



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-p14/019/2014

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

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

Sukcesywna dostawa pomocniczych druków szkolnictwa wyższego oraz okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części

Zatwierdził:

Zastępca Dyrektora Administracyjnego KUL

/-/ mgr Małgorzata Baran-Sanocka

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

Ogłoszenie o zamówieniu zostało przekazane do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 07.04.2014 r. numer ogłoszenia 116270 – 2014.

Lublin, dn. 07.04.2014 r.

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-p14/019/2014**. W kontaktach z Zamawiającym Wykonawcy powinni powoływać się na ten właśnie numer.

ROZDZIAŁ III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa druków szkolnictwa wyższego oraz okładek i tub na dyplomy i dokumenty dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części.

2. *Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia* dla poszczególnych części został zawarty odpowiednio w załącznikach:

Część 1 Dostawa pomocniczych druków szkolnictwa wyższego dla KUL - Załącznik nr 1 do SIWZ/UMOWY;

Część 2 Dostawa okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla KUL - Załącznik nr 2 do SIWZ/UMOWY;

3. Określenie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV):

22000000-0 – Druki i produkty podobne

22458000-5 Pozostałe druki

22800000-8 Rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru i tektury

19520000-7 Produkty z tworzyw sztucznych

ROZDZIAŁ IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin wykonania zamówienia w niniejszym postępowaniu dla **części 1 i części 2** wynosi 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, zgodnie z sukcesywnymi bieżącymi zapotrzebowaniami zgłaszanymi przez Zamawiającego.
2. Termin może ulec skróceniu w razie wyczerpania całości wartości umowy, bądź też wyczerpania 80% wartości umowy i braku zapotrzebowania ze strony Zamawiającego.
3. Termin umowy może ulec przedłużeniu w przypadku, gdy do upływu terminu jej obowiązywania nie zostanie wyczerpane 80% wartości umowy przez Zamawiającego, bądź też istnieje zapotrzebowanie na realizację 100% wartości umowy, a upłynął 12 – miesięczny termin na wykonanie umowy, o którym mowa w ust. 1. Termin może zostać wydłużony nie więcej niż na okres dodatkowych 3 miesięcy.
4. Zmiana w zakresie terminu obowiązywania umowy dokonywana będzie 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 **Załącznik 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 **2 dostawy druków szkolnictwa wyższego** o wartości co najmniej **30.000,00 PLN brutto każda** oraz **załączą dowody potwierdzające należyte wykonanie tych dostaw**. 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 **2 dostawy tub na dyplomy i okładek na dokumenty** o wartości co najmniej **30.000,00 PLN brutto każda** oraz **załączą dowody potwierdzające należyte wykonanie tych dostaw**. Przez jedną dostawę Zamawiający rozumie sumę świadczeń zrealizowanych w ramach jednej umowy.

Warunek posiadania wiedzy i doświadczenia oceniony zostanie na podstawie **Wykazu głównych dostaw**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7 do SIWZ i dowodów potwierdzających należyte wykonanie tych dostaw** oraz **Oświadczenia zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp**, którego wzór stanowi **Załącznik 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

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 i ust.2 ustawy Pzp zgodnie z art. 26 ust. 2 i ust 2d ustawy 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) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu art. 24 ust. 2 pkt 5) Pzp lub informację o nienależeniu do tej samej grupy kapitałowej (**Zał. nr 6**);
- 3) **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, których opis sposobu oceny spełnienia został dokonany w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w Rozdziale V SIWZ zgodnie z art. 26 ust 2 i ust 2d ustawy Pzp Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

- 1) **oświadczenie 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 7 do SIWZ oraz dowody potwierdzające należyte wykonanie tych dostaw.

3. Ponadto oferta musi zawierać:

1) **Zaakceptowany i podpisany Opis przedmiotu zamówienia**, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1/2 do SIWZ/Umowy (*w zależności od części, na którą/-e Wykonawca składa ofertę*);

2) **Wypełniony i podpisany Formularz cenowy** wg wzoru stanowiącego **Zał. 1a** i/lub **2a** do SIWZ/Umowy (*w zależności od części, na którą/-e Wykonawca składa ofertę*);

3) **Wypełniony i podpisany formularz Oferta Wykonawcy** wg wzoru stanowiącego **Zał. 3 do SIWZ**.

4) **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.

4. 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.

5. Dokumenty podmiotów zagranicznych.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 1 pkt. 3), 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.

