

Smlouva o nájmu a poskytování služeb č. 049/2021/PMDP

uzavřená v režimu občanského zákoníku

(dále jen smlouva)

Dodavatel:

název: **RICOH Czech Republic s.r.o.**
sídlo: Jihlavská 1558/21, 140 00 – Praha 4
zápis OR: Městský soud v Praze, oddíl C, vložka 27720
IČ: 48117820
DIČ: CZ48117820
bankovní spojení: [REDACTED]
číslo účtu: [REDACTED]
zastoupen: pí. Martina Kaskounová, Direct Sales Director,
na základě plné moci ze dne 7. 10. 2020

(dále jen Dodavatel)

a

Odběratel:

název: **Plzeňské městské dopravní podniky, a.s.**
sídlo: Denisovo nábřeží 920/12, Východní Předměstí, 301 00 Plzeň
zápis OR: Krajský soud v Plzni, oddíl B, vložka 710
IČ: 25220683
DIČ: CZ25220683
bankovní spojení: [REDACTED]
číslo účtu: [REDACTED]
zastoupen: Mgr. Roman Zarzycký, předseda představenstva

(dále jen Odběratel)

I. Preambule

Tato smlouva je uzavřena na základě výsledku zadávacího řízení na Interní zakázku (sektorovou veřejnou zakázku).

II. Předmět smlouvy

- 2.0 Předmětem této smlouvy je nájem tiskových a reprografických zařízení podle Přílohy č. 2 – Technické parametry multifunkčních zařízení a tiskáren a dle Přílohy č. 1 – Technická specifikace a dále poskytování dalších dodávek a služeb souvisejících s tímto pronájmem, to vše za podmínek a rozsahu stanovených v této smlouvě. Poskytované služby zahrnují zejm.:
- a) nájem zařízení a systému pro správu a řízení tisků,
 - b) servisní úkony (opravy, dopravné, manipulace, pravidelné údržby, apod.),
 - c) pravidelné elektrické revize v zákonných intervalech,
 - d) dodávky veškerého spotřebního materiálu, odvoz a likvidace prázdného spotřebního materiálu,
 - e) dodávky veškerých náhradních a běžně opotřebitelných dílů k najatým zařízením,
 - f) komplexní technickou podporu tiskových a kopírovacích zařízení,
 - g) komplexní technickou podporu Systému pro správu a řízení tisků,
 - h) zajištění veškerých práv a licencí souvisejících s provozováním pronajatých zařízení minimálně po celou dobu platnosti této smlouvy,
 - i) zajištění veškerých práv a licencí též pro dobu po zániku této smlouvy, které Odběrateli umožní přístup k jeho databázím a uloženým datům alespoň ve formě umožňující čtení obsahu dat (tzv. licence pro čtení dat),
 - j) zaškolení personálu Odběratele pro účely plného a správného využívání a správy pronajatého zařízení a SW.
- 2.1 Najatá zařízení jsou po celou dobu platnosti a účinnosti této smlouvy majetkem Dodavatele. Dodavatel se zavazuje po dobu platnosti smlouvy udržovat zařízení v provozuschopném stavu, a to jak z hlediska technického, tak z hlediska právního. Za tím účelem je Dodavatel mj. povinen zajistit veškerá práva a licence nezbytná pro poskytnutí zařízení Odběrateli.
- 2.2 Dodavatel se zavazuje dodat zařízení v takovém množství a kvalitě, aby byla plně uspokojena potřeba Odběratele.
- 2.3 Dodavatel tiskových a reprografických služeb se zavazuje, že na žádost Odběratele bude akceptovat požadavek na ponížení počtu tiskových zařízení až o 20 % bez navýšení jednotkových cen ukotvených ve Smlouvě. To znamená, že v takovém případě se celková výše měsíčních paušálů za všechna tisková zařízení sníží o ceny paušálů odebraných strojů (vč. paušálu za nájem Systému správy tisků - je-li licenční model tiskového systému dle počtu zařízení). V případě potřeby navýšení počtu tiskových zařízení o libovolný počet, dodá Dodavatel po dobu platnosti Smlouvy tato zařízení za stejné nebo nižší ceny měsíčního paušálu a za stejné nebo nižší ceny výstupů sjednané touto smlouvou. Uplatní-li Odběratel takový nárok na zvýšení nebo snížení počtu tiskových zařízení, je Dodavatel povinen doplnit či snížit požadovaný počet pronajatých zařízení nejpozději do šesti týdnů ode dne, kdy takový písemně uplatněný nárok byl Dodavateli doručen. Parametry variability tiskového a reprografického systému jsou blíže vymezeny

v Příloze č. 1 - Technické specifikaci. (v kapitole *Základní minimální parametry variability tiskového a reprografického systému*).

- 2.4 Odběratel si vyhrazuje právo odebírat a používat papíry do pronajatých zařízení i od jiných dodavatelů.
- 2.5 Účelem smlouvy je optimální využití najatých zařízení a přenesení odpovědnosti za jejich provoz na Dodavatele.

III.

Analýza stávajícího stavu s návrhem na optimalizaci řešení

- 3.0 Dodavatel se zavazuje bez odkladu po uzavření této smlouvy na své náklady a nebezpečí zpracovat analýzu stávajícího stavu systému používání a správy obdobných zařízení Odběratelem (zejm. počty, typy a umístění jednotlivých zařízení) a předložit Odběrateli vlastní návrh řešení (optimalizaci řešení jak z hlediska funkčnosti, tak z hlediska nákladů Odběratele na dané služby). Pro případ, že návrh Dodavatele bude Odběratelem schválen, uzavřou strany dodatek k této smlouvě, kterým upraví předmět této smlouvy dle Dodavatelem navrženého řešení. V návaznosti na takovou změnu předmětu plnění strany upraví přiměřeně i další ustanovení, která takovou změnou budou dotčena. V případě, že Odběratel návrh neschválí, bude Dodavatelem jeho návrh na základě připomínek Odběratele přepracován. Začátek plnění dle čl. IV této smlouvy musí být i po této analýze dodržen.
- 3.1 Návrh na optimalizaci řešení je Dodavatel povinen předložit v písemné formě Odběrateli nejpozději do 15 pracovních dnů od uzavření této smlouvy. Strany o splnění této povinnosti Dodavatele sepíší předávací protokol.
- 3.2 Bude-li smluvními stranami na základě návrhu Dodavatele na optimalizaci řešení upraven dodatek předmět této smlouvy, stane se návrh řešení Dodavatele nedílnou součástí takového dodatku. Dodavatel bere na vědomí a souhlasí s tím, aby Odběratel zveřejnil na svém profilu Odběratele jak znění dodatku, tak návrhu na optimalizaci řešení.

IV.

Doba a místo plnění smlouvy

- 4.0 Nájem tiskového a reprografického systému se sjednává na dobu určitou, **počínaje dnem 1. 7. 2021 a konče dnem 30. 6. 2025**. Nárok Dodavatele na úhradu nájemného vzniká nejdříve od 1. 7. 2021. Pro případ, že Dodavatel zprovozní systém před sjednaným dnem a Odběratel začne systém (předmět nájmu) užívat před 1. 7. 2021, zavazuje se Odběratel uhradit Dodavateli částku za skutečně zhotovené tisky/kopie a částku za skutečně odebraný papír, nikoli nájemné.
- 4.1 Dodavatel je povinen nejpozději dne 30. 6. 2021 protokolárně Odběrateli předat plně funkční a zprovozněný systém.
- 4.2 Odběratel si vyhrazuje právo jednostranným písemným úkonem doručeným Dodavateli alespoň 4 měsíce před zánikem této smlouvy (tj. do 28. 2. 2025) uplatnit právo na prodloužení této smlouvy, a to o dobu až 2 let. Uplatní-li Odběratel toto právo (opcí) na prodloužení smlouvy, prodlužuje se bez dalšího termín trvání smlouvy o dobu požadovanou Odběratelem (max. však o 2 roky) okamžikem, kdy takový úkon bude

doručen Dodavateli. Prodloužením trvání smlouvy nedochází ke změně jiných smluvních podmínek.

4.3 Platnost smlouvy může být ukončena dohodou smluvních stran, nebo písemným odstoupením. Odstoupení od smlouvy musí být učiněno písemně, musí být doručeno druhé straně a nabývá účinnosti dnem doručení. Smluvní strany mají právo od smlouvy odstoupit z důvodu závažného porušení smluvních podmínek druhou smluvní stranou. Za závažné porušení smlouvy se považují tyto skutečnosti:

- a) Dodavatel nebo Odběratel nedodrží ustanovení a podmínky smlouvy a neprovede nápravu do 30 (třiceti) pracovních dnů od obdržení písemného vyrozumění od druhé strany, která upozorní na nedodržení ustanovení smlouvy.
- b) Dodavatel nebo Odběratel se stane insolventním, ohlásí úpadek nebo je proti němu podán návrh na prohlášení úpadku.

4.4 Místem plnění smlouvy jsou tyto provozovny Plzeňských městských dopravních podniků, a.s.,

- a) Plzeňské městské dopravní podniky, a. s. – Denisovo nábřeží 920/12, Plzeň
- b) Plzeňské městské dopravní podniky, a. s. – Slovanská alej 35/2137, Plzeň
- c) Plzeňské městské dopravní podniky, a. s. – Tylova 12, Plzeň
- d) Plzeňské městské dopravní podniky, a. s. – TZ Borská 2964, Plzeň
- e) Plzeňské městské dopravní podniky, a. s. – Klatovská třída 455/12, Plzeň
- f) Plzeňské městské dopravní podniky, a. s. – Podmostní 2399/4, Plzeň
- g) Plzeňské městské dopravní podniky, a. s. – Truhlářská 2755/5, Plzeň
- h) případné další provozovny PMDP, a.s. na území statutárního města Plzeň

V.

Ceny a platební podmínky

5.0 Ceny bez DPH za nájem zařízení, služby a typové označení zařízení:

Typové označení zařízení	Paušál za 1 ks zařízení za měsíc	Cena za 1 tisk/kopii A4 ČB	Cena za 1 tisk/kopii A4 Color	Cena za 1 ks papíru A4
MFP - kategorie I. RICOH IM 350	316,- Kč	0,15 Kč	-	0,13 Kč
MFP - kategorie II. RICOH IM 350	419,- Kč	0,15 Kč	-	0,13 Kč
MFP - kategorie III. RICOH IM C2000	908,- Kč	0,15 Kč	0,73 Kč	0,13 Kč
Tiskárna - kategorie IV. RICOH P 501	155,- Kč	0,15 Kč	-	0,13 Kč

MFP - kategorie V. RICOH IM C300	489,- Kč	0,15 Kč	0,73 Kč	0,13 Kč
MFP - kategorie VI. RICOH IM C300	614,- Kč	0,15 Kč	0,73 Kč	0,13 Kč

5.1 Ceny bez DPH za nájem finišerů:

<i>Typové označení finišeru</i>	<i>Paušál za 1 ks finišeru za měsíc</i>
Vnitřní finišer SR3250	330,- Kč

5.2 Cena bez DPH za nájem systému pro správu a řízení tisků:

	<i>Měsíční paušální nájemné systému</i>
<i>Systém správy a řízení tisků</i>	8 673,- Kč

- 5.3 Ceny za plnění předmětu smlouvy dle odst. 5.0, 5.1 a 5.2 jsou ceny konečné a zahrnují veškeré náklady Dodavatele včetně ceny za dopravu zařízení, instalace, odinstalace a proškolení určených pracovníků Odběratele.
- 5.4 K ceně bez DPH bude připočtena DPH dle platné legislativy v době plnění.
- 5.5 Poskytnuté služby budou hrazeny měsíčně (za celý kalendářní měsíc) na základě faktur – daňových dokladů vystavených Dodavatelem vždy k poslednímu dni kalendářního měsíce, za které se služby a dodávky účtují. Daňový doklad musí být doručen Odběrateli do patnáctého dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byly požadované služby poskytnuty.
- 5.6 Daňový doklad (faktura) bude obsahovat náležitosti běžné v obchodním styku a musí naplňovat charakter daňového dokladu podle zákona č. 235/2004 Sb., o DPH ve znění pozdějších předpisů a náležitosti obchodní listiny ve smyslu ustanovení § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.
- 5.7 Faktura bude doručena Odběrateli v elektronické podobě na adresu faktury@pmdp.cz ve formátu ISDOC nebo PDF/A.
- 5.8 Přílohou daňového dokladu bude cena služeb a dodávek rozčleněná na jednotlivá nákladová střediska Odběratele a její součástí bude podrobný rozpis poskytovaných služeb jednotlivým nákladovým střediskům (seznam obsahující počty typů kopií a papírů na jednotlivých tiskových zařízeních). Zároveň bude daňový doklad poskytnut Odběrateli v elektronické podobě (vhodný k dalšímu automatizovanému zpracování např. formát Microsoft Excel).
- 5.9 Splatnost daňového dokladu se sjednává na 30 dní ode dne vystavení daňového dokladu, nejméně však 21 dní ode dne doručení dokladu. Pokud faktura neobsahuje všechny uvedené náležitosti a přílohy, má Odběratel právo fakturu vrátit k doplnění. V takovém případě nastane splatnost kupní ceny až dnem, který je jako den splatnosti vyznačen v dodatečně doručené řádné faktuře, ne však dříve, než uplynutím 21 dnů ode dne doručení takové řádné faktury Odběrateli.

- 5.10 Daňové doklady budou vždy vystaveny dva, a to takto:
- A) jeden na cenu za nájem zařízení a finišerů, když bude členěn:
 - a) částka za nájem zařízení
 - b) částka za nájem finišerů
 - B) druhý na cenu za výtisky
 - c) částka za skutečně zhotovené tisky/kopie
 - d) částka za skutečně odebraný papír
 - e) částka za nájem systému pro správu tiskového prostředí
- 5.11 Platby budou probíhat výhradně v české měně (CZK). Rovněž veškeré cenové údaje budou uváděny v české měně (CZK).

VI.

