

Műszaki leírás

„Fővárosi Közlöny lapszámainak előállítására”

tárgyú beszerzési eljárásához

Elvégzendő feladatok:

Tárgyi beszerzési eljárásban Nyertes Ajánlattevő (Vállalkozó) feladata Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal mint Ajánlatkérő (Megrendelő) részére az elektronikus kiadványként megjelenő Fővárosi Közlöny – mely a Fővárosi Önkormányzat hivatalos lapja – lapszámainak egyben, valamint tartalmi egységenként (rendeletenként, utasításonként, közleményenként) darabolt pdf, valamint a tördelő által használt program (pl. idml) szerinti formátumban elkészítése - lapszámainak tördelése, korrektúrázása, közzétételre és gyártásra való előkészítése - a szerződéstervezetben és a jelen műszaki leírásban foglaltak szerint.

Technikai adatok, forma:

Megrendelő a mellékelt minta szerinti külső, formai megjelenést követeli meg a megrendelés tárgyát képező elektronikus dokumentum tekintetében. Megrendelő Budapest Főváros Önkormányzatának címergrafikáját a szerződés hatálybalépésekor a Vállalkozó rendelkezésére bocsátja.

A Vállalkozó a Megrendelő részére köteles átadni a Fővárosi Közlönyben megjelenő önkormányzati rendeletek, normatív határozatok és egyéb tartalmak megrendelő által jóváhagyott, nyomdakész verzióját adatbázisban történő tárolás, szükség szerint esetleges sokszorosítás céljára elektronikus formában az alábbiak szerint:

- Az átadás rendeletenként, valamint egyéb tartalmi egységenként különálló fájlban a Vállalkozó által rendelkezésre bocsátott szervertes tárhelyen FTP kiszolgálón keresztül Adobe Acrobat Reader (nyomtatható és kimásolható PDF formátum) és – vele párhuzamosan – garantáltan azonos tartalommal, a nyomda által használt tördelő szoftver formátumban, és InDesign (idml) formátumban történik.
- A feladat magában foglalja a Megrendelő által leadott kézirat tördelését, korrektúrázását (helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés), imprimálásra kész állapotba hozását, majd az elektronikus dokumentumok fentiek szerinti átadását – a Megrendelő eseti nyilatkozata alapján fekete-fehér vagy színes kivételben.

A kialakítandó online extranet kapcsolat kiadó oldali hardver elemeit (PC, szélessávú internethozzáférés - minimum 10 Mbit/sec) a Vállalkozó, míg a kapcsolat megrendelői oldalon szükséges szoftver elemeit a Megrendelő biztosítja.

Határidők:

A. Normál ügymenetben (alapvetően legfeljebb 200 oldal terjedelemben)

1. Tördelés, korrektúrázás – a leadást követő 3. munkanapon 18:00 óráig
2. Megrendelő által 1 munkanapon belüli ellenőrzést követően a megrendelő által kért javítások elvégzése – 1 munkanapon belül (szükség szerint több körben mindaddig, amíg a Megrendelő által elfogadott, nyomtatásra kész verzió elő nem állt)
3. Megrendelői jóváhagyást követően a file-ok átadása – 3 órán belül

Eseti jelleggel a terjedelem meghaladhatja a 200 oldalt, ezen esetben a fenti határidők minden megkezdett 200 oldal esetén – a 3. pont kivételével – 1 munkanappal meghosszabbodnak.

B. Gyorsított ügymenetben hétköznapra eső munkavégzés esetén (alapvetően legfeljebb 50 oldal terjedelemben)

1. Tördelés, korrektúrázás – 24 órán belül

2. Megrendelő által 24 órán belüli ellenőrzést követően a megrendelő által kért javítások elvégzése – 24 órán belül (szükség szerint több körben mindaddig, amíg a Megrendelő által elfogadott, nyomtatásra kész verzió elő nem állt)
3. Megrendelői jóváhagyást követően a file-ok átadása – 3 órán belül

C. Gyorsított ügymenetben hétféjére eső munkavégzés esetén (alapvetően legfeljebb 50 oldal terjedelemben)

A fenti B. változattal megegyező határidők abban az esetben, ha a munkavégzés részben vagy egészben hétféjére esik.

A fenti B és C változat esetében eseti jelleggel a terjedelem meghaladhatja az 50 oldalt, ezen esetben a fenti határidők – a 3. pont kivételével – minden megkezdett 200 oldal esetén 24 órával meghosszabbodnak.

Melléklet: Fővárosi Közlöny mintaoldal