

Dział II Opis przedmiotu zamówienia część I i II

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów papierniczych i biurowych dla Starostwa Powiatowego w Płocku oraz dla niżej wymienionych jednostek organizacyjnych powiatu płockiego w 2017 roku:
 - 1) Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie;
 - 2) Zespół Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku;
 - 3) Zespół Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie;
 - 4) Zespół Szkół Specjalnych w Goślicach;
 - 5) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Staroźrebach;
 - 6) Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Płocku;
 - 7) Dom Pomocy Społecznej w Brwilnie;
 - 8) Dom Pomocy Społecznej w Goślicach;
 - 9) Dom Pomocy Społecznej w Koszelewie;
 - 10) Dom Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie;
 - 11) Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie;
 - 12) Środowiskowy Dom Samopomocy w Wyszogrodzie;
 - 13) Dom Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie;
 - 14) Powiatowy Urząd Pracy w Płocku;
 - 15) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
 - 16) Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego

2. Zamówienie zostało podzielone na 2 części:

Część I- Dostawa artykułów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Płocku oraz jednostek organizacyjnych powiatu płockiego w 2017 roku- szczegółowy opis stanowi **zestawienie cenowe- załącznik nr 1.**

Część II- Dostawa artykułów papierniczych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Płocku oraz jednostek organizacyjnych powiatu płockiego w 2017 roku- szczegółowy opis stanowi- **zestawienie cenowe- załącznik nr 2.**

3. Zamówienie będzie realizowane od dnia 01.01.2017 roku do dnia 31.12.2017 roku, z zastrzeżeniem, że umowa wygasa w przypadku wcześniejszego wydatkowania kwoty na jaką opiewa umowa.
4. Materiały dostarczone muszą być nowe, pełnowartościowe, wolne od wad, a termin przydatności do użycia powinien być nie krótszy niż 12 miesięcy, licząc od dnia dostarczenia do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
5. Wszelkie dostawy (w tym wniesienie) i wymiany materiałów następują na koszt Wykonawcy.
6. Dostawy powinny odbywać się za podstawie zleceń od osoby wyznaczonej z danej jednostki organizacyjnej oraz Starostwa Powiatowego w Płocku raz na kwartał, przy czym termin dostawy będzie wynosił maksymalnie 5 dni od daty otrzymania zlecenia (będzie zgodny z terminem określonym przez Wykonawcę w ofercie)-**wykaz osób wyznaczonych do składania zamówień oraz adresy jednostek -w załączniku nr 2 do umowy.**
7. Zamówienie może być złożone raz na kwartał drogą e-mailową bądź fax lub telefonicznie w godzinach pracy Zamawiającego.

8. Niezgoda ilościowa dostarczonego przedmiotu zamówienia Zamawiający zobowiązany jest reklamować Wykonawcy: pisemnie, faksem bądź e-mailem w terminie trzech dni od dnia odbioru przedmiotu zamówienia.
9. Niezgoda jakościowa dostarczonego przedmiotu zamówienia Zamawiający zobowiązany jest reklamować Wykonawcy pisemnie, faksem bądź e-mailem w terminie trzech dni od dnia odbioru przedmiotu zamówienia.
10. W przypadku reklamacji Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć prawidłowy przedmiot zamówienia, w terminie dwóch dni roboczych, tj. z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, od dnia złożenia reklamacji (liczy się data wysłania faksu, e-maila). Wykonawca będzie wykonywał czynności reklamacyjne w ramach wynagrodzenia umownego.
11. Zamawiający zastrzega sobie, w ramach wartości umowy możliwość dokonywania zmian ilościowych w zaoferowanym asortymencie, stosownie do rzeczywistych potrzeb, przy zachowaniu cen jednostkowych, ustalonych w formularzu cenowym.
12. Zamawiający będzie dokonywał płatności na rzecz Wykonawcy w formie przelewu.
13. Wykonawca za dostarczone artykuły będzie wystawiał fakturę w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca oraz dołączy do faktury zestawienie ilościowe dostarczonych materiałów oraz cenę jednostkową brutto, zgodną z ceną wskazaną na formularzu cenowym.
14. Wynagrodzenie Wykonawcy, stwierdzone złożoną fakturą VAT będzie płatne przez Zamawiającego w terminie 21 dni od daty jej otrzymania na rachunek bankowy wskazany na wystawionej fakturze.
15. Wykonawca będzie wystawiał faktury oddzielnie dla Starostwa Powiatowego w Płocku i oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej (**dane do wystawienia faktur w załączniku nr 2 do umowy**).