

SMLOUVA O NÁJMU MULTIFUNKČNÍCH TISKÁREN

Česká republika – Státní oblastní archiv v Hradci Králové

Sídlo: Balbínova 821/8 Hradec Králové, PSČ 50003
IČ: 70979201
DIČ: CZ70979201 (není plátcem DPH)
Bankovní spojení: ČNB Hradec Králové, č. ú.: 10231881/0710
Datová schránka: 6msaiwp
Zastoupen: Mgr. Ivo Šulcem, ředitelem
Kontaktní osoba: XXXXXXXXXX
E-mail: vedouci.epo@ahapa.cz

Korespondenční adresa:

Česká republika – Státní oblastní archiv v Hradci Králové

Ekonomicko-provozní oddělení Pardubice
Karla IV. 42, P. O. BOX C34
530 02 Pardubice

a

TONERMARKET s.r.o.

Sídlo: Šmerdova 973/4, 772 00 Olomouc, Hodolany
IČO: 25884239
DIČ: CZ25884239
Bankovní spojení: ČNB Vyškov, č. účtu: 172027269/0300
Datová schránka: h8e7n62
Zastoupen: Ing. Jaroslavem Páleníkem, CSc., jednatelem
Zapsána v obchodním rejstříku Spisová značka: C 24509 vedená u Krajského soudu v Ostravě,

Korespondenční adresa:

Plumlovská 705/69,
796 01 Prostějov

na straně druhé jako pronajímatel (dále jen „**pronajímatel**“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku, na základě ust. § 2201 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění, tuto

Smlouvu o nájmu multifunkčních tiskáren:

I.

Předmět smlouvy

1. Pronajímatel je vlastníkem zařízení (dále jen „**předmět nájmu**“) uvedeného v příloze č. 1 této smlouvy.
2. Pronajímatel touto smlouvou přenechává nájemci k užívání předmět nájmu za podmínek sjednaných touto smlouvou a nájemce se zavazuje platit za to pronajímateli nájemné dle této smlouvy.
3. Pronajímatel se zavazuje přenechat nájemci předmět nájmu včetně všech součástí a příslušenství nový, úplný, bezvadný, plně funkční, v souladu s právními předpisy a podmínkami pro užívání předmětu nájmu v České republice, v souladu s podmínkami uvedenými ve Smlouvě.
4. Pronajímatel provede bezúplatně zaškolení určené obsluhy nájemce.
5. Pronajímatel se zavazuje po dobu trvání této smlouvy k poskytování bezúplatného technického servisu na předmět nájmu v rozsahu a za podmínek stanovených touto smlouvou. Technickým

servisem se rozumí zejména provádění oprav, údržby, pravidelných preventivních prohlídek a souvisejících či jiných činností zajišťujících provozuschopnost předmětu nájmu.

6. Spotřební materiál, tj. tonery a papír, zajišťuje a hradí nájemce. Nájemce je povinen používat pouze originální tonery výrobce.
7. Předmět nájmu musí být po celou dobu trvání smlouvy ve stavu způsobilém ke sjednanému užívání.
8. V případě nesouladu mezi ustanoveními Smlouvy a zněním Specifikace předmětu nájmu uvedeného v příloze 1 budou mít přednost ustanovení Smlouvy.

II.

Místo plnění smlouvy

1. S odkazem na povahu poskytovaných služeb (viz čl. III. a IV. této smlouvy), jsou místy plnění místa, kde je umístěn předmět nájmu, tj. následující lokality:
 - Státní okresní archiv Jičín, Raisova 533, 506 01 Jičín

III.

Poskytované služby servisu - rozsah a podmínky

1. Pronajímatel se zavazuje poskytovat nájemci v souvislosti s užíváním předmětu nájmu bezúplatně služby servisu, tj. kvalifikovaně provádět opravy a údržbu předmětu nájmu, s náležitou odbornou péčí, dodržovat příslušné bezpečnostní předpisy, doporučené technologické postupy výrobce.
2. Pronajímatel se zavazuje poskytnout služby servisu s maximální dobou odezvy do druhého pracovního dne na základě písemných, e-mailových nebo telefonických požadavků nájemce, uplatněných na kontaktním místě pronajímatele tak, jak je dále uvedeno. Podmínkou je, aby závada byla nahlášena do 15:00 hod na některé z těchto kontaktních údajů pronajímatele:
e-mail: servis@tonermarket.cz
telefon: 777 302 670
3. V případě nedokončení požadované opravy předmětu nájmu v daném termínu, zajistí pronajímatel vypůjčení náhradního předmětu nájmu, které disponuje srovnatelnými funkcemi a technickými parametry jako předmět nájmu, který jím má být nahrazen, nebude-li dohodnuto jinak.

