



Smluvní servisní partner a specialista péče o zákazníky pro společnost poskytující zaměstnanecké a komunitní programy levného volání.

PŘEDBĚŽNÁ POPTÁVKA: Tisk, skládka, balení a rozesílání materiálů

SPOLEČNOST GLOBAL CARE, s.r.o.

se sídlem Koněvova 2660/141, 130 00 Praha 3, Žižkov, IČO: 28454880, DIČ: CZ28454880
dále jen „zadavatel“

vyhlašuje předběžnou poptávku na zakázku „**Tisk, skládka, balení a poštovní rozesílka materiálů**“
dále jen pracovně označenou jako „výběrové řízení“

1. Vymezení předmětu výběrového řízení

Předmětem výběrového řízení je plnění služeb v rozsahu dle zadávací dokumentace a zjištění předběžných cenových podmínek na trhu s těmito službami pro zvážení jejich možného využití.

2. Doba plnění služeb

Termín plnění: od 01.01.2012 na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou 3 měsíce

3. Požadavky na splnění kvalifikace

Nepředložení kteréhokoli z požadovaných dokladů níže uvedených v bodech 3.1. až 3.x., nebo předložení neplatného dokladu je považováno za důvod vyloučení uchazeče z výběrového řízení.

3.1. Základní kvalifikační kritéria, prokázání oprávnění k podnikání

3.1.1. Výpis z obchodního rejstříku ne starší 90 dnů

3.1.2. Čestné prohlášení – na majetek firmy není vyhlášen konkurz, není soudem zahájeno konkurzní nebo vyrovnávací řízení, nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkurzu pro nedostatek majorku úpadce a není jako právnická osoba v likvidaci; firma není v současné době v jiných smluvních vztazích dlužníkem vůči zadavateli výběrového řízení.

3.1.3. Písemné prohlášení statutárních zástupců uchazeče, že firma nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky a nemá závazky vůči nositelům sociálního zabezpečení, všeobecného zdravotního pojištění a nemá splatný nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti; nebo

3.1.4. Potvrzení správy sociálního zabezpečení o bezdlužnosti ne starší 3 měsíců

3.1.5. Kopie platné pojistné smlouvy pojištění odpovědnosti

3.2. Požadavky na prokázání technické způsobilosti

3.2.1. Seznam významných služeb poskytnutých v posledních 5 letech s uvedením rozsahu, doby plnění

3.2.2. Technická a personální připravenost na plnění služeb

3.2.3. Reference o plnění služeb podobného charakteru včetně uvedení kontaktní osoby a telefonního spojení

3.2.4. Komplexnost poskytovaných služeb

3.3. Požadavky na povolení/certifikace

3.3.1. **Doklad o tom, že mohou tisknout, balit a rozesílat osobní data v podobě faktur/vyúčtování služeb**

3.4. Společná nabídka více uchazečů

Podává-li nabídku společně více uchazečů, musí v nabídce předložit listinu (smlouvu o sdružení), přičemž jeden z uchazečů musí být označen jako hlavní dodavatel a musí mu v ní být udělena plná moc k jednání za ostatní uchazeče podávající společnou nabídku ve všech záležitostech, týkajících se výběrového řízení, uzavření smlouvy a jejího plnění. Všichni uchazeči musí splnit základní kvalifikační kritéria a prokázat oprávnění k podnikání dle bodu 3.1.

4. Požadavky na zpracování nabídkové ceny

Podkladem ke strukturovanému zpracování nabídkové ceny je zadávací dokumentace, která je součástí tohoto dokumentu.

5. Platební podmínky

Platby za provedené práce budou uskutečňovány na základě řádné faktury vystavené vybraným uchazečem dle soupisu provedených prací a jejich postoupení odpovědným pracovníkům zadavatele. Splatnost daňových dokladů faktur bude 30 dnů od jejich převzetí zadavatelem. Nabídková cena je stanovena jako nevyšší přípustná, kterou nelze překročit mimo ustanovení uvedených v bodu 6.

6. Podmínky, při jejichž naplnění je možné překročit nabídkové ceny

- 6.1. Dojde-li v průběhu platnosti smlouvy ke změně sazeb DPH, či jiných zákonných ustanovení, majících na cenu přímý vliv
- 6.2. Bude-li zadavatel písemně požadovat provedení prací, které nejsou obsaženy v zadávací dokumentaci. Jedná se vždy pouze o zadavatelem písemně požadované vícepráce nad rámec zadávací dokumentace.

