

# Smlouva o umístění technického zařízení na sběr a další zpracovávání dat pro cestovní pasy se strojově čitelnými údaji a s nosičem dat s biometrickými údaji

(dále jen „smlouva“)

uzavřená v souladu s § 269 odst. 2 a násl. zákona  
č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů,  
(dále jen „obchodní zákoník“)

---

44/2006/CDDP/OU

mezi

## **STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik**

se sídlem: Růžová 6, č.p. 943, 110 00 Praha 1  
zastoupená: Ing. Richardem Bulíčkem, generálním ředitelem  
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze  
v oddílu A LX, vložce č. 296  
IČ: 00001279  
DIČ: CZ0001279  
bank.spojení:

(dále jen „poskytovatel“)

a

## **Město Kostelec nad Orlicí**

se sídlem: Palackého náměstí 38, 517 41 Kostelec nad Orlicí  
zastoupený: Ing. Ivanou Červinkovou, starostkou  
osoba oprávněná jednat jménem příjemce: Mgr. Zdeněk Douša – vedoucí  
odboru správního a organizačního  
IČ: 00274968

(dále jen „příjemce“),

**(dále společně také „smluvní strany“)**

## **ČLÁNEK 1.**

### **Preambule**

Z důvodu implementace Nařízení Rady (ES) č. 2252/2004 ze dne 13. prosince 2004 o normách pro bezpečnostní a biometrické prvky v cestovních pasech a cestovních dokladech vydávaných členskými státy (dále jen „Nařízení“) a v souladu s Rozhodnutím Komise ES ze dne 28. února 2005, kterým se stanoví technické specifikace norem pro bezpečnostní a biometrické prvky v cestovních pasech a cestovních dokladech vydávaných členskými státy EU (dále jen „Rozhodnutí“) byl Ministerstvem vnitra České republiky jako ústředním orgánem státní správy České republiky odpovědným za problematiku e-cestovních dokladů zadán projekt na dodávání personalizovaných strojově čitelných cestovních dokladů s biometrickými údaji uloženými v bezkontaktním čipu (dále jen „e-cestovní doklad“) včetně dodávky systému na zpracování žádostí a pořizování a zpracovávání dat pro výrobu cestovního dokladu s biometrickými údaji (dále jen „Projekt CDBP“). Účelem Projektu CDBP je zajištění splnění závazků České republiky vyplývajících z výše uvedeného Nařízení a Rozhodnutí.

Poskytovatel zajišťuje realizaci Projektu CDBP pro Českou republiku – Ministerstvo vnitra.

Podle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o cestovních dokladech“) je příjemce příslušný k vydávání cestovních pasů se strojově čitelnými údaji a nosičem dat s biometrickými údaji, přičemž tuto činnost bude příjemce zajišťovat pomocí výše uvedeného systému. MV je správcem údajů o žadatelích o cestovní doklady a jejich držitelích, které jsou zpracovávány a vede evidenci cestovních dokladů v souladu s ust. § 29 zákona o cestovních dokladech.

Příjemce nebude pořizovat systém na zpracovávání žádostí a pořizování dat pro výrobu cestovního dokladu s biometrickými údaji a ani jeho jednotlivé části z vlastních zdrojů. Účelem této smlouvy je proto úprava vzájemných práv a povinností mezi smluvními stranami v souvislosti se závazkem poskytovatele implementovat u příjemce systém na zpracování žádostí a pořizování dat pro výrobu cestovního dokladu s biometrickými údaji, resp. jeho jednotlivé části.

## **ČLÁNEK 2.**

### **Definice pojmů**

Držitel e-pasu	fyzická osoba, které byl vydán e-pas
E-pas	- cestovní pas se strojově čitelnými údaji a s nosičem dat s biometrickými údaji (personalizovaný strojově čitelný cestovní pas České republiky vydávaný státním občanům České republiky podle § 5 odst. 1 písm. a) zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky ve znění pozdějších předpisů (zákon o cestovních dokladech), ve znění zákona č. 217/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb., zákona 539/2004 Sb., zákona č. 559/2004 Sb. a zákona, který je předmětem legislativního projednávání – sněmovní tisk 1068, s přihlédnutím k implementaci Nařízení Rady (ES) č. 2252/2004 ze dne 13. prosince 2004 o normách pro bezpečnostní a biometrické

	prvky v cestovních pasech a cestovních dokladech vydávaných členskými státy a v souladu s Rozhodnutím Komise ze dne 28. února 2005, kterým se stanoví technické specifikace norem pro bezpečnostní a biometrické prvky v cestovních pasech a cestovních dokladech vydávaných členskými státy)
Fotokabina	montované zařízení, včetně jeho příslušenství, umístěné v prostorách příjemce.
Kontaktní osoba	osoba pověřená příslušnou smluvní stranou k provedení administrativních úkonů souvisejících s plněním této smlouvy. Zástupce kontaktní osoby je pověřen jednat ve stejném rozsahu jako kontaktní osoba.
KS-O	klientská část systému pro obecní úřady
MRZ	čtecí zóna strojově čitelného dokladu
MV	Česká republika – Ministerstvo vnitra, (dále také zadavatel Projektu CDBP).
Oprávněná osoba	osoba pověřená k provedení určitých úkonů za smluvní stranu, které jsou ve vztahu k druhé smluvní straně platné a závazné. Zástupce oprávněné osoby je pověřen jednat ve stejném rozsahu jako oprávněná osoba.
Požadavek	dotazy, hlášení závad a objednávky (např. spotřebního materiálu atd.) od uživatelů příjemce na Hotline poskytovatele
Projekt CDBP	Projekt Cestovních dokladů s biometrickými prvky, resp. poskytování služeb „Dodávání cestovních dokladů se strojově čitelnými údaji a s nosičem dat s biometrickými údaji, včetně systému zpracovávání žádostí, pořizování a zpracovávání dat“ ze strany poskytovatele ve prospěch České republiky zastoupené Ministerstvem vnitra.
System	soubor všech HW a SW komponent pro zpracovávání žádostí a pořizování a zpracovávání dat pro výrobu cestovního dokladu s biometrickými údaji
Technické zařízení	součást systému, HW komponenty, SW (vč. licencí a podlicencí) umístěné u příjemce.
Uživatel	osoba, která úspěšně absolvovala veškerá požadovaná školení podle této smlouvy a je držitelem platného Certifikátu.
Žadatel o vydání e-pasu	fyzická osoba, která žádá o vydání e-pasu

### **ČLÁNEK 3.** **Předmět smlouvy**

Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele:

- 3.1. Umístit, nainstalovat a předat příjemci do užívání technické zařízení na sběr a další zpracovávání dat pro e-pasy, včetně programového vybavení; bližší specifikace poskytnutého technického zařízení je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy.
- 3.2. Umístit, smontovat a předat příjemci do užívání příslušný počet fotokabin podle specifikace uvedené v příloze č. 2 této smlouvy.
- 3.3. Poskytovat příjemci služby, zajišťující provoz systému pro zpracovávání žádostí a pořizování a zpracovávání dat pro výrobu e-pasů.
- 3.4. Zajistit školení uživatelů, jehož specifikace je uvedena v příloze č. 3 této smlouvy.
- 3.5. Poskytovat příjemci služby Hotline, servisní a jiné služby v rozsahu specifikovaném v příloze č. 4 této smlouvy.

#### **ČLÁNEK 4.**

##### **Místo a doba plnění**

- 4.1. Místem plnění předmětu smlouvy podle článku 3 této smlouvy je Palackého nám. 37, Kostelec nad Orlicí.
- 4.2. Doba plnění předmětu této smlouvy:
  - V případě plnění podle odst. 3.1. a 3.2. této smlouvy poskytovatel zašle písemně (faxem, e-mailem apod.) kontaktní osobě příjemce (viz příloha č. 5 této smlouvy) časový plán umístění a instalace technického zařízení a/nebo montáže fotokabiny, a to nejdéle ve lhůtě 10 pracovních dní před termínem umístění a/nebo instalace nebo montáže. Kontaktní osoba příjemce tento časový plán potvrdí nebo dohodne s poskytovatelem nové termíny písemnou formou (faxem, e-mailem apod.) do 3 pracovních dnů. Marným uplynutím této lhůty je časový plán závazný. Plnění podle odst. 3.1. a 3.2. této smlouvy bude provedeno nejpozději do 31.5. 2006.
  - Plnění podle odstavce 3.3. této smlouvy bude příjemci poskytováno průběžně po dobu účinnosti této smlouvy tak, aby byl zajištěn provoz systému.
  - Plnění podle odstavce 3.4. této smlouvy bude příjemci poskytováno v obdobích, uvedených v příloze č. 3 této smlouvy.
  - Plnění podle odstavce 3.5. této smlouvy bude příjemci poskytováno průběžně po dobu účinnosti této smlouvy podle přílohy č. 4 této smlouvy.

