

Objednávka

č.15 Objednavatele

Dílní smlouva

Na základě rámcové „SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB SPRÁVY KONCOVÝCH ZAŘÍZENÍ IT“ č. INO/32/03/000161/2020 (dále jen „Smlouva“) uzavřené dne 21. 07. 2020 mezi Hlavním městem Prahou, IČO: 00064581, se sídlem Praha – Staré Město, Mariánské náměstí 2/2, PSČ 11000 (dále jen „Objednatel“) a společností **Operátor ICT a.s.**, IČO: 027 95 281, se sídlem Dělnická 213/12, 170 00 Praha 7 (dále jen „Poskytovatel“), konkrétně dle ustanovení Smlouvy, čl. 4 a Přílohy č. 1 Smlouvy zadává Objednatel požadavek na realizaci plnění Služeb na objednávku (dále jen „Objednávka“) spočívající v práci specialistů.

Služby budou Poskytovatelem poskytnuty formou práce specialistů, a to v rozsahu a za podmínek níže uvedených a v souladu se Smlouvou.

ZAJIŠTĚNÍ TECHNICKÝCH SLUŽEB PRO SPRÁVU TISKÁREN

1. Specifikace Služeb

- 1.1. Dodavatel se touto Objednávkou zavazuje zajistit služby pro správu tiskáren. Služby jsou blíže definovány v příloze níže. Dále se zavazuje spravovat pro Objednatele na svůj náklad a nebezpečí za cenu a podmínek touto Objednávkou stanovených dílo blíže určené příloze této Smlouvy. Objednatel se zavazuje poskytnout dohodnutou součinnost a zaplatit dohodnutou cenu.
- 1.2. Podrobný popis plnění předmětu Smlouvy, seznam předávaných Výstupů, Akceptační kritéria a požadavky na součinnost Objednatele jsou uvedeny v Příloze č. 1 – Podrobný popis předmětu Objednávky – plnění.

2. Harmonogram plnění

- 2.1. Předmět plnění této Objednávky bude realizován v období **duben 2022 až červen 2022**.
- 2.2. Detailní popis činností je uveden v Příloze č. 1 této Objednávky.

3. Komunikace v rámci plnění

- 3.1. Komunikace smluvních stran je dána odpovědnými osobami definovanými v Příloze č. 2 této Objednávky.

4. Akceptační kritéria

- 4.1. Výkaz činností / služeb / výstupů za měsíc a pracovníka
- 4.2. Požadované výstupy jsou podrobně specifikovány v Příloze č. 1 této Objednávky.

5. Požadavky na součinnost Objednatele

- 5.1. Požadavky na součinnost Objednatele jsou uvedeny v Příloze č. 1 této Objednávky
- 5.2. Požadavky na součinnost budou upřesněny před zahájením plnění předmětu této Objednávky a mohou být průběžně aktualizovány v Plánu projektu.

- 5.3. Zodpovědnost za přípravu Plánu projektu má Dodavatel. Plán projektu a jeho aktualizace bude odsouhlasen Objednatelem.
6. Cena za předmět plnění
- 6.1. Předpokládaná cena za předmět plnění bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“) je stanovena jako smluvní odměna ve výši 400.000,- Kč měsíčně, celkem za období 3 měsíců je smluvní odměna ve výši 1.200.000,- Kč. Tato cena je cenou předpokládanou i maximální. Skutečné čerpání bude vykázáno na základě výkazu práce na měsíční bázi dle čl. 4.1. V této části jsou zahrnuty veškeré náklady Dodavatele vynaložené v souvislosti s realizací předmětu plnění.
- 6.2. Dodavatel je plátcem DPH, DPH bude účtována podle platných právních předpisů. Předpokládaná i maximální cena včetně DPH činí 1.452.000,- Kč za období 3 měsíců plnění služeb (nepřekročitelná cena) včetně DPH.
- 6.3. Sazba se řídí článkem čl. 5 smlouvy.
7. Platební podmínky
- 7.1. Platební podmínky se řídí článkem čl. 5 Smlouvy.
8. Stanovený termín a místo plnění:
- 8.1. Objednatel je povinen zahájit provádění předmětu plnění (dále jen „Datum zahájení prací“) nejpozději do 5 pracovních dnů od akceptace objednávky.
- 8.2. Předmět plnění podle této objednávky je Dodavatel povinen předat emailem s podepsaným výkazem na PM Dalibora Šmejkalů průběžně (v rámci měsíčního výkazu plnění) (včetně výstupů v písemné i elektronické podobě) na adresu Jungmannova 35/29, 110 00 Praha 1.
9. Smluvní sankce:
- 9.1. Sankce se řídí článkem č. 5 Smlouvy.
10. Další podmínky:
- 10.1. Smluvní strany této objednávky výslovně souhlasí s tím, aby tato objednávka byla uvedena v Centrální evidenci smluv (CES) vedené hlavním městem Prahou, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o jejích účastnících, číselné označení této objednávky, datum jejího podpisu a její text.
- 10.2. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této objednávce nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
- 10.3. Smluvní strany této objednávky výslovně sjednávají, že uveřejnění této objednávky v registru smluv dle 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, zajistí Objednatel.
- 10.4. Dodavatel bere na vědomí, že Objednatel je povinen na dotaz třetí osoby poskytovat informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a souhlasí s tím, aby veškeré informace obsažené v této objednávce byly v souladu s citovaným zákonem poskytnuty třetím osobám, pokud o ně požádají.
- 10.5. Dodavatel je podle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění

pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů včetně prostředků poskytnutých z Evropské unie. Toto spolupůsobení je povinen zajistit i u svých případných subdodavatelů.

- 10.6. Dodavatel není oprávněn postoupit jakékoliv své pohledávky z této objednávky na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu Objednatele, a to ani částečně.
- 10.7. Pro případné spory smluvní strany sjednávají místní příslušnost obecného soudu Objednatele.
- 10.8. Tato objednávka může být měněna nebo zrušena pouze písemně, a to v případě změn objednávky číslovanými dodatky, které musí být podepsány oběma Smluvními stranami.

11. Lhůta k akceptaci objednávky

- 11.1. Dodavatel je povinen doručit akceptaci této objednávky Objednateli nejpozději do 5 pracovních dnů od prokazatelného doručení objednávky, jinak tato nabídka na uzavření objednávky zaniká. Potvrzení objednávky nám zašlete zpět na adresu: Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1, datovou schránkou a na e-mail: jiri.karoly@praha.eu.

12. Přílohy

- 12.1. Příloha č. 1: Podrobný popis předmětu Objednávky – plnění.
- 12.2. Příloha č. 2 Objednávky: Odpovědné osoby

Za Objednavatele

.....
Mgr. Jiří Károly
ředitel odboru informatických činností
Přijal za Poskytovatele:

Ing. Tomáš Barczi
Digitálně podepsal
Ing. Tomáš Barczi
Datum: 2022.04.11
17:34:15 +02'00'

.....
Tomáš Barczi
předseda představenstva

JUDr. Matej Šandor, Ph.D.
Digitálně podepsal
JUDr. Matej Šandor, Ph.D.
Datum: 2022.04.11
15:05:08 +02'00'

.....
JUDr. Matej Šandor, Ph.D.
místopředseda představenstva

Příloha č. 1 Objednávky:

Podrobný popis předmětu Objednávky – plnění

| Id služby | Název dílčího plnění | Typ výstupu | Akceptační kritéria - rozsah výstupu | Požadovaná součinnost Objednatel |
|-----------|--|-------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | Role a popis (PM, VGTR, TGTR) |
| 001 | Průběžná kontrola funkčnosti všech tiskových zařízení v tiskovém prostředí objednatele se záznamem do db Asset management (než bude implementován, tak odpovídající formou xls, apod.). Využití monitoringu, osobní kontrolou (při řešení ticketu, výměně toneru, doplnění papíru apod.). Součástí je i vytištění statistické a konfigurační stránky a její uložení do Asset managementu, nebo jiným dohodnutým způsobem, než bude Asset Management implementován v prostředí Objednatel. | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 002 | Průběžná optimalizace rozmístění a provozu tiskových zařízení na jednotlivých lokalitách a předložení dokumentace o aktuálním stavu spolu s návrhem případných úprav. | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 003 | Vytvoření a pravidelná aktualizace provozní dokumentace (PD) tiskového prostředí na sdíleném prostoru MHMP. Pravidelná komunikace s VGTR a TGTR pro zjištění potřeb Objednatel na změny v PD. Návrh změn bude vždy odsouhlasen VGTR, TGTR a PM. | Word, xls | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 004 | Tisková zařízení instalovat a uvést do pracovního prostředí objednatele dle potřeb PM, VGTR, TGTR a pravidel a postupů přes SD. Pravidla a postupy jsou součástí Provozní dokumentace. Postup pro instalaci: Po nákupu zařízení domlouvá termín technik OICT s dodavatelem vybraným MHMP. Technik OICT si nechává schválit umístění TGTR. Následně předává/zaškolí pracovníka MHMP, který bude pověřen TGTR. | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 005 | Příprava alternativního tiskového managementu (síťový monitoring tiskáren nezařazených pod SafeQ). Vytvoření šablony, zapojení tiskárny pod monitoring. Monitoring na základě klienta v PC (TCP port). Případně řešit konfigurační a statistickou stránkou. Tiskárny budou rozděleny do oblastí: a) bez monitoringu – ty, který jsou navrženy na vyřazení, b) s monitoringem Zabbix, c) s monitoringem PC, d) statistická stránka – manuálně a e) skupina VIP. Poskytnutí součinnosti při nasazení funkce – integrace Zabbix, případně Safeq, apod. do AuditPro. | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 006 | Identifikace oblastí pro zajištění komplexní správy tiskového prostředí v určených lokalitách. Návrh pravidel pro nakládání s tiskovými úlohami, zajištění informovanosti o způsobu zabezpečení – formou metodického pokynu. Školení uživatelů – správné využití tiskáren na základě atributů tiskové úlohy a výkonu/životnosti tiskového zařízení (metodické vedení uživatelů k odpovídajícímu využívání tiskáren – velké úlohy a kontinuální tisk na robustních tiskárnách, menší úlohy na lokálních tiskárnách) | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |

| | | | | |
|-----|--|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 007 | Průběžná profylaxe všech tiskáren (mimo SafeQ): zevrubná kontrola tiskárny (nap. kabeláž, konektory, vyteklý inkoust, vyspaný toner, mechanické poškození, kontrola a vyčištění dráhy papíru, roller, ...) | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 008 | Opakované instalace (např. po stěhování uživatelů), včetně ověření zásuvky (aktivace x natažení kabeláže, zapojení a konfigurace tiskárny, instalace u uživatelů, evidence tiskáren); | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 009 | Evidence tiskáren (xls, eCon, safeQ) – umístění, IP, čísla zásuvek, název fronty, SafeQ, driveru, atd. Je nutné zajistit při jakémkoliv přesunu tiskárny, změně síťové zásuvky atd., související evidence: | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 010 | · xls – kompletní evidence včetně výměny tiskárny Serial Number (SN) z SN v rámci záručního servisu, | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 011 | · eCON – evidence pro záruční servis Konica Minolta (KM), aby měl servisní technik informaci k umístění tiskárny pro zajištění záručního servisu, | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 012 | · SafeQ – pro zpracování reportů; | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 013 | Přiřazování karet v SafeQ dle požadavků (externisté, urgentní žádosti u nových nástupů, kdy není propsáno z Active Directory (AD)); | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 014 | Ruční odečty z tiskáren mimo SafeQ, které běží na základě výjimky přes USB (BCV, Bohdalec, NR, NUB, ŠP). USB tisk je povolen pouze na výjimku ředitele odboru informatických činností (OIC) (přepážky apod.); | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 015 | Změna nastavení tiskového řešení oproti původnímu zadání, které vyžaduje administrátorské změny v SafeQ a na tiskových serverech – v součinnosti s IT specialistou na adresářové služby OS Microsoft Windows Server a administrátorem KM; v případě neodborného zásahu ze strany OICT do SafeQ, nebo printserveru budou náklady za opravu přeneseny na OICT. | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 016 | Výdej tonerů na základě požadavků ze SD | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 017 | Požadavky věcného garanta zadané přes SD ke správě tiskáren (dohoda práce bude definována v samotném ticketu) | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |

| | | | | |
|-----|---|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 018 | Správa printserverů (servery s předaným oprávněním ze strany MHMP) = Správou se rozumí: přidávání, instalování tiskáren, aktualizace ovladačů, smazání fronty apod. | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |
| 019 | Vytvoření kostry dokumentace „Exit a Tranzice“ plán pro následné období | Word, XLS | dle čl. 4 Objednávky a Plánu projektu | ano, bude upřesněno v Plánu projektu |

Příloha č. 2 Objednávky:

Odpovědné osoby

Odpovědné osoby za Objednatele:

| Jméno a příjmení | Role | Email |
|--------------------|--|--|
| Markéta Řezníčková | Věcný garant tiskového řešení (VGTR) |  |
| David Knapp | Technický garant tiskového řešení (TGTR) | |
| Dalibor Šmejkal | Projektový manager (PM) | |

Odpovědné osoby za Dodavatele:

| Jméno a příjmení | Role | Email |
|------------------|-----------------------|---|
| Jakub Vileta | Vedoucí týmu |  |
| Jiří Kodeda | Projektový manažer | |
| Jan Ladin | Ředitel úseku provozu | |