



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.pl

Nr sprawy: AZP-240 /PN-P14/007/2011

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 193 000
EURO prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.:

**„Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów, urządzeń
wielofunkcyjnych dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II”**

Zatwierdził:

mgr Paweł Pieniężny –
Dyrektor Administracyjny KUL Lublin
pracownik Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył
wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

Lublin, dn. 16.02.2011 r.



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.pl

ROZDZIAŁ I. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego:

1. Nazwa: **Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II**

Adres: Al. Raławickie 14

20 – 950 Lublin

NIP: 712-016-10-05

REGON: 000514064

2. Adres strony internetowej: www.kul.pl

3. Jednostka prowadząca: Dział Zamówień i Zaopatrzenia

tel.: 81 445 41 59

fax: 81 445 41 63

e-mail: dzp@kul.lublin.pl

4. Rodzaj zamawiającego: Uczelnia prywatna na prawach uczelni publicznej.

Adres strony internetowej, na której Zamawiający będzie zamieszczał wszystkie informacje dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

http://bip.kul.lublin.pl/biuletyn-informacji-publicznej,art_2618.html

ROZDZIAŁ II. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) dalej „ustawą”.

2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia została sporządzona zgodnie z art. 36 ust. 1 i 2 ustawy. Ilekroć w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zastosowane będą pojęcia „specyfikacja”, „siwz” lub „SIWZ”, będą one dotyczyły niniejszego dokumentu.

3. Numer postępowania nadany przez Zamawiającego to: **AZP-240/PN-P14/007/2011**. We wszelkich kontaktach z Zamawiającym Wykonawcy powinni powoływać się na ten właśnie numer.

ROZDZIAŁ III. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów, urządzeń wielofunkcyjnych dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Lublinie oraz dla Wydziałów Zamiejscowych w Tomaszowie Lubelskim i Stalowej Woli szczegółowo określonych w załącznikach nr 1 i nr 2 do projektu umowy.

Wszystkie oferowane produkty muszą być fabrycznie nowe, wyprodukowane z nowych elementów lub pełnowartościowych komponentów z odzysku bez śladów uszkodzenia, w oryginalnym opakowaniu producenta z widocznym na opakowaniu logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert na materiały eksploatacyjne jakościowo równoważne, spełniające równoważne parametry. Przez produkt równoważny Zamawiający rozumie produkt kompatybilny ze sprzętem, do którego jest zamówiony, o takich samych lub lepszych parametrach (pojemność, wydajność, jakość wydruku, itp.), które zostały określone przez Zamawiającego w kolumnie nr 7 zał. nr 1 i nr 2 do SIWZ, w stosunku do oryginału produkowanego przez producenta urządzenia. Wykonawca ma obowiązek udokumentować równoważność zaoferowanych materiałów przedstawiając raporty z testów, potwierdzające co najmniej spełnienie minimalnych wymagań. Wykonawca wraz z ofertą musi złożyć testy wydajnościowe potwierdzające, że podana wydajność jest wynikiem przeprowadzenia testów zgodnie z normami ISO/IEC 19752 dla tonerów monochromatycznych, ISO/IEC 19798 dla wkładów drukarek kolorowych i ISO/IEC 24711 dla naboju do drukarek atramentowych.

Wykonawca będzie realizował dostawy na własny koszt partiami, sukcesywnie, wg potrzeb Zamawiającego zgłaszanymi faksem lub drogą elektroniczną przez 12 miesięcy od daty podpisania umowy.

Wielkość każdej partii dostarczonych materiałów będzie wynikać z jednostronnej dyspozycji osób odpowiedzialnych ze strony Zamawiającego za realizację przedmiotu umowy, wymienionych w załączniku nr 2 do umowy.

Wykonawca dostarczy zamówione materiały eksploatacyjne swoim transportem do siedzib Zamawiającego (wymienionych w załączniku nr 3 do projektu umowy) w terminie 2 dni roboczych licząc od dnia złożenia zamówienia, w godz. od 8 - 15, od poniedziałku do piątku.



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.pl

Wykonawca będzie realizował dostawy własnym transportem i na własny koszt. Zobowiązany jest należycie zabezpieczyć towar na czas przewozu. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za dostawę towaru.

Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu zamówienia oraz rozładunku i wniesienia do miejsc wskazanych w załączniku nr 3 do projektu umowy, w czasie i miejscu wyznaczonym przez upoważnionych pracowników Zamawiającego na podstawie faktury VAT.

