**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

Szczegółowy wykaz materiałów biurowych przedstawia Tabela A, załączona do niniejszego *Opisu przedmiotu zamówienia*. Ilości podane w tabeli są ilościami szacunkowymi, w związku z czym Zamawiającemu przysługuje prawo zmniejszenia lub zwiększenia ilości poszczególnych materiałow biurowych, nie przekraczając przy tym wartości umowy.

Określony w formularzu cenowym opis przedmiotu zamówienia zawiera minimalne wymagania, co oznacza,   
że Wykonawca może zaoferować przedmiot zamówienia charakteryzujący się lepszymi parametrami technicznymi.

Użyte w specyfikacji określenia, wskazujące na znaki towarowe, patent lub pochodzenie przedmiotu zamówienia, należy odczytywać wraz z wyrazami „lub równoważne”. Wykonawca, oferując przedmiot równoważny   
do opisanego w specyfikacji, jest zobowiązany zachować równoważność w zakresie parametrów użytkowych, funkcjonalnych i jakościowych, które muszą być na poziomie nie niższym od parametrów wskazanych   
przez Zamawiającego.

**TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Dostawa przedmiotu zamówienia będzie odbywać się sukcesywnie w okresie od daty podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 r., na podstawie zamówień składanych przez Zamawiającego poprzez pocztę e-mail. Zamawiający przewiduje realizację 1-2 zamówień w miesiącu. Maksymalny termin dostarczenia pojedynczego zamówienia – 4 dni robocze (UWAGA: termin dostarczenia pojedynczego zamówienia stanowi jedno z kryteriów oceny ofert).

Odbiór produktów będzie potwierdzony dowodem odbioru – protokołem odbioru, podpisanym   
przez uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego, co będzie stanowić podstawę do wystawienia faktury.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ I ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY**

Wykonawca odpowiada za jakość dostarczonych produktów oraz wady zmniejszające ich wartość   
lub użyteczność, przez co zobowiązuje się do ich wymiany w przypadku stwierdzenia wadliwości produktu.

Wykonawca nie może odmówić wymiany wadliwych produktów na swój koszt, bez względu na wysokość kosztów z tym związanych.

Zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi gwarancji oraz rękojmi, Wykonawca zobowiązuje się   
do spełnienia roszczeń wynikłych z tytułu nienależytego wykonania umowy.

**ROZLICZENIE NALEŻNOŚCI**

Zamawiający dokonywać będzie płatności na rzecz Wykonawcy po dostawie i przyjęciu produktów. Należność regulowana będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem bankowym z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie do 21 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

Podstawą do wystawienia faktury i uregulowania należności będzie dowód przyjęcia produktów (protokół odbioru) podpisany przez Zamawiającego.

Wykonawca będzie wystawiał faktury VAT na Zamawiającego, zgodnie ze składanymi zamówieniami – oddzielne faktury dla każdego zamówienia.

**Załącznik:**

* Tabela A – Wykaz materiałów biurowych przewidzianych do dostarczenia w ramach zadania