



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

Znak sprawy: AZP-240/PN-p14/015/2011

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II
20-950 Lublin, Al. Raławickie 14

NIP PL 712-016-10-05

Regon 000514064

Dział prowadzący – Dział Zamówień i Zaopatrzenia

tel– 081 445-41-59

faks- 081 445-41-63

e'mail –dzp@kul.pl

strona internetowa: www.kul.lublin.pl

zaprasza do udziału w postępowaniu w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej 193 000 euro, prowadzonego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych [t. j. Dz. U. z 2010 r., nr 113, poz. 759 z późn. zmianami], zwanej dalej w treści ustawą, na:

„Dostawę papieru biurowego dla jednostek organizacyjnych Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II”

1) OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa wraz z rozładunkiem i wniesieniem papieru biurowego dla jednostek organizacyjnych Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia tj. ilość i rodzaj, stanowi załącznik nr 1a do SIWZ „Opis przedmiotu zamówienia / Formularz cenowy”. Dostawy odbywać się będą do: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin, Wydział Zamiejscowy KUL w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 80, 22-600 Tomaszów Lubelski, Wydział Zamiejscowy KUL w Stalowej Woli, ul. Ofiar Katynia 6, 37-450 Stalowa Wola zgodnie ze złożonymi zamówieniami szczegółowymi. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienia w ciągu 3 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia towarów fabrycznie nowych, w oryginalnych opakowaniach producenta, przydatnych do użytku przez okres 12 miesięcy od daty dostawy każdej partii zamawianych produktów. Dostarczone produkty mają być wolne od wad, nowe i spełniające wymagania określone w załączniku nr 1a do SIWZ.

Zamawiający zobowiązuje się do zakupu 60 % wartości przedmiotu zamówienia, zakup pozostałych 40 % uzależniony będzie od własnego zapotrzebowania, co nie może stanowić podstawy do roszczeń ze strony Wykonawcy z tytułu niezrealizowanej części umowy.

Szczegółowy opis realizacji zamówienia zawiera projekt umowy stanowiący załącznik nr 4 do SIWZ.

Kod według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

30197644-2 papier kserograficzny;

30197642-8 papier fotokopiujący i kserograficzny

30197640-4 papier samokopiujący lub inny papier powielający

30197630-1 papier do drukowania

30199330-2 papier ciągły do drukarek komputerowych



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

2) OFERTY CZĘŚCIOWE. OFERTY WARIANTOWE

Nie jest przewidziane składanie ofert częściowych, dopuszczających odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia.

3) TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: 12 miesięcy od daty podpisania umowy.

4) OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Wykonawcą zamówienia może być osoba fizyczna, osoba prawna, albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania
 - 2) posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia; wymagane jest przedstawienie wykazu wykonanych/wykonywanych dostaw odpowiadających swoim rodzajem dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. Wymagane jest wykonanie w w/w okresie co najmniej jednej dostawy odpowiadającej swoim rodzajem dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia o wartości nie mniejszej niż 120 000 zł brutto. Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane z należytą starannością (np. referencje, rekomendacje, listy polecające podpisane przez odbiorcę);
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Wykonawca 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 zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia. W przypadku gdy Wykonawca wykazując spełnienie warunków polega na zasobach innych podmiotów a biorą one udział w realizacji części zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić w odniesieniu do tych podmiotów dokumenty wskazane w pkt 4 ppkt 4.
3. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie nie mogą podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.
4. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach wskazanych art. 24 ust. 1 Wykonawca przedstawi:
 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
 - aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;
5. Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
7. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki wymienione powyżej w pkt 4 ppkt 1 i 3 niniejszej SIWZ oraz na ich potwierdzenie przedstawiają dokumenty i



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

oświadczenia wymienione w pkt 5 niniejszej SIWZ, w formie określonej w pkt 6 niniejszej SIWZ. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu metodą warunku granicznego – spełnia/nie spełnia na podstawie treści złożonych przez wykonawcę oświadczeń i dokumentów.

8. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

5) WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MUSZĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

- 1) Wypełniony Formularz ofertowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do SIWZ wraz z Formularzem cenowym którego wzór stanowi załącznik nr 1a do SIWZ;
- 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy; (wzór zawiera pkt 6 załącznika nr 2 do SIWZ);
- 3) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia, wzór stanowi załącznik nr 2 do SIWZ;
- 4) Wykaz wykonanych dostaw odpowiadających swoim rodzajem dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. Wymagane jest wykonanie w w/w okresie co najmniej jednej dostawy odpowiadającej swoim rodzajem dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia o wartości nie mniejszej niż 120 000 zł brutto. Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane z należytą starannością (np. referencje, rekomendacje, listy polecające podpisane przez odbiorcę). Wzór wykazu wykonanych dostaw stanowi załącznik nr 3 do SIWZ.
- 5) Dokument lub dokumenty z których będzie wynikać uprawnienie do podpisywania ofert, np.: aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, aktualny statut spółki. W przypadku, gdy oferta jest podpisywana przez pełnomocnika-Pełnomocnictwo.
- 6) Dokumenty podmiotów zagranicznych:

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

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

Dokumenty, o których mowa wyżej w pkt a),b) 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 punktach a) i b) zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Oryginały albo kopie poświadczone 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.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (np. spółka cywilna lub konsorcjum) ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a **dokumenty z pkt 5 ppkt 2, 3** (w zakresie punktu 5 i 6 oświadczenia) **muszą być złożone przez każdy podmiot oddzielnie.**

6) FORMA DOKUMENTÓW

Dokumenty i oświadczenia **wymienione w pkt 5 niniejszej SIWZ** powinny być przedstawione w formie pisemnej — oryginału podpisanego przez Wykonawcę tzn.: **osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy zgodnie z aktualnym odpisem z właściwego rejestru lub aktualnym zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej**, pełnomocnika lub Wystawcę oraz opatrzone imienną pieczętką tej osoby (osób) lub czytelnym podpisem. W przypadku dokumentu wskazanego w pkt 5 ppkt 2 – w przypadku odpisu z rejestru, dopuszcza się złożenie go w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. **Dokumenty mogą być również poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pełnomocnika. W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik (lub poświadcza on dokumenty za zgodność z oryginałem), do oferty musi być załączony oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku przedłożenia kserokopii pełnomocnictwa musi ona być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wystawcę dokumentu lub notariusza.** W przypadku zaistnienia sytuacji z pkt 4 ppkt 2 SIWZ zastosowanie mają § 6 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 30.12.2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

7) OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 1) Wykonawcy zobowiązani są przedstawić ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ i załącznikami do niej.
- 2) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 3) Ofertę należy złożyć zgodnie z treścią druków: Formularzem ofertowym (załącznik nr 1 do SIWZ) oraz Formularzem cenowym (załącznik nr 1a do SIWZ).
- 4) Zamawiający nie dopuszcza możliwości udostępniania Wykonawcom SIWZ i załączników w formie edytowalnej.
- 5) Ofertę należy złożyć na piśmie – pod rygorem jej nieważności. Oferta musi być sporządzona czytelnie w języku polskim.
- 6) Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były kolejno ponumerowane.
- 7) Zaleca się, aby każda strona oferty wraz z załącznikami do niej była parafowana przez osobę podpisującą ofertę.



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

- 8) Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być dokonane w sposób nie budzący wątpliwości, poprzez przekreślenie treści podlegającej poprawie w sposób umożliwiający odczytanie poprawianej treści oraz parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 9) Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz złożeniem oświadczeń i dokumentów wchodzących w skład oferty.
- 10) Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 11) Ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami należy umieścić w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści i zapewniającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert oraz oznakowanej w poniższy sposób:

Firma i Siedziba Wykonawcy
Nr tel. i faksu
Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II Al. Raławickie 14; 20-950 Lublin Dział Zamówień i Zaopatrzenia Budynek Collegium Jana Pawła II; pokój C-224
OFERTA PRZETARGOWA AZP-240/PN –p14/015/2011 „Dostawa papieru biurowego dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II”. NIE OTWIERAĆ PRZED 22.03.2011 GODZ. 12:15.

- 12) W dowolnym momencie, przed upływem terminu do składania ofert, każdy Wykonawca może zmienić lub wycofać swoją ofertę. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być dokonane według takich samych wymagań, jak złożenie pierwotnej oferty. Dodatkowo na kopercie Wykonawca musi umieścić napis „ZMIANA OFERTY” względnie „WYCOFANIE OFERTY”.
- 13) 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.

8. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

- 1) Wykonawca wyliczy cenę oferty na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego danych w niniejszej SIWZ oraz jej załącznikach.
- 2) Cena ofertowa musi obejmować wszystkie obowiązki przyszłego Wykonawcy, niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia.
- 3) Cena ofertowa musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 4) Cenę oferty należy obliczyć zgodnie z instrukcjami zawartymi w „Formularzu cenowym” oraz przenieść do „Formularza ofertowego.” Cena brutto podana w „Formularzu ofertowym” służy do dokonania porównania złożonych ofert.

9. OPIS KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

- 1) Zamawiający dokona oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający wyznacza jako jedyne kryterium oceny ofert:
Cenę - stanowiącą wagę 100%
Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta o najniższej cenie.
W celu ustalenia wielkości punktowej jaką poszczególne oferty uzyskały z tytułu przyjętego kryterium Zamawiający dokona porównania ofert nie podlegających odrzuceniu w następujący sposób: maksymalną ilość punktów (100) przyzna ofercie zawierającej najniższą cenę ofertową, pozostałe będą oceniane w proporcji do niej według wzoru: **Cn : Cb x 100 pkt. =**



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

liczba punktów uzyskana przez poszczególne oferty w odniesieniu do kryterium cena, gdzie: Cn – cena brutto najniższa spośród złożonych ważnych ofert, Cb – cena brutto badanej oferty. Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku.

