

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **I. Zamawiający**

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Szczecinie  
al. Bohaterów Warszawy 33, 70-340 Szczecin

### **II. Tryb udzielenia zamówienia:**

Zamówienie jest wyłączone spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2020) – wartość zamówienia nie przekracza kwoty 170.000,00 PLN (netto)

### **III. Przedmiot zamówienia:**

**Sukcesywna dostawa artykułów biurowych i papieru do urządzeń drukujących na potrzeby Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddziału Szczecin**

### **IV. Adres dostawy:**

al. Bohaterów Warszawy 33  
70-340 Szczecin

### **V. Czas trwania umowy:**

Czas trwania umowy – 24 miesiące od daty podpisania umowy

### **VI. Warunki wykonania usługi:**

1. Realizacja przez Wykonawcę przedmiotu umowy odbywać się będzie sukcesywnie, według bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego, na podstawie zlecenia przesłanego na adres e-mail Wykonawcy lub poprzez system do obsługi klienta - platformę on-line, o którym mowa w pkt. 2.
2. Zamawiający dopuszcza udostępnienie przez Wykonawcę na czas realizacji umowy, w pełni funkcjonalnego internetowego systemu do obsługi klienta - platformę on-line, za pośrednictwem, której dokonywane będzie m.in.: składanie zleceń, pobieranie złożonych zleceń w pliku .pdf, kontrolowanie procesu realizacji zleceń na dostawy. System do obsługi klienta - platforma on-line musi zawierać wszystkie niezbędne informacje umożliwiające prawidłową identyfikację zamawianych przez Zamawiającego artykułów biurowych.
3. W ramach udostępnienia Zamawiającemu ww. systemu do obsługi klienta - platformy on-line Wykonawca:
  - 1) przydzieli minimum 4 loginy przy użyciu, których będzie możliwe, tworzenie i składanie zleceń na artykuły biurowe, kontrolowanie procesu ich realizacji;
  - 2) dostarczy szczegółową instrukcję użytkownika w formie elektronicznej.
4. Zamawiający zastrzega sobie, w ramach umowy, prawo do korzystania z systemu do obsługi klienta - platformy on-line i wykorzystania przydzielonych loginów, w tym zmiany ich ilości, bez ponoszenia dodatkowych opłat z tego tytułu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej o ewentualnych zmianach zaoferowanych w ofercie produktów wynikających np. z zaprzestania produkcji danego asortymentu artykułów biurowych, modyfikacji/zmiany parametrów artykułów biurowych, itp., co skutkowałoby brakiem możliwości dalszej realizacji umowy na dotychczasowych warunkach. W takim przypadku Wykonawca będzie zobowiązany do zaproponowania Zamawiającemu artykułu biurowego równoważnego, tj. artykułu biurowego tego samego producenta o innych oznaczeniach lub artykułu biurowego innego producenta, o takich samych lub lepszych cechach i parametrach, co dany artykuł biurowy określony w załączniku nr 1. Wykonawca rozpocznie dostawę nowego artykułu biurowego Zamawiającemu na niezmiennych zasadach oraz bez podwyższenia cen jednostkowych netto.
6. Zlecenia będą składane przez Zamawiającego w przypadku wystąpienia potrzeb zakupu artykułów biurowych, ale nie w większej liczbie niż cztery dostawy miesięcznie. Wartość

