



Zadavatel:

Statutární město Chomutov

se sídlem Zborovská 4602, PSČ: 430 28, IČ: 00261891

Veřejná zakázka:

„Správa decentralizovaných zařízení a poskytování služeb centrální reprografie“

Evidenční číslo VZ: 349092

DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍ DOKUMENTACI Č. 4

**dle § 49 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
(dále jen „ZVZ“)**

Statutární město Chomutov, jako zadavatel shora uvedené veřejné zakázky, obdrželo dne 5. června 2013 žádost o dodatečné informace k zadávacím podmínkám.

Na níže uvedené dotazy poskytuje zadavatel následující odpovědi:

Žádáme o poskytnutí dodatečných informací k zadávacím podmínkám strana 28 zadávací dokumentace:

Dotaz č. 1:

Požaduje Zadavatel po Poskytovateli tuto celkovou část služby zajišťovat v jeho prostorách včetně zaměstnanců a technologie Poskytovatele nebo je možné službu dodávat Poskytovatelem mimo prostory Zadavatele?

Odpověď zadavatele:

V souladu s Manuálem zajištění obálkovacího systému a bodem 3.2.4 Smlouvy požaduje Zadavatel poskytovat službu v sídle zadavatele.

Dotaz č. 2:

V jiné části ZD kapitole 5.5 uvádíte objemy zpracovávaných na obálkovacím systému za rok. Existují pravidla, ve kterých termínech, v jakém objemu a do jaké doby je nutné data zpracovat dle popisu níže? Pokud ne, uveďte prosím alespoň maximální a minimální parametry, které můžeme očekávat?

Odpověď zadavatele:

Pravidla neexistují. Maximální dávka je 1 x ročně cca. 12 tis. ks zásilek – odeslání cca do 2 dnů, menší dávky průběžně v průběhu roku.

Dotaz č. 3:

Chápeme správně, že se jedná o požadavek na tisk 20 000 ks složenek s alonží za rok, které budou zaobálovány do 20 000 ks obálek rok? Vycházíme správně z logiky 1 složenka s alonží = 1 obálka dle popisu obálky pro obálkovací systém níže?

Odpověď zadavatele:

Ano, jedna zásilka je složena z alonže s textem výzvy a složenky s vytištěnými údaji na předtisku poštovní složenky vloženými do obálky.

Dotaz č. 4:

Nerozumíme zcela přesně zadání části B, kde chápeme požadavek zadavatele na zpracování dvou tiskových aplikací:

a) tisk na obálky?

b) kompletace a tisk složenek s alonží?

Ad a) Vyjasněte prosím, co přesně myslíte pojmem „tisk na obálky“.

Jedná se o ofsetový potisk obálky (např. logo)?

Pokud ano, uvažujete kvůli fin. úsporám o zajištění většího počtu obálek najednou předem?

Plánujete případně i digitální potisk každé jednotlivé obálky (např. poštovní adresou)?

Abychom předešli nedorozumění, můžeme dostat vzorek současné obálky (stačí v el. podobě, např. PDF)?

Ad b) Vyjasněte prosím, co přesně myslíte pojmem „tisk složenek“.

Jedná se o ofsetový tisk „formuláře“ složenky?

Nebo jen digitální tisk obsahu (údajů uvnitř) složenky?

Abychom předešli nedorozumění, můžeme dostat vzorek současné složenky (stačí v el. podobě, např. PDF)?

Odpověď zadavatele:

Jedná se o vyhotovení písemnosti, které má ve spodní části oddělitelnou poštovní poukázku a v horní části text písemnosti (např. upomínky) a následnou kompletaci do obálky. Tiskne se písemnost a obálka a písemnost je vložena do potištěné obálky. Dále se tiskne kopie písemnosti do spisu, která může být tištěna na standardní formát papíru (tzn. bez složenky) a tato kopie se neobáلكuje, pouze se předává zástupci Zadavatele.

