

UMOWA NR

zawarta w dniuw Lublinie pomiędzy Gminą Lublin z siedzibą w Lublinie, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP: 946-25-75-811, REGON: 431019514, reprezentowaną przez:

1.
2.

zwaną dalej Zamawiającym,

a
..... z siedzibą w ul.
.....
.....

w imieniu, której występuje:

- 1.....
- 2.....

zwanym/ą dalej Wykonawcą.

Treść umowy:

§ 1

Umowa na sukcesywne wytwarzanie i dostarczanie druków na potrzeby Urzędu Miasta Lublin w 2021 roku została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne w trybie licytacji elektronicznej prowadzonej na podstawie art. 10 ust. 2 i art. 74 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2019 r., poz. 1843 t. j., z późn. zm.).

§ 2

Wykonawca w oparciu o odrębne zamówienia, składane pisemnie, faxem, drogą e-mail lub telefonicznie przez pracownika Zamawiającego, zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy tj. sukcesywnego wytwarzania i dostarczania druków do Zamawiającego na potrzeby Urzędu Miasta Lublin wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy - wykaz/wycena druków zwanych w dalszej części umowy drukami.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania zamawianych druków w okresie 5 dni roboczych, od daty otrzymania zamówienia częściowego od pracownika Zamawiającego wyznaczonego przez Dyrektora właściwego Wydziału/Biura Urzędu Miasta Lublin, w miejsce przez niego wskazane, tj. budynków, które użytkuje Urząd Miasta Lublin. Po dostarczeniu druków należy rozumieć: dowóz, rozładunek i złożenie we wskazane miejsce.
2. Na wszystkie dostarczone druki Wykonawca udziela 24-miesięcznej gwarancji liczonej

| | | |
|---------------------|--|--------------|
| ZP-P-I.271.107.2020 | Wzór umowy – załącznik nr 5 do Ogłoszenia o zamówieniu | Strona 1 z 5 |
|---------------------|--|--------------|

od dnia odbioru. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń usterek i wad druków na adres e-mail:
- 2) usunięcia usterek i wad druków – najpóźniej do końca 3-go dnia roboczego następującego po dniu zgłoszenia, przy jednoczesnym zastosowaniu § 6 ust. 1 pkt 4.
3. Przed wykonaniem druków wymienionych w załączniku nr 1, Wykonawca na życzenie Zamawiającego zobowiązuje się przedstawić próbne druki do akceptacji.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3, Wykonawca wykona i dostarczy druki zaakceptowane przez Zamawiającego.
5. Odbiór druków zamówionych będzie następował w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w formie protokołu odbiorczego, po wcześniejszym sprawdzeniu jego jakości i ilości.
6. Koszty transportu druków w miejsce wskazane przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.
7. **Zamawiający** zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Z 2019 r., poz. 1843 t.j. z póź. zm.), wymaga zatrudnienia przez **Wykonawcę** lub **Podwykonawcę** na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji zamówienia:
 - 1) usługi poligraficzne – polegające na przygotowaniu materiałów przeznaczonych do druku ich powielaniu metodą poligraficzną, obsłudze wykrojnika i składzie wydrukowanych materiałów.
8. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 7 powinno trwać przez okres niezbędny do wykonania przedmiotu umowy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed zakończeniem tego okresu, **Wykonawca** lub **Podwykonawca** niezwłocznie zatrudni na to miejsce inną osobę z zastrzeżeniem ust. 14.
9. **Wykonawca** w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia niniejszej umowy, przekaze **Zamawiającemu** oświadczenie o spełnieniu wymogu, o którym mowa w ust. 7 ze wskazaniem ilu pracowników zatrudnionych na umowę o pracę wykonuje czynności określone w ust. 7.
10. **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość kontroli zatrudnienia pracowników, o których mowa w ust. 7 przez cały okres realizacji wykonywanych przez nich czynności. W tym celu **Wykonawca**, na każde żądanie **Zamawiającego**, w terminie 5 dni roboczych, zobowiązuje się przedłożyć kopie zanonimizowanych umów o pracę zawartych przez **Wykonawcę** lub **Podwykonawcę** z pracownikami.
11. **Zamawiający** może żądać od **Wykonawcy** pisemnych wyjaśnień co do sposobu i stanu zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 7
12. Nieprzedłożenie przez **Wykonawcę** dokumentów, o których mowa w ust. 9 lub 10, w terminie tam wskazanym, będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników na umowę o pracę oraz będzie skutkować naliczeniem kary umownej w wysokości określonej w § 6 ust. 1 pkt. 3.
13. W przypadku dwukrotnego niewywiązania się **Wykonawcy** z obowiązku wskazanego w ust. 7 lub 8, **Zamawiający** może odstąpić od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada **Wykonawca**.
14. W przypadku konieczności zmiany pracowników zatrudnionych na umowę o pracę wykonujących czynności określone w ust. 7, **Wykonawca** każdorazowo przekazuje **Zamawiającemu** w terminie 5 dni roboczych, nowe oświadczenie, o którym mowa w ust. 9.

§ 4

1. Termin realizacji przedmiotu umowy od dnia 02.01.2021 roku do 31.12.2021 roku.
2. Zamówienie druków, w ilości mniejszej niż określono w załączniku nr 1, nie stanowi zmiany umowy i nie skutkuje żadnymi sankcjami wobec Zamawiającego, pod warunkiem zmniejszenia ilości druków o łączną wartość nieprzekraczającą 20 % wartości za-



mówienia.

§ 5

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za dostarczone druki w wysokości obliczonej na podstawie cen jednostkowych netto poszczególnych druków zgodnie z fakturą wystawioną w oparciu o ceny zawarte w załączniku nr 1 do niniejszej umowy - wykaz/wycena druków. Płatność nastąpi z budżetu Miasta Lublin na rok 2021, dział 750, 755 rozdział 75515, 75023, 75022, § 4300 – zadanie budżetowe; funkcjonowanie Urzędu Miasta, funkcjonowanie Rady Miasta
2. Łączna wartość zamówienia nie może przekroczyć kwoty brutto:..... zł (słownie brutto: złotych i ... groszy).
3. Zapłata za faktycznie dostarczone druki będzie następowała przelewem w terminie 14 dni licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT w powiązaniu z § 3 ust. 5.
4. Wykonawca oświadcza, iż wyśle/nie wyśle * ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w sposób, o którym mowa w art. 4 ust.1 ustawy z dnia z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U z 2020 r. poz. 1666 t.j.) z uwzględnieniem właściwego numeru GLN 5907653870019 Zamawiającego.

