***OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA***

Przedmiotem zamówienia jest:

**Sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla Urzędu Miasta Milanówka w 2019 r.**

**Opis przedmiotu zamówienia**

Zgodnie z załącznikiem

***Warunki dostawy:***

1. Dostawca zobowiązuje się do dostarczenia fabrycznie nowych, nieużywanych artykułów biurowych pochodzących z bieżącej produkcji, wysokiej jakości oraz wolnych od wad, posiadających dopuszczenie do użytkowania oraz niezbędne certyfikaty.
2. Dostawy będą realizowane sukcesywnie w trakcie trwania zawartej umowy bądź   
   do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na to zamówienie w zależności   
   od bieżących potrzeb Odbiorcy. Ilości i rodzaj dostarczanego asortymentu będą każdorazowo przesyłane drogą elektroniczną na wskazany przez Dostawcę adres mailowy. Realizacja dostawy powinna nastąpić nie później niż 3 dnia po dniu przesłania zamówienia przez Odbiorcę.
3. Dostarczony asortyment musi być zgodny ze złożonymi przez Odbiorcę zamówieniami, tym samym Odbiorca nie dopuszcza dostarczania asortymentu wymienionego w jednym zamówieniu w częściach lub kilku dostawach, z wyłączeniem asortymentu dostępnego jedynie na specjalne zamówienie Odbiorcy.
4. Podane w formularzu cenowym ilości artykułów biurowych są wielkościami orientacyjnymi, oszacowanymi na podstawie zużycia w roku poprzednim oraz przewidywanego zapotrzebowania i mają jedynie charakter informacyjny. Odbiorca zastrzega, iż umowa będzie realizowana zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem do wysokości zabezpieczonych   
   w umowie środków, a Dostawcy nie służy roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu cenowym. Odbiorca zastrzega sobie możliwość zmiany asortymentu na rzecz innego stanowiącego przedmiot zamówienia.
5. Dostawca w momencie podpisania umowy zobowiązany jest do dostarczenia Odbiorcy aktualnego katalogu produktów dostępnych w ofercie Dostawcy w wersji papierowej, jak również przesłania powyższego katalogu w wersji elektronicznej (np. plik excel, pdf) oraz aktualnym cennikiem wszystkich produktów obowiązującym u Dostawcy.
6. Odbiorca zastrzega sobie prawo zamówienia artykułów biurowych innych niż wskazane   
   w wykazie, a dostępnych w bieżącej ofercie Dostawcy. W takim przypadku Dostawca zobowiązany jest do przedstawienia Odbiorcy ceny zamawianego asortymentu przed rozpoczęciem realizacji zamówienia, celem zaakceptowania przez Odbiorcę, z założeniem,   
   że cena za wskazany asortyment nie może być wyższa niż wskazana w przesłanym cenniku. Zmiany asortymentu, jak również ilości poszczególnych rodzajów będą odbywały się   
   z zachowaniem ogólnej wartości Umowy.
7. Dostawca oświadcza, iż ceny poszczególnych materiałów są stałe przez cały okres obowiązywania umowy, nie podlegają negocjacji i waloryzacji cen oraz zawierają wszelkie koszty związane z realizacją umowy, w tym transport, rozładunek i ubezpieczenie na czas transportu.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dostawca może zwrócić się do Odbiorcy   
   w formie pisemnej o możliwość dostawy materiałów innych od wskazanych w załączniku, podając faktyczne uzasadnienie. Towary podlegające zamianie powinny być nie gorsze   
   od wykazanych w załączniku, spełniać wszelkie parametry techniczne i jakościowe.
9. Zamówione artykułu należy dostarczyć do budynku „A” Urzędu Miasta Milanówka przy   
   ul. Kościuszki 45 lub do budynku Urzędu Miasta Milanówka przy ul. Żabie Oczko 1,   
   w godzinach , tj. w pon.-czw. 8.00.-15.00, pt. 8.00-14.00. Dostawca ponosi koszt pełnej dostawy (z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia). Dostawca zobowiązany jest   
   do poinformowania Odbiorcy nie później niż na 30 minut przed planowaną dostawą o tym fakcie.
10. **termin realizacji/wykonania zamówienia:** od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2019 r.   
    bądź do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację umowy.
11. **okres gwarancji:** zgodny z gwarancją udzielaną przez Producentów poszczególnego asortymentu. W razie powstania wady zmniejszającej wartość lub użyteczność, Dostawca gwarantuje, że przedmiot objęty wadą zostanie bezpłatnie wymieniony na nowy, wolny od wad,   
    w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania reklamacji. Podpisanie przez Odbiorcę dokumentów o przyjęciu przedmiotu Umowy jest jedynie potwierdzeniem realizacji dostawy. Odbiorca w terminie nie dłuższym niż jeden dzień roboczy następujący po przyjęciu dostawy zobowiązany jest do przesłania drogą elektroniczną informacji zawierającej zgodność dostawy  
     z zamówieniem oraz ewentualnych brakach, reklamacjach i niezgodnościach. Dostawca nie ponosi odpowiedzialności za wady powstałe w skutek postępowania Odbiorcy niezgodnego   
    z przeznaczeniem przedmiotu Umowy. W razie odrzucenia reklamacji przez Dostawcę, Odbiorca może złożyć do Dostawcy wniosek o spowodowanie przeprowadzenia ekspertyzy. Jeżeli reklamacja Odbiorcy okaże się uzasadniona, koszty związane z przeprowadzeniem ekspertyzy ponosi Dostawca.
12. **warunki płatności:** Faktura wystawiona przez Dostawcę płatna będzie w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Odbiorcę prawidłowo wystawionej faktury, na konto Dostawcy podane   
    w fakturze. Za datę zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Dostawcy. Podstawę do wystawienia faktury stanowi informacji zawierająca zgodność dostawy z zamówieniem,   
    o której mowa w pkt b) stwierdzająca prawidłowe wykonanie umowy.