**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych do Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.
2. Wykonawca zagwarantuje wysoką jakość, niezmienność oraz jednolitość oferowanych materiałów biurowych przez cały okres realizacji umowy.
3. 3. Oferowane materiały biurowe muszą być:
4. Fabrycznie nowe,
5. Zapakowane i dostarczone w oryginalnych opakowaniach oznaczonych logo i nazwą producenta/ importera oraz opisem zawartości
6. Opakowane indywidualnie w wewnętrzne opakowania uniemożliwiające kontakt z atmosferą, zawilgocone itp. Podczas transportu i składowania – dotyczy w szczególności materiałów, które pod wpływem powietrza mogą stracić swoje właściwości.

**WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Termin realizacji umowy: od daty podpisania umowy przez okres 12 miesięcy lub do wyczerpania wartości umowy.
2. Wszystkie koszty i ryzyka związane z dostawami przedmiotu zamówienia ponosi Wykonawca.
3. Warunki dostawy:
   1. Dostawy będą się odbywały sukcesywne według potrzeb Zamawiającego. Kompletne zamówienie powinno zostać zrealizowane w terminie **4 dni** roboczych od dnia złożenia zamówienia.
   2. Zamówienia składane będą przez Zamawiającego na adres e-mail, Wykonawcy wskazany w umowie w formie pliku PDF wygenerowanego z wewnętrznego systemu zamówień Zamawiającego.
   3. Dostarczone artykuły z danej pozycji muszą być takie same (pod względem marki, rodzaju, kolorystki itp.) przez cały okres trwania umowy.
   4. Wykonawca dostarczy zamówiony towar na adres siedziby Zamawiającego: ul. Mokotowska 43, 00-551 Warszawa, od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 15.00 po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu dokładnego terminu dostawy.
   5. Wykonawca zobowiązany jest wnieść towar do magazynu Zamawiającego na swój koszt.
   6. Zamawiający może odmówić przyjęcia towaru dostarczonego po godzinie 15.00.
   7. Zamawiający może odmówić przyjęcia towaru w przypadku gdy będzie się on różnił od opisanego przez Zamawiającego w Opisie przedmiotu zamówienia.
   8. Wykonawca w uzasadnionych przypadkach może (jeden raz dla danej dostawy, jednak nie więcej niż pięciokrotnie w okresie obowiązywania umowy) zwrócić się przed upływem terminu dostawy do pracownika Zamawiającego, o wydłużenie terminu dostawy nie więcej jednak niż o 3 dni robocze.
   9. Pracownik Zamawiającego potwierdzi przedłużenie terminu mailowo na adres Wykonawcy wskazany w umowie.
4. W ramach realizacji przedmiotu umowy podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych materiałów biurowych stanowią ilość szacunkową.   
   W przypadku zmiany ilości szacunkowej Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany   
   według potrzeb Zamawiającego.
5. W zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego strony dopuszczają zmianę ilości poszczególnych asortymentów przy zachowaniu cen jednostkowych i ogólnej wartości zawartej umowy.
6. Dopuszczone zmiany ilościowe o których mowa 5 nie stanowią zmiany przedmiotu umowy i nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru koloru zamawianego produktu, o ile Wykonawca posiada taki w swojej aktualnej ofercie.
8. Wykonawca udzieli Zamawiającemu min. 12 miesięcy gwarancji jakości i rękojmi za wady na dostarczone materiały biurowe, licząc od daty dostawy.