



## **Warmińsko – Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie**

Nr zamówienia: **ZP.28.32.2024/SOAT**

Załącznik nr 1 do zapytania

### **Zamawiający:**

Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie  
Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn  
NIP: 739-050-39-12  
tel. .89/521 12 50  
e-mail: [wmarr@wmarr.olsztyn.pl](mailto:wmarr@wmarr.olsztyn.pl);  
strona: [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl)

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest:** „Zakup i dostawa artykułów biurowych, papieru do urządzeń drukujących i powielających oraz drobnego sprzętu biurowego na potrzeby Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie”.

1. Przedmiotem zamówienia jest **zakup oraz sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papieru do urządzeń drukujących i powielających oraz drobnego sprzętu biurowego na potrzeby Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.**
  - 1) Dostawa materiałów biurowych obejmuje okres 12 miesięcy począwszy od dnia podpisania umowy w formie doraźnych zamówień wg zapotrzebowania W-MARR S.A. u wybranego Wykonawcy.
  - 2) W okresie trwania umowy materiały biurowe dostarczane będą według cen jednostkowych obowiązujących w przedstawionej ofercie Wykonawcy.
  - 3) Przedmiot zamówienia świadczony będzie wielokrotnie (sukcesywnie) w zależności od potrzeb bieżących Zamawiającego w postaci tzw. świadczeń cząstkowych.
  - 4) Dostawy częściowe będą odbywały się do 72 godzin od momentu złożenia zamówienia.
2. **Miejsce dostawy:**  
**Siedziba W-MARR S.A. w Olsztynie, Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn**
3. **Termin realizacji zamówienia**  
Realizacja przedmiotu zamówienia **w okresie 12 m-cy tj. od dnia podpisania umowy.**
4. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.**
  - 1) Wykaz zamawianych artykułów został określony w **Załączniku nr 2A** do zapytania Tabela nr 1 – Zestawienie asortymentowo-cenowe stanowiącego integralną część oferty.
  - 2) Podany w **Załączniku nr 2A** wykaz artykułów służy do określenia oczekiwanego przez Zamawiającego standardu jakościowego i skalkulowania przez Wykonawcę ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Ilość zamawianych towarów może ulegać zmianie w trakcie obowiązywania umowy.
  - 3) W przypadku wątpliwości dotyczących standardów jakościowych przez oferowane przez Wykonawcę materiały biurowe zgodnie z wymaganiami określonymi w szczegółowym wykazie zamawianych artykułów, Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania, na etapie badania

1

i oceny ofert, każdego z Wykonawców do dostarczenia po jednym egzemplarzu materiałów biurowych, do których Zamawiający będzie miał wątpliwości, co do możliwości wykonania zamówienia w tym zakresie zgodnie z określonym przez Zamawiającego standardem jakościowym poszczególnych artykułów, w cenie wskazanej przez Wykonawcę. Wykonawca będzie zobowiązany, na pisemne żądanie Zamawiającego, do bezpłatnego użyczenia w ciągu 3 dni na czas badania i oceny wskazanych w ofercie przez Wykonawcę materiałów biurowych lub dostarczenie katalogów produktów, na podstawie których została skalkulowana cena.