IV.

Preventivní prohlídky - rozsah a podmínky

1. Pronajímatel se dále zavazuje poskytovat bezúplatně, v souvislosti s užíváním předmětu nájmu nájemcem, preventivní prohlídky předmětu nájmu tak, aby předcházel vzniku provozních výpadků předmětu nájmu, tj. aby mohl včas odhalit a provést taková opatření, která by minimalizovala jejich vznik provozních výpadků předmětu nájmu v budoucnosti.
2. Pronajímatel se zavazuje provádět bezúplatně pravidelnou technickou údržbu (profylaxi) předmětu nájmu v souladu s technologickým předpisem výrobce zařízení a v minimálním rozsahu specifikovaném v příloze č. 2 této smlouvy.

V.

Nájemné

1. Nájemce je povinen platit pronajímateli za užívání předmětu nájmu a poskytované služby dle čl. III. a IV. této smlouvy měsíční nájemné, které je smluvními stranami sjednáno ve výši

1 stroj bez DPH	3249,00 Kč,
DPH	682,29 Kč
Celkem vč. DPH	3931,29 Kč

Po skončení pronájmu Pronajímatel odprodá Nájemci předmět nájmu za 1000,00 Kč bez DPH, DPH ve výši 210,00 Kč, celkem 1210 Kč.

2. Cena zahrnuje veškeré náklady spojené s plněním předmětu Smlouvy včetně veškerých daní, cel, poplatků, nákladů spojených s dopravou do místa plnění, balného, jedné plnohodnotné sady 4 originálních tonerů (černá 25000 výtisků, ostatní 12000 výtisků při 5% pokrytí A4), poplatků za autorská práva a licence, poplatků za zpětný odběr odpadu, nákladů spojených s předáním a převzetím, instalací, zaškolením obsluhy, včetně veškerých dalších nákladů souvisejících, s výjimkou spotřebního materiálu (papír a tonery kromě úvodní sady).
3. Cena je cenou nejvýše přípustnou a nepřekročitelnou. Změna ceny je možná pouze na základě změny právních předpisů o DPH.
4. Daňový doklad (faktura) za prováděné služby bude odesílán pronajímatelem v čtvrtletním intervalu (po skončení období) se splatností do 21 pracovních dnů ode dne jeho doručení. Daňový doklad (faktura) musí obsahovat všechny náležitosti daňového dokladu dle příslušných právních předpisů.
5. Nájemce je oprávněn daňový doklad (fakturu) nejpozději do data její splatnosti vrátit pronajímateli k přepracování v případě, že obsahuje neúplné či nesprávné údaje. U opravené nebo nové faktury běží nová lhůta splatnosti.
6. Pronajímatel prohlašuje, že je spolehlivým plátcem DPH a že má zveřejněn účet v registru plátců DPH. V případě, že některá z podmínek uvedených v předchozí větě nebude splněna, nájemce je oprávněn uhradit pronajímateli pouze částku bez DPH, a DPH uhradit příslušnému správci daně. O takovémto postupu nájemce dodatečně písemně pronajímatele informuje.

VI.

