



**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI**  
**z siedzibą w Radomiu**

SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
26-600 Radom, ul. 11 Listopada 37/59

tel. +48(48) 345-31-03

faks +48(48) 345-20-02

---

Zatwierdzam  
Zastępcą Mazowieckiego  
Komendanta Wojewódzkiego Policji  
insp. Janusz Stępnik  
w dniu 23.09.2015r.

Numer sprawy **56/15**

**SPECYFIKACJA**  
**ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

„Zakup i dostawa druków, formularzy resortowych, tarczy i obwolut oraz druków ścisłego zarachowania dla  
KWP zs. w Radomiu i jednostek podległych”.

## **1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Komenda Wojewódzka Policji zs. w Radomiu  
ul. 11-go Listopada 37/59  
26-600 Radom  
Sekcja Zamówień Publicznych  
fax 48 345-20-02  
e-mail: [a.ozga@mazowiecka.policja.gov.pl](mailto:a.ozga@mazowiecka.policja.gov.pl)  
adres strony www: <http://bip.mazowiecka.policja.gov.pl>

## **2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

**Przetarg nieograniczony o wartości szacunkowej poniżej 134.000 euro.**

**Podstawa prawna:** USTAWA Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. – PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH (DZ. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232 oraz 2015 r. poz. 349).

## **3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest: „Zakup i dostawa druków, formularzy resortowych, tarczy i obwolut oraz druków ścisłego zarachowania dla KWP zs. w Radomiu i jednostek podległych”. Szczegółowy wykaz wraz z opisem przedmiotu zamówienia zawarty jest w **Załączniku nr 1 i Załączniku nr 2 do SIWZ** – stanowiących wykaz cennik asortymentowo ilościowy.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych w ramach poszczególnych zadań:

**Zadanie nr 1** – zakup i dostawa druków resortowych, formularzy, tarcz i obwolut – szczegółowy wykaz zawarty jest w Załączniku nr 1 do SIWZ

**Zadanie nr 2** – zakup i dostawa druków ścisłego zarachowania – szczegółowy wykaz zawarty jest w Załączniku nr 2 do SIWZ

### **Wymagania techniczne dla Zadania nr 1:**

#### **1. Opis techniczny postaci wydawniczej książek i zeszytów wykonanych na papierze offsetowym:**

Książki różnego formatu w oprawie twardej, równo ciętej, półpłóciennej szyte nićmi lub drutem w grzbiecie oraz klejone klejem introligatorskim. Okładka wykonana z tektury introligatorskiej o gramaturze 800-900g/m<sup>2</sup> lub z tektury klasy Alaska o gramaturze 450-550 g/m<sup>2</sup> (i jej sztywności), oklejona marmurkiem w kolorze ciemnym lub z kolorowym nadrukiem (jeden kolor); wyklejka niezadrukowana; grzbiet prosty, laminowany płótnem introligatorskim, środki wydrukowane w kolorze czarnym (1+1), na papierze offsetowym o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>. Tytuł książki na naklejce formatu A-6 na pierwszej stronie okładki. W pozycjach, które dotyczą książek podana jest ilość kartek.

#### **2. Opis techniczny postaci wydawniczej bloczków wykonanych na papierze offsetowym:**

Bloczki zadrukowane jednostronnie lub dwustronnie (zgodnie ze wzorem druku) drukiem koloru czarnego, kartki wykonane z papieru offsetowego wyłącznie w kolorze białym gramatury 80 g/m<sup>2</sup>, klejone klejem introligatorskim po krótszym lub dłuższym boku, posiadające usztywnienie od spodu z kartonu 200-230 g/m<sup>2</sup> i przekładkę z kartonu 200-300 g/m<sup>2</sup>. Bloczek składa się odpowiednio z 50 lub 100 kart.

#### **3. Opis techniczny postaci wydawniczej bloczków wykonanych na papierze samokopiującym formatu: A4, A5, A6:**

Bloczki zadrukowane jednostronnie drukiem koloru czarnego, kartki wykonane z papieru samokopiującego CFB w różnych kolorach (oryginał + kopie) gramatury 50-60 g/m<sup>2</sup>, klejone klejem introligatorskim po krótszym boku, posiadające usztywnienie od spodu z kartonu 200 -230 g/m<sup>2</sup>. Bloczek składa się odpowiednio z 50 kart lub 100 kart.

#### **4. Opis techniczny: Notatnik służbowy Mp-11**

Książka formatu 100 x 130 mm szyta nićmi oraz klejona klejem introligatorskim, zawierająca 64 kartki, oprawa broszurowa, okładka bez nadruku wykonana z kartonu białego, gładkiego, gramatury 220 – 250g/m<sup>2</sup>, bigowanie na grzbiecie cztery razy, środki wykonane z papieru offsetowego gramatury 80g/m<sup>2</sup>, zadrukowane dwustronnie identycznymi tabelami rozwartymi, paginacja stron, pokrycie farbą ok. 4%.

#### **5. Opis techniczny: Poczta Książka Nadawcza Kn-8/s**

W formacie 2/3 A-4, zeszyt 50 kart, zadrukowany jednostronnie drukiem koloru czarnego, kartki wykonane z papieru samokopiującego CFB wyłącznie w kolorze białym gramatury 50-60 g/m<sup>2</sup>, klejone klejem introligatorskim po krótszym boku, posiadające usztywnienie od spodu z kartonu 200-230 g/m<sup>2</sup>. Bloczek składa się odpowiednio z 50 kart lub 100 kart.

**6. Opis techniczny: Go-1, Go-1a, Go-2, Go-2a**

Bloczki formatu A-4 lub A-5, zadrukowany dwustronnie drukiem koloru czarnego, 100 kart, kartki wykonane z papieru PELUR o gramaturze 60g/m<sup>2</sup>, klejone klejem introligatorskim, posiadające usztywnienie z kartonu 200-230 g/m<sup>2</sup>.