- 2) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 3) Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
-niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 4) Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jest niezgodna z ustawą;
 - b) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 9 ppkt 3c niniejszej siwz,
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - e) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - f) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - g) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt 9 ppkt 3c niniejszej siwz;
 - h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

10) WADIUM

Nie jest wymagane.

11) ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

- a) Od Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą Zamawiający będzie żądał wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie musi być wniesione przed zawarciem umowy w jednej z form określonych w art. 148 ust. 1 prawa zamówień publicznych **w wysokości 5% ceny ofertowej brutto**. Dopuszczone formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy to: przelew w pieniądzu, poręczenia bankowe lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym, gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe, poręczenia udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
- b) Szczegółowe zasady wnoszenia i zwrotu zabezpieczenia zostały zawarte w projekcie umowy (załącznik nr 4 do SIWZ).
- c) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

12) SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie. Mogą one zostać przekazane faksem, e-mailem (z wyłączeniem oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt 5 SIWZ, składających się na ofertę Wykonawcy) pod warunkiem, że ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu przewidzianego w SIWZ lub wyznaczonego przez Zamawiającego terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.

Uprawnionymi do bezpośredniego porozumiewania się z Wykonawcami są:

- w sprawach przedmiotu zamówienia:

Zygmunt Sawa dzp@kul.pl, Dział Zamówień i Zaopatrzenia KUL, Al. Raławickie 14,
20-950 Lublin, budynek Collegium Jana Pawła II, pokój C-223

- w sprawach dokumentacji przetargowej:

Agnieszka Kiszka dzp@kul.pl, Dział Zamówień i Zaopatrzenia KUL, Al. Raławickie 14,
20-950 Lublin, budynek Collegium Jana Pawła II, pokój C-224.

13) TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ oraz załączników do niej. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Zapytanie takie może zostać złożone jedynie na piśmie. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami będzie wysłana wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców.

14) TRYB WPROWADZANIA ZMIAN W SIWZ

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej. Każda taka zmiana staje się wiążąca dla każdego Wykonawcy. W przypadkach przewidzianych w ustawie, zgodnie z zasadami w niej określonymi, Zamawiający przedłuży termin składania ofert. W takim przypadku wszelkie prawa i zobowiązania Wykonawcy i Zamawiającego odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi. Treść SIWZ należy odczytywać wraz z ewentualnymi zmianami, wprowadzonymi zgodnie z niniejszym punktem.

15) TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. 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.

16) MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

**Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II;
Al. Raławickie 14; 20-950 Lublin
Dział Zamówień i Zaopatrzenia;
Budynek Collegium Jana Pawła II, pokój C-224
w terminie do dnia 22.03.2011r. do godz. 12:00.**



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

Potwierdzeniem złożenia oferty będzie oznakowanie jej podczas składania, polegające na odnotowaniu przez pracownika uczelni, na kopercie terminu jej złożenia (dzień, godzina).

Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po wyznaczonym terminie składania ofert nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy.

Otwarcie ofert nastąpi w terminie składania ofert tj. 22.03.2011r. o godzinie 12:30 w siedzibie przeprowadzającego postępowanie: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II; Al. Raławickie 14; 20-950 Lublin, Dział Zamówień i Zaopatrzenia; Budynek Collegium Jana Pawła II, pokój C-224.

17) WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną Wykonawcom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
2. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

Informację o której mowa w ppkt 1 Zamawiający zamieści również na stronie internetowej oraz na tablicy w swojej siedzibie.

18) UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający **unieważni postępowanie** jeżeli zaistnieje jedna z poniższych okoliczności:

- 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5 ustawy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

19) POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

- 1) Środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy. Środkami ochrony prawnej są w niniejszym postępowaniu odwołanie i skarga do sądu, które mogą być wnoszone zgodnie z postanowieniami ustawy.
- 2) Odwołanie



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

- a) Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
 - b) Odwołanie przysługuje wobec czynności:
 - opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - odrzucenie oferty odwołującego.
 - c) Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
 - d) Odwołanie dotyczące treści ogłoszenia o zamówieniu lub SIWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego.
 - e) Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ppkt 2b i 2c wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
 - f) Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
 - g) Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 - h) Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób aby mógł się on zapoznać z jego treścią przed upływem tego terminu.
- 3) Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie.

4) Skarga do sądu

Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.

