

Objednávka

č.16 Objednavatele

Dílčí 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 Objednávku 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 Objednávku 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 od 1.7.2022 do 31.8.2022.
- 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 2 měsíců je smluvní odměna ve výši 800.000,- 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 968.000,- Kč za období 2 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 čl. 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: Odpovědné osoby
- 12.3. Příloha č. 3: Nabídka Poskytovatele č. 202206062OPI

Za Objednavatele

.....

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

Ing. Tomáš Barczi
Digitálně podepsal
Ing. Tomáš Barczi
Datum: 2022.07.13
22:01:38 +02'00'

.....
Tomáš Barczi
předseda představenstva

JUDr. Matej Šandor, Ph.D.
Digitálně podepsal JUDr.
Matej Šandor, Ph.D.
Datum: 2022.07.13
15:19:05 +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 Objednatele
				Role a popis (PM, VGTŘ, TGTŘ)
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 Objednatele.	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 VGTŘ a TGTŘ pro zjištění potřeb Objednatele na změny v PD. Návrh změn bude vždy odsouhlasen VGTŘ, TGTŘ 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, VGTŘ, TGTŘ 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 TGTŘ. Následně předává/zaškolí pracovníka MHMP, který bude pověřen TGTŘ.	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, vysypaný 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 inženýrských 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 finální verze 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 (TGTŘ)	
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	