- 4) Wykonawca na własny koszt i ryzyko dostarczy, rozładuje, wniesie przedmiot zamówienia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Koszt dostarczenia musi być wliczony w oferowane ceny jednostkowe artykułów. Wykonawcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie z tytułu dostarczania przedmiotu zamówienia.
- 5) Wykonawca ponosi ryzyko utraty bądź uszkodzenia przewożonych artykułów do momentu ich odebrania przez Zamawiającego.
- 6) Za datę i miejsce dostawy uważa się wydanie materiałów osobie upoważnionej do odbioru przez Zamawiającego potwierdzonym stosownym dokumentem WZ lub innym (faktura VAT), który będzie jednocześnie pełnił funkcję protokołu przekazania dostarczonych artykułów,
- 7) Oferowane artykuły biurowe muszą być:
  - a) fabrycznie nowe,
  - b) dopuszczone do obrotu na podstawie obowiązujących przepisów prawa i odpowiadać wszelkim wymaganiom określonym przepisami prawa
  - c) wysokiej jakości, posiadać etykiety w języku polskim wraz z instrukcją użycia i bezpieczeństwa ich stosowania oraz posiadać ważne terminy przydatności do stosowania (co najmniej 12 m-cy od dnia dostarczenia).
  - d) zapakowane i dostarczone w oryginalnych opakowaniach oznakowanych logo i nazwą producenta/importera oraz opisem zawartości,
  - e) opakowane indywidualnie w wewnętrzne, hermetyczne opakowania uniemożliwiające kontakt z atmosferą, zabezpieczające przed zawilgoceniem, itp. podczas transportu i składowania – dotyczy w szczególności materiałów, które pod wpływem powietrza mogą stracić swoje właściwości.
  - f) pozbawione uszkodzeń o charakterze fizycznym.
- 8) Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu gwarancji za wady zmniejszające wartość techniczną i użytkową artykułów ujawnione w okresie gwarancyjnym, a także za ich usunięcie. Usunięcie wady polega każdorazowo na wymianie artykułu na nowy, wolny od wad.
- 9) Zamawiający zobowiązuje się w szczególności do:
  - a) składania zapotrzebowania w sposób jasny i czytelny,
  - b) udostępniania lokalu na potrzeby dostawy, w dniach roboczych tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 14:30,
  - c) ponoszenia odpowiedzialności za prawidłowość i rzetelność danych dostarczonych Wykonawcy w celu wykonania przedmiotu zamówienia,
  - d) odbioru ilościowego oraz jakościowego dostarczanego asortymentu,
- 10) Zamówienia na dostawę artykułów biurowych zostanie złożone dostępnymi środkami komunikacji, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w umowie adres e-mail.
- 11) Zamówienie artykułów biurowych będzie w oparciu o ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym sporządzonym wg Załącznika nr 1A stanowiącym integralną część oferty).
- 12) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wymiany artykułów biurowych niespełniających swoich funkcji, w szczególności piszących, wytrzymałościowych itp. na inne lepszej jakości z zachowaniem cen zaoferowanych przez Wykonawcę w złożonej ofercie (Formularz cenowy – **Załącznik nr 2A** do zapytania ofertowego).
- 13) Zamawiający zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia całej partii zamówionego towaru lub odrzucenia jej części w przypadku gdy w trakcie oceny wizualnej zostanie stwierdzona zła

jakość artykułów, widoczne uszkodzenia spowodowane niewłaściwym zabezpieczeniem towaru, lub dostarczenie towaru po cenach niezgodnych ze złożoną ofertą cenową.

- 14) W przypadku stwierdzenia niezgodności jakościowych lub ilościowych dostawy z zamówieniem, Wykonawca zobowiązany jest do wymiany wadliwego przedmiotu zamówienia na wolny od wad, a w przypadku braków ilościowych do dostarczenia różnicy w ilości wynikającej z zamówienia i faktycznie zrealizowanej dostawy, w terminie ustalonym przez Zamawiającego.

