



PALIVOVÝ KOMBINÁT ÚSTÍ

státní podnik

Hrbovická 2

CZ – 403 39 Chlumec

Váš dopis č. j.:

Ze dne: 09.06.2020

Číslo jednací: 2020/7087/PKÚ/NŘZ

Vyřizuje: Bc. Lenka Mottlová

Telefon: 475 672 541

Chlumec: 10.06.2020

Počet stran: 2

Počet příloh: 0

K uveřejnění na profilu zadavatele (v E-ZAK)

Vysvětlení zadávací dokumentace č. 3

k podlimitní veřejné zakázce na služby s názvem: „**Elektronický systém spisové služby a DMS**“

Kód akce: A750

Vážení dodavatelé,

poskytujeme Vám vysvětlení zadávací dokumentace ve smyslu § 98 odst. 3 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“).

Dne 9. 6. 2020 obdržel Palivový kombinát Ústí, s. p. (dále jen „zadavatel“) prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK žádost o vysvětlení zadávací dokumentace (dále jen „žádost“), která byla podatelnou zadavatele zaevidována pod č. j. 2020/7087/PKÚ.

Přesné znění žádosti dodavatele

Dobrý den,

obracím se na Vás z důvodu veřejné zakázky „Elektronický systém spisové služby a DMS“, Kód akce: A750“ uveřejněné na elektronickém portálu <https://zakazky.pku.cz/> pod systémovým číslem P20V00000030. Prosím Vás o sdělení dodatečných informací či potvrzení k dotazům uvedeným níže.

Dotaz č. 1

Jaké typy dokumentů představují skupinu Daňových dokladů přijatých?

Dotaz č. 2

Co jsou Řídící akty, jaké typy dokumentů představují, jaké procesy nad dokumenty běží?

Dotaz č. 3

V článku VIII. Práva duševního vlastnictví, Přílohy č. 2 ZD, zadavatel mimo jiné uvádí, že k dílu (i jeho části) je poskytována výhradní licence. Chápeme toto ustanovení správně, kdy se domníváme, že výhradní licenci Zhotovitel dodá ke customizované části díla (konfigurace a úpravy základního software – eSSS a DMS), nikoliv k základnímu (tzv. „krabicovému“) software jako takovému?

Dotaz č. 4

V kapitole 5.1 hlavního dokumentu zadávací dokumentace zadavatel stanoví: „Zadavatel pro plnění VZ stanovuje následující termíny, resp. dílčí termíny v členění uvedených etap ...“ V Příloze č. 1, kap. 4, pak „Níže uvedené fáze, resp. jejich výstupy nemusí být nutně realizovány chronologicky tak, jak jsou dále postupně popsány.“ Uchazeč prosí o upřesnění této problematiky, zda musí či nemusí být dodržena chronologie?

Dotaz č. 5

V příloze č. 2 Obchodní a platební podmínky, Zadavatel v čl. VIII, odst. 4 uvádí: „Pokud je součástí díla, které je výsledkem činnosti Zhotovitele při plnění této Smlouvy, dílo autorské povahy (dále jen „Autorské dílo“)

IČO: 00007536

DIČ: CZ00007536

Tel.: +420 475 671 111

Web: www.pku.cz

E-mail: pku@pku.cz

podatelna@pku.cz

ID datové schránky: bneuin8

Číslo účtu: 0001609491/0100



ve smyslu § 2 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Autorský zákon“), a to včetně způsobu výběru nebo uspořádání obsahu databáze a dat v ní, získává Objednatel dnem předání a převzetí dílčí části díla, v rámci níž bylo Autorské dílo vytvořeno, k Autorskému dílu jako celku i k jeho jednotlivým částem oprávnění jej užívat (dále jen „Licenci“) za podmínek dále stanovených v této Smlouvě.“ Chápeme toto ustanovení správně, když pojmem „výsledek činnosti“ uvedený v první větě uvedeného ustanovení, rozumíme „výsledek vlastní autorské činnosti Zhotovitele“ ?

Děkuji za sdělení dodatečných informací nebo potvrzení správnosti výše uvedeného předpokladu.

Odpovědi zadavatele

Dotaz č. 1

Druhy daňových dokladů přijatých, které v současné době evidujeme (používáme) jsou následující:

- běžný daňový doklad,
- souhrnný daňový doklad,
- platební kalendář (při pravidelných platbách záloh např. energií),
- opravné daňové doklady (pro opravu základů daně nebo sazby daně),
- doklad o použití (interní).

Dotaz č. 2

Řídící akty jsou dokumenty určující způsob, rozsah a postup při vykonávání procesů jednotlivými úseky, útvary nebo pověřenými osobami a jejich vzájemné vztahy. Jsou pravidelně přezkoumávány a aktualizovány. Typy řídicích aktů dle obsahu a doby platnosti: Příkaz ředitele podniku, Opatření ředitele podniku a Směrnice ředitele podniku.

Procesy nad dokumenty – současný stav:

Zpracovatel vypracuje řídicí akt (nový návrh/aktualizaci/dodatek) ve Wordu a včetně příloh rozešle e-mailem účastníkům připomínkového řízení (dle rozdělovníku). Účastníci řízení zajistí, aby se k dokumentu mohl vyjádřit každý, koho se dokument týká, přičemž připomínky jsou zpracovány barevně nebo formou revizí a odeslány zpracovateli. Po vypořádání připomínek a ukončení připomínkového řízení zpracovatel rozešle dokument s vyznačením všech změn účastníkům připomínkového řízení. Součástí agendy řídicího aktu může být i zápis z jednání zainteresovaných zaměstnanců v rámci připomínkového řízení. Zpracovatel dále postoupí vytištěný řídicí akt se zpracovanými změnami ve formě parafovaného výtisku správci řídicích aktů k zajištění projednání v Radě vedení zadavatele. Schválený řídicí akt opatřený podpisy ve schvalovacím razítku, včetně dokumentace o průběhu připomínkového řízení, je následně uložen v podnikové spisovně. Kopie schváleného řídicího aktu včetně příloh, ve formátu pdf, je umístěna v elektronickém úložišti dokumentů přístupném zaměstnancům zadavatele.

Dotaz č. 3

Ano, jde o autorská díla vytvořená v rámci implementace.

Dotaz č. 4

Uvedené termíny jsou limitní lhůty, milníky, do kterých nejpozději mají být příslušné části dodány. To ovšem nevylučuje různé uspořádání provádění jednotlivých činností vedoucích ke splnění uvedených termínů, zejména určitý stupeň paralelismu. Chronologii je myšleno provádění etap právě jedné za druhou, což není nezbytné, dokonce ani žádoucí.

Dotaz č. 5

Ano, ale mohlo by se jednat i o výsledek vlastní autorské činnosti poddodavatele Zhotovitele.

S pozdravem



Ing. Walter Fiedler
ředitel
Palivový kombinát Ústí, státní podnik