## **ČLÁNEK 5.**

### **Protokolární předání, instalace a výměny technického zařízení a/nebo fotokabiny**

- 5.1. Předání a převzetí technického zařízení podle článku 3, odst. 3.1. v místě plnění bude potvrzeno podpisem Předávacího protokolu při převzetí technického zařízení oprávněnými osobami obou smluvních stran podle přílohy č. 5. Vzor Předávacího protokolu je uveden v příloze č. 6 této smlouvy.
- 5.2. Poskytovatel předá fotokabiny podle článku 3, odst. 3.2. této smlouvy, se všemi součástmi a příslušenstvím (viz příloha č. 2 této smlouvy). Jejich předání v místě plnění bude potvrzeno podpisem Předávacího protokolu oprávněnými osobami obou smluvních stran podle přílohy č. 5 při jejich převzetí. Vzor Předávacího protokolu je uveden v příloze č. 6 této smlouvy.
- 5.3. Následná montáž fotokabiny bude potvrzena na Instalačním protokolu podpisy oprávněných osob obou smluvních stran podle přílohy č. 5. Vzor Instalačního protokolu je uveden v příloze č. 7 této smlouvy.
- 5.4. V případě odůvodněné výměny technického zařízení a/nebo fotokabiny v průběhu účinnosti této smlouvy za jiné, bude o této výměně proveden zápis ve formě Protokolu o servisním zásahu. Protokol o servisním zásahu bude podepsán bez zbytečného odkladu po provedení výměny oprávněnými osobami obou smluvních stran podle přílohy č. 5. Vzor Protokolu o servisním zásahu je uveden v příloze č. 8 této smlouvy.
- 5.5. Funkčnost nainstalovaného technického zařízení v místě plnění bude potvrzena podpisem Instalačního protokolu oprávněnými osobami smluvních stran podle přílohy č. 5. Instalační protokol bude podepsán bez zbytečného odkladu po předvedení požadované funkčnosti technického zařízení. Vzor Instalačního protokolu je uveden v příloze č. 7 této smlouvy.
- 5.6. Provedení servisního zásahu na poskytnutém technickém zařízení a/nebo fotokabině podle článku 3, odst. 3.5. této smlouvy v místě plnění bude potvrzeno podpisem Protokolu o servisním zásahu oprávněnými osobami smluvních stran podle přílohy č. 5 této smlouvy. Vzor Protokolu o servisním zásahu je uveden v příloze č. 8 této smlouvy.
- 5.7. Předávací protokoly a Instalační protokoly uvedené v tomto článku jsou obě smluvní strany povinny uchovávat po celou dobu účinnosti této smlouvy. Tyto protokoly budou vždy vyhotoveny ve dvou výtiscích s platností originálu s tím, že jeden případně příjemci a jeden poskytovateli.
- 5.8. Protokoly o servisním zásahu uvedené v tomto článku jsou obě smluvní strany povinny uchovávat po celou dobu účinnosti této smlouvy. Tyto protokoly budou vždy vyhotoveny ve dvou výtiscích s platností originálu s tím, že jeden případně příjemci a jeden poskytovateli.

## **ČLÁNEK 6.**

## **Práva a povinnosti smluvních stran**

- 6.1. Smluvní strany se zavazují při realizaci této smlouvy k dodržování a ochraně práv průmyslového a jiného duševního vlastnictví, jakož i práv, spadajících do autorského práva, ochrany obchodního tajemství podle příslušných platných právních norem.
- 6.2. Smluvní strany se zavazují poskytnout si vzájemnou součinnost v takovém rozsahu, aby nebyly ohroženy popř. porušeny sjednané podmínky a termíny plnění této smlouvy.
- 6.3. Poskytovatel je oprávněn plnit tuto smlouvu prostřednictvím svých dodavatelů a jejich poddodavatelů. V případě plnění dodavatelů poskytovatele a jejich poddodavatelů nese poskytovatel odpovědnost vůči příjemci, jako by plnil sám.

### 6.4. Práva a povinnosti poskytovatele:

Poskytovatel se zavazuje v rámci plnění předmětu této smlouvy:

- a) poskytovat příjemci specifický spotřební materiál v rozsahu uvedeném v příloze č. 4 této smlouvy;
  - b) prokazatelně seznámit uživatele technického zařízení s technickými a provozními podmínkami a parametry prostředí potřebnými pro řádnou funkci poskytnutého technického zařízení a/nebo fotokabiny formou školení v rozsahu uvedeném v příloze č. 3 této smlouvy;
  - c) zajistit pro příjemce právo používat patenty, ochranné známky, licence, průmyslové vzory, know-how, software a další práva z duševního vlastnictví, která jsou nezbytná pro plnění předmětu této smlouvy.
- 6.5. Poskytovatel je oprávněn v odůvodněných případech podle této smlouvy vstupovat do objektů, kde je poskytnuté technické zařízení a/nebo fotokabina umístěno za účelem plnění předmětu této smlouvy.

### 6.6. Práva a povinnosti příjemce:

Příjemce se zavazuje:

- a) protokolárním způsobem podle článku 5 této smlouvy převzít od poskytovatele příslušné plnění této smlouvy ;
- b) zajistit povinnou účast budoucích/stávajících uživatelů technického zařízení a/nebo fotokabiny na plánovaných školeních organizovaných poskytovatelem podle podmínek školení obsluhy technického zařízení a/nebo fotokabiny , uvedených v příloze č. 3 této smlouvy;
- c) na vyžádání poskytovatele umožnit poskytovateli minimálně dvakrát za kalendářní rok provést kontrolu a inventarizaci veškerého technického zařízení a/nebo fotokabiny poskytnutých příjemci na základě této smlouvy;
- d) dodržovat bezpečnostní a provozní pokyny poskytovatele pro provoz systému uvedené v příloze č. 9 této smlouvy;
- e) nakládat s poskytnutým technickým zařízením a/nebo fotokabinou s péčí řádného hospodáře zejména tak, aby nedošlo k jeho ztrátě, odcizení, zcizení, poškození či opotřebení nad rámec běžného opotřebení. V případě porušení těchto povinností příjemcem a vzniku skutečné škody na technickém zařízení a/nebo fotokabině ve smyslu platných právních předpisů, je poskytovatel oprávněn požadovat po příjemci náhradu vzniklé škody v prokázané výši;

- f) používat technické zařízení a/nebo fotokabinu pouze za účelem plnění povinností vyplývajících příjemci ze zákona o cestovních dokladech, a to za podmínek definovaných touto smlouvou;
  - g) zajistit pro poskytovatele vyhovující podmínky pro řádné plnění předmětu této smlouvy zejména zajistit přístup do objektů a místností určených pro umístění, výměnu, instalaci a demontáž poskytnutého technického zařízení a/nebo fotokabiny podle této smlouvy a pro účely poskytování služby technické podpory a/nebo provádění servisních úkonů, popř. kontroly stavu a inventarizace technického zařízení a/nebo fotokabiny nebo prostor, v nichž se technické zařízení a/nebo fotokabina nachází, a to bez zbytečného odkladu;
  - h) dodržovat technické a provozní podmínky a parametry prostředí potřebné pro řádnou funkčnost poskytnutého technického zařízení a/nebo fotokabiny podle této smlouvy uvedené v příloze č. 9 této smlouvy;
  - i) hlásit veškeré závady na technickém zařízení a/nebo fotokabině bez zbytečného odkladu po jejich zjištění, způsobem uvedeným v článku 11 této smlouvy;
  - j) zadávat veškeré servisní úkony na poskytnutém technickém zařízení a/nebo fotokabině podle této smlouvy výhradně poskytovateli nebo jeho dodavatelům resp. jejich poddodavatelům. Porušení tohoto závazku bude považováno za podstatné porušení této smlouvy;
  - k) zajistit, aby obsluhu poskytnutého technického zařízení a/nebo fotokabiny prováděly pouze proškolené osoby s platným Certifikátem – Osvědčením o absolvování školení podle vzoru, který je uveden v příloze č. 10 této smlouvy;
  - l) při užívání technického zařízení a/nebo fotokabiny poskytovatele používat poskytovatelem určený spotřební materiál specifikovaný v příloze č. 4 této smlouvy.
- 6.7. Poskytovatel se dále zavazuje plnit předmět této smlouvy v pracovní době příjemce uvedené v příloze č. 5 této smlouvy, nedohodnou-li se smluvní strany v konkrétních případech jinak.
- 6.8. Příjemce se zavazuje zajistit kompletní stavební připravenost pro umístění technických zařízení a/nebo fotokabiny (podle specifikace uvedené v příloze č. 1 a č. 2 této smlouvy) před instalací a zprovozněním technického zařízení a/nebo fotokabiny v souladu s instrukcemi poskytovatele, se kterými byl poskytovatelem s předstihem seznámen.
- 6.9. Příjemce se zavazuje zajistit uzamykatelný prostor splňující podmínky podle odst. 6.10. písm. a) a b) této smlouvy, ve kterém bude technické zařízení a/nebo fotokabina uschována až do doby jeho řádného zprovoznění.
- 6.10. Příjemce se zavazuje zajistit pro umístění technického zařízení a/nebo fotokabiny, resp. instalaci a zprovozněním technického zařízení a/nebo fotokabiny, a dále po celou dobu účinnosti této smlouvy, prostory, které budou splňovat podmínky požadované poskytovatelem v souvislosti s pojištěním technického zařízení a/nebo fotokabiny, a to :
- a) Dveře budou opatřeny bezpečnostním uzamykacím systémem (bezpečnostním zámkem s cylindrickou vložkou a bezpečnostním kováním zabraňujícím rozlomení vložky) a přídatným bezpečnostním zámkem současně se zábranou proti vysazení a vyražení, nebo dveřní závorou uzamykatelnou bezpečnostním zámkem.

b) Okna, jejichž dolní okraj je níže než 3 m nad okolním terénem, budou osazena funkčním bezpečnostním zasklením nebo funkční mříží.

