

DODATEK Č. 1
k
Nájemní smlouvě č. MPCZ 2017/253/16508
uzavřené dne 22.12.2017
(„Dodatek“)

Uzavřený mezi

XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o.

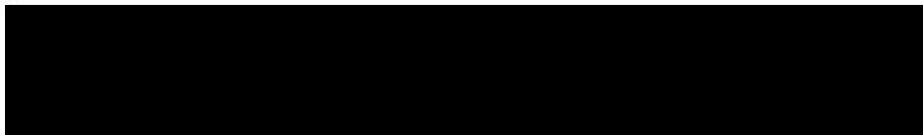
Sídlo: Vyskočilova 1461/2a, 140 00, Praha 4

IČO: 48109193

DIČ: CZ48109193

Zapsaný v rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 15969

Zastoupený paní Veronikou Brázdilovou, jednatelkou společnosti



a

Základní škola a Mateřská škola Pohořelice, příspěvková organizace

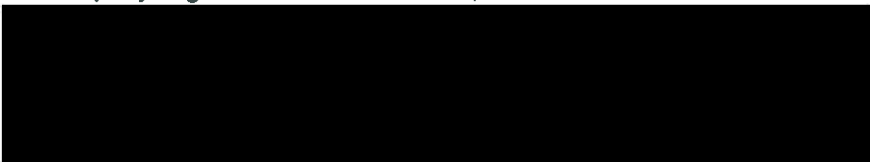
Sídlo: Dlouhá 35, 691 23 Pohořelice

IČO: 65268687

DIČ: CZ65268687

Zapsaný v rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, Pr 1405

Zastoupený: Mgr. Stanislavem Polákem, ředitelem



(Xerox a Klient společně dále jako „Smluvní strany“)

Preambule

Vzhledem k tomu, že

- mezi Xeroxem a Klientem byla dne 22.12.2017 uzavřena Nájemní smlouva MPCZ 2017/253/16508 (dále jako „Smlouva“);
- se Smluvní strany dohodly na následující změně Smlouvy;

uzavírají Xerox a Klient tento Dodatek ke Smlouvě.

I.

Změna Smlouvy

1. Smluvní strany se dohodly na rozšíření smlouvy o služby vzdálené správy tzv. FSMA+ popsané v příloze č. 2 tohoto dodatku.
2. Klientovi bude od 1.3.2018 fakturován měsíční poplatek [REDACTED]

II.

Závěrečná ustanovení

1. Jiné podmínky a ustanovení Smlouvy a její přílohy zůstávají nedotčené.
2. Tento Dodatek se vyhotovuje ve dvou vyhotoveních, přičemž každá strana dostane po jednom z nich.
3. Tento Dodatek nabývá účinnosti ke dni 1.3.2018.
4. Smluvní strany si tento Dodatek přečetly a souhlasí s jeho zněním, načež toto potvrzují svými podpisy.

V Praze dne 19 -02- 2018

V Praze dne 20 -02- 2018

XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o.
Veronika Brázdilová, jednatelka

Základní škola a Mateřská škola
Pohořelice, příspěvková organizace
Mgr. Stanislav Polák, ředitel

Příloha č. 2

Popis poskytovaných Služeb – Servisní podpora FSMA+

Servisní podpora FSMA+ je souhrnem dílčích služeb, které zajišťují provoz tiskového prostředí Klienta. Jsou to: proaktivní a reaktivní sledování tiskových Zařízení, nahlásování závad, řešení problémů na dálku, doplňování zásob spotřebních materiálů, automatický odečet počítačů strojů. Informace o Zařízeních se shromažďují pomocí sady Xerox Tools a jsou uchovávány v databázi správy Zařízení.

Servisní podpora FSMA+ je prováděna v pracovních dnech v době od 08:00 do 16:30 hodin. Pro požadavky na údržbu, opravu, dodávky spotřebního materiálu a helpdesk je určen jednotný e-mailový, a telefonický kontakt:



Sledování Zařízení, zajištění oprav

Činnosti společnosti Xerox:

- Sledovat a vyhodnocovat proaktivní automatické zprávy ze zařízení týkající se spotřebního materiálu a poruch. Přijímat a evidovat reaktivní (nahlášené) požadavky Klienta na opravy Zařízení.
- Analyzovat, diagnostikovat a řešit všechny závady Zařízení během Normální pracovní doby v souladu s jejich platnými SLA.
- Reakční doba na všechny automatické zprávy nebo na žádosti zadané e-mailem či telefonem týkající se spotřebního materiálu je maximálně 4 pracovních hodin. Organizovat návštěvy technika pro zajištění oprav.
- Zajišťovat průběžnou údržbu s cílem udržet Zařízení v provozním stavu.

Správa Spotřebního materiálu

Činnosti společnosti Xerox:

Pro Zařízení proaktivně monitorovat stav Spotřebního materiálu a v případě potřeby vytvořit požadavek na jeho dodávku. Spotřební materiál bude zasílán na adresu: **Dlouhá 35, 691 23 Pohodělce**. Každá zásilka bude označena cílovou lokalitou odpovídající každému Zařízení.

- Odvoz prázdných obalů spotřebního materiálu Zařízení a jejich ekologická likvidace.

Součinnosti klienta

Část služby - Sledování Zařízení, zajištění oprav

- Zpřístupnit potřebný HW a SW a umožnit na něj instalaci SW komponenty Xerox Tools: Xerox Device Agent.
- Umožnit odpovídající datovou komunikaci komponenty Xerox Device Agent s monitorovanými Zařízeními.
- Umožnit odpovídající datový přístup komponenty Xerox Device Agent do Databáze správy v Xeroxu.
- Zajištění uživatelů přidělených k jednotlivým Zařízením jako kontaktních osob pro součinnost při řešení závad. Vést evidenci uživatelů (jména, místa, kontaktní údaje, dosah) a tyto údaje zpřístupnit Xeroxu v souladu s právními předpisy. Ihned informovat společnost Xerox o všech změnách uživatelů v souladu s právními předpisy.
- Umožnit vhodnou podporu uživateli pro proaktivní řešení oprav.

Část služby - Správa Spotřebního materiálu

- Zkontrolovat spotřební materiál po dodání a distribuovat ho na příslušné místo určené Zařízením.
- Vkládat spotřební materiál do Zařízení. Zodpovídá uživatel.
- Ukládat prázdné obaly od spotřebního materiálu na dohodnuté místo ke zpětnému odvozu a likvidaci společností Xerox.

