

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:
 - Dostawa artykułów biurowych, druków akcydensowych, artykułów sanitarno – higienicznych, kopert oraz materiałów eksploatacyjnych, z podziałem na części:**
 - Część 1: artykuły biurowe;**
 - Część 2: druki akcydensowe;**
 - Część 3: artykuły sanitarno - higieniczne;**
 - Część 4: koperty;**
 - Część 5: materiały eksploatacyjne**
2. Asortyment szczegółowo został wymieniony oraz opisany w poszczególnych formularzach cenowych (formularze 2.1.1. do 2.1.5).
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 pisemnych zleceń Zamawiającego, przekazywanych drogą elektroniczną. W zleceniu każdorazowo podany będzie asortyment oraz ilości zamawiane w ramach jednostkowego zlecenia.
7. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:
 - a) W ramach części 1, 2 i 3 – Izabela Wnuczyńska, tel. 52 323 90 90, sekretariat@bialeblota.eu
 - b) W ramach części 4 – Anna Grygrowicz, 52 323 90 61, bok@bialeblota.eu
 - c) W ramach części 5 – Marek Jakubowski, 52 323 90 85, informatyka@bialeblota.eu
 - d) W sprawach związanych z procedurą udzielania zamówień – Monika Dominikowska, 52 323 90 64, m.dominikowska@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
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. Zamawiający przed dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej zastrzega sobie prawo do dokładnego zapoznania się z produktami oferowanymi przez Wykonawcę.

PODINDEKTOR

Marta Czernikowska