



Umowa nr DZP-292/1-.....19.../2019

Zawarta w dniu 01.02.2019r. w Krakowie pomiędzy:

Uniwersytetem Rolniczym im. Hugona Kołłątaja, 31-120 Kraków, al. Adama Mickiewicza 21, NIP 675-000-21-18, REGON 000001815

który reprezentują:

Magdalena Bialik - *Zastępca Kancelarza*
przy kontrasygnacie
Macieja Oleksiaka - *Kwestora*

zwanym dalej **Zamawiającym**,
a

M.M. Druk Serwis Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Żaglowa 13, 31-979 Kraków, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000150764, zwaną dalej „Wykonawcą”, którą reprezentuje:

Dariusz Kacmarczyk - *Prezes Zarządu*

Stosownie do dokonanego przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2018 r., poz. 1986 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”. Nr zamówienia: **DZP-291-3597/2018** strony zawarły umowę następującej treści.

§ 1

Przedmiot umowy:

Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług poligraficznych dla potrzeb jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**, zwanych dalej „usługami”, na warunkach określonych w niniejszej umowie, załączniku nr 1 oraz SIWZ tj. w zakresie:

Zadania nr 2. Drukowanie ulotek i druków drobnych.

Zadania nr 3. Drukowanie broszur.

§ 2

Warunki realizacji usługi:

1. Realizacja usług będzie odbywać się sukcesywnie, w oparciu o bieżące zapotrzebowanie Zamawiającego, zgodnie z zasadami sztuki drukarskiej, obowiązującymi normami i przepisami, na podstawie pisemnych zleceń, zwanych dalej zleceniami, obejmujących w szczególności skład tekstu, łamanie tekstu, przygotowanie do druku, lub tylko druk, korektę, wydruk próbny, dostawę materiałów poligraficznych, a także wykonywanie innych usług wskazanych w umowie, związanych z należywym wykonaniem zleczonej usługi.
2. Szczegółowy zakres zamówienia oraz ceny jednostkowe zostały wskazane w **załączniku nr 1** do umowy.
3. Zamówienie realizowane będzie na potrzeby jednostek organizacyjnych Zamawiającego mieszczących się w obiektach Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie zlokalizowanych w Krakowie: al. Mickiewicza 21, al. Mickiewicza 24/28, ul. Łobzowska 24, ul. Św. Marka 37, ul. Jabłonowskich 10/12, ul. Urzędnicza 68, al. 29 Listopada 48b, al. 29 Listopada 48c, al. 29 Listopada 46, al. 29-listopada 50, al. 29 Listopada 54, al. 29-listopada 58, ul. Balicka 116B, ul. Balicka 122, ul. Balicka 253, ul. Balicka 253A, ul. Balicka 253C, ul. Podłużna 3, ul. Jodłowa 12, ul. Prof. T. Spiczakowa 6, ul. Rędzina 1b, ul. Rędzina 1c, Prusy ul. Uniwersytecka 7.



4. Realizacja zlecenia odbywać się będzie według następujących etapów:
 - 1) Zamawiający przekazuje Wykonawcy zlecenie wykonania usługi w formie pisemnej lub elektronicznej (pismo, fax, lub email).
 - 2) Wykonawca odbiera z danej jednostki Zamawiającego materiały do wykonania zlecenia nie później niż w następnym dniu roboczym licząc od dnia przekazania zlecenia chyba, że Zamawiający wskazał inny termin odbioru materiałów w zleceniu. Materiały do wykonania zlecenia wraz z wytycznymi do składu przekazane zostaną w postaci tekstów i ilustracji w formie elektronicznej.
 - 3) Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania czynności objętych zleceniem w następujących terminach i zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) dostarczenie próbnego wydruku – do 3 dni roboczych od daty odebrania materiałów, o których mowa w pkt 2),
 - b) korekta (o ile dotyczy) – do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia przez jednostkę Zamawiającego dokonania zmian w dostarczonych próbnym wydrukach. Wykonawca zobowiązany jest uwzględniać wszelkie zmiany i poprawki wniesione przez Zamawiającego.
 - c) po korektach o których mowa w lit. b) Wykonawca dostarcza do akceptacji jednostce Zamawiającego druki objęte zleceniem. W przypadku braku akceptacji jednostki Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany dokonać wymaganych poprawek w terminie i na zasadach takich samych jak dla próbnego wydruku.
 - d) dostawa druków objętych zleceniem – do 3 dni roboczych, liczonych od dnia akceptacji próbnego wydruku przez jednostkę Zamawiającego.
5. W przypadku konieczności dokonania kolejnych korekt zapisy, o których mowa w ust. 4 pkt 3) lit. b), c) i d) stosuje się odpowiednio. Wykonawca może dokonać maksymalnie dwóch korekt próbnego wydruku w ramach jednego zlecenia, brak dostarczenia próbnego wydruku zgodnie z zaleceniami Zamawiającego po drugiej korekcie uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy w całości lub w części.
6. Wykonawca na żądanie Zamawiającego wraz z drukami objętymi zleceniem dostarcza także płytę CD lub DVD ze zarchiwizowanym materiałem.
7. Zlecenie będzie podpisane przez osobę upoważnioną do składania zamówień w imieniu jednostki organizacyjnej Zamawiającego.
8. Wykonawca jest zobowiązany zrealizować zlecenie z należytą starannością oraz dołożyć wszelkich starań, aby spełnić wszelkie wymagania Zamawiającego.
9. Wykonawca zapewni możliwość wykonywania barwnych wyciągów oraz druku trudnych tekstów (wzory matematyczne, ilustracje, wykresy) oraz tekstów obcojęzycznych.
10. Wykonawca udziela Zamawiającemu 12 miesięcznej gwarancji jakości na dostarczone druki na warunkach określonych w niniejszej umowie, a w zakresie nieuregulowanym na zasadach powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
11. Udzielona gwarancja obejmuje w szczególności wady fizyczne ujawnione w trakcie eksploatacji druków, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niewłaściwą jakość materiałów poligraficznych użytych do produkcji tych druków.
12. W przypadku ujawnienia się wady w dostarczonych drukach, Wykonawca jest zobowiązany do bezpłatnego niezwłocznego jej usunięcia lub bezpłatnego dostarczenia nowych druków w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia wady. Zgłoszenia będą dokonywane telefonicznie, mailowo, lub faxem na numer telefonu lub email wskazany w §6 ust. 2 niniejszej umowy. Brak usunięcia wady w wyznaczonym terminie uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
13. Okres rękojmi i gwarancji rozpoczyna bieg od dnia podpisania protokołu odbioru, o którym jest mowa w ust. 19 z wyjątkiem wad prawnych, dla których okres rękojmi zaczyna bieg na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
14. Druki objęte zleceniem mają być dostarczane bezpośrednio do jednostki, która złożyła zamówienie, transportem Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko.
15. Druki objęte zleceniem winny być dostarczane w paczkach zabezpieczonych przed zniszczeniem lub obniżeniem wartości tych druków oraz opisem zawartości paczki znajdującym się na zewnątrz opakowania.



