

## OPIS REALIZACJI ZAMÓWIENIA

### 1. Opis przedmiotu zamówienia - informacje ogólne.

- 1) przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa przez Wykonawcę do Jednostek materiałów biurowych oraz artykułów papierniczych,
- 2) 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 papierniczych oraz materiałów biurowych 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.
- 3) dostawy przeznaczone są dla Jednostek Krajowej Administracji Skarbowej w woj. pomorskim. Wykaz Jednostek wraz z informacjami o miejscach i warunkach rozładunku zawarto w **Załączniku nr 1 do umowy** „Wykaz Jednostek, do których realizowane będą dostawy”..
- 4) Wykonawca zapewni transport i rozładunek zamówionych materiałów do wskazanych miejsc dostaw i zobowiązany jest do wniesienia dostarczonych artykułów do pomieszczeń wskazanych przez pracowników Zamawiającego.
- 5) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe oraz artykuły papiernicze w opakowaniach zabezpieczających je przed zniszczeniem i uszkodzeniem. Za szkody powstałe z powodu nienależytego opakowania winę ponosi Wykonawca.
- 6) zlecenia na dostawy będą składane u Wykonawcy sukcesywnie, w zależności od potrzeb jednostki we wskazanych terminach 6 dostaw (12 miesięcy):

I dostawa w okresie            04.01.2021 r. – 28.02.2021 r.

II dostawa w okresie           01.03.2021 r. – 30.04.2021 r.

III dostawa w okresie         02.05.2021 r. – 30.06.2021 r.

IV dostawa w okresie         01.07.2021 r. – 31.08.2021 r.

V dostawa w okresie          01.09.2021 r. – 31.10.2021 r.

VI dostawa w okresie         01.11.2021 r. – 15.12.2021 r.

- 7) w trakcie realizacji umowy możliwe jest dokonanie jednej dodatkowej dostawy do każdej Jednostki wymienionej w **Załączniku nr 1 do umowy**,
- 8) 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).

- 1) 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.
- 2) System musi być obsługiwany przez przeglądarkę minimum Internet Explorer 11 lub równoważną.
- 3) System musi posiadać co najmniej niżej opisane funkcjonalności:
  - a) umożliwiać tworzenie i składanie zleceń,
  - b) umożliwiać przeglądanie bieżących i archiwalnych zleceń wg posiadanego statusu i ich pobranie w formacie pdf,
  - c) możliwość przypisania jedynie zamówionego asortymentu, ilości i budżetu brutto dla danej Jednostki, możliwość jej monitorowania, w podziale na ilości i kwoty już wykorzystane i do wykorzystania,
  - d) separacja danych Jednostki, tzn. Jednostka ma tylko dostęp do zamówionego asortymentu 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,
  - e) umożliwiać użytkownikom Jednostek i Administratorowi możliwość monitorowania statusu realizacji zamówienia,
  - f) utworzenia stałego zamkniętego formularza zakupu artykułów papierniczych zgodnego z postępowaniem przetargowym i zamówionymi ilościami dla każdej Jednostki,
  - g) 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,
  - h) wskazane dodatkowe funkcjonalności systemu - opcjonalnie:
    - 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.
- 4) Poziomy korzystających i ich uprawnienia:
  - a) korzystającymi z platformy są wybrani pracownicy danej jednostki,
  - b) korzystający posiadają indywidualne loginy nadane przez Wykonawcę (nie więcej niż dwa na każdą jednostkę),
  - c) przypisane loginy muszą identyfikować Jednostkę i pracownika,
  - d) pracownik Jednostki samodzielnie zatwierdza zlecenie do realizacji w ramach posiadanych ilości materiałów i budżetu, nie jest wymagana akceptacja Administratora.
  - e) login Administratora daje dostęp do wszystkich zamówień.
- 5) Minimalny zakres danych niezbędnych do złożenia zlecenia widocznych na stronie systemu do obsługi klienta po zalogowaniu:

- a) nazwy artykułów zgodne z **Załącznikiem nr 4 do Zapytania Ofertowego** - Formularzem cenowym,
  - b) jednostki miar artykułów zgodne z **Załącznikiem nr4 do Zapytania Ofertowego** - Formularzem cenowym,
  - c) ilości zamówionych artykułów w podziale na wykorzystane i pozostające do wykorzystania,
  - d) ceny jednostkowe netto i brutto zgodne z **Załącznikiem nr 4 do Zapytania Ofertowego** -Formularzem cenowym,
  - e) informacja o dostępności kwoty brutto przyznanego budżetu w ramach Jednostki, w podziale na wykorzystany i pozostający do wykorzystania.
- 6) Składanie zleceń na materiały biurowe i artykuły papiernicze:
- a) zlecenia na materiały biurowe i artykuły papiernicze składają i zatwierdzają użytkownicy Jednostek,
  - b) po utworzeniu zlecenia generowany jest automatycznie e-mail do przypisanych użytkowników danej Jednostki z informacją o weryfikacji,
  - c) platforma jest dostępna do modyfikacji zamówienia do godz. 15:00,
  - d) po godz. 15:00 zamówienie jest zatwierdzane automatycznie i zostaje przesłane do realizacji tego samego dnia roboczego, a do użytkowników jednostek wysyłany jest automatycznie e-mail o zatwierdzeniu zamówienia,
  - e) każda jednostka może złożyć jedno zlecenie w wymienionych w ust. 1 pkt 6 terminach. Po zatwierdzeniu zlecenia platforma zamyka się automatycznie i ponowne otwarcie następuje w następnym terminie do składania zamówień,
  - f) w przypadku konieczności realizacji zamówienia dodatkowego (jednego dla każdej Jednostki w trakcie obowiązywania umowy) platforma zostanie uruchomiona przez Administratora,
- 7) Wymagane statusy zleceń utworzonych i złożonych widoczne przy ich monitorowaniu:
- a) w autoryzacji - zlecenie utworzone oczekujące na zatwierdzenie do godz. 15.00 przez Jednostkę,
  - b) 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),
  - c) zrealizowane - zlecenie zrealizowane w całości,
    - \* zakończone - zlecenie zrealizowane,
    - \* zafakturowane - zlecenie zrealizowane i została dla niego wystawiona faktura.
- 8) 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. Zlecenia złożone i zaakceptowane przez Jednostkę do godz. 15.00 będzie traktowane jak złożone

w danym dniu, natomiast zlecenie złożone po godzinie 15.00 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 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 90 ze zm.).

4. Testy działania platformy.

Zamawiający, przed udzieleniem zamówienia, wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona (jeśli wykazał w ofercie posiadanie platformy do składania zamówień), do przeprowadzenia testów potwierdzających funkcjonalności platformy. Testy odbędą się z udziałem przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego. Wykonawca udostępni platformę do testów w terminie 3 dni od otrzymania wezwania.

Brak kompletu funkcji uważać się będzie za brak platformy do składania zamówień.