- 6.11. Příjemci touto smlouvou nevzniká vlastnické právo k technickému zařízení ani fotokabině nebo jeho jednotlivým komponentám poskytnutým příjemci podle této smlouvy. Technické zařízení a fotokabina jsou poskytnuty pouze k užívání příjemci a jakékoliv užívání v rozporu s provozními pokyny, uvedenými v příloze č. 9 této smlouvy, je zakázáno. V opačném případě bude takové jednání považováno za podstatné porušení této smlouvy.
- 6.12. Příjemce není oprávněn provádět jakékoliv změny na umístěném technickém zařízení a/nebo fotokabině, vyjma vnějších úprav pláště fotokabiny (např. nátěr), to však pouze za předpokladu, že tento požadavek nahlásí v dostatečném předstihu e-mailem na Hotline poskytovatele (včetně kontaktních údajů společnosti, která takovou změnu provede a popisu požadovaných změn a úprav) a zároveň obdrží písemný souhlas poskytovatele s provedením požadované změny. V případě nedodržení podmínek v tomto odstavci uvedených, nese příjemce odpovědnost za vady a škody v rozsahu ustanovení odst. 10.7. této smlouvy.

## ČLÁNEK 7.

### **Cena a platební podmínky**

- 7.1. Cena za předmět smlouvy podle článku 3. této smlouvy je započtena v ceně vyrobených a dodaných e-pasů v rámci realizace Projektu CDBP a není fakturována příjemci.
- 7.2. Cena za předmět smlouvy podle odstavce 7.1. neobsahuje prokazatelné náklady vzniklé v následujících případech:
- V případě, že příjemce neumožní poskytovateli přístup do místa plnění, nebo jiným způsobem znemožní umístění technického zařízení a/nebo fotokabiny, jejich instalaci a/nebo montáž, nebo neposkytne poskytovateli potřebnou součinnost pro umístění technického zařízení a/nebo fotokabiny a jejich instalaci a/nebo montáž, je příjemce povinen uhradit poskytovateli prokazatelné náklady spojené s opakovanou dodávkou a/nebo instalací technického zařízení a/nebo fotokabiny,
  - V případě, že příjemce poruší povinnosti uvedené v odstavci 6.6. písm. g).
- 7.3. Poskytovatel vystaví příjemci fakturu k úhradě prokazatelných nákladů podle odstavce 7.2. této smlouvy.
- 7.4. Lhůta splatnosti faktury činí 20 (dvacet) kalendářních dnů od doručení příjemci.

## ČLÁNEK 8.

### **Mlčenlivost**

#### 8.1. OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ

Právní vztahy vznikající mezi smluvními stranami v oblasti obchodního tajemství se řídí § 17 a násl. obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.



## 8.2. DŮVĚRNÉ INFORMACE

- a) Za důvěrné informace jsou podle této smlouvy považovány veškeré informace vzájemně poskytnuté v elektronické nebo písemné formě, pokud je smluvní strany písemně neoznačí jako nikoliv důvěrné.
- b) Žádná ze smluvních stran nesmí zpřístupnit třetí osobě důvěrné informace (ani v ústní podobě), které při plnění této smlouvy získala v souvislosti s realizací Projektu CDBP, ani tyto použít v rozporu s jejich účelem stanoveným předmětem této smlouvy. To neplatí, mají-li být za účelem plnění této smlouvy potřebné informace zpřístupněny:
- dodavatelům poskytovatele a jejich poddodavatelům,
  - dodavatelům příjemce,
  - na základě obecně závazného právního předpisu,

a to vždy jen v rozsahu zcela nezbytně nutném pro řádné plnění této smlouvy, či naplnění jejího účelu.

V takovém případě jsou však obě smluvní strany povinny s třetími osobami smluvně zajistit ochranu zpřístupněných důvěrných informací a obchodních tajemství minimálně v rozsahu stanoveném touto smlouvou.

- c) Obě smluvní strany se zavazují, že důvěrné informace, které jim byly poskytnuty druhou smluvní stranou, nebo je jinak získaly v souvislosti s plněním této smlouvy, budou zejména uchovávat v tajnosti a učiní veškerá smluvní a technická opatření, zabraňující jejich zneužití či prozrazení, popřípadě využití neodpovídajícímu účelu této smlouvy.
- d) Poskytovatel se zavazuje, že prokazatelným způsobem poučí:
- své zaměstnance, své statutární orgány a jejich členy,
  - jednotlivé dodavatele poskytovatele,

kterým jsou zpřístupněny důvěrné informace podle odstavce 8.2.a) tohoto článku, o povinnosti utajovat důvěrné informace.

- e) Příjemce se zavazuje, že prokazatelným způsobem poučí:
- své zaměstnance, své statutární orgány a jejich členy,

kterým jsou zpřístupněny důvěrné informace podle odstavce 8.2.a) tohoto článku, o povinnosti utajovat důvěrné informace jednotlivě i pokud jsou spojeny ve funkční celek s informacemi, které jsou smluvními stranami označeny jako nikoliv důvěrné.

- f) Smluvní strana je oprávněna použít důvěrnou informaci k publikační, prezentační a přednáškové činnosti po jejím zobecnění.
- g) Příjemce není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele učinit jakékoliv veřejné oznámení, nebo uvádět reference týkající se účasti poskytovatele na Projektu CDBP.
- h) Povinnost utajovat důvěrné informace uvedené v tomto článku zavazuje smluvní strany po dobu neurčitou.

## 8.3. OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ SE NEVZTAHUJE NA PŘÍPADY, KDY:

- a) Smluvní strana prokáže, že je tato informace veřejně dostupná, aniž by tuto dostupnost způsobila sama smluvní strana.
- b) Smluvní strana prokáže, že měla tuto informaci k dispozici ještě před datem zpřístupnění druhou smluvní stranou, a že ji nenabyla v rozporu se zákonem.

- c) Smluvní strana obdrží od zpřístupňující strany písemný souhlas zpřístupňovat danou informaci.
  - d) Je zpřístupnění informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím příslušného orgánu státní správy či samosprávy.
- 8.4. Za každé jednotlivé prokázané porušení povinností stanovených v odstavci 8.2 této smlouvy je poškozená strana oprávněná po druhé smluvní straně, která svou povinnost porušila, požadovat smluvní pokutu ve výši 50 000,- Kč (padesát tisíc korun českých) za každé takové prokázané porušení. Tím není dotčen nárok na náhradu škody. Smluvní pokuta za porušení smluvního závazku podle tohoto odstavce bude povinnou smluvní stranou uhrazena do třiceti (30) dnů od doručení řádně vystavené faktury.

## **ČLÁNEK 9.**

### **Autorské právo a právo užití**

- 9.1. Součástí plnění podle této smlouvy je i poskytnutí programového vybavení příjemci. Toto programové vybavení (počítačové programy) je autorským dílem ve smyslu ustanovení § 65 a násl. zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
- 9.2. Příjemce získává na základě této smlouvy nevýhradní nepřenosné právo programové vybavení užívat, a to po dobu účinnosti této smlouvy a s omezením na území České republiky. Příjemce není oprávněn poskytnout třetím osobám licence, resp. podlicence k užívání programového vybavení poskytnutého příjemci na základě této smlouvy.
- 9.3. Příjemce není oprávněn k jakýmkoliv úpravám a opravám programového vybavení.

## **ČLÁNEK 10.**

### **Odpovědnost za škodu**

- 10.1. Odpovědnost za vzniklou škodu a povinnost k její náhradě se řídí ustanovením § 373 a násl. obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
- 10.2. Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci případně vzniklých škod.
- 10.3. Žádná ze smluvních stran není odpovědná za škodu či prodlení s plněním svých závazků podle této smlouvy v případě existence okolností vylučujících odpovědnost podle § 374 obchodního zákoníku v platném znění.
- 10.4. Smluvní strany se zavazují písemně upozornit druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé okolnosti vylučující odpovědnost bránící řádnému plnění této smlouvy.
- 10.5. Žádná ze smluvních stran neodpovídá za škodu způsobenou prodlením druhé smluvní strany s jejím vlastním plněním a/nebo porušením některé z jejích povinností v této smlouvě uvedených. Kterákoli ze smluvních stran se zproští odpovědnosti zcela nebo zčásti, pokud prokáže, že škoda byla způsobena jednáním druhé smluvní

strany, či okolnostmi vylučujícími odpovědnost podle § 374 obchodního zákoníku v platném znění.