Zamawiający zobowiązuje się do zrealizowania zakupu na 60 % wartości umowy, pozostałe 40 % uzależnione będzie od własnego zapotrzebowania, co nie może stanowić podstawy do roszczeń ze strony wykonawcy z tytułu niezrealizowanej części umowy.

Zamówienie będzie częściowo finansowane z projektów EU w ramach programów: POKL i innych.

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

Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodu CPV:

30125100-2 wkłady barwiące

30125110-5 toner do drukarek laserowych/faksów

30124300-7 bębny do maszyn biurowych

ROZDZIAŁ IV. Termin wykonania zamówienia:

Termin wykonania zamówienia w niniejszym postępowaniu wynosi 12 miesięcy od daty podpisania umowy.

ROZDZIAŁ V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

1. Opis warunków udziału w postępowaniu.

O udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy może się ubiegać Wykonawca, który wykazał, że:

1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania;

2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie:

- wymagane jest przedstawienie wykazu wykonanych lub ciągle wykonywanych dostaw 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 oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane należycie. Wymagane jest wykonanie **co najmniej dwóch dostaw**, obejmujących swym zakresem dostawę materiałów eksploatacyjnych do **drukarek lub/i faksów lub/i urządzeń wielofunkcyjnych o wartości nie mniejszej niż 250 000, 00 PLN brutto** każda;

3) sytuacji ekonomicznej i finansowej;

4) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

2. Opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

1) Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu nastąpi na zasadzie kwalifikacji „spełnia/nie spełnia”, na podstawie dokumentów i oświadczeń załączonych przez Wykonawców do ofert, wymaganych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Nie spełnienie chociażby jednego warunku skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

2) 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 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;

3) Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia. W przypadku gdy Wykonawca wykazując spełnienie warunków polega na zasobach innych podmiotów, a biorąc one udział w realizacji części zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić w odniesieniu do tych podmiotów dokumenty wskazane w pkt 2 niniejszego rozdziału.

4) Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, z przyczyn określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.



5) Podmioty występujące wspólnie muszą łącznie spełnić opisane w pkt 1 warunki udziału w postępowaniu, natomiast warunki określone w rozdz. V pkt. 2 każdy Wykonawca musi spełnić oddzielnie.

6) 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.

ROZDZIAŁ VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia.

- 1. Wypełniony formularz OFERTY**, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do SIWZ **wraz z kosztorysami ofertowymi**, których wzory stanowią załączniki nr 2 i 3 do SIWZ. Do oferty należy dołączyć również wypełnione kosztorysy ofertowe w wersji elektronicznej w programie Excel nagrany na płycie CD lub dyskietce. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający udostępni wzory kosztorysów ofertowych w wersji elektronicznej.
- 2. Kopia dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium.** W przypadku wnoszenia wadium w innej formie niż pieniężna oryginały dokumentów wadium muszą być złożone u Zamawiającego najpóźniej do upływu terminu składania ofert lub dołączone do oferty;
- 3. 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 4 do SIWZ);
- 4. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia**, wzór stanowi załącznik nr 4 do SIWZ;
- 5. Wykaz wykonanych / wykonywanych dostaw materiałów eksploatacyjnych** do drukarek lub/i faksów lub/i urzędzeń wielofunkcyjnych 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 ww. okresie 2 dostaw o wartości nie mniejszej niż 250 000 zł brutto każda. Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że te dostawy zostały wykonane należycie (np. referencje, rekomendacje, listy polecające podpisane przez odbiorcę). Wzór wykazu stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.
- 6. Dokument lub dokumenty z których będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty** np.: aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, aktualny statut spółki. W przypadku, gdy oferta jest podpisywana przez pełnomocnika-pełnomocnictwo.
- W przypadku zaofiarowania **materialów eksploatacyjnych równoważnych**, Wykonawca wraz z ofertą musi złożyć **testy wydajnościowe** potwierdzające, że podana wydajność jest wynikiem przeprowadzenia testów zgodnie z normami **ISO/IEC 19752 dla tonerów monochromatycznych, ISO/IEC 19798 dla wkładów drukarek kolorowych i ISO/IEC 24711 dla nabożów do drukarek atramentowych**.
- 8. Certyfikaty ISO 9001:2000 i ISO 14001** lub równoważny w zakresie produkcji materiałów eksploatacyjnych, pozwalających zweryfikować, czy producent spełnia przepisy związane z ochroną środowiska oraz potwierdzający że materiały są produkowane w sposób bezpieczny i niewpływający negatywnie na środowisko.
- 9. Oświadczenie Wykonawcy potwierdzające, że oferowane produkty są dopuszczone do obrotu na terytorium Polski oraz że są wytworzone w zgodzie z prawami patentowymi** – wzór stanowi załącznik nr 7 do SIWZ.

