**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

na zadanie pn.:

**Dostawa artykułów biurowych na potrzeby GDDKiA Oddział w Białymstoku i Rejonów**

Nazwa i kody według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

30190000-7 różny sprzęt i artykuły biurowe

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych wyszczególnionych w formularzu asortymentowo-cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy, na potrzeby Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Białymstoku i Rejonów do niżej wymienionych lokalizacji:
2. GDDKiA Oddział w Białymstoku, ul. Zwycięstwa 2;
3. GDDKiA Wydział Technologii – Laboratorium Drogowe w Kleosinie,   
   ul. Zambrowska 2;
4. GDDKiA Rejon w Augustowie, ul. Wojska Polskiego 54;
5. GDDKiA Rejon w Białymstoku, ul. Ciołkowskiego 90;
6. GDDKiA Rejon w Bielsku Podlaskim, ul. Sportowa 4;
7. GDDKiA Rejon w Łomży, ul. Sikorskiego 156;
8. GDDKiA Rejon w Suwałkach, ul. Przytorowa 24;
9. GDDKiA Rejon w Zambrowie, ul. Magazynowa 14
10. Materiały będące przedmiotem zamówienia mają być dostarczone do wskazanych lokalizacji transportem Wykonawcy na jego koszt i ryzyko. Wykonawca zobowiązany jest do rozładunku i wniesienia dostarczonych materiałów do pomieszczeń wskazanych przez upoważnionych pracowników Oddziału i poszczególnych Rejonów.
11. Zamawiający wymaga, aby dostarczane artykuły biurowe były fabrycznie nowe, nienoszące znamion użytkowania, wolne od wad, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku.
12. Zamawiający wskazał w formularzu asortymentowo-cenowym nazwę asortymentu wraz z parametrami, kolorami itp. jaki go interesuje. Wykonawca zobowiązany jest podać nazwę artykułu oraz kod artykułu jaki on proponuje, który spełni wymagania wskazane przez Zamawiającego, w taki sposób, aby Wykonawca mógł sprawdzić i zidentyfikować artykuł min. na stronach internetowych producentów/dostawców.
13. Ilości artykułów biurowych wskazane w formularzu asortymentowo-cenowym zostały podane szacunkowo w celu skalkulowania ceny oferty, porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy z którym Zamawiający podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu asortymentowo-cenowym. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wartości podanych w formularzu asortymentowo-cenowym, jednak łączna wartość zakupów nie przekroczy całkowitej wartości oferty wybranego Wykonawcy.
14. Wykonawca zobowiązany jest posiadać i udostępnić Zamawiającemu elektroniczną formę składania i akceptacji zamówień za pomocą platformy zakupowej on-line. Internetowe narzędzie zarządzania zakupami ma pozwolić na:

- 24 godzinny dostęp do pełnej oferty przetargowej,

- stały koszyk przetargowych artykułów z cenami zgodnymi z formularzami

asortymentowo-cenowymi,

- przydzielanie uprawnień i nadzór nad składanymi zamówieniami,

- ustalenie hierarchii kompetencji do składania zamówień (upoważniony pracownik

Rejonu/Oddziału - koordynator),

- możliwość wydrukowania zamówień,

- elektroniczne potwierdzenia realizacji zamówień,

- bieżącą kontrolę stanu realizacji zamówień,

- historię zamówień w wybranym przedziale czasu i/lub wartości zamówienia,

- generowanie szczegółowych raportów zakupowych,

- pełne bezpieczeństwo danych.

1. Zamawiający wymaga, aby zamówione artykuły biurowe dostarczone były do poszczególnych lokalizacji w terminie maksymalnie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu złożenia akceptacji (zatwierdzenia) zamówienia przez Zamawiającego, w godzinach 8.00-14.00.
2. Zamawiający wymaga, a Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania całościowego wszystkich zamówionych artykułów biurowych w jednym zamówieniu do danej lokalizacji.
3. Zamawiający dopuszcza w wyjątkowych sytuacjach brak dostawy pojedynczych pozycji z przyczyn niezależnych od Wykonawcy np. problem z dostępnością u producenta/dostawcy, wycofanie produktu przez producenta itp.). W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest podać przyczynę braku danego asortymentu oraz wskazać przybliżony termin kiedy dostawa zostanie uzupełniona. Wskazany termin jest dla Wykonawcy wiążący.
4. W przypadku braku możliwości dostarczenia przez Wykonawcę którejś z pozycji asortymentu zaproponowanego przez Wykonawcę wyszczególnionego w formularzu asortymentowo-cenowym z przyczyn niezależnych od Wykonawcy tj. np. wycofanie produktu przez producenta, bądź produkt niedostępny u producenta z przyczyn bliżej nieokreślonych, Wykonawca zaproponuje artykuł innego producenta z podaniem jego nazwy i symbolu, który będzie spełniał wymagania Zamawiającego. Cena artykułu pozostanie bez zmian. W przypadku akceptacji zaproponowanego artykułu przez Zamawiającego, Wykonawca dostarczy nowy artykuł.
5. Zamawiający wymaga aby zamówione artykuły były dostarczone oddzielnie dla każdego zamawiającego w danej lokalizacji. Na każdym dokumencie dostawy dołączonym do zamówienia należy umieścić: miejsce dostawy (Oddział/Rejon) oraz adres dostawy.
6. Wykaz osób upoważnionych do składania zamówień, zatwierdzania zamówień (koordynator) i odbioru dostarczanych artykułów biurowych i papieru ksero wraz z adresami e-mail zostaną przekazane Wykonawcy w ciągu 2 dni od zawarcia umowy.
7. Termin realizacji zamówienia: 12 miesięcy od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty całkowitego wynagrodzenia brutto, lub do dnia, w którym pozostała do wykorzystania kwota całkowitego wynagrodzenia brutto będzie niewystarczająca do zlecenia dostaw objętych przedmiotem umowy, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.
8. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria ocen:

**kryterium: cena (C) – waga 100%**

Kryterium „Cena” będzie rozpatrywane na podstawie ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.