6. 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 zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Pzp może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

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/postepowania-zgodnie-z-ustawa-pzp,16320.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-p14/019/2014**.
4. Fakt otrzymania oświadczeń, zapytań, wniosków, zawiadomień, wezwań, wyjaśnień oraz innych informacji przesłanych faksem lub drogą elektroniczną ma być potwierdzony przez każdą ze stron w takiej formie w jakiej strona je otrzymała.
5. Zamawiający żąda od Wykonawcy potwierdzenia otrzymania informacji w każdym przypadku, bez względu

na rodzaj i formę dokumentu.

6. Zamawiający zastrzega, że uzna, iż dokumenty o których mowa wyżej złożone drogą elektroniczną lub faksem zostały wniesione w terminie pod warunkiem niezwłocznego ich potwierdzenia przez drugą stronę.
7. 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.
8. 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.
9. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp.
10. 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.
11. Jeżeli wystąpią rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ, a treścią udzielonych wyjaśnień Wykonawców obowiązuje treść wyjaśnień do SIWZ, będących późniejszym oświadczeniem Zamawiającego.
12. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
W sprawach merytorycznych związanych z przedmiotem zamówienia: **Michał Młodzikowski, Stanisław Zajączkowski**: Kancelaria Ogólna, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin, Gmach Główny, pokój GG- 104, na nr tel. 81 445 41 04 lub na adres e-mail: dzp@kul.pl
W zakresie zagadnień proceduralnych związanych z przedmiotem zamówienia: **Aneta Łukasik-Dolak**, Dział Zamówień Publicznych KUL, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin, pokój C-228, nr tel. 81 445 43 92 lub na adres e-mail: dzp@kul.pl.
13. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia jest dostępna na stronie internetowej Zamawiającego: <http://bip.kul.lublin.pl/postepowania-zgodnie-z-ustawa-pzp,16320.html> w przypadku pobrania z tej strony jest bezpłatna.

ROZDZIAŁ VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ IX. TERMIN ZWIAZANIA 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

1. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert równoważnych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
6. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
7. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
8. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej w formie zapewniającej czytelną jej treść. Forma pisemna w rozumieniu Zamawiającego oznacza sporządzenie oferty odręcznie długopisem, na maszynie do pisania, na komputerze.
9. 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.
10. W celach porządkowych wszystkie zapisane strony w ofercie powinny być ponumerowane i trwale związane. W formularzu Oferta Wykonawcy Wykonawca powinien podać ilość zapisanych stron, z których składa się jego oferta.
11. 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).
12. Dokumenty składające się na ofertę, posiadające w specyfikacji istotnych warunków zamówienia opracowane przez Zamawiającego wzory powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
14. 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.

15. W przypadku uczestnictwa w niniejszym postępowaniu spółki cywilnej, oferta złożona przez nią musi być podpisana przez wszystkich wspólników spółki. Jeśli ofertę podpisują nie wszyscy wspólnicy 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.
16. 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.”**
17. Oferta przygotowana zgodnie z treścią ust. 1-17 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.
18. 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.
19. Koperta lub inne opakowanie, o którym mowa w ust. 18, mają być oznakowane wyraźnym i czytelnym napisem:
OFERTA PRZETARGOWA – AZP-240/PN-p14/019/2014
NIE OTWIERAĆ PRZED 14.04.2014r. PRZED GODZ. 12:15
SUKCESYWNA DOSTAWA POMOCNICZYCH DRUKÓW SZKOLNICTWA WYŻSZEGO ORAZ OKŁADEK NA DOKUMENTY I TUB NA DYPLOMY DLA KUL Z PODZIAŁEM NA 2 CZĘŚCI,
CZĘŚĆ.....
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. Raławickie 14,
Dział Zamówień Publicznych, pokój nr C-228**

2. W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną **w terminie do dnia 14.04.2014r. do godz. 12:00,** 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. Raławickie 14,
Dział Zamówień Publicznych, pokój nr C-228**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **14.04.2014r o godz. 12:15.**

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. Przez cenę należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. nr 97, poz. 1050, z późn. zm.) wg, której 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.
2. Ceną ofertową jest cena brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia.
3. W cenie brutto oferty należy uwzględnić wszystkie koszty i składniki związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego wraz z dostawą i wniesieniem do siedziby Zamawiającego.
4. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych. Cenę oferty należy podać w PLN – rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą dokonywane tylko w tejże walucie.
5. Cenę należy obliczyć zgodnie z tabelą zawartą w Formularzu cenowym stanowiącym **załącznik nr 1a i/lub 2a do SIWZ/Umowy** (*w zależności na którą część jest składana oferta*) i przenieść ją do formularza Oferta Wykonawcy – stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ/Umowy.
6. Wykonawca może zaoferować tylko jedną cenę za przedmiot zamówienia. Cena podana w formularzu Oferta Wykonawcy jest ceną ostateczną jaką Zamawiający zapłaci za przedmiot zamówienia. Cenę należy podać w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Cena podana w ofercie jest ceną ostateczną i nie podlega zmianom przez okres obowiązywania umowy.
8. Do porównania i oceny ofert będzie brana pod uwagę łączna cena brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia.
9. Cena podana w ofercie nie podlega negocjacom.
10. 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.
11. 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 w każdej części:

Cena ofertowa – 100 %

Zamawiający będzie oceniał oferty wg jednego tylko kryterium: „cena”. 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:

$$Op = \frac{Cmin}{Cof} \times 100$$

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,

5. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę, tj. z najwyższą liczbą punktów, spośród nieodrzuconych ofert.