UWAGA! 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 3, 4** (w zakresie punktu 5 i 6 oświadczenia), **6 muszą być złożone przez każdy podmiot oddzielnie.**

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa w Rozdziale VI pkt. 3 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokumenty o których mowa 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 ust. 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym, albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiedniego miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.



Rozdział VII. Forma składanych dokumentów.

Dokumenty i oświadczenia wymienione w rozdziale VI 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 pieczętą tej osoby (osób) lub czytelnym podpisem. W przypadku dokumentów wskazanych w pkt 5 pkt 2 - wadium w formie pieniężnej, 3 – w przypadku odpisu z rejestru, 5 - w przypadku dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, 6, 7 - w przypadku raportów z testów dla materiałów eksploatacyjnych równoważnych, 8 - dopuszcza się złożenie ich 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 ma § 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. z 2009 r., Nr 226, poz. 1817).

ROZDZIAŁ VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania dokumentów i wskazania osób do porozumiewania się.

1. Adres strony internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu oraz SIWZ: http://bip.kul.lublin.pl/biuletyn-informacji-publicznej.art_2618.html. Na stronie tej Zamawiający będzie zamieszczał wszystkie informacje związane z niniejszym postępowaniem.

2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający oraz wykonawcy przekazują pisemnie. Mogą one zostać przekazane faksem (z wyłączeniem oświadczeń i dokumentów wymienionych w rozdziale VI SIWZ, składających się na ofertę wykonawcy) pod warunkiem, że ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu przewidzianego w SIWZ lub wyznaczonego przez zamawiającego i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie. Zamawiający dopuszcza składanie wniosków o wydanie SIWZ mailem i faksem. Ponadto na wniosek Wykonawcy Zamawiający udostępni w wersji elektronicznej wzory kosztorysów ofertowych.

Uprawnionymi do bezpośredniego porozumiewania się z wykonawcami są:

3. Uprawnionymi do bezpośredniego porozumiewania się z wykonawcami są:

- Michał Mazur, Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin, Dział Zamówień i Zaopatrzenia, pok. Nr C-228, w godz. 7³⁰- 15⁰⁰, tel.: 81 441 45 59, fax: 81 441 45 63, e-mail: dzp@kul.lublin.pl

- Zygmunt Sawa, Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin, Dział Zamówień i Zaopatrzenia, pok. Nr C-223, w godz. 7³⁰- 14³⁰

4. Fakt otrzymania informacji za pomocą faksu lub e-mail, zgodnie z art. 27 ust 2 ustawy Pzp, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza. Zamawiający przyjmuje wszystkie pisma w godzinach pracy od 7:30 do 15:30 (czasu urzędowego obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) w dni robocze (dni robocze - to dni inne niż: dni ustawowo wolne od pracy oraz dni ustanowione przez Zamawiającego jako dni wolne od pracy). Jeżeli przekazanie informacji (np. wniesienie pisma, przesłanie faksu) nastąpi po godzinie 15:30, to Zamawiający przyjmie jako datę doręczenia pisma następnny dzień roboczy.

5. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim, więc wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub informacje składane w trakcie postępowania muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.

6. 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 zwołań zebrania Wykonawców.

7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę Zamawiający przekaze 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



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.pl

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.

ROZDZIAŁ VIII. Wymagania dotyczące wadium.

Wykonawca obowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert w wysokości: 10 000 złotych.

Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek przeprowadzającego postępowanie: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin. Wadium powinno być wniesione przed upływem terminu składania ofert. Wadium przetargowe należy wpłacić na konto:

50 1240 2382 1111 0010 2390 2519

Do oferty należy dołączyć kopie polecenia przelewu potwierdzona za zgodność z oryginałem. Na przelewie powinien być umieszczony tytuł „Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów, urządzeń wielofunkcyjnych dla Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II” nr sprawy: Nr sprawy: AZP-240 /PN-P14/007/2011

Dopuszczalne są również inne formy wniesienia wadium przewidziane przez ustawę Prawo zamówień publicznych:

- poręczenia bankowe lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem 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 (Dz.U. z 2007 r. nr 42 poz. 275).

Wykonawca, który nie wnieśli wadium przetargowego zostanie wykluczony z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego o którym mowa w niniejszej SIWZ.

Wnoszona gwarancja ubezpieczeniowa lub bankowa musi mieć charakter samoistny, nieodwołalny, bezwarunkowy oraz płatny na każde żądanie.

