

OPIS PRZEDMIOTU ZAMOWIENIA -OPIS REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1.Opis przedmiotu zamówienia -informacje ogólne.

a)Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna sprzedaż i dostarczanie przez Wykonawcę do Jednostek artykułów papierniczych i biurowych.

b)Wszystkie oferowane artykuły muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych oraz prawnych oraz roszczeń osób trzecich, nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe w pierwszym gatunku, tzn. bez odkształceń, nieuszkodzone mechanicznie, kompletne oraz ogólnodostępne na rynku. Pod pojęciem ogólnodostępny na rynku, Zamawiający rozumie łatwość w nabyciu artykułów będących przedmiotem zamówienia, tj, Zamawiający oczekuje, iż zakup artykułów biurowych i papierniczych odbywać się będzie sprawnie, szybko i bez jakichkolwiek przeszkód np. konieczności dłuższego oczekiwania na dostawę (powyżej terminu zaoferowanego przez Wykonawcę w złożonej ofercie). Artykuły muszą być opakowane przez producenta oraz posiadać znaki identyfikujące produkt. Zamawiający dopuszcza możliwość samodzielnego konfekcjonowania przez Wykonawcę w przypadku, gdy Jednostka w trakcie realizacji umowy zamówi ilości inne niż opakowania zbiorcze producenta.

c)Dostawy przeznaczone są dla wszystkich Jednostek Krajowej Administracji Skarbowej w woj. mazowieckim. Wykaz Jednostek wraz z informacjami o miejscach i warunkach rozładunku zawarto w załączniku nr 1A do SIWZ „Wykaz Jednostek”.

d) Wykonawca zapewni transport i rozładunek zamówionych materiałów do wskazanych miejsc dostaw i zobowiązany jest do wniesienia dostarczonych artykułów do pomieszczeń wskazanych przez pracowników Zamawiającego.

e)Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć artykuły papiernicze i materiały biurowe w opakowaniach zabezpieczających je przed zniszczeniem i uszkodzeniem. Za szkody powstałe z powodu nienależytego opakowania winę ponosi Wykonawca.

f)Zlecenia na dostawy będą składane u Wykonawcy sukcesywnie, w zależności od potrzeb jednostki we wskazanych terminach:

- I dostawa w okresie (od dnia następnego po podpisaniu umowy) – 28.02.2018r.
- II dostawa w okresie 01.03.2018r. –30.04.2018r.
- III dostawa w okresie 01.05.2018r. –30.06.2018r.
- IV dostawa w okresie 01.07.2018r. –31.08.2018r.
- V dostawa w okresie 01.09.2018r. –31.10.2018r.
- VI dostawa w okresie 01.11.2018r. –10.12.2018r

g)W trakcie realizacji umowy możliwe jest dokonanie jednej dodatkowej dostawy do każdej Jednostki wymienionej w załączniku nr 1A do SIWZ.

h)Oferowane przez Wykonawcę artykuły mają spełniać wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach i normach, w szczególności w:

- ustawie z dnia 25 lutego 2011r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz.U. z 2015r., poz. 1203),
- Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów

archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2015r., poz. 1743) – dotyczy produktów bezkwasowych.

i) Każda dostawa realizowana będzie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8.00 do 14.00.

2. Opis funkcjonalności platformy do składania zamówień (platformy on-line).

a) System musi być posadowiony całkowicie na serwerach Wykonawcy, Jednostka ma jedynie dostęp do systemu bez konieczności instalowania po stronie Jednostki jakichkolwiek komponentów systemu.

Za poprawność działania udostępnionego systemu i wszystkich wymaganych w nim funkcjonalności odpowiada Wykonawca.

b) System musi być obsługiwany przez przeglądarkę minimum Internet Explorer 11 lub równoważną.

c) System musi posiadać co najmniej niżej opisane funkcjonalności:

- umożliwiać tworzenie i składanie zleceń,
- umożliwiać przeglądanie bieżących i archiwalnych zleceń wg posiadanego statusu i ich pobranie w formacie pdf, (ewentualnie eksport do .xls)
- możliwość przypisania budżetu brutto dla danej Jednostki, możliwość jej monitorowania, w podziale na ilości i kwoty już wykorzystane i do wykorzystania,
- separacja danych Jednostki, tzn. Jednostka ma tylko dostęp do zamówionego asortymentu (ewentualnie możliwość wyboru kolorystyki, jeśli było to przyjęte w postępowaniu przetargowym) i zamówionych ilości, nie może przeszukiwać całego katalogu, ani składać zamówień na towar, którego nie zamówiła; w przypadku uruchomienia takiej funkcji, za towar nieobjęty przetargiem zapłaci Wykonawca, nie zostanie nim obciążony Zamawiający,
- umożliwiać użytkownikom Jednostek i Administratorowi możliwość monitorowania statusu realizacji zamówienia,
- utworzenia stałego zamkniętego formularza zakupu artykułów papierniczych/biurowych zgodnego z postępowaniem przetargowym i zamówionymi ilościami dla każdej Jednostki,
- generowanie raportów, dotyczących złożonych zleceń z dowolnych przedziałów czasowych w całym okresie realizacji umowy dla każdej Jednostki i z poziomu Administratora; wszystkie utworzone raporty powinny mieć możliwość transferu do pliku Excel,
- wskazane dodatkowe funkcjonalności systemu:
 - każde zlecenie powinno posiadać unikalny kolejny numer zamówienia odrębny dla Jednostek,
 - formularz do składania zleceń powinien posiadać pole do wprowadzenia dodatkowych uwag -np. osoby odbierającej dostawę.

