



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II
Dział Zamówień Publicznych
20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14
tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

Nr sprawy AZP -240/PN-p30/012/2015

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 207 000 EURO prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.:

Dostawy sukcesywne druków szkolnictwa wyższego oraz okładek i tub na dyplomy i dokumenty z podziałem na części dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.

Zatwierdził

dr hab. Paweł Smoleń, prof. KUL
Prorektor ds. Administracji i Finansów

(pracownik Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności)

Lublin, dn. 06.03.2015 r.



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II
Dział Zamówień Publicznych
20-950 Lublin, Al. Raławickie 14
tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

ROZDZIAŁ I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający: **Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II**
2. Adres: **20-950 Lublin, Al. Raławickie 14**
3. NIP PL 712-016-10-05,
4. Regon 000514064,
5. Strona internetowa: www.kul.lublin.pl
6. Jednostka prowadząca postępowanie: Dział Zamówień Publicznych
7. E-mail: dzp@kul.lublin.pl,
8. Tel.: (081) 445-43-92,
9. Faks: (081) 445-41-63.
10. Adres strony internetowej, na której Zamawiający będzie zamieszczał wszystkie informacje dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
<http://bip.kul.lublin.pl/postepowania-zgodnie-z-ustawa-pzp,16320.html>

ROZDZIAŁ II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp”.
2. Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartości 207 000 euro.
3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia została sporządzona zgodnie z art. 36 ustawy. Ilekroć w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia zastosowane będzie pojęcie „SIWZ”, będzie ono dotyczyło niniejszego dokumentu.
4. Numer postępowania nadany przez Zamawiającego to: **AZP-240/PN-p30/012/2015**. W kontaktach z Zamawiającym Wykonawcy powinni powoływać się na ten właśnie numer.

ROZDZIAŁ III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia są **dostawy sukcesywne druków szkolnictwa wyższego oraz okładek i tub na dyplomy i dokumenty z podziałem na części dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.**
2. *Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia* dla poszczególnych części został zawarty odpowiednio w załącznikach:

Część 1: Sukcesywne dostawy druków kancelaryjnych oraz pomocniczych druków szkolnictwa wyższego - Załącznik nr 1a do SIWZ;



Część 2: Sukcesywne dostawy dyplomów szkolnictwa wyższego oraz dyplomów okazjonalnych -

Załącznik nr 1b do SIWZ;

Część 3: Sukcesywne dostawy okładek na dokumenty i tub na dyplomy - Załącznik nr 1c do SIWZ.

3. Na prośbę Wykonawcy, Zamawiający może udostępnić wzory dokumentów w formacie .pdf.
4. Zamawiający zapewnia realizację minimum 70% wartości zamówienia dla każdej części. Z tytułu zmniejszenia zakresu zamówienia Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne prawa do rekompensaty, a zamówienie mniejszej ilości druków, okładek lub tub nie wpłynie na wysokość cen jednostkowych.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania przesunięć ilościowych między pozycjami asortymentowymi w ramach danej części postępowania.
6. Określenie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV):
 - 22458000-5 pozostałe druki**
 - 30199740-9 druki okazjonalne**
 - 22852100-8 okładki na akta**
 - 30199500-5 segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby**

ROZDZIAŁ IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin wykonania zamówienia w niniejszym postępowaniu dla **każdej części** wynosi 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, zgodnie z sukcesywnymi bieżącymi zapotrzebowaniami zgłaszanymi przez Zamawiającego.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 powyżej, może ulec skróceniu w razie wyczerpania 100% wartości przedmiotu zamówienia, bądź też wyczerpania 70% wartości zamówienia i braku zapotrzebowania ze strony Zamawiającego.
3. Termin umowy może ulec przedłużeniu w przypadku, gdy do upływu terminu jej obowiązywania nie zostanie wyczerpane 70% wartości umowy przez Zamawiającego, bądź też istnieje zapotrzebowanie na realizację 100% wartości umowy, a upłynął termin realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 1. Termin może zostać wydłużony nie więcej niż na okres dodatkowych 3 miesięcy.
4. Zmiany w zakresie terminu obowiązywania umowy, o których mowa powyżej w ust. 3, dokonywane będą w drodze aneksu do niniejszej umowy w formie pisemnej zastrzeżonej pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW:

Opis warunków udziału w postępowaniu



O udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu może się ubiegać Wykonawca, który wykazał, że:

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

Ocena spełnienia warunku będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia, na podstawie **Oświadczenia zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp**, którego wzór stanowi **Zał. nr 4 do SIWZ**.

- 2) posiada wiedzę i doświadczenie

dotyczy części 1: Za spełniających warunek wiedzy i doświadczenia w niniejszym postępowaniu zostaną uznani Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali lub wykonują należycie co najmniej **1 dostawę druków szkolnictwa wyższego** o wartości co najmniej **20.000,00 PLN brutto** oraz **załączą dowody potwierdzające należyte wykonanie tej dostawy**. Przez jedną dostawę Zamawiający rozumie sumę świadczeń zrealizowanych w ramach jednej umowy.

dotyczy części 2: Za spełniających warunek wiedzy i doświadczenia w niniejszym postępowaniu zostaną uznani Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali lub wykonują należycie co najmniej **1 dostawę dyplomów ukończenia studiów wyższych** o wartości co najmniej **40.000,00 PLN brutto** oraz **załączą dowody potwierdzające należyte wykonanie tych dostaw**. Przez jedną dostawę Zamawiający rozumie sumę świadczeń zrealizowanych w ramach jednej umowy.

dotyczy części 3: Za spełniających warunek wiedzy i doświadczenia w niniejszym postępowaniu zostaną uznani Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali lub wykonują należycie co najmniej **1 dostawę tub na dyplomy i okładek (teczek) na dokumenty** o wartości co najmniej **20.000,00 PLN brutto** oraz **załączą dowody potwierdzające należyte wykonanie tych dostaw**. Przez jedną dostawę Zamawiający rozumie sumę świadczeń zrealizowanych w ramach jednej umowy.

Dowodami potwierdzającymi powyższe są:

- poświadczenie - zgodne z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzaju dokumentów, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane - określające, czy dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;



- oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej.

W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz dostaw lub dowody potwierdzające czy dostawy zostały wykonane należycie budzą wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego dostawy były wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.

Warunek posiadania wiedzy i doświadczenia oceniony zostanie na podstawie **Wykazu głównych dostaw**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do SIWZ i dowodów potwierdzających należyte wykonanie tych dostaw** oraz **Oświadczenia zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp**, którego wzór stanowi **Zał. nr 4 do SIWZ**.

3) dysponuje potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

Ocena spełnienia warunku będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia, na podstawie **Oświadczenia zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp**, którego wzór stanowi **Zał. nr 4 do SIWZ**.

4) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

Ocena spełnienia warunku będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia, na podstawie **Oświadczenia zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp**, którego wzór stanowi **Zał. nr 4 do SIWZ**.

2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu nastąpi w oparciu o metodę 0-1 na zasadzie kwalifikacji „nie spełnia/ spełnia”, na podstawie:

- 1) dokumentów i oświadczeń dołączonych przez Wykonawców do ofert, wymaganych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- 2) dokumentów i oświadczeń uzupełnionych wg art. 26 ust. 3 ustawy Pzp,
- 3) wyjaśnień, co do treści złożonych w ofertach dokumentów i oświadczeń wg art. 26 ust. 4 ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

1. **oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania**, - wg wzoru stanowiącego **Zał. nr 5 do SIWZ**. Jeżeli ofertę składają podmioty występujące wspólnie Zamawiający żąda złożenia oświadczenia przez każdy podmiot występujący wspólnie.
2. **aktualnego odpisu z właściwego rejestru, lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej** jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w



celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli ofertę składają podmioty występujące wspólnie Zamawiający żąda złożenia dokumentu przez każdy podmiot występujący wspólnie.

2. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

- 1) **oświadczenia o spełnieniu warunków art. 22 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych** wg wzoru stanowiącego **Zał. nr 4 do SIWZ**. Jeżeli ofertę składają podmioty występujące wspólnie Zamawiający żąda złożenia i podpisania dokumentu przez pełnomocnika reprezentującego Wykonawców występujących wspólnie.
- 2) **wykaz głównych dostaw**, wg wzoru stanowiącego **Zał. nr 3 do SIWZ** oraz dowody potwierdzające należyte wykonanie tych dostaw.

3. Zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Pzp wraz z ofertą należy przedłożyć dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej:

- 1) **listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp**, albo informację o tym, że WYKONAWCA nie należy do grupy kapitałowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik **Nr 6 do SIWZ**.

4. Ponadto oferta musi zawierać:

- 1) **Wypełniony i podpisany formularz Opis przedmiotu zamówienia**, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1a i/lub nr 1b i/lub nr 1c do SIWZ**;
- 2) **Wypełniony i podpisany formularz Oferta Wykonawcy** wg wzoru stanowiącego **Zał. 2 do SIWZ**.
- 3) **Pełnomocnictwo** do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu, jeżeli osoba reprezentująca Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie jest wskazana jako upoważniona do jego reprezentacji we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

***** Proszę nie dołączać do oferty dokumentów niewymaganych przez Zamawiającego np. Wzór Umowy, gdyż dodatkowe dokumenty czynią ofertę mało czytelną!**

5. Dokumenty – z wyłączeniem pełnomocnictwa - są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Pełnomocnictwo winno zostać złożone w formie oryginału bądź notarialnego odpisu.

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

6. Dokumenty podmiotów zagranicznych.



Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 1 pkt. 2), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające, że:

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

Dokumenty, o których mowa wyżej w pkt a) powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w punkcie a) zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Forma, w jakiej powinny zostać złożone dokumenty to oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy.