Doba nájmu, skončení nájmu

1. Nájemní smlouva se uzavírá na dobu 24 měsíců.
2. Po skončení nájmu odkoupí nájemce předmět nájmu za zůstatkovou cenu uvedenou v příloze 3 této smlouvy.
3. Nájemní smlouva může být ukončena na základě písemné dohody smluvních stran.
4. V případě zvlášť závažného porušení povinností smluvní stranou je druhá smluvní strana oprávněna tuto smlouvu vypovědět bez výpovědní doby. Smluvní strany si pro případ této smlouvy výslovně sjednávají, že za zvlášť závažné porušení této smlouvy považují (mimo zákonných důvodů) také dodání předmětu nájmu, který má podstatné vady nebo jakékoli počínání, které je v rozporu s ustanoveními obsaženými v této smlouvě. Bez výpovědní doby je nájemce oprávněn vypovědět tuto smlouvu také v případě, že předmět nájmu bude nekompatibilní s používaným hardwarem nebo softwarem.
5. Předmět nájmu má podstatné vady, není-li v souladu s požadavky nájemce uvedenými ve výzvě k podání nabídek, v zadávací dokumentaci, v této smlouvě, není-li v souladu s nabídkou pronajímatele, nebo vyjde-li v době nájmu třikrát najevo vada, pro kterou jej nelze řádně užívat k účelu sjednanému ve smlouvě, nebo jej lze užívat s omezením, ať už se jedná o vadu materiálu, výrobní vadu, vadu v software či vadu technického zpracování, vadu zjevnou či skrytou, vadu právní či faktickou.
6. Případné výměny fotoválců, developerů a zapékacích jednotek hradí nájemce zvlášť dle ceníku pronajímatele v příloze č. 3.
7. V případě skončení nájmu z důvodu uvedeného v bodě 4 je nájemce povinen předat pronajímateli předmět nájmu ve stavu, v jakém jej převzal s přihlédnutím k běžnému a obvyklému opotřebení za dobu trvání nájmu. V tomto případě se neuplatní ustanovení odstavce 2. Nájemce je povinen předmět nájmu odevzdat nejpozději ke dni skončení nájmu. O předání předmětu nájmu při skončení nájmu bude mezi smluvními stranami sepsán protokol.

VII.

Práva povinnosti smluvních stran

1. Předmět nájmu je tímto pronajímán nájemci za účelem zajištění jeho potřeb, jakožto organizační složky státu, v oblasti tisku velkých dokumentů.
2. Nájemce je povinen předmět nájmu řádně užívat v souladu s dohodnutým účelem.
3. Pronajímatel udržuje na své náklady předmět nájmu za všech okolností ve stavu, v jakém se nacházel na počátku nájemního vztahu, s přihlédnutím k běžnému opotřebení.

4. Pronajímatel provádí běžnou údržbu, běžné opravy, přičemž nese náklady s tímto spojené (viz čl. III. a čl. IV. této smlouvy).
5. Nájemce je povinen umožnit pronajímateli průběžnou kontrolu předmětu nájmu a oznamovat bezodkladně potřebu úprav předmětu nájmu.
6. Nájemce se zavazuje řádně a včas platit nájemné.
7. Pronajímatel je povinen předat na základě předávacího protokolu nájemci předmět nájmu ve stavu způsobilém ke sjednanému užívání a umožnit mu po dobu platnosti této smlouvy užívání předmětu nájmu dle této smlouvy.
8. Nájemce zpřístupní prostor, kde je předmět nájmu umístěn pro servisního technika pronajímatele a zajistí podmínky pro provedení preventivní prohlídky nebo služeb servisu, a to v době pracovních dnů od 8:00 hod. do 14:00 hod.

