**Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem Zamówienia jest **Wykonanie i dostawa kalendarzy na 2020 rok.**

1. **Specyfikacja szczegółowa na wykonanie i dostawę kalendarzy stojących - biurkowych na 2020 rok.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Cecha** | **Wymagane parametry** |
| 1. | Opis: | Kalendarz stojący, biurkowy tygodniowy, typu piramidka  |
| 2. | Ilość: | **45 sztuk** |
| 3. | Pakowanie: | Kalendarze zapakowane w jeden lub kilka kartonów. W przypadku wysyłki kalendarze zostaną należycie zabezpieczone. |
| 4. | Przykład: |
| http://www.giftexpress.pl/img/items/thumb_m/kalendarz_biurkowy_2013_stojcy_z_nadrukiem_pozna.jpg |

**Zamawiający dopuszcza złożenie oferty innego rodzaju, niż przedstawiona na zdjęciach**

**Inne wymagania dotyczące zamówienia:**

1. Termin realizacji zamówienia: 21 dni kalendarzowych.
* Po podpisaniu umowy Wykonawca ma 3 dni na wykonanie projektu. Po zaakceptowaniu projektu kalendarzy przez Zamawiającego Wykonawca ma maksymalnie 3 tygodnie (do 21 dni kalendarzowych) na wykonanie zamówienia i dostarczenie go do siedziby Zamawiającego.
1. Sposób płatności: 100% po odbiorze przesyłki przez Zamawiającego, na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę.
2. Odbiór przedmiotu zamówienia na terenie siedziby Zamawiającego, tj. przy ul. Kosynierów Gdyńskich 47, 66-400 Gorzów Wlkp.
3. Osoba upoważniona do odbioru przesyłki: Agnieszka Kazubowska, Anna Depczyńska
4. Wykonawca na czas realizacji zamówienia pozostanie w stałym kontakcie z osobą odpowiedzialną, tj. Panią Agnieszka Kazubowska, Anną Depczyńską, tel. 95 728 59 72, adres e-mail: a.kazubowska@pwikgo.pl
5. Wykonawca zobowiązany jest przed wysyłką zabezpieczyć kalendarze przed ewentualnym zniszczeniem. W przypadku dostarczenia do siedziby Zamawiającego uszkodzonych kalendarzy Wykonawca wymieni je na nowe.
6. Oferta musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty pakowania i dostawy.