* niepotrzebne skreślić

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za zwłokę w dostarczeniu zamówionych druków - w wysokości 1 % wartości zamówionych druków za każdy dzień zwłoki, w powiązaniu z § 3 ust. 1 i ust. 5;
 - 2) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 2.
 - 3) za nieprzedłożenie Zamawiającemu we wskazanym terminie o których mowa w § 3 ust. 9 lub 10 i 14, w wysokości 500,00 zł (słownie brutto: pięćset złotych),
 - 4) w przypadku zwłoki usunięcia usterek i wad druków w ramach gwarancji 20 zł brutto (słownie brutto: dwadzieścia złotych i zero groszy) za każdy dzień zwłoki, w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 2 pkt 2 niniejszej umowy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 5 % wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 2, z zastrzeżeniem art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.
4. Odstąpienie od umowy będzie wywierało skutek pomiędzy stronami umowy z momentem doręczenia drugiej stronie oświadczenia o odstąpieniu i będzie wywierało skutek na przyszłość, przy zachowaniu w pełni przez Zamawiającego wszystkich uprawnień, które Zamawiający nabył przed datą złożenia oświadczenia o odstąpieniu, w tym w szczególności uprawnień dotyczących gwarancji, rękojmi, kar umownych i odszkodowań.
5. Strony mogą odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach uzasadniających odstąpienie.

§ 7

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Strony przewidują następujące rodzaje i warunki zmiany treści umowy lub załączników

do umowy:

1) zmiana postanowień niniejszej umowy w zakresie odnoszącym się do wynagrodzenia jest dopuszczalna w przypadku:

a) zmiany obowiązującej stawki podatku od towarów i usług;

b) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2177 ze zm.);

c) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;

d) zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2215 ze zm.).

3. Zmiany umowy przewidziane w ust. 2 dopuszczalne są na następujących warunkach:

- ad. pkt 1) lit. a) stawka i kwota podatku VAT oraz wynagrodzenie brutto ulegną zmianie odpowiednio do przepisów prawa wprowadzających zmianę.

- ad. pkt 1) lit. b) w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa, pod warunkiem wykazania przez Wykonawcę, że zmiany te mają wpływ na koszty wykonania zamówienia wraz z pełnym uzasadnieniem i wskazaniem procentowego wzrostu tych cen; jednocześnie Zamawiającemu będzie przysługiwać prawo żądania dalszych wyjaśnień wraz z przedstawieniem dalszych dokumentów celem stwierdzenia dopuszczalności zmiany cen.

- ad. pkt 1) lit. c) w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa, pod warunkiem wykazania przez Wykonawcę, że zmiany te mają wpływ na koszty wykonania zamówienia wraz z pełnym uzasadnieniem i wskazaniem procentowego wzrostu tych cen; jednocześnie Zamawiającemu będzie przysługiwać prawo żądania dalszych wyjaśnień wraz z przedstawieniem dalszych dokumentów celem stwierdzenia dopuszczalności zmiany cen.

- ad. pkt 1) lit. d) w przypadku zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, jeżeli Wykonawca udowodni, że zmiana zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych wpłynęła na zmianę kosztów wykonania zamówienia wraz z pełnym uzasadnieniem i wskazaniem procentowego wzrostu tych cen; jednocześnie Zamawiającemu będzie przysługiwać prawo żądania dalszych wyjaśnień wraz z przedstawieniem dalszych dokumentów celem stwierdzenia dopuszczalności zmiany cen.

§ 8

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia będącego przedmiotem umowy, Podwykonawcom.

2. W przypadku realizacji przedmiotu umowy przy udziale Podwykonawców:

1) Wykonawca wskaże Zamawiającemu części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom oraz poda firmy Podwykonawców;

2) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prace, które wykonuje przy pomocy Podwykonawców;

3) Wykonawca ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych za jakość i terminowość prac, które realizuje przy pomocy Podwykonawców.

3. Wykonawca na dzień zawarcia umowy, zgodnie z oświadczeniem złożonym w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, zamierza powierzyć niżej wskazanym Podwykonawcom następujący zakres zamówienia:

1)

2)

§ 9

1. Wykonawca oświadcza, że został poinformowany o treści klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

2. Wykonawca jest zobowiązany do ochrony danych osobowych osób fizycznych, uzyskanych w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Rozporządzeniem 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).

§ 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, m.in.: Kodeks cywilny, ustawa Prawo zamówień publicznych i inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 11

Spory, jakie mogą wyniknąć z realizacji niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi powszechnemu w Lublinie.

§ 12

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.

Załączniki:

1. Wykaz/wycena druków,
2. Klauzula informacyjna.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

KONTRASYGNA TA SKARBNIKA MIASTA

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydział Organizacji Urzędu

Zbigniew Gontarz

Radca Prawny

Anna Bułkowska

Anna Bułkowska

Uwaga !!!!!

Niniejszy załącznik wypełnia tylko Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Załącznik składa się po zakończeniu licytacji elektronicznej, przed zawarciem umowy.

Niniejszy załącznik nie będzie brany pod uwagę jeżeli Wykonawca złoży go na etapie składania wniosków o dopuszczenie do licytacji elektronicznej.