Ad 4 a)

Tisk obálky: odesílatel, adresát, číslo jednací písemnosti + čárový kód (tzn. identifikátor pro eSPIS). Logo může být u adresáta, není však podmínkou.

Obálek může být několik typů – nejčastěji DL (s okénkem nebo bez okénka), dále dodejka do vlastních rukou vzor 25 5216/2 Mfin 5216/2vzor č. 6 nebo novější. Stroj by měl vytisknout obálku dle zadání obsluhy. Zadavatel nepoužívá nestandardní typy obálek.

Je na poskytovateli jaké obálky bude dodávat (s hlavičkou či bez). Potisk každé obálky je podmínkou z důvodu nutnosti vytištění identifikátorů písemnosti (č. jednací a čárový kód) a pokud nebude použita obálka s okénkem, pak i adresáta.

Ad 4 b)

Tiskem složenek se rozumí tisk údajů uvnitř složeny. Předtisky složenek dodá Poskytovatel.

Pro odstranění nedorozumění Zadavatel přikládá k odpovědi pdf náhled písemnosti (Příloha DI č.4_Náhled písemnosti).

Dotazy podle bodů

Předávání dat

text

- Zadavatel předá na e-mail kontaktní osoby vybraného uchazeče (dále jen „Poskytovatel“) tisková data v dohodnutém formátu a kontaktní osoba Poskytovatele potvrdí příjem dat.

Dotaz č. 5:

Rozumíme správně, že zadavatel rozdělí a označí data na Obyčejné zásilky a další kategorie psaní jako Doporučená pošta, Doporučená pošta s dodejkou atd.?

Pokud ano, prosíme o specifikaci všech druhů požadovaných kategorií odesílaných zásilek dle kritérií České pošty.

Odpověď zadavatele:

Jedna dávka písemností bude mít vždy stejný způsob vypravení, tzn. stejná obálka pro celou dávku a shodné nakládání s celou dávkou písemností.

Postup tisku na obálky a kompletace obálek

Uvádíme požadavek tisku na obálky, které budou s okénkem dle popisu níže v této kapitole.

Dotaz č. 6:

Co respektive jaká data požaduje Zadavatel na obálky Poskytovatelem tisknout?

text

- Poskytovatel vytvoří vzor tisku ke korektuře, kontaktní osoba Poskytovatele vytiskne náhled, který bude příslušným pracovníkem zadavatele schválen.

Odpověď zadavatele:

Zadavatel dodá Poskytovateli text se šablonami a zdrojový soubor dat, které se do šablon vloží.

Náhled zpracování pak bude odsouhlasen příslušným pracovníkem Zadavatele.

Dotaz č. 7:

Jedná se o vytištění a schvalování náhledu každé obálky v případě, že se bude na obálky něco tisknout?

text

- Poskytovatel po schválení náhledu provede tisk složenek dle požadavku.

Zadavatel zde požaduje tisk složenek s alonží – v názvu tohoto odstavce je tisk na obálky a kompletace obálek.

Odpověď zadavatele:

Vzhledem k tomu, že celá dávka písemností bude identická, postačuje k odsouhlasení pouze náhled jedné písemnosti z celé dodávky (tzn. písemnosti a obálky).

Dotaz č. 8:

Chápeme správně, že tato aplikace (tento odstavec) se skládá také z tisku dat na složeny s alonží, které jsou následně složeny do obálky obálkovacím systémem tak, aby přes okénko obálky byla viditelná data adresáta?

Odpověď zadavatele:

Ano, pouze pro případ obálky s okénkem. Obálky bez okénka musí být potištěny všemi potřebnými údaji.

Dotaz č. 9:

Jak bude informace o schválení náhledu Zadavatelem předána Poskytovateli?

text

- „Kopie“ tisků (složenek s alonží/jiné?) k založení budou tisknuty a předány příslušnému pracovníkovi zadavatele k založení, přímo na pracovišti v sídle zadavatele.