16. Na Wykonawcy ciąży odpowiedzialność z tytułu uszkodzenia lub utraty zamówionych druków, aż do chwili potwierdzenia ich odbioru przez Zamawiającego.
17. W przypadku dostarczenia druków niezgodnych z opisem wskazanym w zleceniu, niespełniających wymagań określonych w siwz, lub sprzecznych z umową, złej jakości, uszkodzonych, lub w inny sposób wadliwych, nie zostaną one odebrane przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się na żądanie Zamawiającego do zmiany sposobu ich wykonania i dostarczenia druków wolnych od wad w terminie 7 dni. Brak reakcji w wyznaczonym terminie uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy. Dostarczenie druków wolnych od wad terminie, o którym mowa powyżej nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku zapłaty kary umownej z tytułu zwłoki w realizacji zlecenia.
18. Wykonawca do upływu terminu gwarancji druków ponosi odpowiedzialność za szkodę powstałą w skutek nienależytego realizowania zlecenia, w szczególności odpowiada za zniszczenie materiału Zamawiającego.
19. Odbiór dostarczanej partii druków objętych zleceniem zostanie potwierdzony protokołem odbioru podpisanym przez Zamawiającego (przez osoby upoważnione w ramach danej jednostki organizacyjnej Zamawiającego) i Wykonawcę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, drugi dla Zamawiającego. Za dzień wykonania danego zlecenia strony przyjmują dzień podpisania protokołu odbioru.
20. W przypadku wyczerpania środków przeznaczonych na realizację danego zadania jednostka organizacyjna Zamawiającego traci upoważnienie do zlecenia usługi, a Wykonawca nie jest uprawniony do przyjęcia takiego zlecenia.
21. Za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 3

Termin realizacji

1. Okres realizacji umowy:
 - 1) Zadanie nr 2: od 09.02.2019 r. do 08.02.2020 r.,
 - 2) Zadanie nr 3: od daty zawarcia umowy do 08.02.2020 r.,
– z zastrzeżeniem ust. 2 i §9 ust. 1 pkt 3).
2. Umowa obowiązuje nie dłużej niż do wyczerpania kwoty, o której mowa w §5 ust. 1 umowy.
3. Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez obie strony.
4. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć druki do obiektów wskazanych przez Zamawiającego zgodnie z jednostkowymi zleceniami składanymi przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem zapisu ust. 2.

§ 4

Prace wykonywane w sposób określony w art. 22 §1 ustawy Kodeks pracy.

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot zamówienia przy pomocy osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu kodeksu pracy) w zakresie:
 - a) składanie tekstu,
 - b) łamanie tekstu,
 - c) komponowanie grafiki,
 - d) przygotowanie form do druku,
 - e) druk- obowiązującej co najmniej w okresie wykonywania prac – chyba, że Wykonawca wykaże, że prace, o których mowa powyżej stanowiące przedmiot umowy, nie są wykonywane w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
Wymaganie powyższe nie dotyczy prac wykonywanych bezpośrednio przez osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą.
Obowiązek realizacji ww prac przy pomocy osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę dotyczy również podwykonawców.
2. Wykonawca najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac, przekaze zamawiającemu listę osób, które zostaną skierowane do wykonania prac, o których mowa w ust. 1, z ramienia wykonawcy (podwykonawcy, dalszego podwykonawcy) wraz z zanonimizowanymi kopiami umów o pracę, z wyjątkiem: imion i nazwisk osób, które świadczyć będą czynności na rzecz Zamawiającego, dat zawarcia umów, rodzajów umów o pracę oraz wymiarów etatu,



a także zanonimizowanymi, z wyjątkiem imion i nazwisk, dowodami potwierdzającymi zgłoszenie pracowników przez pracodawcę do ubezpieczeń – jeżeli wykonawca/podwykonawca do tego czasu zawrze umowę z podwykonawcą/dalszym podwykonawcom).