d) Poziomy korzystających i ich uprawnienia:

- korzystającymi z platformy są wybrani pracownicy danej jednostki,
- korzystający posiadają indywidualne loginy nadane przez Wykonawcę (nie więcej niż dwa na każdą jednostkę),
- przypisane loginy muszą identyfikować Jednostkę i pracownika,

- pracownik Jednostki składa zlecenie w ramach posiadanych ilości artykułów/materiałów i budżetu ale nie dokonuje zatwierdzenia. Akceptacji tj. zatwierdzenia dokonuje Administrator

- login Administratora daje dostęp do wszystkich zamówień oraz ich zatwierdzania, odrzucania, modyfikacji.

e) Minimalny zakres danych niezbędnych do złożenia zlecenia widocznych na stronie systemu do obsługi klienta po zalogowaniu:

- nazwy artykułów zgodne z formularzem cenowym 2A lub 2B,
- jednostki miar artykułów zgodne z formularzem cenowym 2A lub 2B,
- ilości zamówionych artykułów w podziale na wykorzystane i pozostające do wykorzystania,
- ceny jednostkowe netto i brutto zgodne z formularzem cenowym 2A lub 2B,
- informacja o dostępności kwoty brutto przyznanego budżetu w ramach Jednostki, w podziale na wykorzystany i pozostający do wykorzystania.

f) Składanie zleceń na artykuły biurowe/papiernicze:

- zlecenia na materiały papiernicze/ biurowe składają użytkownicy Jednostek, zlecenie zatwierdza Administrator

- po utworzeniu zlecenia generowany jest automatycznie e- mail do przypisanych użytkowników danej Jednostki z informacją o weryfikacji i zatwierdzeniu zamówienia,

- każda jednostka może złożyć jedno zlecenie w wymienionych w ust. 1 pkt f terminach. Po zatwierdzeniu zlecenia platforma zamyka się automatycznie i ponowne otwarcie następuje w następnym terminie do składania zamówień.

- w przypadku konieczności realizacji zamówienia dodatkowego (jednego dla każdej Jednostki w trakcie obowiązywania umowy)

platforma zostanie uruchomiona przez Administratora,

- uruchomienie prawa opcji nastąpi e-mailowo przez Administratora,

- zamówienia dodatkowe w ramach prawa opcji składane będą przez Administratora z podaniem miejsca dostawy.

g) Wymagane statusy zleceń utworzonych i złożonych widoczne przy ich monitorowaniu:

- w autoryzacji – zlecenie utworzone oczekujące na zatwierdzenie

- w realizacji do dnia.... – zlecenie zostanie zrealizowane w terminie określonym w umowie (jednocześnie zostanie przesłane powiadomienie e- mail o przewidywanym terminie dostawy do użytkownika składającego zlecenie i do osoby odbierającej, jeśli została ona podana w polu np. uwagi),

- zrealizowane – zlecenie zrealizowane w całości,

- zakończone – zlecenie zrealizowane(musi być zapewniona możliwość dołączenia do zamówienia dokumentu WZ w formacie .pdf),

- zafakturowane – zlecenie zrealizowane i została dla niego wystawiona faktura.

h) Reklamacja: odbiorca w ciągu 5 dni roboczych od dostawy towaru musi mieć możliwość składania reklamacji ilościowych i jakościowych zrealizowanej dostawy na platformie on-line.

3. Termin dostawy towaru.

Terminem dostawy towaru określa się ilość dni roboczych zgodnych ze złożoną ofertą licząc od następnego dnia roboczego po dniu złożenia zlecenia w systemie do obsługi klienta – platformie on-line lub innej dopuszczalnej formie wskazanej w §1 ust. 6 umowy. Zlecenia złożone i zaakceptowane przez Administratora do godz. 15.00 będzie traktowane jak złożone w danym dniu, natomiast zlecenie złożone po godzinie 15.00 i zaakceptowane będzie traktowane jako złożone dnia następnego roboczego. Za dzień roboczy uznaje się dni od

poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych od pracy określonych w art. 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 90 ze zm.).

4. Zamówienie w ramach prawa opcji

Zamawiający przewiduje możliwość zastosowania prawa opcji w ilości i dla asortymentu wskazanego w załączniku Nr 2A i 2B do SIWZ tj w formularzu cenowym 1 i 2 części.