Odpověď zadavatele:

Schválení náhledů bude probíhat fyzicky v místě Zadavatele nebo elektronickou poštou, kde Zadavatel potvrdí, že náhled (písemnosti a obálky) je v pořádku a může být zahájen tisk písemností a jejich kompletace.

Dotaz č. 10:

Jaký je časový požadavek na dodání kopií Zadavateli?

Odpověď zadavatele:

Kopie jsou dodány Zadavateli před vypravením na poštu, aby byly součástí spisu ihned po doručení adresátovi. Ten může přijít k Zadavateli a má právo nahlížet do spisu, který musí být úplný.

Dotaz č. 11:

Je možné předávat kopie k založení např. 1x měsíčně?

Odpověď zadavatele:

Není. Viz. odpověď na dotaz č.10.

Dotaz č. 12:

Kam budou kopie dodávány?

text

- Tisky budou u obyčejných listovních zásilek strojně zaobálovány, ofrankovány výplatním strojem a podány na poště.

Odpověď zadavatele:

Na podatelnu Zadavatele k ofrankování a vypravení.

Dotaz č. 13:

Jaký přibližný objem z uvedeného počtu v kapitole 5.5. bude podáno jako Obyčejná zásilka?
text

- Poskytovatel zajistí složení dopisu, kompletaci do předtisknuté obálky, kontrolu správnosti přiřazení obsahu obálky, zalepení obálky, ofrankování, zapsání do podacího archu a podání na poště.

Odpověď zadavatele:

Objem Zadavatel odhaduje na ¾.

Dotaz č. 14:

Jaký přibližný objem z uvedeného počtu v kapitole 5.5 bude podáno jinak než jako Obyčejná zásilka?

Odpověď zadavatele:

Objem Zadavatel odhaduje na ¼.

Dotaz č. 15:

Chápeme správně, že v této kategorii budou Doporučené zásilky?

Odpověď zadavatele:

Nejčastěji se jedná o Doporučenku do vlastních rukou s dodejkou.

Dotaz č. 16:

Jaký je přibližný objem za rok této kategorie zásilek?

Odpověď zadavatele:

Zadavatel odhaduje objem na ¼.

Zvláštní pravidla pro tisk složenek s alonží:

Dotaz č. 17:

Jak budou předána data pro požadovaný tisk, v jakém budou formátu?
text

- Kontaktní osoba Poskytovatele vytiskne tyto složeny včetně kopií.

Odpověď zadavatele:

Data budou předána pracovníkem Zadavatele ve sjednaném formátu. Nejčastěji se jedná o šablonu ve formátu MS Word a zdrojová data ve formátu MS Excel. Lze však předat data v textovém formátu, cvs formátu i jiné sjednané podobě, popř. obraz v dokumentu PDF.

Dotaz č. 18:

Jaký je časový požadavek na dodání kopií Zadavateli?

text

- Kontaktní osoba Poskytovatele předá kontaktní osobě zadavatele požadovaný počet složenek s alonží.

Odpověď zadavatele:

Viz. odpověď Zadavatele na dotaz č.10.

Dotaz č. 19:

Je možné předávat kopie k založení např. 1x měsíčně?

Odpověď zadavatele:

Ne, viz. odpověď Zadavatele na dotaz č.10.

Dotaz č. 20:

Chápeme správně, že vytištěné a zaobálkované složenký s alonží Poskytovatel předá Zadavateli, který si je podá samostatně k odeslání na Českou poštu, kde si vyřeší způsob platby za poštovné (frankování, P.P. nebo jinou formu)? Pokud je tomu jinak, popište včetně požadovaného času předání zpracovaných zásilek Zadavateli od doby zadání Poskytovateli (zaslání dat).

text

- Kompletaci zásilek zajišťuje zadavatel.
Poštovné v tomto případě hradí přímo zadavatel.

Odpověď zadavatele:

Ano, výklad uchazeče je správný.

V Chomutově dne 7.6.2013