- 10.6. Odpovědnost za škody na umístěném technickém zařízení a/nebo fotokabině přechází na příjemce okamžikem podpisu předávacího protokolu příjemcem (viz odstavec 5.1 této smlouvy).
- 10.7. Příjemce nese plnou odpovědnost za vady a škody způsobené na poskytnutém technickém zařízení a/nebo fotokabině a/nebo systému, způsobené zejména:
- provozováním poskytnutého technického zařízení a/nebo fotokabiny v rozporu s bezpečnostními a technickými pokyny uvedenými v Příloze č. 10 této smlouvy,
  - neoprávněným nebo neodborným zásahem (obsluhou) či nesprávným užitím poskytnutého technického zařízení a/nebo fotokabiny příjemcem nebo třetí osobou,
  - úpravou nebo jakýmkoliv jiným zásahem do poskytnutého technického zařízení a/nebo fotokabiny,
  - komponentami informačního systému příjemce, na které se nevztahuje tato smlouva,
  - technologickým vybavením příjemce (HW a standardní SW), které není součástí předmětu této smlouvy,
  - zanedbáním předepsané údržby ze strany příjemce (viz příloha č. 9 této smlouvy),
  - ztrátou, odcizením, úmyslným či nedbalostním poškozením poskytnutého technického zařízení a/nebo fotokabiny obsluhou či třetí osobou.
- 10.8. Servisní služby poskytnuté k odstranění vad vzniklých v důsledku příčin uvedených v odstavci 10.7. této smlouvy budou hrazeny podle Ceníku servisních služeb, který je přílohou č. 11 této smlouvy.

## **ČLÁNEK 11.**

### **Hlášení požadavků**

- 11.1. Veškeré požadavky vzniklé v rámci plnění předmětu této smlouvy podle odstavce 3.1. až 3.4. této smlouvy příjemce ohlásí bezodkladně po jejich zjištění telefonicky na službu Hotline za podmínek a v rozsahu přílohy č. 4 této smlouvy.

## **ČLÁNEK 12.**

### **Řešení sporů**

- 12.1. Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů, vzniklých na základě této smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou a k jejich vyřešení, zejména prostřednictvím jednání oprávněných zástupců obou smluvních stran .

O těchto jednáních bude vždy vyhotoven písemný zápis podepsaný oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

- 12.2. Nedohodnou-li se smluvní strany na způsobu řešení vzájemného sporu, má každá ze smluvních stran právo předložit spor k rozhodnutí příslušnému soudu.

### **ČLÁNEK 13.**

#### **Platnost smlouvy a ukončení smlouvy**

- 13.1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího uzavření oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 13.2. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do 31. 12. 2010. Tuto smlouvu je možné prodloužit písemným dodatkem k této smlouvě. Smluvní strany se zavazují zahájit jednání o případném prodloužení účinnosti této smlouvy nejméně šest měsíců před řádným ukončením účinnosti této smlouvy. Obsahem tohoto dodatku budou podmínky pokračování smluvního vztahu a doba platnosti této smlouvy.
- Dodatek nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Tento Dodatek se stane nedílnou součástí této smlouvy.
- 13.3. Tato smlouva může být předčasně ukončena písemnou dohodou obou smluvních stran.
- 13.4. Poskytovatel je povinen nejpozději do 60 dní po ukončení účinnosti této smlouvy zajistit demontáž a odvoz poskytnutého technického zařízení a/nebo fotokabiny z místa plnění, nebude-li dohodnuto jinak. Smluvní strany se dohodly, že do doby demontáže a odvozu technického zařízení a/nebo fotokabiny, nejpozději však po dobu 60 dní od ukončení účinnosti této smlouvy, zůstávají následující ustanovení stále účinná a pro obě smluvní strany závazná: odst. 6.1., odst. 6.2., odst. 6.6 písm. e), odst. 6.6 písm. g), odst. 6.10., odst. 7.2 druhá odrážka, odst. 7.3., čl. 8, odst. 9.2. věta druhá, odst. 9.3., odst. 10.1. – 10.5. a čl. 11.
- 13.5. O převzetí poskytnutého technického zařízení a/nebo fotokabiny poskytovatelem k odvozu bude sepsán protokol o demontáži technického zařízení a/nebo fotokabiny, jehož součástí bude položkový rozpis předávaného technického zařízení a/nebo fotokabiny včetně výrobních čísel, datum převzetí, jméno a podpisy oprávněných osob smluvních stran. Vzor tohoto protokolu je uveden v příloze č. 12 této smlouvy.

### **ČLÁNEK 14.**

#### **Závěrečná ustanovení**

- 14.1. Smluvní vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí obchodním zákoníkem a předpisy souvisejícími.
- 14.2. Tuto smlouvu lze měnit a doplňovat pouze písemnými dodatky, označovanými a číslovanými vzestupnou řadou a uzavřenými oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Tyto dodatky se stanou nedílnou součástí této smlouvy. Ustanovení tohoto odstavce se nevztahuje na změny příloh č. 5 a 9 této smlouvy, které jsou oprávněny měnit na základě vzájemné dohody kontaktní osoby.

- 14.3. Pokud se některé z ustanovení této smlouvy stane neplatným, není tím dotčena platnost ostatních ustanovení této smlouvy ani platnost smlouvy jako celku. V takovém případě bude neplatné ustanovení nahrazeno ustanovením jiným, jež bude svým účinkem co nejlépe původnímu účelu neplatného ustanovení.
- 14.4. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy.
- 14.5. Tato smlouva je sepsána ve čtyřech vyhotoveních s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po dvou vyhotoveních.
- 14.6. Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely svobodně a vážně, na důkaz čehož připojují své podpisy.

Seznam příloh:

- Příloha č. 1: Specifikace poskytnutého technického zařízení
- Příloha č. 2: Specifikace fotokabiny a jejího příslušenství.
- Příloha č. 3: Termíny a podmínky školení obsluhy technického zařízení a/nebo fotokabiny.
- Příloha č. 4: Služba Hotline, servisní a jiné služby.
- Příloha č. 5: Seznam oprávněných a kontaktních osob a jejich zástupců, pracovní doba příjemce.
- Příloha č. 6: Vzor Předávacího protokolu.
- Příloha č. 7: Vzor Instalačního protokolu..
- Příloha č. 8: Vzor Protokolu o servisním zásahu
- Příloha č. 9: Bezpečnostní a provozní pokyny poskytovatele pro provoz systému
- Příloha č. 10: Certifikát – Osvědčení o absolvování školení - VZOR.
- Příloha č. 11: Ceník servisních služeb.
- Příloha č. 12: Vzor Protokolu o demontáži technického zařízení/fotokabiny

Za poskytovatele:

Za příjemce:

V Praze, dne 14. 3. 2006

V Kostelci nad Orlicí, dne 22. 03. 2006

.....  
Ing. Richard **Bulíček**  
generální ředitel  
STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik

.....  
Ing. Ivana **Červinková**  
starostka  
Město Kostelec nad Orlicí

**SPECIFIKACE POSKYTNUTÉHO TECHNICKÉHO ZAŘÍZENÍ**

Název	Typ
<b>Kombinované pracoviště</b>	
PC	Fujitsu-Siemens Computers Esprimo P5905 I945G, CPU Celeron D341 2,93GHz, 512MB DDR2-533MHz RAM, HDD SATA 40GB 7,2k Silent, Broadcom LAN (10/100/1000) on board, Ultra DMA-100 Contr. on PCI-Bus (on board for 1x2 Devices), 2x serial ATA ports, 260W power supply, 1x serial extern, 1x parallel, 4x USB 2.0 rear, 2x USB 2.0 internal, 2x USB 2.0 in front,
Přidaná síťová karta	SysKonnnect Gigabit Ethernet LAN adapter
Přidaná grafická karta	Nvidia GeForce 6200TC 128MB Dual DVI-I
Klávesnice	KBPC SX USA CZ standard keyboard PS/2
Myš	Optical PS/2 Wheel Mouse
SW	Windows XP Professional CZ
SW	F-Secure virus scanner
SW	Klientská aplikace KS-O
SW	TIVOLI Management Framework Endpoint. 4.1.1
Monitor (2ks na každém pracovišti)	LCD Fujitsu-Siemens Computers B17-2
Čtečka karet	SmartCard reader external, USB 2.0, Solo 2
Tablet	Topaz Systems SignatureGem™ 4x5 T-751
MRZ čtečka	3M ePassport Reader
Tiskárna	HP LaserJet 1320
Kabel pro tiskárnu	USB kabel A-B 2m
UPS	APC UPS 750 VA
Děrovačka pro znehodnocení dokladu	Mikov 606R (upravená)
<b>Výdejové pracoviště</b>	
PC	Fujitsu-Siemens Computers Esprimo P5905 I945G, CPU Celeron D341 2,93GHz, 512MB DDR2-533MHz RAM, HDD SATA 40GB 7,2k Silent, Broadcom LAN (10/100/1000) on board, Ultra DMA-100 Contr. on PCI-Bus (on board for 1x2 Devices), 2x serial ATA ports, 260W power supply, 1x serial extern, 1x parallel, 4x USB 2.0 rear, 2x USB 2.0 internal, 2x USB 2.0 in front,
Přidaná síťová karta	SysKonnnect Gigabit Ethernet LAN adapter
Přidaná grafická karta	Nvidia GeForce 6200TC 128MB Dual DVI-I
Klávesnice	KBPC SX USA CZ standard keyboard PS/2
Myš	Optical PS/2 Wheel Mouse
SW	Windows XP Professional CZ
SW	F-Secure virus scanner
SW	Klientská aplikace KS-O
SW	TIVOLI Management Framework Endpoint. 4.1.1
Monitor (2ks na každém pracovišti)	LCD Fujitsu-Siemens Computers B17-2

