

O P I S P R Z E D M I O T U Z A M Ó W I E N I A

Dostawa artykułów biurowych na potrzeby jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, tj. Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej we Wrocławiu oraz Zarządów Zlewni

I. O P I S P R Z E D M I O T U Z A M Ó W I E N I A

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych na potrzeby jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, tj. Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej we Wrocławiu oraz Zarządów Zlewni.
2. Wykaz artykułów biurowych wraz z opisem stanowi zał. nr 2 Formularz asortymentowo-cenowy.
3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
 - 30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe
 - 22815000-6 – Notatniki
 - 30124000-4 – Części i akcesoria do maszyn biurowych
 - 30194000-5 – Przybory kreślarskie
 - 30197000-6 – Drobnny sprzęt biurowy
 - 30197630-1 papier do drukowania
 - 30199230-1 – Koperty
4. Okres gwarancji artykułów:
 - 1) Tablica suchościernalno-magnetyczna - minimum 2 lata
 - 2) Zszywacz archiwizacyjny (min 200 kartek) – minimum 3 lata
 - 3) Zszywacz długoramienny - minimum 2 lata
 - 4) Zszywacz elektryczny – minimum 2 lata.
 - 5) Pozostałe materiały biurowe minimum 12 miesięcy.

2. W A R U N K I R E A L I Z A C J I Z A M Ó W I E N I A

1. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych artykułów biurowych wskazanych w Formularzu asortymentowo-cenowym są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy. Zakupy dokonane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wartości podanych w kalkulacji, jednak łączna wartość zakupów nie przekroczy całkowitej maksymalnej wartości Oferty Wykonawcy.
2. Materiały biurowe będą dostarczane po złożeniu zamówień przez poszczególne jednostki na platformie internetowej i po zatwierdzeniu ich przez konto główne.
3. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnej dostawy przedmiotu umowy w ciągu od ... dodni roboczych od złożenia zamówienia (kryterium oceny).
4. Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia Zamawiającemu do następujących lokalizacji:

- 1) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej we Wrocławiu ul. Norwida 34, 50-950 Wrocław
 - 2) Zarząd Zlewni w Lesznie ul. Chociszewskiego 12, 64-100 Leszno
 - 3) Zarząd Zlewni w Legnicy ul. Rataja 32, 59-220 Legnica
 - 4) Zarząd Zlewni w Lwówku Śląskim ul. Jaśkiewicza 24, 59-600 Lwówek Śląski
 - 5) Zarząd Zlewni w Nysie ul. Ogrodowa 4, 48-300 Nysa
 - 6) Zarząd Zlewni we Wrocławiu Wyb. Wyspiańskiego 39, 50-370 Wrocław
 - 7) Zarząd Zlewni Zielonej Górze ul. Ptasia 2b, 65-514 Zielona Góra
 - 8) Zarząd Zlewni w Zgorzelcu ul. Lubańska 9A, 59-900 Zgorzelec
5. Dostawa będzie zrealizowana w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00 po. Zamawiający może odmówić odbioru dostawy, jeśli nastąpi ona po godz. 14:00 – niezależnie od zaistniałych przyczyn opóźnienia dostawy.
 6. Przedmiot zamówienia zostanie rozładowany przez Wykonawcę we wskazanym przez Zamawiającego pomieszczeniu.
 7. Wykonawca zobowiązany jest dostarczać przedmiot zamówienia wolny od wad fizycznych i prawnych oraz nienaruszających praw osób trzecich.
 8. Koszty dostawy i rozładunku w miejsce wskazane przez Zamawiającego obciążają Wykonawcę.
 9. W przypadku nieterminowej dostawy Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie odbierania jej bez jakichkolwiek konsekwencji.
 10. Każdy nieprawidłowy, uszkodzony bądź wadliwy towar zostanie zwrócony Wykonawcy, co zostanie potwierdzone na sporządzonym protokole reklamacyjnym.
 11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamowania nienależytej jakości artykułów biurowych (uszkodzenia mechaniczne itp.) w terminie do 3 dni od daty otrzymania wadliwego towaru, a Dostawca w terminie do 3 dni od otrzymania reklamacji musi dokonać wymiany nienależytej jakości artykułów biurowych.
 12. Dostawy i rozładunek nie stanowi dla Wykonawcy podstawy do dodatkowych należności.

3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: **24 miesiące od daty obustronnego podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty brutto.**