

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest *dostawa materiałów biurowych do Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu na potrzeby realizacji zadań związanych z wdrażaniem PO WER i RPO WD 2014-2020*, zgodnie z *Zestawieniem materiałów biurowych stanowiącym załącznik nr 1A do SOPZ*.
2. **Kody CPV:** 30192000-1 *Wyroby biurowe*, 30192500-6 *Okładki przezroczyste*, 30199500-5 *Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby*, 22851000-0 *Skoroszyty*, 30197320-5 *Zszywacze*, 30197100-7 *Zszywki*, gwoźdźniki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie, 30197644-2 *Papier kserograficzny*.
3. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i realizowany w projekcie „*Pomoc techniczna PO WER dla Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy na lata 2017-2018*” oraz „*RPO Pomoc Techniczna 2014-2020 - DWUP*” na 2017r..
4. **Warunki realizacji zamówienia:**
 - 1) Wymagania dot. materiałów biurowych:

Zmawiających wymaga aby materiały biurowe były:

 - a) zgodne z parametrami techniczno-eksploatacyjnymi określonymi w **załączniku nr 1A - Zestawienie materiałów biurowych**;
 - b) fabrycznie nowe, niezniszczone, nieużywane i kompletne
 - c) skompletowane w *pakiety* (np. spakowane w osobnych kartonach) i oznaczone nazwą *pakietu* zgodne z **załącznikiem nr 1A - Zestawienie materiałów biurowych**;
 - 2) Wymagania dot. dostawy materiałów biurowych:
 - a) **Miejsce dostawy:** Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, Filia we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław.

- b) **Termin dostawy:** 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Dostawa materiałów biurowych musi być zrealizowana jednorazowo, w dniu roboczym, w godzinach 8⁰⁰ - 14⁰⁰ po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu dostawy z Zamawiającym.
- c) **Zasady dostawy i odbioru przedmiotu zamówienia:**
- Wykonawca zapewnia załadunek, przewóz oraz rozładunek materiałów biurowych na własny koszt we wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeniach filii DWUP we Wrocławiu (budynek wyposażony windę). Wykonawca ponosi odpowiedzialność za organizację transportu oraz należyte zabezpieczenie dostarczanego przedmiotu zamówienia. Ryzyko uszkodzenia lub utraty przedmiotu zamówienia leży po stronie Wykonawcy do czasu dostarczenia go do miejsca dostawy i przekazania Zamawiającemu.
 - Zamawiający zobowiązuje się do oceny przedmiotu zamówienia w ciągu **3 dni roboczych** od daty jego odbioru. Z przeprowadzonej weryfikacji ilościowo-jakościowej przedmiotu zamówienia zostanie sporządzony i podpisany przez 2 przedstawicieli Zamawiającego *protokół zdawczo-odbiorczy (część A)*. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zastrzeżeń, dotyczących przedmiotu zamówienia (niezgodność z wymogami określonymi przez Zamawiającego w pkt. 4, ppkt. 1) SOPZ) przedstawiciele Zamawiającego wskażą je w treści protokołu, co będzie podstawą dochodzenia roszczeń przez obie Strony.
 - Skan *protokołu zdawczo-odbiorczego (część A)* zostanie przesłany Wykonawcy w terminie **1 dnia roboczego** od dnia zakończenia weryfikacji ilościowo-jakościowej przedmiotu zamówienia na wskazany w umowie adres e-mail Wykonawcy. W terminie **2 dni roboczy** od dnia przekazania *protokołu zdawczo-odbiorczego (część A)* Wykonawca zobowiązany jest przesłać na wskazany w umowie adres e-mail Zamawiającego informację o akceptacji *protokołu zdawczo-odbiorczego (część A)* lub zastrzeżenia do jego treści wraz z uzasadnieniem. Wykonawca ww. terminie ma prawo dokonać weryfikacji ustaleń Zamawiającego ujętych w *protokole zdawczo-odbiorczym (część A)*, m.in. poprzez oględziny materiałów biurowych w zakresie jakim Zamawiający stwierdził niezgodność przedmiotu zamówienia z warunkami umowy.
 - W przypadku braku ustosunkowania się Wykonawcy do treści *protokołu zdawczo-odbiorczego (część A)* w terminie **2 dni roboczy** od dnia przekazania mu protokołu uznaje się, że Wykonawca w pełni akceptuje jego treść.

