**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia   
   *(nazwa powinna rozpoczynać się od słów: Usługa, Dostawa, Robota budowlana)*

## Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów i urządzeń eksploatacyjnych, branży elektrycznej , dla 33WOG w Nowej Dębie w ilościach określonych w formularzu ofertowy oraz rozdzielniku dostaw w których zawarte są minimalne żądane parametry jakościowe materiałów.

**Wspólny Słownik Zamówień: CPV 31000000-6 Materiały elektryczne**

**CPV 44321000-6 Kabel**

Wykonawca złoży ofertę cenową na pełny zakres materiałów ujęty w formularzu ofertowym, oferty nie zawierające pełnego zakresu zostaną odrzucone.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ( w przypadku sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia zawsze należy zachować formę niniejszego wzoru)

Wykonawca dostarczy materiały osobiście lub przez upoważnionego przedstawiciela do Zamawiającego (tj. Magazyny Sekcji Obsługi Infrastruktury 33 Wojskowego Oddziału Gospodarczego znajdujące się w Nowej Dębie, Kielcach i Sandomierzu, zgodnie z danymi zawartymi w Rozdzielniku dostaw), dokona rozładunku dostarczanych materiałów zgodnie z przepisami BHP z zachowaniem bezpieczeństwa osób wykonujących pracę jak i osób trzecich.

1. Koszt transportu materiałów, załadunek i rozładunek ponosi Wykonawca. Z tytułu załadunku, transportu i rozładunku materiałów Wykonawcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie.
2. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ryzyko związane z dostarczeniem przedmiotu zamówienia do jego siedziby.
3. Osobami odpowiedzialnymi za realizację przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego są: Kierownicy Sekcji Obsługi Infrastruktury.

**SOI Nowa Dęba**,

**SOI Kielce,**

**SOI Sandomierz.**

## Wszystkie materiały wymienione w formularzu ofertowym muszą być fabrycznie nowe, nieużywane, odpowiadać obowiązującym normom z zakresu gatunku pierwszego oraz spełniać wymagania techniczno-jakościowe określone w dokumentacji technicznej producenta na dany wyrób oraz normy.

## Towar musi być dostarczony w oryginalnym opakowaniu fabrycznym z zabezpieczeniami stosowanymi przez producenta. Opakowanie musi umożliwić pełną identyfikację towaru np. ilość, rodzaj, parametry, data ważności itp. bez konieczności naruszania opakowania.

Wszystkie urządzenia powinny  posiadać pełną dokumentację w języku polskim oraz posiadać trwale zamontowaną tabliczkę zawierającą dane identyfikujące urządzenie i producenta oraz posiadać oznakowanie CE.

Wszystkie artykuły będą posiadały etykiety w języku polskim wraz z informacją o przeznaczeniu produktu i sposobie użycia, bezpieczeństwa ich stosowania (ostrzeżenia, zakazy, nakazy) oraz datą przydatności do użycia obejmującą co najmniej jednoroczny okres od dnia dostawy.

Materiały powinny być opakowane oraz oznaczone zgodnie z przepisami odnośnie przechowywania środków niebezpiecznych. Materiały chemiczne niebezpieczne powinny być dostarczone z kartami charakterystyki w języku polskim.

Wykonawca przedłoży Zamawiającemu przy dostawie atesty, świadectwa jakości potwierdzające spełnianie norm jakościowych, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne. Powyższe dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim.

## Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć narzędzia i akcesoria w terminie uzgodnionym przez Strony jednak nie dłuższym niż **30 dni kalendarzowych** od daty zawarcia umowy.

Zakupione narzędzia i akcesoria zgodnie z rozdzielnikiem dostaw zostaną dostarczone w całości w ramach jednej dostawy, do poszczególnych magazynów.

## 2.4 Z dwudniowym wyprzedzeniem Wykonawca zawiadomi Zamawiającego za pośrednictwem telefonu o planowanym terminie dostarczenia materiałów. Dostawy realizowane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od **0800 – 1400.**

Zamawiający może odmówić przyjęcia artykułów dostarczonych w dni uznane u Zamawiającego za wolne od pracy.

## W dniu dostarczenia narzędzi i akcesoriów, w obecności upoważnionych przedstawicieli Stron, nastąpi ich sprawdzenie pod względem kompletności i zgodności z ofertą Wykonawcy oraz umową, a następnie odbiór przedmiotu umowy zostanie potwierdzony „Protokołem dostawy” podpisanym przez Strony ust. 1.3. pkt. c. Wzór protokołu dostawy stanowi załącznik nr 5 do umowy. Protokół winien zawierać umowny termin wykonania umowy, faktyczny termin dostawy, ilość dni zwłoki oraz ewentualne uwagi do przedmiotu dostawy lub samej dostawy oraz winien zawierać czytelny podpis odbiorcy i dostawcy.

## W przypadku ujawnienia przy dokonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1.4. jakichkolwiek nieprawidłowości, Zamawiający uprawniony jest do odmowy przyjęcia przedmiotu umowy w całości lub części, co zostanie potwierdzone w protokole. Odbiór przedmiotu umowy nastąpi dopiero po usunięciu nieprawidłowości przez Wykonawcę. Wykonawca usunie nieprawidłowości w terminie wyznaczonym przez upoważnioną osobę w imieniu Zamawiającego ust. 1.3.pkt.c.

## Podpisany protokół dostawy przez obie strony stanowi podstawę przyjęcia przez Zamawiającego faktury za materiały nią objęte. Wykonawca wystawi faktury, oddzielnie dla każdego miejsca dostawy narzędzi akcesoriów, zgodnie z rozdzielnikiem dostaw. Fakturę za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca dostarczy do miejsca dostawy, w terminie nie dłuższym niż **7 dni** po dokonaniu odbioru materiałów przez Zamawiającego.

## W formularzu ofertowym Wykonawca jest zobowiązany podać, który asortyment zamierza zastąpić zamiennikiem i przedstawić jego dane techniczne, do zaakceptowania przez Zamawiającego. Wykonawca powołujący się na zastosowanie materiałów równoważnych winien wykazać, iż spełniają one wymogi zamawiającego w szczególności poprzez udokumentowanie załączonymi do oferty informacjami na temat parametrów techniczno- wytrzymałościowych, atestów, aprobat, deklaracji zgodności, kartami katalogowymi narzędzi i akcesoriów zamiennych. Niniejsze dokumenty muszą w sposób jednoznaczny stwierdzać równoważność proponowanych narzędzi i akcesoriów w stosunku do przyjętych w OPZ w rozdzielniku dostaw.

W przypadku pytań odnośnie zamówienia proszę kontaktować się z Sekcją Zamówień Publicznych 33 Wojskowego Oddziału Gospodarczego w Nowej Dębie.

Sporządził: ……………………………………………………..

**Akceptuję**

**pod względem formalnym i merytorycznym**

……………………………………………………………...

*(Szef służby/ Kierownik sekcji)*

**Zatwierdzam**

………………………………………………………………

*(Szef Pionu Funkcyjnego)*