W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

7. Dodatkowe informacje dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 23 ustawy Pzp.

- 1) Zgodnie z art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp żaden z Wykonawców występujących wspólnie nie może podlegać wykluczeniu z postępowania.
- 2) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu lub do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 3) Treść pełnomocnictwa musi dokładnie określać zakres umocowania. W treści pełnomocnictwa muszą być wymienione nazwy, adresy siedziby, imię i nazwisko przedsiębiorcy lub zarządu wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Z treści pełnomocnictwa musi również jednoznacznie wynikać, który z Wykonawców będzie występował w roli pełnomocnika. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, w tym Wykonawcę pełniącego funkcję pełnomocnika (lidera). Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawców.
- 4) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.



- 5) Dokumenty składane wraz z ofertą mają być złożone w oryginale lub w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Jeżeli przedstawiona kserokopia dokumentu będzie budziła uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału dokumentu lub notarialnie poświadczonej kopii.
- 6) Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia swoich zasobów zgodnie z powyższym, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność zasobów nie ponosi winy.

ROZDZIAŁ VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Adres strony internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia: <http://bip.kul.lublin.pl/zamowienia-publiczne,16027.html>. Na stronie tej Zamawiający będzie zamieszczał wszystkie informacje związane z niniejszym postępowaniem.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie Pzp.
3. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, zapytania, wnioski, zawiadomienia, wezwania, wyjaśnienia oraz inne informacje należy przekazywać pisemnie, **faksem** na numer (0-81)445-41-63 lub **drogą elektroniczną** na adres dzp@kul.pl wraz z podaniem numeru postępowania **AZP-240/PN-p30/012/2015**.
4. W przypadku odwołań oraz przystąpień do odwołań jedyną dopuszczalną formą porozumiewania się jest forma pisemna przesłana faksem oraz dodatkowo przesłana drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Cała korespondencja (tj. oświadczenia, zapytania, wnioski, zawiadomienia, wezwania, wyjaśnienia inne informacje) w przypadku Wykonawców występujących wspólnie będzie adresowana do podmiotu wyznaczonego na pełnomocnika ze skutkiem wobec wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.



6. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp.
7. Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. W tym przypadku Wykonawcę obowiązują formy, o których mowa wyżej w pkt. 2-6. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu, o którym mowa wyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
8. Jeżeli wystąpią rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ, a treścią udzielonych wyjaśnień Wykonawców obowiązuje treść wyjaśnień do SIWZ, będących późniejszym oświadczeniem Zamawiającego.
9. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

W sprawach merytorycznych związanych z przedmiotem zamówienia:

Michał Młodzikowski, tel. 81 445 41 04, faks +48 81 445-41-63 lub na adres e-mail: dzp@kul.pl,

W zakresie zagadnień proceduralnych związanych z przedmiotem zamówienia:

Łukasz Sulowski, tel. 81 445 43 92, faks +48 81 445-41-63 lub na adres e-mail: dzp@kul.pl.

ROZDZIAŁ VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

- 1) Zgodnie z art. 85 ust. 1 pkt 1 Wykonawca będzie związany swoją ofertą przez okres 30 dni.
- 2) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz upływem terminu składania ofert.
- 3) Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.



ROZDZIAŁ X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

- 5) Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej zapewniającej czytelną jej treść. Forma pisemna w rozumieniu Zamawiającego oznacza sporządzenie oferty odręcznie długopisem, na maszynie do pisania, na komputerze.
- 6) Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- 7) Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.**
- 8) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert równoważnych.
- 9) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 10) Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 11) Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
- 12) Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
- 13) Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Jeżeli Wykonawca złoży wraz z ofertą dokument sporządzony w języku obcym, ma obowiązek wraz z tym dokumentem złożyć jego tłumaczenie na język polski poświadczone przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 14) Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł jakieś zmiany, poprawki, przekreślenia muszą być przez niego parafowane i datowane. Jeśli zmiany nie będą parafowane – Zamawiający nie uwzględni tych zmian (weźmie pod uwagę pierwszy zapis zamieszczony przez Wykonawcę w treści oferty przed naniesieniem zmian).
- 15) Dokumenty składające się na ofertę, posiadające w specyfikacji istotnych warunków zamówienia opracowane przez Zamawiającego wzory powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami.
- 16) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 17) Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby do tego uprawnione. Jeżeli prawo do podpisania oferty nie wynika ze złożonych wraz z ofertą dokumentów, Zamawiający wymaga dołączenia do oferty pełnomocnictwa, z którego będzie jednoznacznie wynikało, do jakich czynności pełnomocnik jest upoważniony. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego powinni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do reprezentowania w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 18) W przypadku uczestnictwa w niniejszym postępowaniu spółki cywilnej, oferta złożona przez nią musi być podpisana przez wszystkich członków spółki. Jeśli ofertę podpisuje jeden członek spółki, wraz z ofertą ma być załączone stosowne pełnomocnictwo, albo umowa spółki cywilnej, z której wynika



sposób reprezentowania spółki. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

- 19) Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy, w rozumieniu przepisu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503), powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako zgoda na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp, tj. nazwy (firmy) oraz adresu Wykonawcy, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mają być trwale złączone ze sobą, ponumerowane w kolejności zgodnej z numeracją oferty i spakowane w odrębną wewnętrzną, nieprzezroczystą kopertę, która ma być oznakowana napisem „**Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.**” Wykonawca wraz z ofertą ma obowiązek wykazania, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 20) Oferta przygotowana zgodnie z treścią ust. 1-24 będąca jednym zbiorem trwale złączonych dokumentów i oświadczeń ma być spakowana w jedną zamkniętą, nieprzezroczystą kopertę lub inne zamknięte, nieprzezroczyste opakowanie, które zapewni brak możliwości odczytania jego zawartości. Na opakowaniu zewnętrznym oferty ma się znaleźć nazwa Wykonawcy i adres oraz numer telefonu lub faksu.
- 21) W przypadku złożenia oferty w niezamkniętym lub uszkodzonym opakowaniu, Zamawiający odbierając ofertę włoży ją do opakowania i zamknie, aby z zawartością oferty nie można było zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
- 22) Koperta lub inne opakowanie, o którym mowa w ust. 18, mają być oznakowane wyraźnym i czytelnym napisem:
- OFERTA PRZETARGOWA – AZP-240/PN-p30/012/2015**
NIE OTWIERAĆ PRZED 16.03.2015r. PRZED GODZ. 10:30
- Dostawy sukcesywne druków szkolnictwa wyższego oraz okładek i tub na dyplomy i dokumenty z podziałem na części dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II. Oferta na część/ci.....**
- 21) Wykonawca odpowiada za wszelkie negatywne skutki wynikłe z nieprawidłowego zaadresowania, oznaczenia koperty, czy też za skierowanie przesyłki do innej jednostki organizacyjnej KUL niż wskazany w SIWZ Dział Zamówień Publicznych.



- 22) Przed upływem terminu na składanie ofert Wykonawca może zmienić (uzupełnić, poprawić) ofertę. Zmiana taka może nastąpić poprzez złożenie Zamawiającemu oferty zmieniającej według takich samych zasad jak wcześniej złożona oferta. Treści zmienione powinny zostać umieszczone w kopercie lub innym zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu posiadającym poza wskazanym w pkt 20 oznakowaniem dodatkowy dopisek ZMIANA. Oferta zmieniająca wcześniej złożoną ofertę musi jednoznacznie wskazywać, które postanowienia wcześniej złożonej oferty zostały zmienione.
- 23) Przed upływem terminu na składanie ofert Wykonawca może wycofać złożoną ofertę. W tym celu Wykonawca złoży Zamawiającemu pisemne powiadomienie o wycofaniu oferty, podpisane przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Niezbędne jest dołączenie aktualnego odpisu z właściwego rejestru Wykonawcy. Zamawiający zwróci Wykonawcy jego ofertę bezpośrednio do rąk osoby upoważnionej przez Wykonawcę, za pokwitowaniem odbioru lub prześle pocztą na adres wskazany w piśmie.
- 24) Dokumenty wymagane w niniejszej SIWZ, muszą być złożone w oryginale lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (Wykonawca – osoba upoważniona do jego reprezentowania składa na każdej zapisanej stronie kserokopii własnoręczny podpis opatrzony klauzulą „za zgodność z oryginałem.” Jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osób, kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone przez wszystkie te osoby).
- 25) Udostępnieniu podlega protokół postępowania wraz z załącznikami. Załączniki do protokołu mogą być udostępniane po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
- 26) Udostępnianie protokołu oraz załączników do protokołu odbywać się będzie na wniosek osoby zainteresowanej na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26.10.2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dz. U. z 2010r., Nr 223, poz. 1458).

ROZDZIAŁ XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:
Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II,
20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14,
Dział Zamówień Publicznych, pokój nr C-228
2. W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną **w terminie do dnia 16.03.2015 r. do godz. 10:00**, do siedziby Zamawiającego wskazanej w ust. 1.
3. Oferty będą podlegać rejestracji. Każda przyjęta oferta zostanie oznakowana numerem zgodnym z kolejnością wpływu, datą wpływu oraz będzie na niej wpisana godzina i minuta, w której została



przyjęta. Do czasu otwarcia ofert oferty będą przechowywane przez Zamawiającego w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego
Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II,
20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14,
Dział Zamówień Publicznych, pokój nr C-228

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **16.03.2015 r. o godz. 10:30**

5. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert. Otwarcia ofert dokona Przewodniczący Komisji Przetargowej powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania. W otwarciu ofert będą uczestniczyli członkowie Komisji przetargowej. Przewodniczący Komisji bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Przewodniczący Komisji odczyta nazwy firm oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen ofert, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofertach.

