

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są:

„DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH I ŚRODKÓW CZYSTOŚCI DLA GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD ODDZIAŁ W GDAŃSKU I JEDNOSTEK PODLEGŁYCH”

Zamówienie obejmuje dostawę materiałów biurowych oraz środków czystości według asortymentu i w ilościach podanych w Formularzu Cenowym.

I. OPIS I WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOSTAW OBJĘTYCH ZAMÓWIENIEM

1. Przedmiotem zamówienia są sukcesywne dostawy wysokiej jakości, fabrycznie nowych, wolnych od wad technicznych, kompletnych, zgodnych z wymaganymi atestami jakościowymi i normami w zakresie oznaczeń wyrobów materiałów poligraficznych, biurowych, papierniczych, oraz środków czystości.
2. Ilości podane w załącznikach cenowych są ilościami szacunkowymi i mogą ulec niewielkiej zmianie. Z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
4. Zaproponowana przez Wykonawcę w formularzu cenowym cena na poszczególną część zamówienia, musi uwzględniać koszty transportu zamawianych materiałów, będących przedmiotem zamówienia, do siedziby Zamawiającego jak i siedzib Jednostek GDDKiA.
5. Wszystkie zaoferowane materiały biurowe muszą być pierwszego gatunku, fabrycznie nowe i wolne od wad. Muszą one odpowiadać cechom oraz parametrom określonym przez Zamawiającego, jak również posiadać określone właściwości użytkowe i przyjęte standardy jakości. Wszystkie materiały muszą posiadać oryginalne opakowania producenta (ze znakiem firmowym) lub być opatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt.

II. SPOSÓB REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo do dostarczenia przedmiotu dostawy własnym transportem, na własny koszt, w sposób zapewniający ich całość i nienaruszalność do siedzib wskazanych przez Zamawiającego. Miejsce dostaw zostanie określone przez Zamawiającego każdorazowo przy dokonywaniu zlecenia, w wyjątkowych przypadkach Zamawiający wymaga dostawy do siedziby na dzień następny w godzinach pracy.
2. Dostawy będą realizowane sukcesywnie do siedziby Zamawiającego lub siedzib poszczególnych Jednostek GDDKiA wg. potrzeb Zamawiającego, określonych w zamówieniu, składanym za pośrednictwem poczty elektronicznej na podany adres e-mail, lub telefonicznie w ciągu 3 dni po złożeniu zamówienia w godzinach pracy Zamawiającego tj. poniedziałek – piątek w godz. 7 30 -15 00; Zamówienia będą składane przez pracownika Oddziału i pracowników każdego z Rejonów wymienionego w pkt. 6.
3. Zamawiający wymaga wystawienia jednej faktury na koniec miesiąca osobno na każdą z lokalizacji obejmującej wszystkie dostarczone w danym miesiącu materiały biurowe z załączeniem dokumentów WZ wystawionych w danym miesiącu.
4. Materiały objęte zamówieniem winny być dowożone pod wskazany adres, zgodnie z wcześniejszym e-mailem lub telefonicznym zamówieniem z wniesieniem i złożeniem materiałów przez Wykonawcę we wskazanym miejscu.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo w przypadku nie dostarczenia w konkretnym terminie zadeklarowanym przez Wykonawcę zamówionej partii materiałów do naliczenia za każdy dzień zwłoki kary umownej .

6. Wykaz lokalizacji do dostaw:

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku

ul. Subisława 5

80-354 Gdańsk, tel. 58 511-24-74,

Rejony

GDDKiA Oddział Gdańsk

1) Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku

Rejon w Człuchowie

ul. Wojska Polskiego 1a

77-300 Człuchów, tel. 59 834-52-60,

2) Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku

Rejon w Gdańsku

ul. Budowlanych 70

80-298 Gdańsk, tel. 58 342-68-10,

3) Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku

Obwód Drogowy w Kościerzynie

ul. Drogowców 2

83-400 Kościerzyna, tel. 58 686-40-71,

4) Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku

Rejon w Słupsku

ul. Sportowa 28

76-200 Słupsk, tel. 59 842-94-93,

5) Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku

Rejon w Tczewie

ul. Armii Krajowej 84

83-110 Tczew, tel. 58 777-04-50,

- 7.** Każdorazowy odbiór materiałów będzie odbywał się na podstawie dowodów dostaw (dokument WZ) przedłożonych przez Wykonawcę, zawierających ilość materiałów, cenę brutto i wartość brutto w każdej pozycji oraz czytelny podpis odbierającego.
- 8.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia towaru pod względem ilości i jakości w obecności pracownika Wykonawcy, który dostarczył zamówienie do siedziby Zamawiającego.
- 9.** Dostawa przedmiotu zamówienia winna być realizowana jednorazowo lub partiami zgodnie z każdorazowym zamówieniem, złożonym przez Zamawiającego.
- 10.** W przypadku niedoborów w odebranym towarze Zamawiający zgłosi Wykonawcy braki w terminie **1 dnia** od daty dostawy, Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia brakującego towaru w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia niedoboru.
- 11.** W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niezgodności jakościowej materiałów biurowych w tym uszkodzenia lub zniszczenia opakowań lub ich zawartości, Zamawiający ma prawo do zwrotu wadliwego towaru na koszt Wykonawcy o czym Zamawiającego powiadomi telefonicznie lub elektronicznie. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia właściwych mat. biurowych odpowiedniej jakości bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego w terminie **2 dni** od dnia zgłoszenia konieczności wymiany towaru.
- 12.** Ilości materiałów biurowych i środków czystości zawartych w Formularzu Cenowym zostały podane szacunkowo w celu określenia wartości zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia ilości zamawianych materiałów

z zachowaniem cen jednostkowych. Wartość umowy wynikająca z wartości brutto wybranej oferty nie może być przekroczona.

13. Wykonawca udzieli gwarancji jakości na cały asortyment objęty zamówieniem. Okres przydatności/gwarancji na dostarczone materiały nie może być krótszy niż 12 miesięcy licząc od dnia dostawy do Zamawiającego.

14. W przypadku zakupu materiałów biurowych oraz środków czystości nie ujętych w Formularzu Cenowym, Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia przez Wykonawcę upustu na te materiały. **Zamawiający przewiduje, że ogólny koszt zakupu materiałów nie ujętych w Formularzu Cenowym nie przekroczy 10% szacunkowej wartości zamówienia.**

III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia był realizowany sukcesywnie w terminie **12 miesięcy** od dnia podpisania Umowy.

Sporządził:

Ewa Bładzikowska