VIII. Zpracování osobních údajů

1. Ve smyslu Nařízení evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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, dále jen „GDPR“) je Objednatel správcem osobních údajů fyzických osob Zhotovitele uvedených v této smlouvě (dále jen „Osobní údaje“) a tyto fyzické osoby jsou subjektem údajů. Správce podle čl. 13 GDPR níže sděluje subjektu údajů tyto informace:
2. Totožnost a kontaktní údaje správce jsou uvedeny v záhlaví této smlouvy a dále jsou následující: E-mailová adresa: podatelna.soa@ahapa.cz. ID datové schránky: 6msaiwp.
3. Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů – e-mailová adresa: poverenec@ahapa.cz, poštovní adresa: Pověřenec GDPR SOA v Hradci Králové, Karla IV. 42, P. O. Box C34, 530 01 Pardubice.
4. Účel zpracování Osobních údajů: Hospodaření s majetkem státu, ochrana majetku státu, plnění závazků vyplývajících ze smluvního vztahu.
5. Právní základ pro zpracování: Čl. 6 odst. 1 písm. b) a c) GDPR – zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, nezbytné pro plnění právní povinnosti podle dále uvedených zákonů a prováděcích předpisů k těmto zákonům ve znění pozdějších předpisů: zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník; zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích; zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon); zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce; zákon č. 340/2015 o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv); zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě; zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
6. Doba, po kterou budou Osobní údaje uloženy: Osobní údaje budou uloženy do provedení skartačního řízení po uplynutí skartační lhůty, která činí nejvýše 10 let po ukončení platnosti smlouvy. Vyžadují-li právní předpisy upravující archivnictví a spisovou službu delší dobu zpracování, budou Osobní údaje uchovány po dobu vyžadovanou těmito předpisy.
7. Práva subjektu údajů: Subjekt údajů má podle čl. 15 GDPR právo na přístup k Osobním údajům, které se ho týkají, podle čl. 16 GDPR právo požadovat po správci opravu nepřesných Osobních údajů, podle čl. 17 GDPR právo na výmaz Osobních údajů, které se ho týkají. Právo na výmaz nelze uplatnit, pokud jde o zpracování pro účely archivace ve veřejném zájmu, výmaz Osobních údajů se dle čl. 17 odst. 3 písm. d) GDPR proto v archivních souborech uložených ve Státním oblastním archivu v Zámrsku neprovádí. Subjekt údajů má právo na to, aby správce omezil zpracování Osobních údajů subjektu údajů v případech vyjmenovaných v čl. 18 GDPR. Subjekt údajů má právo požadovat, aby ho správce informoval o příjemcích Osobních údajů podle čl. 19 GDPR. Ustanovení čl. 16, 18 a 19 GDPR se nepoužijí, jsou-li osobní údaje zpracovávány pro účely archivnictví. Správce neprovádí zpracování Osobních údajů automatizovaně, právo na přenositelnost údajů podle čl. 20 GDPR se proto neuplatní. Vzhledem k výše uvedeným účelům zpracování osobních údajů a ke skutečnosti, že správce neprovádí zpracování nezbytné pro splnění úkolu podle čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR ani nezbytné z důvodu oprávněných zájmů podle písm. f) téhož odstavce, se právo vznést námitku proti zpracování podle čl. 21 GDPR neuplatní. Subjekt údajů má právo podat stížnost u

dozorového úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů. Poštovní adresa: ÚOOÚ, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, E-mailová adresa: posta@uouu.cz, ID datové schránky: qkbaa2n.

8. Při zpracování Osobních údajů správcem nedochází k automatizovanému rozhodování ani k profilování.
9. Příjemci, případně kategorie příjemců: Osobní údaje mohou být předkládány při kontrolní činnosti kontrolním orgánům, ve správním řízení nebo v řízení o přestupku správním orgánům, v trestním řízení orgánům činným v trestním řízení, v soudním řízení soudům. Soukromoprávní smlouvy, jejichž stranou je Česká republika, s výjimkami v zákoně uvedenými, se povinně uveřejňují v registru smluv. Smlouvy se v registru zveřejňují anonymizované.
10. Správce nepředává ani nemá v úmyslu předat Osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci.
11. Poskytnutí Osobních údajů je zákonným požadavkem, nezbytným pro identifikaci smluvní strany a pro plnění předmětu smlouvy. Zároveň je poskytnutí Osobních údajů požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy, tedy předpokladem nezbytným pro uzavření smlouvy. Uvedení fakturačních údajů a dalších údajů vyžadovaných právními předpisy a smlouvou při fakturaci je podmínkou úhrady ceny.
12. Aktuální kontaktní údaje správce, kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů, jakož i další informace o zpracování osobních údajů zveřejňuje správce na základě § 8 zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a to na webové adrese <https://vychodoceskearchivy.cz/gdpr/>.

IX.

Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany sjednávají, že § 564 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, se nepoužije, tzn. měnit nebo doplňovat text Smlouvy je možné pouze formou písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.
2. Smlouva podléhá zveřejnění v registru smluv postupem dle zákona č. 340/2015 Sb., v platném znění, s výjimkou dle ust. § 3 cit. zákona. Podléhá-li Smlouva uveřejnění v registru smluv, uveřejnění zajistí nájemce. V takovém případě Smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv. Pronajímatel prohlašuje, že žádná část Smlouvy včetně příloh nenaplňuje znaky obchodního tajemství (§ 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění).
3. Smluvní strany se dohodly, že veškeré spory, které vzniknou ze Smlouvy nebo v souvislosti s ní, pokud nebudou vyřešeny vzájemnou dohodou, budou projednány a rozhodnuty obecnými soudy ČR, přičemž smluvní strany se ve smyslu § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, v platném znění, dohodly, že místně příslušným soudem pro řešení veškerých sporů smluvních stran vzniklých z právního vztahu založeného Smlouvou a s tímto právním vztahem souvisejících, je věcně příslušný soud ve statutárním městě Pardubice.“
4. Ve smyslu nařízení EU č. 2016/679 (dále jen „GDPR“) je nájemce správcem osobních údajů fyzických osob poskytovatele uvedených ve Smlouvě a tyto fyzické osoby jsou subjektem údajů. Správce informuje subjekty údajů ve smyslu čl. 13 GDPR tak, že veškeré tyto informace jsou na internetových stránkách správce: <http://vychodoceskearchivy.cz>.