**7. Opis techniczny: Akta dochodzenia- śledztwa Ms-49**

Teczka formatu 32cm x 63cm wykonana z kartonu kremowego jednostronnie gładzonego, gramatury 250g/m<sup>2</sup>. Grzbiet teczki dziurkowany dwukrotnie po dwa otwory. Teczka posiada 11 bigów. Do każdej teczki oddzielnie tj. bez wpinania w otwory, dołożyć należy po jednym komplecie metalowych blaszek i wąsów (do wpinania dokumentów). Druk dwustronny koloru czarnego, pokrycie farbą ok. 2%. Grzbiet teczki zadrukowany paskiem w kolorze czarnym, szerokości 6 cm.

**8. Opis techniczny do:**

- Makiety do materiałów poglądowych z dokonanych czynności (Mek-3): teczka., 84cm x 30cm, gramatura w g/m<sup>2</sup> -250, druk dwustronny, karton kredowany, bigowanie
- Makiety do materiałów poglądowych ekspertyz kryminalistycznych (Mek-4): teczka., 43cm x 30cm, gramatura w g/m<sup>2</sup> -250, druk dwustronny, karton kredowany, bigowanie
- Dokumentacji fotograficznej (Mek-15): teczka., 42cm x 30cm, gramatura w g/m<sup>2</sup> -250, druk dwustronny, karton kredowany, bigowanie
- Materiał poglądowy(Mek-16): teczka., 42cm x 30cm, gramatura w g/m<sup>2</sup> -250, druk dwustronny, karton kredowany, bigowanie

**9. Opis techniczny: Teczka poszukiwania/identyfikacji Pkr-22**

Teczka formatu 32cm x 62cm wykonana z kartonu kremowego, jednostronnie gładzonego, gramatury 250g/m<sup>2</sup>. Druk dwustronny koloru czarnego. Grzbiet teczki dziurkowany dwukrotnie po dwa otwory. Na skrzydełku teczka posiada 3 bigi. Do każdej teczki oddzielnie tj. bez wpinania w otwory, dołożyć należy po jednym komplecie blaszek i wąsów (do wpinania dokumentów).

**10. Opis techniczny: Teczka rejonu dzielnicowego (kolor niebieski) MP – 8**

Okładka wykonana z tektury 2mm. Pierwsza i czwarta strona okładki oklejona kartonem jednostronnie kredowym w kolorze niebieskim o gramaturze 120g/m<sup>2</sup>, pokryta lakierem UV. Wszystkie rogi okładki (pierwsza i czwarta strona) zabezpieczone płótnem kanafas w kolorze granatowym wpuszczonym pod okleinę, o wymiarach 3,5cm x 3,5cm. Na trzeciej stronie okładki umieszczono pod okleiną w układzie pionowym stosowne skrzydełka o wymiarach 14,5cm x 15,5cm, bigowanie co 1 cm umożliwiające wpięcie dokumentów zamykanych na tasieмки. Połączenie przedniej i tylnej okładki z grzbietem wzmocnione jest dwoma nitami (u góry i u dołu). Teczka zamykana na tasieмки w połowie prawego dłuższego boku.

Przegródki (6 sztuk) o formacie 21,5cm x 32cm wykonane są z kartonu w kolorze białym o gramaturze 220g/m<sup>2</sup>, zadrukowane jednostronnie tekstem czarnym, trwale połączone z grzbietem teczki (poza pierwszą przegródką wszystkie pozostałe pokryte są jednostronnie lakierem UV). Grzbiety okładki wykonane z płótna (kanafas w kolorze granatowym) przyklejone do przegródek od strony zewnętrznej. Grzbiet tworzy „harmonijkę” dostosowująca się do objętości teczki.

Skrzydełka (7 szt.) wykonane z tego samego kartonu, co i same przegródki, posiadają dwie dziurki do wkładania blaszek i wąsów, położone 1cm od lewej krawędzi umożliwiającej wpięcie dokumentów:

- a) pierwsze skrzydełko umieszczone jest przed pierwszą stroną rozdziałową,
- b) drugie skrzydełko tworzy „objętość” pierwszego rozdziału (1cm),
- c) trzecie skrzydełko tworzy „objętość” drugiego rozdziału (1cm),
- d) czwarte skrzydełko tworzy „objętość” trzeciego rozdziału (1cm),
- e) piąte skrzydełko tworzy „objętość” czwartego rozdziału (1cm),
- f) szóste skrzydełko tworzy „objętość” piątego rozdziału (1cm),
- g) siódme skrzydełko tworzy „objętość” szóstego rozdziału (1cm),

Format teczki – 23cm x 33cm.

**11. Opis techniczny: Akta osobowe /kolor zielony/ Ke-10**

Format teczki – 22cm x 31cm

6 kpl. blaszek i wąsów stanowi komplet do wpinania dokumentów.

Okładka wykonana z tektury, pierwsza i czwarta strona okładki oklejona jest papierem jednostronnie kredowym w kolorze zielonym o gramaturze 120g/m<sup>2</sup>, pokrytym lakierem UV, wszystkie rogi zewnętrzne okładki (pierwsza i czwarta strona) zabezpieczone płótnem KANAFAS w kolorze zielonym, wpuszczone w okleinę o wymiarach 3,5cm x 3,5cm. Pierwsza i druga strona okładki zadrukowane drukiem w kolorze czarnym.