3. Wykonawca najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac przez podwykonawcę/dalszego podwykonawcę, przekaże zamawiającemu listy osób, które zostaną skierowane do wykonania prac o których mowa w ust. 1, z ramienia podwykonawcy/dalszego podwykonawcy wraz z zanonimizowanymi kopiami umów o pracę, z wyjątkiem: imion i nazwisk osób, które świadczyć będą czynności na rzecz Zamawiającego, dat zawarcia umów, rodzajów umów o pracę oraz wymiarów etatu, a także zanonimizowanymi, z wyjątkiem imion i nazwisk, dowodami potwierdzającymi zgłoszenie pracowników przez pracodawcę do ubezpieczeń.
4. Wykonawca niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych, zawiadamia zamawiającego o wszelkich zmianach na liście osób skierowanych do wykonywania prac, o których mowa w ust. 1. W przypadku skierowania do prac nowej osoby, Wykonawca zobowiązany jest złożyć także zanonimizowaną kopię umowy o pracę, z wyjątkiem: imienia i nazwiska osoby, która świadczyć będzie czynności na rzecz Zamawiającego, daty zawarcia umowy, rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru etatu, a także zanonimizowanym, z wyjątkiem imienia i nazwiska, dowodem potwierdzającym zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń.
5. Wykonawca zobowiązany jest uzyskać od każdej osoby wymienionej na liście, o której mowa wyżej, oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie danych osobowych Uniwersytetowi Rolniczemu im. Hugona Kołłątaja w Krakowie w celu ich przetwarzania w związku z realizacją niniejszej umowy.
Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu powyższe oświadczenia. Wymóg dotyczy osób skierowanych do prac, o których mowa w ust. 1, przez Wykonawcę, jak również podwykonawcę i dalszych podwykonawców.
6. Wykonawca oświadcza, że wypełnił i nadal będzie wypełniał w swoim imieniu obowiązek wynikający z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, oraz w imieniu zamawiającego obowiązek wynikający z art. 14 rozporządzenia wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał i pozyska w celu realizacji oraz rozliczenia niniejszej umowy.

§ 5

Wartość umowy i warunki płatności

1. Maksymalna wartość zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy wynosi: **97.630,00 złotych brutto** (słownie: *dziewięćdziesiąt siedem tysięcy sześćset trzydzieści złotych*), przy czym wartość zobowiązania Zamawiającego w zakresie:
 - Zadania nr 2 wynosi: **42.000,00 złotych brutto**,
 - Zadania nr 3 wynosi: **55.630,00 złotych brutto**.
2. Maksymalna wartość zobowiązania, o której mowa w ust. 1), nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do jego pełnej realizacji w okresie obowiązywania umowy, ani też podstawy do dochodzenia przez Wykonawcę roszczeń odszkodowawczych z tytułu niezrealizowania umowy w maksymalnym zakresie.
3. Zlecenie usług poligraficznych uzależnione będzie od faktycznego zapotrzebowania jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
4. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktyczną ilość zleconych i wykonanych usług. Rozliczenie wynagrodzenia Wykonawcy odbywać się będzie odrębnie dla każdego zlecenia na podstawie cen określonych w załączniku nr 1 do umowy.
5. Ceny jednostkowe brutto określone w załączniku nr 1 do umowy obowiązują przez cały okres trwania umowy, bez możliwości ich waloryzacji, z zastrzeżeniem ust. 14.
6. Ceny jednostkowe, określone w załączniku nr 1 do umowy, obejmują wszelkie koszty związane z należyтым i prawidłowym wykonaniem umowy w pełnym zakresie rzeczowym, w tym w szczególności koszt składu, łamania, przygotowanie do druku (o ile dotyczy), druku, korekt i wydruków próbnych, koszt robocizny, koszt papieru i farby drukarskiej oraz



- innych materiałów, koszt pracy urządzeń technicznych, koszt opakowania, koszt transportu do miejsc wymienionych w § 2 ust. 3 niniejszej umowy, a także koszt odbioru materiałów od Zamawiającego.
7. Ceny jednostkowe dla nakładów (pośrednich) nieobjętych cennikiem określonym w załączniku nr 1 do umowy, wyliczone zostaną z wykorzystaniem wzoru funkcji liniowej z zastosowaniem cen jednostkowych dla nakładu bezpośrednio mniejszego i bezpośrednio większego ujętych w tym cenniku (o ile zostały podane).
 8. W przypadku, gdy wartość wykonanych usług równa się z kwotą określoną w ust. 1 umowa wygasa.
 9. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zapłatę należności stanowiącej różnicę pomiędzy wynagrodzeniem określonym w ust. 1, a wynagrodzeniem obliczonym zgodnie z ust. 4.
 10. Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół odbioru, o którym mowa w § 2 ust. 19 umowy.
 11. Wykonawca dostarczy fakturę VAT w terminie 7 dni od dnia wykonania zlecenia, ze wskazaniem jednostki zamawiającej i specyfikacją zlecenia określającą ilość i rodzaj dostarczonych druków (w przypadku realizowania usługi dla dwóch jednostek Zamawiającego faktura winna być wystawiona odrębnie dla każdej z nich).
 12. W przypadku wystawienia faktury niezgodnie z ust. 11, Wykonawca zobowiązany będzie dokonać korekty faktury. W takim przypadku termin płatności liczony będzie od dnia doręczenia Zamawiającemu korekty faktury.
 13. Zapłata nastąpi przelewem bankowym w ciągu 21 dni od daty dostarczenia faktury wystawionej dla jednostki Zamawiającego, na konto Wykonawcy. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze
 14. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
 15. W przypadku zmiany stawki podatku VAT w okresie obowiązywania niniejszej umowy ceny jednostkowe brutto ulegną zmianie.