Práva a povinnosti Dodavatele

- 6.0 Po celou dobu platnosti smlouvy je Dodavatel povinen poskytovat kvalitní a flexibilní služby tak, aby zajistil provozuschopnost zařízení a je povinen plnit požadovanou úroveň servisní podpory tiskových zařízení a systému správy a řízení tisků (SLA) specifikovanou v Příloze č. 1 - Technické specifikaci. Dodavatel je povinen poskytovat služby v pracovních dnech v době od 7:00 do 17:00 hodin.
- 6.1 Dodavatel je povinen dostavit se k servisnímu zásahu ve lhůtách stanovených v Příloze č. 1 - Technické specifikaci od jeho nahlášení Odběratelem, a to prostřednictvím Helpdeskového systému Odběratele. Pokud Dodavatel zjistí, že je aplikace Helpdeskového systému Odběratele nedostupná je povinen neprodleně informovat pracovníky Odběratele telefonicky na tel. č. [REDACTED] nebo e-mailem na [REDACTED].
- 6.2 Dodavatel je povinen reagovat na předaný incident/požadavek z Helpdeskového systému Odběratele a zajistit nástup svých pracovníků na opravu nebo zahájení řešení požadavku v časech určených Technickou přílohou. Odběratel umožní Dodavateli zpětný náhled na historii incidentů ve svém Helpdeskovém systému pro případnou kontrolu. Do reakčních dob na dostavení se k závadě a na vyřešení problému nebude započítávána doba, kdy Dodavateli nebyl umožněn přístup k zařízení v pracovní dny v pracovní době 7.00 -17.00 hodin. Takový incident/požadavek bude Dodavatelem přesunut v Helpdeskovém systému Odběratele do stavu „čekání“, tj. bude pozastaven výpočet doby SLA.
- 6.3 Prioritní kanál pro hlášení závad a požadavků je Helpdeskový systém provozovaný Odběratelem. V případě předání požadavku na Dodavatele je tento v Helpdeskovém systému Odběratele evidován a na vznik tohoto požadavku je Dodavatel upozorněn prostřednictvím automaticky zasílaného strukturovaného e-mailu. V případě nefunkčnosti nebo nedostupnosti HelpDeskového systému Dodavatel poskytne telefonní číslo a e-mail pro potřeby hlášení závad Odběratelem: tel.: [REDACTED], e-mail: [REDACTED].
- 6.4 Dodavatel je povinen udržovat celý pronajímáný Systém správy a řízení tisků ve funkčním stavu, v případě jeho nedostupnosti zajistit jeho urychlenou obnovu nebo jeho

obejití, tak, aby zaměstnanci Odběratele mohli využívat tiskové a reprografické služby, a to v souladu s požadovanou úrovní servisní podpory systému správy a řízení tisků (viz. Příloha č. 1).

- 6.5 Dodavatel je povinen dodávat spotřební materiál tak, aby nedošlo k zablokování strojů z důvodu nedostatku tohoto materiálu. Podrobnější požadavky na dodávky jsou uvedeny v Příloze č. 1 kapitola Spotřební materiál.
- 6.6 Dodavatel je povinen zajistit pravidelné revize pronajatých el. zařízení v zákonem daných intervalech. Náklady na provedení revize jsou zahrnuty v ceně za nájem systému. Protokol o provedení revize je Dodavatel povinen neprodleně po provedení předat Odběrateli minimálně v elektronické formě.
- 6.7 Dodavatel se zavazuje dodržovat příkazy a pokyny odpovědných zaměstnanců Odběratele a to zejména:
 - a) dodržování bezpečnostních norem,
 - b) směrnice o pohybu osob v prostorách Odběratele,
 - c) Odběratel provede bezplatné proškolení určených zaměstnanců Dodavatele v potřebném rozsahu.
- 6.8 Dodavatel plně odpovídá za škody způsobené jeho činností v objektech Odběratele a dále za škody způsobené v důsledku porušení jeho povinností, vyplývajících z této smlouvy. Dodavatel je povinen po dobu trvání této smlouvy mít sjednáno pojištění odpovědnosti za škody způsobené jeho činností v minimální výši 5.000.000,- Kč a Odběratel má právo kdykoliv po Dodavateli požadovat prokázání této skutečnosti.

VII. Sankce

- 7.0 V případě, že Dodavatel bude v prodlení se splněním povinností protokolárně Odběrateli předat plně funkční a zprovozněný systém dle odst. 4.1 této smlouvy, zavazuje se Dodavatel uhradit Odběrateli smluvní pokutu ve výši 5.000,-Kč za každý započatý den prodlení.
- 7.1 V případě, že Dodavatel poruší svojí povinnost s dodáním NOVÝCH multifunkčních zařízení dle přílohy č. 1 kapitoly „Počet multifunkčních zařízení dle kategorií a předpokládaný objem tisku/kopíí“, uhradí Odběrateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý započatý den prodlení a zařízení, které nesplňuje tuto vlastnost.
- 7.2 Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok Odběratele na náhradu škody. Smluvní pokuta je splatná ve lhůtě 15 dnů ode dne jejího vyúčtování Odběratelem.
- 7.3 Pro případ, že se Odběratel ocitne v prodlení s úhradou řádně vyúčtované úplaty (odměny Dodavatele) uvedené v odst. 5.0, 5.1 a 5.2 této smlouvy, zavazuje se Odběratel uhradit Dodavateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení. Smluvní pokuta je splatná ve lhůtě 15 dnů ode dne, v němž Dodavatel Odběrateli doručí vyúčtování smluvní pokuty.
- 7.4 Pro případ prodlení Dodavatele
 - a) s nástupem k zahájení opravy po jejím prokazatelném nahlášení (tzv. doba zásahu),
 - b) s odstraněním problému nebo náhrady zařízení
 - c) zprovoznění nefunkčnosti Systému správy a řízení tisků

- d) s realizací požadované úpravy nastavení Systému správy a řízení tisků
- e) s návrhem řešení a ocenění požadované úpravy Systému pro správu a řízení tisků
- f) s realizací odsouhlasené implementace úpravy Systému pro správu a řízení tisků

dle lhůt specifikovaných v Technické Příloze č. 1 (kapitola „**Požadovaná úroveň servisní podpory tiskových zařízení**“ a „**Požadovaná úroveň servisní podpory systému správy a řízení tisků**“) zavazuje se Dodavatel uhradit Odběrateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč bez DPH za každou započatou hodinu prodlení; do doby prodlení se nezapočítává doba od 17:00 hod. do 7:00 hod. Report nedodržení parametrů smlouvy bude pravidelně 1x měsíčně zasílán Dodavateli. Jako podklad pro výpočet dodržení parametrů SLA primárně slouží HelpDeskový systém Odběratele.

- 7.5 Pro případ prodlení Dodavatele s automatizovanou dodávkou spotřebního materiálu (s výjimkou papíru) pro pronajatá zařízení dle Technické přílohy č. 1, kapitola "Spotřební materiál", uhradí Dodavatel na výzvu Odběratele smluvní pokutu ve výši 1000,- Kč bez DPH za každý započatý den, kdy zařízení nebude provozuschopné v důsledku nedodaného spotřebního materiálu.

VIII.

Práva a povinnosti Odběratele

- 8.0 Odběratel je povinen poskytnout odpovídající součinnost při instalacích zařízení a implementaci systému pro správu tiskového prostředí.
- 8.1 Odběratel zajistí odpovídající přístup k předmětu smlouvy.
- 8.2 Odběratel je povinen hradit oprávněně vyfakturované částky včas ve stanovené lhůtě.

IX.

Závěrečná ustanovení

- 9.0 Problematika, která není řešena v jednotlivých bodech této smlouvy, se řídí právním řádem České republiky, především Občanským zákoníkem.
- 9.1 Smluvní strany berou na vědomí, že Odběratel je právnickou osobou, v níž má většinovou majetkovou účast územní samosprávný celek, a proto se na tuto smlouvu, v souladu s § 2 odst. 1 písm. n) zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „ZRS“), vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv (dále také jen „Registr smluv“).
- 9.2 Smluvní strany prohlašují, že smlouva neobsahuje obchodní tajemství a jako taková může být v Registru smluv uveřejněna v celém svém znění.
- 9.3 Tato smlouva je platná ode dne jejího podpisu a účinná od 1. 7. 2021 za předpokladu jejího předchozího zveřejnění v registru smluv.
- 9.4 Součástí této smlouvy jsou všeobecné obchodní podmínky (VOP) Odběratele uvedené v Příloze č. 5. Těmito VOP jsou smluvní strany vázány, není-li touto smlouvou uvedeno jinak.
- 9.5 Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

- 9.6 Změny smlouvy budou platné pouze na základě číslovaných, písemných a oboustranně odsouhlasených dodatků, podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 9.7 Smluvní strany prohlašují, že osobní údaje poskytnuté druhé smluvní straně v rámci vzniklého smluvního vztahu, budou zpracovávány dle Zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobní údajů a dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) pro účely plnění smlouvy a to po dobu nezbytně nutnou. Po zániku právního důvodu zpracování osobních údajů budou tyto údaje zlikvidovány.

Přílohy:

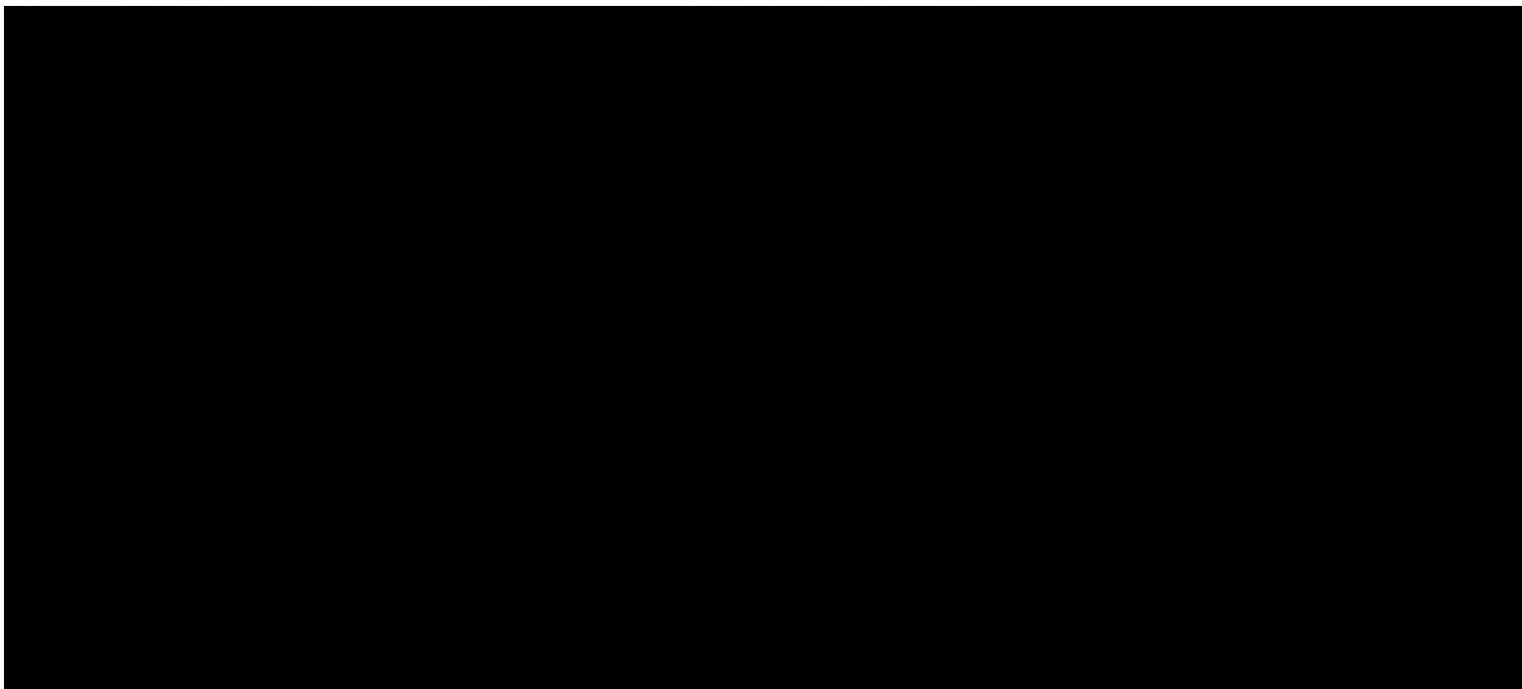
- Příloha č. 1 - Technická specifikace
Příloha č. 2 - Technické parametry multifunkčních zařízení a tiskáren
Příloha č. 3 - Zadávací dokumentace včetně příloh a nabídka Dodavatele učiněná Odběrateli v zadávacím řízení (*tato příloha je vedena odděleně*)
Příloha č. 4 - Přílohou této smlouvy se stane analýza stávajícího stavu s návrhem na optimalizaci řešení (*okamžikem dodání této analýzy Odběrateli*), bude-li odsouhlasena Odběratelem
Příloha č. 5 - VOP
Příloha č. 6 - Harmonogram implementace systému (viz odst. 2.3, písm. a) ZD)
Příloha č. 7 - Realizační tým Dodavatele
Příloha č. 8 - Kontaktní osoby odběratele

Datum: 10.5.2021

Datum: 28-04-2021

Dodavatel:

Odběratel:



Technická specifikace

Předmětem Interní zakázky jsou služby pronájmu reprografické a tiskové techniky a služby související s jejím provozem.

Mezi hlavní požadavky společnosti PMDP patří především:

- výběr strategického partnera pro oblast tiskových a reprografických zařízení,
- předání odpovědnosti za provoz tiskové a reprografické techniky na tohoto partnera,
- optimalizace počtu multifunkčních tiskových zařízení,
- zachování, redukce nebo vytvoření nových tiskových center,
- snížení nákladů na provoz reprografické a tiskové techniky,
- implementace řešení pro správu tiskového prostředí, které poskytuje následující funkcionality:
 - zabezpečený tisk / kopírování / skenování (PIN, karta MIFARE Standard, karta standardu Desfire EV1 a EV3), přičemž primárně bude nastaveno ověřování pomocí karet
 - tisková úloha následuje uživatele (u zařízení s ověřením uživatele, tj. kategorie I. - III. a V. - VI.)
 - evidence nákladů dle uživatele, skupiny, oddělení, projektu...
 - nastavit rozlišení firemního a soukromého tisku/kopírování včetně vyhodnocení počtu a typu výstupů

Požadavky nasazení reprografické a tiskové techniky

Požadujeme obměnu a optimalizaci tiskových a reprografických center na definovaných bodech, které budou obsahovat takový počet a typ tiskové a reprografické techniky, který bude akceptovat požadavky uživatelů především na dostupnost, kapacitu a komfort práce s touto technikou. S ohledem na dostupnost zařízení a pracovní náplň uživatelů požadujeme také nasazení menších multifunkčních nebo tiskových zařízení. Předpokladem je i využití omezeného množství multifunkčních nebo tiskových zařízení s možností barevného tisku.