Połączenie przedniej i tylnej okładki z grzbietem wzmocnione dwoma nitami (u góry i u dołu), Przegródki (3szt.) o wymiarach 22cmx33cm wykonane z kartonu koloru białego o gramaturze 220g/m<sup>2</sup>, zadrukowane dwustronnie tekstem koloru czarnego, trwale połączone z grzbietem teczek. Grzbiet okładki wykonany z płótna KANAFAS w kolorze zielonym przyklejony do przegródek od strony zewnętrznej, grzbiet tworzy harmonijkę dostosowującą się do objętości teczek. Skrzydełka (trzy sztuki) wykonane z tego samego kartonu co przegródki (zagięte w podwójny karton w skrzydełku) posiadają 4 dziurki rozmieszczone stosownie do układu blaszek i wąsów, położone 1cm od krawędzi umożliwiając wpięcie dokumentów,

- a) pierwsze skrzydełko umieszczone jest bezpośrednio za pierwszą przegródką i tworzy objętość pierwszego rozdziału (1cm)
- b) drugie skrzydełko umieszczone jest bezpośrednio za drugą przegródką i tworzy objętość drugiego rozdziału (1cm)
- c) trzecie skrzydełko umieszczone jest bezpośrednio za trzecią przegródką i tworzy objętość trzeciego rozdziału (1cm)

## 12. Opis techniczny:

**Akta postępowania sprawdzającego /kolor niebieski/ Ke-80/a**

**Akta postępowania sprawdzającego /kolor czerwony/ Ke-80/c**

**Akta postępowania sprawdzającego /kolor pomarańczowy/ Ke-80/d**

Okładka wykonana jest z tektury 2mm. Pierwsza i czwarta strona okładki oklejona kartonem, jednostronnie kredowanym w stosownym do rodzaju teczek kolorze (niebieski, czerwony, pomarańczy) o gramaturze 120g/m<sup>2</sup>, pokryte lakierem UV. Wszystkie rogi okładki (pierwsza i czwarta strona) zabezpieczone płótnem KANAFAS w kolorze czarnym, wpuszczonym pod okleinę o wymiarach 3,5 x 3,5cm. Pierwsza strona okładki zadrukowana tytułem w kolorze czarnym oraz z umieszczoną centralnie w dolnej części strony poziomą, samoprzylepną kieszonką plastikową wraz z wkładką do opisu teczek stanowiącą prostokąt o wymiarach 10,5 x 3,5cm. Połączenie przedniej i tylnej okładki z grzbietem wzmocnione jest dwoma nitami (u góry i u dołu). Teczka zamykana na stosowną gumkę po prawym dłuższym boku. Mocowanie gumki do tylnej okładki musi umożliwić jej łatwą wymianę w razie zerwania.

Przegródki (2szt.) o formacie 22 x 32cm, wykonane są z kartonu w kolorze białym o gramaturze 220g/m<sup>2</sup>, zadrukowane dwustronnie tekstem czarnym, trwale połączone z grzbietem teczek. Grzbiet okładki wykonany z płótna /KANAFAS w kolorze czarnym/ przyklejony do przegródek od strony zewnętrznej. Grzbiet tworzy „harmonijkę” dostosowującą się do objętości teczek. Skrzydełka (6 sztuk) wykonane z tego samego kartonu co i same przegródki, posiadają dwie dziurki do wkładania blaszek i wąsów, położone 1cm od lewej krawędzi umożliwiające wpięcie dokumentów:

- a) pierwsze skrzydełko umieszczone jest przed pierwszą stroną rozdziałową,
- b) drugie skrzydełko tworzy „objętość” pierwszego rozdziału /2cm/,
- c) trzecie skrzydełko umieszczone jest bezpośrednio za drugim skrzydełkiem,
- d) czwarte skrzydełko umieszczone jest bezpośrednio za trzecim skrzydełkiem,
- e) piąte skrzydełko tworzy „objętość” środkowego rozdziału /4cm/,
- f) szóste skrzydełko tworzy „objętość” ostatniego rozdziału /1cm/.

Format teczek – 23 x 33cm.

Do każdej teczek mają być wpięte w stosowne miejsca:

- a) Trzy kartki luzem w formacie 22 x 32cm, wykonane z kartonu w kolorze białym o gramaturze 140-160g/m<sup>2</sup>, zadrukowane dwustronnie tekstem czarnym, posiadające dwie dziurki do wkładania blaszek i wąsów położone 1cm od lewej krawędzi, umożliwiające jej wpięcie do teczek.
- b) Jedna kartka luzem wykonana z tego samego kartonu co przegródki i w tym samym formacie, zadrukowana jednostronnie tekstem czarnym, posiadające dwie dziurki do wkładania blaszek i wąsów położone 1cm od lewej krawędzi, umożliwiające jej wpięcie do teczek.
- c) Blaszk i wąsy /6 sztuk/ stanowią komplet do wpinania dokumentów.

## 13. Opis techniczny: Akta osobowe pracownika Policji b/n

Teczka, format B4, o gramaturze 250g/m<sup>2</sup>, karton kredowany, bigowanie

## 14. Opis techniczny: Teczek (od pozycji nr 362 do pozycji 370 w załączniku nr 1)

Teczka, format 32x50cm (w tym grzbiet teczki – szerokość 6cm), wykonana z kartonu kremowego, jednostronnie gładzonego, o gramaturze 250g/m<sup>2</sup>, grzbiet teczki dziurkowany dwukrotnie po 2 otwory, bigowanie. Do każdej teczki oddzielnie tj. bez wpinania w otwory, należy dołożyć po jednym komplecie metalowych blaszek i wążów. Druk jednostronny, koloru czarnego.