6. Wszystkie oferty, które Zamawiający otrzyma po terminie określonym w ust. 1 zostaną niezwłocznie zwrócone.

ROZDZIAŁ XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Pojęcie „cena” rozumiane jest zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r. poz. 915) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), gdzie ceną jest wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega temu obciążeniu. Cena pozostaje niezmienna w całym czasie trwania umowy.
2. W cenie brutto oferty należy uwzględnić wszystkie koszty i składniki związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego, w szczególności dostawę do siedziby Zamawiającego, ubezpieczenie itp.
3. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych. Cenę oferty należy podać w PLN – rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą dokonywane tylko w tejże walucie.
4. Cenę należy obliczyć zgodnie z formularzem wyceny stanowiącym część formularza Oferta Wykonawcy – **Załącznik nr 2 do SIWZ.**
5. Wykonawca może zaoferować tylko jedną cenę za przedmiot zamówienia. Cena podana w formularzu Oferta Wykonawcy jest ceną ostateczną jaką Zamawiający zapłaci za przedmiot zamówienia.



6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zamawiający nie udziela zaliczek.

ROZDZIAŁ XIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

1. Zamawiający będzie oceniał tylko oferty ważne i niepodlegające odrzuceniu.
2. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę, która uzyska najwyższą ilość punktów określonych w postaci liczby zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku.
3. Oferty będą oceniane w skali od 0 do 100 punktów.
4. Kryteria oceny ofert:

Cena ofertowa – 100 %

Zamawiający będzie oceniał oferty wg jednego tylko kryterium: „cena”. Kryterium cena może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert, jeżeli przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny oraz ma ustalone standardy jakościowe. Przedmiot zamówienia jest oferowany przez liczne podmioty na rynku w ich stałej ofercie, co umożliwia łatwy dostęp do tego rodzaju dostaw oraz ma ustalone typowe standardy jakościowe.

5. Oceniana będzie cena ofertowa brutto. Maksymalną ilość punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę ofertową brutto, pozostali zaś otrzymają procentowo mniej. Ocena punktowa tego kryterium w każdej części będzie obliczana wg następującego wzoru:

$$Op = Cmin/Cof \times 100$$

gdzie:

Op – ocena punktowa za oceniane kryterium,

Cmin – najniższa spośród ocenianych cena ofertowa brutto,

Cof – cena ofertowa brutto oferty ocenianej

100% - waga procentowa ocenianego kryterium.

6. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę, tj. z najwyższą liczbą punktów, spośród nieodrzuconych ofert.
7. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnienia treści złożonych przez nich ofert.



8. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek) oraz omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

ROZDZIAŁ XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zgodnie z postanowieniami art. 94 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający zawrze umowę w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane drogą elektroniczną lub faksem, na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy Pzp albo w terminie 10 dni, jeżeli zawiadomienie zostało przesłane w inny sposób. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem w/w terminów, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta, nie odrzucono żadnej oferty i nie wykluczono żadnego Wykonawcy.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza zobowiązany jest podpisać umowę zgodnie ze wzorem, stanowiącym **Zał. nr 7 do SIWZ** z zastrzeżeniem terminów, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku Wykonawców występujących wspólnie Zamawiający będzie wymagał, aby przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawcy przedstawili Zamawiającemu umowę regulującą współpracę Wykonawców występujących wspólnie (umowę konsorcjum, umowę spółki cywilnej lub inna forma współpracy).

ROZDZIAŁ XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA NA TAKICH WARUNKACH

1. Istotne postanowienia wprowadzone do treści umowy związane z realizacją zamówienia publicznego oraz warunki, na jakich Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą zostały określone we wzorze umowy stanowiącym **Zał. nr 7 do SIWZ**.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania następujących zmian zawartej umowy oraz określa warunki takich zmian w zakresie:



- 1) zmianą właściwych przepisów prawa, a tym samym koniecznością dostosowania treści umowy do aktualnego stanu prawnego;
 - 2) wystąpieniem zdarzeń siły wyższej, jako zdarzeń zewnętrznym niemożliwych do przewidzenia i niemożliwych do zapobieżenia;
 - 3) terminu, w przypadku o którym mowa w Rozdziale IV ust. 3 SIWZ.
3. Inicjatorem zmian może być Zamawiający lub Wykonawca poprzez pisemne wystąpienie w okresie obowiązywania umowy, zawierające opis proponowanych zmian i ich uzasadnienie.
4. Zmiana adresu, nazwy lub formy organizacyjno-prawnej oraz osób biorących udział w realizacji umowy którejkolwiek ze stron umowy nie stanowi zmiany jej treści i nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Strony zobowiązują się do informowania siebie wzajemnie o zmianie formy organizacyjno-prawnej, o zmianie adresu lub osób. W przypadku zaniechania obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, poczytuje się, że wszelkie doręczenia i powiadomienia skierowane dane teleadresowe, podane w niniejszej umowie uważa się skuteczne.
5. Każda ze Stron obowiązana jest do powiadomienia na piśmie drugiej strony o każdej zmianie danych teleadresowych, jaka nastąpi w trakcie obowiązywania niniejszej umowy. W przypadku zaniechania obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, poczytuje się, że wszelkie doręczenia i powiadomienia skierowane pod nieaktualne dane teleadresowe, podane w niniejszej umowie uważa się skuteczne.

ROZDZIAŁ XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zgodnie Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) – Dział VI Wykonawcom, uczestnikom konkursu, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej.
2. Do środków ochrony prawnej zaliczone są:
 - 1) odwołanie, zgodnie z postanowieniami art. 180 - 198 ustawy Pzp,
 - 2) skarga do sądu, zgodnie z postanowieniami art. 198a-198g ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ XVIII. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 67 UST. 1 PKT 7 USTAWY ORAZ OKOLICZNOŚCI, PO KTÓRYCH ZAISTNIENIU BĘDĄ ONE UDZIELANE, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE UDZIELENIE TAKICH ZAMÓWIEŃ

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających.



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail:dzp@kul.pl

ROZDZIAŁ XIX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA POMIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SIWZ

- 1) Opis przedmiotu zamówienia do części 1 (zał. 1a),
- 2) Opis przedmiotu zamówienia do części 2 (zał. 1b),
- 3) Opis przedmiotu zamówienia do części 3 (zał. 1c),
- 4) Oferta Wykonawcy (zał. nr 2),
- 5) Wykaz głównych dostaw (zał. nr 3),
- 6) Oświadczenie zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (zał. nr 4),
- 7) Oświadczenie zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (zał. nr 5),
- 8) Informacja o grupie kapitałowej zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Pzp (zał. nr 6),
- 9) Wzór Umowy (zał. nr 7).

Specyfikację istotnych warunków zamówienia opracowała Komisja Przetargowa, w składzie określonym w Zarządzeniu Prorektora administracji i finansów z dnia 24.02.2015 r. (Znak: ROP-0103-24/15)



CZĘŚĆ 1:

Sukcesywne dostawy druków kancelaryjnych oraz pomocniczych druków szkolnictwa wyższego.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia są **sukcesywne dostawy druków kancelaryjnych oraz pomocniczych druków szkolnictwa wyższego**, obejmujące następujące druki wykonane według opisów :

1) Indeks studenta z logo KUL – 5000 sztuk

Opis:

- 1) format indeksu A6 (105 mm x 148 mm);
- 2) oprawa — tektura o gramaturze 630 g/m², szyta nićmi;
- 3) oklejka — papier offsetowy o gramaturze 80 g/m², zadrukowany kolorem zielonym nr Pantone 355 U;
- 4) grzbiet introkal w kolorze czarnym;
- 5) wyklejka — papier offsetowy o gramaturze 80 g/m²;
- 6) strony od 1 do 93 — papier offsetowy o gramaturze 80 g/m²;
- 7) druk dwustronny w kolorze czarnym:
 - a) godło uczelni o wymiarach 14,5 mm x 16,2 mm,
 - b) „INDEKS” — czcionka Arial CE pogrubiony, 40 pkt,
 - c) „Nr albumu” — czcionka Times New Roman CE, 10 pkt,
 - d) „pieczęć urzędowa” — czcionka Times New Roman CE, 6 pkt,
 - e) strona 1 — „INDEKS” — czcionka Times New Roman CE, 11,5 pkt,
 - f) objaśnienia (tekst w nawiasach) — czcionka Times New Roman CE, 7 pkt,
 - g) strony: 1, 4 do 93 — tekst i wypełnienie tabel — czcionka Times New Roman CE, 9 pkt,
 - h) „ŚLUBOWANIE” — czcionka Times New Roman CE, 14 pkt,
 - i) paginacja stron — czcionka Times New Roman CE, 10 pkt,
- 8) szczegóły wykonania według wzoru. - Dz. U. 2011, nr 201, poz. 1188

2) Indeks doktoranta - 300 sztuk

Opis:

- 1) format indeksu A5 (148 x 210 mm);
- 2) oprawa — tektura o gramaturze 630 g/m², szyta nićmi,
- 3) na okładce tłoczone złotą folią godło oraz napis „indeks doktoranta”
- 3) okleina introkal w kolorze bordo/brąz;
- 4) wyklejka — papier offsetowy o gramaturze 120 g/m²;
- 5) strony ponumerowane od 1 do 60 — papier offsetowy o gramaturze 80 g/m²;
- 6) druk dwustronny w kolorze czarnym

3) Indeks studiów podyplomowych – 500 sztuk

Opis:

- 1) format indeksu A6 (105 x 148 mm);



2) układ albumowy

3) oprawa — karton typu EFENBENS o gramaturze 240 g/m², szyta drutem

4) strony ponumerowane od 1 do 56 — papier offsetowy o gramaturze 80 g/m²;

5) druk dwustronny w kolorze czarnym:

4) Teczka do akt doktoranta – 500 sztuk

Opis:

1) 3 razy format A4 (210 x 297 mm) bigowane i składane na trzy

2) papier offsetowy o gramaturze 170 g/m²;

3) druk dwustronny w kolorze czarnym:

5) Teczka do akt studenta – 7000 sztuk

Opis:

1) 3 razy format A4 (210 x 297 mm) bigowane i składane na trzy

2) papier offsetowy o gramaturze 170 g/m²;

3) druk dwustronny w kolorze czarnym:

6) Zaświadczenie o ukończeniu studiów z wyróżnieniem – 900 sztuk

Opis:

1) Format B5 (176 x 250 mm)

2) karton ELFENEBES w kolorze żółtym gramatura 240 g/m²,

3) druk jednostronny w kolorze brązowym

7) dyplom licencjatu kościelnego – 100 kompletów (oryginał + odpis + egz do akt)

Opis:

1) Oryginał format A4 (210 x 297 mm); karton ELFENEBES w kolorze żółtym gramatura 240 g/m² druk jednostronny w kolorze brązowym

2) Odpis i egzemplarz do akt: format A4 (210 x 297 mm) Papier BOND 80-100 g/m² w kolorze żółtym, druk jednostronny w kolorze brązowym

8) dyplom licencjatu kanonicznego-70 kompletów (oryginał + odpis + egz do akt)

Opis:

1) **Oryginał** format A4 (210 x 297 mm); karton ELFENEBES w kolorze żółtym gramatura 240 g/m² druk jednostronny w kolorze brązowym

2) **Odpis i egzemplarz do akt:** format A4 (210 x 297 mm) Papier BOND 80-100 g/m² w kolorze żółtym, druk jednostronny w kolorze brązowym

9) Świadectwo ukończenia studiów doktoranckich - 300 szt

1) format świadectwa B5 (176 x 250 mm);

2) papier celulozowy offsetowy biały, o gramaturze 80 g/m², pokryty gilozem według wzoru; giloz stanowi siatka w kolorze jasnoróżowym — nr pantone 182 U, o wymiarach 148 x 210 mm, grubości linii 0,567 pkt,



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raławickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

przesuniętych względem siebie o kat 5°;

3) druk jednostronny w kolorze czarnym

4) szczegóły wykonania według wzory - Dz. U. z 2009 r. nr 11 poz. 61 z późn. zm.

10) świadectwo ukończenia kursu -wzór w opracowaniu przez UCSPiDZ) – 500 szt.

Opis:

1) format B5 (176 x 250 mm)

2) papier kreda silk o gramaturze 120 g/m²;

3) druk dwustronny w kolorze czarnym:

11) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych– 1000 szt

Opis:

1) format A4 (210 x 297 mm)

2) papier kreda silk o gramaturze 120 g/m²;

3) pokryty gilozem; giloz stanowi siatka w kolorze brązowym — nr pantone 480, o wymiarach 297 x 210 mm, grubość linii 0,567 pkt, przesuniętych względem siebie o kat 5

4) druk dwustronny w kolorze czarnym

12) Dziennik praktyk studenta – 3000 sztuk

Opis:

1) format A5 (148 x 210 mm);

2) oprawa szyta drutem — karton biały jednostronnie kredowany o gramaturze 250 g/m² ; nadruk czarny

3) strony ponumerowane od 1 do 32 — papier offsetowy o gramaturze 80 g/m²;

4) druk dwustronny w kolorze czarnym

13) Dziennik wychowania fizycznego – 150 sztuk

Opis:

1) format A5 (148 x 210 mm);

2) oprawa szyta drutem — karton biały o gramaturze 250 g/m², jednostronnie kredowany, nadruk czarny

3) strony ponumerowane od 1 do 32 — papier offsetowy o gramaturze 80 g/m²;

4) druk dwustronny w kolorze czarnym

5) Szczegóły wykonania według wzoru **MEN –3/14.1 I-21 SW**

2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przez przystąpieniem do realizacji umowy, przesłał w formie elektronicznej do akceptacji (pod względem merytorycznym) opracowane dla uczelni wzory druków.
3. Wzory obecnie wydawanych druków dostępne są do wglądu w siedzibie zamawiającego tj. w Kancelarii Ogólnej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego w pokoju 104 Gmachu Głównego mieszczącego się przy Al. Raławickich 14, 20-950 Lublin.
4. Podane ilości są wielkościami obejmującymi okres jednego roku licząc od daty zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wzajemnych zmian ilościowych w obrębie poszczególnych druków w trakcie trwania umowy do wartości wynagrodzenia umownego. Rezygnacja lub



zmniejszenie nakładu z wykonania niektórych druków nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń ze strony wybranego do realizacji Wykonawcy.

5. Zamówienie musi być wykonane zgodnie z obowiązującymi w tym, zakresie przepisami prawa i uwzględnieniem wymagań Zamawiającego. W przypadku zmian przepisów prawa określających wygląd i treść druków objętych zamówieniem Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji wzorów druków.
6. Druki powinny być wykonane wg:
 - Rozporządzeniem MNiSW z dnia 14.09.2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. 2011, nr 201, poz. 1188)
 - Rozporządzeniem MENiS z 19.12.2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie (Dz. U. z 2009r. nr 11 poz. 61 z późn. zm.)
7. Zamawiający wymaga aby zamawiane druki spełniały następujące wymagania:
 - gładkość materiału pokrywającego
 - prostokątność
 - odległość od narożników i ich równoległość
 - wysoka jakość techniczna nadruku oraz wysoka czytelność i wyrazistość nadruku
 - brak przesunięć i zniekształceń nadruku.
8. Czas trwania umowy Zamawiający ustala na okres jednego roku od dnia jej podpisania lub do wyczerpania łącznej kwoty za usługę.
9. Zamówienia będą składane drogą elektroniczną lub pisemną przez upoważnionych do zamawiania druków, pracowników Zamawiającego. Upoważniony pracownik ustali w razie potrzeby ilość i termin każdorazowej dostawy zamówionych druków do siedziby Zamawiającego.
10. Koszt wydruku i dostawy ponosi Wykonawca.
11. Dostawy mają charakter sukcesywny i będą realizowane według bieżących potrzeb Zamawiającego.
12. Przedmiot zamówienia musi być dostarczony na koszt Wykonawcy, do siedziby Zamawiającego: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, AL. Raclawickie 14, 20- 950 Lublin, Gmach Główny, pok 104, Kancelaria Ogólna
13. Dostawa przedmiotu zamówienia musi nastąpić w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30-15.00
14. Każdorazowy odbiór dostawy będzie poprzedzony kontrolą, ilości i jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia przeprowadzoną przez przedstawiciela Zamawiającego
15. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia towaru powstałe



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

w trakcie transportu, rozładunku oraz wniesienia towaru do momentu jego odebrania przez Zamawiającego.

16. Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania produktów równoważnych opisanym.
17. Zamawiający wymaga, aby dostarczone towary objęte były gwarancją nie krótszą niż 12 miesięcy.
18. Wszystkie płatności na rzecz Wykonawcy dokonywane będą przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany przez niego na fakturze.
19. Płatność nastąpi przelewem w ciągu 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury za każdorazowo dostarczony towar. Termin uważa się za zachowany, jeżeli obciążenie rachunku Zamawiającego nastąpiło w ostatnim dniu upływu terminu.

.....dnia2015 r.

.....
Podpis i/lub pieczęć osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy



CZĘŚĆ 2:

Sukcesywne dostawy dyplomów szkolnictwa wyższego oraz dyplomów okazjonalnych

Opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa dyplomów szkolnictwa wyższego oraz dyplomów okazjonalnych dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II:

Przedmiot zamówienia stanowią następujące druki:

1 Dyplomy ukończenia studiów I i II stopnia oraz jednolitych magisterskich:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| a) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia – oryginał | – 1600szt. |
| b) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia odpis | - 3200 szt. |
| c) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia - a/a | - 1600 szt. |
| d) dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia – oryginał | - 2100 szt. |
| e) dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia - odpis | - 4200 szt. |
| f) dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia - a/a | - 2100 szt. |
| g) dyplom ukończenia studiów jednolitych magisterskich – oryginał | - 1000 szt. |
| h) dyplom ukończenia studiów jednolitych magisterskich – odpis | – 2000 szt. |
| i) dyplom ukończenia studiów jednolitych magisterskich – a/a | - 1000 szt. |
| j) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia - odpis w językach obcych | - 500 szt. |
| k) dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia - odpis w językach obcych | - 1000 szt. |
| l) dyplom ukończenia studiów jednolitych magisterskich- odpis w językach obcych | –500 szt. |

Podstawa prawna:

- Uchwała Senatu Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z dnia 4 marca 2014 r. w sprawie określenia wzorów dyplomów ukończenia studiów na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II (737/II/2)
- Zarządzenie Prorektora ds. studenckich KUL z dnia 18 września 2014 roku w sprawie wprowadzenia wzorów odpisów dyplomów ukończenia studiów wyższych w tłumaczeniu na języki obce.



