# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

# Dostawa artykułów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Wołominie

Kod CPV:

30141100-0 Kalkulatory kieszonkowe

30141200-1 Kalkulatory biurkowe

30191120-1 Stojaki na czasopisma

30191130-4 Podkładki z klipsem

30191140-7 Akcesoria do identyfikacji osób

30192000-1 Wyroby biurowe

30192100-2 Gumki

30192130-1 Ołówki

30192131-8 Ołówki automatyczne

30192132-5 Wkłady grafitowe do ołówków

30192133-2 Temperówki do ołówków

30192160-0 Korektory

30192900-0 Przybory do korygowania

30192930-9 Korektory w piórze

30193000-8 Organizatory i akcesoria

30193100-9 Organizatory do szuflad w biurkach

30193200-0 Korytka i organizatory na biurka

30193300-1 Organizatory wiszące

30193700-5 Pudełko do przechowywania dokumentów

30195911-1 Akcesoria do tablic do pisania

30195921-4 Ścieracze do tablic magnetycznych

30197000-6 Drobny sprzęt biurowy

30197100-7 Zszywki, gwoździki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie

30197110-0 Klamry

30197221-1 Pojemnik na spinacze do papieru

30197300-9 Otwieracze do listów, zszywacze i dziurkacze

30197310-2 Otwieracze do listów

30197320-5 Zszywacze

30197321-2 Usuwacz zszywek

30197330-8 Dziurkacze

30197400-0 Gąbka do zwilżania znaczków

30199230-1 Koperty

30199500-5 Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby

30199760-5 Etykiety

30234500-3 Pamięci do przechowywania danych

30234600-4 Pamięć flash

30236120-9 Pamięć tylko do odczytu (ROM)

30237250-6 Akcesoria do czyszczenia komputerów

30237251-3 Zestawy do czyszczenia komputerów

30237252-0 Odpylacze powietrza pod ciśnieniem

30237430-2 Markery

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Wołominie.

2. Zakres rzeczowo-ilościowy przedmiotu zamówienia określony został w Formularzu Cenowym.

3. Przedmiot zamówienia dostarczany będzie w partiach, własnym transportem i na własny koszt Wykonawcy, do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołominie (wg potrzeb określonych w zapotrzebowaniu złożonym przez Zamawiającego) w terminie do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia.

4. Rodzaj i ilość przedmiotu zapotrzebowania będzie każdorazowo określana w zależności od potrzeb i przesyłana na numer faxu Wykonawcy, na adres poczty elektronicznej lub telefonicznie.

5. Ilości artykułów podane w Formularzy Cenowym są ilościami szacunkowymi, określonymi na podstawie zużycia i zamówień realizowanych w ostatnim okresie. Zamawiający zastrzega sobie, iż faktyczna wielkość zrealizowanych dostaw będzie zależna od jego potrzeb.

 Przedmiot zamówienia jest określony kalkulacyjnymi wielkościami, które nie mogą stanowić podstawy do roszczeń ze strony Wykonawcy w przypadku mniejszego zrealizowania dostaw przez Zamawiającego w ramach kwoty zamówienia i wskazanego asortymentu.

6. Podane artykuły są przykładowe i określają jakość, cechy techniczne i użytkowe.

7. Oferowane artykuły biurowe powinny posiadać najwyższe właściwości jakościowe
i estetyczne.

8. Każdy artykuł biurowy powinien posiadać etykiety w języku polskim z dokładnym opisem stosowania.

9. Ceny podane w formularzu cenowym są cenami stałymi nie podlegającymi zmianie
w okresie związania umową.

10. Zamawiający dopuszcza składanie produktów równoważnych. Wykonawca może zaproponować taki produkt, który będzie spełniać wszystkie parametry, normy i standardy jakościowe, co produkt określony w Formularzu Cenowym.

11. Wymagane jest wykonanie przedmiotu zamówienia siłami własnymi Wykonawcy, bez udziału podwykonawców.

12. Wykonawca którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest dostarczyć wzorce wskazanych przez Zamawiającego artykułów biurowych, których zgodność zostanie sprawdzona z opisem wskazanym w Formularzu Cenowym. W przypadku, gdy zaoferowane wzorce nie będą odpowiadały opisowi, Zamawiający odstąpi od podpisania umowy.