**15. Opis techniczny: Rejestry (od pozycji nr 371 do pozycji 373 w załączniku nr 1)**

Książka, format A4, 100 kart, oprawa twarda równo ciętej, szytej nićmi lub drutem w grzbiecie oraz klejona klejem introligatorskim, okładka wykonana z tektury introligatorskiej o gramaturze 800-900g/m<sup>2</sup> lub z tektury klasy Alaska o gramaturze 450-550g/m<sup>2</sup> (i jej sztywności), oklejona marmurkiem w kolorze ciemnym lub z kolorowym nadrukiem (jeden kolor), wyklejka niezadrukowana, grzbiet prosty, laminowany płótnem introligatorskim, środki wydrukowane w kolorze czarnym na papierze offsetowym o gramaturze 80g/m<sup>2</sup>. Tytuł książki na pierwszej stronie okładki na naklejce formatu A6.

**Wymagania techniczne dla Zadania nr 2:**

**Opis techniczny**

**1. Nakaz przeszukania/zatrzymania rzeczy Ms-16 wykonany na papierze offsetowym:**

- bloczek zawierający 100 kartek formatu A5 zadrukowany jednostronnie drukiem koloru czarnego, pokrycie farbą około 5%. Papier biały gramatury 80g/m<sup>2</sup>. Każda kartka posiada podwójną, dwuliterową serię i sześciocyfrową numerację oraz mikrodruk. Bloczek szyty drutem na dwie kłamy, posiadający perforację każdej kartki w  $\frac{1}{3}$  jej długości.

**2. Legitymacja posiadacza broni Ob-10**

- książeczka formatu A7, wkład szyty nićmi białymi świecącymi w UV na niebiesko, połączony z okładką poprzez wyklejkę,
- wkład 4 kartkowy, papier 90 g/m<sup>2</sup> ze znakiem wodnym bieżącym, z zabezpieczeniem chemicznym,
- wyklejka: papier offsetowy 120 g/m<sup>2</sup>,
- okładka: usztywniona tworzywem sztucznym w kolorze czerwonym, tekst na okładce tłoczony czarną folią,
- kolorystyka: wkład 2 + 2, wyklejka 2 + 0, tekst czarny, tło giloszowe niebieskie,
- zabezpieczenia: gęste tło giloszowe, mikrodruk oraz seria i 7 - cyfrowa numeracja wykonana farbą czarną świecącą w UV na zielono,

**3. Zaświadczenie uprawniające do nabycia broni” Ob-11 w postaci kartek luzem**

- format A5,
- papier offsetowy biały 80 g/m<sup>2</sup>,
- kolorystyka: 2 + 0 (tekst czarny, tło giloszowe niebieskie),
- gilosz niebieski w formie wyrazów „POLICJA”, drukowany wzdłuż krótszego boku (dół strony).

**4. Legitymacja osoby dopuszczonej do posiadania broni Ob-12**

- książeczka formatu A7, wkład szyty nićmi białymi świecącymi w UV na niebiesko, połączony z okładką poprzez wyklejkę,
- wkład 2 kartkowy, papier 90 g/m<sup>2</sup> ze znakiem wodnym bieżącym, z zabezpieczeniem chemicznym,
- wyklejka: papier offsetowy 120 g/m<sup>2</sup>,
- okładka: usztywniona tworzywem sztucznym w kolorze czerwonym, tekst na okładce tłoczony czarną folią,
- kolorystyka: wkład 2 + 2, wyklejka 2 + 0, tekst czarny, tło giloszowe niebieskie,
- zabezpieczenia: gęste tło giloszowe, mikrodruk oraz seria i 7 - cyfrowa numeracja wykonana farbą czarną świecącą w UV na zielono.

**5. Zezwoleńie na czasowe noszenie broni Ob-15**

- druk jednostronny
- format A5,
- papier offsetowy 80 g/m<sup>2</sup>,
- kolorystyka: 2+0, tekst czarny, tło giloszowe niebieskie, wyrazy „POLICJA” drukowane kolorem niebieskim, wzdłuż krótszych boków.

**6. Karta rejestracyjna broni Ob-16**

- książeczka formatu A7, wkład szyty nićmi białymi świecącymi w UV na niebiesko, połączony z okładką poprzez wyklejkę,
- wkład 4 kartkowy, papier 90 g/m<sup>2</sup> ze znakiem wodnym bieżącym, z zabezpieczeniem chemicznym,
- wyklejka: papier offsetowy 120 g/m<sup>2</sup>,

- okładka: usztywniona tworzywem sztucznym w kolorze żółtym, tekst na okładce tłoczony czarną folią,
- kolorystyka: wkład 2 + 2, wyklejka 2 + 0, tekst czarny, tło giloszowe niebieskie,
- zabezpieczenia: gęste tło giloszowe, mikrodruk oraz seria i 7 - cyfrowa numeracja wykonana farbą czarną świecącą w UV na zielono,

#### **7. Europejska karta broni palnej Ob-17**

- wymiar karty 420 mm x 148 mm, blankiet bigowany trzy razy w tzw. „Z”, po złożeniu format A6,
- papier ze znakiem wodnym, bieżącym, gramatury maksymalnie 120 g/m<sup>2</sup>,
- druk dwustronny 4+2,
- zabezpieczenia: gęste tło giloszowe, mikrodruk,
- sześciocyfrowy numer na pierwszej stronie,
- wzór druku określony w rozporządzeniu MSWiA z dnia 12 września 2011 r. (Dz. U. nr 206, poz. 1222).

#### **8. Mrd-4 Pokwitowanie**

- bloczek na papierze samokopiującym formatu A6, zawierający 50 kartek (25 kompletów). Kartki wykonane z papieru samokopiującego (oryginał biały, kopia żółta). Druk dwustronny koloru czarnego. Bloczek szyty drutem na dwie klamry, posiadający perforację każdej kartki umieszczoną po krótszym boku 1 cm od krawędzi. Bloczek zabezpieczony na wierzchu i pod spodem przekładkami koloru białego, równo ciętymi, wykonanymi z kartonu gramatury 200 g/m<sup>2</sup> z jednym bigiem na wierzchu. Każda kartka posiada dwuliterową serię i sześciocyfrową numerację oraz mikrodruk.