Gwarancja wnoszona w innej formie niż pieniężna musi obejmować cały okres związania ofertą i zawierać w swojej treści podstawy do jej realizacji zgodne z podstawami utraty wadium zawartymi w art. 46 ust. 5 ustawy oraz art. 46 ust. 4 a.

Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca:

- 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy;
 - 4) w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
- Brak którejkolwiek z ww. przesłanek w treści gwarancji spowoduje uznanie wadium za wniesione nieprawidłowo i wykluczenie wykonawcy.

Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy.

Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust.1, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

Wadium wniesione w pieniądzu, Zamawiający zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

ROZDZIAŁ IX. 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



ROZDZIAŁ X. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani ofert wariantowych.
3. Postępowanie prowadzi się w języku polskim. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Jeżeli Wykonawca złoży wraz z ofertą dokument sporządzony w języku obcym, ma obowiązek wraz z tym dokumentem złożyć jego tłumaczenie na język polski poświadczone przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
4. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej w formie zapewniającej czytelność jej treści. Forma pisemna to w rozumieniu Zamawiającego oznacza sporządzenie oferty odręcznie długopisem, na maszynie do pisania lub na komputerze.
5. Oferta musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
7. Dokumenty składające się na ofertę, posiadające w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia opracowane przez Zamawiającego wzory powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami.
8. Wszystkie oświadczenia i dokumenty stanowiące ofertę powinny być ponumerowane i trwale związane ze sobą z wyjątkiem przypadku, gdy Wykonawca zamieszcza w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.
9. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane, ponadto wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł jakiegokolwiek zmiany, poprawki, przekreślenia muszą być przez niego parafowane i datowane. Jeśli zmiany nie będą parafowane – Zamawiający nie uwzględni tych zmian (weźmie pod uwagę pierwszy zapis zamieszczony przez Wykonawcę w treści oferty przed naniesieniem poprawek).
10. W sytuacji, kiedy Wykonawca zawarze w swojej ofercie informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca powinien zastrzec, które z informacji zawartych w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy Wykonawca nie może zastrzec informacji podawanych podczas otwarcia ofert tj. nazwa(firma), adres wykonawcy, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie. Sposób wskazania tych informacji nie może budzić wątpliwości. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mają być trwale związane ze sobą, ponumerowane w kolejności zgodnej z numeracją oferty i spakowane w odrębną wewnętrzną, nieprzezroczystą kopertę, która ma być oznakowana napisem „**Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa**”
11. Zamawiający wyraża zgodę na powierzenie wykonania zamówienia podwykonawcom i żąda wskazania przez Wykonawcę w **załączniku nr 1 pkt 10** do SIWZ (**formularz OFERTA**) części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom oraz wymaga dołączenia oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy prawo zamówień publicznych, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do SIWZ**, sporządzonego przez tegoż podwykonawcę.

ROZDZIAŁ XI. Zalecenia dotyczące opakowania i oznakowania ofert.

1. Oferta przygotowana zgodnie z treścią SIWZ będąca jednym zbiorem trwale związanych dokumentów i oświadczeń ma być spakowana w jedną zamkniętą, nieprzezroczystą kopertą lub inne zamknięte nieprzezroczyste opakowanie, które zapewni brak możliwości odczytania jego zawartości bez konieczności uszkodzenia tego opakowania.

Nazwa i adres wykonawcy

Nr telefonu i adres e-mail

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin

Dział Zamówień i Zaopatrzenia

Budynek Collegium Jana Pawła II; pokój C-228

OFERTA PRZETRGOWA NR AZP-240/PN-P14/007/2011
NIE OTWIERAĆ PRZED dn. 25.02.2011 r PRZED GODZ. 12³⁰

**„Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów, urządzeń wielofunkcyjnych dla
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II”**



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.pl

2. 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*”.
3. Oferty złożone po terminie Zamawiający zwraca niezwłocznie bez otwierania.
4. 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.

ROZDZIAŁ XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

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

Dział Zamówień i Zaopatrzenia, Collegium Jana Pawła II, pokój nr 228;

W terminie do dnia 25.02.2011 r. do godz. 12:00

2. Zamawiający informuje, że dla zachowania powyższego terminu decydujące znaczenie ma data i godzina wpływu oferty do siedziby Zamawiającego, a nie data jego wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego:

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

Budynek Collegium Jana Pawła II pokój 228;

Dnia 25 .02.2011 r. o godz. 12:30

ROZDZIAŁ XIII. Opis sposobu obliczania ceny.

