OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest zakup i dostawa materiałów biurowych oraz kalendarzy biurowych
z przeznaczeniem na potrzeby instytucji będących na zaopatrzeniu Jednostki Wojskowej (kod CPV: 30000000-9, 30199792-8)

1) część I - artykuły biurowe, materiały piśmiennicze,

2 część II - kalendarze biurowe.

2. Zamawiający dopuszcza tolerancję do 20% odnoszącą się do wymiarów oferowanego asortymentu tj. grubość, długość, szerokość, wysokość, gramatura, pojemność oraz w zakresie dziurkowania i zszywania stron. W przypadku kopert określonych formatem dopuszcza tolerancje w wymiarze 1-2 mm.

3. Zamawiający nie dopuszcza tolerancji odnoszącej się do:

- formatu - dotyczy to zarówno rozmiaru, etykiet jak i innych materiałów określonych wymogiem formatu,

- w przypadku parametru, jakim jest średnica,

- w przypadku określenia minimum poprzez użyte sformułowanie ,,min.’’ oraz ,,max.’’, jak również w przypadku określenia przedziałów np. „karton ozdobny (…) 200-249g/m2”.

4. Materiały biurowe, stanowiące przedmiot zamówienia, muszą być fabrycznie nowe dostarczone do Odbiorców w opakowaniach (asortyment pakowany fabrycznie w opakowaniach np. pióra, flamastry itd. mają posiadać oryginalne opakowania),
z opisem zawierającym techniczną nazwę asortymentu oraz nazwę własną – jeżeli dany artykuł posiada. Własne opakowania zbiorcze (tzw. konfekcja własna) Wykonawcy powinny posiadać opis zawierający techniczną nazwę asortymentu oraz nazwę własną – jeżeli dany artykuł posiada oraz ilość sztuk np. ołówek automatyczny 0,5 Rystor, 10 szt.

5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia ilości i rodzajów materiałów biurowych oraz kalendarzy biurowych na własny koszt na wskazane przez Zamawiającego adresy w Warszawie. Dokładne adresy tych miejsc, ze względu na wewnętrzne uwarunkowania wojskowe, zostaną podane wybranemu Wykonawcy, po podpisaniu umowy. Dostawy można realizować w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:00 – dotyczy wszystkich części zamówienia.

6. Potwierdzeniem dostawy będzie faktura, na której musi być dodatkowo wpisana liczba porządkowa artykułu znajdująca się na Formularzu cenowym, oraz model (symbol) oferowanego asortymentu jeżeli dany artykuł posiada która posłuży zamawiającemu do identyfikacji artykułów zgodnie z umową.

7. Zamawiający może odmówić odbioru artykułów w przypadku, gdy będą w stanie niekompletnym, wadliwym bądź stan techniczny ich zewnętrznych opakowań będzie wskazywał na ich uszkodzenie oraz w przypadku gdy towar dostarczony nie będzie opisany w sposób określony w ust. 4.

8. **W kolumnie nr 3 Formularza cenowego – zał. 2.1 - 2.2 do SIWZ zatytułowanej „Nazwa asortymentu oferowanego” należy wpisać: nazwę producenta, nazwę produktu, model (symbol) oraz cechy nie gorsze od wskazanych w kolumnie nr 2. Model (symbol) należy wpisać wówczas, jeżeli artykuł posiada.**

9. Produkt równoważny to taki, który ma te same cechy funkcjonalne, co wskazany
w Formularzu cenowym, konkretny z nazwy lub pochodzenia produkt. Wykonawca składający ofertę może w takim przypadku zaproponować wyrób równoważny innego producenta, jednak o parametrach nie gorszych od wyszczególnionego w zał. 2.1-2.2 Formularzu cenowym w kol. 2.