7. Způsob hodnocení nabídek

Cílem výběrového řízení je zjištění alternativních možností zadavatele pro zajištění termínů, kvality a efektivity tisku, skládky, balení a poštovní rozesílky materiálů za optimálních provozních nákladů subjekty zabývajícími se touto činností. Nabídky budou hodnoceny podle následujících kritérií, která jsou seřazena sestupně podle významu/váhy, který jim zadavatel přisuzuje:

- 7.1. Výše nabídkové ceny podle zadávací dokumentace – 40%
- 7.2. Zkušenosti s plněním služeb podobného charakteru a reference zákazníků – 40%
- 7.3. Komplexnost nabídky z hlediska rozsahu poskytovaných služeb – 10%
- 7.4. Technická a personální připravenost k plnění služeb – 10%

8. Místo a čas podání nabídky, lhůty a další pravidla podání nabídek

- 8.1. Lhůta pro podání nabídek končí dnem: **30.11.2011**, příjem nabídek bude ukončen ve 12:00
- 8.2. Nabídka musí být vyhotovena písemnou formou v českém jazyce ve 2 exemplářích (originál – kopie), v uzavřené obálce zřetelně označené nápisem „Výběrové řízení – rozesílka materiálů“
- 8.3. Klad listů – jednotlivé listy v nabídce budou poskládány takto, v tomto pořadí:
 - 8.3.1. Každý jednotlivý list nabídky bude v pravém dolním rohu viditelně a čitelně označen pořadovým číslem listu a na prvním listě bude údaj o celkovém počtu listů.
- 8.4. Nabídku je možné podat osobně nebo doporučeně poštou tak, aby byl dodržen nejzazší termín odevzdání viz. bod 8.1.

- 8.5. Nabídky, které nebudou doručeny ve stanovené lhůtě viz. bod 8.1., nebudou do výběrového řízení zařazeny.
- 8.6. Místem pro podání nabídek je adresa nám. Bratří Čapků 1267/10, 370 07 České Budějovice, Ing. Kristýna Tomášková.
- 8.7. Podáním nabídky uchazeč potvrzuje, že je oprávněn zadavateli sdělit všechny informace v ní obsažené a odpovídá za všechny důsledky nepravdivosti takového tvrzení.

9. Základní informace o zadavateli a pověřené osobě

- 9.1. Jméno společnosti: GLOBAL CARE, s.r.o.
- 9.2. Adresa společnosti: Koněvova 2660/141, 130 00 Praha 3, Žižkov
- 9.3. IČ: 28454880; DIČ: CZ28454880
- 9.4. Adresa pro podání nabídek: nám. Bratří Čapků 1267/10, 370 07 České Budějovice
- 9.5. Kontaktní osoba pověřená jednáním s uchazeči: Ing. Kristýna Tomášková

10. Informace o uchazeči – doplňující údaje

- 10.1. Odpovědná osoba, která výběrové řízení zpracovává, e-mailové a telefonické spojení.

11. Zadávací dokumentace

- 11.1. Tato zadávací dokumentace se poskytuje pouze za účelem zpracování nabídky pro toto výběrové řízení, uchazeč není oprávněn ji použít k jakýmkoli jiným účelům.
- 11.2. Uchazeč je povinen zachovávat mlčenlivost o obsahu této zadávací dokumentace, není oprávněn ji dále kopírovat ani ji předat třetím osobám.
- 11.3. Podmínky uvedené v zadávací dokumentaci jakož i ve veškeré dokumentaci související s výběrovým řízením jsou pro uchazeče závazné.
- 11.4. Lhůta pro podání případných upřesňujících dotazů od uchazečů je **do 20.11.2011** do 12:00.
- 11.5. Dotazy budou podány výhradně písemnou formou prostřednictvím e-mailu na adresu kristyna.tomaskova@globcare.cz. V dotazu musí být specifikována osoba tazatele, uvedena firma, IČO, sídlo firmy.
- 11.6. Na všechny dotazy bude odpovězeno všem uchazečům, kteří obdrželi zadávací dokumentaci současně výhradně prostřednictvím e-mailu, na adresu, kterou uchazeč uvedl v bodě 10.1. a to ve lhůtě 48 hodin po ukončení lhůty pro podání dotazů.

