

## Opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiotem zamówienia jest **usługa wykonania dyplomów doktorskich i druków szkolnictwa wyższego**, obejmujące następujące druki wykonane według opisów :

### **I. Dyplomy doktora i doktora habilitowanego:**

1 dyplom doktora (wzór uczelniany)- oryginał	300 szt.
2 dyplom doktora (wzór uczelniany)- odpis	300 szt.
3 dyplom doktora (wzór uczelniany)- a/a	300 szt.
4 dyplom doktora (wzór uczelniany)- odpis w języku angielskim	80 szt.
5 dyplom doktora habilitowanego (wzór uczelniany)- oryginał	85 szt.
6 dyplom doktora hab. (wzór uczelniany) - odpis	85 szt.
7 dyplom doktora hab. (wzór uczelniany) - a/a	85 szt.
8 dyplom doktora hab. (wzór uczelniany) - odpis w języku angielskim	30 szt.

1.1 Zarządzenie nr ROP-0101-109/19 Rektora KUL z dnia 27 września 2019 r. w sprawie określenia wzorów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych wydawanych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II – Monitor KUL poz. 449/2019.

1.2 Zarządzenie nr ROP-0101-59/20 Rektora KUL z dnia 21 lutego 2020 r. w sprawie określenia niektórych wzorów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych wydawanych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II – Monitor KUL poz. 149/2020.

1.3 Rozporządzenie Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta (Dz. U. z 2018 r. poz. 1837 ze zm.).

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/m<sup>2</sup>.
  3. Dyplomy są opatrzone tłoczonym godłem Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.
  4. Dyplomy drukowane są drukiem typograficznym w kolorach:
    - 4.a) czerwonym - dla nazwy KATOLICKI UNIwersytet LUBELSKI JANA PAWŁA II, DYPLOM WYDANY w Rzeczypospolitej Polskiej oraz DOKTORA /DOKTORA HABILITOWANEGO; (w przypadku dyplomu „mieszanego”)
    - 4.b) czerwonym - dla nazwy KATOLICKI UNIwersytet LUBELSKI JANA PAWŁA II z siedzibą w Lublinie, DYPLOM DOKTORSKI/DYPLOM HABILITACYJNY oraz DOKTORA NAUK/DOKTORA HABILITOWANEGO NAUK;
  - 2) czarnym - dla pozostałego tekstu;
  - 3) 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/m<sup>2</sup>.
  7. Druk oraz godło Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II o wysokości 2,3 cm, na odpisie wykonane są drukiem offsetowym w kolorze czarnym.
  8. Znak graficzny na dyplomie doktorskim składa się z elementu graficznego przedstawiającego skrót „PRK” umieszczonego w trzech kwadratach w kolorze czarnym (każda litera w osobnym kwadracie, z przezroczystym tłem - w kontrze), rzymskiej cyfry w kolorze czarnym odpowiadającej poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji, umieszczonej w czwartym kwadracie z czarnym obramowaniem (z przezroczystym tłem) oraz z odpowiedniego elementu tekstowego umieszczonego pod elementem graficznym. Całkowita szerokość elementu graficznego wynosi 25 mm. W elemencie graficznym stosuje się czcionkę kroju Arial Bold. Element tekstowy wykonuje się z czcionki kroju Times New Roman w rozmiarze 9 pkt w kolorze czarnym.

**II. Pomocnicze druki szkolnictwa wyższego:**

**1.) Indeks studenta z godłem KUL – 170 sztuk**

Opis:

- 1 format indeksu A6 (105 mm x 148 mm);
- 2 oprawa — tektura o gramaturze 630 g/m<sup>2</sup>, szyta nićmi;
- 3 oklejka — papier offsetowy o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>, zadrukowany kolorem zielonym nr Pantone 355 U;
- 4 grzbiet introkał w kolorze czarnym;
- 5 wyklejka — papier offsetowy o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>;
- 6 strony od 1 do 93 — papier offsetowy o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>;
- 7 druk dwustronny w kolorze czarnym:
  - 7.a godło uczelni o wymiarach 14,5 mm x 16,2 mm,
  - 7.b „INDEKS” — czcionka Arial CE pogrubiony, 40 pkt,
  - 7.c „Nr albumu” — czcionka Times New Roman CE, 10 pkt,
  - 7.d „pieczęć urzędowa” — czcionka Times New Roman CE, 6 pkt,
  - 7.e strona 1 — „INDEKS” — czcionka Times New Roman CE, 11,5 pkt,
  - 7.f objaśnienia (tekst w nawiasach) — czcionka Times New Roman CE, 7 pkt,
  - 7.g strony: 1, 4 do 93 — tekst i wypełnienie tabel — czcionka Times New Roman CE, 9 pkt,
  - 7.h „ŚLUBOWANIE” — czcionka Times New Roman CE, 14 pkt,
  - 7.i paginacja stron — czcionka Times New Roman CE, 10 pkt,
- 8 szczegóły wykonania według wzoru - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Poz. 1554).