§ 6

1. Osobą odpowiedzialną za poszczególne zlecenia, upoważnioną do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego, składania reklamacji w imieniu Zamawiającego są osoby upoważnione przez kierownika danej jednostki organizacyjnej Zamawiającego.
2. Osoba upoważniona ze strony Wykonawcy do kontaktu z Zamawiającym w sprawie realizacji przedmiotu umowy: *Sabina Zawita tel. 732-561-989*
3. Zmiana osoby, o której jest mowa w ust. 2 nie wymaga aneksu do umowy, lecz pisemnej notyfikacji.

§ 7

Odszkodowanie za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy:

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokości:
 - 1) za odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy – 10% wartości brutto przedmiotu umowy, o której jest mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy, w przypadku częściowego odstąpienia od umowy 10% wartości brutto zlecenia, od którego Wykonawca odstępuje.
 - 2) za zwłokę w terminie wykonania zlecenia – 3% wartości zlecenia za każdy dzień zwłoki w stosunku do wyznaczonego terminu jego wykonania ponad termin wskazany w § 2 ust. 4 pkt 3) lit. d) niniejszej umowy,
 - 3) za zwłokę w terminie usunięcia wad stwierdzonych po odbiorze – 2% wartości druków, których wada dotyczy, za każdy dzień zwłoki w stosunku do wyznaczonego terminu ich usunięcia,
 - 4) w przypadku wykonania usługi w sposób nienależyty, w szczególności niezgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy lub zapisami umowy, o których jest mowa w § 1,2 w wysokości 30 % wartości brutto zlecenia wykonanego nienależycie.
 - 5) w przypadku:



- a) nie przedstawienia w terminie informacji lub dokumentów, o których mowa w §4 ust. 2)-5) umowy - Wykonawca zapłaci każdorazowo karę w wysokości 1000,00 zł,
 - b) nie zatrudnienia przy realizacji wymaganych czynności osób na podstawie umowy o pracę, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia kary umownej Zamawiającemu, w wysokości 500,00 złotych, za każdą osobę zatrudnioną w oparciu o inny stosunek prawny niż stosunek pracy,
 - chyba, że Wykonawca wykaże, że prace, o których mowa w §4 ust. 1, stanowiące przedmiot umowy, nie są wykonywane w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
2. Kary umowne zostaną potrącone z faktury, na co Wykonawca wyraża zgodę. W przypadku braku możliwości potrącenia kar umownych z faktury zostaną one zapłacone przez Wykonawcę w terminie 14 dni od dnia wezwania do zapłaty.
 3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji niniejszej umowy w całości lub części ze skutkiem natychmiastowym w przypadku odmowy przez Wykonawcę realizacji któregokolwiek z jednostkowych zleceń, przekazanych Wykonawcy zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 2.
 4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego karę umowną.
 5. Kara umowna za zwłokę nie będzie naliczana w przypadku dokonania korekty druków, o której jest mowa w § 2 ust. 4 pkt 3, lit. b) na zasadach tam określonych oraz w § 2 ust. 5 oraz w przypadku uwzględnienia reklamacji o której mowa w § 2 ust. 12 na zasadach tam określonych.

§ 8

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od realizacji zamówienia lub jego części w razie wystąpienia istotnych zmian okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym wypadku Wykonawca będzie mógł żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 9

1. Zmiana istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty może nastąpić za zgodą Stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności, w przypadku:
 - 1) zmiany adresu odbioru materiałów do druku lub zmiana adresu pod który mają być dostarczane druki objęte zleceniem pod warunkiem, że zmiana obejmować będzie granice administracyjne Powiatu Krakowskiego lub Gminy Miejskiej Kraków oraz pod warunkiem, że cena nie ulegnie zmianie.
 - 2) zmiany terminu wykonania umowy pod warunkiem, że wykonanie umowy w terminie nie było możliwe z powodu siły wyższej.

Pojęcie siły wyższej oznacza wszelkie wydarzenia, istniejące lub mogące zaistnieć w przyszłości, które mają wpływ na realizację umowy, znajdujące się poza realną kontrolą stron i których nie można było przewidzieć lub, które choć przewidywalne były nieuniknione, nawet po powzięciu przez Zamawiającego lub Wykonawcę wszelkich uzasadnionych kroków dla uniknięcia takich wydarzeń. Pojęcie to obejmuje w szczególności takie wydarzenia jak: zamieszki, wojny, pożary, powodzie, huragany, trzęsienia ziemi, promieniowanie, epidemie, strajk generalny lub branżowy trwający dłużej niż 5 dni. Jeśli Zamawiający lub Wykonawca będzie stał w obliczu siły wyższej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować drugą Stronę umowy o zaistniałej sytuacji, naturze problemu, przewidywanym czasie trwania oraz przewidywanych konsekwencjach, jak również podjąć działania w celu zminimalizowania możliwych szkód. Trudności finansowe Zamawiającego lub Wykonawcy nie mogą być traktowane, jako siła wyższa.
 - 3) zmiany daty rozpoczęcia obowiązywania niniejszej umowy (na wcześniejszą) w przypadku wcześniejszego (tj. przed datą określoną w §3) wartościowego wykorzystania przez Zamawiającego uprzednio zawartej umowy na świadczenie usług poligraficznych – nie dotyczy Zadania nr 3.