12. Práva zadavatele, další podmínky pro uchazeče

- 12.1. Součástí nabídky bude předběžný návrh smlouvy na poskytování služeb včetně smluvních sankcí v případě neplnění povinností kteroukoliv ze smluvních stran.
- 12.2. Součástí předběžné nabídky bude ceník služeb (viz. činnosti/služby obsaženy v zadávací dokumentaci).
- 12.3. Uchazeč předkládá svou předběžnou nabídku bezplatně, z předané nabídky nelze uplatňovat vůči zadavateli žádné nároky.
- 12.4. Uchazeč nemá právo na úhradu nákladů na zpracování předběžné nabídky.
- 12.5. Zadavatel předložené nabídky nevrací a ponechává si je jako doklad o průběhu výběrového řízení.
- 12.6. Zadavatel má právo zrušit výběrové řízení nebo veškeré přijaté nabídky odmítnout bez uvedení důvodu.

- 12.7. Zadavatel má právo neuzavřít smlouvu s žádným uchazečem bez uvedení důvodu.
- 12.8. Zadavatel má právo změnit, upřesnit nebo doplnit podmínky výběrového řízení a to nejpozději do 10.11.2011 (změny budou zaslány všem uchazečům).
- 12.9. Zadavatel má právo ověřovat a upřesňovat údaje uváděné v nabídkách a jednat s uchazečem za účelem získání dalších doplňujících informací potřebných k určení pořadí výhodnosti nabídek.
- 12.10. Zadavatel si vyhrazuje právo jednat po vybrání nejvhodnější nabídky o konečném znění smlouvy (návrhem smlouvy zařazeným v nabídce nevzniká právní vztah).
- 12.11. Účastníkům výběrového řízení nevzniká žádný nárok na úhradu nákladu spojených s účastí ve výběrovém řízení.
- 12.12. Pro odstranění jakýchkoli pochybností zadavatel zdůrazňuje, že toto výběrové řízení slouží pouze k předběžnému zjištění možností, podmínek a cen jím poptávaných služeb, není návrhem na uzavření smlouvy ani výzvou k podávání závazných návrhů jeho účastníky.

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

1. Požadované činnosti – základní členění

- 1.1. Tisk, skládka, vkládka a odesílání adresných/neadresných dokumentů zákazníkům jménem zadavatele; tisk obálek
- 1.2. Pravidelné vyzvedávání obálek na adrese nám. Bratří Čapků 1267/10, České Budějovice a zajištění jejich odesílání jménem zadavatele
- 1.3. Pravidelné vyzvedávání obchodních balíčků, obálek na adrese Lannova 47, České Budějovice a zajištění jejich odesílání jménem zadavatele
- 1.4. Rozesílání podkladů vyplývajících z promo akcí jménem zadavatele

2. Výklad pojmů

- 2.1. Adresný dokument = dokument s osobními údaji (př. faktura/vyúčtování za telekomunikační služby)
- 2.2. Neadresný dokument = dokument neobsahující osobní údaje (př. informační leták)
- 2.3. Dávka = souhrn zakázek/faktur v el. verzi, které jsou zadavatelem předány dodavateli ke zpracování (několikrát v měsíci)
- 2.4. Zakázka = členění dávky, dělí se dle:
 - 2.4.1. Počtu listů – do 7 listů/nad 7 listů
- 2.5. Skupina zakázky = členění zakázky, dělí se dle:
 - 2.5.1. Odlišnosti příkládaného letáku/neadresné zásilky
 - 2.5.2. Odlišnosti tištěného textu na fakturách/marketingového sdělení
 - 2.5.3. Odlišnosti obálek, ve které se bude faktura odesílat
- 2.6. Promo akce = nepravidelná akce zákazníkům pořádaná zadavatelem, souvisí s rozesíláním propagačních předmětů (př. batohy, fotbalové míče, benzinové karty, ...)