Příloha č. 1 – Specifikace předmětu nájmu

Příloha č. 2 – Specifikace preventivní údržby

Příloha č. 3 – Ceník pronajímatele

V Pardubicích dne 10. 7. 2024

V Prostějově dne 10. 7. 2024

Mgr. Ivo Šulc
ředitel

Ing. Jaroslav Páleník, CSc.
jednatel

Počet stran: 5

Přílohy: 3

Počet stran příloh:

Spisový znak/skart. znak a lhůta: 1.3.9.1/V5

Intuitivní, spolehlivý a všestranný partner pro každou kancelář

Navržena pro provoz v dynamickém pracovním prostředí při zajištění konzistentní produktivity. TASKalfa 2554ci je jedním z nejspolehlivějších produktů v oboru, která vyniká díky špičkovému zabezpečení a inteligentním funkcím, jenž Vám pomohou soustředit se na to, na čem záleží. Díky 10,1" dotykové obrazovce a nově navrženému, jednoduchému a intuitivnímu uživatelskému rozhraní je ovládání zařízení velice jednoduché.



TASKalfa 2554ci



**Barevná multifunkční tiskárna
formátu A3**

25/25 stran A4/min. (barevně/čb.)

Rozlišení 4,800 x 1,200 dpi

Specifikace

OBEČNÉ VLASTNOSTI

KYOCERA barevná multifunkční tiskárna s platformou HyPAS™
Ovládací panel: 25,6 cm (10,1") barevný kapacitní dotykový displej
s možností nastavení úhlu natočení 15° až 90°
Rychlost tisku: Až 25/12 stran A4/A3 za minutu, Duplexní tisk/kopírování až 24 stran A4 za minutu
Rozlišení: 4800 dpi ekvivalent x 1200 dpi (tisk), 600 x 600 dpi (skenování/kopírování)
Doba zahřívání: 18 sekund od zapnutí nebo méně
Doba do vytištění první strany: 7/9,2 sekund nebo méně černobíle/barevně
Doba do vytištění první kópie: 7,4/9,8 sekund nebo méně černobíle/barevně
Doba do vytištění nebo méně černobíle/barevně (ze skla)
Procesor: ARM A53 (Quad Core) 1,6GHz
Paměť: Standardně 4GB, 32GB SSD, volitelně 320GB nebo 1TB
Paměť rozhraní: USB 3.0 (Super-Speed USB), 4 x USB Host, Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/1000BaseT), IPv6, IPv4, IPsec, podpora 802.3az, volitelně Wi-Fi (IEEE 802.11a/b/g/n/ac), 2 eKUIO slot pro volitelný tiskový server nebo pro volitelný fax systém, slot pro volitelnou Wireless LAN, Slot pro volitelnou SD kartu, NFC tag
Rozměry (Š x H x V): 602 mm x 665 mm x 790 mm
Hmotnost: přibližně 90 kg
Napájecí soustava: AC 220–240 V, 50/60 Hz
Spotřeba energie: Tisk: 450W; Kopírování: 450W; Pohotovostní režim: 40 W; Klidový režim: 0,5 W
Hlučnost (hladina akustického tlaku dle ISO 7779 ve vzdálenosti 1m)
Kopírování/Tisk: 67,0 dB(A) při barevném tisku, Pohotovostní režim: 35 dB(A)
Bezpečnostní certifikáty: TÜV/GS, CE. Zařízení bylo vyrobeno v souladu s normou ISO 9001 a směrnicemi o ochraně životního prostředí ISO 14001.