#### **9. Mrd - 22 Zezwolenie**

- bloczek A5 zawierający 50 kartek to jest 25 kompletów (oryginał biały, kopia żółta) klejony klejem introligatorskim po krótszym boku. Kartki wykonane z papieru samokopiującego gramatury 50 - 60 g/m<sup>2</sup>, zadrukowane jednostronnie drukiem koloru czarnego. Zabezpieczony na wierzchu i pod spodem przekładkami koloru białego, równo ciętymi, wykonanymi z kartonu gramatury 200 g/m<sup>2</sup>. Każda kartka posiada dwuliterową serię i siedmiocyfrową numerację koloru czarnego.

#### **10. Licencja detektywa –b/s**

Wymagania techniczne:

- format licencji po obcięciu 6,5 x 9,5 cm,
- papier biały offsetowy, bez wybielacza, gramatura 160 g/m<sup>2</sup>
- druk techniką offsetową i typograficzną,
- siedmiocyfrowa numeracja wykonana farbą czarną świecącą w UV na czerwono,
- zabezpieczenia w druku: tło giloszowe koloru niebieskiego, mikrodruk,
- tekst dwustronny koloru czarnego,
- każdy blankiet licencji zaopatrzony w metalizowany hologram z wizerunkiem godła państwowego.

Wymagania dotyczące hologramu:

- hologram metalizowany w formie kwadratu o bokach 18 x 18 mm z wizerunkiem godła państwowego,
- umieszczony na stronie pierwszej w lewym dolnym rogu, naklejany na zimno, przystosowany do laminowania na gorąco.

#### **Wymagania ogólne:**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania druków, formularzy resortowych, tarcz i obwolut oraz druków ścisłego zarachowania, których symbole, ilości, ceny jednostkowe oraz opis techniczny określa Załącznik nr 1 i 2, zgodnie z powierzonymi wzorami wydanymi przez Zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian ilości i opisu technicznego asortymentów wyszczególnionych w Załącznikach nr 1 i 2, a wynikających ze zmian przepisów dotyczących druków, formularzy resortowych, tarcz i obwolut oraz druków ścisłego zarachowania.
3. Druki, formularze resortowe, tarcze i obwoluty oraz druki ścisłego zarachowania wykonywane będą przez Wykonawcę sukcesywnie partiami każdorazowo po zgłoszeniu pisemnego zapotrzebowania przez Zamawiającego.
4. Wydanie przedmiotu umowy nastąpi w dostawach częściowych - do każdej z jednostek wymienionych w wykazie stanowiącym **Załącznik nr 3 do SIWZ**.
5. Zamówienia komend miejskich/powiatowych, oddziałów zamiejscowych, następować będą kwartalnie, natomiast zamówienia Komendy Wojewódzkiej Policji zs. w Radomiu – stosownie do potrzeb, jednak nie częściej niż jedno zamówienie w miesiącu

6. Dostawy druków, formularzy resortowych, tarcz i obwolut oraz druków ścisłego zarachowania następować będą transportem własnym Wykonawcy wraz z rozładunkiem, na jego koszt, w miejsce uwzględnione w **Załączniku nr 3 do SIWZ** i wskazane w zamówieniu otrzymanym od Zamawiającego, w dni robocze w godzinach od 8.00 do 14.00
7. Druki, formularze resortowe, tarcze, obwoluty oraz druki ścisłego zarachowania dostarczane będą w standardowych opakowaniach z zaznaczeniem ich symboli i ilości.
8. Zamawiający może w ramach wykonania umowy zamówić mniejszą od przewidywanej w Załącznikach nr 1 i 2 ilość asortymentu, nie mniej jednak niż 80% przewidywanej ilości towaru. Odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wówczas wynagrodzenie, a Wykonawcy z tego tytułu nie będą przysługiwać wobec Zamawiającego żadne roszczenia.

**Kod CPV – 22900000-9- różne druki**

**3.1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych w ramach poszczególnych Zadań:**

**Zadanie nr 1** – zakup i dostawa druków resortowych, formularzy, tarcz i obwolut – szczegółowy wykaz zawarty jest w Załączniku nr 1 do SIWZ

**Zadanie nr 2** – zakup i dostawa druków ścisłego zarachowania – szczegółowy wykaz zawarty jest w Załączniku nr 2 do SIWZ

**3.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.**

**3.3. Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.**

**3.4. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających:**

**4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

Termin realizacji zamówienia : **12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.**

**5. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania** - Zamawiający nie uszczegóławia tego warunku. Do oferty należy dołączyć oświadczenie o spełnianiu warunków wymaganych w art. 22 ust. 1
- 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia** - Zamawiający nie uszczegóławia tego warunku Do oferty należy dołączyć oświadczenie o spełnianiu warunków wymaganych w art. 22 ust. 1
- 3) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym** - Zamawiający nie uszczegóławia tego warunku do oferty należy dołączyć oświadczenie o spełnianiu warunków wymaganych w art. 22 ust. 1
- 4) **dysponowania osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia** – Zamawiający nie uszczegóławia tego warunku do oferty należy dołączyć oświadczenie o spełnianiu warunków wymaganych w art. 22 ust. 1
- 5) **sytuacji ekonomicznej i finansowej** - Zamawiający nie uszczegóławia tego warunku Do oferty należy dołączyć oświadczenie o spełnianiu warunków wymaganych w art. 22 ust. 1

Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu na podstawie załączonego oświadczenie o spełnianiu warunków wymaganych w art. 22 ust. 1., z uwzględnieniem przepisu art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych. Z treści załączonych do oferty dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że ww. warunki Wykonawca spełnił.

