

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiot zamówienia** – Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów oraz sprzętu biurowego, dla potrzeb 15 Wojskowego Oddziału Gospodarczego oraz jednostek i instytucji wojskowych będących na jej zaopatrzeniu (**kod CPV: 30190000-7**), wymienionych w „Formularzach cenowych – oferta Wykonawcy” stanowiącym załączniki – Zadanie nr 1, 2, (oddzielne części postępowania) do Opisu Przedmiotu Zamówienia. Oferowany przedmiot zamówienia podzielony na trzy oddzielne części postępowania, nie może odbiegać jakościowo od produktów wymienionych w kolumnie 2 „Formularza cenowego”. Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest dopisać w kolumnie 4 (tylko w komórkach bez „x”) nazwę producenta/markę oferowanego produktu.
2. Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych, na następujące części zamówienia, zgodnie z Formularzem Cenowym:
Zadanie nr 1 – zakup i dostawa materiałów administracyjno-biurowych
Zadanie nr 2 – zakup i dostawa kalendarzy, terminarzy oraz biuwarów
3. Materiały oraz sprzęt biurowy będą dostarczane do magazynu Zamawiającego położonego w miejscowości Szczecin oraz do miejsc wskazanych przez Zamawiającego, w terminie zgodnym jak w ofercie licząc od dnia otrzymania zamówienia.
4. Dostawa asortymentu realizowana będzie do dnia 31.10.2022r.
5. **„Produkt równoważny”** to taki, który ma te same cechy funkcjonalne, co wskazany w SIWZ konkretny z nazwy lub pochodzenia produkt. Jego jakość nie może być gorsza od jakości określonego w specyfikacji produktu.
6. Materiały oraz sprzęt biurowy, stanowiące przedmiot zamówienia, muszą być fabrycznie nowe, dostarczone do Zamawiającego w oryginalnych opakowaniach producenta, muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych logo i nazwę producenta, opis zawartości. W przypadku dostawy równoważnych artykułów wymagane jest podanie na opakowaniu oznaczenia oryginalnych artykułów, którego dotyczy równoważny artykuł.
7. Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:
 - a. Dowóz i wniesienie towaru do magazynu 15 Wojskowego Oddziału Gospodarczego oraz wskazanych miejsc na podstawie faktury oraz protokołu odbioru, własnym transportem, własnymi siłami na własny koszt i ryzyko (piwnice, parter, piętra), w celu realizacji umowy.
 - b. Wykonawca będzie zobowiązany oznaczyć przedmiot zamówienia numerowo na opakowaniu zgodnie z liczbą porządkową znajdującą się na fakturze oraz zamówieniu.
 - c. Wykonawca jest zobowiązany wydać Zamawiającemu dokumenty gwarancyjne artykułów, jeśli takie udzielił producent.
8. Odbioru towaru dokonuje osoba upoważniona do odbioru w imieniu Zamawiającego, po otrzymaniu towaru oraz kompletu dokumentów w miejscu dostawy.
9. Potwierdzeniem dostawy będzie faktura oraz protokół odbioru (załącznik A), na których liczba porządkowa artykułów musi być zgodna z liczbą porządkową artykułu znajdujących się na Zamówieniu, które posłuży Zamawiającemu do identyfikacji artykułów zgodnie z umową. **Data wystawienia faktury oraz Protokołu odbioru musi być zgodna z datą dostarczenia artykułów.**

10. Faktura musi zawierać cenę jednostkową oraz wartość netto i brutto.
11. Zamawiający może odmówić odbioru artykułów w przypadku, gdy będą w stanie niekompletnym, wadliwym bądź stan techniczny ich zewnętrznych opakowań będzie wskazywał na ich uszkodzenie.
12. W przypadku stwierdzenia przez przedstawiciela Zamawiającego wad prawnych lub fizycznych w dostarczonym asortymencie, które pomniejszają jego wartość bądź użyteczność, Wykonawca zobowiązuje się do ich usunięcia w terminie 14 dni od ich ujawnienia, poprzez wymianę wadliwego towaru – tak by był on zgodny z zawartą umową. W przypadku odmowy usunięcia wad w powyższym terminie, Zamawiający odmówi zapłaty faktury naliczając kary umowne za nie wywiązanie się z realizacji zawartej umowy.
13. Ilościowy i jakościowy odbiór sprzętu będzie dokonywany przez osobę upoważnioną w miejscu przez nią wyznaczonym.
14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za materiały i sprzęt administracyjno-biurowy do czasu jego formalnego przyjęcia przez Zamawiającego tj. podpisania przez strony poprawnie wystawionych „Protokołu odbioru” oraz otrzymania faktury.

15. Informacje dodatkowe dotyczące postępowania:

- 1) Osoby upoważnione do kontaktów:
 - a) Kierownik Sekcji Zabezpieczenia Szkolenia Krzysztof ZIELIŃSKI
nr tel. 261452103 w sprawach merytorycznych, od poniedziałku do piątku, w godzinach 08.00 do 13:00;
 - b) Starszy Referent Sekcji Zabezpieczenia Szkolenia Irena PIĄTEK
nr tel. 261454951 w sprawach merytorycznych, od poniedziałek do piątku, w godzinach 08.00 do 13:00;
 - c) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.