Załącznik nr 1 do wzoru umowy - Wykaz/wycena druków

Wykaz/wycena druków

Uwaga: Zamawiający wymaga wykonania druków zgodnie z opisem zawartym w niniejszym dokumencie w kolumnie "nazwa i rodzaj druku".

| Lp. | nazwa i rodzaj druku | format druku | j.m. | ilość | cena jednostkowa netto/zł | wartość netto/zł | VAT | wartość brutto/zł |
|-----|--|--------------|-----------------|-------|---------------------------|------------------|-----|-------------------|
| 1 | Bloczek na paletce z logo Programu „Rodzina Trzy Plus”, 120 x 80 mm, 600 kartek, papier 80g/m ² biały, delikatny nadruk – kolor 4+0 na każdej kartce imitujący znak wodny, nadruk boczny – logo, Klejenie po długim boku, mini-paletka EURO 120 x 80 drewniana, (dwa wzory) | 120 x 80 mm | blok 600 kartek | 200 | | | 23% | |
| 2 | Blok bez okładki logo Programu „Rodzina Trzy Plus”, papier offset, gram. minimum 80 g/m ² , nadruk – kolor 4+0, klejenie po krótszym boku | A4 | blok 50 kartek | 200 | | | 23% | |
| 3 | Blok z kartkami samokopiującymi z nadrukiem umożliwiający podłożenie twardej podkładki oraz łatwe oderwanie jednego druku od całości gram. minimum 80 g/m ² , spód podklejany kartonem, łączenie kartek po krótszym boku. | A3 | blok 50 kartek | 20 | | | 23% | |

| | | | | | | | | |
|----|---|-------------------|----------------|------|--|--|-----|--|
| 4 | Blok z okładką z logo Programu „Rodzina Trzy Plus”, okładka folia matowa jednostronnie, lakier UV punktowo, okładka min.: 250 g/m ² , papier offset, gram. minimum 90 g/m ² , spód podklejany kartonem, nadruk – kolor 4+0, klejenie po krótszym boku | A6 (105 x 148 mm) | blok 50 kartek | 300 | | | 23% | |
| 5 | Blok z okładką z logo Programu „Rodzina Trzy Plus”, okładka folia matowa jednostronnie, lakier UV punktowo, okładka min.: 250 g/m ² , papier offset, gram. minimum 80 g/m ² , spód podklejany kartonem, nadruk – kolor 4+0 | A5 | blok 50 kartek | 300 | | | 23% | |
| 6 | Blok z logo Programu „Rodzina Trzy Plus”, papier offset,, gram. minimum 80 g/m ² , nadruk – kolor 4+0 (3 wzory) | 92mm x184mm | blok 50 kartek | 200 | | | 23% | |
| 7 | Broszura informacyjna Lubelskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej, papier offset, gram. min. 80 g/m ² , kolor 1+1 czarny, maks. 20 str., oprawa miękka, klejona, okładka karton, gram. min. 200 g/m ² , zewnętrznie foliowana, kolor 4+1 | Max. A5 | szt | 500 | | | 23% | |
| 8 | Broszura informacyjna Rodzina Trzy Plus, papier kreda, gram. min. 130 g/m ² , kolor 4+4 czarny, maks. 40 str., oprawa miękka, szyta, okładka karton, gram. min. 200 g/m ² , zewnętrznie foliowana, kolor 4+4 | A5 | szt. | 1000 | | | 23% | |
| 9 | Dyplom z logo Programu Rodzina Trzy Plus nadruk kolor 4+0, papier Chamois leinen, gram. minimum 244 g/m ² | A4 | szt. | 200 | | | 23% | |
| 10 | Dyplom, papier ozdobny gładki gram. minimum 244 g/m ² (trzy wzory) | A4 | szt. | 1000 | | | 23% | |
| 11 | Dyplom Unia Lubelska, papier ozdobny (z delikatną fakturą, w odcieniu bieli przechodzącej w szarość), nadruk ciemny grafit, gram. minimum 244 g/m ² , przeznaczenie: na dyplomy do medali Unii Lubelskiej | format B5 | szt. | 300 | | | 23% | |

| | | | | | | | |
|----|---|----------------|------------------------------|------|--|--|-----|
| 12 | Dyplom, papier ozdobny (z delikatną fakturą, w odcieniu bieli przechodzącej w szarość, nadruk ciemny grafit), gram. minimum 244 g/m ² | A4 | szt. | 1200 | | | 23% |
| 13 | Dziennik budowy, samokopiujący, strony podwójne (oryginał, kopia), przesznurowane, perforacją na kopii, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dn. 26.06.2002 r. (Dz. U. Nr 108, poz. 953 z późn. zm.) | A4 | książka, 10 podwójnych stron | 500 | | | 23% |
| 14 | Dziennik budowy, samokopiujący, strony podwójne (oryginał, kopia), przesznurowane, perforacją na kopii, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dn. 26.06.2002 r. (Dz. U. Nr 108, poz. 953 z późn. zm.) | A4 | książka, 20 podwójnych stron | 100 | | | 23% |
| 15 | Dziennik budowy, samokopiujący, strony podwójne (oryginał, kopia), przesznurowane, perforacją na kopii, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dn. 26.06.2002 r. (Dz. U. Nr 108, poz. 953 z późn. zm.) | A4 | książka, 50 podwójnych stron | 150 | | | 23% |
| 16 | Dziennik Korespondencji, oprawa introligatorska, kolor zielony, gram. min. 120 g/m ² , | A4 w poziomie | szt. | 20 | | | 23% |
| 17 | Harmonogram Lubelskich Dni Seniora, papier kreda 130 g/m ² , kolor 4/4, 30 stron + okładka, oprawa miękka, zszywana po krótszym boku (2x zszywki) | A4 w poziomie | szt | 800 | | | 23% |
| 18 | Kalendarz książkowy dzienny A5 z gumką spinającą kalendarz w oprawie twardej z tworzywa sztucznego ze srebrnym logo Programu „Rodzina Trzy Plus, zaokrąglone narożniki oprawy i stron, papier chamois 80g/m ² (dwa różne kolory okładek) | A5 | szt. | 250 | | | 23% |
| 19 | Karta wędkarska, druk dwustronny, karton offset, kolor biały, gram minimum 250 g/m ² | Druk 1b A6 | szt. | 500 | | | 23% |
| 20 | Kartka święteczna - format DL, składany po krótszym | format 200x210 | szt. | 2250 | | | 23% |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|------------------------|-----|-----|--|--|--|
| | boku. Papier super biały, gładki, sztywny karton, gram, min 285 g. Folia matowa jednostronnie, lakier UV punktowo dwustronnie. | mm bigowana po krótszym boku lub 420x100 mm bigowana po dłuższym | | | | | | |
| 21 | Kartka święteczna z logo Programu „Rodzina trzy plus”, format DL, składany po dłuższym boku. Papier super biały, gładki, sztywny karton, gram, min 285 g. Folia matowa jednostronnie, lakier UV punktowo jednostronnie (dwa wzory) | format 214x102 mm bigowana po dłuższym boku | szt. | 250 | 23% | | | |
| 22 | Koperta do pakowania maszynowego na mokro, papier biały, gram, min. 75 g/m ² , z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty: UM Lublin Wydział Gospodarowania Mieniem, 20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14 oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru | C 6/5 wym. 114 x 229mm | op. po 1000 szt. w op. | 12 | 23% | | | |
| 23 | Koperta do pakowania maszynowego na mokro z okienkiem (okno prawe 45 mm x 90 mm), papier biały, gram. Min. 75 g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty: UM Lublin Wydział Gospodarowania Mieniem, 20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14 | C 6/5 wym. 114 x 229mm | op. po 1000 szt. w op. | 20 | 23% | | | |
| 24 | Koperta do pakowania maszynowego na mokro z okienkiem (okno prawe 45 mm x 90 mm), papier biały, gram. Min. 75 g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty: UM Lublin | C 6/5 wym. 114 x 229mm | op. po 1000 szt. w op. | 33 | 23% | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--------------------------------------|---------------------------|-----|--|--|--|-----|--|
| | Wydział Gospodarowania Mieniem, 20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14 Polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru | | | | | | | | |
| 25 | Koperta do pakowania maszynowego na mokro z okienkiem (okno prawe 45 x 90 mm), papier biały, gram. min. g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty: UM Lublin Wydział Podatków, 20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14 oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru | Druk 1d C 6/5 wym. 114 x 229mm | op. po 1000 szt. w op. | 230 | | | | 23% | |
| 26 | Koperta samoklejąca (okno prawe), papier biały, gram. min. 75 g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Spraw Mieszkańcowskich, 20-007 Lublin, ul. Peowiaaków 13 | C6SK 114 mm x 162 mm | op. po 1000 szt. w op. | 1 | | | | 23% | |
| 27 | Koperta samoklejąca BEZ OKIENKA, papier biały, gram. Min. 75 g/m ² z Logo Programu Rodzina Trzy Plus, nadruk – kolor 4+0 (dwa wzory) | C6SK 114 mm x 162 mm | op. po 500 szt. w op. | 1 | | | | 23% | |
| 28 | Koperta samoklejąca (okno prawe), papier biały, gram. min. 75 g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Spraw Mieszkańcowskich, 20-007 Lublin, ul. Peowiaaków 13 POLECONY ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU | C6SK 114 mm x 162 mm | op. po 1000 szt. w op. | 1 | | | | 23% | |

| | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------|------------------------|----|--|--|-----|--|
| 29 | Koperta samoklejąca BEZ OKIENKA, papier biały, gram. Min. 75 g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Komunikacji, 20-072 Lublin, ul. Czechowska 19A POLECONY – ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU | C6SK 114 mm x 162 mm | op. po 1000 szt. w op. | 55 | | | 23% | |
| 30 | Koperta samoklejąca papier biały, 75 g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej „ stronie koperty po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Ochrony Środowiska 20-601 Lublin ul. Zana 38 oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz z literą F | C5SK 162 mm x 229 mm | op. po 500 szt. w op/ | 2 | | | 23% | |
| 31 | Koperta samoklejąca z nadrukiem na wierzchniej stronie koperty po lewej stronie papier biały, 75 g/m ² . Urząd Miasta Lublin Wydział Gospodarowania Mieniem ul. Weniawska 14 20-071 Lublin | C5SK 162 mm x 229 mm | op. po 1000 szt. w op. | 3 | | | 23% | |
| 32 | Koperta samoklejąca z nadrukiem na wierzchniej stronie koperty po lewej stronie papier biały, 90 g/m ² . Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków ul. Weniawska 14 20-071 Lublin oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz z literą F | C5SK 162 mm x 229 mm | op. po 1000 szt. w op. | 5 | | | 23% | |
| 33 | Koperta samoklejąca z nadrukiem na wierzchniej stronie koperty po lewej stronie papier biały, 75 g/m ² . | C4SK 229 mm x 324 mm | op. po 1000 szt. w op. | 2 | | | 23% | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---------------|---------------------------|----|--|--|--|-----|--|
| | Urząd Miasta Lublin Wydział Gospodarowania Mieniem ul. Wieniawska 14 20-071 Lublin | | | | | | | | |
| 34 | Koperta samoklejąca z okienkiem (okno prawe) papier biały, gram. min. 75g/m ² i z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Biuro Miejskiego Architekta Zieleni 20-601 Lublin, ul. Zana 38 oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru | DL 110x220 mm | op. po 1000 szt. w op. | 3 | | | | 23% | |
| 35 | Koperta samoklejąca z okienkiem (okno prawe) papier biały, gram. min. 75g/m ² i z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Ochrony Środowiska 20-601 Lublin, ul. Zana 38 oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru | DL 110x220 mm | op. po 1000 szt. w op. | 50 | | | | 23% | |
| 36 | Koperta samoklejąca z okienkiem (okno prawe) papier biały, gram. min. 75g/m ² i z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Ochrony Środowiska 20-601 Lublin, ul. Zana 38 oraz literą F | DL 110x220 mm | op. po 1000 szt. w op. | 36 | | | | 23% | |
| 37 | Koperta samoklejąca z okienkiem (okno prawe) papier biały, gram. min. 75 g/m ² i z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: | DL 110x220 mm | op. po 1000 szt. w op. | 1 | | | | 23% | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|---------------------------|----|--|--|-----|--|--|
| | Urząd Miasta Lublin Wydział Spraw Mieszkaniowych 20-007 Lublin, ul. Peowiaków 13 | | | | | | | | |
| 38 | Koperta samoklejąca z okienkiem (okno prawe) papier biały, gram. min. 75 g/m ² i z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Spraw Mieszkaniowych 20-007 Lublin, ul. Peowiaków 13 oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru | DL 110x220 mm | op. po 1000 szt. w op. | 5 | | | 23% | | |
| 39 | Koperta samoklejąca z okienkiem (okno prawe), papier biały gram. Min. 75 g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Podatków 20-071 Lublin ul. Wfeniawska 14 oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru | C 6/5 wym. 114 x 229mm | op. po 1000 szt. w op. | 5 | | | 23% | | |
| 40 | Koperta samoklejąca, papier biały, 130g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Architektury i Budownictwa, 20-071 Lublin, ul. Wfeniawska 14 oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru | HK C4 229 mm x 324 mm x38 | op. po 250 szt. w op. | 1 | | | 23% | | |
| 41 | Koperta samoklejąca, papier biały, gram. min. 75g/m ² | C6SK 114 mm x | op. po | 80 | | | 23% | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------|---------------------------|----|--|--|-----|--|
| | z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Architektury i Budownictwa, 20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14 oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru | 162 mm | 1000 szt. w op. | | | | | |
| 42 | Koperta samoklejąca, papier biały, gram. min. 75 g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Gospodarowania Mieniem 20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14 oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru | C6SK 114 mm x 162 mm | op. po 1000 szt. w op. | 7 | | | 23% | |
| 43 | Koperta samoklejąca, papier biały, gram. min. 75 g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Komunikacji, 20-072 Lublin, ul. Czechowska 19A | C6SK 114 mm x 162 mm | op. po 1000 szt. w op. | 15 | | | 23% | |
| 44 | Koperta samoklejąca, papier biały, gram. min. 75 g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Spraw Mieszkańcowych, 20-007 Lublin, ul. Peowiaków 13 | C6SK 114 mm x 162 mm | op. po 1000 szt. w op. | 1 | | | 23% | |
| 45 | Koperta samoklejąca, papier biały, gram. min. 75 g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: | C6SK 114 mm x 162 mm | op. po 1000 szt. w op. | 1 | | | 23% | |

| | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------|--|---|--|--|-----|--|
| | <p>stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Spraw Mieszkańciovych, 20-007 Lublin, ul. Peowiaaków 13 POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</p> | | | | | | | |
| 46 | <p>Koperta samoklejąca, papier biały, 75 g/m² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: URZĄD MIASTA LUBLIN Wydział Podatków 20-071 Lublin, ul. Wfeniawska 14 oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz literą F</p> | <p>C6SK 114 mm x 162 mm</p> | <p>op. po 1000 szt. w opakowaniu</p> | 1 | | | 23% | |
| 47 | <p>Koperta samoklejąca, papier biały, 90 g/m² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Architektury i Budownictwa, 20-071 Lublin, ul. Wfeniawska 14 oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</p> | <p>C5SK 162 mm x 229 mm</p> | <p>op. po 500 szt. w op.</p> | 1 | | | 23% | |
| 48 | <p>Koperta samoklejąca, papier biały, 90 g/m² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: Urząd Miasta Lublin Wydział Architektury i Budownictwa, 20-071 Lublin, ul. Wfeniawska 14 oraz</p> | <p>C4SK 229 mm x 324 mm</p> | <p>op. po 250 szt. w op.</p> | 1 | | | 23% | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------------|--|-----|--|--|--|--|-----|
| | POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru | | | | | | | | |
| 49 | Koperta samoklejąca, papier biały, offsetowy, kolory: 3+0 (Pantone 485 C, Pantone 369 C, Pantone Process Black C), gram. min. 90 g/m ² | DL 110 x 220 mm | op. po 1000 szt. w op. | 1 | | | | | 23% |
| 50 | Koperta samoklejąca, papier biały, gram. min. 75 g/m ² z nadrukiem na „wierzchniej” stronie koperty, po lewej stronie: URZĄD MIASTA LUBLIN Wydział Ochrony Środowiska 20-601 Lublin, ul. Zana 38 oraz POLECONY za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz literą F | C6SK 114 mm x 162 mm | op. po 1000 szt. w opakowaniu | 1 | | | | | 23% |
| 51 | Kostka papierowa klejona z logo Programu „Rodzina Trzy Plus”, papier offset, gram. minimum 80 g/m ² , nadruk – kolor 4+0 (dwa wzory) | 8,5x8,5x5cm | szt. (400 kartek w kostce) | 500 | | | | | 23% |
| 52 | Książka „Rejestr wniosków wpływających dotyczy osób poniżej 16 roku życia”, oprawa twarda, grzbiet szyty-legi, okleina introligatorska, druk dwustronny, papier offset, gram. min. 80 g/m ² | A4 | książka 150 kartek | 2 | | | | | 23% |
| 53 | Książka „Rejestr wniosków wpływających”, oprawa twarda, grzbiet szyty-legi, okleina introligatorska, druk dwustronny, papier offset, gram. min. 80 g/m ² | A4 | książka 150 kartek | 12 | | | | | 23% |
| 54 | Książka „Rejestr wydanych orzeczeń”, oprawa twarda, grzbiet szyty-legi, okleina introligatorska, druk dwustronny, papier offset, gram. min. 80 g/m ² | A4 | książka 300 kartek | 4 | | | | | 23% |
| 55 | Kwitariusz przychodowy K103, druk ścisłego zarachowania od nr do nr do nr, samokopiujący, składki w różnych kolorach, z okładką służącą jako przekładka | A5 | blok - składka 1+2, 20 słaadek w bloku | 570 | | | | | 23% |

| | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------|-----------------|-------|--|--|-----|--|
| 56 | Notatnik z logo "Młodzieżowa Rada Miasta Lublin" papier offset gram min. 80g/m ² , nadruk kolor 1+0 | A4 | Blok 50 kartek | 100 | | | 23% | |
| 57 | Notes spiralowany z logo Programu „Rodzina Trzy Plus”, Okładka: Kreda błysk 300g/m ² ; Zadruc CMYK 4+0 jednostronny, Notes: Offset 90g/m ² ; Zadruc CMYK 4+0, Uszlachetnienie: Folia błyszcząca 1+0 jednostronnie, Grubość notesu: 150 kartek | A6 | Blok 150 kartek | 100 | | | 23% | |
| 58 | Notes książkowy dzienny A5 z gumka spinająca, w oprawie twardej z tworzywa sztucznego ze srebrzonym logo Programu „Rodzina Trzy Plus, zaokrąglone narożniki oprawy i stron, papier chammois 80g/m ² (dwa różne kolory okładek) | A5 | szt. | 200 | | | 23% | |
| 59 | Notes spiralowany z logo Programu „Rodzina Trzy Plus”, Okładka: 4+1,okładka – CMYK, środek - apia czerwoną Pantone 485, papier: gładki, powlekany karton 300 g/m ² , uszlachetnienia: folia matowa jednostronnie, lakier UV punktowo jednostronnie, środek: kartki w kratkę dwustronnie, min. 150 kartek | A4 | Blok 150 kartek | 150 | | | 23% | |
| 60 | Okładka na akta kierowców formatu B5 z mechanizmem do wpinania dokumentów (odginane wasy z blaszki i nakładka), skrzydełka na trzech bokach, gumka do zamykania, karton gram. min. 250 g/m ² , nadruk – kolor 1+0 grzbiet z bigiem | B5 | szt. | 20000 | | | 23% | |
| 61 | Okładka na akty Urzędu Stanu Cywilnego w Lublinie, z doklejaną przepaską na akty na obu wewnętrznych stronach, oprawa twarda, okleina introligatorska, kolor bordo, faktura introligatorska – grubość min. 1,8 mm, nadruk „Urząd Stanu Cywilnego” i herb Lublina – tłoczenie – folia kolor złoty | na dokumenty formatu A4 | szt. | 1000 | | | 23% | |
| 62 | Okładka na dokumenty z herbem Miasta Lublin, papier Elfenbens, półtno, ecru, gram. min. 240 g/m ² , nadruk-kolor 1+0 papier: gładki, powlekany karton 300 g/m ² , | na dokumenty formatu A4 | szt. | 150 | | | 23% | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--------------------------------------|------|------|--|--|--|-----|--|
| | uszlachetnienia: folia matowa jednostronnie, lakier UV punktowo jednostronnie, bigowanie po dłuższym boku | | | | | | | | |
| 63 | Okladka na dokumenty z kolorowym herbem Miasta Lublin, papier kremowy I biały gładki, gram min. 240 g/m ² , nadruk kolor 4+1 (max. 3 wzory) | na dokumenty formatu A4 | szt. | 530 | | | | 23% | |
| 64 | Okladka na dokumenty ze szkicem starego Lublina, karton kreda, ecru, gram. minimum 300 g/m ² , faktura „miotek”, nadruk offsetowy, jednokolorowy: czarny lub/brąz | na dokumenty formatu A5 | szt. | 80 | | | | 23% | |
| 65 | Okladka na dyplom z logo Programu „Rodzina Trzy Plus” z narożnikiem – taśma bezbarwna, papier: twardy karton - grubość 2,2 mm, kolory: okładka kolor biały z logo w kolorze srebrnym Pantone 877C, środek - apla czerwona Pantone 485, uszlachetnienia: folia matowa jednostronnie - logotyp, lakier UV punktowo jednostronnie - logotyp,(2 wzory) | A4 | szt. | 300 | | | | 23% | |
| 66 | Okladka na zaproszenie, 4+1;okładka – CMYK, środek - apla czerwona Pantone 485, papier: gładki, powlekany karton 300 g/m ² , uszlachetnienia: folia matowa jednostronnie, lakier UV punktowo jednostronnie, bigowanie po dłuższym boku, do 5 projektów grafiki | 420 x 100 mm (210 x 100 po złożeniu) | szt. | 1000 | | | | 23% | |
| 67 | Papier okolicznościowy bez logo, ze szkicem starego Lublina, papier kreda, gładki, ecru, gram. minimum 150 g/m ² , Nadruk offset jednokolorowy czarny lub brąz | A5 | szt. | 600 | | | | 23% | |
| 68 | Papier okolicznościowy dla Prezydenta Miasta, papier w odcieniu bieli przechodzącej w szarość, nadruk ciemny grafit, gram. min. 125 g/m ² | A4 | szt. | 2100 | | | | 23% | |
| 69 | Papier okolicznościowy dla Prezydenta Miasta, papier | A4 | szt. | 1250 | | | | 23% | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------------|---------------------------|------|--|--|-----|--|--|
| | Acquerello Avorio, gram. min. 125 g/m ² | | | | | | | | |
| 70 | Papier okolicznościowy dla Prezydenta Miasta, papier Olin regular Cream, gram. min. 125 g/m ² | A4 | szt. | 850 | | | 23% | | |
| 71 | Papier okolicznościowy do teczki, gładki gram. min. 125 g/m ² , biały i Kremowy nadruk – kolor 1+0 3 wzory | A4 | szt. | 600 | | | 23% | | |
| 72 | Plakat, papier kreda, gram. min. 170 g/m ² , nadruk – kolor 4+0, (9 wzorów) | A4 | szt. | 2050 | | | 23% | | |
| 73 | Plakat, papier kreda, gram. min. 170 g/m ² , nadruk – kolor 4+0, maks. 5 wzorów | A2 | szt. | 850 | | | 23% | | |
| 74 | Plakat, papier kreda, gram. min. 170 g/m ² , nadruk – kolor 4+0, maks. 5 wzorów | A3 | szt. | 850 | | | 23% | | |
| 75 | Polecenie przelewu/opłata za wydanie karty parkingowej, samokopijujący z nadrukiem, nr rachunku: 5612401503111001016477433 składki w różnych kolorach BEZ KWOTY | A6, blok 100 kartek składka 1+1 | szt. | 30 | | | 23% | | |
| 76 | Potwierdzenie odbioru, druk dwustronny z perforacją, taśma klejąca na dwóch bokach, karton biały, gram. min. 170 g/m ² , zgodnie z KPA (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 j.t.) z nadrukiem nadawcy: UM Lublin Wydział Budżetu i Księgowości 20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14 | A6 | op. po 1000 szt. w op. | 10 | | | 23% | | |
| 77 | Potwierdzenie odbioru, druk dwustronny z perforacją, taśma klejąca na dwóch bokach, karton biały, gram. min. 170 g/m ² , zgodnie z KPA (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 j.t.) z nadrukiem nadawcy: UM Lublin Wydział Egzekucji 20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14 | A6 | op. po 1000 szt. w op. | 100 | | | 23% | | |
| 78 | Potwierdzenie odbioru, druk dwustronny z perforacją, taśma klejąca na dwóch bokach, karton biały, gram. min. 170 g/m ² , zgodnie z KPA bez przywoływania dziennika ustaw z nadrukiem UM Lublin, Kancelaria | A6 | op. po 1000 szt. w op. | 1 | | | 23% | | |