ZPRACOVÁVÁNÍ PAPIRU

U všech uvedených hodnot kapacity papíru se vychází z maximální tloušťky papíru 0,11 mm. Používejte prosím papír doporučený společností KYOCERA za standardních podmínek okolního prostředí.
Vstupní kapacita: Víceúčelová přihrádka na 150 listů, 52 - 300g/m², (Banner 136–163 g/m²), A6R - SRA3 (320 x 450 mm), Banner max. 304,8 x 1,220 mm, Univerzální přihrádka na 2 x 500 listů, 52 - 300g/m², Vrchní přihrádka: A6R až A4R, spodní přihrádka: A6R až SRA3, Max. vstupní kapacita včetně volitelných doplňků: 7,150 listů A4
Duplexní jednotka: 60 až 256 g/m², SRA3 až A6R
Výstupní kapacita: Standardně 500 listů potiskem dolů, max. výstupní kapacita 5,000 listů

TISKOVÉ FUNKCE

Řídící jazyk: PRESCRIBE
Tiskové jazyky: PCL6 (PCL5c / PCL-XL), KPDL3 (PostScript 3 kompatibilní), přímý tisk PDF, přímý tisk XPS a OpenXPS Operační systémy: Všechny stávající operační systémy Windows, MAC OS X Version 10.9 nebo vyšší, Unix, Linux, a také další operační systémy dle požadavků
Fonty/Čárové kódy: 93 proměnných fontů (PCL), 136 fontů (KPDL 3), 4 fonty (Callibri), 4 fonty (Cambria), 1 bitmapový font, 45 jednorozměrných čárových kódů, 1 dvouřádkový čárový kód (PDF 417)
Tiskové funkce: přímý tisk šifrovaných PDF 2.0, IPP tisk, e-mailový tisk, WSD tisk, zabezpečený tisk přes SSL, IPsec, SNMPv3, rychlé kopírování, tisk až po ověření (proof and hold), soukromý tisk, ukládání úloh a funkce správy tiskových úloh, super rozlišení
Podpora mobilního tisku: AirPrint, Mopria, NFC, Direct Wi-Fi

(volitelně), MyPanel a aplikace KYOCERA Mobile Print pro iOS a Android

KOPÍROVACÍ FUNKCE

Maximální velikost originálu: A3/Ledger
Souvislé kopírování: 1 – 9,999
Zoom: 25 – 400 % v 1 % krocích
Přednastavené poměry zvětšení/zmenšení: 5 hodnot zmenšení/S hodnot zvětšení
Expoziční módy: manuální: 17 kroků
Kvalita obrazu: Text + Foto, Foto, Text, Diagram/Mapa
Digitální funkce: vícenásobné kopírování, elektronické řídění, Zv1, 4v1, opakování obrazu, číslování stran, režim přebalu, kopírování přebalu, přerušování kopírování, překrytí pomuláje, posun okrajů, automatická změna zásobníku, přeskokování prázdných stran, kopírování ID karet, Odstranění/zvýraznění ručně psaného textu

SKENOVACÍ FUNKCE

Funkce: skenování do emailu, skenování do FTP, skenování do SMB 3.0, skenování na USB Host, skenování do schránky, síťový TWAIN, WSD skenování (Wi-Fi síťový ovladač)
Rychlost skenování: 200 obrazů za minutu (300 dpi, A4, oboustranně, s DP-7160/7170)
Rozlišení skenování: 600, 400, 300, 200 dpi, 256 odstínů/barva
Maximální velikost originálu: A3, Ledger
Typy originálů: Text, foto, text + foto, tenký text / tenká linka, optimalizováno pro OCR
Typy souborů: TIFF, PDF, PDF/A, JPEG, Open XPS, šifrované PDF, vysoko komprimované PDF, PDF/A-1a/b, PDF/A-2a/b/u, prohlídatelné PDF (volitelně), formáty MS Office (volitelně)

FAXOVÉ FUNKCE (VOLITELNĚ)

Kompatibilita: ITU-T Super G3
Rychlost modemu: Max. 33,6 kbps
Přenosová rychlost: Méně než 3 sekundy (iBIG)
Rychlost skenování: 2 sekundy nebo méně
Maximální velikost originálu: A3/Ledger, Banner: 1600mm
Metoda komprese: iBIG, MMR, MR, MH
Funkce: síťový fax, duplexní přenos a příjem, šifrovaný přenos a příjem, příjem do paměti, mailbox, vzdálená diagnostika, všesměrové vysílání, volitelný Internet-fax, duální fax s druhým Fax system 12

