

Załącznik nr 1. Szczegółowy opis zamówienia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo” od dnia 01.01.2025 do dnia 31.12.2025 r.
2. Wykaz materiałów biurowych wraz ze szczegółowym opisem zawarty jest w „Formularzu cenowym” stanowiącym załącznik nr 2.
3. Ilości materiałów biurowych określone w „Formularzu cenowym” są szacunkowe i mogą ulec zmianie w trakcie obowiązywania umowy. Ostateczna ilość poszczególnych artykułów będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do częściowego zwiększania oraz zmniejszenia ilości zamawianych materiałów biurowych określonych w poszczególnych pozycjach „Formularza cenowego”, przy zachowaniu cen jednostkowych asortymentów podanych w ofercie oraz limitu maksymalnej wartości umowy. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tytułu zmniejszenia dostaw.
4. Wykonawca zobowiązany będzie w trakcie trwania umowy do dostarczania materiałów biurowych na potrzeby Zamawiającego na własny koszt.
5. Dostawa realizowana do max 3 dni roboczych od dokonania zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie, że ilość zamówień realizowanych w danym miesiącu, wielkość i termin dostawy każdej partii materiałów biurowych wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego, stosownie do jego potrzeb, zgłaszanych przez kontakt telefoniczny lub pocztę elektroniczną.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia materiałów biurowych w ilości i asortymencie określonym przez Zamawiającego w przesłanym zamówieniu, w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania zamówienia.
7. Wszystkie zaoferowane przez Wykonawcę materiały biurowe muszą być dopuszczone do obrotu na terenie Unii Europejskiej.
8. Wszystkie zaoferowane przez Wykonawcę materiały biurowe winny być wysokiej jakości, fabrycznie nowe, wolne od wad i uszkodzeń, nie noszące śladów uprzedniego użytkowania, pochodzące z bieżącej produkcji, oryginalnie zapakowane i zaopatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt.
9. Określony w Formularzu cenowym opis przedmiotu zamówienia zawiera minimalne

wymagania, co oznacza, że Wykonawca może zaoferować przedmiot zamówienia charakteryzujący się lepszymi parametrami technicznymi.

10. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.

11. W przypadku asortymentów, dla których określa się terminy ważności ich użycia, terminy te muszą wynosić co najmniej 12 miesięcy, licząc od dnia ich odbioru.

12. Zamawiający ma prawo przeprowadzać kontrole jakości materiałów przed odbiorem i zastrzec sobie prawo do odrzucenia dostaw niespełniających wymagań jakościowych.

13. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych w przypadkach, w których wskazuje znaki towarowe, patent lub pochodzenie przedmiotu z zachowaniem przez Wykonawcę zasad i wymogów opisanych w specyfikacji. Użyte w specyfikacji określenia wskazujące znaki towarowe, patent lub pochodzenie przedmiotu zamówienia, należy odczytywać wraz z wyrazami „lub równoważne”. Wykonawca oferując przedmiot równoważny do opisanego w specyfikacji, jest zobowiązany zachować równoważność w zakresie parametrów użytkowych, funkcjonalnych i jakościowych, które muszą być na poziomie nie niższym od parametrów wskazanych przez Zamawiającego.

14. Zamawiający wymaga, aby w „Formularzu cenowym” Wykonawca wypełnił kolumnę poprzez wpisanie cen za dane materiały. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania próbek zaoferowanego (wycenionego) materiału biurowego przed podpisaniem umowy.

15. Rozliczenie należności z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie następowało na koniec każdego miesiąca, za wszystkie zrealizowane dostawy materiałów biurowych w danym miesiącu, na podstawie podpisanego protokołu odbioru dostarczonych materiałów. Wykonawca wystawi fakturę VAT z 14-dniowym terminem płatności, obejmującą wartość wszystkich dostaw zrealizowanych w danym miesiącu, obliczoną według cen jednostkowych określonych w ofercie.

16. Wykonawca ma obowiązek dostarczania rocznego raportu, zawierających informacje o liczbie zrealizowanych zamówień, ilości zamawianych poszczególnych materiałów z podziałem na kwoty oraz ewentualnych problemach.

17. Zapytanie o udzielenie zamówienia może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny i bez możliwości żądania odszkodowania przez Wykonawcę, jeżeli wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.