d) **Zasady wymiany wadliwego przedmiotu zamówienia / dostawy brakujących materiałów biurowych:**

- W przypadku wadliwości zamówionych materiałów lub ich niezgodności w zakresie ilości, asortymentu lub jakości stwierdzonych w *protokole zdawczo-odbiorczym (część A)* Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie do **3 dni roboczych** liczonych od dnia przekazania Zamawiającemu informacji o akceptacji *protokołu zdawczo-odbiorczego (część A)* lub po upływie terminie na ustosunkowanie się Wykonawcy do treści protokołu, dostarczyć na własny koszt materiały biurowe spełniające wymogi określone w **załączniku nr 1A - Zestawienie materiałów biurowych** oraz niniejszym SPOZ.
- Dostawa materiałów biurowych musi być zrealizowana jednorazowo, w dniu roboczym, w godzinach 8⁰⁰ - 12⁰⁰ po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu dostawy z Zamawiającym.
- W dniu dostarczenia materiałów biurowych zostanie przeprowadzona ich weryfikacja ilościowo-jakościowa, co zostanie potwierdzone *protokołem zdawczo-odbiorczym (część B)*. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności dostarczonych materiałów z wymogami przedmiotowej umowy Zamawiający odmawia przyjęcia dostarczonych materiałów.
- W powyższej sytuacji zakres przedmiotu zamówienia zostanie pomniejszony o wartość zamówienia brakującego lub też nie spełniającego wymogów Zamawiającego. Proporcjonalnemu obniżeniu ulegnie również wynagrodzenie Wykonawcy określone w przedmiotowej umowie (Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie tylko za prawidłowo zrealizowaną część zamówienia). Jednocześnie Zamawiający dokona naliczenia kary umownej z tytułu nie wykonania całego przedmiotu zamówienia, której równowartość zostanie potrącona z wynagrodzenia Wykonawcy.
- Koszty wymiany wadliwego przedmiotu zamówienia i/lub dostawy brakujących materiałów biurowych ponosi Wykonawca.

5. **Wymagania stawiane Wykonawcy:**

- 1) Wykonawca odpowiedzialny jest za zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia;
- 2) Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań zamówienia.

6. Wynagrodzenie i realizacja płatności:

- 1) Podstawą wystawienia faktury/rachunku przez Wykonawcę będzie podpisanie *protokołu zdawczo - odbiorczego (część A)* i *protokołu zdawczo - odbiorczego (część B)* - jeśli dotyczy, bez zastrzeżeń.
- 2) Przedmiot zamówienia uważa się za należycie wykonany po sprawdzeniu zgodności wykonania dostawy z wymogami Zamawiającego ujętymi w SOPZ, potwierdzony *protokołem zdawczo-odbiorczym*, bez zastrzeżeń.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT po dostarczeniu całego przedmiotu zamówienia i dostarczenia jej do Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław z dopiskiem „*Wydział Pomocy Technicznej*” w terminie **7 dni** od dnia wykonania przedmiotu zamówienia.
- 4) Zamawiający dokona płatności nie później niż w terminie **30 dni** od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury VAT za wykonanie przedmiotu zamówienia. Wynagrodzenie będzie przekazane na konto bankowe Wykonawcy wskazane w fakturze VAT.
- 5) Za datę zrealizowania płatności uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

7. Kryterium oceny ofert:

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający przyjął kryterium: „Cena – 100%”. Najlepszą ofertą w rozumieniu powyższego kryterium będzie oferta o najniższej cenie.