

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usług:

„Prowadzenie magazynu artykułów biurowych” przy ul. Siemiradzkiego 5a., na potrzeby Oddziału GDDKiA w Poznaniu, WT i Rejonów (papier kserograficzny)

1. Zakres czynności obejmujących prowadzenie magazynu artykułów biurowych:

- przyjmowanie zapotrzebowania na art. Biurowe z poszczególnych Wydziałów podpisanych przez Naczelników Wydziału lub inne osoby uprawnione
- Sporządzanie zamówień zgodnie z formularzem ofertowym firm dostarczających towar zatwierdzanych przez Naczelnika Wydziału F-2 dla Oddziału i oddzielnie dla LD ze wskazaniem oddzielnego adresu dostawy
- przyjmowanie towaru zgodnie z zamówieniem, otrzymaną fakturą i aktualną ofertą
- wystawienie dokumentów magazynowych.
- prowadzenie gospodarki magazynowej przy użyciu programu LoMag'
- wydawanie towaru zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem
- sporządzanie i przekazywanie do Wydziału F-1 zestawień kwartalnych z pracy magazynu i zużycia papieru ksero na potrzeby kontroli
- dbałość o powierzone mienie i właściwe przechowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem magazynu
- przeprowadzanie kwartalnej inwentaryzacji stanów magazynowych. Sprawdzanie zgodności stanów z ewidencją programu LoMag.

2. Usługa objęta zamówieniem będzie realizowana w terminie od. 01.01.2018 r do 30.06.2019 r.

4. Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie dwa razy w tygodniu wtorki czwartki w godzinach od 11⁰⁰ do godz. 14⁰⁰.

5. Świadczenie usługi prowadzenie magazynu materiałów biurowych wykonywane będą przez pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w zakresie potrzebnym do realizacji umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy.

6. Osoby skierowane przez Wykonawcę do prowadzenia magazynu artykułów biurowych powinny:

- posiadać wykształcenie średnie,
- obsługiwać urządzenia biurowe ksero, drukarka, fax itp.
- obsługiwać komputer ze znajomością pakietu MS Office oraz programów magazynowych
- posiadać prawo jazdy kat B – co najmniej 2 lata

7. Liczba osób zatrudnionych na umowę o pracę do wykonania usług prowadzenia magazynu artykułów biurowych siedzibą ul. Siemiradzkiego 5a w Poznaniu zatrudnione w wymiarze odpowiadającym realizacji zamówienia.

8. Wykonawca przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie znajdujące się w magazynie artykułów biurowych Zamawiającego powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte protokołem zdawczo-odbiorczym oraz za wszelkie inne i dalsze składniki tego mienia powierzone w trakcie realizacji zamówienia.

9. Pracownik Wykonawcy przejmujący zadania związane z prowadzeniem magazynu Zamawiającego po przekazaniu mienia Zamawiającego protokołem zdawczo-odbiorczym wypełni oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do OPZ.

10. Pracownik Wykonawcy przejmujący mienie znajdujące się w magazynie materiałów Biurowych Zamawiającego jest zobowiązany do:

- sprawowania pieczy nad powierzonym mu mieniem z zachowaniem należytej staranności w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

- prawidłowego zabezpieczenia magazynu poprzez plombowanie pomieszczenia po zakończeniu pracy,
 - niezwłocznego informowania przedstawiciela Zamawiającego poprzez złożenie oświadczenia na piśmie lub w formie korespondencji mailowej o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mu mienia bądź o brakach w tym zakresie,
 - rozliczenia się z powierzonego mienia co 6 miesięcy w trakcie trwania umowy
 - wyrównania szkód powstałych w mieniu powierzonym, wynikłych z zawinionego zachowania Pracownika do wysokości wartości mienia.
11. wysokość wynagrodzenia pracowników świadczących usługi nie może być mniejsze niż **wysokość kwoty minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.**
 12. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu umowy o pracę zatrudnionych osób do realizacji usług poświadczone za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia. Kopia umowy/umów powinna zostać przedłożona w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania. Termin wykonania ciągu 7 dni od daty podpisania umowy. Aktualność zatrudnienia będzie weryfikowana co 6 miesięcy w czasie trwania umowy. Brak przedstawienia umów o pracę będzie skutkować zerwaniem umowy.
 13. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy.
 14. Wykonawca zapewni Zamawiającemu zgody na przetwarzanie danych osobowych osób zatrudnionych do realizacji umowy będącej przedmiotem niniejszego postępowania - zgodnie z zasadami art. 23 ustawy o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922).
 15. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
 16. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Wykonawcę lub pracownika Wykonawcy przed zakończeniem okresu trwania umowy Wykonawca zobowiązany będzie zatrudnić niezwłocznie (ale nie dłużej niż w ciągu 30 dni) inną osobę w tym samym wymiarze oraz będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenie potwierdzające zatrudnienie. Wykonawca do czasu zatrudnienia nowego pracownika jest zobowiązany przysłać pracownika na zastępstwo.
 17. Wykonawca w razie nieobecności osób wykonujących usługę prowadzenia magazynu art. biurowych z przyczyn związanych z urlopem, świadczeniem chorobowym itp. musi zapewnić zastępstwo.
 18. Wykonawca zobowiązany jest do powiadomienia Zamawiającego na piśmie o zmianach personalnych osób wykonujących usługi przypadku urlopu bądź zwolnienia lekarskiego lub innej nieobecności.
 19. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić ewidencję czasu pracy (osób zatrudnionych na umowę o pracę) dokumentującą świadczenie pracy w celu realizacji przedmiotu zamówienia, ze wskazaniem ilości godzin przepracowanych każdego dnia danego miesiąca. Zamawiający może żądać przedstawienia ewidencji czasu pracy w każdej chwili we wskazanym terminie.
 20. W przypadku korzystania z podwykonawców lub podmiotów trzecich do realizacji niniejszego zamówienia, podmiot zaangażowany będzie zatrudniał osoby do usług na warunkach określonych przez Zamawiającego.

21. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób, za których pomocą zobowiązanie wykonuje, jak również osób, którym wykonanie zobowiązania powierza, jak za własne działania lub zaniechania.
22. Wykonawca w cenie oferty powinien uwzględnić koszty świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy, koszty badań okresowych oraz wymaganych szkoleń, koszty zastępstw (chorobowe, urlop itp.).
23. Zamawiający udostępnia miejsce oraz zapewnia sprzęt i urządzenia niezbędne do wykonania usług objętych zamówieniem.
24. W przypadku korzystania przez pracowników Wykonawcy z telefonu służbowego Zamawiającego do prowadzenia rozmów prywatnych, Zamawiający wystawi Wykonawcy fakturę obciążającą w oparciu o biling telefoniczny. Termin i tryb realizacji faktury określony będzie każdorazowo na wystawionej fakturze płatnej na konto Zamawiającego.
25. Proponowany termin realizacji zamówienia:
18 miesięcy po podpisaniu umowy począwszy od dnia 1 następnego miesiąca.