

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

1. Informacje ogólne:

Rodzaj zamówienia:	☐ Usługa/ ☒ Dostawa / ☐ Roboty budowlane
Kody CPV:	30197630 – Papier do drukowania, 22815000 – Notatniki, 22816300 – Bloczki samoprzylepnych karteczek na notatki, 22852100 – okładki na akta, 30192000 - Różny sprzęt i artykuły biurowe, 30199500 – Segregatory, pudełka do przechowywania i podobne wyroby.
Przedmiot Zamówienia:	Dostawa materiałów biurowych dla Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu S.A.

2. Opis Zamówienia:

Zamawiający przewiduje możliwość jednostkowego zamawiania różnorodnego wyposażenia biurowego i artykułów biurowych, a w szczególności: drobnych artykułów i materiałów do przechowywania (kartonowe pudła, pojemniki, kosze, haki, wieszaki), sprzętu, urządzeń i materiałów niezbędnych do prac archiwizacyjnych, magazynowych i transportu wewnętrznego (wózki, torby) wyposażenia użytkowego pomieszczeń (np. lustra, mapy, ramy do obrazów, plakaty, obrazy, zegary ściennie, maty podłogowe, podnóżki, podstawki pod monitor, sejfy, wentylatory, krzesła), drobnego sprzętu i urządzeń biurowych (np. niszczarki, trymery, lampki, bindownice, laminatory, gilotyny) oraz innych artykułów nie ujętych w Załączniku nr 1 do Zapytania, w cenie uwzględniającej stały opust liczony od ceny katalogowej netto z cennika dostępnego na stronach www.Wykonawcy, obowiązującego w dniu złożenia zamówienia. Tabela asortymentowo-ilościowa wraz ze specyfikacją artykułów biurowych, została wskazana w Załączniku nr 2 do Zapytania, a podane w niej ilości dla poszczególnych asortymentów należy traktować orientacyjnie. Dostawy będą realizowane na podstawie zaakceptowanej przez Zamawiającego i obustronnie podpisanej umowy, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Zapytania.

3. Zakres Zamówienia:

Dostawy realizowane są dla Centrali Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu S.A., na podstawie tabeli asortymentowej wskazanej w Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 oraz w Specyfikacji stanowiącej Załącznik nr 2. Dostawy będą realizowane na podstawie zaakceptowanej przez Zamawiającego i obustronnie podpisanej umowy, której wzór stanowi Załącznik nr 3.

4. Wytyczne dla Wykonawcy:

Wykonawca dołoży wszelkich starań związanych z szybką realizacją zamówienia i dostawą w jak najkrótszym czasie.

Faktura zbiorcza będzie wystawiana raz w miesiącu z dołączoną specyfikacją zamówionych artykułów biurowych lub w wyjątkowych sytuacjach na życzenie Zamawiającego, odrębna faktura dla konkretnego zamówienia.

Wykonawca wykaże, że dysponuje odpowiednią platformą online, poprzez którą dokonywane będą zamówienia na rzecz Zlecającego.

Wykonawca udostępni Zamawiającemu elektroniczną platformę online pozwalającą Zamawiającemu na składanie zamówień oraz na bieżącą kontrolę realizacji umowy, przy czym Wykonawca zapewni:

1. możliwość założenia indywidualnych kont dostępu do oferty Wykonawcy na 3 poziomach akceptacji: zamawiający – pierwszy weryfikujący/akceptujący – drugi akceptujący/wysyłający zamówienie do realizacji,
2. możliwość przypisania unikalnego identyfikatora MPK dla każdego indywidualnego konta,
3. możliwość generowania z systemu online raportu w formacie XLS (lub kompatybilny) z wykazem zamówionych towarów z przypisanymi identyfikatorami MPK.

5. Gwarancja:

Gwarancja producenta artykułów.