

Załącznik nr 1 do ogłoszenia OPZ

Sprawa:

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia obejmuje sukcesywną (w partiach) ostawę materiałów biurowych dla spółki Termy Maltańskie Sp. z o.o. w Poznaniu, zgonie z wykazem materiałów biurowych – formularzem cenowym stanowiącym Załącznik nr 1.1 do OPZ. **UWAGA: Aby uniknąć rozbieżności w sposobie obliczania ceny, zamawiający udostępnia formularz cenowy w formie arkusz programu Excel, w którym wykonawca zobowiązany jest wpaść jedynie ceny netto poszczególnych materiałów biurowych. Pozostałe wartości tabeli przelicza się zgodnie z wprowadzonymi przez Zamawiającego formułami obliczeniowymi. Uzupełnione arkusze należy wydrukować, podpisać (wraz z pieczętką osoby upoważnionej) i załączyć do Oferty.**
2. Zamawiający wymaga, aby przedmiot dostawy był fabrycznie nowy, wolny od wad technicznych i prawnych i był prawnie dopuszczony do obrotu.
3. Ilekroć opis przedmiotu zamówienia wskazuje na znaki towarowe, nazwy producentów i dystrybutorów, tylekroć dopuszcza zaoferowanie przez Wykonawcę dostaw wyrobów równoważnych. wymienione w wykazie jako przykładowe, pod warunkiem, że posiada on taki same lub lepsze parametry techniczne, jakościowe, funkcjonalne oraz użytkowe, jak produkt oryginalny np. kolor i trwałość tuszu w długopisach, markerach oraz zakreślaczach, gramaturę papieru, jakość kleju w kartach samoprzylepnych, umożliwiającą przyklejenie do różnych powierzchni itp. W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę równoważnego produktu, a więc innego niż wymieniony w wykazie jako przykładowy, Wykonawca zobowiązany jest podać w tabeli nazwę / producenta zaoferowanego produktu oraz wykazać równoważność zaoferowanego produktu.

Zaoferowane produkty równoważne muszą spełniać Np. kolor, trwałość tuszu (po napisaniu nie rozmazuje się) itp.

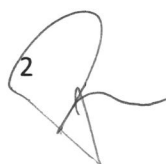
4. W trakcie realizacji umowy wykonawca nie może dostarczyć wyrobów innego producenta niż wskazany w ofercie i Formularzu Cenowym w odniesieniu do wyrobów równoważnych. Dopuszczalne jest zastąpienie produktów równoważnych produktami opisanymi przez Zamawiającego w OPZ pod warunkiem zachowania niezmiennej ceny w stosunku do ceny wskazanej w ofercie i Formularzu Cenowym.
5. Materiały biurowe muszą być opakowane w oryginalne opakowania dla danego produktu, zapatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt, określający jego parametry techniczne, jakościowe, funkcjonalne oraz użytkowe i termin jego ważności. Muszą posiadać znak firmowy i określenie pochodzenia (producenta).

Szczegółowe wymagania związane z realizacją przedmiotu zamówienia:

1. Wykonanie przedmiotu zamówienia obejmuje sukcesywną dostawę, zgodnie z zapotrzebowaniem, pod wskazany przez Zamawiającego adres oraz własny rozładunek z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia.
2. Wykonawca dostarczy towar własnym transportem, w sposób zapewniający ich całość i nienaruszalność, w ramach zaoferowanej ceny.
3. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą następowały po każdej zrealizowanej prawidłowo dostawie, według cen jednostkowych przedstawionych w ofercie (Formularzu cenowym), zgodnie z faktycznie zrealizowanymi dostawami.
4. Dostawy będą realizowane na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego przez Zamawiającego drogą telefoniczną, mailową lub faksem (w zależności od potrzeb).
5. Zamawiający w zapotrzebowaniu wskaże zamawiane produkty, ich ilość oraz termin realizacji dostawy.
6. Ilości określone w formularzu cenowym mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego pod warunkiem, że zmiany te nie spowodują zwiększenia wartości zwiększenia wynagrodzenia maksymalnego określonego w Umowie.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia towaru spoza wykazu materiałów biurowych stanowiących załącznik nr 1.1. do Oferty, w ramach podanej ceny maksymalnej.
8. Przedmiot zamówienia określony w konkretnym zapotrzebowaniu zostanie wydany Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wykonawcę zapotrzebowania.
9. Każda partia towaru będzie kontrolowana przez Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia braków, uszkodzeń lub niewłaściwego asortymentu towar nie zostanie odebrany. Jeżeli dostarczone materiały będą nosiły ślady uszkodzenia oryginalnego opakowania, Zamawiający ma prawo je zwrócić do Wykonawcy. Wykonawca w zamian dostarczy nowe materiały biurowe w terminie do 2 dni roboczych od daty otrzymania reklamacji. Reklamacja może być zgłaszana przez Zamawiającego drogą telefoniczną, mailową lub faksem.
10. Przystępując do postępowania przetargowego każdy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć 10 artykułów (zgodnie z poniższym wykazem), które będą stanowiły materiał do oceny jakości. Dostarczone materiały biurowe zostaną poddane ocenie komisji pod kątem jakości wykonania, funkcjonalności oraz ogólnego wrażenia wizualnego.

Wszystkie dostarczone materiały biurowe należy wyraźnie oznaczyć poprzez podanie nazwy Wykonawcy oraz producenta. Po zakończeniu postępowania przetargowego wszystkie dostarczone próbki materiałów będą mogły zostać odebrane z siedziby

2



zmawiającego przez Wykonawców za wyjątkiem wybranej oferty, które to materiały będą stanowiły materiały porównawcze.

Wykaz artykułów podlegających ocenie Komisji, które należy złożyć wraz z ofertą:

lp.	Nazwa artykułu	Ilość sztuk	Uwagi
1.	papier ksero A4 (Plano Universal lub równoważny)	5 kartek	Proszę załączyć ksero opakowania zbiorczego, na którym wyszczególniona będzie nazwa producenta oraz parametry produktu.
2.	bloczek kartek samoprzylepnych 76x76 mm, 100 kartek	1 sztuka (cały bloczek)	
3.	kartki samoprzylepne 4 kolory lub więcej x 50k, wymiary 50x20/50	1 sztuka (cały bloczek)	
4.	długopis BIC Cristal 1,0 mm (lub równoważny) niebieski	1 sztuka	
5.	długopis automatyczny, żelowy z gumowym uchwytem, 0,5mm PILOT G-2 (lub równoważny) zielony	1 sztuka	
6.	zakreślacze kolorowe DONAU komplet 6 żywych kolorów (lub równoważne), grubość linii pisania 1-5mm, długość pisania 140m	1 sztuka (komplet)	Proszę załączyć ksero oryginalnego opakowania lub wyraźny opis na którym wyszczególniona będzie nazwa producenta oraz parametry produktu.
7.	koszulki na dokumenty A4 otwierane z góry, przezroczyste, folia o strukturze groszkowej lub krystalicznej, co najmniej 75 mic, pakowane po 100 szt. UWAGA: koszulki nie powinny się "sklejać" i "elektryzować"	1 sztuka	Proszę załączyć ksero opakowania zbiorczego, na którym wyszczególniona będzie nazwa producenta oraz parametry produktu.
8.	koszulki na dokumenty A4 z klapką, przezroczyste, folia o strukturze groszkowej lub krystalicznej, co najmniej 75 mic, pakowane po 10 szt.	1 sztuka	Proszę załączyć ksero opakowania zbiorczego, na którym wyszczególniona będzie nazwa producenta oraz parametry produktu.

9.	koszulki na dokumenty A4 z klapką pakowane z góry, poszerzane do 25 mm. folia o strukturze groszkowej lub krystalicznej, co najmniej 75 mic, pakowane po 10 szt.	Po 1 sztuce z każdego rodzaju	Proszę załączyć ksero opakowania zbiorczego, na którym wyszczególniona będzie nazwa producenta oraz parametry produktu.
10.	Teczka papierowa kolorowa z gumką A4	1 sztuka	



Paulina Sieklicka
Asystentka Biura Zarządu