OPIS WZORU DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW WYŻSZYCH

- 1) format dyplomu, odpisu dyplomu, odpisu dyplomu przeznaczonego do akt uczelni oraz odpisów w językach obcych - B5 (175x250 mm, po złożeniu 125x175 mm);
- 2) strony wewnętrzne dyplomu (2-3) wykonane na papierze celulozowym powlekany, matowym białym, o gramaturze nie niższej niż 120 g/m²;
- 3) odpis dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt uczelni wykonany na papierze białym, powlekany dwustronnie, o gramaturze nie niższej niż 120 g/m² zawiera cztery strony (strona 1 okładka, strona 2 wewnętrzna lewa, strona 3 wewnętrzna prawa, strona 4);
- 4) strony wewnętrzne dyplomu, odpisu dyplomu oraz odpisu dyplomu przeznaczonego do akt uczelni (2-3) pokryte gilozem według wzoru; gilosz stanowi siatka w kolorze brązowym - nr pantone 480, o wymiarach 175x250 mm, grubości linii 0,567 pkt, przesuniętych względem siebie o kąt 5°;
- 5) druk tekstu stron wewnętrznych dyplomu (2-3) w kolorze czarnym;
- 6) druk tekstu odpisu dyplomu oraz odpisu dyplomu przeznaczonego do akt uczelni w kolorze czarnym, pod nazwą dyplomu umieszcza się, odpowiednio, napis: "(ODPIS)" lub "(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)";
- 7) fotografia na dyplomie, odpisie dyplomu oraz odpisie dyplomu przeznaczonym do akt uczelni (w formacie 45x60 mm) opieczetowana pieczęcią do tłoczenia w papierze;
- 8) okładka dyplomu wykonana z tektury o gramaturze 630 g/m², z zaokrąglonymi narożnikami, oprawiona w skórę naturalną lub skórę wtórną, mieloną ekologicznie, w kolorze brązowym odpowiadającym nr pantone 4695 C;
- 9) napisy na okładce oraz logo KUL o średnicy 35 mm tłoczone złotą folią na wysokości 24,5 mm od krawędzi strony; napisy na okładce: na wysokości 98 mm od górnej dolnej krawędzi dyplomu.
- 10) napisy powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony, cały tekst oraz ramka określająca miejsce na fotografię powinny być rozmieszczone symetrycznie względem pionowej osi strony;
- 11) nadruk w kolorze czarnym w wielkości 121 x 121 mm na wysokości 36,5 mm od krawędzi górnej, położony centralnie na rozłożonych 2 stronach wewnętrznych, według wzoru



2 Dyplomy doktora i doktora habilitowanego:

a) dyplom doktora - oryginał	300 szt.
b) dyplom doktora - odpis	300 szt.
c) dyplom doktora - a/a	300 szt.
d) dyplom doktora – odpis w języku angielskim	100 szt.
e) dyplom doktora hab. - oryginał	50 szt.
f) dyplom doktora habilitowanego - odpis	50 szt.
g) dyplom doktora habilitowanego –a/a	50 szt.
h) dyplom doktora habilitowanego wg nowej procedury - oryginał	80 szt.
i) dyplom doktora hab. wg nowej procedury - odpis	80 szt.
j) dyplom doktora hab. wg nowej procedury - a/a	80 szt.

Podstawa prawna: Zarządzenie Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie określenia wzorów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych wydawanych w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II

OPIS WZORÓW DYPLOMÓW:

- 1) Dyplomy mają format A3 (297 x 420mm).
- 2) Dyplomy drukuje się na papierze akwarelowym ręcznie czerpanym, w kolorze jasnożółtobeżowym, o gramaturze 250 – 300 g/m².
- 3) Dyplomy są opatrzone tłoczonym godłem Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II
- 4) Dyplomy drukowane są drukiem typograficznym w kolorach:
 - czerwonym - dla nazwy KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II; „DYPLOM WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ” oraz wyrazu „DOKTORA/DOKTORA HABILITOWANEGO”;
 - czarnym - dla pozostałego tekstu;
 - żółtym - dla linii wypełnienia danych.
- 5) Odpisy dyplomu mają format A4 (210 x 297 mm).
- 6) Odpisy dyplomu drukuje się na papierze białym, kredowanym matowym, o gramaturze 115 g/m².
- 7) Druk oraz godło Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II o wysokości 2,3cm, na odpisie wykonane są drukiem offsetowym w kolorze czarnym.



3. Dyplomy okazjonalne

- a) Dyplom formatu A3 (297 x 420mm) nakład do 20 egzemplarzy
- b) Dyplom formatu A2 (420 x 594 mm) nakład do 20 egzemplarzy

OPIS DYPLOMÓW

- 1) dyplom na papierze akwarelowym ręcznie czerpanym, w kolorze jasnożółtobeżowym, o gramaturze 250 – 300 g/m².
- 2) drukowane są drukiem typograficznym w różnych kolorach
- 3) treść dyplomu zmienna - uzależniona od charakteru uroczystości; ostateczne wzory dyplomów dostarczone będą Wykonawcy w formacie pdf lub innym wskazanym w terminie nie krótszym niż 7 dni od planowanego terminu realizacji.

II. Zamawiający jest zobowiązany w terminie 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy przekazać Wykonawcy wzory dotyczące przedmiotu zamówienia (z wyjątkiem dyplomów okazjonalnych) wraz z logo Uniwersytetu.

III. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przez przystąpieniem do realizacji umowy, przesłał w formie elektronicznej do akceptacji (pod względem merytorycznym) opracowane dla uczelni wzory druków.

IV. Podane w formularzu ofertowym ilości są wielkościami obejmującymi okres jednego roku licząc od daty zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wzajemnych zmian ilościowych w obrębie poszczególnych druków w trakcie trwania umowy do wartości wynagrodzenia umownego.

V. Rezygnacja lub zmniejszenie nakładu z wykonania niektórych druków nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń ze strony wybranego do realizacji Wykonawcy.

VI. Zamówienie musi być wykonane zgodnie z obowiązującymi w tym, zakresie przepisami prawa i uwzględnieniem wymagań Zamawiającego. W przypadku zmian przepisów prawa określających wygląd i treść druków objętych zamówieniem Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji wzorów druków.

VII. Druki powinny być wykonane wg:

- Rozporządzenia MNiSW z dnia 14.09.2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. 2011, nr 201, poz. 1188)
- Rozporządzenia MENiS z 19.12.2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie (Dz. U. z 2009r. nr 11 poz. 61 z późn. zm.)



- Uchwałą Senatu Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z dnia 4 marca 2014 r. w sprawie określenia wzorów dyplomów ukończenia studiów na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II (737/II/2)
- Zarządzeniem Prorektora ds. studenckich KUL z dnia 18 września 2014 roku w sprawie wprowadzenia wzorów odpisów dyplomów ukończenia studiów wyższych w tłumaczeniu na języki obce.
- Zarządzenie Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie określenia wzorów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych wydawanych w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II

VIII. Zamawiający wymaga, aby zamawiane druki spełniały następujące wymagania:

- gładkość materiału pokrywającego
- prostokątność
- odległość od narożników i ich równoległość
- wysoka jakość techniczna nadruku oraz wysoka czytelność i wyrazistość nadruku
- brak przesunięć i zniekształceń nadruku.

IX. Czas trwania umowy 12 mcy od dnia jej podpisania lub do wyczerpania łącznej kwoty.

X. Zamówienia będą składane drogą elektroniczną lub pisemną przez upoważnionych do zamawiania druków, pracowników Zamawiającego. Upoważniony pracownik ustali w razie potrzeby ilość i termin każdorazowej dostawy zamówionych druków do siedziby Zamawiającego.

X. Koszt wydruku i dostawy ponosi Wykonawca.

XI. Dostawy mają charakter sukcesywny i będą realizowane według bieżących potrzeb Zamawiającego.

XII. Przedmiot zamówienia musi być dostarczony na koszt Wykonawcy, do siedziby Zamawiającego: **Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, Al. Raclawickie 14, 20- 950 Lublin, Gmach Główny, pok. 104, Kancelaria Ogólna.**

XIII. Dostawa przedmiotu zamówienia realizowana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30-15.00.

XIV. Każdorazowy odbiór dostawy będzie poprzedzony kontrolą, ilości i jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia przeprowadzoną przez przedstawiciela Zamawiającego.

XV. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia towaru powstałe w trakcie transportu, rozładunku oraz wniesienia towaru do momentu jego odebrania przez Zamawiającego.

XVI. Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania produktów równoważnych opisanym.



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

-
- XVII. Zamawiający wymaga, aby dostarczone towary objęte były gwarancją nie krótszą niż 12 miesięcy.
- XVIII. Wszystkie płatności na rzecz Wykonawcy dokonywane będą przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany przez niego na fakturze.
- XIX. Płatność nastąpi przelewem w ciągu 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury za każdorazowo dostarczony towar. Termin uważa się za zachowany, jeżeli obciążenie rachunku Zamawiającego nastąpiło w ostatnim dniu upływu terminu.

.....dnia2015 r.

.....
Podpis i/lub pieczęć osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy



CZĘŚĆ 3:
Sukcesywne dostawy okładek na dokumenty i tub na dyplomy

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są **dostawy sukcesywne okładek oraz tub na dyplomy i dokumenty**, w tym:

- 1) Tuby doktorskie – 350 sztuk
- 2) Tuby duże (Doktor honoris Causa, Medal za Zasługi dla KUL) – 10 sztuk
- 3) Teczka na suplement – 4700 szt.
- 4) Teczka A4 z logo KUL - 2000 sztuk
- 5) Teczka B5 z logo KUL - 700 sztuk

2. Przedmiot zamówienia musi być wykonany według następującego opisu:

a) Teczka na suplement:

Wykonana według Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. 2011 Nr 196 poz 1167)

1. okładka suplementu wykonana z tektury o gramaturze 630 g/m², oprawiona w okleinę introkal, w kolorze brązowym odpowiadającym nr pantone 4695 C,
2. wyklejka — papier celulozowy, biały, jednostronnie powlekany, o gramaturze 120 g/m²,
3. na wewnętrznej prawej stronie — cztery narożniki otwarte, paskowe, szerokość paska 6 mm;
4. na okładce napis: „SUPLEMENT DO DYPLOMU” tłoczony złotą folią, wersaliki, czcionka Times New Roman CE 30 pkt, na wysokości 77 mm od górnej krawędzi, umieszczony centralnie w pionowej osi strony;

b) Teczka A4 z logo KUL:

1. teczka o wymiarach : 310 x 220 mm
2. wykonana z tektury introligatorskiej, gładkiej o gramaturze ok. 1300 g/m²
3. okleina PCV na papierze (introkal) o gramaturze ok 120 g/m² - różne kolory
4. wyklejka — papier celulozowy, biały, jednostronnie powlekany, o gramaturze 120 g/m² w prawym dolnym rogu narożnik paskowy o szerokości 6 mm.
5. na okładce tłoczone złotą folią logo Uniwersytetu o średnicy 70 mm umieszczone centralnie w



pionowej osi strony; na wysokości 70 mm od górnej granicy.

c) Teczka B5 z logo KUL:

1. teczka o wymiarach : 250 x 175 mm
2. wykonana z tektury introligatorskiej, gładkiej o gramaturze ok. 1300 g/m²
3. okleina PCV na papierze (introkal) o gramaturze ok 120 g/m² - różne kolory
4. wyklejka — papier celulozowy, biały, jednostronnie powlekany, o gramaturze 120 g/m² w prawym dolnym rogu narożnik paskowy o szerokości 6 mm.
5. na okładce tłoczone złotą folią logo Uniwersytetu o średnicy 55 mm umieszczone centralnie w pionowej osi strony; na wysokości 60 mm od górnej granicy.

d) Tuba doktorska

1. tuba o wymiarach: 390 mm wysokości oraz 70 mm średnicy
2. tuba złożona z dwóch części (otwierana): podstawy o wysokości 260 mm oraz wieczka o wysokości 130 mm.
3. wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m²
4. okleina PCV na papierze (introkal) o gramaturze ok 120 g/m² - różne kolory
5. tłoczone złotą folią logo Uniwersytetu o średnicy 70 mm umieszczone w podstawie tuby na wysokości 150 mm od dolnej krawędzi.

e) Tuba duża (Doktor honoris Causa, Medal za Zasługi dla KUL)

1. tuba o wymiarach: 550 mm wysokości oraz 100 mm średnicy
2. tuba złożona z dwóch części (otwierana): podstawy o wysokości 370 mm oraz wieczka o wysokości 150 mm.
3. wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m²
4. okleina PCV na papierze (introkal) o gramaturze ok 120 g/m² - różne kolory
5. tłoczone złotą folią logo Uniwersytetu o średnicy 70 mm umieszczone w podstawie tuby na wysokości 250 mm od dolnej krawędzi oraz napis „**Doktor honoris Causa**”.

3. Wzory dotychczas wydawanych tub i teczek dostępne są do wglądu w siedzibie Zamawiającego tj w Kancelarii Ogólnej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II Al. Raclawickie 14, 20-950 Lublin.



4. Przed przystąpieniem do realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji wzór teczek oraz tub, a także przedstawi Zamawiającemu próbki okleiny introkal, w co najmniej 3 odcieniach dla poszczególnych kolorów: bordo, granat, zieleń, brąz, fiolet, niebieski.
5. Zamawiający wymaga aby wszystkie produkty oraz załączone wraz z ofertą próbki spełniały następujące wymagania:
 - gładkość materiału pokrywającego;
 - prostokątność;
 - odległość od narożników i ich równoległość;
 - wysoka jakość techniczna nadruku i tłoczeń oraz wysoka czytelność i wyrazistość nadruku oraz tłoczeń;
 - brak przesunięć i zniekształceń
6. Liczba tub oraz teczek A4 i B5 w poszczególnych kolorach będzie podawana przy składaniu partykularnych zamówień do wyczerpania ilości podanej w formularzu cenowym.
7. Podane ilości są wielkościami obejmującymi okres jednego roku licząc od daty zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wzajemnych zmian ilościowych w obrębie poszczególnych produktów w ramach wartości zamówienia.
8. Czas trwania umowy Zamawiający ustala na okres jednego roku od dnia jej podpisania lub do wyczerpania łącznej kwoty zamówienia.
9. Zamówienia będą składane drogą elektroniczną lub pisemną przez upoważnionych do zamawiania druków, pracowników Zamawiającego. Upoważniony pracownik ustali w razie potrzeby ilość i termin każdorazowej dostawy zamówionych druków do siedziby Zamawiającego.
10. Koszt produkcji i dostawy ponosi Wykonawca
11. Dostawy mają charakter sukcesywny i będą realizowane według bieżących potrzeb Zamawiającego.
12. Przedmiot zamówienia musi być dostarczony na koszt Wykonawcy, do siedziby Zamawiającego: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, AL. Raclawickie 14, 20- 950 Lublin, Gmach Główny, pok 104, Kancelaria Ogólna
13. Dostawa przedmiotu zamówienia musi nastąpić w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30-15.00
14. Każdorazowy odbiór dostawy będzie poprzedzony kontrolą, ilości i jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia przeprowadzoną przez przedstawiciela Zamawiającego
15. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia towaru powstałe w trakcie transportu, rozładunku oraz wniesienia towaru do momentu jego odebrania przez



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raławickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

Zamawiającego.

16. Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania produktów równoważnych opisanym.
17. Zamawiający wymaga, aby dostarczone towary objęte były gwarancją nie krótszą niż 12 miesięcy.
18. Wszystkie płatności na rzecz Wykonawcy dokonywane będą przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany przez niego na fakturze.
19. Płatność nastąpi przelewem w ciągu 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury za każdorazowo dostarczony towar. Termin uważa się za zachowany, jeżeli obciążenie rachunku Zamawiającego nastąpiło w ostatnim dniu upływu terminu.

.....dnia2015 r.

.....
Podpis i/lub pieczęć osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II
Dział Zamówień Publicznych
20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14
tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

Załącznik nr 2 do SIWZ

.....
pieczętka Wykonawcy

OFERTA WYKONAWCY

Nazwa Wykonawcy

.....
.....,

Adres siedziby

.....
.....,

Adres do korespondencji

.....
.....,

Nr tel. -, **Nr fax**,

E-mail:,

http://www.....,

NIP -, **REGON** -,

W odpowiedzi na ogłoszenie, które ukazało się w Biuletynie Zamówień Publicznych w sprawie przetargu nieograniczonego, na: **Dostawy sukcesywne druków szkolnictwa wyższego oraz okładek i tub na dyplomy i dokumenty z podziałem na części dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**, składamy sporządzoną na podstawie pobranej specyfikacji istotnych warunków zamówienia ofertę skierowaną do:

**KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II,
Al. Raclawickie 14, 20-950 Lublin**

1. Oferujemy wykonanie zamówienia szczegółowo określonego w załączniku nr 1a i/lub 1b i/lub 1c (w zależności od części na którą/e składana jest oferta)* do SIWZ za cenę:



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II
Dział Zamówień Publicznych
20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14
tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail:dzp@kul.pl

Część 1 - Sukcesywne dostawy druków kancelaryjnych oraz pomocniczych druków szkolnictwa wyższego

Cena maksymalna brutto przedmiotu zamówienia wynikająca z poniższych obliczeń wynosi:zł,

(słownie:..... zł)

	DRUK	nakład	cena jednostkowa netto	stawka vat (%)	cena jednostkowa brutto	wartość netto	wartość brutto
1	Indeks studenta z logo KUL	5000 sztuk					
2	Indeks doktoranta	300 sztuk					
3	Indeks studiów podyplomowych	500 sztuk					
4	Teczka do akt doktoranta	500 sztuk					
5	Teczka do akt studenta	7000 sztuk					
6	Zaświadczenie o ukończeniu studiów z wyróżnieniem	900 sztuk					
7	dypłom licencjatu kościelnego (oryginał +odpis+ egz do akt)	100 kompletów					
8	dypłom licencjatu kanonicznego (oryginał +odpis+ egz do akt)	70 kompletów					
9	Świadectwo ukończenia studiów doktoranckich	300 sztuk					
10	świadectwo ukończenia kursu	500 sztuk					
11	świadectwo ukończenia studiów podyplomowych	1000 sztuk					
	Dziennik praktyk studenta	3000 sztuk					
12	Dziennik wychowania fizycznego	150 sztuk					
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA							



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail:dzp@kul.pl

Część 2 - Sukcesywne dostawy dyplomów szkolnictwa wyższego oraz dyplomów okazjonalnych

Cena maksymalna brutto przedmiotu zamówienia wynikająca z poniższych obliczeń wynosi:zł,

(słownie:..... zł)

	DRUK	nakład (ilość sztuk)	cena jednostkowa netto	stawka vat (%)	cena jednostkowa brutto	wartość netto	wartość brutto
Dyplomy ukończenia studiów I i II stopnia oraz jednolitych magisterskich							
1	dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia – oryginał	1600					
2	dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia odpis	3200					
3	dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia - a/a	1600					
4	dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia – oryginał	2100					
5	dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia - odpis	4200					
6	dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia - a/a	2100					
7	dyplom ukończenia studiów jednolitych magisterskich – oryginał	1000					

**Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II**

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail:dzp@kul.pl

8	dplom ukończenia studiów jednolitych magisterskich – odpis	2000					
9	dplom ukończenia studiów jednolitych magisterskich – a/a	1000					
10	dplom ukończenia studiów pierwszego stopnia -odpis w językach obcych	500					
11	dplom ukończenia studiów drugiego stopnia - odpis w językach obcych	1000					
12	dplom ukończenia studiów jednolitych magisterskich- odpis w językach obcych	500					
Dyplomy doktora i doktora habilitowanego							
13	dplom doktora - oryginał	300					
14	dplom doktora - odpis	300					
15	dplom doktora - a/a	300					
16	dplom doktora – odpis w języku angielskim	100					
17	dplom doktora hab. - oryginał	50					
18	dplom doktora habilitowanego - odpis	50					
19	dplom doktora habilitowanego –a/a	50					
20	dplom doktora habilitowanego wg nowej procedury - oryginał	80					
21	dplom doktora hab. wg nowej procedury - odpis	80					

**Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II**

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

22	dyplom doktora hab. wg nowej procedury - a/a	80					
Dyplomy okazjonalne							
23	Dyplom formatu A3 (297 x 420mm)	20					
24	Dyplom formatu A2 (420 x 594 mm)	20					
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA							

Część 3 - Sukcesywne dostawy okładek na dokumenty i tub na dyplomy

Cena maksymalna brutto przedmiotu zamówienia wynikająca z poniższych obliczeń wynosi:zł,

(słownie:..... zł)

	DRUK	nakład	cena jednostkowa netto	stawka vat (%)	cena jednostkowa brutto	wartość netto	wartość brutto
1	Tuby doktorskie	350 sztuk					
2	Tuby duże	10 sztuk					
3	Teczka na suplement	4700 sztuk					
4	Teczka A4 z logo KUL	2000 sztuk					
5	Teczka B5 z logo KUL	700 sztuk					
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA							



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raławickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

2. Oświadczamy, że w zaproponowanej przez nas cenie brutto wynikającej z cen jednostkowych zostały uwzględnione wszystkie koszty realizacji oraz czynniki związane z realizacją zamówienia.
3. Wyrażamy zgodę na **30- dniowy** termin płatności, **po otrzymaniu przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury i podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń.**
4. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego, a na potwierdzenie spełniania tych warunków złożyliśmy w ofercie wszystkie wymagane dokumenty.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
6. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. W przypadku wyboru naszej oferty, jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącej **Załącznik nr 7** do specyfikacji, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Zamówienie wykonamy samodzielnie/ przy udziale podwykonawców**, którym powierzymy wykonanie następujących części zamówienia:

.....
1. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia (zał. nr 1a i/lub nr 1b i/lub nr 1c)*,
- 2) Wykaz głównych dostaw (zał. nr 3),
- 3) Oświadczenie zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (zał. nr 4),
- 4) Oświadczenie zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (zał. nr 5),
- 5) Informacja o grupie kapitałowej zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Pzp (zał. nr 6),
- 6) Aktualny odpis z właściwego rejestru,
- 7)

..... dnia2015 r.

.....
Podpis i/lub pieczęć osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy

* Należy zaznaczyć numer części, na którą/e Wykonawca składa ofertę.

** Niepotrzebne skreślić.



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

Załącznik nr 3 do SIWZ

WYKAZ GŁÓWNYCH DOSTAW

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 207 000 EURO prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.:

Dostawy sukcesywne druków szkolnictwa wyższego oraz okładek i tub na dyplomy i dokumenty z podziałem na części dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.

Oświadczam/my, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonałem/liśmy dostawy w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku doświadczenia opisanego w SIWZ:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość brutto (zł)	Data wykonania	Odbiorca/ Zamawiający (pełna nazwa i adres)
1				
2				
3				

Do wykazu należy dołączyć dowody potwierdzające, że wykazane główne dostawy zostały wykonane należycie.

..... dnia2015 r.

.....
Podpis i/lub pieczęć osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

Załącznik nr 4 do SIWZ

OŚWIADCZENIE ZGODNIE Z ART. 22 UST. 1 USTAWY PZP

O spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Przystępując do udziału w przetargu nieograniczonym pn. **Dostawy sukcesywne druków szkolnictwa wyższego oraz okładek i tub na dyplomy i dokumenty z podziałem na części dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.**

Oświadczam, że:

Zgodnie z art. 22 ust. 1 z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn.zm.) mogę się ubiegać o udzielenie zamówienia, gdyż spełniam warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

..... dnia 2015 r.

.....
Podpis i/lub pieczętka osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania
Wykonawcy



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

Załącznik nr 5 do SIWZ

**OŚWIADCZENIE ZGODNIE Z ART. 24 UST. 1 USTAWY PZP
o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania**

Przystępując do udziału w przetargu nieograniczonym pn. **Dostawy sukcesywne druków szkolnictwa wyższego oraz okładek i tub na dyplomy i dokumenty z podziałem na części dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.**

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

Jednocześnie stwierdzam, iż świadom(a) jestem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

..... dnia 2015 r.

.....
Podpis i/lub pieczęć osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy



INFORMACJA O GRUPIE KAPITAŁOWEJ*
(ART. 26 UST. 2D P.Z.P.)

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 207 000 EURO prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: **Dostawy sukcesywne druków szkolnictwa wyższego oraz okładek i tub na dyplomy i dokumenty z podziałem na części dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.**

W imieniu:

.....
.....
Oświadczam, że:

1. należę do grupy kapitałowej**

L.p.	Nazwa podmiotu powiązanego
1.	
2.	

(w razie potrzeby tabelę powtórzyć, a niepotrzebne skreślić)

2. nie należę do grupy kapitałowej**

.....dnia.....2015 r.

.....
Podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy

*Przez **grupę kapitałową** w rozumieniu art. 4 pkt 14) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. – o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 ze zm.) rozumie się wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę;

Przez **przejęcie kontroli** rozumie się wszelkie formy bezpośredniego lub pośredniego uzyskania przez przedsiębiorcę uprawnień, które osobno albo łącznie, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności prawnych lub faktycznych, umożliwiają wywieranie decydującego wpływu na innego przedsiębiorcę lub przedsiębiorców; uprawnienia takie tworzą w szczególności:

- dysponowanie bezpośrednio lub pośrednio większością głosów na zgromadzeniu wspólników albo na walnym zgromadzeniu, także jako zastawnik albo użytkownik, bądź w zarządzie innego przedsiębiorcy (przedsiębiorcy zależnego), także na podstawie porozumień z innymi osobami,
- uprawnienie do powoływania lub odwoływania większości członków zarządu lub rady nadzorczej innego przedsiębiorcy (przedsiębiorcy zależnego), także na podstawie porozumień z innymi osobami,
- członkowie jego zarządu lub rady nadzorczej stanowią więcej niż połowę członków zarządu innego przedsiębiorcy (przedsiębiorcy zależnego),
- dysponowanie bezpośrednio lub pośrednio większością głosów w spółce osobowej zależnej albo na walnym zgromadzeniu spółdzielni zależnej, także na podstawie porozumień z innymi osobami,
- prawo do całego albo do części mienia innego przedsiębiorcy (przedsiębiorcy zależnego),
- umowa przewidująca zarządzanie innym przedsiębiorcą (przedsiębiorcą zależnym) lub przekazywanie zysku przez takiego przedsiębiorcę (art. 4 pkt 4) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. – o ochronie konkurencji i konsumentów).

** niepotrzebne skreślić



WZÓR UMOWY

UMOWA NR

zawarta w..... w dniu

pomiędzy:

Katolickim Uniwersytetem Lubelskim Jana Pawła II, Al. Raclawickie 14, 20-950 Lublin, NIP: 712-016-10-05, REGON: 000514064 - reprezentowanym na podstawie pełnomocnictwa nrz dnia r. udzielonego przez Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, zwanym dalej **Zamawiającym**, przez:

a

.....

..,

(nazwa firmy i adres siedziby)

NIP, REGON - zwanym dalej Wykonawcą - reprezentowanym przez:

1.

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn: **Dostawy sukcesywne druków szkolnictwa wyższego oraz okładek i tub na dyplomy i dokumenty z podziałem na części dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**, nr **AZP-240/PN-p30/012/2015** została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest (**zapis zależny od części zamówienia**) wraz z ich wniesieniem w miejsce wyznaczone przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać przedmiot zamówienia sukcesywnie zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym **załącznik nr 1 do Umowy**, pod adres wskazany przez Zamawiającego.
3. Wykonawca wykona przedmiot umowy z zachowaniem najwyższej staranności, według najnowszej wiedzy technicznej oraz obowiązujących norm, z użyciem odpowiedniej jakości materiałów. Materiały nie mogą zawierać obszarów niewybarwionych, zaplamień, błędów spowodowanych wadami papieru oraz innych błędów drukarskich, poszczególne elementy graficzne muszą być dobrze spasowane i wybarwione, kolory intensywne. Materiały muszą być trwałe, nie mogą ulegać zniszczeniu przy rozłożeniu materiałów.



4. Wykonawca zobowiązuje się zachować najwyższą staranność przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia oraz dostarczać przedmiot zamówienia należytej jakości przez cały okres obowiązywania umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu zamówienia nowego, wolnego od wad i spełniającego wymagania zapisane w SIWZ, pełnowartościowego, w opakowaniach zabezpieczających przed uszkodzeniem w czasie transportu.
6. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony oraz posiada niezbędne kwalifikacje do pełnej realizacji przedmiotu zamówienia.
7. Wykonawca będzie realizował dostawy własnym transportem i na własny koszt. Zobowiązany jest należycie zabezpieczyć towar na czas przewozu.
8. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za dostawę towaru.
9. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu zamówienia oraz rozładunku i wniesienia do siedziby Zamawiającego w czasie i miejscu ustalonym z pracownikiem upoważnionym przez Zamawiającego.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania przesunięć ilościowych między pozycjami asortymentowymi w ramach danej części postępowania.
11. Dostawy będą realizowane sukcesywnie przez Wykonawcę, stosownie do potrzeb Zamawiającego, raz w miesiącu na podstawie zamówień bieżących kierowanych e – mailowo na adres: W zamówieniu Zamawiający wskaże rodzaj i ilość zamawianego towaru. Wykonawca, po otrzymaniu zamówienia, każdorazowo potwierdzi ten fakt drogą elektroniczną bądź faxem.
12. Wykonawca zobowiązany jest dostarczać przedmiot zamówienia w ciągu **10 dni roboczych** po złożeniu zamówienia przez Zamawiającego. W wyjątkowych przypadkach po uzgodnieniu z Zamawiającym, termin ten może ulec wydłużeniu.
13. Wykonawca powiadomi Zamawiającego telefonicznie o terminie dostarczenia na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem ich dostarczenia jednak nie później niż na 3 dni przed terminem wyznaczonym na realizację zamówienia.
14. Miejscem dostawy jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, AL. Raławickie 14, 20- 950 Lublin, Gmach Główny, pok. 104, Kancelaria Ogólna.
15. Odbiór przedmiotu zamówienia będzie się odbywał w momencie jego wydania upoważnionemu do odbioru pracownikowi Zamawiającego i zostanie potwierdzony jego podpisem na protokole obioru bez zastrzeżeń, stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.
16. Podpisanie protokołu odbioru bez zastrzeżeń, nie oznacza potwierdzenia przez Zamawiającego braku wad fizycznych i prawnych przedmiotu umowy. Braki stwierdzone w dostawie, Wykonawca



uzupełni w czasie 2 dni roboczych od chwili zgłoszenia tego faktu przez Zamawiającego.