ZP-P-I.271.107.2020

Wykazywycena druków - Załącznik nr 1 do wzoru umowy

Strona 14 z 19

Nr dokumentu Mdok: 142580/11/2020

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|----|---------------------------|----|--|--|--|--|--|-----|--|
| | | | | | | | | | | | |
| 79 | Prezydenta Pl. Wł. Łokietka 1, 20-109 Lublin, Potwierdzenie odbioru, druk dwustronny z perforacją, taśma klejąca na dwóch bokach, karton biały, gram. min. 170 g/m ² , zgodnie z (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 j.t.) z nadrukiem nadawcy: UM Lublin Biuro Miejskiego Architekta Zieleni 20-601 Lublin, ul. Zana 38 | A6 | op. po 1000 szt. w op. | 3 | | | | | | 23% | |
| 80 | Potwierdzenie odbioru, druk dwustronny z perforacją, taśma klejąca na dwóch bokach, karton biały, gram. min. 170 g/m ² , zgodnie z KPA (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 j.t.) z nadrukiem nadawcy: UM Lublin Wydział Architektury i Budownictwa 20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14 | A6 | op. po 1000 szt. w op. | 80 | | | | | | 23% | |
| 81 | Potwierdzenie odbioru, druk dwustronny z perforacją, taśma klejąca na dwóch bokach, karton biały, gram. min. 170 g/m ² , zgodnie z KPA (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 j.t.) z nadrukiem nadawcy: UM Lublin Wydział Komunikacji 20-072 Lublin, ul. Czechowska 19A | A6 | op. po 1000 szt. w op. | 45 | | | | | | 23% | |
| 82 | Potwierdzenie odbioru, druk dwustronny z perforacją, taśma klejąca na dwóch bokach, karton biały, gram. min. 170 g/m ² , zgodnie z KPA (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 j.t.) z nadrukiem nadawcy: UM Lublin Wydział Ochrony Środowiska 20-601 Lublin, ul. Zana 38 | A6 | op. po 1000 szt. w op. | 20 | | | | | | 23% | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|-----------|--|--|------------|--|
| <p>83</p> <p>Potwierdzenie odbioru, druk dwustronny z perforacją, taśma klejąca na dwóch bokach, karton biały, gram. min. 170 g/m², zgodnie z KPA(Dz.U. z 2020 r., poz. 256 j.t.) z nadrukiem nadawcy: UM Lublin Wydział Gospodarowania Mieniem 20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14</p> | | <p>A6</p> <p>op. po 1000 szt. w op.</p> | <p>50</p> | | | <p>23%</p> | |
| <p>84</p> <p>Potwierdzenie odbioru, dwustronny, z perforacją, taśma klejąca na dwóch bokach, karton biały, gram. min. 170 g/m², zgodnie z KPA (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 j.t.) z nadrukiem nadawcy: URZĄD MIASTA LUBLIN Wydział Geodezji 20-071 Lublin ul. Wieniawska 14</p> | | <p>A6</p> <p>op. po 1000 szt. w op.</p> | <p>7</p> | | | <p>23%</p> | |
| <p>85</p> <p>Potwierdzenie odbioru, druk dwustronny z perforacją, taśma klejąca na dwóch bokach, karton biały, gram. min. 170 g/m², zgodnie z KPA (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 j.t.) z nadrukiem nadawcy: UM Lublin Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego 20-020 Lublin, ul. Lipowa 27</p> | | <p>A6</p> <p>op. po 1000 szt. w op.</p> | <p>5</p> | | | <p>23%</p> | |
| <p>86</p> <p>Potwierdzenie odbioru, dwustronny, z perforacją, taśma klejąca na dwóch bokach, karton biały, gram. min. 170 g/m², zgodnie z KPA (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 j.t.) z nadrukiem nadawcy: UM Lublin Wydział Podatków 20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14</p> | | <p>A6</p> <p>op. po 1000 szt. w op.</p> | <p>35</p> | | | <p>23%</p> | |

| | | | | | | | | |
|----|--|-----------|------------------------|------|--|--|-----|--|
| 87 | Potwierdzenie odbioru, dwustronny, z perforacją, taśma klejąca na dwóch bokach, karton biały, gram. min. 170 g/m ² , zgodnie z ordynacją podatkową z dn. 29.08.1997 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 800 j. t. z późn. zm.) nadrukiem nadawcy: UM Lublin Wydział Podatków 20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14 | A6 | op. po 1000 szt. w op. | 264 | | | 23% | |
| 88 | Potwierdzenie odbioru, dwustronny, z perforacją, taśma klejąca na dwóch bokach, karton biały, gram. min. 170 g/m ² , zgodnie z ordynacją podatkową z dn. 29.08.1997 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 800 j. t. z późn. zm.) nadrukiem nadawcy: UM Lublin Wydział Ochrony Środowiska 20-601 Lublin, ul. Zana 38 | A6 | op. po 1000 szt. w op. | 59 | | | 23% | |
| 89 | Teczka dla Prezydenta Miasta PAPIER: gładki, dwustronnie powlekany karton 350 g, DRUK: 4+0 USZLACHETNIENIA: folia matowa jednostronnie, lakier UV punktowo dwustronnie | A4 | szt. | 1000 | | | 23% | |
| 90 | Teczka na dokumenty – Lubelskie Dni Seniora, karton 250 g/m ² , nadruk offsetowy | A4 | szt. | 500 | | | 23% | |
| 91 | Teczka skrzydlowa z gumką z logo Programu „Rodzina Trzy Plus” - tektury o grubości 2 mm, jednostronnie barwiona pokryta folia polipropylenową, Kolor okładka: biały, logo srebrny Pantone 877C; szerokość grzbietu 40 mm | format A4 | szt | 100 | | | 23% | |
| 92 | Teczka z gumką z logo Programu „Rodzina Trzy Plus” Kolor okładka: czarny Process black, logo srebrny Pantone 877C; Kolor środek: apła czerwona Pantone 485 papier: 300 g/m ² , dwustronnie powlekany Ensocoat 25; uszlachetnienie: folia matowa z jednej strony | A4 | szt | 250 | | | 23% | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------|------|-----|--|--|--|-----|--|
| | zewnątrznej + lakier UV punktowo /przód/ - logotyp; Teczka zamknięta na czerwonej płaską gumkę w kolorze Pantone 485 C Szerokość gumki 7 – 10 mm (+-2mm). | | | | | | | | |
| 93 | Teczka na dokumenty A4 z papieru z recyklingu z logo Programu Rodzina Trzy Plus dla partnerów Programu, dokumenty wsuwane od góry, forma kopertowa teczki, z zapięciem, karton 600 g/m ² , | 326 x 245 x 20 mm | szt. | 100 | | | | 23% | |
| 94 | Teczka z herbem Miasta Lublin, papier gładki, dwustronnie powlekany karton 350 g, druk 2+0, folia matowa jednostronnie, lakier UV punktowo dwustronnie (max. 3 wzory) | Na dyplomy formatu A4 | szt. | 900 | | | | 23% | |
| 95 | Teczka z napisem Prezydent Miasta Lublin, karton, granatowa, papier Dali, gram. 285 g/m ² , z doklejonym paskiem tekturowym na dokumenty, srebrne tłoczenie: na pierwszej stronie: herb, napis: Prezydent Miasta Lublin, na dole zarys miasta; przeznaczenie: na pisma okolicznościowe A4, dyplomy A4 | A4 | szt. | 150 | | | | 23% | |
| 96 | Teczka z logo "Prezydent Miasta Lublin", z doklejaną przepaską na dokumenty, kolor tylko granatowy, oprawa twarda, klejona introligatorska; na wewnętrznej stronie papier Starmagic, kolor perłowy, zakładka jedna na dole silikonowa transparentna, nadruk w kolorze srebrnym gram. minimum 100 g/m ² , do teczki ma swobodnie mieścić się papier dyplomowy A4, o minimum 244 g/m ² | Na dyplomy formatu A4 | szt. | 550 | | | | 23% | |
| 97 | Teczka z logo "MERENTIBUS CIVITATIS LUBLINI", z doklejaną przepaską na dokumenty, kolor czerwony, matowy, oprawa twarda, klejona introligatorska, na wewnętrznej stronie papier Starmagic, kolor perłowy, zakładka jedna na dole silikonowa transparentna, nadruk w kolorze srebrnym gram. minimum 100 g/m ² , do teczki ma swobodnie mieścić się papier dyplomowy | A4 | szt. | 200 | | | | 23% | |