- 4) zmiany cen jednostkowych, określonych w załączniku 1, w przypadku:
 - 1) ustawowej zmiany stawki podatku VAT,
 - 2) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 3) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu przez Wykonawcę,
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4) Wykonawca zobowiązany jest wykazać wszystkie składniki (koszty wchodzące w skład) cen jednostkowych, podanych w załączniku 1 do umowy, których zmiana dotyczy, wraz z podaniem metody ich wyliczenia. Wykonawca musi wykazać i udokumentować wpływ zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 4), na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, w tym przedstawić szczegółową kalkulację zmienianej ceny jednostkowej.
3. Każda ze stron przedkładając drugiej stronie propozycję zmian spełniającą wymogi określone w ust. 1 wraz z tą propozycją przedłoży:
 - 1) opis proponowanych zmian,
 - 2) uzasadnienie
4. Po otrzymaniu propozycji, Wykonawca albo Zamawiający (w zależności od przypadku) w terminie 3 dni zatwierdzi bądź odrzuci otrzymaną propozycję zmiany bądź w tym terminie wystąpi do strony występującej z propozycją zmian przesyłając zmodyfikowaną propozycję zmian spełniającą wymogi opisane powyżej.
5. W przypadku upływu terminu podanego ust. 4 traktuje się iż propozycja wprowadzenia zmian została odrzucona.
6. Do przesłanych zmodyfikowanych propozycji zmian mają zastosowanie postanowienia ust. 4 i 5.
7. Każda zmiana do umowy wymaga formy pisemnej i musi być dokonana poprzez sporządzenie zmiany do umowy - aneksu.
8. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem postanowień ust. 1– 7 jest nieważna.

§ 10

Przeniesienie obowiązków wynikających z Umowy

Wykonawca zrealizuje niniejsze zamówienie własnymi siłami, bez udziału podwykonawców.

§ 11

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń korespondencji:
 - a) Ze strony Zamawiającego – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, al. Adama Mickiewicza 21, 31-120 Kraków
 - b) Ze strony Wykonawcy: M.M. Druk Serwis Sp. z o.o., ul. Żaglowa 13, 31-979 Kraków,
2. O każdej zmianie adresu każda ze stron jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić drugą stronę w formie pisemnej – pod rygorem uznania za skutecznie doręczoną korespondencję kierowaną listem poleconym na adres wymieniony w ust. 1.

§ 12

Wykonawca nie może dokonać przeniesienia swoich wierzytelności wobec Zamawiającego, a wynikających z niniejszej Umowy na osoby lub podmioty trzecie bez uprzedniej zgody Zamawiającego. Jakakolwiek cesja dokonana bez takiej zgody nie będzie ważna i stanowić będzie istotne naruszenie postanowień Umowy.

§ 13

1. W kwestiach nie unormowanych niniejszą umową, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Inspektor Ochrony Danych Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie realizuje swój obowiązek informowania kontrahentów pełniących rolę podmiotów przetwarzających o obowiązkach spoczywających na nich, wynikających z ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony



osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wynikający z art. 39 ust. 1 litera a tego rozporządzenia, poprzez swoją stronę internetową <https://iod.urk.edu.pl>, na której umieścił stosowne informacje.

§ 14

Właściwym do rozpoznawania sporów wynikających w związku z wykonywaniem umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 15

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJACY

Zastępca Kancelarza
ds. Administracyjno-Gospodarczych

mgr Magdalena Bialik

KWESTOR UR
(GŁÓWNY KSIĘGOWY)

mgr Maciej Oleksiak

WYKONAWCA

Dariusz Kaczmarczyk

Prezes Zarządu

M.M. Druk Serwis Sp. z o.o.
35-275 Kraków, ul. Łódzka 13

Dzielnica Kancelaria
ds. spraw publicznych

mgr Alina Handzlik

po zmianie

Załącznik nr 1 do Umowy

ZADANIE NR 2

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA: DRUK ULOTEK I INNYCH DROBNYCH DROKÓW

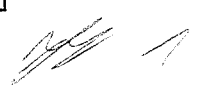
1. Uwagi dotyczące druku: skład, łamanie, skanowanie ilustracji, wydruku korekt, wyrobienia korekt, naświetlenia na filmie, oraz drukowanie ulotek i drobnych druków.
2. Dostarczone materiały: tekst na CD w wersji elektronicznej, ilustracje w formie papierowej oraz na płycie CD.
3. W tabelach podano formaty pomniejszone o niezbędne marginesy technologiczne.

Tabela 1. Druk ulotek jednostronnych, dwustronnych, falcowanych

LP.	NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	NAKLAD (ILOŚĆ SZTUK)	UWAGI DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA		CENA BRUTTO ZA 1 SZTUKĘ W PLN	SZACUNKOWA ILOŚĆ ZAMÓWIEŃ	WARTOŚĆ BRUTTO W PLN (ilożycyn kol. 4 x kol. 7 x kol. 8)
				RODZAJ DOSTAWY (JEDNORAZOWA / SUKCESYWNA)	ILOŚĆ WZORÓW (PROJEKTÓW) PRZY KAŻDORAZOWYM ZAMÓWIENIU			
1.		3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	ULOTKA JEDNOSTRONNA	format A4 (210 x 297 mm), papier kreda o gramaturze 130g/m ² , zadruk jednostronny, kolor (4+0)	100	jednorazowa	1		1	
2.	ULOTKA JEDNOSTRONNA	format A6 (106 x 148 mm), papier kreda o gramaturze 130g/m ² , zadruk jednostronny, kolor (4+0)	500	jednorazowa	3	0,88	2	200