§ 2

1. Termin wykonania umowy wynosi 12 miesięcy od dnia jej umowy, zgodnie z sukcesywnymi bieżącymi zapotrzebowaniami zgłaszanymi przez Zamawiającego.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 powyżej, może ulec skróceniu w razie wyczerpania 100% wartości przedmiotu zamówienia, bądź też wyczerpania 70% wartości zamówienia i braku zapotrzebowania ze strony Zamawiającego.
3. Termin umowy może ulec przedłużeniu w przypadku, gdy do upływu terminu jej obowiązywania nie zostanie wyczerpane 70% wartości umowy przez Zamawiającego, bądź też istnieje zapotrzebowanie na realizację 100% wartości umowy, a upłynął termin realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 1. Termin może zostać wydłużony nie więcej niż na okres dodatkowych 3 miesięcy.
4. Zmiany w zakresie terminu obowiązywania umowy, o których mowa powyżej w ust. 3, dokonywane będą w drodze aneksu do niniejszej umowy w formie pisemnej zastrzeżonej pod rygorem nieważności.

§ 3

- a) Osobami koordynującymi wykonanie przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego są:
.....
- b) Osobami koordynującymi wykonanie przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy są:
.....

§ 4

1. Za wykonanie umowy Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie **w maksymalnej wysokości:**

Cena brutto zł,

(słownie:.....zł).

Cena netto..... zł,

(słownie:.....zł)

stawka podatku VAT %, tj. zł.

2. Każdorazowo za dostarczony przedmiot niniejszej umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie według cen jednostkowych określonych w Załączniku nr 2 do Umowy.
3. Wynagrodzenie, płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany przez niego na prawidłowo wystawionej fakturze, po sporządzeniu przez Zamawiającego protokołu odbioru bez zastrzeżeń.



4. Płatność za każdorazowe zamówienie nastąpi w ciągu **30 dni** od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, po sporządzeniu protokołu odbioru bez zastrzeżeń. Termin uważa się za zachowany, jeżeli obciążenie rachunku Zamawiającego nastąpiło w ostatnim dniu upływu terminu.
5. Fakturę Wykonawca wystawi w terminie do 7 dni od daty podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
6. Zamawiający zapewnia realizację minimum 70% wartości zamówienia. Z tytułu zmniejszenia zakresu zamówienia Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne prawa do rekompensaty, a zamówienie mniejszej ilości druków, okładek lub tub nie wpłynie na wysokość cen jednostkowych. Wartość przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją umowy.
7. Zamawiający zastrzega, że niedopuszczalny jest przelew wierzytelności wynikających z niniejszej umowy bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy, w przypadku odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania przez Zamawiającego z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia w wysokości 0,1% wartości wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy.
3. Zamawiający uprawniony jest do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, po uprzednim wystawieniu noty obciążeniowej, na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. Zapłata kar umownych nie wyklucza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania uzupełniającego w kwocie przenoszącej wysokość zastrzeżonych w Umowie kar umownych.
5. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze wad rzeczy, za datę wykonania zamówienia bieżącego, przyjmuje się dzień usunięcia wad.

§ 6

1. Zamawiający oświadcza, że przysługują mu majątkowe prawa autorskie niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia realizowanego przez Wykonawcę w ramach niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się nie powielać dodatkowo i nie rozpowszechniać, w jakiegokolwiek formie i w jakiegokolwiek sposób zleczanych do druku materiałów, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).



3. Wykonawca nie ma prawa, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności, ujawniać materiałów i informacji dostarczonych przez Zamawiającego w związku z realizacją niniejszej umowy osobie trzeciej.

4. Wykonawca nie ma prawa, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności, wykorzystywać jakichkolwiek dokumentów lub informacji, logo i innych znaków będących własnością Zamawiającego w celach innych niż wykonanie Umowy.

§ 7

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w całości lub w części, jeżeli:

- 1) wystąpią istotne zmiany okoliczności powodujące, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy do dnia odstąpienia od umowy;
- 2) pomimo uprzednich pisemnych 2-krotnych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego – Wykonawca uporczywie nie wykonuje dostawy zgodnie z warunkami umowy lub w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne, co potwierdza na piśmie upoważniony przedstawiciel Zamawiającego;
- 3) Wykonawca dokonał cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.

2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy może zostać złożone w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach określonych w ust.1 niniejszego paragrafu.

3. Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy, jeżeli:

- 1) pomimo uprzedniego 2 - krotnego złożenia pisemnych zastrzeżeń przez Zamawiającego – Wykonawca uporczywie nie wykonuje dostaw zgodnie z warunkami umowy lub w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne, co potwierdza na piśmie upoważniony przedstawiciel Zamawiającego;
- 2) Wykonawca nie wykonuje lub nienależyte wykonuje umowę, pomimo wcześniejszego pisemnego wezwania do zaniechania naruszeń i upływu wyznaczonego terminu;
- 3) zostanie wszczęte postępowanie upadłościowe, układowe lub likwidacyjne wobec Wykonawcy;
- 4) nastąpi znaczne pogorszenie sytuacji Wykonawcy, szczególnie w razie powzięcia wiadomości o wszczęciu postępowania egzekucyjnego wobec majątku Wykonawcy;

4. Rozwiązanie umowy następuje z chwilą pisemnego zawiadomienia Wykonawcy o jej przyczynie. W takim przypadku:

- 1) ustalenie wysokości zapłaty zostanie dokonane na podstawie protokołu odbioru wykonanej dostawy podpisanego przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy.



5. W przypadku stwierdzenia, że dostawa przedmiotu umowy została wykonana wadliwie Zamawiający obciąża kosztami naprawy Wykonawcę, z którym rozwiązano umowę. W przypadku zaś niewykonania dostawy zgodnie z warunkami umowy, Zmawiającemu przysługuje prawo do wykonania dostaw przez innego Wykonawcę, na koszt Wykonawcy.

6. Rozwiązanie umowy może odnosić się do całej umowy lub tylko części jeszcze nie wykonanej przez Wykonawcę.

§ 8

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania następujących zmian zawartej umowy oraz określa warunki takich zmian w zakresie:

- 1) zmianą właściwych przepisów prawa, a tym samym koniecznością dostosowania treści umowy do aktualnego stanu prawnego;
- 2) wystąpieniem zdarzeń siły wyższej, jako zdarzeń zewnętrznym niemożliwych do przewidzenia i niemożliwych do zapobieżenia;
- 3) terminu, w przypadku o którym mowa w §2 ust. 3.

2. Inicjatorem zmian może być Zamawiający lub Wykonawca poprzez pisemne wystąpienie w okresie obowiązywania umowy, zawierające opis proponowanych zmian i ich uzasadnienie.

3. Zmiana adresu, nazwy lub formy organizacyjno-prawnej oraz osób biorących udział w realizacji umowy którejkolwiek ze stron umowy nie stanowi zmiany jej treści i nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Strony zobowiązują się do informowania siebie wzajemnie o zmianie formy organizacyjno-prawnej, o zmianie adresu lub osób. W przypadku zaniechania obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, poczytuje się, że wszelkie doręczenia i powiadomienia skierowane pod dane teleadresowe, podane w niniejszej umowie za skuteczne.

4. Każda ze Stron obowiązana jest do powiadomienia na piśmie drugiej strony o każdej zmianie danych teleadresowych, jaka nastąpi w trakcie obowiązywania niniejszej umowy. W przypadku zaniechania obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, poczytuje się, że wszelkie doręczenia i powiadomienia skierowane pod nieaktualne dane teleadresowe, podane w niniejszej umowie uważa się za skuteczne.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz.907 z późn. zm.).

§ 10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

§ 11

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

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznikami do umowy są:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia,
- 2) Oferta Wykonawcy,
- 3) Protokół odbioru.

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Zamówień Publicznych

20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14

tel. +48 81 445-43-92, faks +48 81 445-41-63, e-mail: dzp@kul.pl

PROTOKÓŁ ODBIORU (wzór)

Sporządzony:

Miejscowość:

Data:.....

Na podstawie: umowy nr,

zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr sprawy *AZP-240/PN-p30/012/2015* na: **Dostawy sukcesywne druków szkolnictwa wyższego oraz okładek i tub na dyplomy i dokumenty z podziałem na części dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.**

dotyczy części nr

Pomiędzy:

Zamawiającym :

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Al. Raclawickie 14

20-950 Lublin

a:

Wykonawcą:

.....
(Nazwa i adres/pieczeń firmowa)

Przedmiot dostawy/zamówienia:

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

Uwagi:

.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.....

2.....

Pieczeń Zamawiającego

.....

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.....

2.....

Pieczeń Wykonawcy

.....

**w razie potrzeby wiersze powtórzyć lub zredukować*