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 8 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 8 do SIWZ.

2. Zamawiający dopuszcza zmianę zawartej umowy w następujących przypadkach:

a) zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego;

b) wystąpienia zdarzeń siły wyższej, jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia.

c) ze zmianą terminu obowiązywania umowy, o której mowa w § 2 Umowy.

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. Zawiadomienie uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli zostanie sporządzone na piśmie i dostarczone drugiej stronie.

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 ZAMÓWIENI

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających.

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 (zał. 1) - Część 1;
- 2) Formularz cenowy (zał. 1a) - Część 1;
- 3) Opis przedmiotu zamówienia (zał. 2) - Część 2;
- 4) Formularz cenowy (zał. 2a) - Część 2;
- 5) Oferta Wykonawcy (zał. nr 3),
- 6) Oświadczenie zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (zał. 4),
- 7) Oświadczenie zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp(zał. 5),
- 8) Informacja o grupie kapitałowej zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Pzp (zał. nr 6),
- 9) Wykaz głównych dostaw (zał. nr 7),
- 10) Umowa (wzór) (zał. nr 8).

Specyfikację istotnych warunków zamówienia opracowała Komisja Przetargowa, w składzie określonym w Zarządzeniu Prorektora ds. administracji i finansów z dnia 27 marca 2014r. o powołaniu Komisji (znak pisma ROP-0103- 45/14).

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa pomocniczych druków szkolnictwa wyższego oraz okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części

Część 1 Dostawa pomocniczych druków szkolnictwa wyższego dla KUL

I. Przedmiot zamówienia musi być wykonany według następującego opisu:

1) Indeks studenta z logo KUL – 5 000 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 - 500 sztuk

Opis:

- 1) format indeksu A5 (148 x 210 mm);
- 2) oprawa — tektura o gramaturze 630 g/m², szyta nićmi,;
- 3) okleina introkal w kolorze bordo/braz;
- 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 – 800 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 – 10 000 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 ELFENEDES 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 ELFENEDES 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 – 60 kompletów (oryginał + odpis + egz. do akt)

Opis:

- 1) **Oryginał** format A4 (210 x 297 mm); karton ELFENEDES 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 sztuk

- 1) format świadectwa B5 (176 x 250 mm);
- 2) papier celulozowy offsetowy biały, o gramaturze 80 g/m², pokryty gilozem według wzoru; gilosz stanowi siatka w kolorze jasnoróżowym — nr pantone 182 U, o wymiarach 148 x 210 mm, grubości linii 0,567 pkt, 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 – 500 sztuk

Opis:

- 1) format A4 (210 x 297 mm)
- 2) papier kreda silk o gramaturze 120 g/m²;
- 3) pokryty gilozem; gilosz 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 – 2 300 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**

14) Druki wpłat – 50000 szt

Opis:

- 1) format A4 (210 x 297 mm)
- 2) papier offsetowy o gramaturze 80 g/m²;
- 3) nadruk jednostronny w kolorze magenta

15) Papier do suplementu pokryty gilozem – 60 000 sztuk

Opis:

- 1) format A4 (210 x 297 mm);
- 2) papier offsetowy biały, gramatura 80 g/m²;
- 3) papier 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) szczegóły wykonania według wzoru (Dz. U. z 2009r. nr 11 poz. 61 z późn. zm.)

16) Rewers biblioteczny dwukolorowy – 10 000 sztuk

Opis:

- 1) format A6 (105 x 148 mm);
- 2) papier offsetowy, gramatura 80 g/m²;
- 3) tło dwukolorowe (połowa biała, połowa różowa)
- 4) nadruk czarny jednostronny

II. Wymagania dodatkowe

1. Zamawiający jest zobowiązany w terminie **2 dni roboczych od dnia podpisania umowy** przekazać Wykonawcy wzory dotyczące przedmiotu zamówienia wraz z logo Uniwersytetu.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji umowy, przesłał w formie elektronicznej do akceptacji (pod względem merytorycznym) opracowane dla uczelni wzory druków.
3. 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.
4. 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.

