**Załącznik nr 1 do SWZ**

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych i papieru, w tym papieru kserograficznego na potrzeby Sieci Badawczej Łukasiewicz – Poznańskiego Instytutu Technologicznego, wskazanych w Formularzu cenowym, określającym nazwę artykułu wraz z opisem jego wymaganych właściwości i jednostką miary (załącznik nr 2A do SWZ dla części I, załącznik nr 2B do SWZ dla części II).
2. Zamawiający dokonał podziału zamówienia na dwie części:
   1. Część I – sukcesywna dostawa artykułów biurowych,
   2. Część II – sukcesywna dostawa papieru, w tym papieru kserograficznego.
3. Wykonawca zobowiązuje się, zgodnie ze składanym zamówieniem, sukcesywnie dostarczać artykuły biurowe w oparciu o tabelę asortymentową   
   z Formularza cenowego (załącznik nr 2A do SWZ – część I), papier, w tym papier kserograficzny w oparciu o tabelę asortymentową z Formularza cenowego (załącznik nr 2B do SWZ – część II) na własny koszt do poniżej wskazanych miejsc dostaw:
4. Sieć Badawcza Łukasiewicz – Poznański Instytut Technologiczny, Centrum Transformacji Cyfrowych oraz Centrum Logistyki i Nowoczesnych Technologii

z siedzibą (61-755) w Poznaniu przy ulicy Ewarysta Estkowskiego 6,

1. Sieć Badawcza Łukasiewicz – Poznański Instytut Technologiczny, Centrum Obróbki Plastycznej z siedzibą w (61-139) Poznaniu przy ulicy Jana Pawła II 14,
2. Sieć Badawcza Łukasiewicz – Poznański Instytut Technologiczny, Centrum Technologii Rolniczej i Spożywczej z siedzibą w (60-963) Poznaniu przy ulicy Starołęckiej 31,
3. Sieć Badawcza Łukasiewicz – Poznański Instytut Technologiczny, Centrum Pojazdów Szynowych z siedzibą w (61 055) Poznaniu przy ulicy Warszawskiej 181,
4. Sieć Badawcza Łukasiewicz – Poznański Instytut Technologiczny, Centrum Technologii Drewna z siedzibą w (60-654) Poznaniu przy ulicy Winiarskiej 1.
5. Wykonawca zapewni załadunek, transport i rozładunek dostarczonych artykułów biurowych i papieru, w tym papieru kserograficznego do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, w tym w szczególności zapewni wniesienie zakupionych artykułów biurowych i papieru, w tym papieru kserograficznego na docelowe miejsce/piętro w budynku, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 14:00.
6. Umowa zostanie zawarta na czas określony: 24 miesięcy od dnia jej podpisania lub do wyczerpania kwoty zaoferowanej przez Wykonawcę, w zależności, która z okoliczności nastąpi jako pierwsza.
7. Zamawiający w trakcie obowiązywania umowy, przewiduje możliwość skorzystania z prawa opcji w zakresie:
   1. Części I - dostaw artykułów biurowych do 20% wartości zamówienia podstawowego, polegającego na zwiększeniu liczby zamawianych artykułów biurowych;
   2. Części II – dostaw papieru, w tym papieru kserograficznego do 20% wartości zamówienia podstawowego, polegającego na zwiększeniu liczby zamawianego papieru, w tym papieru kserograficznego.
8. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie w przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z wyżej opisanego prawa opcji.
9. Zamówienia składane będą za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu Zamawiającego e-mail: [rafal.drzewiecki@pit.lukasiewicz.gov.pl](mailto:rafal.drzewiecki@pit.lukasiewicz.gov.pl) lub z adresów e-mail: [izabela.czartoryska@pit.lukasiewicz.gov.pl](mailto:izabela.czartoryska@pit.lukasiewicz.gov.pl) i [iwona.hojan@pit.lukasiewicz.gov.pl](mailto:iwona.hojan@pit.lukasiewicz.gov.pl) na adres e-mail Wykonawcy. Zamówienie złożone po godzinie 15:00 w dniu roboczym, jest traktowane przez Zamawiającego, jak zamówienie złożone następnego dnia roboczego. Zamówienie złożone w sobotę oraz w dni wolne od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 roku o dniach wolnych o pracy traktowane jest, jak zamówienie złożone w następnym dniu roboczym.
10. Termin realizacji zamówienia **do 3 dni roboczych** od momentu złożenia zamówienia.
11. W przypadku reklamacji ilościowej lub jakościowej, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od daty zgłoszenia reklamacji (za pośrednictwem poczty elektronicznej), uzupełnić braki ilościowe, jak również wymienić wadliwą partię artykułu biurowego i papieru, w tym papieru kserograficznego. W obu przypadkach reklamacje odbywają się w cenie dostawy.
12. Dostarczane artykuły biurowe i papier, w tym papier kserograficzny muszą być fabrycznie nowe, zamknięte, nie mogą nosić znamion użytkowania, z terminem ważności w momencie dostawy nie krótszym niż rok (zgodnie z informacją umieszczoną na opakowaniu). Artykuły winny być opakowane oryginalnie, opakowania mają być nienaruszone, posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta oraz znaki identyfikujące artykuł biurowy i papier, a w szczególności: znak towarowy produktu lub markę producenta artykułu.
13. Oferowany przedmiot zamówienia musi spełniać obowiązujące normy prawne bezpieczeństwa, przepisów polskich i Unii Europejskiej oraz są w sposób trwały oznakowane znakiem CE.
14. Zamawiający zastrzega, że ilości przedmiotu zamówienia wskazane w załączniku nr 2A do SWZ – Formularz cenowy dla części I, w załączniku nr 2B do SWZ – Formularz cenowy dla części II są ilościami służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w danej części.
15. Na zamawiane artykuły biurowe i papier, w tym papier kserograficzny będą obowiązywać stałe ceny jednostkowe podane odpowiednio w Formularzu cenowym załącznik nr 2A do SWZ część I (artykuły biurowe), w Formularzu cenowym załącznik nr 2B do SWZ część II (papier, w tym papier kserograficzny) będące załącznikami do Oferty Wykonawcy, w okresie trwania całej umowy, z zastrzeżeniem § 7 i § 8 Projektowanych postanowień umowy (załącznik nr 3 do SWZ).