Čtečka karet na USB	SmartCard reader external,USB 2.0,Solo 2
MRZ čtečka	3M ePassport Reader
UPS	APC UPS 750 VA
Děrovačka pro znehodnocení dokladu	Mikov 606R (upravená)
Samoobslužný kiosk pro kontrolu funkčnosti čipu	
Skelet samoobslužného kiosku	1100 x 420 x 350 mm (v x š x h)
PC	Vestavěné PC: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celeron D326 2,53 GHz</li> <li>• MSI PM8M2-V, VIA P4M800, ATX</li> <li>• Integrovaná grafická karta VGA</li> <li>• Integrovaná síťová karta 10/100 Mbps</li> <li>• 512MB RAM DDR 400</li> <li>• HDD 40 GB HDD</li> <li>• Micro ATX MB</li> </ul>
SW	Klientská aplikace pro samoobslužný kiosk
SW	TIVOLI Management Framework Endpoint. 4.1.1
MRZ čtečka	3M ePassport Reader
LED diody/ LCD display	HW Group, protokol VT100/ANSI



**SPECIFIKACE FOTOKABINY A JEJÍHO PŘÍSLUŠENSTVÍ****1. Požadované fotokabiny**

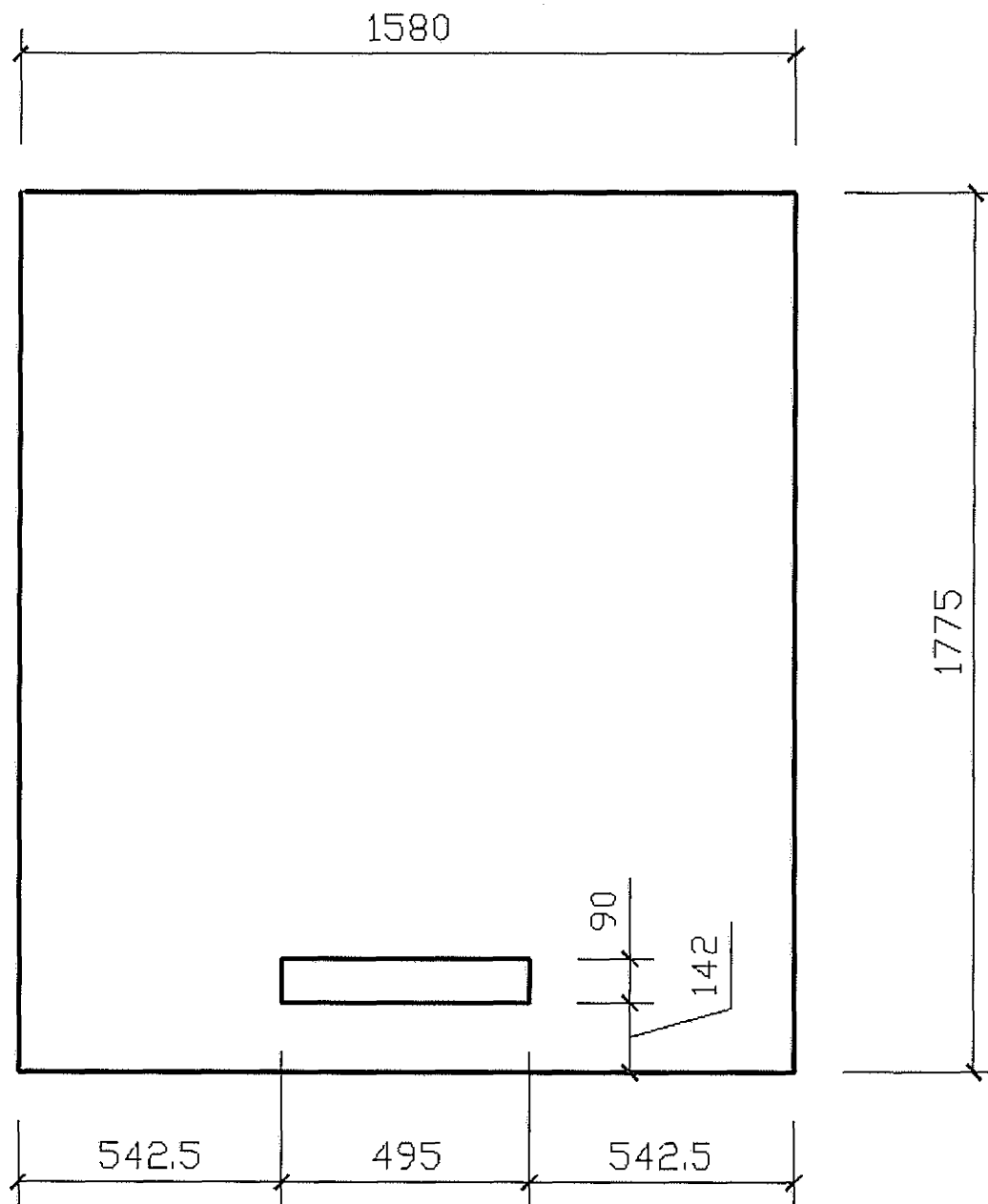
Typ fotokabiny	Počet ks	
	Pravé dveře	Levé dveře
Standardní pravá – dveře 90		1
Standardní levá – dveře 90		
Standardní pravá – dveře 80		
Standardní levá – dveře 80		
Zmenšená pravá – dveře 80		
Zmenšená levá – dveře 80		
Zmenšená pravá – dveře 70		
Zmenšená levá – dveře 70		

**2. Součásti požadovaných fotokabin**

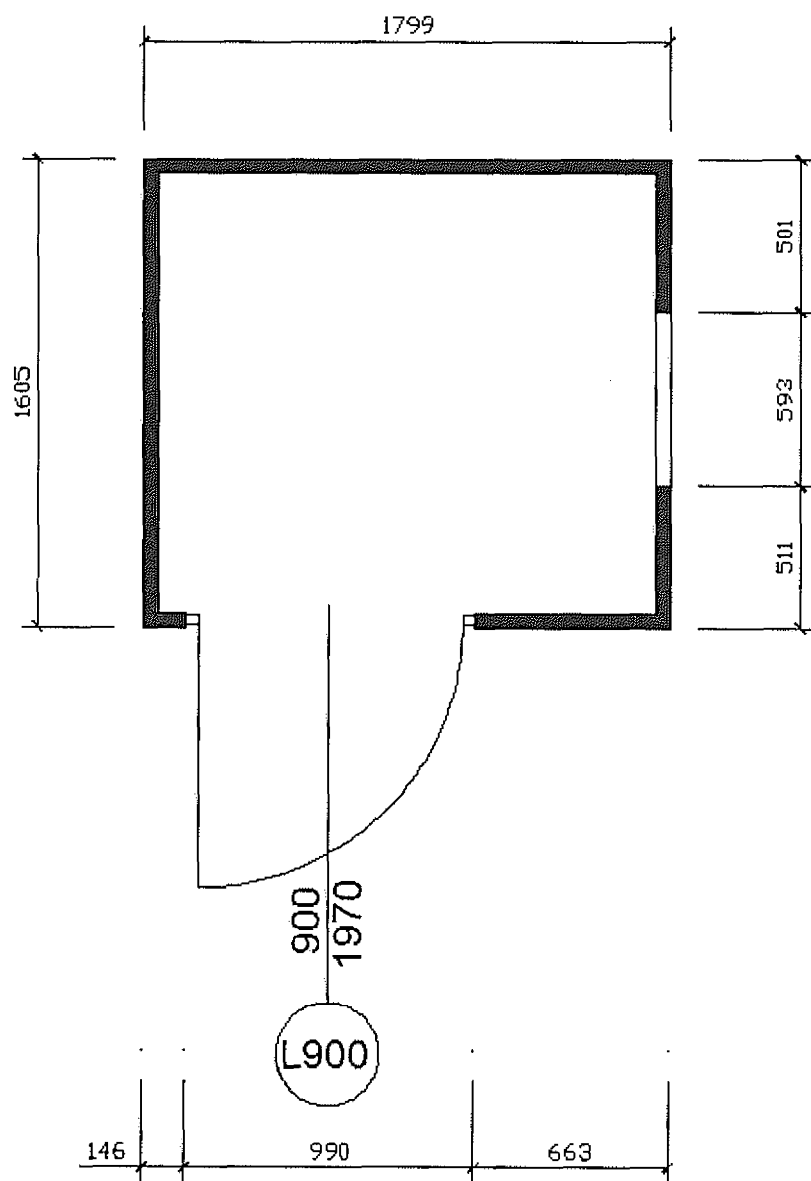
Název	Typ
Zrcadlo	700 x 400 mm
Židle	Nastavení výšky pomocí šroubovice (430-520 mm) Průměr základny 560 mm (Nylonový kříž) Průměr sedáku 400 mm
Fotoaparát	Canon PowerShot A620
Síťový zdroj k fotoaparátu	Sada napájecího adaptéru ACK600
Kabel pro fotoaparát	Prodlužování kabel USB A – A 3 m
Upínání fotoaparátu	Vertikální teleskopický výtah 0-275 mm
Stativový upínací blok	Manfrotto MN 323
Trubicová svítidla	OSRAM 954 Lumilux de Luxe Daylight

