Załącznik nr 1

**Opis przedmiotu zamówienia**

**I. Oznaczenie kodu CPV – Wspólnego Słownika Zamówień.**

1. Główny kod CPV:

30190000-7 różny sprzęt i artykuły biurowe.

2. Dodatkowe kody CPV:

30192000-1 wyroby biurowe,

22851000-0 skoroszyty,

22993400-1 papier,

22800000-8 skoroszyty i inne wyroby piśmiennicze z papieru.

**II. Przedmiot zamówienia.**

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa nowych materiałów biurowych do komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

2. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia oraz wykaz rzeczowy i ilościowy zawarty został w załączniku do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia tj. załączniku nr **2**

3. Dostarczony towar – materiały biurowe musi być fabrycznie nowy i wolny od wad.

4. Dostawa materiałów biurowych nastąpi kosztem i staraniem Wykonawcy do danego wskazanego miejsca w Urzędzie, a następnie dostarczony towar musi zostać kosztem i staraniem Wykonawcy wniesiony do pomieszczeń wskazanych jako miejsce dostawy, odpowiednio rozmieszczony (w zależności od przedmiotu dostawy) zgodnie ze wskazaniem odbiorcy.

5. Dostarczony asortyment winien być zapakowany w sposób uniemożliwiający uszkodzenie produktów w czasie transportu do ostatecznego miejsca dostawy (pomieszczenia). Odpowiedzialność za uszkodzenia produktów do momentu ich wydania Zamawiającemu i rozmieszczenia ponosi Wykonawca.

6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość braku odbioru/zwrotu dostarczonego asortymentu niespełniającego wymogów jakościowych, opisanych w formularzu ofertowym. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone produkty:

− są uszkodzone, posiadają wady uniemożliwiające używanie, a wady i uszkodzenia te nie powstały z winy Zamawiającego lub,

− nie spełniają wymagań Zamawiającego określonych w zapytaniu ofertowym i załącznikach lub,

− dostarczone produkty nie odpowiadają przedmiotowi zamówienia pod względem jakości, trwałości, funkcjonalności oraz parametrów technicznych.

Wykonawca wymieni je na nowe, prawidłowe, na własny koszt w terminie do 2 dni od zgłoszenia wadliwości przez Zamawiającego. Wykonawca jest odpowiedzialny za całokształt zamówienia, w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie, jakość, zgodność z warunkami technicznymi, jakościowymi i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

7. Dostawy należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

8. W przypadku braku artykułu o określonym standardzie, dostawca zobowiązuje się do dostarczenia artykułu równej klasy innego producenta lub klasy wyższej.

9. Wymagania ogólne dotyczące przedmiotu zamówienia: oferowany przez Wykonawcę asortyment może mieć lepsze parametry techniczne, jakościowe, funkcjonalne i użytkowe od określonych w zapytaniu ofertowym i załącznikach.

10. Zamawiający wymaga, aby termin dostawy nie przekraczał 7 dni roboczych, po złożeniu zamówienia e-mailem przez pracownika Wydziału Organizacyjnego.

11. Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych w stosunku do złożonego zamówienia przez pracownika Wydziału Organizacyjnego.

12. Wszystkie ilości są ilościami szacunkowymi (planowanymi) i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb w trakcie realizacji umowy. Ilość zamawianych materiałów biurowych objętych przedmiotem umowy może ulec zmianie w trakcie trwania umowy. Zamawiający dopuszcza możliwość rezygnacji z 30% wartości dostaw/asortymentu/ilości/realizacji zamówienia.

**III. Termin wykonania zamówienia.**

Termin wykonania zamówienia od daty zawarcia umowy do 31.12.2022r.