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.

Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności **przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.**

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Pzp odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

**UWAGA!** W celu zachowania formy pisemnej dokument ten powinien być własnoręcznie podpisany przez te podmioty trzecie i złożony w oryginale.

Jeżeli w trakcie realizacji umowy nastąpi zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy na którego zasoby wykonawca powoływał się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b pzp, w celu wykazania spełnienia

warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pzp, to wykonawca jest zobowiązany wykazać zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełniają je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY**

**W celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych żąda:**

a) Oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 pkt. 1-4 (zgodnego w treści z Załącznikiem nr 4 do SIWZ).

b) Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.

Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności **przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.**

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Pzp odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

**Dokumenty wymienione w pkt. a) i b) muszą być złożone w formie oryginału.**

**W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 cyt. ustawy, zamawiający żąda następujących dokumentów:**

c) Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (zgodnego w treści z Załącznikiem nr 5 do SIWZ).

d) Aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, **wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**

**Dokumenty wymienione w pkt. c), d) muszą być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej formułą „za zgodność z oryginałem”, przez osobę (osoby) upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.**

**W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokumenty wskazane w pkt. c), d) muszą być złożone przez każdego z Wykonawców.**

e) Dokumenty podmiotów zagranicznych:

Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentu wymienionego powyżej składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że:

**- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**

W przypadku Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym, albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem przy zachowaniu terminu wystawienia wymaganego dla tego rodzaju dokumentu.

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.

f) Informację o braku przynależności do grupy kapitałowej (zawartą w Załączniku nr 6 do SIWZ)

**albo:**

listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (zawartą w Załączniku nr 6 do SIWZ)

**W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oferta musi zawierać informacje dotyczące przynależności do grupy kapitałowej odnośnie każdego z Wykonawców.**



- g) W przypadku udzielenia pełnomocnictwa - oryginał pełnomocnictwa lub kopia poświadczona przez notariusza.

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w tym przypadku ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Oryginał pełnomocnictwa lub kopia poświadczona przez notariusza, z którego musi wynikać zakres umocowania dla pełnomocnika ustanowionego przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, należy załączyć do oferty

- h) formularz ofertowy - (zgodny w treści z **Załącznikiem nr 6 do SIWZ**).

- i) Wykaz cennik asortymentowo ilościowy (wzór stanowi Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do SIWZ) stanowiący integralną część formularza ofertowego.

**Dokumenty wymienione w pkt. f), h), i) muszą być złożone w formie oryginału i opatrzone pieczęcią i podpisem osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy**

### **UWAGA!**

Wszystkie dokumenty w ofercie muszą być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem lub opatrzone parafą ale na pieczęci imiennej.

Zamawiający zaleca aby Wykonawca śledził stronę internetową Zamawiającego, gdzie będą publikowane ewentualne zmiany i wyjaśnienia treści SIWZ

### **7. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

### **8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### **9. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI.**

- 1) W prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą pisemnie, faksem –(48) 345-20-02 lub drogą elektroniczną na adres e-mail: a.ozga@mazowiecka.policja.gov.pl.
- 2) Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 3) W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na numer faksu lub adres e-mail podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma.
- 4) Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

**Komenda Wojewódzka Policji zs. w Radomiu, ul. 11 Listopada 37/59, 26-600 Radom  
Sekcja Zamówień Publicznych KWP zs. w Radomiu.**

Do porozumiewania się z Wykonawcami upoważnione są następujące osoby:

1. Sprawy formalno – prawne – Anna Ozga - Sekcja Zamówień Publicznych KWP zs. w Radomiu, e-mail: a.ozga@mazowiecka.policja.gov.pl.
2. Sprawy techniczne: Anna Grzegorzczak Wydział Gospodarki Materiałowo Technicznej KWP zs. w Radomiu  
Godziny urzędowania: od 7.30 do 15.30 - od poniedziałku do piątku.

### **10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

**30 dni** - bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Zgodnie z zapisem art. 85 ust. 2 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. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

## **11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

- 1) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem odrzucenia oferty.
- 2) Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków.
- 3) Zaleca się ponumerowanie stron i ułożenie wg punktu 6 niniejszej Specyfikacji.
- 4) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 5) Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przez wykonawcę. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta z odpowiednim oznakowaniem „ZMIANA”.
- 6) Wykonawca, który składa ofertę, zgodnie z zapisem art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych winien nie później niż w terminie składania ofert zastrzec informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art. 86 ust 4 cyt. ustawy.

**Dokumenty zawierające takie informacje winny być umieszczone w odrębnej kopercie z oznaczeniem „Informacje zastrzeżone”.**

- 7) Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

**Przez tajemnicę przedsiębiorstwa** zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

### **UWAGA!**

Sam fakt zabezpieczenia informacji poprzez włożenie ich do oddzielnej koperty i oznaczenie klauzulą „Informacje zastrzeżone” nie wyczerpuje znamion ich poufności. O tym czy dane zawarte w ofercie są poufne i stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa świadczy wypadkowa działań podjętych przez Wykonawcę w celu zachowania ich poufności.

### **11.1. Oferta winna być sporządzona w języku polskim i pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert w postaci elektronicznej.**

Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie. Koperta powinna posiadać nazwę i adres Zamawiającego:

**Komenda Wojewódzka Policji z s. w Radomiu,**

**ul. 11 Listopada 37/59, 26-600 Radom**

**Sekcja Zamówień Publicznych KWP z s. w Radomiu pokój 801 (8- piętro).**

oraz być oznaczona w następujący sposób:

**OFERTA NA: „Zakup i dostawa druków, formularzy resortowych, tarcz i obwolut oraz druków ścisłego zarachowania dla KWP z s. w Radomiu i jednostek podległych”**

**Numer sprawy 56 /15**

**NIE OTWIERAĆ przed 01.10.2015r. godz. 10:00**

**Powyższe oznaczenie koperty jest bezwzględnie obowiązujące.**

W przypadku braku ww. danych Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia mogące wyniknąć z powodu tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską – jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.