ZP-P-I.271.107.2020

Nr dokumentu Mdok: 142580/11/2020

Wykazycena druków - Załącznik nr 1 do wzoru umowy

Strona 18 z 19

| | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|------------------|------|-------|--|--|--|-----|--|
| | A4, o minimum 244 g/m ² | | | | | | | | |
| 98 | Teczka na akta osobowe, format A4 Mocna tektura oblewana folią PVC z elastycznie formowanym grzbieciem. Wyposazona w kieszonkę na grzbiecie, 4 sztuki wewnętrznych listew z zapięciami skoroszytowymi, 4 sztuki przekładek personalnych (wg. wzoru kodeksu pracy), konstrukcja teczki umożliwiająca pionowe przechowywanie na półce. | A4 | szt. | 200 | | | | 23% | |
| 99 | Ulotka papier kreda, gram. min. 130 g/m ² , nadruk offset – kolor 4+4, maks. 5 wzorów | A5 | szt. | 600 | | | | 23% | |
| 100 | Ulotka, papier kreda mat, 150 g/m ² , kolor 4+4, nadruk dwustronny, maksymalnie 8 wzorów | A5 | szt. | 1000 | | | | 23% | |
| 101 | Wizytówka imienna – tytuł naukowy, papier kreda mat., gram. min. 300 g/m ² , druk w brajlu | 90x50 mm kolor | szt. | 250 | | | | 23% | |
| 102 | Wizytówka imienna – tytuł naukowy, papier kreda mat., gram. min. 300 g/m ² , nadruk offsetowy | 90x50 mm kolor | szt. | 15000 | | | | 23% | |
| 103 | Wizytówka specjalna, papier Aquarello Avorio, gram. min 300 g/m ² , nadruk offsetowy pantone 4625 | 90x50 mm | szt. | 5000 | | | | 23% | |
| 104 | Zaproszenia okolicznościowe, papier ozdobny, gram. min. 250 g/m ² , kolor 4+4, maks. 10 wzorów | Max. A5 składane | szt. | 500 | | | | 23% | |
| 105 | Zaproszenia okolicznościowe, papier ozdobny, gram. min. 250 g/m ² , kolor 4+4, maks. 3 wzory | Max. A3 składane | szt. | 3000 | | | | 23% | |
| 106 | Zaproszenie na optatkowe spotkanie Rady Miasta (z motywem Bożonarodzeniowym), papier satyna ecru, bez tekstu, gram.160 g/m ² , | Max. A5 | szt. | 350 | | | | 23% | |
| Wartość zamówienia | | | | | | | | | |

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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 osobowych) (Dz.Urz.UE.L. z 2016 r. Nr 119, stron.1) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Lublin; dane adresowe: plac Króla Władysława Łokietka 1, 20–109 Lublin.
2. W Urzędzie Miasta Lublin wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/ Pan się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem danych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować poprzez:
 - a) email: iod@lublin.eu;
 - b) lub pisemnie na adres Administratora danych: plac Króla Władysława Łokietka 1, 20–109 Lublin.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO),
 - b) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
 - c) realizacji zawartych umów (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
 - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
 - e) umożliwienia kontaktu telefonicznego lub za pośrednictwem poczty e-mail w związku z realizacją i rozliczeniem umowy.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa, zawarte umowy lub udzielona przez Panią/ Pana zgoda.
5. Z danych osobowych będziemy korzystać do zakończenia realizacji celów określonych w pkt 3, lub do czasu wycofania zgody (dotyczy pkt 3 e) a następnie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne w interesie publicznym, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne przez okres 5 lat od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym zostały one otrzymane. Po tym okresie dane podlegają ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe. W zależności od decyzji Archiwum Państwowego okres wykorzystania danych w celach archiwalnych zostanie przedłużony lub dane zostaną usunięte.
6. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane:
 - a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Lublin przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Lublin.

7. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadkach, o których mowa w art. 16 RODO;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
 - f) prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO;
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przestankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.

Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną.

data

podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego numeru telefonu i adresu e-mail w celach kontaktowych w związku z zawarciem i wykonaniem umowy.

data

podpis