3.	ULOTKA DWUSTRONNA	format A5 (148 x 210 mm), papier offsetowy o gramaturze 90g/m ² , zadruk dwustronny, kolor (1+1)	500	jednorazowa	1	0,4	1	200
4.	ULOTKA DWUSTRONNA	format A4 (210 x 297 mm), papier offsetowy o gramaturze 90g/m ² , zadruk dwustronny, kolor (4+4)	500	jednorazowa	2	0,86	1	430
5.	ULOTKA DWUSTRONNA	format A6 (106 x 148 mm), papier offsetowy o gramaturze 90g/m ² , zadruk dwustronny, kolor (4+4)	500	jednorazowa	1	0,3	1	150
6.	ULOTKA DWUSTRONNA	format A6 (106 x 148 mm), papier kreda o gramaturze 130 g/m ² , zadruk dwustronny, kolor (4+4)	14 000	sukcesywne	2	0,11	2	3080
7.	ULOTKA DWUSTRONNA	format A6 (106 x 148 mm), papier kreda o gramaturze 130 g/m ² , zadruk dwustronny, kolor (4+4)	10 000	jednorazowa	1	0,1	1	1000
8.	ULOTKA DWUSTRONNA	format A5 (148 x 210 mm), papier kreda o gramaturze 130 g/m ² , zadruk dwustronny, kolor (4+4)	2 000	jednorazowa	1	0,41	1	820

3/24

9.	ULOTKA DWUSTRONNA FALCOWANA	składana na 3 części, z A4 do DL, papier kreda o gramaturze 130 g/m ² , zadruk dwustronny, kolor (4+4)	2 500	jednorazowa	1	0,28	1	700
10.	ULOTKA DWUSTRONNA FALCOWANA	składana na 3 części, z A4 na 3 części, papier kreda o gramaturze 130 g/m ² , folia połysk, zadruk dwustronny, kolor (4+4)	100	jednorazowa	1		1	300
ŁĄCZNIE WARTOŚĆ BRUTTO:								6968

Tabela 2. wizytówki, zaproszenia, nadruk na kopertach firmowych, papiery firmowe, dyplomy, bloki notatnikowe, biogramy, karty mieszkańca, teczki z nadrukiem

LP.	NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	NAKŁAD (ILOŚĆ SZTUK)	UWAGI DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA			CENA BRUTTO ZA 1 SZTUKĘ W PLN	SZACUNKOWA ILOŚĆ ZAMÓWIEŃ	WARTOŚĆ BRUTTO W PLN (iloczyn kol. 4 x kol. 7 x kol. 8)
				RODZAJ DOSTAWY (JEDNORAZOWA / SUKCESYWNA)	ILOŚĆ WZORÓW (PROJEKTÓW) PRZY KAŻDORAZOWYM ZAMÓWIENIU				
1.			4.	5.	6.	7.	8.	9.	
		3.							
1.	BIOGRAM DO ZAPROSZENIA NA DOKTORAT HONORIS CAUSA	format A5, papier kreda 130g/m ² , tekst + zdjęcie, zadruk dwustronny, kolor (4+4)	500	jednorazowa	3		1	310	
2.	BLOK NOTATKOWY	format A5, wewnątrz papier offsetowy 80g/m ² , środkowe kartki w kratkę, 50 kartek, okładka papier kredowy 170g/m ² , kolor (4+0), klejony wzdłuż jednego boku	200	jednorazowa	1		1	1198	
ŁĄCZNIE WARTOŚĆ BRUTTO:								5,99	

3.	DRUK	format A3, papier offsetowy 80 g/m ² , druk dwustronny, kolor (1+1),	100	jednorazowa	1	1,99	1	199
4.	DYPLOM	papier czerpany, nierówno postrzępione brzegie, gramatura 180- 220 g/m ² , format A2, jednostronny, kolor (4+0)	5	jednorazowa	3	30	1	150
5.	DYPLOM	papier kredowy, gramatura papieru kredowego 350 g/m ² , format A2, jednostronny, kolor (4+0)	10	jednorazowa	3	3	1	30
			400	jednorazowa	1	1,38	1	552
6.	KARTA MIESZKAŃCA	druk jednostronny, format A7, papier kreda 300g/m ² (karton), kolor (1+0)	3 000	sukcesywne	1	0,15	2	900
7.	KOPERTA Z NADRUKIEM	format C4, papier kolor biały 90g/m ² , z paskiem samoklejącym, z logo wydziału lub Uczelni, kolor (4+0)	200	jednorazowa	1	2,75	1	550
8.	KOPERTA Z NADRUKIEM	format C4, papier kolor biały 90g/m ² , z paskiem samoklejącym, z logo wydziału lub Uczelni, kolor (1+0)	1 000	jednorazowa	1	0,65	1	650
9.	KOPERTA Z NADRUKIEM	format C5, papier kolor biały 90g/m ² , z paskiem samoklejącym, z logo wydziału lub Uczelni, kolor (4+0)	200	jednorazowa	1	2,05	1	410