## **12. MIEJSCE, TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

### **Miejsce i termin składania ofert.**

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego w Radomiu: 26-600 Radom, ul. 11 Listopada 37/59 w pok. 801 (Sekcja Zamówień Publicznych przy KWP z s. w Radomiu) w terminie do **dnia 01.10.2015r. do godz. 9:00** lub przesłać listownie na adres Zamawiającego.

### **UWAGA! Liczy się godzina dostarczenia oferty do pokoju 801!**

**Oferty złożone bądź nadesłane po terminie zostaną przez Zamawiającego niezwłocznie zwrócone zgodnie z zapisem art. 84 ust. 2.**

**W celu umożliwienia realizacji powyższego obowiązku Zamawiający zaleca umieszczenie na kopercie nazwy i adresu Wykonawcy.**

**Miejsce i tryb otwarcia ofert:**

1. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **01.10.2015r. o godz. 10:00 w budynku KWP – VIII piętro pok. 817** w obecności Wykonawców, którzy zechcą przybyć.
2. Otwarcia ofert dokona Komisja Przetargowa.
3. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwierania ofert Zamawiający ogłosi:
  - a) Stan otwartych ofert (powinny być nienaruszone w chwili otwarcia).
  - b) Nazwę i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana
  - c) Cenę brutto oferty w podziale na poszczególne Zadania
  - d) Termin dostawy w ramach poszczególnych ZadańInformacje, o których mowa przekazane zostaną niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert na ich wniosek.
5. Ocena złożonych ofert nastąpi w części niejawnego posiedzenia Komisji.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w trybie art. 87 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz z zastrzeżeniem art. 87 ust 1a i 2 dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
7. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, **w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert**, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie:
  - a) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U Nr 200, poz. 1679, z późn. zm.),
  - b) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów
8. **Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.**

**Zamawiający oceni i porówna tylko te oferty, które zostaną zaklasyfikowane jako nie podlegające odrzuceniu.**

**13. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

Cena oferty winna być obliczona w następujący sposób:

- a) cena powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia tym dostawy wraz z rozładunkiem
- b) Wykonawca zobowiązany jest podać cenę jednostkową brutto oraz wartość brutto ogółem na poszczególne pozycje Załącznika nr 1 i Załącznika nr 2 oraz łączną cenę brutto w wierszu „Razem wartość brutto w zł.” odrębnie dla poszczególnych Zadań – Załączniki nr 1-2. Łączną cenę brutto odrębnie dla Zadania nr 1 i Zadania nr 2 należy podać w formularzu ofertowym,
- c) wszystkie wartości podane w wykazie cenniku asortymentowo – ilościowym oraz w formularzu ofertowym muszą być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

**14. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY**

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom postawionym w SIWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

- **kryterium I - cena (C) 95 %** (95 pkt. - maksymalna liczba punktów, która może być przyznana)
- **kryterium II – termin dostawy (T) 5%** (5 pkt. - maksymalna liczba punktów, która może być przyznana)  
Zamawiający wymaga aby zamówienie zostało zrealizowane w ciągu 30 dni kalendarzowych licząc od dnia złożenia zamówienia. Za skrócenie terminu dostawy Zamawiający przyznaje:
  - za dostawę w terminie poniżej 20 dni – 5 pkt.
  - za dostawę w terminie od 20 do 29 dni – 2,5 pkt.

- za dostawę w terminie 30 dni – 0 pkt.

**Oferty zawierające termin dostawy dłuższy niż 30 dni kalendarzowych zostaną odrzucone jako niezgodne z SIWZ.**

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych, ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert w następujący sposób:

Obliczenia będą dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### **Kryterium I: Cena (C)**

Wyliczenie i przyznanie punktacji każdej z ofert w ramach poszczególnych Zadań za zaproponowaną cenę na podstawie następującego wzoru:

$$C_{\text{obliczana}} = (C_{\text{min}} / C_{\text{oferty ocenianej}}) \times 95$$

gdzie :

$C_{\text{obliczana}}$  - liczba punktów którą należy wyliczyć

$C_{\text{min}}$  - najniższa cena oferty

$C_{\text{oferty ocenianej}}$  – cena oferty ocenianej

#### **Kryterium II: termin dostawy (T)**

Za skrócenie terminu dostawy Zamawiający przyznaje:

- za dostawę w terminie poniżej 20 dni kalendarzowych – 5 pkt.
- za dostawę w terminie od 20 do 29 dni kalendarzowych – 2,5 pkt.
- za dostawę w terminie 30 dni kalendarzowych – 0 pkt.

**Oferty zawierające termin dostawy dłuższy niż 30 dni kalendarzowych zostaną odrzucone jako niezgodne z SIWZ.**

**Łączna liczba punktów przyznanych ofercie wyliczona zostanie wg wzoru:**

$$W = C + T$$

gdzie:

W – łączna punktacja,

C – punkty za cenę,

D – punkty za termin dostawy

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, spośród złożonych, ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert, która uzyska największą ilość punktów w ramach poszczególnych Zadań. Obliczenia dokonane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Do porównania Zamawiający przyjmie łączną cenę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz termin dostawy podane przez Wykonawców w formularzu ofertowym w ramach poszczególnych Zadań.**

Pod pojęciem ceny należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt.1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. 2014, poz. 915)

### **15. INFORMACJE DOTYCZĄCE FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, 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, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust.1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta,
- w przypadku gdy Wykonawca korzysta z zasobów innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, zobowiązany jest przed zawarciem umowy dostarczyć Zamawiającemu dokumenty rejestrowe podmiotu udostępniającego zasoby (np. odpis z KRS, CEiDG)

2) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieści informacje, o których mowa w ppkt. 1 litera a, również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

#### **UWAGA:**

W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego (np. konsorcjum) Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, w szczególności jaki zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia będzie realizował każdy z Wykonawców występujących wspólnie.

