

## Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:

### **Dostawa materiałów biurowych i kopert, z podziałem na części:**

\*Część 1 – dostawa materiałów biurowych;

\*Część 2 – dostawa kopert.

2. Asortyment szczegółowo został wymieniony oraz opisany w poszczególnych formularzach cenowych (formularze 2.1.1. i 2.1.2).
3. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Ofertę stanowi wypełniony formularz ofertowy wraz z wypełnionym formularzem cenowym / wypełnionymi formularzami cenowymi.
4. Wykonawca w ramach niniejszego zamówienia może złożyć ofertę na jedną lub więcej części zamówienia. W tym celu należy wypełnić odpowiednie formularze cenowe, następnie wyliczone zgodnie z nimi ceny przepisać do odpowiednich wierszy formularza ofertowego.
5. Zamawiający wymaga, aby wszystkie artykuły dostarczane w ramach niniejszego zamówienia były fabrycznie nowe, nie noszące znamion użytkowania, oryginalnie zapakowane.
6. Przedmiot zamówienia będzie realizowany na podstawie zleceń przekazanych przez Zamawiającego drogą elektroniczną. W zleceniu każdorazowo podany będzie asortyment, ilości zamawiane w ramach jednostkowego zlecenia oraz adres dostawy.
7. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:
  - a) W ramach części 1 — Izabela Wnuczyńska, tel. 52 31117 31, [sekretariat@bialeblota.eu](mailto:sekretariat@bialeblota.eu)
  - b) W ramach części 2 — Anna Grygowicz, tel. 52 31117 61, [biuro@bialeblota.eu](mailto:biuro@bialeblota.eu)
  - c) W sprawach związanych z procedurą udzielania zamówień — Joanna Kwiatkowska, tel. 52 31117 62, [joanna.kwiatkowska@bialeblota.eu](mailto:joanna.kwiatkowska@bialeblota.eu)
8. Zamawiający wymaga, aby zlecenia były realizowane w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty ich przesłania Wykonawcy.
9. Wykonawca będzie dostarczał przedmiot zamówienia na własny koszt.
10. Miejscem dostawy będzie Urząd Gminy w Białych Błotach: ul. Szubińska 7, ul. Szubińska 57, ul. Przemysłowa 8, ul. Guliwera 11.
11. W celu prawidłowej wyceny przedmiotu zamówienia Wykonawca określi ceny jednostkowe netto dla wszystkich pozycji formularza cenowego.
12. Koszty przesyłki / dostaw należy w kalkulować w ceny jednostkowe przedstawione w formularzu cenowym.
13. Po przemnożeniu cen jednostkowych przez ilości wskazane przez Zamawiającego w formularzu cenowym Wykonawca obliczy cenę ofertową netto dodając wartości poszczególnych elementów zamówienia.

14. Obliczoną w ten sposób wartość netto należy powiększyć o podatek VAT określając wartość brutto.
15. Ilość jednostek podanych w formularzu cenowym jest szacunkowa, przyjęta w celu porównania ofert, w związku z czym mogą one ulec zmianie, w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego.
16. Za wykonanie dostaw Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wynikające z ilości dostaw faktycznie wykonanych oraz cen jednostkowych podanych w formularzu cenowym. Ceny jednostkowe przedstawione w formularzach cenowych nie będą zmieniane w czasie obowiązywania umowy.
17. Przed realizacją zadania dotyczącego dostawy kopert Wykonawca zobligowany jest do konsultacji wzoru kopert przed ich dostawą.
18. Zamawiający przed dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej zastrzega sobie prawo do dokładnego zapoznania się z produktami oferowanymi przez Wykonawcę.