



Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

„SUKCESYWNA DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH NA POTRZEBY PGW WP
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach ul. Sienkiewicza 2 44-100 Gliwice „.

1. Podstawą zakupu artykułów biurowych przez Zamawiającego będą zamówienia składane w trybie określonym w umowie.
 2. Każdy dostarczony artykuł powinien być dopuszczony do obrotu i stosowania oraz spełniać wymagania norm technicznych obowiązujących w Polsce oraz w Unii Europejskiej.
- Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy w formie sukcesywnych dostaw do następującej lokalizacji:

*Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej Gliwice ul. Sienkiewicza 2
44-100 Gliwice*

3. Zamówienia Zamawiającego będą składane sukcesywnie za pośrednictwem poczty elektronicznej, w terminie określonym w umowie. Dostawę uważa się za wykonaną w terminie, jeżeli wszystkie artykuły z zamówienia Zamawiającego będą dostarczone w terminie określonym w Formularzu ofertowym. Zamawiane materiały będą dostarczone do siedziby Zamawiającego, **ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice w dni robocze od poniedziałku o piątku w godzinach od 8:00 do 14:00**. Dostawa obejmuje również wniesienie dostarczonych materiałów biurowych do miejsca wskazanego przez przedstawiciela Zamawiającego.
4. Reklamacje Zamawiającego będą składane za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie i na warunkach określonych w umowie.
5. Wykonawca zobowiązany jest dostarczać artykuły biurowe w stanie nieuszkodzonym, fabrycznie nowe, wolne od wad technicznych i prawnych, dopuszczone do obrotu, najwyższej jakości oraz spełniające warunki gwarancyjne producentów.
6. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na okres 12 miesięcy, liczony od dnia podpisania dokumentu odbioru asortymentu danej dostawy. Jeśli producent udziela gwarancji dłuższej niż 12 miesięcy, gwarancja Wykonawcy kończy się z upływem gwarancji producenta.
7. Artykuły mają być opakowane oryginalnie, opakowania mają być nienaruszone, posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta oraz znaki identyfikujące produkt.
8. Termin przydatności do użycia dostarczonych artykułów nie może być krótszy niż 12 miesięcy, licząc od daty dostawy.
9. Artykuły oferowane przez Wykonawcę powinny charakteryzować się jednoznacznie zidentyfikowaną nazwą producenta.
10. W przypadku, gdy w Formularzu Ofertowym do umowy występują inne jednostki miary artykułów biurowych niż oferowane na rynku np. artykuł pakowany jest zbiorczo, a w Formularzu Ofertowym jest podany w jedn. miary szt. Zamawiający oczekuje wyceny według miar podanych w Formularzu



Ofertowym, natomiast produkt może być dostarczony w takich opakowaniach, jakie są dostępne na rynku. Jeżeli dany produkt jest dostępny na rynku w opakowaniu określonym w Formularzu Ofertowym, przez Zamawiającego, Wykonawca nie ma możliwości dostarczania go w innym opakowaniu, aktualnie dostępnym u Wykonawcy.

11. Wykonawca ma obowiązek dostarczyć wraz z wniesieniem artykuły biurowe w miejsce wskazane przez Zamawiającego. Transport, wniesienie oraz ubezpieczenie przedmiotu dostawy do chwili odbioru przez Zamawiającego będą odbywały się na koszt i ryzyko Wykonawcy.

12. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian ilościowych w poszczególnych pozycjach zakresu rzeczowego przedmiotu zamówienia.

13. Dostarczenie przedmiotu zamówienia odbywać się będzie sukcesywnie, partiami według bieżących potrzeb Zamawiającego.

Asortyment – szczegółowy asortyment znajduje się w Formularzu ofertowym, który stanowi załącznik do OPZ.

*Agnieszka
Grzywna*