- jednorazowego zlecenia na artykuły biurowe wymienione w Załączniku nr 1 do umowy, równoznacznego z ich dostawą, nie będzie niższa niż 1000 zł netto.
7. Zamówione w ramach niniejszej umowy artykuły biurowe i papier do urządzeń drukujących będą dostarczane przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego na wskazany adres.
  8. Dostawy artykułów biurowych i papieru do urządzeń drukujących zamówionych w złożonych przez Zamawiającego zleceniach będą realizowane przez Wykonawcę w terminie do 4 dni roboczych od dnia przesłania tych zleceń na adres e-mail Wykonawcy. Zlecenia złożone przez Zamawiającego do godziny 13:00 będzie traktowane przez Wykonawcę jako złożone w danym dniu, natomiast zlecenie złożone po godzinie 13:00 będzie uznawane jako złożone następnego dnia roboczego. Strony przyjmują dla potrzeb niniejszej umowy, że za dzień roboczy uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych od pracy określonych w Ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
  9. Dostawy artykułów biurowych i papieru do urządzeń drukujących będą realizowane każdorazowo na koszt i ryzyko Wykonawcy, który ponosi całkowitą odpowiedzialność za artykuły do chwili ich odbioru przez Zamawiającego.
  10. Za dzień dostawy zamówionych artykułów biurowych i papieru do urządzeń drukujących uznaje się dzień ich dostarczenia do siedziby Zamawiającego.
  11. Odbiór dostarczonych przez Wykonawcę artykułów biurowych i papieru do urządzeń drukujących w zakresie zgodności ze złożonym zleceniem, tj. w zakresie ilościowym, asortymentowym, jakościowym oraz wartości będzie dokonywany przez pracowników Zamawiającego w terminie do 2 dni roboczych od dnia dostarczenia artykułów poprzez przesłanie na wskazany adres e-mail informacji o dokonaniu odbioru. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wystąpienia niezgodności dostarczonego artykułu biurowego lub papieru do urządzeń drukujących, niespełniającego odpowiedniej jakości i/lub niezgodnego z asortymentem i ilościami określonymi w zleceniu, Zamawiający powiadomi Wykonawcę o stwierdzonych niezgodnościach, a Wykonawca zobowiązany jest do ich usunięcia w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania powiadomienia od Zamawiającego.
  12. Jeżeli Wykonawca:
    - 1) dostarczy artykuły biurowe lub papier do urządzeń drukujących niespełniające wymogów określonych w załączniku nr 1 do umowy lub dostarczy artykuł niezgodny ze zleceniem Wykonawca na swój koszt dokona wymiany zgłoszonego artykułu biurowego na zgodny ze zleceniem, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o tym fakcie, bez prawa żądania wynagrodzenia z tego tytułu,
    - 2) dostarczy artykuły biurowe lub papier do urządzeń drukujących niezgodnie ze zleceniem co do asortymentu lub jego ilości, tj.:
      - a) w przypadku dostarczenia mniejszej ilości artykułów biurowych lub papieru do urządzeń drukujących lub niedostarczenia artykułów biurowych wymienionych w zleceniu, Zamawiający dokona zgłoszenia niezgodności dostawy ze złożonym zleceniem), a Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia brakującego artykułu najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o tym fakcie, bez prawa żądania dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
      - b) w przypadku dostarczenia większej ilości artykułów biurowych lub papieru do urządzeń drukujących Zamawiający dokona zgłoszenia niezgodności dostawy ze złożonym zleceniem, a Wykonawca jest zobowiązany do odbioru nadwyżki artykułów najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o tym fakcie. W przypadku niewywiązania się Wykonawcy z obowiązku odbioru niezamawianych artykułów Zamawiający może je zatrzymać, bez prawa żądania przez Wykonawcę dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
      - c) w przypadku kiedy Wykonawca nie wywiąże się z dostarczenia brakującego artykułu biurowego lub papieru do urządzeń drukujących w terminie określonym w lit. a) Zamawiający ma prawo kupić brakujący asortyment samodzielnie u innego Wykonawcy, a kosztami obciążyć Wykonawcę poprzez potrącenie adekwatnej należności z pierwszej faktury wystawionej po przedmiotowym zdarzeniu.

13. Dokonanie przez Zamawiającego odbioru artykułów biurowych i papieru do urządzeń drukujących zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady.
14. Zamawiający nie dopuszcza dostarczania przez Wykonawcę zamienników w miejsce zamówionych artykułów biurowych.
15. Za termin zrealizowania przez Wykonawcę złożonego przez Zamawiającego zlecenia uznaje się termin, w którym Wykonawca zrealizuje złożone zlecenie należycie w całości, zgodnie z określonymi w umowie warunkami, a także pod warunkiem dostarczenia artykułów biurowych lub papieru do urządzeń drukujących o odpowiedniej jakości i zgodnie z asortymentem i ilościami określonymi w zleceniu.
16. W ramach wynagrodzenia określonego w ofercie Wykonawca zapewni transport, rozładunek i wniesienie zamówionych artykułów i papieru do urządzeń drukujących do wskazanych pomieszczeń w siedzibie Zamawiającego (parter budynku). W przypadku dostaw artykułów biurowych lub papieru do urządzeń drukujących realizowanych przez kuriera, Zamawiający wymaga, aby rozładunek zamówionego asortymentu nastąpił w miejscu wskazanym przez pracownika Zamawiającego, w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia, do którego realizowana jest dostawa.

#### **VII. Kryteria oceny ofert:**

Cena - waga dla kryterium cena (C1): **100 %**

#### **VIII. Warunki płatności:**

1. Zapłata należności za wykonane usługi odbywać się będzie na podstawie faktury VAT, wystawionej przez Wykonawcę po każdej dostawie w oparciu o obustronnie podpisany protokół odbioru.
2. Faktura VAT może zostać wystawiona tylko po uprzednim dokonaniu odbioru przez Zamawiającego – tj. przesłania na wskazany adres e-mail informacji o dokonaniu odbioru.
3. Za datę realizacji płatności uważa się datę, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi dyspozycję polecenia przelewu pieniędzy na konto Wykonawcy.
4. Płatność wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze nastąpi w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.

#### **IX. Miejsce i termin składania ofert:**

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (tj. opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym) należy przesłać na adres e-mail: [szczecin.administracja@gddkia.gov.pl](mailto:szczecin.administracja@gddkia.gov.pl) w terminie **do 14.04.2026 r. do godz. 12.00**

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- jej treść nie odpowiada opisowi przedmiotu zamówienia;
- jest niekompletna/wariantowa
- jest niepodpisana/podpisana przez osoby nieuprawnione do reprezentowania Wykonawcy;
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- została złożona przez wykonawcę który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z innych umów zawartych z Zamawiającym w sprawie zamówienia publicznego, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
- zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- została złożona po terminie wyznaczonym na składanie ofert.