5. 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.)
6. 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.
7. Czas trwania umowy 12 mcy od dnia jej podpisania lub do wyczerpania łącznej kwoty.
8. 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.
9. Koszt wydruku i dostawy ponosi Wykonawca.
10. Dostawy mają charakter sukcesywny i będą realizowane według bieżących potrzeb Zamawiającego.
11. 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.
12. Dostawa przedmiotu zamówienia realizowana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30-15.00.
13. Każdorazowy odbiór dostawy będzie poprzedzony kontrolą, ilości i jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia przeprowadzoną przez przedstawiciela Zamawiającego.
14. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia towaru powstałe w trakcie transportu, rozładunku oraz wniesienia towaru do momentu jego odebrania przez Zamawiającego.
15. Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania produktów równoważnych opisanym.
16. Zamawiający wymaga, aby dostarczone towary objęte były gwarancją nie krótszą niż 12 miesięcy.
17. Wszystkie płatności na rzecz Wykonawcy dokonywane będą przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany przez niego na fakturze.
18. Płatność nastąpi przelewem w ciągu 21 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.

..... dnia2014 r.

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

Formularz cenowy

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa pomocniczych druków szkolnictwa wyższego oraz okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części

Część 1 Dostawa obowiązujących i pomocniczych druków szkolnictwa wyższego dla KUL

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto
1	Indeks studenta z logo KUL	5000 sztuk		
2	Indeks doktoranta	500 sztuk		
3	Indeks studiów podyplomowych	500 sztuk		
4	Teczka do akt doktoranta	800 sztuk		
5	Teczka do akt studenta	10 000 sztuk		
6	Zaświadczenie o ukończeniu studiów z wyróżnieniem	900 sztuk		
7	Dyplom licencjatu kościelnego	100 kompletów		
8	Dyplom licencjatu kanonicznego	60 kompletów		
9	Świadectwo ukończenia studiów doktoranckich	300 sztuk		
10	Świadectwo ukończenia kursu	500 sztuk		
11	świadczenie ukończenia studiów podyplomowych	500 sztuk		
12	Dziennik praktyk studenta	2300 sztuk		
13	Dziennik wychowania fizycznego	150 sztuk		
14	Druki wpłat	50000 sztuk		
15	Papier do suplementu pokryty giloszem	60000 sztuk		
16	Rewers biblioteczny dwukolorowy	10 000 sztuk		
wartość netto (całości dostawy)				
podatek VAT (łącznie)				
wartość brutto (całości dostawy)				

..... dnia2014 r.

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

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa pomocniczych druków szkolnictwa wyższego oraz okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części

Część 2 Dostawa okładek oraz tub na dyplomy i dokumenty dla KUL

I. Przedmiot zamówienia musi być wykonany według następującego opisu:

1) Okładka na suplement- 5000 szt.:

Opis:

Wykonanie 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)

- okładka suplementu wykonana z tektury o gramaturze 630 g/m², oprawiona w okleinę introkal, w kolorze brązowym odpowiadającym nr pantone 4695 C,
- wyklejka — papier celulozowy, biały, jednostronnie powlekany, o gramaturze 120 g/m²,
- na wewnętrznej prawej stronie — cztery narożniki otwarte, paskowe, szerokość paska 6 mm;
- 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;

2) Okładka (teczka) A4 z logo KUL - 2500 sztuk:

Opis:

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

3) Okładka (teczka) B5 z logo KUL - 1100 sztuk:

Opis:

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

4) Tuba doktorska - 350 sztuk:

Opis:

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

5) Tuba duża (Doktor honoris Causa, Medal za Zasługi dla KUL) – 10 sztuk:

Opis:

- tuba o wymiarach: 550 mm wysokości oraz 100 mm średnicy
- tuba złożona z dwóch części (otwierana): podstawy o wysokości 370 mm oraz wieczka o wysokości 150 mm.
- wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m²
- okleina PCV na papierze (introkal) o gramaturze ok 120 g/m² - różne kolory
- 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**”

II. Wymagania dodatkowe

1. Zamawiający jest zobowiązany w terminie **2 dni roboczych od dnia podpisania umowy** przekazać Wykonawcy wzory dotyczące przedmiotu zamówienia wraz z logo Uniwersytetu.
2. Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji zamówienia 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.
3. Zamawiający wymaga, aby wszystkie produkty 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
4. Liczba tub oraz teczek A4 i B5 w poszczególnych kolorach będzie podawana przy składaniu zamówień do wyczerpania ilości podanej w formularzu cenowym.
5. 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.
6. Czas trwania umowy Zamawiający ustala na okres 12 miesięcy od dnia jej podpisania lub do wyczerpania łącznej kwoty zamówienia.
7. Zamówienia będą składane drogą elektroniczną przez upoważnionych do zamawiania druków, pracowników Zamawiającego. Upoważniony pracownik ustali w razie potrzeby ilość i termin każdorazowej dostawy zamówionych druków do siedziby Zamawiającego.

8. Koszt produkcji i dostawy ponosi Wykonawca.
9. Dostawy mają charakter sukcesywny i będą realizowane według bieżących potrzeb Zamawiającego.
10. Przedmiot zamówienia musi być dostarczony na koszt Wykonawcy, do siedziby Zamawiającego: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin, Gmach Główny, pok. 104, Kancelaria Ogólna.
12. Dostawa przedmiotu zamówienia będzie realizowana od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30-15.00.
13. Każdorazowy odbiór dostawy będzie poprzedzony kontrolą ilości i jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia przeprowadzoną przez przedstawiciela Zamawiającego.
14. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia towaru powstałe w trakcie transportu, rozładunku oraz wniesienia towaru do momentu jego odebrania przez Zamawiającego.
15. Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania produktów równoważnych opisanym.
16. Zamawiający wymaga, aby dostarczone towary objęte były gwarancją nie krótszą niż 12 miesięcy.
17. Wszystkie płatności na rzecz Wykonawcy dokonywane będą przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany przez niego na fakturze.
18. Płatność nastąpi przelewem w ciągu 21 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.

..... dnia2014 r.

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

Formularz cenowy

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa pomocniczych druków szkolnictwa wyższego oraz okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części

Część 2 Dostawa okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla KUL

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto
1	Okładka na suplement	5000 sztuk		
2	Okładka (teczka) A4 z logo KUL	2500 sztuk		
3	Okładka (teczka) B5 z logo KUL	1100 sztuk		
4	Tuby doktorskie	350 sztuk		
5	Tuby duże (Doktor honoris Causa, Medal za Zasługi dla KUL)	10 sztuk		
wartość netto (całości dostawy)				
podatek VAT (łącznie)				
wartość brutto (całości dostawy)				

..... dnia2014 r.

.....
 Podpis i/lub pieczęć osoby/osób upoważnionych do reprezentowania 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 **sukcesywną dostawę pomocniczych druków szkolnictwa wyższego oraz okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części** składamy sporządzoną na podstawie pobranej specyfikacji istotnych warunków zamówienia ofertę skierowaną do:

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II,

Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin

1. Oferujemy realizację wykonania całości przedmiotu zamówienia w następującej cenie (*w zależności od części na którą składana jest oferta*)*:

Część 1 Dostawa pomocniczych druków szkolnictwa wyższego dla KUL

Cena ofertowa netto wynosi PLN

Słownie: PLN

Stawka podatku VAT%

Wartość podatku VAT wynosiPLN

Słownie: PLN

Cena ofertowa brutto wynosi PLN

Słownie: PLN

Część 2 Dostawa okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla KUL

Cena ofertowa netto wynosi PLN

Słownie: PLN

Stawka podatku VAT%

Wartość podatku VAT wynosiPLN

Słownie: PLN

Cena ofertowa brutto wynosi PLN

Słownie: PLN

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się i akceptujemy szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowiący odpowiednio załącznik nr 1 i/lub 2 do SIWZ/Umowy (*w zależności od części, na którą Wykonawca składa ofertę*) . Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia zgodnie z warunkami podanymi w SIWZ.

3. Oferujemy wykonanie zamówienia w terminach określonych w SIWZ.

4. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty dostawy do siedziby Zamawiającego przedmiotu zamówienia oraz uwzględniono wszystkie czynniki związane z realizacją zamówienia.

5. Wyrażamy zgodę na **21 dniowy** termin płatności od **podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń, po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury VAT.**

6. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego, a na potwierdzenie spełniania tych warunków złożyliśmy w ofercie wszystkie wymagane dokumenty.

7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.

8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

9. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy, obowiązującym w niniejszym postępowaniu i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.

10. W przypadku wyboru naszej oferty, jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącej **załącznik nr 8** do specyfikacji, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

11. Zamówienie wykonamy samodzielnie/ przy udziale podwykonawców**, którym powierzymy wykonanie następujących części zamówienia:.....

12. W przypadku zatrudnienia podwykonawców, oświadczamy, że ponosimy całkowitą odpowiedzialność za działanie lub zaniechanie wszystkich podwykonawców.

13. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia (zał. 1/2 w zależności od części, na którą Wykonawca składa ofertę)*,
- 2) Formularz cenowy (zał. 1a/2a w zależności od części, na którą Wykonawca składa ofertę)*,
- 3) Oświadczenie zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (zał. 4),
- 4) Oświadczenie zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp(zał. 5),
- 5) Informacja o grupie kapitałowej zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Pzp (zał. nr 6),
- 6) Wykaz głównych dostaw (zał. nr 7),
- 7) Aktualny odpis z właściwego rejestru,
- 8)

..... dnia2014 r.

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

* Należy zaznaczyć numer części, na którą Wykonawca składa ofertę

**Niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE ZGODNIE Z ART. 22 UST. 1 USTAWY PZP
O spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Przystępując do udziału w przetargu nieograniczonym pn. **Sukcesywna dostawa pomocniczych druków szkolnictwa wyższego oraz okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części**

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 2014 r.

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

OŚWIADCZENIE ZGODNIE Z ART. 24 UST. 1 USTAWY PZP

o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania

Przystępując do udziału w przetargu nieograniczonym pn. **Sukcesywna dostawa pomocniczych druków szkolnictwa wyższego oraz okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części**

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 2014 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.:

Sukcesywna dostawa pomocniczych druków szkolnictwa wyższego oraz okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części

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.....2014 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:*

- a) 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,*
- b) uprawnienie do powoływania lub odwoływania większości członków zarządu lub rady nadzorczej innego przedsiębiorcy (przedsiębiorcy zależnego), także na podstawie porozumień z innymi osobami,*
- c) członkowie jego zarządu lub rady nadzorczej stanowią więcej niż połowę członków zarządu innego przedsiębiorcy (przedsiębiorcy zależnego),*
- d) dysponowanie bezpośrednio lub pośrednio większością głosów w spółce osobowej zależnej albo na walnym zgromadzeniu spółdzielni zależnej, także na podstawie porozumień z innymi osobami,*
- e) prawo do całego albo do części mienia innego przedsiębiorcy (przedsiębiorcy zależnego),*
- f) 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**

WYKAZ GŁÓWNYCH DOSTAW

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

Sukcesywna dostawa pomocniczych druków szkolnictwa wyższego oraz okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części

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 należyście.

.....dnia.....2014 r.

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

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 nr **AZP-240/PN-p14/019/2013** na **sukcesywną dostawę pomocniczych druków szkolnictwa wyższego oraz okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części** została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1 Warunki realizacji umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest **sukcesywna dostawa druków szkolnictwa wyższego oraz okładek i tub na dyplomy i dokumenty dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części**, część.....(wpisać nazwę i numer części na którą będzie zawierana umowa) wraz z ich wniesieniem w miejsce wyznaczone przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać przedmiot zamówienia sukcesywnie zgodnie ze znajdującym się szczegółowym opisem w **załączniku nr do SIWZ/Umowy dla części.....** 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. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Miejscem dostawy jest Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, AL. Raclawickie 14, 20- 950 Lublin, Gmach Główny, pok. 104, Kancelaria Ogólna.
14. Odbiór przedmiotu zamówienia będzie się odbywał w momencie jego wydania upoważnionemu do odbioru pracownikowi Zamawiającego i zostanie potwierdzony jego podpisem na protokole obioru, stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszej umowy.
15. 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.
16. Zamawiający zastrzega, że ilości zamawianych materiałów podane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia są ilościami szacunkowymi określonymi w celu ustalenia maksymalnej wartości zamówienia, cen jednostkowych, porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Z uwagi na to, iż podane ilości mogą ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu, wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne według rzeczywistej ilości dostarczonych druków, ale nie może przekroczyć wartości całej umowy. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 2 Termin realizacji umowy

1. Zamówienia realizowane będą przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, zgodnie z sukcesywnymi bieżącymi zapotrzebowaniami zgłaszanymi przez Zamawiającego.
2. Termin może ulec skróceniu w razie wyczerpania całości wartości umowy, bądź też wyczerpania 80% wartości umowy i braku zapotrzebowania ze strony Zamawiającego.
3. Termin umowy może ulec przedłużeniu w przypadku, gdy do upływu terminu jej obowiązywania nie zostanie wyczerpane 80% wartości umowy przez Zamawiającego, bądź też istnieje zapotrzebowanie na realizację 100%

wartości umowy, a upłynął 12 – miesięczny termin na wykonanie umowy, 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 dokonywane będzie w drodze aneksu do niniejszej umowy w formie pisemnej zastrzeżonej pod rygorem nieważności.

§ 3 Wynagrodzenie

1. Wartość niniejszej umowy, zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy wynosi:

Cena brutto przedmiotu zamówienia wynosi zł,
(słownie:.....zł).

Cena netto przedmiotu zamówienia wynosi zł,
(słownie:.....zł)

stawka podatku VAT %, tj. zł.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 3 ust. 1 płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany przez niego na prawidłowo wystawionej fakturze VAT, po sporządzeniu przez Zamawiającego protokołu odbioru bez zastrzeżeń.

3. Każdorazowo za dostarczany przedmiot niniejszej umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie według rzeczywistej ilości zrealizowanego asortymentu i cen jednostkowych określonych w Załączniku nr 2 do Umowy.

4. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć fakturę każdorazowo wraz z sukcesywną realizacją części przedmiotu zamówienia.

5. Płatność za przedmiot umowy nastąpi w ciągu **21 dni od dnia** otrzymania prawidłowo wystawionej faktury za dostarczony towar, po sporządzeniu protokołu odbioru bez zastrzeżeń. Termin uważa się za zachowany, jeżeli obciążenie rachunku Zamawiającego nastąpiło w ostatnim dniu upływu terminu.

6. Fakturę Wykonawca wystawi w terminie do 7 dni od daty podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru bez zastrzeżeń.

7. Wartość przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją umowy, w tym w szczególności koszt opakowania, dostarczenia i ubezpieczenia na czas transportu.

8. Zamawiający zastrzega, że niedopuszczalny jest przelew wierzytelności wynikających z niniejszej umowy bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 4 Postępowanie reklamacyjne, rękojmia i gwarancja jakości

1. Wykonawca odpowiada względem Zamawiającego z tytułu rękojmi na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym, za wszelkie wady fizyczne i prawne dostarczonego przedmiotu zamówienia przez okres 12 miesięcy od dnia wydania przedmiotu umowy stwierdzonego protokołem odbioru bez zastrzeżeń.

2. Przez wadę fizyczną Zamawiający rozumie w szczególności wadę zmniejszającą jego wartość lub użyteczność, wynikającą z okoliczności lub przeznaczenia rzeczy, brak właściwości, o których istnieniu zapewniał Wykonawca, wady jakościowe, wydanie przedmiotu w stanie niepełnym, jakkolwiek niezgodność asortymentu z opisem przedmiotu zamówienia, o którym mowa w załącznikach do umowy.

3. W przypadku, gdy wady fizyczne lub prawne ujawnią się po przyjęciu towaru przez Zamawiającego, a w okresie rękojmi, Zamawiający postawi towar do dyspozycji Wykonawcy, powiadamiając go niezwłocznie faksem lub e-mailem o stwierdzonych nieprawidłowościach. Podstawą uwzględnienia reklamacji będzie protokół opisujący stwierdzone braki ilościowe lub wady fizyczne i podpisany przez strony. W tym celu Wykonawca stawia się na wezwanie Zamawiającego w jego siedzibie i w oznaczonym przez niego terminie. Niestawienie się Wykonawcy będzie oznaczało uwzględnienie reklamacji. Wykonawca na własny koszt dostarcza i wymienia wadliwy towar na nowy lub dostarcza brakującą ilość towaru, w terminie wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego uwzględniającym uzasadnione potrzeby Zamawiającego.

4. W przypadku, stwierdzenia wad fizycznych i ilościowych, podczas odbioru dostawy, Zamawiający wg własnego wyboru odmawia przyjęcia towaru w całości lub części, a Wykonawca na własny koszt w terminie **7 dni roboczych**, zobowiązany będzie do dostarczenia towaru wolnego od wad i braków ilościowych, pod rygorem określonym w § 5 ust. 6 Umowy.

§ 5 Kary umowne

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia umownego brutto, w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy oraz w sytuacji odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, z powodu okoliczności, za które ponosi on odpowiedzialność.

2. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia w wysokości **30,00 zł** (*trzydzieści zł 00/100*) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy.

3. W przypadku złożenia przez Zamawiającego reklamacji za opóźnienie w dostarczaniu przedmiotu zamówienia wolnego od wad lub brakującego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% wartości brutto reklamowanej dostawy za każdy dzień opóźnienia liczony od terminu określonego w § 4 pkt 4.

Zamawiający uprawniony jest do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, po uprzednim wystawieniu noty obciążeniowej, na co Wykonawca wyraża zgodę.

4. Zamawiający zastrzega prawo dochodzenia odszkodowania w wysokości przenoszącej wysokość kar umownych.

5. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze wad rzeczy, za datę wykonania zamówienia bieżącego, przyjmuje się dzień usunięcia wad.

6. W przypadku niedostarczenia w terminie przedmiotu umowy Zamawiający **w ciągu 7 dni roboczych** ma prawo do zamówienia przedmiotu umowy u osoby trzeciej, na koszt i ryzyko Wykonawcy, który zobowiązany jest do uiszczenia poniesionych kosztów w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.