### 3. Pohledy a půdorysy vzorové fotokabiny

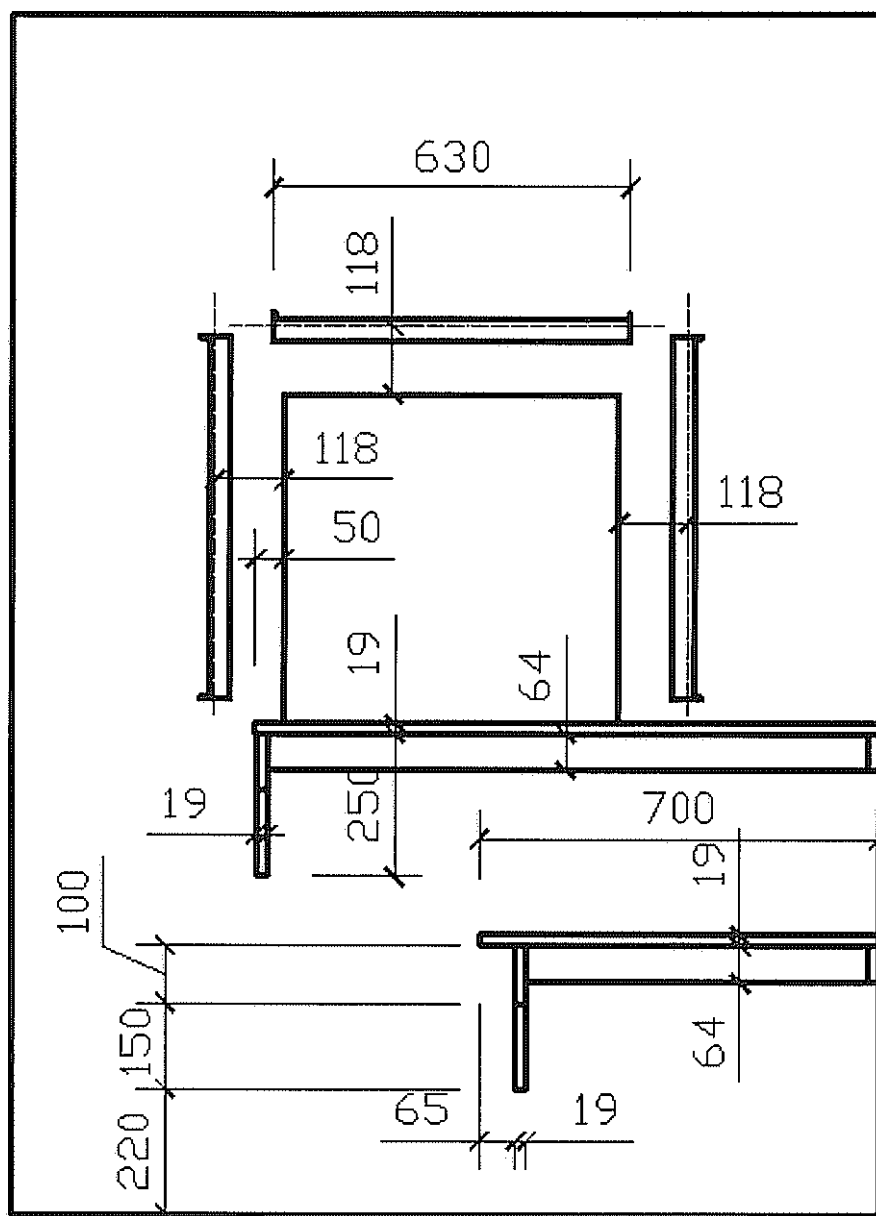
#### 3.1 Pohled na stropní panel – standardní kabinka



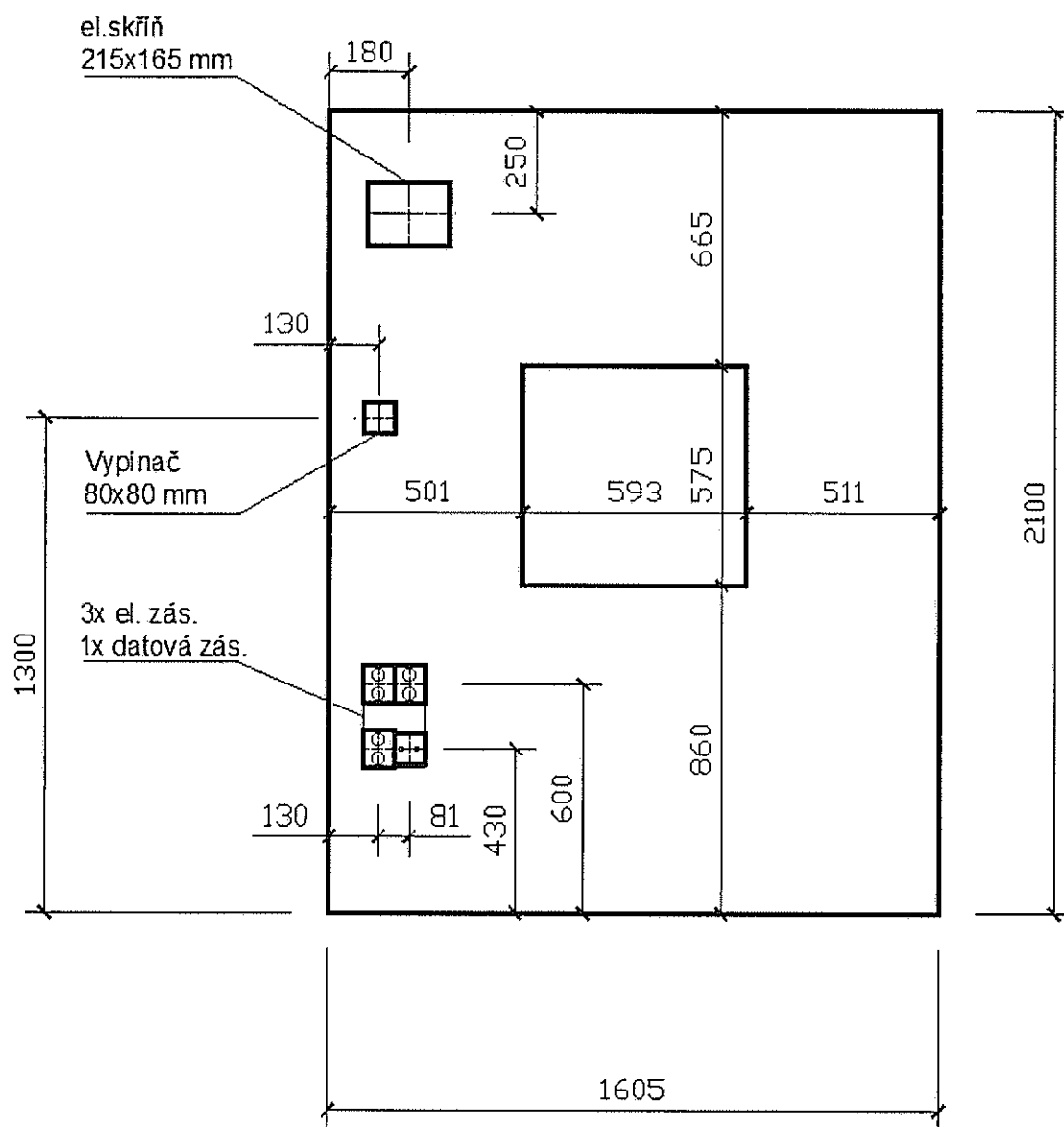
### 3.2 Půdorys standardní pravé fotokabiny - levé dveře 90



### 3.3 Vnitřní přední stěna standardní pravé fotokabiny



### 3.4 Přední vnější stěna standardní fotokabiny





## TERMÍNY A PODMÍNKY ŠKOLENÍ OBSLUHY TECHNICKÉHO ZAŘÍZENÍ A/NEBO FOTOKABINY

Školení je určeno pro budoucí uživatele technického zařízení a fotokabiny příjemce v rámci uživatelského zajištění provozu systému pro zpracovávání žádostí a pořizování a zpracovávání dat pro výrobu cestovního dokladu s biometrickými údaji.