- 1) Wykonawca wyliczy cenę oferty na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego danych w niniejszej SIWZ oraz jej załącznikach tzn zostanie obliczona jako **iloczyn ceny jednostkowej netto oraz ilości poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia, powiększona o należny podatek VAT.**
- 2) Cena ofertowa musi obejmować wszystkie obowiązki przyszłego Wykonawcy, niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia.
- 3) Cenę oferty należy obliczyć zgodnie z instrukcjami zawartymi w kosztorysach ofertowych (stanowiących załączniki nr 1 i 2 do SIWZ) i formularzem OFERTY . Cena brutto podana w formularzu OFERTY służy do dokonania porównania i oceny złożonych ofert.

ROZDZIAŁ XIV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych 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:

$$\underline{\underline{C_n : C_b \times 100 \text{ pkt. =}}}$$

liczba punktów uzyskana przez poszczególne oferty w odniesieniu do kryterium cena, gdzie: C_n – cena brutto najniższa spośród złożonych ważnych ofert, C_b – cena brutto badanej oferty.

Cenę oferty należy podać w PLN. Cena musi być wyrażona w jednostkach nie mniejszych niż grosze (nie dopuszcza się podania jednostek w tysięcznych częściach złoty). 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:
- jest niezgodna z ustawą;
 - jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 9 ppkt 3c niniejszej SIWZ,
 - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w rozdziale XV pkt 3c SIWZ;
 - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ XV. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

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

- 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 ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 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 pkt 1 Zamawiający zamieści również na stronie internetowej oraz na tablicy w swojej siedzibie.

ROZDZIAŁ XVI. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

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

- nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
- 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;
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5 ustawy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- postępowanie obciążone 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:

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

ROZDZIAŁ XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

- 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
- Odwołanie
 - 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.
 - Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - odrzuceniu oferty odwołującego,



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.pl

- 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 SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego.
 - e) Odwołanie wobec czynności innych niż określone w art. 182 ust. 1 i 2 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 kopie odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób aby mógł się on zapoznać z jego treścią przed upływem tego terminu.
 - i) W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
 - j) W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
- 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.

ROZDZIAŁ XVIII. FORMALNOŚCI JAKIE NALEŻY DOPEŁNIĆ, ABY ZAWRZEĆ UMOWĘ

Zamawiający wymaga, aby przed podpisaniem umowy Wykonawca:

- w przypadku uznania za najkorzystniejszą ofertę podmiotów występujących wspólnie – Wykonawcy muszą dostarczyć umowę regulującą ich współpracę w formie oryginału lub kserokopii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu lub notariusza.

ROZDZIAŁ XIX WARUNKI UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA

Szczegółowe warunki umowy określa projekt umowy stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ.

ROZDZIAŁ XX. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Celem pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiający żądać będzie od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 5 % ceny ofertowej brutto za całkowitą realizację zamówienia.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w następujących formach:

- pieniądzu,
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych,
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w pieniądzu Wykonawca obowiązany jest wpłacić kwotę zabezpieczenia na oprocentowany rachunek bankowy Zamawiającego:

59 1240 2382 1111 0000 3926 2147

Przed podpisaniem umowy, Wykonawca wnosi całość wartości zabezpieczenia.



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.pl

W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniężna, oryginały dokumentów (o wartości całego zabezpieczenia wykonania umowy tj. 5 % wartości ceny ofertowej brutto) muszą być zdeponowane u Zamawiającego przed podpisaniem umowy.

Strony postanawiają, że 100% wysokości zabezpieczenia będzie zwrócona nie później niż w 30 dniu od daty wykonania zamówienia i uznania pisemnie przez Zamawiającego, że zamówienie zostało należycie wykonane.

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.

Wnoszona gwarancja ubezpieczeniowa lub bankowa musi mieć charakter samoistny, nieodwołalny, bezwarunkowy oraz płatny na każde żądanie.

Załączniki:

1. Formularz OFERTA
2. Kosztorys ofertowy / opis przedmiotu zamówienia dla urzędzeń na gwarancji
3. Kosztorys ofertowy / opis przedmiotu zamówienia dla urzędzeń nie podlegających gwarancji
4. Wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia.
5. Projekt umowy wraz załącznikami.
6. Wykaz wykonanych/wykonywanych dostaw.
7. Wzór oświadczenia Wykonawcy potwierdzające, że oferowane produkty są dopuszczone do obrotu na terytorium Polski oraz że są wytworzone w zgodzie z prawami patentowymi.

Specyfikację istotnych warunków zamówienia opracowała Komisja Przetargowa, w składzie określonym w Zarządzeniu Jego Magnificencji Rektora KUL Nr ROP-0101-29/11 z dnia 31.01.2011 r. o powołaniu Komisji.