

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia – wykonanie usług intrologatorskich dla potrzeb 15 WOG oraz instytucji i JW będących na jego zaopatrzeniu wymienionych w „Formularzu cenowym” do opisu przedmiotu zamówienia. Oferowany przedmiot usługi nie może odbiegać jakościowo od opisu wykonania zamówienia usługi wymienionego w Formularzu cenowym.

1. Wykonane przedmioty z usługi intrologatorskiej będą dostarczone do magazynu 15 WOG zgodnie z „Formularzem cenowym” w terminach określonych w zamówieniach częściowych.
2. Realizacja usługi intrologatorskiej, zszycie i oprawienie dokumentacji odbywać się będzie poprzez dostarczenie do miejsca wskazanego przez Wykonawcę na terenie m. Szczecin i odbiór dokumentacji przez uprawnione osoby z instytucji i jednostek wojskowych. Wykaz osób odpowiedzialnych zostanie przekazany w dniu podpisania umowy, jako załącznik do umowy.
3. Wzory zeszytów pracy, notatników, logo jednostki, instytucji oraz treść napisów dostarczone zostaną do wykonawcy po wyborze przez osoby uprawnione zgodnie z załącznikiem tj. wykazem osób odpowiedzialnych.
4. Realizacja usług intrologatorskich odbywać się będzie poprzez składanie przez Zamawiającego częściowych zamówień na potrzeby jednostek i instytucji w terminie 30 dni kalendarzowych od otrzymania przez Wykonawcę zamówień.
5. Wykonawca potwierdzi pisemnie/e-mailowo/fax przyjęcie zamówienia do realizacji nie później niż w 2 dni robocze od otrzymania zamówienia.
6. Wykonane wg zamówienia przedmioty z usługi intrologatorskiej, stanowiące przedmiot zamówienia, muszą być dostarczone do Zamawiającego zgodnie z opisem przedmiotu usługi oraz posiadać na opakowaniach zewnętrznych nazwę i opis zawartości.

7. Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:
 - a. Dowóz i wniesienie towaru do magazynu 15 WOG wskazanego przez Zamawiającego na podstawie faktury oraz protokołu odbioru, własnym transportem, na własny koszt i ryzyko w celu realizacji umowy;
 - b. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia miejsca do przechowywania dokumentów /zamykane i plombowane/ na czas przyjęcia dokumentów do zszycia lub zapewnić zszycie i oprawienie dostarczonej partii dokumentów w ciągu 1 dnia;
 - c. Realizacja usługi zszycia i oprawienia dokumentów odbywać się będzie w obecności przedstawicieli instytucji i jednostek wojskowych;
 - d. Wykonawca jest zobowiązany wydać Zamawiającemu dokumenty dostarczonych usług, fakturę oraz protokół odbioru.
8. Odbioru towaru dokonuje osoba upoważniona do odbioru w imieniu Zamawiającego, po otrzymaniu towaru w miejscu dostawy.
9. Potwierdzeniem wykonania usługi będzie faktura, na której musi być wpisana liczba porządkowa wykonanych usług introligatorskich zgodna z liczbą porządkową oraz nazwą znajdującą się w zamówieniu oraz protokół odbioru który posłuży Zamawiającemu do identyfikacji wykonanego zamówienia zgodnie z umową. Data wystawienia faktury powinna być zgodna z datą dostarczenia towaru.
10. Protokół, o którym mowa w punkcie 9 sporządzi Wykonawca zgodnie ze wzorem tj. protokołem odbioru - w dwóch egzemplarzach / załącznik nr 3 do umowy/.
11. Zamawiający może odmówić odbioru usługi introligatorskiej w przypadku, gdy będzie ona w stanie niekompletnym, wadliwym bądź stan techniczny zewnętrznych opakowań będzie wskazywał na uszkodzenie.
12. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wad fizycznych w dostarczonym asortymencie, które zmniejszają jego wartość bądź użyteczność, Wykonawca zobowiązuje się, najdalej w ciągu 7 dni od ich ujawnienia do ich usunięcia, poprzez wymianę wadliwego asortymentu introligatorskiego – tak by był on zgodny z zawartą umową. W przypadku odmowy usunięcia wad w powyższym terminie, Zamawiający odmówi zapłaty w części dotyczącej wadliwego towaru naliczając kary umowne za nie wywiązanie się z realizacji zawartej umowy.

13. W przypadku stwierdzonych wad w wykonaniu przedmiotu umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania realizacji płatności faktury, do czasu dostarczenia przez Wykonawcę pełnowartościowego wykonania usługi introligatorskiej.
14. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy po uprzednim telefonicznym ustaleniu z Zamawiającym z wyprzedzeniem co najmniej 2 dniowym terminu każdej dostawy.

KIEROWNIK

SEKCJI ZABEZPIECZENIA SZKOLENIA

mgr inż. Krzysztof ZIELIŃSKI