

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZAŁOŻENIA TECHNICZNE PRODUKTÓW

- I. **Wizytówki dwustronne**
Format: 90x50 mm
Materiał: Congueror CX biały jasny 320 g
Technika druku: offset
Nadruk: (2+ 1)
Kolor: Zgodnie z księgą znaków – w załączeniu
- II. **Papier do korespondencji**
 1. Format A4
Materiał: Congueror CX biały jasny 120g.
Technika druku: offset
Kolor nadruków : Zgodnie z księgą znaków – w załączeniu
 2. Format A4 (bez nadruku)
Materiał: Congueror CX biały jasny 120g.
- IV. **Koperty samoklejące C4**
Wymiar 324 x 229 mm
Materiał: papier biały
Kolor nadruku: Zgodnie z księgą znaków – w załączeniu
- V. **Koperty samoklejące C5**
Wymiary: 229 x 162 mm.
Materiał: papier biały
Kolor nadruku: Zgodnie z księgą znaków – w załączeniu
- VI. **Koperty DL**
Wymiary: 220 x 110 mm
Materiał: papier biały
Kolor nadruków: Zgodnie z księgą znaków – w załączeniu

***Całość przedmiotu zamówienia winna być wykonana zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej BGK. Katalog Identyfikacji Wizualnej BGK został do Państwa przesłany w wersji elektronicznej wraz z zapytaniem ofertowym.**

OPIS SYSTEMU INTERNETOWEGO DO SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ

Wymagane cechy systemu internetowego:

1. Wykonawca udostępni Zamawiającemu system internetowy do składania zamówień w języku polskim.
2. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu bezpieczeństwo operacji wykonywanych za pośrednictwem systemu internetowego.
3. Dostęp do serwisu z wykorzystaniem przeglądarki Internet Explorer w wersji 8.0. i nowszej, po protokole https, bez konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania na komputerach zamawiającego.
4. Logowanie do systemu przez upoważnionych użytkowników:
 - obsługujących wewnętrznych klientów z użyciem loginu i hasła albo
 - bezpośrednio przez pracowników posługujących się wizytówkami – bez pomocy loginu i hasła albo
 - obie te możliwości jednocześnie
5. Możliwość wyboru konkretnego wzoru (szablon - np. wizytówki). Użytkownik otrzyma panel, w którym wypełnia dane wymagane do stworzenia wizytówki. Dla właściwego wypełniania

danych będą dostępne listy uzupełniające (adresy i telefony, stanowiska, działy, MPK, płatnicy, adresy dostarczenia).

- 6 Podgląd składu zamawianej wizytówki, papieru firmowego. Każdy utworzony dokument powinien być zapisany jednocześnie w szablonach i koszyku zamówień – w celu wielokrotnej edycji- i być dostępny oraz widoczny tylko dla użytkownika, który ją stworzył, a także dla osoby akceptującej. Poszczególne dokumenty widoczne będą tylko dla posiadających uprawnienia użytkowników w ramach ścieżki akceptacji.
- 7 Produkty znajdujące się w koszyku zamówień, będą oczekiwały na akceptację upoważnionej do zamawiania osoby. Pracownicy delegowani do tego procesu otrzymają właściwe loginy i hasła, uprawniające je do wykonania w/w czynności. Nikt poza osobami o tych uprawnieniach nie będzie mógł wygenerować zamówienia do produkcji. W przypadku odrzucenia danych na wizytówkach lub wstrzymania zamówienia- osoba tworząca dokument zostanie poinformowana o tym fakcie osobnym e - mailem. Akceptacja jest niezbędna do złożenia zamówienia. Ewentualne dodawanie lub usuwanie danych (np. nowa lokalizacja) zostanie wprowadzone po uprzednim przesłaniu przez Zamawiającego danych do modyfikacji.
- 8 Generowanie dokumentów logistycznych i księgowych w formie faktury na poszczególnych płatników oraz załącznika w postaci specyfikacji zamówionych wizytówek do faktury wg numerów MPK przypisanych do posiadacza wizytówek, a także adresów dostarczenia i osoby zamawiającej oraz płatników i ewentualna współpraca z SAP Klienta.
- 9 Możliwość składania zamówień w formie elektronicznej co najmniej przez pięć dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku, od godziny 8.00 do godziny 18.00.
- 10 Dostęp do takich informacji jak: podgląd standaryzacji druku (kolorystyka, podłoża) , ceny netto lub brutto.
- 11 Udostępnienie Zamawiającemu wyłącznie asortymentu tożsamego z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy
- 12 Możliwość bieżącego kontrolowania wydatków poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych za pośrednictwem Systemu.
- 13 Możliwość importu danych z plików typu excel do baz systemu zamówień.
- 14 Możliwość składania zamówień przez jednego uprawnionego użytkownika na konta innych komórek/jednostek organizacyjnych bez konieczności przelogowywania się.
- 15 Możliwość dokonywania bieżącej analizy aktualnych i poprzednio realizowanych zamówień przez poszczególne komórki i jednostki organizacyjne za pośrednictwem Systemu.
- 16 Sortowanie gotowych szablonów między użytkownikami np. w przypadku ich rotacji
- 17 Zarządzanie uprawnieniami do produktów, użytkowników, MPK, haseł etc.
- 18 Zmiana hasła dostępu w każdej chwili, z pomiarem siły hasła.
- 19 Generowanie komunikatów dla użytkowników np. o terminach dostaw.
- 20 Wydruk szablonów w skali 1:1
- 21 Możliwość anulowania zamówienia on-line.
- 22 Automatyczne powiadomienia o realizacji / anulowaniu zamówienia na skrzynki mailowe użytkowników lub wybranych osób.
- 23 Historia zamówień.