3. Rozsah a specifikace výkonů jednotlivých prací dodavatelem – standardy

- 3.1. Tisk, skládka, vkládka a odesílání adresných/neadresných dokumentů zákazníkům zadavatele
 - 3.1.1. Tisk dokumentů na základě elektronického podání dávek zadavatele (součástí zadávací dokumentace je ukázkový soubor s náhodnými daty viz. příloha č. 1, letáky k tisku jsou zasílány ve formátu pdf.)
 - 3.1.1.1. adresné (př. faktury)/neadresné (př. letáky příkládané k fakturám)
 - 3.1.1.2. černobílé (př. faktury)/barevné (př. letáky příkládané k fakturám)
 - 3.1.1.3. jednostranné (př. faktury)/oboustranné (př. letáky příkládané k fakturám)
 - 3.1.1.4. tisk obálek s logem a texty (formáty obálek viz. příloha č. 3)
 - 3.1.2. Technické nastavení šablony pro tisk (faktura, souhrnný účet, podrobný účet), případně zpracování požadavků na změnu šablony zaslaných zadavatelem. Požadavky zadavatele na změnu šablony budou zadávány písemně, elektronicky.
 - 3.1.3. Zasílání náhledu před tiskem zakázek v pdf, čekání na odsouhlasení zadavatelem
 - 3.1.4. Skládka vyištěných dokumentů
 - 3.1.5. Balení a vkládka adresných/neadresných dokumentů
 - 3.1.6. Zajištění odesílání výše zmíněných dokumentů zákazníkům

3.1.7. Reporting odesílaných podkladů; možnost sledování průběhu odesílání zásilek prostřednictvím www stránek

3.2. Pravidelné vyzvedávání obálek na adrese nám. Bratří Čapků 1267/10, České Budějovice a zajištění jejich odesílání jménem zadavatele

3.2.1. Činnost spočívá ve vyzvedávání již zabalených obálek (standardní psaní/doporučené psaní) na pracovišti zadavatele v Č. Budějovicích a zajištění jejich hromadného podání na pobočce České pošty České Budějovice.

3.3. Pravidelné vyzvedávání obchodních balíků (HW), obálek na adrese Lannova 47, České Budějovice a zajištění jejich odesílání jménem zadavatele

3.3.1. Činnost spočívá ve vyzvedávání již připravených obchodních balíků na pracovišti Lannova 47, České Budějovice a zajištění jejich hromadného podání na pobočce České pošty České Budějovice.

3.4. Rozesílání podkladů vyplývajících z promo akcí jménem zadavatele

3.4.1. Činnost spočívá ve vyzvedávání připravených podkladů pro rozesílku na pracovišti nám. Bratří Čapků 1267/10, České Budějovice a zajištění jejich hromadného rozeslání zákazníkům.

4. Početní ukazatele (údaje shrnuté za 1 ukázkový kalendářní měsíc)

Údaje jsou pouze orientační, počty zpravidla měsíčně narůstají – nárůst cca do 10%.

4.1. Tisk, skládka, vkládka a odesílání adresných/neadresných dokumentů zákazníkům jménem zadavatele

Položka	1 - 6/11	2 - 6/11	3 - 6/11	4 - 6/11	5 - 7/11	6 - 6/11	Celkem
Celkem faktur	1 346	6 189	2 962	3 054	1 572	7 613	22 736
Faktury do 7 listů	1 344	6 135	2 958	3 041	1 569	7 605	22 652
Faktury nad 7 listů	2	54	4	13	3	8	84
Vložení adresovaných listů	3 121	14 386	6 732	7 195	3 483	16 856	51 773
do 7 listů	3 090	13 617	6 677	7 023	3 450	16 754	50 611
nad 7 listů	31	769	55	172	33	102	1 162
Vložení neadresovaných listů	1 346	6 189	2 962	2 804	1 572	12 601	27 474
Tisk na papír	4 467	20 575	9 694	9 999	5 055	29 457	79 247
Tisk na papír A4 (cb 1 str.)	1 972	8 987	4 078	4 655	2 163	10 285	32 140
Tisk na papír se složenkou (cb 1 str.)	1 149	5 399	2 654	2 540	1 320	6 571	19 633
Tisk letáku (barevně oboustranně)	1 346	6 189	2 962	2 804	1 572	12 601	27 474
Zpracování a odeslání faktur	0+2 den	0+2 den	0+2 den	0+2 den	0+2 den	0+2 den	x
Orientační termín založení dávky (dny v měsíci)	do 9.	do 15.	do 18.	do 18.	do 23.	do 28.	