Systém správy tisků a kopií umožní přesně definovat skupinu uživatelů (ověřených oproti Active Directory), kteří budou moci využívat barevný tisk a barevné kopírování. Tato funkcionality umožní plnou kontrolu nad barevným tiskem a kopírováním.

Barevné multifunkční zařízení umožní uživatelům, kteří nebudou mít od správce systému oprávnění tisknout a kopírovat barevně, alespoň černobílý tisk a kopírování včetně barevného skenování. Barevné tiskové úlohy se nesmí nabízet k tisku/kopii na černobílých zařízeních.

Dodaná zařízení nebo tiskový systém musí mít možnost nastavení informování vybraných pracovníků emailem o stavu jednotlivých zařízení (email: dochází/došel papír/toner, chyba zařízení atd.).

Technické parametry multifunkčních zařízení a tiskáren

Požadované technické parametry jsou definovány v Příloze č. 2 zadávací dokumentace.

Parametry papíru

V případě požadavku na dodávku papíru požadujeme zajištění dodávek papíru pro tisková zařízení s minimálními následujícími parametry:

- A4, 80g, bělost CIE 146, opacita 92 %, papír certifikovaný ISO 9706

Uchazeč doloží přesné hodnoty formátu, gramáže, bělosti a opacity, uvede výrobce papíru a na vyžádání zadavatele předloží bezplatně 500 listů požadovaného papíru k otestování.

Dodavatel služeb zajistí dodávky papíru do místa instalace tiskového zařízení na vlastní náklady dle požadavků objednatele.

Zadavatel může požadovat dodávky jiných formátů papírů (A3, A5). V tom případě jsou požadovány shodné parametry jako u formátu A4.

Uchazeč uvede cenu papíru platnou po dobu trvání smlouvy v příloze č. 5 – Podrobná cenová nabídka.xlsx a to ve sloupci "Cena za 1 ks papíru A4". Cena papíru nebude součástí ceny za pořízení výtisk. Zadavatel se nezavazuje k jakémukoli (ani výhradnímu) odběru papíru po dobu trvání smlouvy.

Počet multifunkčních zařízení dle kategorií a předpokládaný objem tisku/kopíí

Požadavky nasazení multifunkčních strojů a tiskáren vychází z analýzy současného stavu reprografického a tiskového prostředí. Níže uvedená tabulka obsahuje údaje o objemu tisků za rok 2020 a předpokládaném počtu požadovaných zařízení. Stroje jsou členěny do kategorií, které jsou požadovány v rámci Interní zakázky, přičemž přepočet objemů tisků za rok 2020 je přiřazen k požadované kategorii. V současné době je cca 99% objemu tisku realizováno na multifunkčních strojích. Předpokládáme, že ve výsledném stavu zůstane zachováno několik (maximálně 5 kusů) aktuálně používaných síťových tiskáren ve vlastnictví PMDP. Tato zařízení musí být sledována Systémem pro správu a řízení tisků, ale budou plně pod správou PMDP (včetně oprav a dodávek spotřebního materiálu).

Jednotlivá multifunkční zařízení ve stejné kategorii musí být shodného typu a při prvotní dodávce se musí jednat o nová (doposud nepoužívaná zařízení). Uživatelské ovládání zařízení v rámci stejné kategorie musí být shodné a v českém jazyce, včetně manuálu pro uživatele.

Kategorie zařízení	Předpokládaný počet zařízení	Maximální formát	Počet kopií/tisků ČB za rok	Počet kopií/tisků Color za rok
Kategorie I. - MFP čb. A4 stolní	15	A4	204 000	0
Kategorie II. - MFP čb. A4 chodbová	5	A4	208 000	0
Kategorie III. - MFP bar. A3 chodbová	8	A3	191 000	54 000
Kategorie IV. - čb. tiskárna A4 stolní	4	A4	24 000	0
Kategorie V. – MFP bar. A4 stolní	2	A4	13 000	11 000
Kategorie VI. – MFP bar. A4 chodbová	2	A4	61 000	18 000
Celkem	36	-	781 000	83 000

Vybraná zařízení v kategorii III. mohou být požadována včetně finisheru s možností sešívání.

Spotřební materiál

Pro pronajatá zařízení požadujeme dodávky originálního spotřebního materiálu vyráběného / uváděného na český trh výrobcem tiskového zařízení.

Zadavatel požaduje automatické dodávky veškerého spotřebního materiálu (s výjimkou papíru) pro veškerá pronajatá zařízení. Spotřební materiál nebude Zadavatel objednávat, jakmile bude zařízení indikovat jeho vyčerpání. Dodavatel zajistí na vlastní náklady vzdálený monitoring tiskových zařízení, který bude průběžně vyhodnocovat stav veškerého spotřebního materiálu. Vzdálený monitoring bude data předávat prostřednictvím protokolů SMTP nebo HTTPS. Data vzdáleného monitoringu budou zašifrována. Systém vzdáleného monitoringu musí splňovat požadavky Zadavatele na zabezpečení vnitřní počítačové sítě.

Dodavatel na základě těchto informací automaticky (tj. bez podnětu Zadavatele) iniciuje včasnou dodávku spotřebního materiálu tak, aby nedošlo k přerušení provozuschopnosti tiskového zařízení a zároveň, aby nedocházelo k hromadění zásob spotřebního materiálu na straně Zadavatele. Dojde-li k přerušení provozuschopnosti zařízení v důsledku včas nedodaného spotřebního materiálu, uhradí

Dodavatel na výzvu Zadavatele smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč bez DPH za každý započatý den a zařízení, kdy zařízení nebude provozuschopné v důsledku nedodaného spotřebního materiálu.

Dodávaný spotřební materiál bude dodán do místa instalace tiskového zařízení a bude opatřen štítkem s identifikací tiskového zařízení, pro které je určen. Identifikací se myslí IP adresa stroje, hostname nebo jiný předem odsouhlasený identifikační parametr.

Dodavatel na vlastní náklady zajistí minimálně 1x měsíčně odvoz všech použitých tiskových náplní z předem dohodnutých lokací v objektech Zadavatele. Má se za to, že spotřební materiál je po celou dobu používání majetkem Dodavatele, proto odpovědnost za ekologickou likvidaci tohoto použitého materiálu, včetně souvisejících obalů, v souladu s platnou legislativou je povinností Dodavatele.

Nasazení Systému správy a řízení tisků

Požadujeme nasazení komplexního systému správy tisků, kopií a skenů, který umožní spolu s nasazením čteček čipových karet přesnou evidenci tiskových/kopírovacích úloh, přehled vytiženosti strojů, clustering, identifikaci uživatelů a skupin, vyhodnocování těchto informací s následnou možností přesného rozúčtování na uživatele, projekty a definované nákladové skupiny. Uživatelské rozhraní systému musí být v českém jazyce.

Nedílnou součástí systému je implementace systému čtení čipových karet, které umožní evidenci a identifikaci tiskových výstupů konkrétního uživatele nebo nákladové skupiny. Další možností identifikace uživatele je možnost generování jednodenního PINU pro uživatele.

Základní minimální technické parametry Systému správy a řízení tisků

- Systém bude po celou dobu provozu pokryt podporou výrobce SW tak, aby mohla být kdykoli v průběhu projektu nasazena aktuálně dostupná novější verze systému.
- Systém zaznamená 100 % realizovaných kopií, tisků a skenů na všech zařízeních.
- Systém autorizuje 100 % realizovaných kopií, tisků a skenů.
- U kategorie III. buď rozlišení tisku A4 a A3 nebo A3 tisk = 2*A4
- Zabránění neautorizovaného přímého tisku bez vědomí tiskového systému (jakýkoli přímý tisk např. přes síť LAN nebo WIFI/Bluetooth, tisk z USB, tisk z SD nebo jiné paměťové karty, kopírování bez autorizace atd.).
- Autorizace uživatelů bude u skenování, tisku a kopií na zařízeních kategorií I., II., III., V. a VI. prováděna pomocí HW prostředků (identifikace kartou/PINem).
- Informace o uživateli bude systém čerpat z Active Directory (uživatelské jméno, celé jméno uživatele, emailová adresa, číslo karty, číslo nákladového střediska, případně osobní číslo uživatele, oprávnění na barevný tisk a kopírování na základě členství v AD skupině atd.).
- Systém a zařízení umožní barevné nebo černobílé skenování do emailové schránky aktuálně přihlášeného uživatele (jako cíl pro skenování je předdefinován email přihlášeného uživatele uvedený v Active Directory) a také do jiné - pevně definované emailové schránky.
- Systém automaticky odhlásí uživatele po definované době, kdy se strojem není pracováno.
- Autorizace tisků/kopií bude ověřována oproti Active Directory.
- Systém akceptuje veškerá tisková a multifunkční zařízení připojená přes síťové rozhraní (nově dodaná i současná zařízení ve vlastnictví a správě PMDP).
- Tisková úloha následuje uživatele (u zařízení s možností identifikace uživatele).
- Systém nenabídne k výtisku úlohu, která nemůže být strojem zpracována – např. na A4 stroji nenabídne tisk A3, na ČB stroji nenabídne barevný tisk atd. (v nabídce uveďte, zda je možná optimalizace tiskové úlohy systémem).
- Univerzální ovladač pro všechna nově dodaná zařízení (umožňující follow-me tisk se všemi dostupnými možnostmi ukončení tisku napříč kategoriemi zařízení) v českém jazyce pro aktuálně podporované OS Windows (garance i pro budoucí verze OS Windows po dobu trvání smluvního vztahu), vytvoření instalačních balíčků Dodavatelem a zajištění hromadné instalace ovladačů na koncové stanice (přes GPO).
- Řešení musí splňovat požadavek vysoké dostupnosti. Systém musí být instalován na minimálně dvou tiskových serverech (každý server v jiné lokalitě, lokality propojeny sítí LAN) a musí se jednat o cluster (řešení např. pomocí Network Load Balancingu implementovaném v Microsoft Windows serveru nebo jiné), a dále z minimálně jednoho řídicího a reportovacího serveru (u řídicího serveru není třeba řešit cluster). Řešení musí fungovat tak, že v případě nedostupnosti jednoho tiskového serveru jeho roli převzme automaticky další tiskový server, v případě nedostupnosti řídicího serveru jsou informace o tiscích/kopiích ukládány po určitou dobu na tiskových serverech (cachovány) a po obnovení spojení na řídicí server jsou informace na tento server předány. Jednotlivé role serveru (řídicí, tiskový) musí být možné instalovat na jeden windows server.

- V nabídce uveďte typ licencování systému pro správu a řízení tisků.

Skenování s OCR

- Požadujeme, aby systém umožňoval skenování pomocí technologie OCR (včetně správného rozpoznání znaků českého jazyka) do prohledávatelného souboru (minimálně do formátu PDF).
- Předpokládaný měsíční počet skenů s OCR je 1000 stran, předpokládaný počet uživatelů skenování s OCR je cca 50.
- Skenování s technologií OCR musí být dostupné na všech multifunkčních zařízeních, které budou v rámci nájmu dodány.
- Právo na skenování s technologií OCR bude přiděleno na základě členství uživatele v AD skupině.
- V případě, že skenování pomocí technologie OCR není součástí Systému správy a řízení tisků, je možno řešit navázaným produktem třetí strany. V tomto případě uveďte v nabídce název a způsob implementace tohoto řešení. SW třetí strany pro zpracování OCR musí být nainstalován na Windows serveru (ideálně na stejném serveru, kde bude instalován tiskový a řídicí server).
- Skenování s technologií OCR pomocí SW třetí strany nesmí být uživatelsky nepřívětivé a složité a nesmí být složité pro administrátorské nastavení.
- Cena za řešení skenování s OCR musí být zakalkulována do měsíčního nájmu systému pro správu a řízení tisků, včetně podpory výrobce SW po celou dobu provozu (obdobné, jako u systému správy a řízení tisků). V případě, že bude řešeno produktem třetí strany, v nabídce uveďte podrobnější kalkulaci pronájmu systému pro správu a řízení tisků a SW technologie OCR.

Základní minimální výstupy účtovacího systému – tiskové úlohy

- Kdo tiskne – každý vytištěný dokument je přiřazen konkrétnímu uživateli
- Co se tiskne – u každého vytištěného dokumentu je uveden název tištěného souboru
- Kdy se tiskne – u každého vytištěného dokumentu je informace, kdy byl vytištěn
- Kde se tiskne - u každého vytištěného dokumentu je informace, kde byla úloha vytištěna
- Kolik se tiskne – u každého dokumentu je informace, kolik měl stránek
- Na jaký projekt se tiskne – u každého dokumentu je informace, k jakému spadá projektu (jsou-li projekty definovány)
- Možnost rozlišení tisků ČB a Color
- Možnost rozlišení formátu výstupu A3/A4

Základní minimální výstupy účtovacího systému – kopírování

- Kdo kopíruje – každá kopie je přiřazena konkrétnímu uživateli
- Kdy se kopíruje – u každé kopie je informace, kdy byla vytištěna
- Kde se kopíruje - u každého kopírovaného dokumentu je informace, kde byla úloha kopírována
- Na jaký projekt se kopíruje – u každého kopírovaného dokumentu je informace, k jakému spadá projektu (jsou-li projekty definovány)
- Objem kopií – u každého kopírovaného dokumentu je informace, kolik měl stránek
- Možnost rozlišení kopií ČB a Color
- Možnost rozlišení formátu výstupu A3/A4

Základní minimální komplexní výstupy účtovacího systému

- Celkový přehled počtu kopií a tisků v definovaném časovém úseku dle jednotlivého uživatele (denní, týdenní, měsíční, kvartální, půlroční, roční) a možnost ocenění realizovaných kopií/tisků.
- Celkový přehled počtu kopií a tisků v definovaném časovém úseku dle definovaných skupin uživatelů - nákladových středisek (denní, týdenní, měsíční, kvartální, půlroční, roční) a možnost ocenění realizovaných kopií/tisků.
- Celkový přehled počtu kopií a tisků v definovaném časovém úseku dle jednotlivého zařízení nebo skupiny zařízení (denní, týdenní, měsíční, kvartální, půlroční, roční) a možnost ocenění realizovaných kopií/tisků.
- Celkový přehled počtu kopií a tisků v definovaném časovém úseku dle definovaných projektů (denní, týdenní, měsíční, kvartální, půlroční, roční) a možnost ocenění realizovaných kopií/tisků.