### 1. Termíny školení

Termíny školení budou uvedeny v internetové aplikaci poskytovatele, viz. odstavec 2.

### 2. Organizace školení

Přihlašování uživatelů na školení a doškolování bude prováděno pomocí zabezpečené internetové aplikace, ve které zodpovědná osoba příjemce na základě získaného autorizovaného přístupu bude zadávat, měnit a rušit školení pro uživatele v konkrétních termínech. Aplikace bude spuštěna a bude přístupná od 29.3.2006.

Adresa internetové aplikace: <http://asm.e-siemens.cz/cdbpskoleni/>

Přihlašovací údaje pro zodpovědnou osobu budou distribuovány pomocí e-mailu na základě žádosti poskytovatele o kontaktní údaje zodpovědné osoby určené k organizaci uživatelských školení.

### 3. Průběh školení

Školení proběhne ve dvou bězích:

První běh je základním povinným jednodenním školením pro všechny budoucí uživatele systému a je plánován na období od 9.5. do 29.6.2006. Toto období bude rozděleno na řádné a mimořádné termíny.

Školení v řádných termínech budou probíhat od 9. 5. 2006 do 15. 6. 2006 v pronajatých školících místnostech v 8 lokalitách, viz následující tabulka:

Školící lokalita	Určena pro kraje
Praha	Praha, Středočeský (bez západní části)
České Budějovice	Jihočeský, Vysočina (západní část)
Plzeň	Plzeňský, Karlovarský, Středočeský (západní část)
Ústí nad Labem	Ústecký, Liberecký
Hradec Králové	Královéhradecký, Pardubický
Brno	Jihomoravský, Vysočina (východní část)
Olomouc	Olomoucký, Zlínský
Ostrava	Moravskoslezský

Mimořádné termíny budou sloužit jako rezerva pro účastníky, kteří se v řádném termínu nebudou moci zúčastnit školení, na které budou přihlášení, např. z důvodu náhlé nemoci, dále pak pro ty účastníky, kteří nesloží závěrečný test a budou muset školení opakovat. Tato část proběhne od 19. 6. 2006 do 29. 6. 2006 ve dvou lokalitách - Praha a Olomouc.

Druhý běh školení se uskuteční v pracovních dnech v období od 31. 7. 2006 do 25. 8. 2006 a bude realizován přímo v prostorách příjemce. Délka školení u příjemce bude v rozsahu třech hodin. Termín bude upřesněn.

#### **4. Uživatelé technického zařízení a fotokabin**

Požadované odborné znalosti na budoucí uživatele technického zařízení a fotokabiny příjemce:

- znalost základů práce na PC,
- znalost metodiky práce s cestovními doklady,
- oprávnění k práci s cestovními doklady.

V rámci školení poskytovatele budou školeni dva typy uživatelů technického zařízení a fotokabiny, a to v rozsahu:

Uživatel:

- znalost práce technickým zařízením a fotokabinou,
- znalost práce s aplikací uživatelskou KS-O
- komunikace s Hotline poskytovatele

Příjemce je povinen zajistit minimálně jednu osobu do role klíčového uživatele technického zařízení a fotokabiny.

Klíčový uživatel :

- znalost práce s technickým zařízením a fotokabinou,
- znalost práce s uživatelskou aplikací KS-O
- podpora ostatních uživatelů v dané lokalitě,
- komunikace s Hotline poskytovatele
- podíl na přípravě a organizačním zajištění školení pracovníků dané lokality,

#### **5. Obsahová náplň a rozsah školení**

Školení uživatelé technického zařízení a fotokabiny budou v úvodu seznámeni s účelem a cílem školení. Účastníci školení budou seznámeni se zapnutím počítače, použitím čipové karty a úvodním spuštěním aplikace. Obsluha aplikace, vyplňování základních alfanumerických položek a samotné workflow při zpracování žádosti i při výdeji dokladů bude procvičováno po teoretickém výkladu formou samostatné práce v průběhu školení.



Jedním z hlavních cílů školení bude získání dostatečné praxe při fotografování lidského obličeje tak, aby na základě pořízené fotografie mohly vzniknout validní biometrické informace. Bude vysvětleno a procvičeno pořízení digitalizovaného podpisu. V souvislosti s poskytováním certifikačních služeb bude provedeno poučení uživatelů certifikátů o základních principech a bezpečnostních pravidlech používání certifikátů. Bude vysvětlen způsob komunikace s Hotline v případě problémů se systémem. Uživatelé budou seznámeni s provozními podmínkami technického zařízení a fotokabiny.

## **6. Dokumentace ke školení**

Uživatelé technického zařízení a fotokabiny obdrží při zahájení školení následující dokumentaci:

- standardní uživatelské příručky pro uživatelskou aplikaci KS-O,
- příručku uživatele IS,
- provozní příručku technického zařízení a fotokabiny,
- příručku Hotline

Veškerá dokumentace, která bude určena účastníkům školení jim bude rozdána v tištěné podobě v okamžiku zahájení kurzu.

## **7. Ukončení školení**

Na závěr školení uživatelů technického zařízení a fotokabiny bude proveden závěrečný test. V případě úspěšného absolvování závěrečného testu obdrží uživatel technického zařízení a fotokabiny Certifikát o úspěšném složení závěrečného testu. V průběhu školení obdrží uživatel technického zařízení a fotokabiny čipovou kartu s příslušnými certifikáty pro vstup do uživatelské aplikace KS-O.

## **8. Doškolování a samostudium**

Doškolování nových zaměstnanců a průběžné doškolování na nové nebo změněné funkce technického zařízení a fotokabiny bude v pravidelných intervalech organizováno centrálně na k tomuto účelu zřízených učebnách nebo přímo na pracovištích v určených obcích. Bude probíhat na základě plánu kursů v intervalech cca 1x za 3 měsíce, se kterými budou obecní úřady průběžně seznamovány a do kterého se budou moci přihlásit noví i stávající zaměstnanci příjemce.

Pro samostudium bude k dispozici také školící aplikace. Všichni uživatelé technického zařízení a fotokabiny budou mít ze svého pracoviště možnost přístupu do školící verze uživatelské aplikace KS-O. Školící aplikace KS-O bude mít k dispozici stejné funkce jako „ostrá“ aplikace KS-O. Ve školící aplikaci KS-O si uživatelé technického zařízení a fotokabiny budou moci zkusit práci s technickým zařízením a fotokabinou při příjmu a vyřizování žádosti o e-cestovní doklad (samostatně nebo ve spolupráci s klíčovým uživatelem). Tato možnost nebude omezena časově ani množstvím dokladů.

## HOTLINE, SERVISNÍ A JINÉ SLUŽBY

Řešení požadavků uživatelů (hlášení uživatele na pracoviště Hotline) příjemce v rámci využívání služby poskytovatele zajišťující provoz systému pro zpracování žádostí a pořizování a zpracovávání dat pro výrobu cestovního dokladu s biometrickými údaji bude zajišťováno poskytovatelem pomocí pracoviště Hotline a pomocí servisních služeb.

### 1. Hotline

#### 1.1 Popis činnosti pracoviště Hotline

Centrálním kontaktním místem pro příjem a řešení požadavků uživatelů příjemce je pracoviště Hotline poskytovatele.

Přístup k Hotline poskytovatele má pouze osoba, která úspěšně absolvovala veškerá požadovaná školení (Článek 6.6, odst. b) této smlouvy) a je držitelem platného Certifikátu (příloha č.10 této smlouvy).

Požadavky do Hotline poskytovatele je uživatel povinen hlásit bezodkladně po jejich zjištění způsobem uvedeným v uživatelské příručce Hotline (Článek 11 této smlouvy).

Podrobný popis principu fungování Hotline poskytovatele a způsob komunikace uživatele s Hotline poskytovatele je součástí uživatelské příručky Hotline, kterou uživatelé obdrží v rámci uživatelského školení (příloha č.3 této smlouvy).