#### **16. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY**

Projekt umowy (stanowi Załącznik nr 7 do SIWZ).

Umowa zostanie zawarta z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza po upływie terminu przewidzianego w art. 94 ustawy Pzp.

Dopuszcza się zmianę Umowy w następującym zakresie:

a) Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

- mniejszej od przewidywanej w Załącznikach nr 1 i nr 2 do umowy ilości asortymentu, nie mniej jednak niż 80% przewidywanej ilości towaru. Odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wówczas wynagrodzenie, a Wykonawcy z tego tytułu nie będą przysługiwać wobec Zamawiającego żadne roszczenia.
- zmian ilości i opisu technicznego asortymentu wyszczególnionego w Załącznikach nr 1 i nr 2 do umowy wynikających ze zmian obowiązujących na dzień zawarcia umowy przepisów

#### **17. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCE WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Wykonawcy, a także innemu podmiotowi przysługują środki ochrony prawnej jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ww. ustawy.

Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt. 5.

1. 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.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
- 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) odrzucenia oferty odwołującego.

3. 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.

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej ul. Postępu 17a, 02-676 Warszawa w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

5. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2.

#### **Terminy odwołania**

1. 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 – w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

2. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie:

5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

3. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ust. 1 i 2 wnosi się:

w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 – w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

**18. ZAMAWIAJĄCY ŻĄDA WSKAZANIA PRZEZ WYKONAWCĘ W OFERCIE CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, KTÓREJ WYKONANIE POWIERZY PODWYKONAWCOM.**

Jeżeli Wykonawca nie zamieści w ofercie takiej informacji Zamawiający uzna, że zamówienie zamierza wykonać samodzielnie.

**19. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ.**

**20. ROZLICZENIA POMIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ ZAMÓWIENIA ODBYWAĆ SIĘ BĘDĄ W ZŁOTYCH POLSKICH. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE ROZLICZEŃ W WALUTACH OBCYCH.**

Załączniki:

Nr 1 - 2 - Wykaz cennik asortymentowo ilościowy na Zadania 1- 2

Nr 3 - Wykaz adresowy jednostek

Nr 4 - Oświadczenie z art. 22 ust. 1 pkt. 1-4

Nr 5 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udz. zam. w zakresie art.24 ust.1

Nr 6 - Formularz ofertowy wraz z informacją o przynależności / bądź nie do grupy kapitałowej

Nr 7 - Projekt umowy

Sekcja Zamówień Publicznych  
Komenda Wojewódzka Policji z siedzibą w Radomiu  
ul. 11 Listopada 37/59, 26-600 Radom

dokument wytworzył : Anna Ozga

.....  
(pieczęć firmy)

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE**  
**złożone do przetargu nieograniczonego**  
**Nr sprawy 56/15**  
w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy

.....  
.....  
**oświadczam, że spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r- Prawo zamówień publicznych tzn.:**

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....  
(podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy)

.....  
(pieczęć firmy)

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE**  
**O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**  
**złożone do przetargu nieograniczonego**  
**Nr sprawy 56/15**  
w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy

.....  
.....  
oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia nas z ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych.

.....  
(podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy)

\* W przypadku spółki cywilnej oświadczenie powinien wypełnić i podpisać każdy ze współników.



.....  
( pieczęć Wykonawcy )

**FORMULARZ OFERTOWY  
nr sprawy 56/15**

Wykonawca: Zarejestrowana Nazwa:

.....

Zarejestrowany Adres:

.....

NIP: ..... REGON: .....

Tel. (.....) ....., Faks. (.....) .....

**Adres e-mail:** .....

**Zadanie nr 1 - zakup i dostawa druków resortowych, formularzy, tarcz i obwolut**

Cena oferty brutto ..... zł

Termin dostawy ..... (liczba dni – nie więcej niż 30 dni kalendarzowych licząc od dnia złożenia zamówienia)

**Zadanie nr 2 – zakup i dostawa druków ścisłego zarachowania**

Cena oferty brutto ..... zł

Termin dostawy ..... (liczba dni – nie więcej niż 30 dni kalendarzowych licząc od dnia złożenia zamówienia)

**W przypadku nie wpisania przez Wykonawcę terminu dostawy zamówienia Zamawiający uzna, że zaoferowany został maksymalny termin określony w SIWZ tj. 30 dni kalendarzowych, natomiast oferty zawierające termin dostawy dłuższy niż 30 dni kalendarzowych zostaną odrzucone, jako niezgodne z SIWZ.**

**1**

**1.1.** Informuję, że nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu Ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50, poz. 331, z póź. zm).

lub

**1.2.** Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50, poz. 331, z póź. zm) złożona do postępowania w trybie przetargu nieograniczonego

1. ....
2. ....
3. ....

Powyższą listę należy uzupełnić w przypadku przynależności do grupy kapitałowej w rozumieniu Ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów jeżeli Wykonawca nie uzupełni w ofercie tej listy Zamawiający uzna, że Wykonawca złożył informację zawartą w pkt. 1.1.

2. Podwykonawcom zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia: **(wypełnić jeśli dotyczy)**

- Czynność.....
- Czynność.....
- Czynność.....

3. Numer konta na jaki należy dokonać zwrotu wadium (wpisać jeśli dotyczy) .....

....., dn. ....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)