

OPIS PRZEDMIOTU ZAMOWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia - informacje ogólne.

*Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych na potrzeby
PGW WP Zarządu Zlewni w Augustowie, ul. 29 Listopada 5, 16-300 Augustów*

❖ **Wszystkie oferowane artykuły:**

- muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych oraz prawnych oraz roszczeń osób trzecich,
- nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe w pierwszym gatunku, tzn. bez odkształceń, nieuszkodzone mechanicznie, kompletne oraz ogólnodostępne na rynku. Pod pojęciem ogólnodostępny na rynku, Zamawiający rozumie łatwość w nabyciu artykułów będących przedmiotem zamówienia, tj. Zamawiający oczekuje, iż zakup artykułów biurowych i papierniczych odbywać się będzie sprawnie, szybko i bez jakichkolwiek przeszkód np. konieczności dłuższego oczekiwania na dostawę (powyżej terminu zaoferowanego przez Wykonawcę w złożonej ofercie).
- muszą być opakowane przez producenta oraz posiadać znaki identyfikujące produkt. Zamawiający dopuszcza możliwość samodzielnego konfekcjonowania przez Wykonawcę w przypadku, gdy Jednostka w trakcie realizacji umowy zamówi ilości inne niż opakowania zbiorcze producenta.
- muszą spełniać wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach i normach, w szczególności w:
 - ustawie z dnia 25 lutego 2011r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz.U. z 2015 r., poz. 1203),
 - Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2015r., poz. 1743) – dotyczy produktów bezkwasowych.

2. **Zamówienia i dostawa:** Wykonawca zapewni transport i rozładunek zamówionych materiałów do wskazanego miejsca dostawy i zobowiązany jest do wniesienia dostarczonych artykułów do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego.

- ❖ Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć artykuły papiernicze i materiały biurowe w opakowaniach zabezpieczających je przed zniszczeniem i uszkodzeniem. Za szkody powstałe z powodu nienależytego opakowania winę ponosi Wykonawca.
- ❖ Zamówienia dostaw będą składane u Wykonawcy sukcesywnie, w zależności od potrzeb Zamawiającego.
- ❖ Każda dostawa realizowana będzie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7:30 do 14.00.
- ❖ Wykonawca zobowiązuje się do realizacji każdej z dostaw w ciągu 5 dni roboczych od pisemnego zgłoszenia przez Zamawiającego zamówienia wysłanego do Wykonawcy e-mailem na wskazany przez Wykonawcę adres mailowy. O spodziewanych brakach przedmiotu zamówienia lub innych trudnościach Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych.
- ❖ W przypadku dostarczenia artykułów biurowych niezgodnych z warunkami zamówienia (widoczne wady, niezgodność dostawy pod względem ilościowym lub wymaganych parametrów), Wykonawca zobowiązany jest do wymiany asortymentu na wolny od wad,

uzupełnienia brakującego towaru lub wymiany dostarczonego towaru na zgodny z Umową w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia.

- ❖ Podstawą do wystawienia faktury VAT jest dokument WZ, będący potwierdzeniem faktycznie dostarczonej partii zamówienia.

Nabywcą wystawionych faktur jest:

Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
ul. Żelazna 59A, 00-848 Warszawa
NIP 5272825616

natomiast Odbiorcą jest:

Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
Zarząd Zlewni w Augustowie
ul. 29 Listopada 5
16-300 Augustów

3. Gwarancja:

Wykonawca zapewni gwarancję na minimum 12 miesięcy. Bieg terminu gwarancji dla danej partii asortymentu rozpoczyna się od daty ich odbioru. W przypadku stwierdzenia podczas gwarancji wad dostarczonego asortymentu Wykonawca zobowiązany jest do ich usunięcia poprzez wymianę towaru na wolny od wad, najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od daty powiadomienia o tym fakcie Wykonawcy, za pomocą drogi elektronicznej.

OPZ jest częścią integralną Umowy i stanowi jej Załącznik Nr 1.