Další výstupy účtovacího systému

- Požadujeme možnost vytváření uživatelsky definovaných výstupních reportů.

Technické parametry nutné pro nasazení systému správy tisků

Systém správy tisků vyžaduje pro svou správnou a bezpečnou funkci určité HW prostředky. Jedná se především o tiskové servery, které centrálně spravují veškeré tiskové úlohy a terminály nebo čtečky karet, které umožňují identifikaci uživatelů při tisku/kopírování.

Tiskové servery - Hardware a operační systém

Pro zajištění funkčnosti systému pro správu tiskového prostředí zajistí společnost PMDP servery z vlastních zdrojů (virtuální servery v prostředí VMware). Operační systém na servery zajistí společnost PMDP z vlastních zdrojů. Jako operační systém bude použit MS Windows Server 2019 x64 ENG Standard nebo vyšší aktuálně dostupná verze MS Windows server. Implementace linuxové appliance nebo cloudového systému správy a řízení tisků nebude akceptována.

Technické parametry terminálu a kartového systému

Terminál se čtečkou karet je interní (embedded) zařízení, které má vlastní dotykový display. Terminál se čtečkou karet musí mít uživatelské rozhraní v českém jazyce a musí umožnit provedení následujících úkonů:

- Autorizace uživatele kartou (specifikace karty dále) nebo PINem
- Rozlišení na jaký projekt bude kopírování zaúčtováno
- Číslo karty uživatele (nebo jeho trvalý PIN) uloženo v atributu v AD
- Přehled všech aktuálních (minimálně 7 dní starých) tiskových úloh uživatele
- Mazání vybraných aktuálních tiskových úloh uživatele
- Tisk vybraných tiskových úloh uživatele
- Opakovaný tisk tiskové úlohy (v čase, kdy je ještě uložena na spooleru)
- Možnost ovlivnit základní parametry tisknutého dokumentu přímo z terminálu ještě před výtiskem – např. možnost vynucení vytištění barevného dokumentu černobíle nebo možnost vynucení oboustranného tisku apod.
- Poskytnutí informace o počtu vytištěných / zkopírovaných výstupů
- Kopírování, skenování
- Odhlášení uživatele
- Snadnou administraci jedné tiskové fronty na serveru i při umístění více stejných zařízení
- Stoprocentní zastupitelnost nabízeného kart. systému (clustering)
- Čtečí zařízení umožňuje čtení čipových karet **MIFARE Standard a současně Desfire EV1 (i typ EV3)** v těchto formátech:

Karta standardu Mifare

Sériové číslo bezkontaktní čipové karty je uloženo v 0-tém sektoru a 0-tém bloku karty standardu Mifare. (přesná specifikace je uvedena v dokumentaci společnosti NXP „MIFARE Standard Card IC MF1ICS50 Functional Specification“). Jedná se o oblast „Manufacturer block“. Tato oblast je v „režimu“ read-only.

Sériové číslo karty je uloženo v prvních 4 bytech uvedeného bloku.

Předané SN čipu karty:

0x13 0x94 0x72 0xE4

Uvedené SN čipu karty je reprezentováno ve tvaru MBS (byte s nejvyšší hodnotou).

Karta standardu DESfire EV1 (i typ EV3)

Karta DESfire používá unikátní 7 byte (UID), které je uloženo do uzamčené části paměti NV (tato část paměti je vyhrazena pro výrobce). Z bezpečnostních a systémových požadavků je tato paměť chráněna proti zápisu poté, co byla naprogramována výrobcem čipu. Práce s UID karty se řídí dle normy ISO/IEC 14443-3.

UID je složeno z vícenásobného opakování povelu a kontroly antikolizního bitu (kaskádového bitu). Lze tedy říct, že může vyčíst (Level 1 = 4 byte UID, Level 2 = 7 byte UID a Level 3 = 10 byte UID).

V našem případě budeme pracovat s Level 2 (double size UID, 7 byte) dle normy ISO/IEC 14443-3 tj. nejprve jsou vyčteny první 3 byte (UID0, UID1, UID2) následně pak 4 byte (UID3, UID4, UID5, UID6).

Předané SN čipu karty:

0x04 0x38 0x38 0x72 0xC6 0x22 0x80

Level1:

0x04 0x38 0x38

Level2:

0x72 0xC6 0x22 0x80

Variabilita reprografického systému

Očekáváme plnou variabilitu nasazení reprografické techniky. To znamená především možnost celý systém nasazení techniky upravovat a neustále ho vyvíjet tak, aby reflektoval změny a aktuální potřeby, které mohou nastat například v oblasti vytiženosti, vybavení a typu techniky. Předpokládáme definování časových úseků, po kterých bude celý systém podroben analýze a bude upraven tak, aby plně pokrýval požadavky uživatelů na reprografický výstup a současně byl systém optimální.

Základní minimální parametry variability tiskového a reprografického systému

- Systém bude Dodavatelem pravidelně analyzován vždy po 12 měsících. Z analýzy bude předán report zadavateli ke schválení případně navržených změn.
- Dodavatel tiskových a reprografických služeb do 1 měsíce po analýze systému provede navržené úpravy systému dle požadavků zadavatele.
- Dodavatel tiskových a reprografických služeb se zavazuje, že na žádost Objednatele systému bude akceptovat požadavek na snížení počtu tiskových zařízení až o 20 % bez navýšení jednotkových cen ukotvených ve Smlouvě. To znamená, že v takovém případě se celková výše měsíčních paušálů za všechna tisková zařízení sníží o ceny paušálů odebraných strojů (vč. paušálu za nájem Systému správy tisků - je-li licenční model tiskového systému dle počtu zařízení). V případě potřeby navýšení počtu tiskových zařízení o libovolný počet, dodá Dodavatel po dobu platnosti Smlouvy tato zařízení za stejné nebo nižší ceny měsíčního paušálu a za stejné nebo nižší ceny výstupů, jak definuje příloha Cenová specifikace.
- Variabilita systému vychází z úvodní analýzy provedené Dodavatelem a schválené objednatel
- Veškeré zařízení, které bude v systému použito, musí splňovat specifikované technické standardy.
- Dodavatel tiskových a reprografických služeb se zavazuje, že na žádost Objednatele systému bezplatně provede povýšení (upgrade) softwarové verze systému správy a řízení tisků na aktuální verzi. Licenci na bezplatný upgrade předpokládáme v ceně podpory výrobce SW.

Cenová politika

Cenová politika celé koncepce tiskové a reprografické techniky bude řešena jedním způsobem financování. Systém se skládá ze 3 položek fixního měsíčního paušálu za nájem (nájem - zařízení, nájem - Finišer a nájem software - Systém pro správu a řízení tisků) a oddělené fixní ceny za realizované tisky/kopie nezávislé na pokrytí stránky - (cena tisku/kopie obsahuje – veškeré náhr. díly, spotř. mat. vč. toneru, servis a dopravné, resp. konečné náklady na výtisk/kopii). Fixní měsíční částka i skutečně realizované tisky/kopie budou účtovány měsíčně po dobu 48 měsíců na základě provedení odečtu počítadel strojů a údajů ze Systému pro správu a řízení tisků. Ostatní využití zařízení, mimo tisků a kopií (např. skenování), musí být zahrnuto v ceně měsíčního paušálu za nájem zařízení. Faktura bude obsahovat fixní částky za nájem zařízení a SW, částku za skutečně zhotovené tisky/kopie a částku za skutečně odebraný papír. Platební podmínky jsou uvedeny ve smlouvě.

V ceně měsíčního paušálu za nájem nejsou zahrnuty žádné výtisky. Zadavatel se nezavazuje k žádnému měsíčnímu objemu tisku/kopíování na kterémkoliv pronajatém zařízení.

Měsíční paušály zahrnují i kompletní a konečné náklady na dopravu, instalaci a konfiguraci tiskových zařízení v místě instalace, na instalaci, konfiguraci, správu a podporu Systému na správu a řízení tisků včetně zaškolení správců a uživatelů na veškerý HW a SW v rozsahu funkčnosti vyplývající z

této zadávací dokumentace (zaškolení administrátorů na obsluhu HW tiskáren, systému pro správu a řízení tisků vedené certifikovaným školitelem v souhrnném rozsahu min. 16-ti hodin, zaškolení uživatelů v rozsahu min. 8 hodin - předpoklad 4 x 2 hodinové bloky - ovládání zařízení, tiskový SW). Měsíční paušály zahrnují i deinstalaci a odvoz zařízení po ukončení nájmu zařízení.

Pokud se bude za dané období lišit počet tisků/kopíí ve fakturaci a v Systému správy a řízení tisků (z důvody chyby SW), je Dodavatel povinen před vystavením faktury údaje v Systému správy a řízení tisků sjednotit v souladu s fakturovanými počty. Nebude-li provedeno, má zadavatel právo fakturu odmítnout. Primárním podkladem pro fakturaci je Systém správy a řízení tisků.

Parametry systému financování

- Každé zařízení má dle svého technického standardu definovanou fixní měsíční paušální částku za nájem.
- Zařízení jsou rozdělena do 6 kategorií:
 - multifunkční zařízení – kategorie I.
 - multifunkční zařízení – kategorie II.
 - multifunkční zařízení – kategorie III.
 - černobílá tiskárna – kategorie IV.
 - multifunkční zařízení – kategorie V.
 - multifunkční zařízení – kategorie VI.
- Kategorie I. – II. musí mít definovanou cenu A4 ČB tisku/kopie. Cena za ČB tisk/kopii může být rozdílná dle kategorie zařízení.
- Kategorie III. musí mít definovanou cenu A4 ČB i Color tisku/kopie a dále cenu A3 ČB i Color tisku/kopie (definovaná cena A3 výstupu je cena 2*A4 výstupu).
- Kategorie IV. musí mít definovanou cenu A4 ČB tisku.
- Kategorie V. a VI. musí mít definovanou cenu A4 ČB i Color tisku/kopie.
- Finišer k vybraným zařízením v kategorii III. má definovanou fixní měsíční paušální částku za nájem.
- Systém pro Správu a řízení tisků má definovanou měsíční paušální částku za nájem.

Shrnutí základních požadavků nasazení tiskové a reprografické techniky

Obecné požadavky

- **Servisní pokrytí** – požadujeme servisní zabezpečení poptávaných služeb a produktů na všech pracovištích PMDP, a.s. v Plzni.
- **Výhradní zastoupení/distributor/autorizovaný partner** – uchazeč musí být výhradním zastoupením nebo výhradním distributorem, případně autorizovaným partnerem a autorizovaným servisním partnerem výrobce nabízených produktů (MFP zařízení, tiskáren) pro Českou republiku.
- **Provedení vstupní analýzy** – po uzavření smlouvy s vítězem výběrového řízení požadujeme provedení bezplatné vstupní analýzy aktuálního stavu, jejímž výsledkem bude schválený finální seznam počtů zařízení dle jednotlivých kategorií pro plnění této Interní zakázky. Počet těchto zařízení bude sloužit jako výchozí parametr pro variabilitu systému.

Základní body nasazení tiskové a reprografické techniky

- **Vytvoření bodů tiskové a reprografické techniky** – předpokládáme koncentrování veškerých větších objemů tiskových výstupů na definovaná místa.
- **Systém Standardů technické konfigurace** – každé nasazované zařízení je zařazeno do kategorie, která má definovanou minimální technickou konfiguraci.
- **Nasazení Systému správy a řízení tisků** – každý výtisk a kopie (sken) je evidován a je možné ho přiřadit adresně uživateli včetně vyčíslení nákladů.
- **Variabilita systému** – systém je variabilní a je v přesně definovaných časových úsecích podroben analýze a následně dle potřeb uživatele upraven.
- **Elektrické revize zařízení** - Elektrické revize zařízení v zákonných intervalech jsou součástí služby a budou prováděny Dodavatelem. Cena revizí je zahrnuta v měsíčním paušálu za nájem zařízení. Jejich výsledky budou objednateli předány minimálně v elektronické podobě. Zodpovědnost za včasné provedení revize (dle zákonných lhůt) je na straně Dodavatele. Za případné škody, které způsobí zařízení bez provedené elektrické revize, plně zodpovídá Dodavatel.
- **Krizový management** - každý uživatel musí mít přístup minimálně ke dvěma zařízením, aby mohl kdykoli vytvořit potřebný dokument.

Požadovaná úroveň servisní podpory tiskových zařízení

Požadavek na provozní dobu služby: v pracovních dnech /7:00 – 17:00/

Parametry platí pro zařízení všech kategorií

- doba započítání zásahu maximálně do 4 pracovních hodin
- doba odstranění problému max. do 24 hodin nebo náhrada zařízení

Zásahem se rozumí návštěva technika v místě instalace zařízení za účelem realizace opravy, nebo vzdálená diagnostika závady, ze které dodá Poskytovatel písemnou zprávu do doby dle úrovně servisní podpory (ze zprávy bude patrná příčina závady a následující postup opravy).

Požadovaná úroveň servisní podpory systému správy a řízení tisků

Zadavatel požaduje následující úroveň podpory pro systém správy tisků po celou dobu platnosti smlouvy:

Požadavek kategorie A:

Definice: Uživatelé nemohou tisknout/kopírovat/skenovat na žádném tiskovém zařízení, nebo na žádném tiskovém zařízení v jednotlivé lokalitě – v místě plnění – v důsledku nefunkčnosti Systému správy a řízení tisků, které není způsobeno nedostupností serveru, síťové infrastruktury Zadavatele nebo jinou příčinou čistě na straně Zadavatele.

Požadovaná servisní odezva:

- zahájení prací - doba zásahu (on-site nebo vzdáleně s písemnou zprávou o příčině a dalším postupu) do 1 hodiny v pracovní dny / 7:00 – 17:00 /
- odstranění závady nebo zprovoznění náhradní cesty tisku/kopírování/skenu pro všechny uživatele tisku v pochůzkové vzdálenosti do 100 metrů od pracoviště každého jednotlivého uživatele do 3 hodin, nebo v menším rozsahu se souhlasem zadavatele
- úplné zprovoznění Systému správy a řízení tisků s požadovanou funkčností do 3 dnů

Požadavek kategorie B:

Definice: Uživatelé mohou tisknout/kopírovat/skenovat jen s omezením, a to jen na některých zařízeních, nebo jen někteří uživatelé, nebo s využitím jen některých funkcí tiskových zařízení Systému správy a řízení tisků, přičemž je zachována možnost tisku/kopírování/skenování na minimálně 1 zařízení v každém místě plnění – pracovišti zadavatele, v důsledku závady na Systému správy a řízení tisků, které není způsobeno nedostupností serveru, síťové infrastruktury Zadavatele nebo jinou příčinou čistě na straně Zadavatele.