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

Průměrná výdrž toneru při nepřerušovaném tisku při 5% pokrytí formátu A4
Zásobník toneru TK-8365K: mikrojemný černý toner na 25,000 str. A4
Zásobníky toneru TK-8365C, TK-8365M, TK-8365Y: mikrojemný azurový, purpurový, žlutý toner na 12,000 stran A4
Společné zásobníky:
SH-10: 3x 5000 sponek pro BF-730, DF-7100, DF-7120
SH-12: 3x 5000 x 3 sponek pro DF-7140
Odpadní nádobka na toner WT-8500: 40,000 stran (při 5% pokrytí černobíle/barevně v poměru 7:3)

VOLITELNÉ DOPLŇKY

Faxový Systém 12
Internet Fax Kit (A) AC
Scan Extension Kit (A) AC: Skenování do prohlídatelného PDF (vestavěné OCR), převod do PDF nebo MS Office (docx, xlsx, pptx)
Podavač originálů DP-7140: (reverzní), 50 listů, 45–160 g/m² (jednostranně), 50–120 g/m² (duplexně), A5R – A3, Banner až 1,900 mm
Podavač originálů DP-7150: (reverzní), 140 listů, 35–160 g/m² (jednostranně), 50–120 g/m² (duplexně), A6R–A3, Banner až 1,900 mm
Podavač originálů DP-7160: (jednostranně), 320 listů, 50 - 80

g/m², 35–220 g/m² (jednostranně), 50–220 g/m² (duplexně), A6R–A3, Banner až 1,900 mm
Podavač originálů DP-7170: (jednostranně) s ultrazvukovým senzorem, 320 listů, 50 - 80 g/m², 35–220 g/m² (jednostranně), 50–220 g/m² (duplexně), A6R–A3, Banner až 1,900mm
Odkládací přihrádka pro dokumenty DT-730(B)
Postranní zásobník papíru PF-7120: 3,000 listů, A4, 60–300 g/m²
Zásobník papíru PF-7140: 2 x 500 listů, 52–300 g/m², A6R–SRA3
Zásobník papíru PF-7150: 2 x 1,500 listů, A4, 52–300 g/m², A4, B5, Letter
Interní seřvácí finisher DF-7100: 500 listů A4, 52–300 g/m², A6R–SRA3, seřvání až 50 listů A4 nebo 30 listů A3 ve 3 pozicích
Seřvácí finisher DF-7120: 1,000 listů A4, 52–300 g/m², A6R–SRA3, seřvání až 50 listů A4 nebo 30 listů A3 ve 3 pozicích
Seřvácí finisher DF-7140: hlavní přihrádka 4,000 listů A4, vedlejší přihrádka: 200 listů A4, 52–300 g/m², A6R–SRA3, seřvání až 65 listů A4 nebo 30 listů A3 ve 3 pozicích
AK-7110: Propojovací kit pro DF-7120 a DF-7140: 100 listů, 52–300 g/m², A6R - SRA3. Nutný pro připojení uvedených finisherů.
Děrovací jednotka PH-7C/PH-7D pro DF-7120 a DF-7140: 2 otvory/4 otvory/švédský typ, 45–300 g/m², A5R–A3
Poštovní třídič MT-730(B) pro DF-7140: 7 zásobníků po 100 listech A4, 50 listů A3/B4, 60–163 g/m²
Brožurovací a skládací jednotka BF-730 pro DF-7140: Skládání na polovinu: 52–256 g/m², A3, B4, A4R, Brožura: Max. 20 listů (64 stran, 60–90 g/m²), Skládání bez seřvání: Max. 5 listů (60–90 g/m²) Skládání listů na řetěz: Max. 5 listů (60–120 g/m², A4R), Skládání více listů na řetěz: 5 listů (60–90 g/m²), 3 listy (91–120 g/m²)
Oddělovač úloh JS-7100: Interní oddělovač úloh s kapacitou 100 listů, 52–300 g/m², A6R – SRA3
Oddělovač úloh JS-7110: Interní oddělovač úloh s kapacitou 250 listů, 52–300 g/m², A6R – SRA3
Interní děrovací jednotka PH-7120 pro DF-7100
Interní děrovací jednotka PH-7130 pro DF-7100: švédský typ
HD-15: HDD 320 GB
HD-16: HDD 1 TB
Numerická klávesnice NK-7120
UG-33 AC: podpora ThinPrint
UG-34 AC: emulace (IBM ProPrinter/EPSON LQ-850/LinePrinter)
USB IC čtečka karet + Card Authentication Kit (B) AC
IB-37: bezdrátové síťové rozhraní (USB: 5GHz/2.4GHz)
IB-38: bezdrátové síťové rozhraní (USB: 2.4GHz)
IB-50: Gigabit-Ethernet 10 BaseT/100 BaseT/1,000 BaseT
IB-51: bezdrátové rozhraní LAN (802.11b/g/n)
Kryt skenovacího skla Platen cover Type (E)
CB-7200W: dřevěný podstavní stůlek
CB-7210M: kovový podstavní stůlek

