

Opis przedmiotu zamówienia dotyczący wszystkich części zamówienia

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa z podziałem na **VII części** na potrzeby Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w **Kielcach**, ul. I. Paderewskiego 43/45, wraz z Wydziałem Technologii i Jakości Budowy Dróg - Laboratorium Drogowym oraz 5 Rejonami fabrycznie nowych artykułów biurowych według wykazów asortymentowo-ilościowych dla każdej z części zamieszczonych w Załączniku Nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia przez okres 24 miesięcy.

II. Miejsce i warunki realizacji

2. Artykuły biurowe będące przedmiotem zamówienia należy dostarczyć do siedziby Oddziału w Kielcach, Wydziału Technologii i Jakości Budowy Dróg – Laboratorium Drogowego oraz do siedzib pięciu Rejonów na terenie Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie z podanymi adresami w Załączniku Nr 2 do Opisu przedmiotu zamówienia. Miejsce dostaw zostanie określone przez Zamawiającego każdorazowo przy dokonywaniu zlecenia.
3. Przed realizacją pierwszej dostawy należy przedstawić w Oddziale w Kielcach pojedyncze egzemplarze z każdej pozycji „Wykazu asortymentowo - ilościowego” w celu sprawdzenia zgodności przedstawionych egzemplarzy – wzorów z wymogami „Wykazu asortymentowo - ilościowego”.
4. Pierwsza dostawa stanowiąca 30% zamówienia zostanie zrealizowana przed upływem 14 dni od daty podpisania umowy, a następne w ciągu 5 dni roboczych od przekazania zamówienia Wykonawcy przez Zamawiającego.
5. Dostawca obowiązany jest do zapewnienia dostatecznej ilości własnych pracowników do transportu, wniesienia i złożenia artykułów biurowych we wskazane miejsce. Nie dopuszcza się dostarczenia artykułów biurowych przesyłką kurierską.
6. Dostawy będą odbywać się aż do wyczerpania zamówienia, tj. wyczerpania kwoty umowy brutto lub zakończenia okresu obowiązywania umowy.

III. Nadzór nad realizacją

7. Wykaz osób upoważnionych do kontaktów z Wykonawcą w sprawie dostaw artykułów biurowych w poszczególnych jednostkach zawiera Załącznik Nr 2 do Opisu przedmiotu zamówienia.

IV. Wartość zamówienia

8. Wykonawca powinien wycenić wymienione w wykazach asortymentowo - ilościowych

materiały biurowe podając w formularzu cenowym jednostkowe ceny brutto i wartość brutto.

9. Ceny materiałów podane przez Wykonawcę w ofercie obowiązują przez okres realizacji umowy i nie podlegają negocjacji ani waloryzacji.
10. Ilości materiałów biurowych określone w Formularzach asortymentowo – ilościowych należy traktować jako szacunkowe.

V. Warunki płatności

11. Po każdej z dostaw dla poszczególnych jednostek objętych Umową Wykonawca przedstawi Zamawiającemu fakturę dotyczącą zrealizowanej dostawy załączając jednocześnie kopie dowodów z dostawy dla poszczególnej jednostki, według Formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 3 do Opisu przedmiotu zamówienia.
12. Faktura oraz dowody dostaw powinny zawierać ilość dostarczonych materiałów, cenę brutto i wartość brutto dla każdej pozycji oraz wartość brutto razem, zgodnie z Formularzem cenowym.
13. Po zrealizowaniu całości zamówienia Wykonawca przedłoży w Wydziale Administracji Oddziału w Kielcach zestawienie z dostawy materiałów do poszczególnych jednostek, z podaną ilością w poszczególnych pozycjach.