Požadovaná servisní odezva:

- zahájení prací - doba zásahu (on-site nebo vzdáleně s písemnou zprávou o příčině a dalším postupu) do 1 pracovního dne
- odstranění závady do 5 dnů

Požadavek kategorie C:

Definice: úprava nastavení Systému správy a řízení tisků nevyžadující programování

Požadovaná servisní odezva:

- realizace požadované úpravy nastavení dle požadavků zadavatele do 10 pracovních dnů

Požadavek kategorie C lze ze strany Zadavatele požadovat maximálně 2x za kalendářní měsíc.

Požadavek kategorie D:

Definice: úprava funkčnosti Systému správy a řízení tisků vyžadující programování

Požadovaná servisní odezva:

- návrh řešení a případně ceny řešení doplňkového požadavku do 10 pracovních dnů

- realizace a implementace doplňkové funkčnosti do 3 měsíců

Poznámka:

Nefunkčností nebo závadou Systému správy a řízení tisků se rozumí i jeho nekompatibilita s operačním systémem serveru, na který je systém instalován. Dojde-li k nefunkčnosti nebo závadě Systému správy a řízení tisků v důsledku automatické nebo uživatelsky iniciované aktualizace operačního systému, v důsledku které přestane fungovat Systém správy a řízení tisků, není to příčina na straně Zadavatele.

Požadavek na otestování nabízeného řešení

Zadavatel si vyhrazuje právo nabízené řešení v rámci hodnocení nabídek otestovat, a to minimálně v rozsahu nasazení Systému správy řízení tisků v on-line clusteru a po jednom multifunkčním zařízení od každé nabízené kategorie.

Projektový tým

Uchazeč je povinen doložit jako součást své nabídky seznam realizačního týmu, který se bude podílet na plnění Interní zakázky s uvedením jmen členů realizačního týmu.

Zadavatel požaduje, aby Dodavatel pro plnění Interní zakázky disponoval realizačním týmem složeným nejméně z těchto osob:

- nejméně jeden projektový manažer, který má minimálně 3 roky praxe na pozici manažer projektu
- nejméně jeden technický konzultant, který má minimálně 3 roky praxe v oblasti instalace Systému správy a řízení tisků
- nejméně dva technici, kteří mají minimálně 3 roky praxe v oblasti instalace, servisu tiskáren a multifunkčních zařízení

Realizační tým bude rovněž uveden ve smlouvě jako Příloha č. 4, která bude minimálně obsahovat:

- jméno a příjmení příslušného člena realizačního týmu
- označení pozice v realizačním týmu
- dosažené vzdělání
- přehled a stručný popis dosažené praxe a její délky splňující podmínky zadání
- kontaktní informace (email, telefonní číslo)

Parametry a vybavení zařízení	popis	Kategorie I. MFP čb. A4 stolní	RICOH IM 350	Kategorie II. MFP čb. A4 chodbová	RICOH IM 350	Kategorie III. MFP bar. A3 chodbová	RICOH IM C2000	K čb. t
Minimální rychlost kopírování nebo tisku simplex/duplex - BW	A4/min.	35/35	35/35	35/35	35/35	20/20	20/20	
Minimální rychlost kopírování nebo tisku simplex/duplex - Color	A4/min.	0/0	0/0	0/0	0/0	20/20	20/20	
Rozlišení tisku minimálně	dpi	1200x1200	1200x1200	1200x1200	1200x1200	1200 x 1200	1200 x 1200	
Formáty papíru	A5/A4/A3	A5-A4	A5-A4	A5-A4	A5-A4	A5-A3	A5-A3	
Gramáž papíru z vnitřních zásobníků	g/m ²	60 -216	50 - 220	60 -216	50 - 220	60 - 300	60 - 300	
Minimální zásoba papíru ve vnitřních zásobnících	listů	500	500	1500	1500	2000	2200	
Počet vnitřních zásobníků	ks	min 1	min 1	min 3	min 3	min 3	min 4	
Boční zásobník	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Minimální kapacita bočního zásobníku	listů	100	100	100	100	100	100	
Stolek/podstavec pod stroj	ano/ne	NE	NE	ANO*	ANO	ANO*	NE	
Barevný dotykový display	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Minimální velikost barevného displeje	v palcích	8"	10,1"	8"	10,1"	8"	10,1"	
Duplex	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
HDD	ano/ne	ANO	320GB	ANO	320GB	ANO	320GB	
Šifrování HDD	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Blokování uživatelským přístupem na HDD	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Barevné skenování do emailu	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Barevné skenování do síťové složky	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Skenování OCR do emailu a do složky		ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Minimální rychlost skenování barevně	listů/min.	40	45	40	45	80	80	
Tiskový jazyk PCL6 univerzální	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Univerzální ovladač v českém jazyce	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Automatický oboustranný podavač originálů	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Kapacita oboustranného podavače originálů	listů	50	50	50	50	100	100	
Připojení Ethernet 10/100/1000	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Minimální paměť stroje	GB	1GB	2GB	1GB	2GB	2GB	2GB	
Finisher s možností online sešívání (interní)	ano/ne	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	
Vzdálená správa	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Čtečka čipových karet Mifare/Desfire	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Embedded Terminál	ano/ne	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Minimální měsíční optimum	výstupů A4	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	

* Stolek pod stroj/podstavec je požadován pouze v případě, pokud je nezbytně nutný pro dosažení optimální výšky stroje.

řada IV. A4 stolní	RICOH P 501	Kategorie V. bar. MFP A4 stolní	RICOH IM C300	Kategorie VI. bar. MFP A4 chodbová	RICOH IM C300	Poznámka
10	43/43	30/30	30/30	30/30	30/30	
0	0/0	30/30	30/30	30/30	30/30	
1200	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200	
44	A5-A4	A5-A4	A5-A4	A5-A4	A5 A4	Možnost tisku i na standardní rozměry obálek
216	52 - 220	60 - 216	60 - 220	60 - 216	60 -220	Minimálně v udaném rozmezí
0	500	250	250	1200	1250	
1	min 1	min 1	min 1	min 2	min 3	
0	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
0	100	100	100	100	100	
	NE	NE	NE	ANO*	ANO	
	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	
	NE	8"	10,1"	8"	10,1"	Komunikace v českém jazyce
0	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
	NE	ANO	320GB	ANO	320GB	
	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	
	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	
	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	
	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	
	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	
	NE	35	40	35	40	
0	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
0	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	Ovladač pro aktuálně podporované OS Windows
	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	
	NE	50	50	50	50	
0	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
8	2GB	2GB	2GB	2GB	2GB	
	NE	NE	NE	NE	NE	Bude požadováno pouze u vybraných strojů
0	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
E	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	
	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	
00	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	

VŠEOBECNÉ OBCHODNÍ PODMÍNKY PRO NÁKUP ZBOŽÍ A ODBĚR SLUŽEB

Tyto Všeobecné obchodní podmínky (dále VOP) jsou nedílnou součástí objednávky vystavené společností Plzeňské městské dopravní podniky, a.s., se sídlem v Plzni-Východní Předměstí, Denisovo nábřeží č.p. 920/12, PSČ 301 00, IČ 25220683, zapsané 01. 05. 1998 v Obchodním rejstříku u Krajského soudu v Plzni, spis B710 (dále PMDP, a.s.), jako Objednatelem nebo kupujícím (dále jen Objednatel) a zasláné zhotoviteli nebo prodávajícím (dále jen Dodavatel). Dále společně označovaní jako smluvní strany. Odchytky od těchto VOP mají platnost jen tehdy, pokud jsou Dodavatelem a Objednatelem výslovně sjednány.

1. VZNIK SMLOUVY

Dodavatelem potvrzená objednávka a tyto VOP představují úplnou dohodu smluvních stran o podmínkách dodávky zboží nebo poskytnuté služby a touto akceptací je uzavřena mezi Objednatelem a Dodavatelem kupní smlouva nebo smlouva o dílo podle povahy předmětu smlouvy. Změny a doplňky smlouvy jsou přípustné pouze písemnou formou.

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

Předmětem smlouvy je v objednávce uvedený druh a množství objednaného zboží nebo služby.

3. TERMÍN A MÍSTO PLNĚNÍ

Dodavatel dodá zboží nebo poskytne službu ve lhůtě uvedené v potvrzené objednávce. Termín uvedený v potvrzené objednávce je závazný. Místo plnění předmětu smlouvy: PMDP, a.s., Plzeň, Borská 2964, PSČ 301 00, nebude-li v objednávce stanoveno jinak. Objednatel je povinen zajistit přítomnost osoby oprávněné k převzetí zboží nebo služby.

4. PRODLĚNÍ DODAVATELE

Nebude-li Dodavatel schopen dostát závazku včas, neprodleně o tom písemně informuje Objednatele; současně sdělí i dodatečnou lhůtu plnění předmětu smlouvy. Objednatel není takovou lhůtou vázán a má právo od smlouvy odstoupit, aniž tím budou dotčena ostatní práva a nároky Objednatele včetně nároku na náhradu škody a ušlý zisk.

5. SPLNĚNÍ SMLOUVY

Pokud není dohodnuto jinak, Dodavatel je povinen plnit předmět smlouvy na adrese: PMDP, a.s., Plzeň, Borská 2964, PSČ 301 00. Splnění předmětu smlouvy bude potvrzeno podpisem dokladu o předání a převzetí předmětu smlouvy (předávacího protokolu, dodacího listu) zástupci obou smluvních stran (dále jen doklad o převzetí). Součástí dodávky jsou i další doklady, vztahující se k předmětu smlouvy, jež jsou nutné k jeho převzetí a užívání a dále doklady prokazující původ zboží, sloužící pro účely celní, reexportu apod. V případě, že předmětem smlouvy jsou výrobky stanovené prováděcími předpisy k zák. č. 22/1997 Sb., ve znění jeho pozdějších změn a doplňků, je Dodavatel povinen zároveň předat Objednateli Prohlášení o shodě respekt. písemné Ujistění o vydání prohlášení o shodě, a to nejpozději k dohodnutému termínu plnění předmětu smlouvy. Vyžaduje-li to charakter zboží nebo poskytnuté služby bude předmět smlouvy dodán spolu s osvědčením o kvalitě.

6. CENA

Cena je stanovena dohodou a je pevná a nelze ji bez písemného souhlasu obou smluvních stran měnit. Pokud není dohodnuto jinak, cena se rozumí včetně balení, dopravy do místa plnění a pojištění. K ceně bude připočtena zákonem stanovená daň z přidané hodnoty platná v době zdanitelného plnění. Cena předmětu smlouvy se považuje za uhrazenou

dnem odepsání peněžních prostředků z účtu Objednatele.

7. PLATEBNÍ PODMÍNKY

Cena předmětu smlouvy je splatná na základě daňového dokladu. Daňový doklad musí obsahovat náležitosti stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, číslo objednávky Objednatele a podrobný rozpis dodávaného zboží nebo služeb s uvedením identifikačního čísla zboží a ceny za měrnou jednotku, v případě služeb náklady, rozlišené zvlášť na mzdu a materiál. Přílohou daňového dokladu bude originál oboustranně potvrzeného dokladu o převzetí předmětu smlouvy. Doba splatnosti daňového dokladu je 30 dnů od data jeho doručení Objednateli. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je den podpisu dokladu o převzetí předmětu smlouvy Objednatelem. Smluvní strany se výslovně dohodly, že Dodavatel nemůže bez předchozího písemného souhlasu Objednatele postoupit třetí straně pohledávku za Objednatelem a to celou nebo jakoukoliv její část. Dodavatel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu Objednatele započítat jakoukoliv svou pohledávku vůči Objednateli nebo její část, jež mu vznikne na základě těchto Všeobecných podmínek nebo smlouvy uzavřené s Objednatelem, oproti jakékoliv pohledávce Objednatele vůči dodavateli.

Objednatel je oprávněn započítat jakoukoliv svou pohledávku vůči dodavateli, která mu vznikne na základě smlouvy uzavřené s Dodavatelem nebo na základě těchto Všeobecných obchodních podmínek, oproti jakékoliv pohledávce dodavatele vůči Objednateli.

8. PRÁVA Z VADNÉHO PLNĚNÍ A ZÁRUKA

Není-li ve smlouvě dohodnuto jinak, poskytuje Dodavatel na předmět smlouvy záruku v délce 36 měsíců, pokud se nedohodnou smluvní strany jinak, která začíná plynout ode dne splnění předmětu smlouvy. Při vzniku vad je Dodavatel povinen do 3 pracovních dnů po obdržení písemného oznámení vad Objednatelem sdělit Objednateli své písemné stanovisko k oznámené vadě a započít s odstraněním vady v termínu stanoveném Objednatelem. Volbu práva z vadného plnění provádí Objednatel. V případě, že Dodavatel oznámí vadu neodstraní v termínu stanoveném Objednatelem, nebo v naléhavých případech, kdy hrozí nebezpečí prodloužení vzniku škody, má Objednatel právo vadu odstranit sám nebo prostřednictvím třetí osoby, to vše na náklady Dodavatele, aniž by tím byla dotčena jeho další práva ze smlouvy, zejména práva z Dodavatelem poskytnuté záruky. Objednatel vyúčtuje Dodavateli náklady, které mu s odstraněním vady vznikly a Dodavatel je povinen tyto náklady Objednateli uhradit v plné výši do 15 dnů od předložení vyúčtování (faktury). Objednatelem podaná zpráva Dodavateli o vadách služeb/zboží, tzv. reklamace, je považována za včasnou, je-li odeslána Objednatelem ve lhůtě 1 měsíce poté, co tyto závady zjistil. Do odstranění vady nemusí Objednatel platit část plnění odhadem přiměřeně odpovídající jeho právu na slevu.

9. ŠKODA ZPŮSOBENÁ TŘETÍM OSOBÁM

Dodavatel odpovídá za to, že provedením předmětu smlouvy a použitím materiálů a postupů při jeho provádění nejsou porušena práva třetích osob. V případě, že Dodavatel způsobí třetím stranám škodu v souvislosti s dodávkami nebo službami (plněním smlouvy), nese Dodavatel za takovou škodu třetích osob plnou odpovědnost a je povinen ji uhradit.