#### 5. **Wymagania Zamawiającego:**

- 1) Sukcesywny zakup materiałów biurowych dokonywany będzie w systemie sprzedaży bezgotówkowej, na podstawie przekazanego zlecenia z określonymi ilościami i rodzajem zamawianych materiałów biurowych. Rozliczenie nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT z 21-dniowym terminem płatności.
- 2) Zamówienie towaru bazować będzie w oparciu o ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym Wykonawcy (**Załącznik nr 2A do zapytania**).
- 3) Podstawą obliczenia wynagrodzenia jest iloczyn ceny jednostkowej brutto i ilości zakupionych artykułów.
- 4) Rozliczenie nastąpi zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu zamówienia. Ceny zaoferowane przez Wykonawcę w ofercie nie mogą ulec podwyższeniu przez cały okres obowiązywania umowy.
- 5) Strony nie ustalają minimalnej kwoty dostawy.
- 6) Wykonawca wystawiając faktury zobowiązany jest do wyszczególnienia następujących danych:
  - a) rodzaj zakupionego towaru,
  - b) adres dostawy zakupionego towaru,
  - c) ilość i cenę zakupionego towaru,
  - d) datę zakupu.
- 7) Faktury zostaną wystawione na:  
**Warmińsko- Mazurską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,**  
**ul. Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn**  
**NIP 739-05-03-912**
- 8) Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktur VAT bez podpisu Zamawiającego.
- 9) Zamawiający oświadcza, że wyraża zgodę na wystawianie faktury elektronicznej przez Wykonawcę zgodnie z § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie wystawiania oraz przesyłania faktur w formie elektronicznej, a także przechowywania i udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej tych faktur. Zamawiający w związku z tym akceptuje wystawianie i przesyłanie faktur na podany email: [wmarr@wmarr.olsztyn.pl](mailto:wmarr@wmarr.olsztyn.pl).

#### 6. **Warunki ogólne:**

- 1) Wykonawca, po wyborze oferty jako najkorzystniejszej cenowo, wyznaczy osobę do załatwiania kwestii formalnych związanych z przedmiotem zamówienia i realizacją umowy podając imię i nazwisko oraz dane kontaktowe w § 8 ust. 1 pkt 1. umowy.
- 2) Wszelkie zastrzeżenia lub uchybienia spisywane będą w formie notatek służbowych i stosownych protokołów. Zastrzeżenia lub uchybienia podlegać będą eliminacji w terminie uzgodnionym przez Zamawiającego.
- 3) Wynagrodzenie Wykonawcy za cały okres realizacji umowy, nie może przekroczyć kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 4) Zamawiający będzie kontrolował realizację przedmiotu zamówienia i powiadomi Wykonawcę o wyczerpaniu całkowitej wielkości zamówienia.
- 5) Zamawiający informuje, że wskazane ilości podane w **Załączniku 2A w Tabeli nr 1** – Zestawienie asortymentowo-cenowe zamawianych towarów są orientacyjne w skali 12 miesięcy. Zamawiający przyjął podane ilości w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do porównania złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający

- zastrzega sobie możliwość zmian w ilościach odbiegających od podanych wielkości, przy zastosowaniu prawa opcji, tj. zmniejszenia lub zwiększenia w okresie realizacji przedmiotu zamówienia ilości każdego rodzaju asortymentu. Ostateczna wartość zamówienia wynikać będzie z ilości dokonanego zakupu zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego.
- 6) Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w całości przedmiotu zamówienia w zakresie wskazanych ilości w **Załączniku 2A w Tabeli nr 1 – Zestawienie asortymentowo-cenowe** – co nie jest odstępniem od umowy w części i Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych w realizacji przedmiotu zamówienia.
  - 7) Faktyczne ilości wykazanego asortymentu mogą być mniejsze lub większe od podanych ilości, jednakże asortyment wskazany w Tabeli nr 1 musi być dostępny dla Zamawiającego.
  - 8) **Zamawiający, ze względu na ważną potrzebę, nieprzewidzianą sytuację, dopuszcza możliwość zamówienia dodatkowego asortymentu poza wymienionym w tabeli nr 1. W takim przypadku, Zamawiający każdorazowo będzie negocjował z Wykonawcą szczegółowy zakres dodatkowego zamówienia oraz ceny jednostkowe tych towarów. Zamówienie dodatkowego asortymentu, nie będzie traktowane jako zmiana niniejszej umowy, wymaga jednak odrębnego zlecenia. Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie umożliwić Zamawiającemu zakup dodatkowych towarów na takich samych zasadach określonych w przedmiocie zamówienia.**

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia na zasadach i warunkach opisanych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia oraz umowie stanowiącej **Załącznik nr 5** do zapytania.