10.	KOPERTA Z NADRUKIEM	format C5, papier kolor biały 90g/m ² , z paskiem samoklejącym, z logo wydziału lub Uczelni, kolor (1+0)	1 000	jednorazowa	1	0,46	1	460
11.	KOPERTA Z NADRUKIEM	format DL, papier ozdobny kolor kremowy 100g/m ² , pasek samoklejący, z logo wydziału lub Uczelni, kolor (4+0)	500	jednorazowy	1	0,7	1	350
12.	KOPERTA Z NADRUKIEM	format DL, papier ozdobny kolor kremowy 100g/m ² , pasek samoklejący, z logo wydziału lub Uczelni, kolor (1+0)	2 000	jednorazowa	1	0,31	1	620
13.	PAPIER FIRMOWY	format A4, papier o fakturze płótna 120 g/m ² , biały lub ecru, z logo wydziału lub Uczelni, kolor (4+0)	2 500	jednorazowa	1	0,75	1	1875
			200	jednorazowa	1	1,75	1	350
			5	jednorazowa	1	10	1	50
14.	PAPIER FIRMOWY	format A4, papier offsetowy 90 g/m ² , biały, z logo wydziału lub Uczelni, kolor (4+0)	700	jednorazowa	2	0,86	1	602
			1 000	jednorazowa	1	0,55	1	550
			5	jednorazowa	1	10	1	50
15.	TECZKA TEKSTUROWA Z NADRUKIEM	format A4, wykonane z kartonu 350 g/m ² , rodzaj papieru: kreda mat + folia mat 1/1 + lakier UV 1/1, z gumką, skrzydełka (dół 52,2 mm x bok 76,7 mm), grzbiet do 5mm, dwustronny, kolor (4+4)	200	jednorazowa	2	11,79	1	2358
			200	jednorazowa	1	10,49	1	2098

16.	TECZKI TEKSTUROWE Z NADDRUKIEM	format A4, wykonane z kartonu 350 g/m ² , z gumką, skrzydełka (dół 52,2 mm x bok 76,7 mm), grzbiet do 5mm, rodzaj papieru: kreda mat + folia mat 1/1 + lakier UV 1/1, z wytłaczanym logo wydziału lub Uczelni, dwustronny, kolor (4+4)	200	jednorazowa	1	11,89	1	2378
17.	TECZKI TEKSTUROWE Z NADDRUKIEM	format A4, wykonane z kartonu 350 g/m ² , z gumką, skrzydełka (dół 52,2 mm x bok 76,7 mm), grzbiet do 5mm, rodzaj papieru: kreda mat + folia mat 1/1 + lakier UV 1/1, dwustronny, kolor (4+0)	1 000	sukcesywne	1	3,29	2	6580
18.	TECZKI TEKSTUROWE Z NADDRUKIEM	format A4, wykonane z kartonu 350 g/m ² , skrzydełka boki i dół (dół 52,2 mm x bok 76,7 mm), rodzaj papieru: kreda mat 1/1, logo, dwustronny, kolor (4+4)	100	jednorazowa	1	9,99	1	999
19.	WIZYTÓWKA DWUSTRONNA	papier kreda 300g/m ² (karton), format 9 x 5 cm, z logo wydziału lub Uczelni, bez foliowania, kolor (1+1)	50	jednorazowa	1	0,5	1	25
20.	WIZYTÓWKA DWUSTRONNA	papier kreda 300g/m ² (karton), format 9 x 5 cm, z logo wydziału lub Uczelni, bez foliowania, kolor (2+2)	50	jednorazowa	1	0,5	1	25
			100	jednorazowa	2	0,35	1	35
			100	jednorazowa	1	0,35	1	35
			150	sukcesywne	1	0,34	5	255
21.	WIZYTÓWKA DWUSTRONNA	papier kreda 300g/m ² (karton), format 9 x 5 cm, z logo wydziału lub Uczelni, bez foliowania, kolor (4+4)	200	sukcesywne	1	0,33	7	462

		200	jednorazowa	1	0,33	1	66
		100	sukcesywne	1	0,35	4	140
		300	jednorazowa	1	0,32	1	96
		1 000	jednorazowa	1	0,3	1	300
		300	jednorazowa	1	0,33	1	99
		500	jednorazowa	5	0,32	1	160
		500	jednorazowa	1	0,22	1	110
		100	sukcesywne	2	0,3	2	60
		200	jednorazowa	1	0,25	1	50
		200	jednorazowa	1	0,25	1	50
		50	sukcesywne	2	0,35	4	70
		200	jednorazowa	1	0,35	1	70
		1 000	jednorazowa	1	0,67	1	670
22.	WIZYTÓWKA DWUSTRONNA,	papier kreda 300g/m2 (karton), format 9 x 5 cm, z logo wydziału lub Uczelni, folia mat obustronnie, kolor (2+2)					
23.	WIZYTÓWKA DWUSTRONNA	papier kreda 300g/m2 (karton), format 9 x 5 cm, z logo wydziału lub Uczelni, folia mat obustronnie, kolor (4+4)					
24.	WIZYTÓWKA JEDNOSTRONNA	papier kreda 300g/m2 (karton), format 9 x 5 cm, z logo wydziału lub Uczelni, bez foliowania, kolor (4+0)					
25.	WIZYTÓWKA JEDNOSTRONNA	papier kreda 300g/m2 (karton), format 9 x 5 cm, z logo wydziału lub Uczelni, folia mat obustronnie, kolor (4+0)					
26	ZAPROSZENIE	papier kredowy 250g/m2, format 2/3 AA z logo wydziału lub Uczelni, kolor					

B.C. 201

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Lp.	DWUSTRONNE	MATERIAŁY I USŁUGI WYKAZANE LUB UCZELNIKI, ROKI (4+4)	1 000	sukcesywne	2	0,65	2	1300
27.	ZAPROSZENIE DWUSTRONNE	papier ozdobny typu Iceblink fakturowany biały/kremowy/z tłoczeniami 250g/m ² , format 2/3 A4, z logo wydziału lub Uczelni, kolor (4+4)	1 000	jednorazowa	3	0,7	1	700
			200	jednorazowa	1	2,6	1	520

[Handwritten signature]

22

BC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 25

28.	ZAPROSZENIE JEDNOSTRONNE	papier kredowy 250g/m ² , format 2/3 A4, z logo wydziału lub Uczelni, kolor (4+0)	200	jednorazowa	1	1	200
			200	jednorazowa	1	1	200
ŁĄCZNIE WARTOŚĆ BRUTTO:							29967