10. PŘEPRAVNÍ DISPOZICE, BALENÍ

Dodavatel je oprávněn předat zboží Objednateli v místě plnění v pracovní době Objednatele od 6:00 hodin do 14:00 hodin v pracovní dny, po k u d s e nedohodnou smluvní strany jinak. Pokud dochází k odeslání zboží Dodavatelem je Dodavatel povinen odeslat předmět smlouvy v takovém obalu, který zaručí dostatečnou ochranu před poškozením po dobu přepravy a při případném skladování v odpovídajících prostorách Objednatele. Přepravní dispozice sdělí Dodavatel Objednateli 10 dnů před termínem splnění předmětu smlouvy. Materiál, který bude Dodavatel dovážet do místa, které Objednatel určí jako místo k plnění předmětu smlouvy, musí potvrdit pracovníci Objednatele; stejně tak i odvážený materiál, nářadí, stavební stroje, které Dodavatel použil k plnění předmětu smlouvy v areálu Objednatele, musí být uvedeny na seznamu a potvrzeny příslušným zaměstnancem Objednatele. Tyto potvrzené doklady jsou nedílnou součástí faktury. Dodavatel je povinen si vyžádat u Objednatele povolení pro vjezd svých vozidel do areálu Objednatele.

11. VLASTNICKÉ PRÁVO A PŘECHOD NEBEZPEČÍ ŠKODY

Na Objednatele přechází vlastnické právo k předmětu smlouvy dnem podpisu dokladu o převzetí předmětu smlouvy, ke stejnému okamžiku na něj přechází i nebezpečí škody na něm.

12. SMLUVNÍ POKUTY

Je-li Dodavatel v prodlení s termínem plnění peněžitého závazku, je Dodavatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,1 % z celkové ceny předmětu smlouvy za každý i započatý den prodlení. Tim není dotčeno právo Objednatele na náhradu škody a ušlý zisk. Je-li Dodavatel v prodlení s termínem plnění nepeněžitého závazku, včetně prodlení s odstraněním vad a nedostatků předmětu plnění, je Dodavatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každý i započatý den prodlení, nestanovi-li s ohledem na výši a povah u předmětu plnění objednávka či smlouva vyšší smluvní pokuty odlišně. Tim není dotčeno právo Objednatele na náhradu škody a ušlý zisk. Je-li Objednatel v prodlení s termínem plnění peněžitého závazku, je Objednatel povinen uhradit Dodavateli smluvní pokutu ve výši 0,01 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení. Uplatněním smluvní pokuty nezaniká právo smluvních stran na náhradu škody a ušlý zisk. Smluvní pokuty jsou splatné do 30 dnů po obdržení jejich vyúčtování.

13. OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ

Žádná ze smluvních stran nesmí zpřístupnit třetí osobě důvěrné informace, které při plnění předmětu smlouvy získala od druhé smluvní strany. To neplatí, mají-li být za účelem plnění předmětu Smlouvy potřebné informace zpřístupněny zaměstnancům, statutárním orgánům nebo jejich členům a subdodavatelům.

14. ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY

Objednatel může kdykoli zcela nebo částečně od smlouvy odstoupit, jestliže proti Dodavateli bylo zahájeno soudní, rozhodčí, exekuční či insolvenční řízení v případě, že Dodavatel poruší některou z povinností vyplývajících mu ze smlouvy, případně z těchto VOP. Objednatel je oprávněn od smlouvy odstoupit s okamžitou účinností dnem doručení písemného oznámení o odstoupení. Tim není dotčen jeho nárok na náhradu škody, případně ušlý zisk.

VSEOBECNÉ OBCHODNÍ PODMINKY PRO NAKUP ZBOŽÍ A ODBĚR SLUŽEB

15. VYŠŠÍ MOC

V případě výskytu události vyšší moci, za které se především považují události jako je zemětřesení, povodeň, rozsáhlý požár, a nebo válka, se o dobu, po kterou trvá událost vyšší moci, prodlužují lhůty pro plnění povinností smluvních stran vyplývajících z uzavřeného smluvního vztahu. Strana, které je tímto znemožněno plnění povinností, bude neprodleně informovat při vzniku takových okolností druhou stranu a předloží jí o tom doklady, příp. informace, že tyto okolnosti mají podstatný vliv na plnění smluvních povinností. V případě, že působení vyšší moci trvá déle než 90 dnů, jsou obě strany povinny jednat o změně smlouvy.

Za událost vyšší moci nejsou považovány lakové události jako výluka, zpoždění dodávek subdodavatelů (pokud nejsou způsobeny vyšší moci), platební neschopnost, nedostatek pracovních sil nebo materiálu.

16. PODMÍNKY PLNĚNÍ

Má se za to, že Dodavatel prozkoumal všechny podmínky, právní požadavky, nezbytné harmonogramy, výkresy a plány a získal na vlastní odpovědnost všechny dodatečné informace a detaily, které potřebuje pro předmět smlouvy jako např. podmínky na staveništi a jeho přístupnost, skladování a zvedací zařízení, ubytování a předpisy nezbytné pro řádné splnění předmětu smlouvy. Objednatel nenese odpovědnost za náklady spojené s chybami nebo za ztráty způsobené tím, že si Dodavatel tyto informace nezjistil.

17. BEZPEČNOST

Pokud Dodavatel plní smlouvu v areálu Objednatele nebo v místě jím určeném, je povinen plnit předmět smlouvy v souladu s právními předpisy z oblasti bezpečnosti a hygieny práce, protipožární ochrany a příslušnými normami. Objednatel informuje Dodavatele o interních bezpečnostních předpisech v místě plnění předmětu smlouvy, přičemž Dodavatel zabezpečí dodržování těchto předpisů vlastními pracovníky. Zaměstnanci Dodavatele jsou povinni pohybovat se pouze ve vymezeném prostoru. Tento prostor opatří Dodavatel výstražnými značkami (jménem své firmy a jménem pracovníka odpovědného za označené prostory). Dodavatel zajistí viditelné označení svých zaměstnanců svoji obchodní firmou. Po splnění předmětu smlouvy jsou zaměstnanci Dodavatele povinni okamžitě vrátit přidělené průkazky ke vstupu do areálu Objednatele. V případě porušení výše uvedených povinností kterýmkoliv zaměstnancem Dodavatele je Objednatel oprávněn od smlouvy odstoupit. Právo na náhradu škody a ušlý zisk Objednatele tím není dotčeno.

18. EKOLOGIE

Pokud Dodavatel plní smlouvu v areálu Objednatele nebo v místě Objednatelem určeném, je povinen plnit předmět smlouvy v souladu s právními předpisy v oblasti ochrany životního prostředí. Dodavatel vyhotoví program likvidace odpadu, který při jeho činnosti vznikne, odpad likviduje na vlastní náklad, bude vést o něm příslušnou evidenci a při předání předmětu smlouvy předloží doklady o likvidaci odpadu. Dodavatel je povinen dodržovat právní normy o manipulaci se závadným látkami škodlivými vodám. V průběhu plnění předmětu smlouvy bude prostor k tomu určený udržován v čistotě. Dodavatel je odpovědný za případně vzniklé škody způsobené plněním předmětu smlouvy na úseku ochrany životního prostředí. V případě, že při provádění předmětu smlouvy Dodavatel poruší

zatravněné plochy nebo dřevní porosty, je povinen provést opatření k jejich obnově. Problematiku odpadů souvisejících s plněním předmětu smlouvy je třeba konsultovat se zaměstnanci Objednatele (útvary ekologie) a dodržovat jejich pokyny.

19. SKLADOVACÍ A MANIPULAČNÍ PLOCHY

Pokud Dodavatel provádí předmět smlouvy v areálu Objednatele nebo v místě Objednatelem určeném, je povinen se za tímto účelem pohybovat pouze v prostorách nebo manipulačních plochách vymezených mu Objednatelem. Předměty, prostředky, eventuel. věci, které buď slouží k plnění předmětu smlouvy nebo se stanou jeho součástí, je Dodavatel povinen řádně skladovat v prostorách vymezených mu k tomu Objednatelem a řádně je zabezpečit před odcizením a udržovat je v řádném, uklizeném stavu. Po splnění předmětu smlouvy je Dodavatel povinen tyto prostory uvést do původního, případně dohodnutého stavu a předat je Objednateli formou písemného protokolu v dohodnutém termínu.

20. SUBDODÁVKY

Pokud se strany nedohodnou jinak, předloží Dodavatel před podpisem smlouvy Objednateli seznam svých subdodavatelů ke schválení. V případě, že po podpisu smlouvy vznikne potřeba změny nebo doplnění tohoto seznamu, je tato změna nebo doplnění účinná pouze po předchozím písemném odsouhlasení Objednatelem.

21. USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ

Případně změny v označení či určení smluvních stran je povinná smluvní strana, u které změna nastala, písemně oznámit bez zbytečného odkladu druhé smluvní straně. Každá smluvní strana je rovněž povinna oznámit bez zbytečného odkladu druhé smluvní straně změnu kontaktních údajů, změnu bankovního spojení, či změnu jiných rozhodných údajů pro plnění, pokud ke změně takových údajů dojde či má dojít. Pokud smluvní strana nesplní oznamovací povinnost stanovenou v tomto článku, odpovídá druhé smluvní straně za škodu tímto způsobenou. Vzájemné vztahy neupravené těmito VOP se řídí ustanoveními právního řádu České republiky. Místně příslušným soudem si strany sjednávají ve smyslu ust. §89a občanského soudního řádu v platném znění věcně příslušný soud

1. stupně se sídlem v Plzni.

22. RUČENÍ ZA DPH, NESPOLEHLIVÝ PLÁTEC

1. V případě, že úplata za zdanitelné plnění překračuje částku 540 000 Kč musí být nejpozději do data zdanitelného plnění správcem daně Dodavatele zveřejněn Bankovní účet, na který má být placeno. Zveřejnění účtu se rozumí zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu ustanovení § 109 odst. 2 písm. c) zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Spolehlivý účet“). Není-li účet, na který má být placeno, Spolehlivým účtem, jsou PMDP, a.s. oprávněny bez zbytečného odkladu po tomto zjištění, nejpozději však do splatnosti příslušné faktury, vrátit tuto fakturu Dodavatelovi za účelem změny účtu na Spolehlivý účet s tím, že není v prodlení s placením za příslušné zdanitelné plnění. Doručením opravené faktury začíná běžet nová lhůta splatnosti. V případě, že Dodavatel odmítne přes výzvu PMDP, a.s. nahradit bankovní účet, na který má být placeno a který není Spolehlivým účtem, Spolehlivým účtem nebo Dodavatel Spolehlivý účet nemá,

jsou PMDP, a.s. oprávněny zaplatit cenu zdanitelného plnění ve výši bez DPH Dodavatelovi na jím uvedený účet a příslušnou výši DPH příslušnému správcovi daně Dodavatele. V takovém případě je zaplacení ceny zdanitelného plnění ve výši bez DPH a tomu odpovídající DPH správcem daně Dodavatele řádným splněním závazku PMDP, a.s. Dodavatel nevíziká právo domáhat se vůči PMDP, a.s. doplatku ve výši příslušné DPH ani úroků z prodlení, smluvních pokut či jakýchkoliv jiných majetkových sankcí či náhrady škody z titulu prodlení s úhradou.

2. V případě, že Dodavatel je registrovaným plátcem DPH v tuzemsku a určí k přijetí plátby z a zdanitelné plnění účet, který vede poskytovatel platebních služeb mimo tuzemsko, jsou PMDP, a.s. oprávněny bez zbytečného odkladu po tomto zjištění, nejpozději však do splatnosti příslušné faktury, vrátit tuto fakturu Dodavatelovi za účelem změny účtu na Spolehlivý účet vedený v tuzemsku. Dále bude postupováno jako v bodě 1.

3. Potvrzením objednávky či uzavřením kupní smlouvy Dodavatel potvrzuje, že k datu přijetí objednávky či uzavření kupní smlouvy není Nespolehlivým plátcem ve smyslu ustanovení § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Nespolehlivý plátec“). Stane-li se Dodavatel Nespolehlivým plátcem následně, je povinen oznámit PMDP, a.s. do 3 pracovních dnů od uveřejnění této informace v registru plátců DPH na e-mailovou adresu: faktury@pmdp.cz.

V případě, že Dodavatel nesplní výše uvedenou oznamovací povinnost ani v dodatečně lhůtě 10-ti dnů, je povinen zaplatit PMDP, a.s. smluvní pokutu ve výši trojnásobku DPH, která je již splatná nebo bude splatná v nejbližší době. V případě, že v okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění je o Dodavatelovi zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup skutečnost, že je Nespolehlivým plátcem, jsou PMDP, a.s. oprávněny zaplatit cenu zdanitelného plnění ve výši bez DPH Dodavatelovi a tomu příslušnou DPH příslušnému správcovi daně Dodavatele. V takovém případě je zaplacení ceny zdanitelného plnění ve výši bez DPH a tomu odpovídající DPH správcem daně Dodavatele řádným splněním závazku PMDP, a.s. zaplatit cenu zdanitelného plnění včetně DPH a Dodavatel nevíziká právo domáhat se vůči PMDP, a.s. doplatku ve výši příslušné DPH ani úroků z prodlení, smluvních pokut či jakýchkoliv jiných majetkových sankcí či náhrady škody z titulu prodlení s úhradou. Zveřejnění Dodavatele jako Nespolehlivého plátce je důvod pro odstoupení od smlouvy ze strany PMDP, a.s.

**Implementační
projekt**

■ OBSAH

• OBSAH	2
• Projektové řízení	3
Projekt a role.....	3
Komunikační schéma projektu	4
Dokumentace.....	4
Nasazení a realizace služby	4
Změnové řízení	5
Eskalační proces	6
• Součinnost	7
Očekávaná spolupráce při implementaci	7
• Implementační postup	8
Analýza tiskového prostředí	8
Test zařízení a Nastavení procesů	9
Pilotní provoz	9
Roll-out	9
• Návrh Harmonogramu.....	10

■ PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

Za účelem dosažení vysokého stupně vzájemné součinnosti a schopnosti řešit průběžně otázky související s implementací tiskového řešení, bude využito Projektového řízení, kdy budou vytvořeny potřebné řídicí struktury Projektu, především Řídicí výbor jako vrcholný rozhodovací orgán Projektu a nejvyšší eskalační bod Projektu.