20) FORMALNOŚCI JAKIE NALEŻY DOPEŁNIĆ, ABY ZAWRZEĆ UMOWĘ

Zamawiający wymaga, aby przed podpisaniem umowy Wykonawca:

- dostarczył kopię zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o zarejestrowaniu podatnika VAT czynnego, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podpisania oferty;
- dostarczył kopię zaświadczenia o nadaniu nr REGON poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podpisania oferty;
- w przypadku uznania za najkorzystniejszą ofertę złożoną przez osobę fizyczną należy dostarczyć kopię aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podpisania oferty;
- w przypadku uznania za najkorzystniejszą ofertę podmiotów występujących wspólnie – Wykonawcy muszą dostarczyć umowę regulującą ich współpracę w formie oryginału lub kserokopii



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

poświadczonej za zgodność z oryginałem przez pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu lub notariusza.

21) WARUNKI UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA

- 1) Po dokonaniu wyboru oferty Zamawiający poinformuje Wykonawców o uzyskanej punktacji i wyborze oferty najkorzystniejszej Wykonawcę, którego ofertę wybrano Zamawiający poinformuje o terminie podpisania umowy.
- 2) Szczegółowe warunki umowy określa wzór umowy stanowiący załącznik nr 4 do SIWZ.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
- 1a Formularz cenowy.
2. Formularz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia.
3. Formularz Wykazu wykonanych dostaw.
4. Projekt umowy wraz z załącznikami.

Specyfikację istotnych warunków zamówienia opracowała Komisja Przetargowa, w składzie określonym w Zarządzeniu Jego Magnificencji Rektora KUL Nr ROP-0101-28/11 z dnia 31.01.2011 r. o powołaniu Komisji.

ZATWIERDZONO:

Ks. prof. dr hab. Stanisław Zięba

Lublin, dnia: 08.03.2011



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

Załącznik nr 1do SIWZ

.....
pieczętka Wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY

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 **dostawę papieru biurowego dla jednostek organizacyjnych Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II** składamy sporządzoną na podstawie pobranej specyfikacji istotnych warunków zamówienia ofertę skierowaną do:

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II,

Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin

Oferujemy realizację dostawy papieru biurowego szczegółowo określonego w załączniku nr 1a do SIWZ.

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

stawka podatku VAT %,

kwota podatku VAT zł,

(słownie:..... zł)

Cena brutto przedmiotu zamówienia wynosi:

..... zł,

(słownie:zł).

1. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego.
2. Zobowiązujemy się do dostarczenia przedmiotu zamówienia własnym transportem, na swój koszt i jego wniesienia do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego.



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

3. Zobowiązujemy się do wykonywania przedmiotu zamówienia od dnia zawarcia umowy przez okres 12 miesięcy.
4. Zobowiązujemy się dostarczać przedmiot zamówienia w ciągu 3 dni roboczych od momentu telefonicznego zgłoszenia tego faktu przez Zamawiającego potwierdzonego na piśmie faksem, w trakcie trwania umowy zawartej na okres 12 miesięcy.
5. Zobowiązujemy się dostarczyć przedmiot zamówienia w przypadkach awaryjnych w ciągu 24 godzin od momentu telefonicznego zgłoszenia potwierdzonego na piśmie faksem, w trakcie trwania umowy zawartej na okres 12 miesięcy.
6. Oświadczamy, że Zamawiający umożliwił nam zebranie wszystkich istotnych dla wykonania przedmiotu zamówienia informacji.
7. Oświadczamy że przedmiot zamówienia, który oferujemy Zamawiającemu, spełnia wymagania norm technicznych stosowanych w Polsce oraz norm europejskich i potwierdzamy, że posiada jakość wymaganą przez Zamawiającego.
8. Wyrażamy zgodę na **30- dniowy termin płatności** od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT przez Zamawiającego.
9. Zobowiązujemy się do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 5% ceny ofertowej brutto, w następującej formie.....
.....(podać formę lub formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy jakie Wykonawca zamierza zastosować).
10. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego, a na potwierdzenie spełniania tych warunków złożyliśmy w ofercie wszystkie wymagane dokumenty.
11. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
12. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
13. Gwarantujemy niezmiennosc cen określonych w Formularzu cenowym- załączniku 1a do SIWZ w trakcie obowiązywania umowy lub do wyczerpania ilości zawartych w niniejszym Formularzu cenowym.
14. W przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 4 do specyfikacji, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
15. Zamówienie wykonam/-my



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

- Samodzielnie**
- Przy udziale podwykonawców, którym powierzę/my wykonanie następujących części zamówienia

.....
.....
.....

16. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1. Formularz cenowy (zał. nr 1a do SIWZ),
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania (zał. nr 2 do SIWZ),
3. Wykaz wykonanych dostaw (zał. nr 3 do SIWZ),
4. Aktualny odpis z właściwego rejestru
5.
6.
7.