TECHNICKÉ PARAMETRY*

Celková životnost stroje: 1 800 000 stran, nebo 5 let, podle toho, která okolnost nastane dříve.
Životnost válce: 200 000 stran
*Tenlo údaj platí za předpokladu správného používání stroje dle podmínek výrobce, včetně používání originálního spotřebního materiálu, pravidelných servisních prohlídek atd

ZÁRUKA

Standardní záruka je 2 roky za předpokladu pravidelné údržby a výměny servisních sad předepsaných výrobcem nebo do dosažení životnosti stroje.

KYOCERA LIFE

Rozšířená záruka na tiskárnu a volitelné doplňky na místě až na 5 let.

TASKalfa 2554ci je vyrobena z extrémně odolných komponent, které zaručují efektivní a spolehlivý provoz i v tom nejnáročnějším prostředí. TASKalfa 2554ci poskytuje maximální efektivitu a flexibilitu při současném zajištění minimálního dopadu na životní prostředí.

HyPAS™



KYOCERA Document Solutions Czech, s.r.o.
Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15, Praha, Česká republika
tel.: +420 222 56 22 46, info.cz@dcz.kyocera.com

Pobočka Slovensko:
Rybničná 40, Bratislava, Slovensko
tel.: +421 2 33 595 470, info.sk@dcz.kyocera.com



kyoceradocumentsolutions.cz

Kyocera Document Solutions nezaručuje, že uvedené informace jsou zcela přesné. Specifikace produktu mohou být postupem času měněny. Uvedené informace jsou aktuální k datu tisku tohoto datashetu. Všechny názvy uvedených výrobců a jejich produktů mají registrované obchodní známky nebo registrované obchodní značky svých společností.

Příloha č. 2 – Specifikace preventivní údržby – profylaxe

Standardní činnosti prováděné při profylaxi:

1. Kontrola technického stavu zařízení, včetně opotřebení mechanických dílů a stavu jednotlivých výměnných modulů.
2. Čištění válců pro vtahování, transport a odkládání papíru, čištění podávacího a odkládacího zařízení.
3. Odstraňování rušivých zvuků, mazání kluzných ploch a otočných částí, povrchové čištění zařízení.
4. Nastavení kvality zpracování dokumentů a přezkoušení funkcí.
5. Kontrola tlaku a seřízení přítlaču lisovacího bloku.
6. Závěrečné testování při provozním nasazení.
7. Součástí pravidelné technické prohlídky je provedení všech činností, které jsou určeny výrobcem tak, jak je požadováno v návaznosti na počet zpracovaných dokumentů. Případné výměny fotoválců, developerů a zapékacích jednotek hradí nájemce zvlášť dle ceníku pronajímatele.

V Pardubicích dne 10. 7. 2024

V Prostějově dne 10. 7. 2024

Za nájemce:

Za pronajímatele:

Mgr. Ivo Šulc

ředitel

Ing. Jaroslav Páleník, CSc.

jednatel

označení	cena	cena včetně 21% DPH
DK-8350	4 725,00 Kč	5 717,25 Kč
DV-8360K	5 541,00 Kč	6 704,61 Kč
DV-8360C	5 541,00 Kč	6 704,61 Kč
DV-8360M	5 541,00 Kč	6 704,61 Kč
DV-8360Y	5 541,00 Kč	6 704,61 Kč
FK-8360	14 879,00 Kč	18 003,59 Kč
TR-8560	20 103,00 Kč	24 324,63 Kč

V Pardubicích dne 10. 7. 2024

V Prostějově dne 10. 7. 2024

Za nájemce:

Za pronajímatele:

Mgr. Ivo Šulc

ředitel

Ing. Jaroslav Páleník, CSc.

jednatel