Projekt a role

Složení projektového týmu vychází z popsané organizační struktury, kdy dalšími stálými nebo dočasnými (pro jednotlivé etapy) členy projektového týmu jsou zástupci uživatele. Běžná praxe a pozice společnosti RICOH v oblasti řízení projektu je následující:

Sponsor projektu

Sponsorem projektu je dle jeho velikosti a rozsahu buď ředitel obchodní skupiny nebo člen vrcholového managementu.

Vedení projektu

Samotné vedení projektu je plně svěřeno oddělení Project & Bid Management a ke každému projektu je přiřazen projektový manažer. V jeho kompetenci je tvorba projektového týmu, plná koordinace projektu od jeho nastartování, implementaci a až po jeho odevzdání do běžného provozu (rutinního servis dle SLA) a to jak v oblasti obchodní, tak v oblasti ekonomické a technické.

Řídicí výbor projektu

Nad celým projektem dohlíží řídicí výbor, který je sestaven z členů vedení společnosti, sponsora projektu a projektového manažera. Jeho úlohou je, kromě dohledu nad projektem, schválit rámec projektu, činit strategická rozhodnutí na základě doporučení projektového manažera, interně akceptovat milníky projektu, schvalovat změnová řízení a změny v plánovém rozpočtu.

Projektový tým

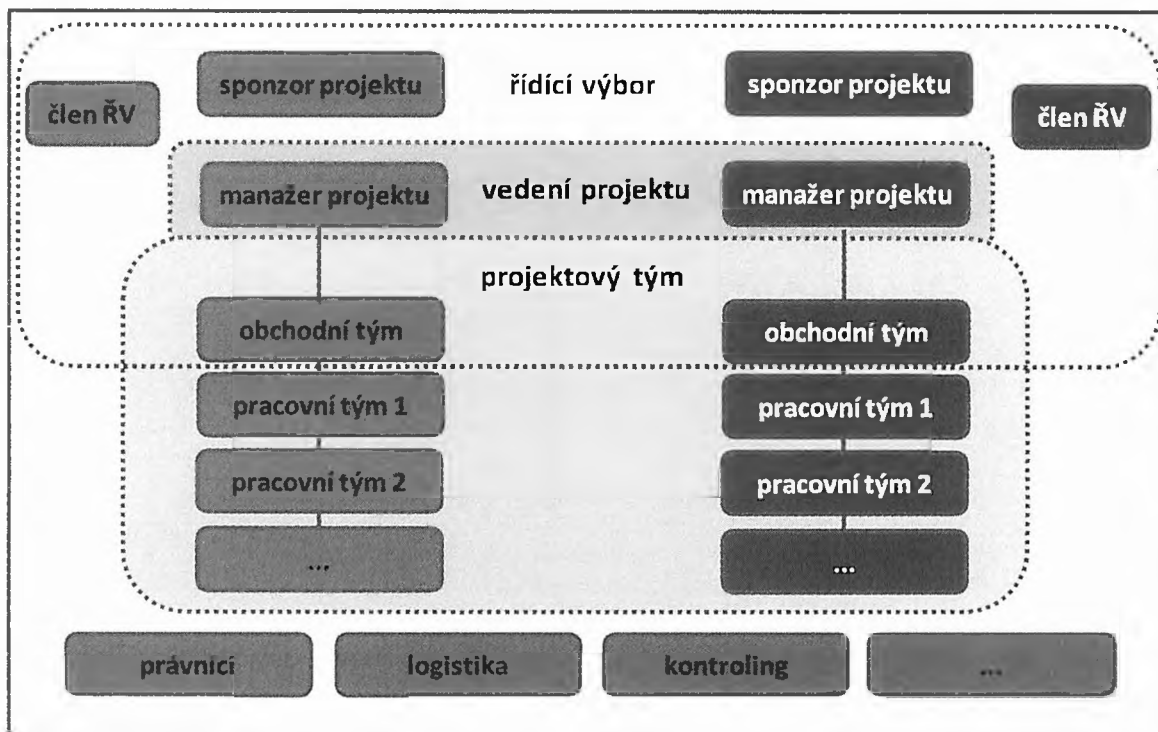
Projektový tým operativně zajišťuje průběžnou realizaci projektu, a to zejména z hlediska jeho plánovaného postupu, dosahování závazných výsledků. Pro jeho členy je rovněž povinností vyhodnocovat aktuální situaci a v rámci týmu společně hledat opatření v zájmu dalšího nejlepšího postupu, či předkládat návrhy řešení konkrétních problémů a situací. Všechny projekty jsou po technické stránce podporovány zázemím celé společnosti, tedy jak interními pracovníky oddělení, tak technickou a produktovou podporou. Projektový manažer má dále k dispozici dle potřeby centrální „business support“ oddělení, obchodního zástupce a servisní techniky.

Pracovní tým

V projektovém týmu mohou vzniknout menší jednotky, tzv. Pracovní týmy. Pracovní týmy mohou být dočasně ustaveny v případě nutnosti řešení určitého dílčího úkolu projektu. Pracovní týmy jsou zřizovány, pokud kapacity projektového týmu nejsou pro řešení úkolu dostatečné, nebo se z hlediska povahy úkolu nejvíce účelně vázat na jeho řešení kapacity členu projektového týmu. Pracovní týmy ustanovuje a ruší Manažer Projektu a to vždy s písemnou evidencí tohoto kroku (např. v zápise z jednání). Tyto týmy automaticky zanikají ukončením projektu nebo rozpuštěním projektového týmu. Příklad obvykle ustanovovaných pracovních týmů RICOH je: obchodní, analytický, implementační a technický.

Komunikační schéma projektu

Základní komunikační bod v projektu je vždy projektový manažer na každé straně. Přímou mezi sebou mohou komunikovat vedoucí jednotlivých týmů v rámci projektu = horizontální komunikace. Komunikace napříč týmy je zajišťována manažery projektu stejně jako komunikace směrem k řídicímu výboru projektu = vertikální komunikace.



Provozní tým

Projekt se po úspěšné realizaci a nasazení služby předává provoznímu týmu, který po celou dobu platnosti spolupráce dále zajišťuje zajištění dohodnuté spolupráce a plnění služby v rámci sjednaného SLA. V případě potřeby je provozní tým je přizván ve fázi implementace do projektového týmu a podílí se na nastavení a nasazení služby.

Dokumentace

Součástí každého projektu je projektová dokumentace, která je sdílěna se zákazníkem a obsahuje minimálně následující položky:

- Harmonogram projektu s vyznačenými milníky
- Komunikační matice (schéma projektového týmu + kontaktní informace)
- Implementační postup
- Předávací protokoly
- Technickou dokumentaci řešení
- Akceptační protokol projektu a protokoly akceptace dílčích fází projektu
- Další dle potřeby projektu

Nasazení a realizace služby

K zajištění realizace tiskového řešení rozsahu tohoto projektu bude na straně RICOH sestaven projektový tým, který dle interně používané metodiky projektového řízení bude koordinovat veškeré kroky realizace. Metodika projektového řízení RICOH vychází ze standardu projektového řízení dle

PRINCE2 a ze zkušeností při implementacích rozsáhlých tiskových řešení napříč celou ČR a Slovenskem. Popisuje způsoby komunikace, typy a tvorbu dokumentace, způsob sdílení a výměny dat a informací a další nezbytné dokumenty a procesy. Prvním úkolem projektového týmu bude sestavení projektového plánu/harmonogramu.

Samotná implementace služby bude rozdělena do čtyř samostatných celků:

- Analýza tiskového prostředí
- Test zařízení a Nastavení procesů
- Pilotní provoz na vybraných lokalitách
- Roll-out: Implementace ve všech lokalitách

Analýza tiskového prostředí: proběhne bez odkladu po uzavření smlouvy o nájmu a poskytování služeb. Předmětem analýzy bude zejména vyhodnocení komplexního současného stavu tiskového prostředí, na jejímž základě bude následně vytvořena a navržena optimalizace řešení, jak z hlediska funkčnosti, tak z hlediska nákladu.

Test zařízení a Nastavení procesů: zahrnuje instalaci veškerého potřebného HW a SW pro monitoring a řízení tiskových služeb a instalaci vybraných testovacích zařízení pro ověření veškeré požadované funkčnosti. Během testování budou odsouhlaseny veškerá nastavení zařízení a monitorovacího SW, postupy pro instalaci a podpůrné procesy.

Pilotní provoz: proběhne ve vybraném běžném provozu ihned po ukončení předchozí fáze. Jejím účelem je ověřit funkčnost v ostrém nasazení, odezvy od uživatele a v neposlední řadě otestovat připravené implementační postupy a nastavené procesy.

Roll-out: v této fázi bude, dle projektového plánu (harmonogramu), probíhat instalace zařízení na jednotlivých pracovištích a pobočkách. RICOH díky své silné organizační struktuře a zkušenostem z předchozích instalací je schopna garantovat instalaci napříč celou republikou.

Změnové řízení

V případě změnového požadavku budou tyto změny řešeny formou změnového řízení, které je popsáno níže. Má-li změna vliv na termíny, které jsou stanoveny v Harmonogramu, změnové řízení rozhodne o jejich úpravě s maximální snahou o dodržení stávajícího termínu předání. Případné změny závazných mílníků Implementace, obsahu, charakteru tiskového prostředí nebo cenu plnění, budou tyto změny upraveny dodatkem k této smlouvě.

- a) Změnové řízení vyvolává Vedoucí Projektu Odběratele nebo Dodavatele ve spolupráci s odbornými pracovníky Odběratele a Dodavatele, zpracováním požadavku na Řídící výbor Projektu.
- b) V případě, že v rámci změnového řízení dojde ke změně ustanovení obsažených ve smlouvě, je zpracováván na základě rozhodnutí Řídícího výboru dodatek ke smlouvě. Návrh na zahájení změnového řízení mohou podat obě zúčastněné smluvní strany, a to rovněž prostřednictvím člena Řídícího výboru Projektu.
- c) Jestliže návrh na změnu podá Odběratel, předloží Dodavateli potřebné podklady pro uvažovanou změnu. Dodavatel ve sjednaném termínu předloží Odběrateli návrh na změnu rozsahu a případně návrh změny harmonogramu.
- d) Jestliže návrh na změnu podá Dodavatel, předloží Odběrateli návrh na změnu rozsahu a případně návrh změny harmonogramu.

- e) Hlavním arbitrem pro přijímání nebo odmítání změn je Řídící výbor Projektů. Zodpovědnost za změnové požadavky je delegována na Vedoucí Projektů Odběratele a Dodavatele. Řídící výbor bude na svých zasedáních a jednáních požadavky na změny projednávat.
- f) Požadavek na změnu předává Projektový Tým svému Vedoucímu Projektů, který zajistí projednání daného požadavku na pravidelném zasedání Řídícího výboru.

Eskalační proces

Tento odstavec stanovuje režim eskalací, které mohou nastat v průběhu realizace projektu. Eskalace je proces, který zajišťuje dosažení rozhodnutí v případě rozdílného názoru Odběratele a Dodavatele na klíčový parametr projektu. Eskalace se může týkat různých parametrů projektu, např. nejednoznačný výklad smlouvy, rozdílný názor na způsob realizace řešení, rozdílná výkonnost jednotlivých týmů Odběratele a Dodavatele atd. Řešení eskalace vždy respektuje organizační strukturu projektu a jednotlivé řídicí struktury. Každý člen týmu Odběratele a Dodavatele může být zdrojem eskalace, kterou předkládá v písemné podobě Vedoucímu projektu Odběratele nebo Dodavatele. Vedoucí projektu jsou povinni se eskalací zabývat neprodleně, nejpozději však na nejbližší projektové schůzce. Pokud je v kompetenci Vedoucích projektu Odběratele a Dodavatele rozhodnout o předmětu eskalace, informují ihned písemně osobu, která je zdrojem eskalace, v opačném případě připraví písemné podklady pro předsedu Řídícího výboru. Předseda Řídícího výboru rozhodne podle povahy a předmětu eskalace, zda je nezbytné pro řešení eskalace svolat mimořádný Řídící výbor, nebo zda bude využito řádného jednání Řídícího výboru v nejbližším termínu. Po přijetí rozhodnutí informuje Řídící výbor písemně neprodleně Vedoucího projektu Odběratele i Dodavatele.

■ SOUČINNOST

Pro úspěšnou realizaci nasazení tiskové služby je nutná spolupráce a součinnost obou stran. Společnost RICOH je připravena maximálně využít své zdroje a pokud možno co nejméně zatížit kapacitu lidských zdrojů v Plzeňském městském dopravním podniku. I přesto je však nezbytná a očekávaná minimální součinnost při nasazování systému a implementaci nového tiskového prostředí. Společnost RICOH plně reflektuje všechny současné a budoucí potřeby Odběratele a přenáší implementační a provozní rizika na stranu Dodavatele.

Očekávaná spolupráce při implementaci

- Příprava infrastruktury a serverů dle technických specifikací
- Umožnění (nastavení) přístupů síťové komunikace dle potřebných specifikací (porty TCP/UDP)
- Přístup do LAN a na servery (admin účet)
- Vzdálený přístup na servery a k tiskovým zařízením pro účely správy a dohledu (VPN)
- Funkční instalace elektrické (zásuvka 230 V/10 A) a LAN sítě (zásuvka RJ45) v místě instalace každého zařízení
- Rezervování IP adresy pro všechna dodaná síťová zařízení
- Přístup k centrálnímu zdroji dat pro identifikaci uživatele (AD, LDAP, karty uživatelů ...)
- Zajištění prostředí pro umístění zařízení v souladu se specifikací uvedenou v uživatelském manuálu každého zařízení
- Zajištění přístupu přepravci a technikům do místa umístění nových zařízení a současných zařízení určených k ekologické likvidaci.

■ IMPLEMENTAČNÍ POSTUP

Implementační postup je detailní popis veškerých činností, které je nutné provést pro nasazení služby. Na něj poté navazuje detailní časový plán implementace služby neboli harmonogram. Ten začíná dnem účinnosti Smlouvy o nájmu a poskytování služeb a končí odevzdáním služby posledního funkčního zařízení Odběrateli.

Jak již bylo řečeno, implementace služby bude rozdělena do čtyř samostatných celků:

- Analýza tiskového prostředí
- Test zařízení a Nastavení procesů
- Pilotní provoz na vybraných lokalitách
- Roll-out: Implementace ve všech lokalitách

Analýza tiskového prostředí

Proběhne bez odkladu po uzavření smlouvy o nájmu a poskytování služeb. Předmětem analýzy bude zejména vyhodnocení komplexního současného stavu tiskového prostředí, na jejímž základě bude následně vytvořena a navržena optimalizace řešení, jak z hlediska funkčnosti, tak z hlediska nákladu.

Jedním z prvních kroků analýzy je získání vstupních dat, týkajících se tiskového prostředí Odběratele. Jedná se zejména o informace o tiskových a kopírovacích zařízeních v analyzovaných lokalitách včetně umístění, výrobce, modelu a data pořízení. Podstatné jsou také informace o provozních nákladech zařízení za časovou jednotku, údaje o současné spotřebě papíru, nákupu spotřebního materiálu (tonery, inkousty apod.), náhradních dílů a servisu. Pro vizualizaci tiskového prostředí je vhodné, aby Odběratel poskytl také základní nákresy/pudorysy budov a podlaží všech analyzovaných lokalit.

Další fází analýzy představuje fyzická prohlídka všech tiskových zařízení Odběratele (kopírek, multifunkčních zařízení, tiskáren, skeneru a faxů). Prohlídka spočívá zejména v manuálním sběru údaju z těchto zařízení (zjišťování stavu počítačů, identifikačních čísel, umístění) a případně také v krátkých pohovorech s uživateli těchto zařízení.

Dalším krokem je zpracování a vyhodnocení současného stavu tiskového prostředí Odběratele. Během zpracování jsou sběrem získána data převedena do elektronické podoby. Umístění jednotlivých zařízení je zakresleno do plánek podlaží s přehledným rozdělením na jednotlivé typy zařízení. Zpracována je také finanční kalkulace současného objemu nákladu na provoz celého tiskového systému při využití znalostní databáze, veřejně dostupných zdrojů, metodiky, získaných podkladů a připravených kalkulací.

Na základě údajů a poznatku získaných v průběhu předchozích kroků analýzy je zpracován návrh optimalizovaného a konsolidovaného tiskového prostředí Odběratele. Návrh je vytvořen s ohledem na potřeby a požadavky Plzeňských městských dopravních podniků tak, aby optimalizovaný systém nijak neomezoval a naopak usnadňoval činnosti uživatelům při plnění pracovních povinností. Pro případ, že návrh Dodavatele bude Odběratelem schválen, uzavřou strany dodatek ke smlouvě. V případě, že Odběratel návrh neschválí, bude Dodavatelem jeho návrh na základě připomínek Odběratele přepracován a opětovně projde schvalovacím procesem.

Test zařízení a Nastavení procesů

Zahrnuje instalaci veškerého potřebného HW a SW pro monitoring a řízení tiskových služeb a instalaci vybraných testovacích zařízení pro ověření veškeré požadované funkčnosti. Během testování budou odsouhlaseny veškerá nastavení zařízení a monitorovacího SW a postupy pro instalaci.

Dodavatel naplánuje s Odběratelem potřebné činnosti při instalaci softwaru včetně určení případných nutných předpokladů, naplánuje dodání softwaru ve vzájemně dohodnutém termínu, nainstaluje a nakonfiguruje software a spustí ověřovací test.

Odběratel zpřístupní konfiguraci serveru a technický účet pro komunikaci s ním. Zajisti potřebnou infrastrukturu a síťové připojení pro testování softwaru. Dále je zapotřebí, aby všichni zaměstnanci odběratele, kteří jsou zodpovědní za budoucí správu a podporu softwaru, byli přítomni na pracovišti a k dispozici při instalaci softwaru a školení. Odběratel ověří na základě informací poskytnutých Dodavatelem kompatibilitu všech cílových zařízení se softwarem, zajisti, aby všechny zařízení podporované softwarem byli před instalací softwaru připojené k síti a správně fungovala, a poskytne Dodavateli IP adresy těchto zařízení.

Pilotní provoz

Proběhne ve vybraném běžném provozu ihned po ukončení předchozí fáze. Jejím účelem je ověřit funkčnost v ostrém nasazení, odezvy od uživatele a v neposlední řadě otestovat připravené implementační postupy.

Dodavatel bude instalovat konkrétní kategorie zařízení v pilotních lokalitách Odběratele v souladu se vzájemně dohodnutým harmonogramem implementace. Služby instalace zahrnují fyzickou instalaci zařízení, standardní konfiguraci zařízení a testování zařízení. Odběratel je taktéž zodpovědný za instalaci tiskových ovladačů, nastavení tiskových front, testování uživatelských funkcí síťových zařízení, mapování tiskové fronty zařízení koncovým uživatelem a zabezpečí dostupnost externích komponentů nevyhnutných pro správné fungování všech funkcionalit řešení, jako například SMTP server nebo serverové úložiště uživatelských dokumentů.

Roll-out

V této fázi bude, dle projektového plánu (harmonogramu), probíhat instalace zařízení na jednotlivých pracovištích a pobočkách. RICOH díky své silné organizační struktuře a zkušenostem z předchozích instalací je schopna garantovat instalaci napříč celou republikou.

Dodavatel bude instalovat zařízení v lokalitách odběratele v souladu se vzájemně dohodnutým harmonogramem instalace zařízení. Služby instalace zahrnují fyzickou instalaci zařízení, standardní konfiguraci zařízení a testování zařízení. Odběratel zabezpečí prostor pro umístění zařízení, poskytne přítomnost a podporu zodpovědné osoby na místě instalace, síťovou zásuvku, LAN kabeláž, konfiguraci síťového připojení a dostupnost správce sítě. Odběratel je taktéž zodpovědný za instalaci tiskových ovladačů, nastavení tiskových front, testování uživatelských funkcí síťových zařízení, mapování tiskové fronty zařízení koncovým uživatelem a zabezpečí dostupnost externích komponentů nevyhnutných pro správné fungování všech funkcionalit řešení, jako SMTP server nebo serverové úložiště uživatelských dokumentů.

■ NÁVRH HARMONOGRAMU

Harmonogram jednotlivých definovaných etap v rámci nasazení služby.

ID	Položka	Trvání	Začátek	Konec	Odpovědnost
1.	Den uzavření smlouvy		3.5.2021		
2.	Kickoff	1 den		4.5.2021	
3.	Odsouhlasení harmonogramu	1 den		5.5.2021	
4.	Fáze č. 1 – Analýza tiskového prostředí	15 dnů	6.5.2021	26.5.2021	
5.	Vyhodnocení současného stavu	7 dnů	6.5.2021	14.5.2021	Dodavatel, Odběratel
6.	Zpracování návrhu možné optimalizace	6 dnů	17.5.2021	24.5.2021	Dodavatel
7.	<i>Milník – Předání Fáze č.1 k Akceptaci</i>	<i>0 dnů</i>	<i>24.5.2021</i>	<i>24.5.2021</i>	<i>Dodavatel</i>
8.	Akceptace Fáze č. 1 a případné vytvoření dodatku ke smlouvě	2 dny	25.5.2021	26.5.2021	Odběratel
9.	Fáze č. 2 - Test zařízení a Nastavení procesů	9 dnů	27.5.2021	8.6.2021	
10.	Jednání k nastavení služby a realizace technické připravenosti	2 dny	27.5.2021	28.5.2021	Dodavatel, Odběratel
11.	Dodávka HW/SW (servery, komponenty, testovací zařízení)	2 dny	1.6.2021	2.6.2021	Dodavatel
12.	Konfigurace a instalace testovacích zařízení a komponent systému	1 dny	3.6.2021	3.6.2021	Dodavatel
13.	Otestování technického řešení SW/HW	1 den	4.6.2021	4.6.2021	Odběratel
14.	Vyhodnocení testování a úprava nastavení	1 den	7.6.2021	7.6.2021	Dodavatel, Odběratel
15.	Zaškolení administrátora na straně Odběratele	1 den	8.6.2021	8.6.2021	Dodavatel
16.	Fáze č. 3 – Pilotní provoz	7 dnů	9.6.2021	17.6.2021	
17.	Dodávka HW/SW do pilotních testovacích lokalit	1 den	9.6.2021	9.6.2021	Dodavatel
18.	Konfigurace a instalace pilotních zařízení	1 den	10.6.2021	10.6.2021	Dodavatel
19.	Testování pilotního provozu (dle specifikace testů a akceptace)	2 dny	11.6.2021	14.6.2021	Dodavatel
20.	Poskytnutí znalostí pro provoz (školení, manuály, návody)	1 den	15.6.2021	15.6.2021	Dodavatel
21.	Vyhodnocení pilotu a úprava nastavení	1 den	16.6.2021	16.6.2021	Dodavatel, Odběratel
22.	Fáze č. 4 – Roll-out (Implementace ve všech lokalitách)	10 dnů	17.6.2021	30.6.2021	
23.	Dodávka HW/SW do lokalit dle odsouhlaseného plánu	7 dnů	17.6.2021	25.5.2021	Dodavatel
24.	Konfigurace a instalace zařízení	7 dnů	17.6.2021	25.6.2021	Dodavatel
25.	Dodávka přiměřené zásoby SM do lokalit Odběratele	7 dnů	17.6.2021	25.6.2021	Dodavatel
26.	Poskytnutí znalostí pro provoz (školení, manuály, návody)	7 dnů	17.6.2021	25.6.2021	Dodavatel
27.	<i>Milník - Předání Fáze č.4 k Akceptaci</i>	<i>0 dnů</i>	<i>25.6.2021</i>	<i>25.6.2021</i>	<i>Dodavatel</i>
28.	Akceptace Fáze č. 4	3 dny	28.6.2021	30.6.2021	Odběratel
29.	Uzavření implementace a Spuštění plného provozu služby	1 den	1.7.2021	1.7.2021	Dodavatel, Odběratel
30.	Poskytování tiskových služeb = den GoLive	48 měs	1.7.2021	30.6.2025	
31.	Pravidelná analýza tiskových služeb		1.7.2021	30.6.2025	1 x ročně

■ Příloha č. 7 – Realizační tým Dodavatele

Jméno a příjmení: ██████████

Pozice v realizačním týmu: obchodní záležitosti

Dosažené vzdělání: úplné střední odborné s maturitou

Stručný popis praxe: 28 let praxe v reprografii se zaměřením na kancelářský tisk, vedení obchodních týmů

Tel. číslo: ██████████

Email: ██████████

Jméno a příjmení: ██████████

Pozice v realizačním týmu: projektový manažer

Dosažené vzdělání: vysokoškolské vzdělání (VÚT Zlín)

Stručný popis praxe: celková praxe více než 14 let s řízením projektů na pozici manažer projektu

Tel. číslo: ██████████

Email: ██████████

Jméno a příjmení: ██████████

Pozice v realizačním týmu: technický konzultant

Dosažené vzdělání: vysokoškolské vzdělání (VÚT v Brně)

Stručný popis praxe: více než 13 let praxe v oblasti instalace Systému správy a řízení tisků

Tel. číslo: ██████████

Email: ██████████

Jméno a příjmení: [REDACTED]
Pozice v realizačním týmu: servisní technik, IT specialista
Dosažené vzdělání: středoškolské s maturitou
Stručný popis praxe: 20 let praxe s instalacemi a servisem multifunkčních zařízení a tiskáren
19 let praxe s instalacemi a správou systémů pro řízení tisků
Tel. číslo: [REDACTED]
Email: [REDACTED]

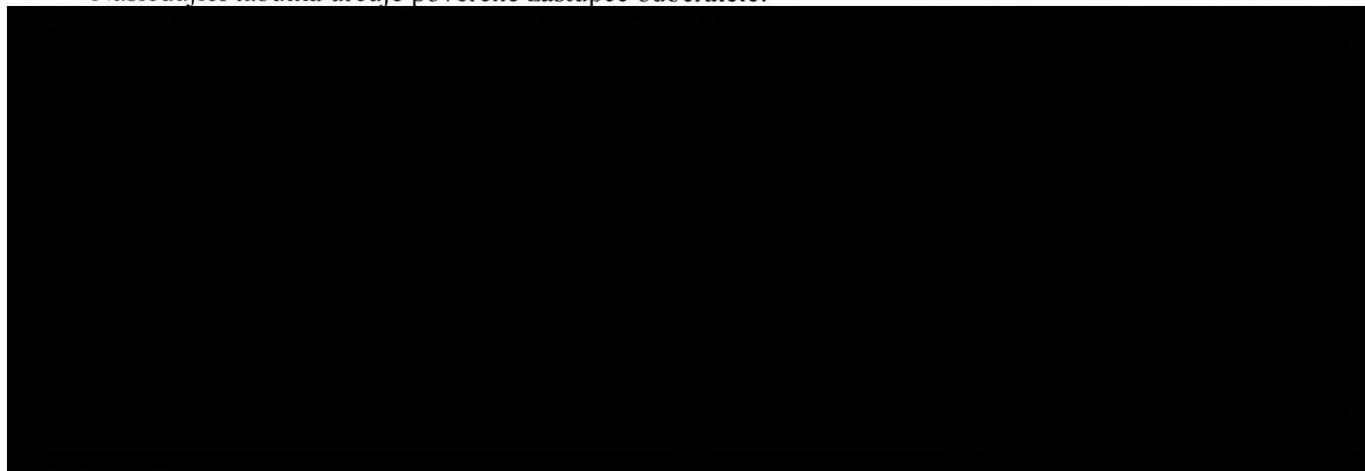
Jméno a příjmení: [REDACTED]
Pozice v realizačním týmu: servisní technik
Dosažené vzdělání: středoškolské s maturitou
Stručný popis praxe: více než 16 let praxe s instalacemi a servisem multifunkčních zařízení a tiskáren
Tel. číslo: [REDACTED]
Email: [REDACTED]

Příloha č. 8: Kontaktní osoby odběratele

Jedná se o pověřeného zaměstnance odběratele, který je oprávněn:

- potvrzovat provedení služeb, které jsou uvedeny ve smlouvě;
- nahlašovat požadavky na služby stanovené smlouvou;
- požádat a provést kdykoliv kontrolu úrovně poskytovaných služeb;
- nahlašovat závady a požadavky na služby na servisní linku dodavatele

Následující tabulka určuje pověřené zástupce odběratele:



Bude doplněno před uzavřením smlouvy