Data
.....
podpis osoby / osób upoważnionych do
reprezentowania Wykonawcy

** UWAGA: W sytuacji gdy o udzielenie zamówienia ubiega się dwóch lub więcej Wykonawców w ofercie Wykonawcy mają być podane nazwy i adresy wszystkich Wykonawców ze wskazaniem pełnomocnika*

***niepotrzebne skreślić*

**KATOLICKI UNIwersYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II****DZIAŁ ZAMÓWIENI I ZAOPATRZENIA**

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

Załącznik nr 1a do SIWZ

FORMULARZ CENOWY/ OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

LP	Nazwa materiału	Oferowany materiał (nazwa, typ, Producent)	Jm	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	Stawka podatku VAT	Cena jedn. brutto	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Papier biurowy – format A3, gramatura 80±2g/m ² wg PN-EN ISO 536, białość CIE 161±2 wg PN-ISO 11475:2002, wilgotność 3,8-5,0% wg PN-EN 20287 i PN-EN 12281:2000, gładkość 180±50 cm ³ /min wg PN-93/P-50166.02, grubość 108±3µm wg PN-EN 20534:1995, nieprzezroczystość ≥90%, zaklejenie 25±3 g/m ² wg PN-EN 20535:1996, jasność D65 (z UV) 110±2%, trwałość archiwizacji wg PN-EN ISO 9706:2001, ryza 'a 500arkuszy		ryza	200					
2	Papier biurowy – format A4, gramatura 80±2g/m ² wg PN-EN ISO 536,		ryza	10 000					



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIENÍ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl,

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

	białość CIE 161±2 wg PN-ISO 11475:2002, wilgotność 3,8-5,0% wg PN-EN 20287 i PN-EN 12281:2000, gładkość 180±50 cm ³ /min wg PN-93/P-50166.02, grubość 108±3µm wg PN-EN 20534:1995, nieprzezroczystość ≥90%, zaklejenie 25±3 g/m ² wg PN-EN 20535:1996, jasność D65 (z UV) 110±2%, trwałość archiwizacji wg PN-EN ISO 9706:2001, ryza 'a 500arkuszy							
3	Papier biurowy – format A4, gramatura 80±2g/m ² wg PN-EN ISO 536, białość CIE 168±4 wg PN-ISO 11475:2002, wilgotność 4,0-4,8% wg ISO 287:2009, gładkość 160±50 ml/min, grubość 105±3µm, nieprzezroczystość ≥92%, jasność D65 (z UV) 101±2%, trwałość archiwizacji wg PN-EN ISO 9706:2001, ryza 'a 500arkuszy		ryza	220				



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIENI I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

4	Papier biurowy – format A4, gramatura 120±2g/m ² wg PN-EN ISO 536, białość CIE 168±2 wg PN-ISO 11475:2002, wilgotność 4,3-4,8% , gładkość minimum 130ml/min grubość minimum 125µm nieprzezroczystość ≥95%, jasność D65 (z UV) 101±2%, trwałość archiwizacji wg PN-EN ISO 9706:2001, opakowanie 'a 250arkuszy		opakowanie	15					
5	Papier ciągły do drukarek komputerowych 240mm x 12” Z 1 kopia kolorową, gramatura: CB50,22-58,80g/m ² , grubość: 62-82µm, CFB 49,29-56,71 g/m ² , grubość: 57-80 µm, CF 51,15-59,80 g/m ² , grubość 58-78 µm		karton	50					
6	Papier ciągły do drukarek komputerowych 240mm x 12” z 2 kopiami kolorowymi, gramatura: CB50,22-58,80g/m ² , grubość: 62-82µm, CFB 49,29-56,71		karton	10					



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIENÍ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

	g/m2, grubość:57-80 µm, CF 51,15-59,80 g/m2, grubość 58-78 µm								
7	Papier ciągły do drukarek komputerowych 240mm x 12" z 3 kopiami kolorowymi, gramatura: CB50,22-58,80g/m2, grubość: 62-82µm, CFB 49,29-56,71 g/m2, grubość:57-80 µm, CF 51,15-59,80 g/m2, grubość 58-78 µm		karton	12					
8	Papier ciągły do drukarek komputerowych 240mm x 12" z 4 kopiami kolorowymi, gramatura: CB50,22-58,80g/m2, grubość: 62-82µm, CFB 49,29-56,71 g/m2, grubość:57-80 µm, CF 51,15-59,80 g/m2, grubość 58-78 µm.		karton.	25					
9	Papier do plotera 420*50mb, gramatura 80g/m ² , średnica 51mm		rolki	36					
10	Papier do Flippchartów wkłady 70*100, gramatura 80g/m ² / op a 50kartek		opakowanie	20					
11	Papier biurowy – format A5, gramatura 80±2g/m ² wg PN-EN ISO 536,		ryza	30					



