

Lublin, 03.01.2023 r.

Lubelska Akademia WSEI w Lublinie ogłasza postępowanie prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności na wykonanie usługi polegającej na opracowaniu graficznym i wydruku folderów informacyjnych, broszur i publikacji oraz dostarczeniu materiałów promujących wydarzenie w ramach Międzynarodowego Dnia Kultury WSEI.

#### I. Postanowienia wstępne

1. Postępowanie odbywa się na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Organizatorem postępowania jest Lubelska Akademia WSEI z siedzibą przy ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin.
3. Postępowanie realizowane jest w ramach projektu „WSEI Welcome Center jako wzmocnienie wizerunku WSEI w Lublinie oraz budowanie potencjału na skalę międzynarodową”, który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt pozakonkursowy pt. „Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy - Welcome to Poland” (Działanie: 3.3 Umiędzynarodowienie polskiego szkolnictwa wyższego), określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.03.00-00-PN14/18.

#### II. Przedmiot

1. Przedmiotem postępowania jest wykonanie usługi polegającej na opracowaniu graficznym i wydruku folderów informacyjnych, broszur i publikacji oraz dostarczeniu materiałów promujących wydarzenie w ramach Międzynarodowego Dnia Kultury WSEI.
2. Organizator nie dopuszcza składanie ofert częściowych ani wariantowych.
3. Organizator nie dopuszcza możliwości zwiększenia wartości zamówienia.
4. Ogłoszenie o postępowaniu wraz z załącznikami dostępne jest na stronie: <http://www.wsei.lublin.pl/>

#### III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

1. Wspólny słownik zamówień (CPV):  
**39294100-0** Artykuły informacyjne i promocyjne  
**79822500-7** Usługi projektów graficznych
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi **Załącznik nr 1 do Ogłoszenia**.

#### IV. Wykonawca na każdym etapie realizacji zamówienia jest zobowiązany do uwzględniania uwag Organizatora postępowania.

1. Płatności:
  - a. **Płatności nastąpią po zrealizowaniu każdej z części zamówienia** i podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego bez uwag, tj. po odebraniu protokołem zdawczo-odbiorczym:
    - i. usługi polegającej na dostarczeniu materiałów promujących wydarzenie w ramach Międzynarodowego Dnia Kultury WSEI;
    - ii. usługi polegającej na opracowaniu graficznym folderów informacyjnych, broszur i publikacji;
    - iii. usługi polegającej na wydruku folderów informacyjnych, broszur i publikacji.
  - b. **Kary umowne.** Z uwagi na istotny interes Organizatora postępowania do umowy zostanie wprowadzony zapis dotyczący wprowadzenia kar umownych w wysokości 0,25% od całości wartości umowy za każdy dzień opóźnienia w realizacji umowy.

## 2. Termin i miejsce złożenia oferty

Pisemną ofertę należy złożyć w Kancelarii Lubelskiej Akademii WSEI, ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin pok. 100 **lub** przesać na adres e-mail: [konkurencyjnosc@wsei.lublin.pl](mailto:konkurencyjnosc@wsei.lublin.pl) od dnia **03.01.2023 r.** do dnia: **18.01.2023 r. w godzinach od 7:30 do godz. 15:00.**

Uwaga: decyduje data wpływu.

## V. Termin realizacji i związania ofertą:

1. Oferent jest związany ofertą 7 dni od daty upływu składania ofert.
2. Termin realizacji poszczególnych części zamówienia – nie później niż do 25.04.2023 r.

## VI. Sposób porozumiewania się Organizatora z Oferentami

1. **Pytania można składać wyłącznie** na adres e-mailowy: [konkurencyjnosc@wsei.lublin.pl](mailto:konkurencyjnosc@wsei.lublin.pl) do dnia 09.01.2023 r. do godz. 15:00 Odpowiedzi na wszystkie pytania zostaną zamieszczone na stronie internetowej: <https://www.wsei.lublin.pl/przetargi/> do 11.01.2023 r.
2. Organizator ponosi odpowiedzialność wyłącznie za informacje udzielone za pośrednictwem powyższego adresu e-mail.
3. Wszelkie wątpliwości związane z niniejszym postępowaniem należy zgłaszać wyłącznie w formie pisemnej na adres e-mailowy: [konkurencyjnosc@wsei.lublin.pl](mailto:konkurencyjnosc@wsei.lublin.pl)

