamawiający stwierdza, że:

- kalendarze, o których mowa w Umowie w § 1 ust 1 zostały wykonane zgodnie z Umową
- kalendarze, o których mowa w Umowie w § 1 ust 1 nie zostały wykonane zgodnie z Umową*

Zamawiający:

- odbiera dzieła, o których mowa w Umowie w § 1 ust 1
- nie odbiera dzieł, o których mowa w Umowie w § 1 ust 1*

a) bez zastrzeżeń;

b) z zastrzeżeniami:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....

ZAMAWIAJĄCY

.....

WYKONAWCA

*niepotrzebne skreślić

| KZGW/RZGW | Nazwisko i imię | Stanowisko |
|------------------|-------------------------------|---|
| KZGW Warszawa | Daniel Kociołek | Kierownik Wydziału Komunikacji Społecznej |
| RZGW Białystok | Agnieszka Giełażyn-Sasimowicz | Kierownik Zespołu Komunikacji Społecznej |
| RZGW Bydgoszcz | Edyta Rynkiewicz | Kierownik Zespołu Komunikacji Społecznej |
| RZGW Gdańsk | Bogusław Pinkiewicz | Kierownik Zespołu Komunikacji Społecznej |
| RZGW Gliwice | Linda Hofman | Kierownik Zespołu Komunikacji Społecznej |
| RZGW Kraków | Magdalena Gala | Kierownik Zespołu Komunikacji Społecznej |
| RZGW Lublin | Jarosław Kowalczyk | Kierownik Zespołu Komunikacji Społecznej |
| RZGW Poznań | Beata Zoła | Kierownik Zespołu Komunikacji Społecznej |
| RZGW Rzeszów | Krzysztof Gwizdak | Kierownik Zespołu Komunikacji Społecznej |
| RZGW Szczecin | Michał Kaczmarek | Kierownik Zespołu Komunikacji Społecznej |
| RZGW Warszawa | Urszula Tomoń | Kierownik Zespołu Komunikacji Społecznej |
| RZGW Wrocław | Anna Tarka | Kierownik Zespołu Komunikacji Społecznej |