Część III do SWZ

 **Opis przedmiotu zamówienia**

1. Ogólne warunki
2. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych dla Polskiego Wydawnictwa Muzycznego w Krakowie przy al. Krasińskiego 11A.
3. Dostawy będą realizowane sukcesywnie w ramach aktualnego zapotrzebowania zgłaszanego przez Zamawiającego i dostarczane bezpośrednio do niego w sposób opisany w punkcie nr II
z podpunktami.
4. Koszty opakowania, ubezpieczenia towarów ponosi Wykonawca.
5. Zamawiający zobowiązuje się do realizacji Umowy co najmniej w kwocie 50% maksymalnego wynagrodzenia.
6. Ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym nie mogą wzrosnąć w trakcie obowiązywania umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do raportowania drogą mailową najpóźniej z ostatnim dniem każdego kwartału ilości (tj. na koniec czerwca, września, grudnia i marca każdego roku), rodzaju i kwoty dostaw zrealizowanych dla Zamawiającego.
8. Wykonawca w każdym przypadku powstania przeszkód związanych z dostawą zamówienia, ma obowiązek informować Zamawiającego na piśmie lub w formie mailowej.
9. Zmiana produktu dostarczanego do Zamawiającego w przypadku braku jego dostępności i zastąpienia tego produktu innym dopuszczalna jest za pisemną bądź mailową zgodą Zamawiającego, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy. W takim przypadku Zamawiający zastrzega, że zamienny produkt nie może być gorszej jakości niż produkt wskazany w formularzu cenowym, a Wykonawca nie może żądać podwyższenia ceny jednostkowej.
10. Realizacja dostawy
11. Dostawy realizowane będą sukcesywnie, w miarę potrzeb Zamawiającego. Zamówienia będą składane drogą mailową poprzez wysłanie do Wykonawcy arkusza Excel z tabelą zawierającą zestawienie ilościowe i przedmiotowe zamawianych w danym miesiącu artykułów lub listą produktów/linków do zamówienia.
12. Zamówienie składane będzie raz w miesiącu. Zamawiający zastrzega sobie, że zamówienie może, lecz nie musi zostać złożone w danym miesiącu.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania drogą mailową zamówień dodatkowych na dowolną kwotę w ciągu miesiąca z tabeli głównej lub z pozostałego asortymentu Wykonawcy.
14. Realizacja zamówień z tabeli głównej nastąpi w czasie nie przekraczającym 72 godzin od momentu zgłoszenia mailowego lub telefonicznego z wyłączeniem weekendów i świąt ustawowych, zgodnie z ofertą Wykonawcy.
15. Realizacja zamówień dodatkowych widniejących w ofercie wykonawcy na jego stronie internetowej nastąpi w czasie nie przekraczającym 120 godzin od momentu zgłoszenia mailowego z wyłączeniem weekendów i świąt ustawowych, zgodnie z ofertą Wykonawcy.
16. Zamówienie dostarczane jest całościowo do siedziby Zamawiającego. Wszelkie odstępstwa od tej reguły, chwilowy brak danego artykułu Wykonawca każdorazowo musi zgłosić Zamawiającemu.
17. Wykonawca zapewnia rozładunek każdorazowego zamówienia u Zamawiającego, w miejscu bądź miejscach wskazanym przez pracowników Zamawiającego, nie później niż do godz. 14.00 od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
18. Koszty dostawy oraz ryzyko w czasie przewozu, załadunku i wyładunku spoczywa na Wykonawcy.
19. Wykonawca ma obowiązek przestrzegania wszelkich obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa w trakcie realizacji dostaw.
20. Dostarczane artykuły muszą być opakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację (ilość, rodzaj, parametry techniczne) bez konieczności naruszania opakowania oraz zgodnie ze wszelkimi zabezpieczeniami stosowanymi przez producentów, a także w sposób chroniący przed działaniem czynników zewnętrznych.
21. Dostarczane artykuły muszą być zapakowane w opisane pudła oddzielnie dla każdego Działu i/lub Projektu. Wykonawca w miejscu bądź w miejscach wskazanych przez Zamawiającego ma obowiązek takiego ustawiania pudeł, które nie zakłóci funkcjonowania oraz estetyki pokoju bądź innego miejsca wskazanego przez Zamawiającego, np. pomieszczenia socjalne czy ciągi komunikacyjne.
22. Wszystkie dostarczane artykuły muszą być fabrycznie nowe, oryginalne, najwyższej jakości, wolne od wad technicznych i prawnych, dopuszczone do obrotu.
23. Termin ważności dostarczanych artykułów musi wynosić nie mniej niż 12 miesięcy od daty dostawy z wyjątkiem produktów, które ze względu na swoją specyfikę wymagają krótszego terminu lub które go w ogóle nie posiadają.
24. Reklamacje i zwroty
25. Zamawiający dokona odbioru jakościowego i ilościowego zamówionych artykułów. Wykonawca zobowiązuje się do przyjęcia zwrotu i wymiany wadliwych lub uszkodzonych
w wyniku transportu towarów i pokrycia kosztów dostawy z tym związanych.
26. W przypadku stwierdzenia braków ilościowych lub jakościowych, Zamawiający ma prawo odmowy odebrania dostarczonych towarów w całości lub części, w stosunku do której wnosi zastrzeżenia. Odebranie dostarczonych towarów nie pozbawia Zamawiającego prawa zwrotu na koszt Wykonawcy artykułów biurowych będących przedmiotem reklamacji w celu wymiany na wolne od wad (ilościowych i jakościowych).
27. Wymiana przedmiotu wadliwego bądź niezgodnego z zamówieniem odbywać się będzie na koszt Wykonawcy w ciągu 5-ciu dni roboczych od daty zawiadomienia go przez Zamawiającego o wadliwości lub niezgodności otrzymanego towaru.
28. Wykonawca odpowiada za uszkodzenia powstałe w transporcie.
29. Wykonawca ma obowiązek dołączyć do towaru gwarancje i atesty, gdy dostarczany towar je posiada.
30. Płatność i warunki dostawy
31. Zamawiający w ramach maksymalnej wartości umowy zastrzega możliwość zamawiania opcji obejmującej dostawę artykułów biurowych dostępnych w katalogu wykonawcy. Katalog powinien zawierać do najmniej opis produktu, cenę i zdjęcie oraz zostać udostępniony Zamawiającemu poprzez wskazanie adresu strony internetowej, przesłanie katalogu elektronicznego lub katalogu w formie drukowanej albo w inny sposób niepowodujący żadnych dodatkowych kosztów dla Zamawiającego
32. Dokumentem potwierdzającym każdorazową dostawę/odbiór uzgodnionej partii towaru do siedziby Zamawiającego w Krakowie, będzie WZ-ka podzielona na Działy i/lub Projekty dostarczana wraz z partią towaru, na podstawie której Wykonawca wystawi Zamawiającemu miesięczną fakturę.
33. W przypadku rozbieżności pomiędzy fakturą, a stanem faktycznym, sporządzony zostanie protokół rozbieżności, na podstawie którego Zamawiający dokona zapłaty za faktycznie dostarczone materiały.
34. Faktury będą wystawiane na artykuły biurowe z podziałem na poszczególne Projekty, które wskaże Zamawiający każdorazowo przy zamówieniu.