**2.) Indeks doktoranta (dwie wersje)**

**2a)** strony ponumerowane od 1 do 60 - **120 szt.**

**2b)** strony ponumerowane od 1 do 120 - **100 szt.**

Opis :

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

**3.) Teczka do akt doktoranta – 780 sztuk**

Opis:

- 1) potrójny format A4, potrójne bigowanie w odległościach od lewego brzegu: 21cm, 21cm, 21,6cm
- 2) papier offsetowy o gramaturze 190 g/m<sup>2</sup>;
- 3) druk dwustronny w kolorze czarnym.

**4.) Teczka do akt studenta – 4700 sztuk**

Opis:

- 1) potrójny format A4, potrójne bigowanie w odległościach od lewego brzegu: 21cm, 21cm, 21,6cm
- 2) papier offsetowy o gramaturze 190 g/m<sup>2</sup>;
- 3) druk dwustronny w kolorze czarnym.

**5.) Dyplom licencjatu kościelnego – 80 kompletów (oryginał + odpis + egz. do akt)**

Opis:

- a Oryginał format A4 (210 x 297 mm); karton ELFENEBES w kolorze żółtym gramatura 240 g/m<sup>2</sup> druk jednostronny w kolorze brązowym;
- b Odpis i egzemplarz do akt: format A4 (210 x 297 mm) Papier BOND 80-100 g/m<sup>2</sup> w kolorze żółtym, druk jednostronny w kolorze brązowym.

**6.) 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.

**7.) Blankiet do wydruku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych/kursów/szkoleń – 1000 szt.**

Opis:

- 1 format A4 (210 x 297 mm);
- 2 druk dwustronny w kolorze
- 3 strony blankietu wykonane na papierze satynowym, matowym białym pokryte gilozem o gramaturze nie niższej niż 120 g/m2;
- 4 blankiet opatrzony godłem Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II- wysokość 32 mm.

**8.) Teczka na dyplom - 2800 sztuk**

Opis:

- 1 format A4 (210 x 297 mm)
- 2 okładka wykonana z tektury o gramaturze 630 g/m2, oprawiona w okleinę introkał, w kolorze granatowym odpowiadającym nr pantone 540;
- 3 wyklejka — papier celulozowy, biały, jednostronnie powlekany, o gramaturze 120 g/m2;
- 4 na wewnętrznej prawej stronie — cztery narożniki otwarte, paskowe, szerokość paska 6 mm;
- 5 na okładce GODŁO KUL tłoczone złotą folią, o średnicy 70 mm umieszczone centralnie w pionowej osi strony, na wysokości 70 mm od górnej granicy.

**Pozostałe wymagania:**

- 1 Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji zamówienia, każdorazowo przesłał w formie elektronicznej do akceptacji pod względem merytorycznym opracowane dla uczelni wzory druków.
- 2 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.
- 3 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 zmiany przepisów prawa określających wygląd i treść druków objętych zamówieniem Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji wzorów druków.
- 5 Druki powinny być wykonane wg:
  - 1 Rozporządzenie Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 661).
  - 2 Rozporządzenie Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta (Dz. U. z 2018 r. poz. 1837 ze zm.).
  - 3 Zarządzenie NR ROP-0101-109/19 Rektora KUL z dnia 27 września 2019 r. w sprawie określenia wzorów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych wydawanych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II – Monitor KUL poz. 449/2019.
  - 4 Zarządzenie nr ROP-0101-59/20 Rektora KUL z dnia 21 lutego 2020 r. w sprawie określenia niektórych wzorów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych wydawanych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II – Monitor KUL poz. 149/2020.
  - 5 Zarządzenie nr ROP-0101-61/22 Rektora KUL z dnia 18 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia wzorów świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, kursu i szkolenia wydawanych w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II – Monitor KUL poz. 90/2022.
- 6 Zamawiający wymaga, aby zamawiane druki spełniały następujące wymagania:
  - 1 gładkość materiału pokrywającego
  - 2 prostokątność
  - 3 odległość od narożników i ich równoległość

- 4 wysoka jakość techniczna nadruku oraz wysoka czytelność i wyrazistość nadruku
- 5 brak przesunięć i zniekształceń na druku.
- 7 Czas trwania umowy 12 miesięcy 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, ul. Konstantynów 1H, 20-708 Lublin, ul. Kwiatkowskiego 3a, 37-450 Stalowa Wola.
- 12 Dostawa przedmiotu zamówienia realizowana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach **od 7:00 do 14:00**.
- 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 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.