

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych na potrzeby Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego.
2. Podstawą zakupu artykułów biurowych przez Zamawiającego będą zamówienia składane w trybie określonym w umowie.
3. Każdy dostarczony artykuł biurowy powinien być dopuszczony do obrotu i stosowania oraz spełniać wymagania norm technicznych obowiązujących w Polsce oraz w Unii Europejskiej.
4. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy w formie sukcesywnych dostaw do lokalizacji w Białymstoku przy ulicy Poleskiej 89.
5. Zamówienia Zamawiającego będą składane za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie określonym w umowie. Dostawę uważa się za wykonaną w terminie, jeżeli wszystkie artykuły biurowe z zamówienia Zamawiającego będą dostarczone we wskazanych miejscach dostawy w terminie określonym w zamówieniu.
6. Reklamacje Zamawiającego będą składane za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie i na warunkach określonych w umowie.
7. Zamawiający wymaga, aby oferowane artykuły biurowe były fabrycznie nowe, nie mogą nosić znamion użytkowania i uszkodzeń zewnętrznych.
8. Artykuły mają być opakowane oryginalnie, opakowania mają być nienaruszone, posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta oraz znaki identyfikujące produkt.
9. Artykuły oferowane przez Wykonawcę powinny charakteryzować się jednoznacznie zidentyfikowaną nazwą producenta.
10. W przypadku, gdy w załączniku nr 1a do umowy występują inne jednostki miary artykułów biurowych niż oferowane na rynku np. artykuł pakowany jest zbiorczo, a w załączniku nr 1a jest podany w jedn. miary szt. Zamawiający oczekuje wyceny według miar podanych w załączniku nr 1a, natomiast produkt może być dostarczony w takich opakowaniach, jakie są dostępne na rynku. Jeżeli dany produkt jest dostępny na rynku w opakowaniu określonym w załączniku nr 1a, przez Zamawiającego, Wykonawca nie ma możliwości dostarczania go w innym opakowaniu, aktualnie dostępnym u Wykonawcy.
11. Termin przydatności do użycia dostarczonych artykułów biurowych nie może być krótszy niż 12 miesięcy, licząc od daty dostawy.
12. Wykonawca ma obowiązek dostarczyć (wraz z wniesieniem) artykuły biurowe w miejsce wskazane przez Zamawiającego. Transport, wniesienie oraz ubezpieczenie przedmiotu dostawy do chwili odbioru przez Zamawiającego będą odbywały się na koszt i ryzyko Wykonawcy.
13. Jednocześnie Zamawiający zaznacza, że jeśli użył określonych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia miało to służyć doprecyzowaniu opisu technicznego i w żaden sposób nie zobowiązuje Wykonawcy do zaoferowania produktu konkretnego modelu czy też producenta.