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIENÍ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

	białość CIE 161±2 wg PN-ISO 11475:2002, wilgotność 3,8-5,0% wg PN-EN 20287 i PN-EN 12281:2000, gładkość 180±50 cm ³ /min wg PN-93/P-50166.02, grubość 108±3µm wg PN-EN 20534:1995, nieprzezroczystość ≥90%, zaklejenie 25±3 g/m ² wg PN-EN 20535:1996, jasność D65 (z UV) 110±2%, trwałość archiwizacji wg PN-EN ISO 9706:2001, ryza 'a 500arkuszy							
12	Papier A4 kolorowy, kolory intensywne, gramatura 80g/m ² , wilgotność 4,5-5% wg ISO 287:2009, grubość 105 ±3µm wg PN-EN ISO 534, trwałość archiwizacji wg PN-EN ISO 9706:2001 ryza 'a 500arkuszy		ryza	30				
13	Papier A4 kolorowy, kolory pastelowe, gramatura 80g/m ² , wilgotność 4,5-5% wg ISO 287:2009, grubość 105 ±3µm wg PN-EN ISO 534, trwałość		ryza	80				



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIENÍ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

	archiwizacji wg PN-EN ISO 9706:2001 ryza 'a 500arkuszy								
14	Papier A4 kolorowy, kolory pastelowe, gramatura 120g/m ² , wilgotność 4,5-5% wg ISO 287:2009, grubość 150 ± 7µm wg PN-EN ISO 534, trwałość archiwizacji wg PN-EN ISO 9706:2001 ryza 'a 250arkuszy		ryza	10					
14	Papier A3 kolorowy, kolory pastelowe, gramatura 80g/m ² , wilgotność 4,5-5% wg ISO 287:2009, grubość 105 ± 3µm wg PN-EN ISO 534, trwałość archiwizacji wg PN-EN ISO 9706:2001 ryza 'a 500arkuszy		ryza	20					
15	Papier A3 kolorowy, kolory intensywne, gramatura 80g/m ² , wilgotność 4,5-5% wg ISO 287:2009, grubość 105 ± 3µm wg PN-EN ISO 534, trwałość archiwizacji wg PN-EN ISO 9706:2001 ryza 'a 500arkuszy		ryza	10					
16	Papier na wizytówki 246g/m ² A4/ op a 25ark		arkusze	800					



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIENI I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

17	Papier kserograficzny A4, 5 kolorów pastelowych w 1 ryzie – mix, op. a 100 arkuszy, 80g/m ²		op.	20					
18	Papier A4 niepowlekany, satynowany gramatura 100±2g/m ² , wolumen 1,05 cm ³ /g, białość CIE 168±2, białość ISO 116±2%, wilgotność 4,5-5% grubość 106 ±3µm, nieprzezroczystość ≥95%, gładkość Bekk 150s, ryza 'a 500arkuszy		ryza	2000					
19	Papier A4 niepowlekany, satynowany gramatura 250±2g/m ² , wolumen 1cm ³ /g, białość CIE 168±2, białość ISO 116±2%, wilgotność 4,5-5% grubość 250 ±3µm, nieprzezroczystość ≥98%, gładkość Bekk 140s ryza 'a 500arkuszy		ryza	100					
						*		**	



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl,

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

*Suma wartości netto(Kolumna 7)

(cena ofertowa netto całości zamówienia) słownie:

VAT w kwocie

**Suma wartości brutto (Kolumna 10 suma wartości netto +VAT)

.....

.....

(cena ofertowa brutto całości zamówienia) słownie:

.....



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

Załącznik nr 2 do SIWZ

FORMULARZ OŚWIADCZENIA O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA.

Nazwa Wykonawcy:

Adres

Wykonawcy: _____

telefon, faks : _____

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

**„Dostawę papieru biurowego dla jednostek organizacyjnych Katolickiego Uniwersytetu
Lubelskiego Jana Pawła II.”**

ja (imię i nazwisko)

ja (imię i nazwisko)

działający pod firmą:

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam (-y), że spełniamy następujące warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. Posiadania wiedzy, doświadczenia.
3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej .
5. Braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczy tylko osób fizycznych).

Podpisano: _____, dn. _____ 2011 roku.

(osoba/ y uprawniona/e do reprezentacji/ pełnomocnik)



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIENI I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

Załącznik nr 3 do SIWZ

FORMULARZ WYKAZU WYKONANYCH DOSTAW

Nazwa Wykonawcy:

Adres

Wykonawcy: _____

telefon, faks : _____

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

„Dostawę papieru biurowego dla jednostek organizacyjnych Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.”