WARTOŚĆ BRUTTO DLA ZADANIA NR 2 = ŁĄCZNIE WARTOŚĆ BRUTTO DLA TABELI NR 1 + ŁĄCZNIE WARTOŚĆ BRUTTO DLA TABELI NR 1	36935
---	-------

Dariusz Kaczmarczyk
[Handwritten signature]
 Prezes Zarządu

.....
 (podpis osoby/osób upoważnionych do składania
 oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

ZADANIE NR 3
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA: DRUK BROSZUR

1. Uwagi dotyczące składu i druku broszur: skład (skanowanie lub elektroniczne przetwarzanie ilustracji, wyrobienie poprawek zaznaczonych na dołączonym wydruku, średnio 10 poprawek literowych na stronie) łamanie, wydruk 2 korekt, wyrobienie korekt, wydruk końcowy, oraz drukowanie broszur. W 1 arkuszu wydawniczym poza tekstem średnio dodatkowo 10 ilustracji.

2. Dostarczone materiały: teksty na CD oraz ilustracje, dyspozycje do składu.

3. W tabeli podano formaty pomniejszone o niezbędne marginesy technologiczne

Lp.	NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	NAKLAD (ILOŚĆ SZTUK)	UWAGI DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA		CENA BRUTTO ZA 1 SZTUKĘ W PLN	SZACUNKOWA ILOŚĆ ZAMÓWIEŃ	WARTOŚĆ BRUTTO W PLN ZA CAŁY NAKŁAD [iloczyn kol. 4 x kol. 7 x kol. 8]
				RODZAJ DOSTAWY (JEDNORAZOWA / SUKCESYWNA)	ILOŚĆ WZORÓW (PROJEKTÓW) PRZY KAŻDORAZOWYM ZAMÓWIENIU			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	BROSZURA ZESZYTOWA	format A5, zszywana, środek: papier offsetowy biały 90g/m2, okładka: papier offsetowy biały 90g/m2, środek druk dwustronny, kolor czarny (1+1), okładka druk jednostronny, kolor (4+0), ilość stron bez okładki 12	10 000	jednorazowa	1	0,39	1	3900,00

2.	BROSZURA ZESZYTOWA	format B5, zszywana, środek: papier offsetowy biały 90g/m2, okładka: papier kredowy mat 250g/m2, środek druk dwustronny, kolor czarny (1+1), okładka druk jednostronny, kolor (4+0), uszlachetnienie okładki folia matowa jednostronna, ilość stron bez okładki 120	200	jednorazowa	1	13,80	1	2760,00
3.	BROSZURA ZESZYTOWA	format B5, zszywana, środek: papier offsetowy biały 90g/m2, okładka: papier kredowy mat 250g/m2, środek druk dwustronny, kolor czarny (1+1), okładka druk jednostronny, kolor (4+0), uszlachetnienie okładki folia matowa jednostronna, ilość stron bez okładki 40	300	jednorazowa	1	12,50	1	3750,00
4.	BROSZURA ZESZYTOWA	format B5, zszywana, środek: papier offsetowy biały 90g/m2, okładka: papier kredowy mat 250g/m2, środek druk dwustronny, kolor czarny (1+1), okładka druk jednostronny, kolor (4+0), uszlachetnienie okładki folia matowa jednostronna, ilość stron bez okładki 42	300	jednorazowa	1	12,70	1	3810,00
5.	BROSZURA ZESZYTOWA	format B5, zszywana, środek: papier offsetowy biały 90g/m2, okładka: papier kredowy mat 250g/m2, środek druk dwustronny, kolor czarny (1+1), okładka druk jednostronny, kolor (4+0), uszlachetnienie okładki folia błyszcząca jednostronna, ilość stron bez okładki 180	3 500	jednorazowa	1	5,30	1	18550,00

6.	BROSZURA ZESZYTOWA	format B5, zszywana, środek: papier offsetowy biały 90g/m ² , okładka: papier kredowy matowy 250g/m ² , foliowana, folia matowa jednostronna z błyszczącymi elementami, środek druk dwustronny, kolor czarny (1+1), okładka druk jednostronny, kolor (4+0), ilość stron bez okładki 120	200	jednorazowa	1	15,80	1	3160,00
7.	BROSZURA ZESZYTOWA	format B5, zszywana, środek: papier offsetowy biały 90g/m ² , okładka miękka: papier offsetowy biały 90g/m ² , środek druk dwustronny, kolor czarny (1+1), okładka druk jednostronny, kolor (4+0), ilość stron bez okładki 200	200	jednorazowa	1	22,60	1	4520,00
8.	BROSZURA ZESZYTOWA	format A5, zszywana, środek: papier offsetowy biały 90g/m ² , okładka: papier kredowy błysk 250g/m ² , środek druk dwustronny, kolor (4+4), okładka druk jednostronny, kolor (4+0), uszlachetnienie okładki folia błysk jednostronna, ilość stron bez okładki 48	5 000	jednorazowa	1	1,66	1	8300,00
9.	BROSZURA ZESZYTOWA	format 165 x 235 mm, zszywana, środek: papier offsetowy biały 90g/m ² , okładka: papier kredowy mat 250g/m ² , środek druk dwustronny, kolor czarny (1+1), okładka druk jednostronny, kolor (4+0), uszlachetnienie okładki folia matowa jednostronna, ilość stron bez okładki 100	500	jednorazowa	1	8,20	1	4100,00
ŁĄCZNA WARTOŚĆ BRUTTO:								52850,00