4.2. Doplnění ukazatelů

- 4.2.1. Dávky/zakázky jsou předávány zadavatelem v el. podobě cca 6x měsíčně (soubor .txt)
- 4.2.2. Před tiskem je nezbytné odsouhlasit zadavatelem pdf náhledu (ukázku z každé skupiny zakázek) a počty ks jednotlivých zakázek. Náhled před tiskem je zasílán zadavateli na e-mailovou adresu.
- 4.2.3. Tisk černobílý jednostranný (faktury, souhrnné účty, podrobné účty); tisk barevný oboustranný (letáky). Pozn. do budoucna požadavek na barevný tisk i adresného dokumentu oboustranně (souhrnný účet/faktura).
 - 4.2.3.1. Tisk na bílý papír A4
 - 4.2.3.2. Tisk na bílý papír se složenkou A4
- 4.2.4. Obálky potisk logo, text, odesílatel a PP.
- 4.2.5. Způsob založení dávky/zakázek je přes www stránky, umožňuje možnost průběžného sledování zpracování dávky/zásilek.
- 4.2.6. Odeslání obálek formou obyčejné zásilky.

4.3. Pravidelné vyzvedávání obálek na adrese nám. Bratří Čapků 1267/10, České Budějovice a zajištění jejich odesílání jménem zadavatele

Obálky - počty	Počet ks/měs
Standard do 50g	3249
Standard do 500g	2069
Doporučené obálky do 50g	1639
Doporučené obálky do 500g	4

4.4. Pravidelné vyzvedávání obchodních balíků na adrese Lannova 47, České Budějovice a zajištění jejich odesílání jménem zadavatele

Obchodní balíky - počty	Počet ks/měs
S dobírkou	304
Bez dobírky	113

4.5. Rozesílání podkladů vyplývající z promo akcí jménem zadavatele

Jedná se o nárazové akce, které není možné dopředu specifikovat (rozesílané materiály mohou být od karet, letáků, přes batohy, tašky, fotbalové míče, ...). Každá podobná zakázka by byla s dodavatelem komunikována s týdenním **předstihem** před požadovanou rozesílkou.

5. Termíny na zpracování, vyzvedávání podkladů ze strany dodavatele

- 5.1. Tisk, skládka, vkládka a odesílání adresných/neadresných dokumentů zákazníkům jménem zadavatele; tisk obálek
 - 5.1.1. Doba pro založení elektronické dávky zadavatelem je do 18:00 pracovního dne.
 - 5.1.2. Zaslání náhledu zakázek ze strany dodavatele včetně počtů - do 2 hodin od založení dávky/zakázky.

- 5.1.3. Zpracování dávky/zakázky ze strany dodavatele - do 2 dnů od odsouhlasení náhledů a počtů zadavatelem.
 - 5.1.4. Den odsouhlasení náhledu je dnem 0, zpracování dávky včetně odeslání je nezbytné zajistit nejpozději do 2. dne ode dne odsouhlasení náhledu zakázek (tj. v případě odsouhlasení náhledu zakázek pondělí – odeslání nejpozději do středy).
 - 5.1.5. Termín pro zpracování změny šablony je do 2 dnů od zadání (tj. v případě zaslání požadavku v pondělí – zpracovaná šablona je nejpozději do středy).
 - 5.1.6. Tisk obálek s logem a texty - předávání podkladů zadavatelem do 18:00 pracovního dne. Zpracování do 2 dnů.
- 5.2. Pravidelné vyzvedávání obálek na adrese nám. Bratří Čapků 1267/10, České Budějovice a zajištění jejich odeslání jménem zadavatele
- 5.2.1. Každý pracovní den mezi 15:45 a 16:00.
 - 5.2.2. Termín pro podání obálek na pobočce České pošty je shodný s datem jejich vyzvednutí.
- 5.3. Pravidelné vyzvedávání obchodních balíčků, obálek na adrese Lannova 47, České Budějovice a zajištění jejich odeslání jménem zadavatele
- 5.3.1. Každý pracovní den mezi 16:45 a 17:00.
 - 5.3.2. Termín pro podání obchodních balíčků na pobočce České pošty je shodný s datem jejich vyzvednutí.
- 5.4. Rozesílání podkladů vyplývající z promo akcí jménem zadavatele.
- 5.4.1. Termíny budou specifikovány individuálně, budou vycházet ze specifik zadavatele.