#### 1.2 Rozsah služeb (kategorie závad) Hotline poskytovatele

Požadavky uživatelů jsou rozděleny do kategorií určených funkčními celky technického zařízení a/nebo fotokabin(y):

- Fotokabina (elektroinstalace, konstrukce, foto);
- Technické zařízení (PC, periferie);
- Požadavek na spotřební materiál;
- Čipová karta s elektronickým certifikátem uživatele (ztráta karty, zneplatnění, nefunkčnost);
- Klientská aplikace KS-O;
- Komunikační linky a jejich provoz;
- Dohledový systém technického zařízení.

#### 1.3 Provozní doba Hotline poskytovatele

Provozní doba Hotline poskytovatele je v pracovní dny (v tzv. režimu 12x5), a to:

**od 06:00 hodin do 18:00 hodin**

Mimo provozní dobu služby Hotline poskytovatele bude telefonické spojení přesměrováno automaticky na pracoviště služby Call Desk Siemens Business Services se sídlem Evropská 33a,

keré zajišťuje provoz nepřetržitě 24x7. Mimo pracovní dobu Hotline budou požadavky zaznamenány a postoupeny na Hotline k řešení v řádné pracovní době.

#### 1.4 Kontaktní údaje Hotline poskytovatele

- Telefon:
- E-mail:
- Fax:
- Adresa

### 2. Pravidelná údržba technického zařízení

Pro zkvalitnění provozu budou prováděny pravidelné preventivní prohlídky technického zařízení. Tyto prohlídky budou prováděny poskytovatelem minimálně 1x ročně na každém pracovišti. Cílem těchto prohlídek je kontrola a inventarizace technického zařízení a/nebo fotokabin(y), součástí těchto prohlídek bude i čištění technického zařízení.

Po vzájemné dohodě lze preventivní prohlídky provádět podle dohody mezi příjemcem a poskytovatelem v předstihu před harmonogramem.

### 3. Přemístění technického zařízení a/nebo fotokabiny

Na základě požadavku příjemce zajistí poskytovatel přemístění technického zařízení a/nebo fotokabiny do nové lokality. Přemístění zahrnuje demontáž, přemístění, montáž, otestování funkčnosti technického zařízení a/nebo fotokabiny. V rámci přemístění a znovu uvedení do provozu technického zařízení a/nebo fotokabiny bude vyhotoven instalační protokol (příloha č.7 této smlouvy).

Přemístění technického zařízení a/nebo fotokabiny bude provedeno poskytovatelem na základě požadavku na Hotline kontaktní osobou příjemce.

### 4. Spotřební materiál

Poskytovatel zajišťuje spotřební materiál určený pro provoz technického zařízení tak, aby byl zajištěn provoz technického zařízení bez výpadku. Množství bezplatně poskytnutého spotřebního materiálu je omezeno na množství, které je nutné pro předpokládaný provoz technického zařízení v určeném období, viz. Tabulka 1.

Spotřebním materiálem je myšleno:

Spotřební materiál	množství
Mikrovláknové utěrky pro čištění optiky fotoaparátů	1ks/pracoviště KS-O a měsíc
Čistící sady pro čtečky 3M ePassport Leader	1sada/pracoviště KS-O a rok
Baterie do padů pro digitalizaci snímaného podpisu	2 kusy baterii/pracoviště KS-O a rok
Tonery do tiskáren HP LJ 1320 na tisk žádostí	1 toner /pracoviště KS-O a rok
Baterie do UPS	1 sada/pracoviště KS-O a 2,5 roku

Tabulka 1 – Množství spotřebního materiálu

Spotřební materiál, na který má příjemce nárok pro dané období, bude distribuován způsobem uvedeným v uživatelské příručce Hotline. Součástí příručky Hotline je i popis procesu nahlášení výměny spotřebního materiálu na Hotline.

Součástí předání technického zařízení příjemci poskytovatelem bude i předání záložního spotřebního materiálu na 1 rok dopředu, který bude tvořit zásobu spotřebního materiálu u příjemce pro řešení okamžité potřeby ze strany příjemce (viz. Tabulka 2). Doplnění záložního spotřebního materiálu poskytovatelem bude probíhat způsobem popsáním v příručce Hotline.

Spotřební materiál	množství
Mikrovláknové utěrky pro čištění optiky fotoaparátů	1ks
Čistící sady pro čtečky 3M ePassport Leader	1sada
Baterie do padů pro digitalizaci snímaného podpisu	2 kusy baterií
Tonery do tiskáren HP LJ 1320 na tisk žádostí	1 toner

Tabulka 2 - Specifikace spotřebního materiálu

V případech, kdy v rámci provozu technického zařízení dojde k vyšší spotřebě spotřebního materiálu než je množství, které odpovídá předpokládanému provozu (viz. Tabulka 1), a to bez zavinění poskytovatele (kterým se pro tento případ rozumí např. závada tiskárny, nebo závada aplikačního SW), může příjemce doplnit spotřební materiál svým individuálním nákupem. Celková spotřeba toneru v každé tiskárně bude kontrolována servisním technikem v rámci servisního zásahu porovnáním výsledku interního testu příslušné tiskárny (čítač vytištěných listů) a množství vytištěných dokumentů při sběru a zpracovávání dat žadatelů o vydání e-pasu. V případě oprávněného požadavku příjemce, poskytovatel zajistí spotřební materiál na své náklady způsobem uvedeným v příručce Hotline. V opačném případě budou náklady na servisní zásah a použitý spotřební materiál hrazeny příjemcem (podle článku 7 této smlouvy). Současně tabulka obsahuje spotřební materiál, který není součástí služby, a který bude příjemce doplňovat v případě potřeby vlastními prostředky.

Takto dodávaný spotřební materiál musí odpovídat parametrům uvedeným v Tabulce 3.

Spotřební materiál	Specifikace
Čistící sady pro čtečky 3M ePassport Leader	3M
Baterie do padů pro digitalizaci snímaného podpisu	Panasonic SR48W nebo kompatibilní
Náplň do pera pro pořízení podpisu	Náplň STADLER 930 nebo kompatibilní
Tonery do tiskáren HP LJ 1320 na tisk žádostí	HP toner Q5949X
Zářivková trubice pro fotokabinu	OSRAM L18/954 60cm
Baterie do UPS	APC RBC48
Xerografický papír	Standardní xerografický papír 80 g / m <sup>2</sup> 210 x 297 mm

Tabulka 3 - Specifikace spotřebního materiálu

## SEZNAM OPRÁVNĚNÝCH A KONTAKTNÍCH OSOB A JEJICH ZÁSTUPCŮ, PRACOVNÍ DOBA PŘÍJEMCE

Oprávněná osoba	Poskytovatel	Příjemce
Kontaktní osoba	Hotline Tel.: + Fax.: Email	Tel.: Fax.: Email
Zástupce kontaktní osoby		Tel.: Fax.: Email
Osoba oprávněná k podpisu Předávacího protokolu	Pověřený předávající technik Tel.: + Email:	Tel.: Email
Zástupce osoby oprávněné k podpisu Předávacího protokolu	Pověřený předávající technik Tel.: + Email:	Tel.: Email
Osoba oprávněná k podpisu Instalačního protokolu	Pověřený servisní technik Tel.: + Email:	Tel.: Email
Zástupce oprávněné osoby k podpisu Instalačního protokolu	Pověřený servisní technik Tel.: + Email	Tel.: Email
Oprávněná osoba k podpisu Protokolu o servisním zásahu	Pověřený servisní technik Tel.: + Email:	Tel.: Email
Zástupce oprávněné osoby k Podpisu Protokolu o servisním zásahu	Pověřený servisní technik Tel.: + Email:	Tel.: Email
Osoba oprávněná k podpisu Protokolu o demontáži technického zařízení a /nebo fotokabin(y)	Pověřený servisní technik Tel.: + Email	Tel.: Email
Zástupce osoby oprávněné k podpisu o demontáži technického zařízení a/nebo fotokabin(y)	Pověřený servisní technik Tel.: + Email	Tel.: Email
Osoba oprávněná k zajištění organizace školení podle přílohy č. 3	Tel.: + Email:	Tel.: Email
Zástupce osoby oprávněné k zajištění organizace školení podle přílohy č. 3	Tel.: + Email:	Tel.: Email:

Pracovní doba příjemce:

Den	od	do	Přestávka*
Pondělí			
Úterý			
Středa			
Čtvrtek			
Pátek			

\* v případě polední pauzy, prosíme uvést její rozsah

Smluvní strany se zavazují bezodkladně oznámit veškeré změny kontaktních osob, oprávněných osob, jejich zástupců a/nebo kontaktních údajů uvedených v tabulce, a to formou e-mailu na kontaktní osobu druhé smluvní strany. Kontaktní osoby odpovídají za aktualizaci této přílohy, přičemž změny této přílohy nevyžadují písemnou dohodu smluvních stran ve formě Dodatku podle odst. 14.2 této smlouvy.

## Vzor Předávacího protokolu

Předávající:	Příjemce:	PROTOKOL Č.

## SEZNAM PŘEDÁVANÉHO ZAŘÍZENÍ

	Název	Typové číslo	Sériové číslo	Počet
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

## POZNