

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. **ZAŁOŻENIA TECHNICZNE PRODUKTÓW**

I. **Wizytówki dwustronne**

Format: 90x50 mm

Materiał: Congueror CX biały jasny 320 g

Technika druku: offset

Nadruk: (2+ 1)

Sposób wykończenia: Foliowanie obustronne, folia matowa

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: 229x169 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 niniejszym zapytaniem ofertowym.**

II. OPIS SYSTEMU INTERNETOWEGO DO SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ

Wymagane cechy systemu internetowego:

1. System internetowy do składania zamówień w języku polskim;
2. Gwarancja bezpieczeństwa operacji wykonywanych za pośrednictwem systemu internetowego;
3. Dostęp do serwisu z wykorzystaniem przeglądarki Internet Explorer w wersji 10.0. i nowszej, po protokole https, bez konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania na komputerach zamawiającego;
4. Logowanie do systemu przez upoważnionych użytkowników:
 - a) obsługujących wewnętrznych klientów z użyciem loginu i hasła;

- b) bezpośrednio przez pracowników posługujących się wizytówkami – bez pomocy loginu i hasła;
 - c) 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 zamawianej wizytówki, papieru firmowego. Każdy utworzony dokument powinien być zapisany jednocześnie w szablonach i koszyku zamówień w celu wielokrotnej edycji. Produkt musi być dostępny dla użytkownika, który go stworzył oraz osoby akceptującej. Poszczególne dokumenty widoczne będą tylko dla użytkowników posiadających uprawnienia w ramach ścieżki akceptacji;
 - 7 Produkty znajdujące się w koszyku zamówień będą oczekiwały na akceptację upoważnionej do tego osoby (konto Master). Pracownik delegowany do tego procesu otrzyma właściwe loginy i hasła, uprawniające do wykonania w/w czynności. Nikt poza użytkownikiem Master 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;
 - 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 przelogowania 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 itp.;
 - 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.