

CZEŚĆ III – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego.**Gmina Miasto Dębica****ul. Ratuszowa 2****39-200 Dębica**zwane dalej **Zamawiającym****2. Przedmiot niniejszego zamówienia stanowi:**

Przedmiot niniejszego zamówienia stanowi: zakup i dostawa materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

1. Dostawy realizowane będą na koszt Wykonawcy, do pomieszczenia w budynku Urzędu Miejskiego w Dębicy - sukcesywnie w okresie styczeń-grudzień 2011r.
2. Zakres poszczególnych dostaw ustalany będzie na podstawie odrębnego zlecenia, w zakresie asortymentowym jak w załącznikach nr 2, nr 3, nr 4 i nr 5. Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie do siedmiu dni od otrzymania zlecenia pisemnego (np. fax, e-mail).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrotu dostarczonych materiałów w przypadku stwierdzenia niezgodności z umową, bądź w przypadku, gdy jakość dostarczonych materiałów nie będzie odpowiadać wymaganiom zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć wyłącznie materiały biurowe spełniające wymagane normy jakościowe obowiązujące w tym zakresie.
5. Materiały biurowe dla części 1 i 4, będące przedmiotem zamówienia winny być wyrobami fabrycznie nowymi i nieużywanymi.
6. Jeżeli w skutek użytkowania materiałów zaoferowanych przez Wykonawcę dla części 2 i 3, powstanie uszkodzenie sprzętu, koszt naprawy (lub czyszczenia) sprzętu ponosi Wykonawca, bez względu na fakt czy sprzęt jest objęty gwarancją producenta. Naprawa (lub czyszczenie) musi nastąpić w ciągu 10 dni kalendarzowych. W przypadku braku możliwości dochowania terminu 10 dniowego – Wykonawca dostarczy na swój koszt sprzęt zastępczy o parametrach nie gorszych niż uszkodzony, na czas naprawy.
7. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp., w których Wykonawca jest zobowiązany do wykazania w jej treści, że oferowane materiały biurowe gwarantują zachowanie takich samych lub lepszych parametrów technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych, użytkowych oraz estetycznych. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić wraz z ofertą jego szczegółową specyfikację, z której w sposób nie budzący żadnej wątpliwości Zamawiającego winno wynikać, iż oferowany przedmiot zamówienia jest o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych w odniesieniu do przedmiotu zamówienia określonego przez Zamawiającego.
8. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia reklamacji jakościowych w terminie 14 dni od dnia dostarczenia każdej części zamówienia.
9. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone materiały biurowe są uszkodzone, posiadają wady uniemożliwiające użytkowanie, a wady i uszkodzenia te nie powstały z winy Zamawiającego lub dostarczone materiały biurowe równoważne nie odpowiadają pod względem technicznym, eksploatacyjnym, jakości, funkcjonalności i estetyki wykonania materiałom biurowym wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca wymieni je na nowe, prawidłowe i na własny koszt.
10. Koszty transportu i ubezpieczenia transportu przedmiotu zamówienia ponosi Wykonawca.
11. Wykonawca zapewni ciągłą dostępność artykułów wymienionych w ofercie przez cały okres obowiązywania umowy.
12. Faktury wystawiane będą po zrealizowaniu dostawy.

Nazwa zamówienia:

Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

13. Zamawiający ureguluje należność za dostawy w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury.
14. Odbioru dostarczonych towarów dokonywać będzie upoważniony pracownik zamawiającego, wskazany w umowie.
15. Ceny określone w formularzu cenowym są stałe i obowiązują przez cały okres obowiązywania umowy.

Oferta musi obejmować pełny asortyment wymieniony w załącznikach nr 2 lub nr 3 lub nr 4 lub nr 5 dla poszczególnych części zamówienia I, II, III lub IV. Brak ceny jednostkowej lub zmiana ilości spowoduje odrzucenie oferty.

Uwaga:

Dla części III i IV w cenach jednostkowych na dostawę tonerów i atramentów należy uwzględnić koszt odbioru i utylizacji tych zużytych materiałów w ilościach analogicznych do dostarczonych.

3. Kod CPV:

30.19.00.00-7	Różny sprzęt i artykuły biurowe
30.19.20.00-1	Wyroby biurowe
30.19.21.13-6	Wkłady drukujące
30.12.51.10-5	Toner do drukarek laserowych/faksów
30.12.51.20-8	Toner do fotokopiarek
30.19.76.44-2	Papier kserograficzny
30.19.76.30-1	Papier do drukowania
30.19.93.30-2	Papier ciągły do drukarek komputerowych
30.19.76.20-8	Papier do pisania
22.80.00.00-8	Rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury
30.19.95.00-5	Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby
22.85.00.00-3	Skoroszyty i podobne wyroby
30.19.92.30-1	Koperty
30.19.72.20-4	Spinacze do papieru
39.29.24.00-9	Przybory do pisania

4. Zamówienia częściowe

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na jedną, dwie, trzy lub cztery części zamówienia wymienione poniżej:

- **część I obejmuje materiały biurowe**
- **część II obejmuje materiały eksploatacyjne do kserokopiarek i faksu**
- **część III obejmuje materiały eksploatacyjne do drukarek**
- **część IV obejmuje papier do drukarek i kserokopiarek**

5. Termin realizacji dostawy:

Termin zakończenia dostawy: 31.12.2011r.