

Załącznik nr 1 do ogłoszenia OPZ

Sprawa:

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia obejmuje sukcesywną (w partiach) dostawę materiałów biurowych dla spółki Termy Maltańskie Sp. z o.o. w Poznaniu, zgodnie z wykazem materiałów biurowych – formularzem cenowym stanowiącym Załącznik nr 1.1 do OPZ.
UWAGA: Aby uniknąć rozbieżności w sposobie obliczania ceny, zamawiający udostępnia formularz cenowy w formie arkusz programu Excel, w którym wykonawca zobowiązany jest wpisać jedynie ceny (netto, brutto, vat) poszczególnych materiałów biurowych.
Zamawiający wymaga, aby przedmiot dostawy był fabrycznie nowy, wolny od wad technicznych i prawnych i był prawnie dopuszczony do obrotu.
2. W trakcie realizacji umowy wykonawca nie może dostarczyć wyrobów „droższych” niż wskazany w ofercie i Formularzu Cenowym. Dopuszczalne jest zastąpienie produktów równoważnych produktami opisanymi przez Zamawiającego w OPZ pod warunkiem zachowania niezmiennej ceny w stosunku do ceny wskazanej w ofercie i Formularzu Cenowym.
3. Materiały biurowe muszą być opakowane w oryginalne opakowania dla danego produktu, zapatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt, określający jego parametry techniczne, jakościowe, funkcjonalne oraz użytkowe i termin jego ważności. Muszą posiadać znak firmowy i określenie pochodzenia (producenta).

Szczegółowe wymagania związane z realizacją przedmiotu zamówienia:

1. Wykonanie przedmiotu zamówienia obejmuje sukcesywną dostawę, zgodnie z zapotrzebowaniem, pod wskazany przez Zamawiającego adres oraz własny rozładunek z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia.
2. Wykonawca posiada dedykowaną platformę do zamawiania towarów.
3. Wykonawca dostarczy towar własnym transportem, w sposób zapewniający ich całość i nienaruszalność, w ramach zaoferowanej ceny.
4. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą następowały po każdej zrealizowanej prawidłowo dostawie, według cen jednostkowych przedstawionych w ofercie (Formularzu cenowym), zgodnie z faktycznie zrealizowanymi dostawami.
5. Dostawy będą realizowane na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego przez Zamawiającego drogą telefoniczną, mailową (w zależności od potrzeb).

6. Zamawiający w zapotrzebowaniu wskaże zamawiane produkty, ich ilość oraz termin realizacji dostawy.
7. Ilości określone w formularzu cenowym mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego pod warunkiem, że zmiany te nie spowodują zwiększenia wartości zwiększenia wynagrodzenia maksymalnego określonego w Umowie.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia towaru spoza wykazu materiałów biurowych stanowiących załącznik nr 1.1. do Oferty, w ramach podanej ceny maksymalnej.
9. Przedmiot zamówienia określony w konkretnym zapotrzebowaniu zostanie wydany Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wykonawcę zapotrzebowania.
10. Każda partia towaru będzie kontrolowana przez Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia braków, uszkodzeń lub niewłaściwego asortymentu towar nie zostanie odebrany. Jeżeli dostarczone materiały będą nosiły ślady uszkodzenia oryginalnego opakowania, Zamawiający ma prawo je zwrócić do Wykonawcy. Wykonawca w zamian dostarczy nowe materiały biurowe w terminie do 2 dni roboczych od daty otrzymania reklamacji. Reklamacja może być zgłaszana przez Zamawiającego drogą telefoniczną, mailową lub faksem.