Oświadczamy, że w ciągu ostatnich trzech lat wykonaliśmy następujące dostawy odpowiadające swoim rodzajem dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia:

Nazwa Zamawiającego	Rodzaj i zakres czynności	Wartość brutto zamówienia	Czas realizacji (miesiąc, rok)

W załączeniu przedstawiamy również dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostawy: protokoły zdawczo-odbiorcze, listy referencyjne, rekomendacje, listy polecające.*

Miejscowość: _____, dn. _____ 2011 roku.

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

Załącznik nr 4 do SIWZ

WZÓR UMOWY

zawarta w dniu między,
NIP:, REGON: - zwanym dalej Wykonawcą -
reprezentowanym przez:

1.

a:

Katolickim Uniwersytetem Lubelskim Jana Pawła II, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin,
NIP: 712-016-10-05, REGON: 000514064 - zwany dalej Zamawiającym - reprezentowanym
przez:

1.

Umowa niniejsza została zawarta na podstawie postępowania przetargowego
przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie Ustawy z dnia 29
stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 113, poz.759
z późn. zm.).

Część wykonywanego przedmiotu umowy będzie współfinansowana ze środków Unii
Europejskiej.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna dostawa wraz z rozładunkiem i wniesieniem
papieru biurowego dla jednostek organizacyjnych Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Jana Pawła II w Lublinie, której szczegółowy opis znajduje się w załączniku nr 1a do umowy
„Formularz cenowy”. zgodnie z ofertą Wykonawcy „Formularz ofertowy” z dnia
..... r- załącznik nr 1 do umowy. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia
towarów fabrycznie nowych, w oryginalnych opakowaniach producenta, przydatnych do
użytku przez okres 12 miesięcy od daty dostawy każdej partii zamawianych produktów.
Dostarczone produkty mają być wolne od wad i nowe.

§2

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony oraz posiada niezbędne kwalifikacje do pełnej
realizacji przedmiotu umowy.

§3

WARUNKI DOSTAWY

1. Wykonawca będzie realizował dostawy własnym transportem, sukcesywnie, zgodnie z
zapotrzebowaniami zgłaszanymi telefonicznie, potwierdzanymi na piśmie faksem na
numer:.....lub drogą elektroniczną na adres e-mail:.....
przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.
2. Wykonawca zapewnia realizację dostaw, w ciągu 3 dni od momentu złożenia
zapotrzebowania przez wyznaczonych pracowników Zamawiającego.
3. Wykonawca zapewnia realizację dostaw w przypadkach awaryjnych w ciągu 24 godzin od
momentu telefonicznego zgłoszenia potwierdzonego na piśmie faksem.
4. Wykonawca zapewnia realizację dostaw codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od
8:00-15:00.
5. Zamawiający zobowiązuje się do zamawiania towarów nie częściej niż raz w tygodniu.
6. Wykonawca zobowiązany jest należycie zabezpieczyć towar na czas przewozu.
Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za dostawę towaru.



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIENI I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

7. Przekazanie przedmiotu zamówienia będzie następowało w siedzibach Zamawiającego (wymienionych w załączniku nr 2 do umowy) w czasie i miejscu wyznaczonym przez upoważnionych pracowników Zamawiającego na podstawie faktury VAT.

§4

REKLAMACJE

1. Zamawiający zobowiązuje się do zbadania towaru w czasie jego odbioru i w sytuacji zaistnienia wad jakościowych lub braków ilościowych zastrzega sobie możliwość złożenia reklamacji.
2. Brak ilościowy stwierdzony w dostawie, Wykonawca uzupełni w czasie 3 dni roboczych od chwili zgłoszenia tego faktu przez Zamawiającego. W przypadku wad jakościowych stwierdzonych przez Zamawiającego, informuje on Wykonawcę o stwierdzonej wadliwości, wstrzymując jednocześnie zapłatę za zakwestionowany towar i uruchomi postępowanie reklamacyjne. Po stwierdzeniu zasadności reklamacji Wykonawca dokonuje niezwłocznie wymiany towaru na wolny od wad.
3. W przypadku 5 - krotnego zasadnego zgłoszenia przez Zamawiającego wad jakościowych dostarczanego towaru lub 5 - krotnego zawinionego dostarczenia towaru po czasie określonym w § 3 pkt. 2, umowa może zostać rozwiązana bez wcześniejszego wypowiedzenia.

§5

CENA

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje zapłata ustalona w kwocie: PLN (z podatkiem VAT), słownie:
2. Wszystkie płatności na rzecz Wykonawcy dokonywane będą przelewem na konto nr
3. Ceny podane w załączniku nr 1a do niniejszej umowy obowiązują przez okres 12 miesięcy.
4. Wartość przedmiotu umowy, o którym mowa w ust 1 niniejszego paragrafu obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją umowy, łącznie z transportem i ubezpieczeniem do chwili odbioru przez Zamawiającego.
5. Zamawiający zobowiązuje się do zrealizowania zakupu na 60 % wartości przedmiotu zamówienia, zakup pozostałych 40 % uzależniony będzie od własnego zapotrzebowania, co nie może stanowić podstawy do roszczeń ze strony Wykonawcy z tytułu niezrealizowanej części umowy.

