Numer sprawy WO-ZP.2310.**24**.2026.ASU **Załącznik Nr 1** do SWZ

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

na **dostawę**

artykułów biurowych, sprzętu i papieru biurowego

dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie i Oddziałów Zamiejscowych

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

1. Przedmiot zamówienia: Dostawa artykułów biurowych, sprzętu i papieru biurowego dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.
2. Termin realizacji: do 10 dni* od daty zawarcia umowy (*albo krótszy jeżeli Wykonawca taki zaoferował w kryterium *krótszy termin dostawy*)
3. Koszty dostawy zamówienia ponosi Wykonawca.
4. Jeżeli Wykonawca w złożonej ofercie zobowiązał się przy realizacji zamówienia co najmniej jednej osoby niepełnosprawnej przez cały okres wykonywania umowy na warunkach określonych przez Zamawiającego, będzie zobligowany do faktury za przedmiot umowy dołączyć Oświadczenie, zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do umowy.
5. Wynagrodzenie płatne, na podstawie faktury po zrealizowaniu dostawy zamówienia, potwierdzonego protokołem odbioru.
6. Poniżej lista materiałów biurowych:

LP	NAZWA, OPIS MATERIAŁ	J. m.	ILOŚĆ
1	Papier biurowy, format A4, o gr. 80 g/m², o parametrach nie gorszych niż: białość CIE161, wilgotność % 3,4-5,3, nieprzeźroczystość % >90, w ryzie 500 arkuszy, 5 ryz w opakowaniu (STANDARDOWY DO DRUKARKI)	op.	600
2	Niszczarka dokumentów, przystosowana do pracy ciągłej, o szerokości wejścia na dokumenty minimum 310 mm, ścinku nie większym niż 2 × 15 mm, niszczą minimum 20 kartek jednocześnie (70 g/m²), poziomie bezpieczeństwa minimum P-4, koszu o pojemności co najmniej 80 l, urządzenie wyposażone w panel sterowania oraz możliwość niszczenia płyt CD i kart plastikowych, z odrębnym otworem podawczym lub rozwiązaniem równoważnym funkcjonalnie, obudowa metalowa na kółkach	szt.	4
3	Obrotowe ramię do telefonu stacjonarnego (360stopni), stabilna konstrukcja, montowanie bez konieczności wiercenia otworów w blacie. Pasuje do większości standardowych modeli telefonów stacjonarnych	szt.	10

4	Koperty w rozmiarze C5, posiadają okienko o wymiarze 45mm x 90mm, wypełnione folią, umiejscowione w prawym środku koperty, dłuższa krawędź okienka równoległa do dłuższej krawędzi koperty, wsad do koperty od strony okienka (krótszy bok koperty), SK (samoklejące), w kolorze białym, 500 szt./op.	op.	30
5	Pudło archiwizacyjne typu kopertowego, bezkwasowe do przechowywania dokumentów formatu A4, gramatura minimum 1300g/m2, grzbiet 150 mm, miejsce do opisu na grzbiecie i bocznej ścianie, otwór na palce, wymiary (+/- 10mm): 350mm x 250mm x 150mm	szt.	150
6	Pudło archiwizacyjne typu kopertowego, bezkwasowe do przechowywania dokumentów formatu A4, gramatura minimum 1300g/m2, grzbiet 100 mm , miejsce do opisu na grzbiecie i bocznej ścianie, otwór na palce, wymiary (+/- 10mm): 350mm x 250mm x 100mm	szt.	1200
7	Pudło archiwizacyjne typu kopertowego, bezkwasowe do przechowywania dokumentów formatu A4, gramatura minimum 1300g/m2, grzbiet 80 mm , miejsce do opisu na grzbiecie i bocznej ścianie, otwór na palce, wymiary (+/- 10mm): 350mm x 250mm x 80mm	szt.	150
8	Teczka archiwizacyjna, bezkwasowa, posiadająca certyfikat ISO 9706 . Wykonana z kartonu obustronnie bielonego_pH > 7.5_rezerwa alkaliczna > 0.4 mol/kg_liczba Kappa < 5 (100% celulozy). Wykonana z najwyższej jakości, niebielonej surówki bawełnianej. Klej z atestem PAT. Gramatura min. 400. Wymiary 320 x 250 x 50 mm	szt.	1000

UWAGA!

Ewentualne różnice w parametrach (*np. wymiar*) ww. artykułów biurowych +/- 5% mogą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego, o ile nie są to parametry istotne takie jak: gramatura papieru, tektury (*teczki*), wymiary etykiet samoprzylepnych, grubość linii pisania, wymiary rolki maszyn liczących.

WYKONAWCA BĘDZIE ZOBOWIĄZANY DO:

1. Dostarczania przedmiotu zamówienia fabrycznie nowego, w oryginalnych opakowaniach producenta, dobrej jakości i pozbawionego jakichkolwiek wad.
2. Dostarczane sprzęt i artykuły Wykonawca podzieli asortymentowo, rodzajowo, ilościowo ze wskazaniem ilości na opakowaniach.
3. Zamawiający nie dopuszcza dostarczenia produktów w jednym dużym opakowaniu, luźnych, porozrzucanych, nieposegregowanych itp.
4. Dostarczenia oraz rozładunku przedmiotu zamówienia w siedzibie *Zamawiającego* przy ul. A.S. Naruszewicza 11 w Rzeszowie.

5. Poinformowania *Zamawiającego* o terminie dostawy przedmiotu zamówienia na co najmniej dwa dni przed datą dostawy.
6. Dostarczania przedmiotu zamówienia na własny koszt, transportem zorganizowanym przez siebie oraz zapewnienia jego załadunku i rozładunku.
7. Zapewnienia co najmniej dwóch osób do rozładunku przedmiotu zamówienia we wskazane przez pracownika *Zamawiającego* miejsce w budynku przy ul. A.S. Naruszewicza 11 w Rzeszowie.
8. Udzielenia gwarancji na cały przedmiot zamówienia na okres min. 12 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru, bądź dłuższy, jeżeli takiego udziela producent danego sprzętu.
9. Dla zamówienia zostanie wystawiona jedna faktura VAT.
10. Na fakturze *Wykonawca* poda ceny jednostkowe brutto poszczególnych pozycji przedmiotu umowy zgodnie z Formularzem cenowym, będącym do umowy.

ZATWIERDZIŁ
DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
Tomasz Czop