6. Požadavky na jednotný způsob zpracování ceny

Nabídkové ceny musí být zpracovány jednotně dle přiložené tabulky (viz. příloha č.2).

7. Přílohy k zadávací dokumentaci

Příloha číslo 1 – .txt soubor zadávání dokumentace faktur pro tisk

Příloha číslo 2 – formuláře pro doplnění nabídkové ceny A, B, C

Příloha číslo 3 – přehled obálek k tisku, formulář pro doplnění nabídkové ceny D

Příloha číslo 2 – formuláře pro doplnění nabídkové ceny

Formulář pro doplnění nabídkové ceny A

	Kč bez DPH	Výše DPH (%)
Uzavření papírové obálky		
Vložení 1 listu adresného dokumentu A4		
Vložení 1 listu neadresné přílohy		
A4 - 1 list prázdný		
A4 se složenkou - 1 list prázdný		
Externí skládka přílohy		
Poštovné obyčejné psaní do 50 g		
Poštovné obyčejné psaní do 100 g		
Poštovné obyčejné psaní do 500 g		
Poštovné obyčejné psaní do 1000 g		
Poštovné doporučené psaní do 50 g		
Poštovné doporučené psaní do 100 g		
Poštovné doporučené psaní do 500 g		
Poštovné doporučené psaní do 1000 g		
Obchodní balík do 2 kg s dobírkou (pojištění 30.000 Kč)		
Obchodní balík do 2 kg bez dobírky (pojištění 30.000 Kč)		
Náklady na zajištění hromadného podání vyzvednutých obálek/balíků		

*V případě nabídky dalšího rozdělení cen vkládejte do stávající tabulky nové řádky s cenovými údaji jednotlivě.

Formulář pro doplnění nabídkové ceny B

TISK (Kč bez DPH)	do 1000 ks	do 2000 ks	do 3000 ks	do 4000 ks	do 5000 ks	nad 5000 ks
A4 barevně jednostranný tisk						
A4 barevně oboustranně tisk						

Formulář pro doplnění nabídkové ceny C

TISK (Kč bez DPH)	do 3000 ks	do 6000 ks	do 8000 ks	do 10000 ks	do 15000 ks	nad 15000 ks
A4 BW jednostranný tisk						
A4 BW oboustranný tisk						

Příloha číslo 3 – přehled obálek k tisku, formulář pro doplnění nabídkové ceny

OBÁLKY			
Druh 1	obálka C4 OF KP VT 2/0	barevnost 2/0 spad	(obálka , klopa na dlouhé straně, krycí páska, s vnitřním tiskem)
Druh 2	obálka C5 OF KP	barevnost 1/0 - odpovědní obálka	(krycí páska, bez vnitřního tisku)
Druh 3	obálka C5 OF KP	barevnost 2/0 spad	(krycí páska, bez vnitřního tisku)
Druh 4	obálka DL OF KP VT	barevnost 1/0 - odpovědní obálka	(220 x110 mm, krycí páska, s vnitřním tiskem)
Druh 5	obálka C5/6M OF OK 104x42 (28/15) AP VT - (b)	barevnost 2/0 spad	(229 x114 mm, okénko, pro strojní zpracování, s vnitřním tiskem)
Druh 6	obálka C5/6M OF OK 104x42 (28/15) AP VT - doporučeně GC	barevnost 2/0 spad DOPORUČENĚ	(229 x114 mm, okénko, pro strojní zpracování, s vnitřním tiskem)
Druh 7	obálka C5/6M OF OK 104x42 (28/15) AP VT -(a)	barevnost 2/0 spad	(229 x114 mm, okénko, pro strojní zpracování, s vnitřním tiskem)
Druh 8	obálka DL OF KP VT	barevnost 2/0 spad	(220 x110 mm, krycí páska, s vnitřním tiskem)
Druh 9	taška C4 OF OK 90x55 (55/23) KP VT	barevnost 2/0 spad	(taška , okénko, klopa na krátké straně, krycí páska, s vnitřním tiskem)

Formulář pro doplnění nabídkové ceny D

CENY (bez DPH)	do 2000 Ks	do 5000 Ks	do 7000 ks	do 10000 ks
Druh 1				
Druh 2				
Druh 3				
Druh 4				
Druh 5				
Druh 6				
Druh 7				
Druh 8				
Druh 9				