§6

WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Płatność nastąpi przelewem w ciągu 30 dni od prawidłowo wystawionej faktury za dostarczony towar. Termin uważa się za zachowany, jeżeli obciążenie rachunku Zamawiającego nastąpiło w ostatnim dniu upływu terminu.
2. Wykonawca doręczy Zamawiającemu poprawnie wystawioną fakturę VAT na każdą partię dostarczonego przedmiotu umowy.

§7

KARY UMOWNE



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy strony ustalają stosowanie następujących kar umownych:
 - a) Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości **0,2 %** ceny zamówienia za każdy dzień opóźnienia w jego realizacji.
 - b) Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości **10 %** wartości umowy w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca.
 - c) za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie w wysokości **10 %** wartości brutto niezrealizowanej części umowy.
2. Zamawiający i Wykonawca mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.
3. Zamawiający uprawniony jest do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§ 8

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Celem zabezpieczenia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, jak również z tytułu gwarancji jakości Wykonawca wniesie zabezpieczenie w wysokości 5% wartości umowy brutto, o której mowa w § 5 ust 1.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione zostanie nie później niż w dniu podpisania umowy w formie
3. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Zmiana formy zabezpieczenia dokonywana jest z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
5. Zabezpieczenie wykonania umowy będzie zwolnione w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
6. Zamawiający zwróci zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
7. W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej musi ona mieć charakter samoistny, nieodwołalny, bezwarunkowy, oraz płatny na każde żądanie.

§9

ZMIANY UMOWY

1. Zmiana postanowień umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy z zastrzeżeniem ustępu 3 niniejszego paragrafu.
3. Zamawiający przewiduje następujące zmiany w umowie;
 - a) wywołane zmianą przepisów prawnych, w szczególności zmianą stawki VAT. warunkiem wprowadzenia zmiany jest wejście w życie zmian przepisów, które pozostają w związku z umową i zastosowanie których jest wymagane dla działania stron zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym.
 - b) zmiany terminu obowiązywania umowy w sytuacji, gdy w terminie upływu niniejszej umowy, wartość umowy nie zostanie wyczerpana.



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

4. Warunkiem wprowadzenia zmian, o których mowa w ust.3 pkt a jest wejście w życie zmian przepisów, które pozostają w związku z umową i zastosowanie których jest wymagane dla działania stron zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym.
5. Zmiana oznaczenia stron umowy, danych niezbędnych do wystawienia faktury oraz adresu korespondencyjnego wynikająca ze zmian organizacyjnych, a także zmiana osób upoważnionych do kontaktu z Wykonawcą lub odbioru przedmiotu umowy nie stanowi zmiany treści umowy i wymaga pisemnego powiadomienia.

§10 SPORY

1. W razie sporu związanego z wykonaniem umowy strony zobowiązane są wyczerpać drogę postępowania reklamacyjnego.
2. Sprawy sporne wynikłe w związku z wykonaniem umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający zastrzega, że niedopuszczalny jest przelew wierzytelności wynikających z niniejszej umowy bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
2. Do kontaktów roboczych z pracownikami Zamawiającego Wykonawca wyznacza swoich pracowników w osobach:
 - a)
 - b)
3. Do kontaktów roboczych z pracownikami Wykonawcy Zamawiający wyznacza swoich pracowników w osobach:
 - a) Sawa Zygmunt [tel. (081) 445-41-60]
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie Przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz SIWZ.
5. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres 12 miesięcy od daty podpisania umowy.
6. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze Stron.
7. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

Zamawiający

Wykonawca

Załączniki:

1. Formularz ofertowy zał.nr 1
2. Formularz cenowy zał. nr 1a
3. Wykaz miejsc wykonywania dostaw zał. nr 3



KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I ZAOPATRZENIA

20-950 Lublin; Al. Raławickie 14

Tel. + 48 81 445-41-59; Fax + 48 81 445-41-63; e-mail: dzp@kul.lublin.pl.

REGON 000514064, NIP 712-016-10-05

Załącznik nr 3 do umowy

Wykaz miejsc wykonywania dostaw oraz osób upoważnionych do odbioru towarów:

Miejsce dostawy	Adres dostawy	Osoby upoważnione do odbioru dostawy
Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II	Al. Raławickie 14 20-950 Lublin	Iwona Śliwińska Józef Rumiński
Wydział Zamiejscowy KUL w Tomaszowie Lubelskim	ul. Lwowska 80 22-600 Tomaszów	Krzysztof Sapała
Wydział Zamiejscowy KUL w Stalowej Woli	ul. Ofiar Katynia 6 37-450 Stalowa Wola	Janusz Kuchno