§ 6 Oświadczenia

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 zleczonych 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 w celach innych niż wykonanie Umowy.

§ 7 Rozwiązanie umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w terminie 14 dni roboczych od dnia stwierdzenia:

a) zaistnienia opóźnienia w zakresie terminu wskazanego w ostatnim bieżącym zamówieniu, opóźnienia w zakresie terminu wskazanego w ostatnim wezwaniu do usunięcia nieprawidłowości, opóźnienia w zakresie terminu w ostatniej dostawie towaru z wadami fizycznymi;

b) 2-krotnego otrzymania przedmiotu umowy niezgodnego pod względem jakości i ilości, jeżeli Wykonawca odmówi niezwłocznej wymiany na zgodny z udzielonym zamówieniem;

c) 2-krotnego opóźnienia w zakresie terminu wskazanego do usunięcia wad;

d) jeżeli suma kar umownych będzie równa bądź przekroczy 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy;

e) gdy zostanie wszczęte postępowanie o ogłoszeniu upadłości lub wszczęcie postępowania naprawczego w stosunku do Wykonawcy, bądź też zostanie wszczęta likwidacja Wykonawcy.

2. Wykonawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy w przypadku, gdy Zamawiający zalega z płatnościami powyżej 60 dni ponad termin określony w § 3 ust. 5 niniejszej umowy.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 a-d , z wyjątkiem ust. 1 lit. e), Strony zobowiązują się do wcześniejszego wezwania do zaniechania naruszeń, a po upływie wyznaczonego w wezwaniu terminu, mają prawo do rozwiązania umowy.

4. O rozwiązaniu umowy Zamawiający informuje Wykonawcę fax-em przesłanym i potwierdza pisemnie (listem poleconym). Na prośbę Zamawiającego, Wykonawca ma obowiązek potwierdzenia otrzymania faksu. Datą rozwiązania umowy jest data nadania faksu, dotyczącego rozwiązania niniejszej umowy.

§ 8 Odstąpienie od umowy

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy, do dnia odstąpienia od umowy, stwierdzonego protokolarnie przez strony, bez prawa do odszkodowania.

3. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w terminie 14 dni roboczych od dnia wystąpienia następujących okoliczności:

- a) nastąpiło znaczne pogorszenie sytuacji finansowej Wykonawcy, szczególnie w razie powzięcia wiadomości o wszczęciu postępowania egzekucyjnego wobec majątku Wykonawcy.
- b) Wykonawca opóźnia się z przystąpieniem do realizacji umowy przez okres, co najmniej 7 dni .
- c) Wykonawca ze swej winy przerwał realizację umowy i nie podejmuje jej przez okres, co najmniej 7 dni .
- d) Wykonawca wykonuje umowę niezgodnie z jej warunkami, w szczególności nie zachowuje właściwej, jakości wykonywanych usług wraz z dostawą.
4. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 lit. b) – d), Zamawiający wzywa Wykonawcę w terminie 7 dni do zaniechania naruszeń, a po bezskutecznym upływie terminu, może odstąpić od Umowy.

§ 9 Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. 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. Zawiadomienie uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli zostanie sporządzone na piśmie i dostarczone drugiej stronie.
3. 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 zadaniu poprzednim, poczytuje się, że wszelkie doręczenia i powiadomienia skierowane pod nieaktualne dane teleadresowe, podane w niniejszej umowie uważa się skuteczne.
4. Zamawiający dopuszcza zmianę zawartej umowy w następujących przypadkach:
 - a) zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego;
 - b) wystąpienia zdarzeń siły wyższej, jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia.
 - c) ze zmianą terminu obowiązywania umowy, o której mowa w §2 Umowy.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Jako osobę koordynującą wykonanie niniejszej umowy Zamawiający wyznacza następujące osobę/y:
.....
2. Jako osobę koordynującą wykonanie niniejszej umowy Wykonawca wyznacza następujące osobę/y:
.....
3. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny i innych właściwych przepisów prawa.
4. Spory, jakie mogą wyniknąć z realizacji umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi w Lublinie.
5. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....

Załączniki do umowy:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia
- 2) Formularz cenowy
- 3) Oferta Wykonawcy
- 4) Protokół odbioru-wzór

**Niepotrzebne wykreślić*

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-p14/019/2014 na sukcesywną dostawę pomocniczych druków szkolnictwa wyższego oraz okładek na dokumenty i tub na dyplomy dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z podziałem na 2 części dotyczy części nr

Pomiędzy:

Zamawiającym :
Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II
Al. Raławickie 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*