

Specifika Objednatele
Česká republika – Generální finanční ředitelství

A) Katalog v prostředí Objednatele:

Dodavatel vytvoří Katalog pro Objednatele následujícím způsobem:

1. Dodavatel vytvoří Katalog ve formátu MS Excel spolu s barevnými fotografiemi dle barevných mutací, přičemž fotografie musí být vypovídající zobrazované položce (tj., položka na fotografii musí být zřetelná).
2. Dodavatel vytvoří elektronickou podobu Katalogu ve formátu xml. Struktura xml bude Objednateli zaslána do 10 dnů od účinnosti Rámcové dohody.
3. Zaslát barevné fotografie ke všem položkám Katalogu dle barevných mutací, které budou sloužit k nahrání do e-shopu
 - rozlišení fotografií: 250 na 250 pixelových bodů s horizontálním rozlišením 96 dpi
 - fotografie musí být vypovídající zobrazované položce (tj., položka na fotografii musí být zřetelná).

B) Specifika způsobu plnění ve vztahu k Objednateli

Plnění předmětu Rámcové dohody je v případě Objednatele silně provázáno s prostředím e-shopu Objednatele (objednávkového systému používaného Objednatelům), který je plně propojen s organizační strukturou Objednatele a s aktuálním číslováním organizačních útvarů Objednatele.

Pro pochopení e-shopu a číslování útvarů organizační struktury je nezbytné blíže vymezit následujícími pojmy:

- a) Odběrné místo
- b) Místo spotřeby
- c) Přejímající osoby
- d) Odpovědná osoba
- e) Pověřená osoba
- f) Celková objednávka
- g) Interní objednávka
- h) Počty odběrných míst a Míst spotřeby
- i) Objednávkové etapy
- j) Oznámení termínu dodání zboží

a) Odběrné místo

Každé Odběrné místo má svůj čtyřmístný kód, název odpovídající organizační struktuře, adresu, Odpovědnou osobu (uvedena v Objednávky Příloze č. 4 Rámcové dohody)

- ke každému Odběrnému místu jsou vždy podřazena Místa spotřeby (minimálně 1)
- počet Odběrných míst určuje maximální počet zaslaných celkových Objednávek v rámci jedné objednávkové etapy.

b) Místo spotřeby

Místo spotřeby je označeno devítimístným kódem odpovídajícím organizační struktuře Objednatele, první 4 číslice kódu odpovídají vždy kódu Odběrného místa. Místo spotřeby má svůj název, adresu a Pověřenou osobu. Seznam Pověřených a Oprávněných osob pro převzetí Objednávky bude dodán Oprávněnou osobou Objednatele Oprávněné osobě

Dodavatele ve lhůtě 15 pracovních dnů ode dne účinnosti Rámcové dohody a následně vždy aktualizovaný v průběhu každé objednávkové etapy.

Adresa Místa spotřeby může i nemusí být totožná s adresou Odběrného místa, v případě že je adresa odlišná, jedná se o Místo spotřeby s vlastní adresou a Dodávku je třeba dodat na adresu tohoto Místa spotřeby s vlastní adresou. V případě, že adresa Místa spotřeby není totožná s adresou některého Odběrného místa, uvede Objednatel tuto skutečnost v Objednávce.

c) Přejímající osoby

V prostředí Objednatele jsou Přejímající osoby označovány jako Odpovědné a Pověřené osoby. Odpovědná osoba je Přejímající osobou pro Odběrné místo a Pověřená osoba je Přejímající osobou pro Místo spotřeby.

d) Odpovědná osoba

- Každé Odběrné místo má 1 Odpovědnou osobou. Jedná se o Odpovědnou osobu pro objednávky a zároveň má funkci i Přejímající osoby pro Odběrná místa.
- Odpovědná osoba vystavuje a zasílá celkovou objednávku za Odběrné místo a zasílá ji Dodavateli a Dodavatel Objednávku Odpovědné osobě potvrzuje.
- Dodavatel komunikuje s Odpovědnou osobou písemně i telefonicky ohledně termínu a času Dodávky do Odběrného místa.
- Odpovědná osoba přebírá Zboží dodávané do Odběrného místa.
- Odpovědná osoba řeší reklamace s Dodavatelem.

e) Pověřená osoba

- Každé Místo spotřeby má 1 Pověřenou osobu. Pověřená osoba je Přejímající osobou za Místo spotřeby.
- Pověřená osoba elektronicky kompletuje Interní objednávku za Místo spotřeby.
- Dodavatel komunikuje s Pověřenou osobou písemně i telefonicky ohledně termínu a času Dodávky do Místa spotřeby s vlastní adresou.
- Pověřená osoba přebírá Zboží dodávané do Místa spotřeby s vlastní adresou.

Podle funkce a odpovědností jednotlivých osob může být marginálně upraven Návrh smlouvy před jejím uzavřením.

Objednávky:

V e-shopu Objednatele GFR je třeba rozlišovat celkovou a interní objednávku.

f) Celková objednávka (Objednávka ve smyslu Rámcové dohody)

- Celková objednávka je souhrnná objednávka za Odběrné místo.
- Celková objednávka je rozčleněná dle jednotlivých Míst spotřeby daného Odběrného místa.
- Celková objednávka je automaticky vytvořena Odpovědnou osobou v e-shopu Objednatele ve formátu XML a PDF.
- Celkovou objednávku (Návrh Objednávky) zasílají Dodavateli formou e-mailu Odpovědné osoby jednotlivých Odběrných míst.

g) Interní objednávka

- Interní objednávka je souhrnná objednávka za Místo spotřeby.

- Interní objednávka je vždy zahrnuta do celkové objednávky Odběrného místa.
- Je automaticky vytvořena Pověřenou osobou v e-shopu) Objednatele ve formátu XML a PDF.
- Jedna Interní objednávka odpovídá jednomu zaslanému XML a PDF souboru.

h) Počty Odběrných míst a Míst spotřeby

- Odběrná místa: 115.
- Místa spotřeby: 2.134 (v jednom objednávkovém kole je cca 600 - 1.000 Míst spotřeby).
- Přehled Odběrných míst a Míst spotřeby je Přílohou č. 4 Rámcové dohody.

i) Objednávkové etapy

- Objednávání kancelářských potřeb probíhá v etapách.
- Generální finanční ředitelství umožní vybranému dodavateli na výběr z více variant počtu objednávkových etap dle preferencí dodavatele: 1. varianta - 4 až 5 objednávkových etap ročně, nebo 2. varianta - cca 9 objednávkových etap ročně. Délka dodací lhůty u 2. varianty fakticky umožňuje realizaci kontinuálních závozů.

j) Oznámení termínu dodání zboží

Dodavatel/dopravce kontaktuje Odpovědné/Pověřené osoby mailem nebo telefonicky a sdělí jim předpokládaný termín závozu dodávky.