## VII. Wadium

**Organizator nie przewiduje wniesienia wadium przez oferentów.**

## VIII. Sposób przygotowania oferty

1. Oferta złożona w Kancelarii Lubelskiej Akademii WSEI powinna być umieszczona w zaklejonej kopercie z adnotacją:

- a) Nazwa oferenta, dane adresowe oferenta,
  - b) „Dotyczy – opracowanie graficzne i wydruk folderów informacyjnych, broszur i publikacji oraz dostarczenie materiałów promujących wydarzenie w ramach Międzynarodowego Dnia Kultury WSEI”
2. Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim i powinna zawierać:
- a. Formularz ofertowy – wypełniony i podpisany przez osobę lub podmiot składający ofertę (zał. nr 2).
  - b. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub aktualne zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu — wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub oświadczenie Oferenta o braku zaległości w opłaceniu US (zał. nr 3).
  - c. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub aktualne potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu — wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub oświadczenie Oferenta o braku zaległości w opłaceniu ZUS / KRUS (zał. nr 4).
  - d. Oświadczenie, że nie otwarto postępowania związanego z likwidacją Oferenta ani nie ogłoszono jego upadłości (zał. nr 5).
  - e. Oświadczenie o posiadaniu niezbędnej wiedzy i doświadczeniu oraz dysponowaniu potencjałem technicznym i finansowym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. (zał. nr 6).
  - f. Upoważnienie dla osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta w toczącym się postępowaniu o ile nie wynika to z załączonych dokumentów (odpis z KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
  - g. Oświadczenie, że Oferent uzyskał wszelkie niezbędne informacje w celu prawidłowego oszacowania wartości zamówienia (zał. nr 7).
  - h. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat (jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie) zamówień na kwotę co najmniej 50 000 zł, w tym co najmniej jednego zamówienia na kwotę co najmniej 25 000, co do zakresu zgodnych z przedmiotem zamówienia. (zał. nr 8).
3. Powyższe dokumenty i oświadczenia muszą być w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta. **W przypadku ofert składanych przez skrzynkę e-mail ww. dokumenty należy podpisać podpisem elektronicznym.**
4. Nie ma możliwości składania ofert wariantowych.

5. Wymaga się, by oferta była przygotowana na piśmie pod rygorem nieważności w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści, napisana na maszynie do pisania, komputerze bądź nieścieralnym atramentem. W przypadku ofert składanych przez adres e-mail ww. dokumenty należy podpisać podpisem elektronicznym.
6. Cena oferty jest ceną ryczałtową.

#### IX. Ocena ofert

1. Ocena ofert jest dwuetapowa: I etap - ocena formalna i II etap - ocena merytoryczna.
2. Ocena formalna odbywa się niezwłocznie po otwarciu ofert i ma na celu sprawdzanie czy oferty spełniają formalne wymagania wynikające z treści ogłoszenia. Ocena formalna dokonywana jest na zasadzie „spełnia /nie spełnia”.
3. Organizator odrzuca oferty, jeżeli:
  - a) oferta została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu,
  - b) do oferty nie załączono wszystkich wymaganych dokumentów przewidzianych w ogłoszeniu i załącznikach/ nie została sporządzona zgodnie z ogłoszeniem o postępowaniu,
  - c) oferta nie została złożona na formularzu oferty dołączonym do ogłoszenia o postępowaniu,
  - d) oferent nie posiada wymaganego doświadczenia,
  - e) oferta nosi ślady naruszenia przed jej otwarciem.
4. Oferty spełniające kryteria oceny formalnej zostaną przekazane do oceny merytorycznej.
5. Kryteria merytoryczne oceny ofert:

a) **cena ofertowa brutto (łącznie – maksymalnie można uzyskać 100 pkt.)**

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena oferowana brutto najtańszej oferty}}{\text{cena ofertowa brutto ocenianej oferty}} \times 100$$

6. Porównaniu podlegać będą oferty pod względem ceny całkowitej.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty odbywa się na posiedzeniu komisji przetargowej składającej się z pracowników Organizatora przetargu.
8. Organizator przetargu może prowadzić negocjacje cenowe z oferentem, którego oferta została wybrana.
9. W przypadku złożenia w postępowaniu więcej niż jednej oferty, z równą liczbą punktów, oferenci zostaną poproszeni o złożenie **w terminie określonym przez Uczelnię ofert dodatkowych**. Oferenci, składając **oferty dodatkowe**, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Zamawiający dokonuje następnie wyboru tej oferty, która przedstawia niższą cenę przeprowadzona zostanie licytacja ustna pomiędzy zainteresowanymi

Oferentami lub osobami przez nich notarialnie upoważnionymi, w terminie wskazanym przez Organizatora.

10. Organizator postępowania niezwłocznie po wybraniu oferty albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru, powiadamia na piśmie oferentów o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.
11. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Organizator wezwie niezwłocznie oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do zawarcia umowy. Jeżeli w terminie 5 dni od wezwania do podpisania umowy oferent nie zawrze umowy, Organizator może zawrzeć umowę z oferentem, którego oferta była następna w kolejności, pod warunkiem, że nie upłynął termin związania ofertą.
12. Organizator postępowania niezwłocznie po wybraniu oferty albo zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru, zamieści odpowiednią informację na stronie: <https://www.wsei.lublin.pl/przetargi/>

#### X. Postanowienia końcowe:

1. Organizator zastrzega sobie prawo do:
  - a) odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie bez podania przyczyny,
  - b) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
  - c) zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
  - d) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Oferentów na każdym etapie postępowania,
  - e) wyłącznej interpretacji zapisów ogłoszenia.
2. Organizator od chwili udostępnienia warunków, a Oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia.
3. Organizator nie może udzielić zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Organizatorem postępowania lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu organizatora postępowania lub osobami wykonującymi w imieniu organizatora postępowania czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych,
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....  
(data i podpis)

**Załączniki:**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (zał. nr1).
2. Formularz ofertowy (zał. nr 2).
3. Oświadczenie o braku zaległości w opłaceniu US (zał. nr.3).
4. Oświadczenie o braku zaległości w opłaceniu ZUS lub KRUS (zał. nr.4).
5. Oświadczenie, że nie otwarto postępowania związanego z likwidacją Oferenta ani nie ogłoszono jego upadłości (zał. nr 5).
6. Oświadczenie o posiadaniu niezbędnej wiedzy i doświadczeniu oraz dysponowaniu potencjałem technicznym i finansowym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. (zał. Nr 6).
7. Oświadczenie, że oferent uzyskał wszelkie niezbędne informacje w celu prawidłowego oszacowania wartości zamówienia (zał. nr 7).
8. Wykaz wykonanych zamówień (zał. nr 8).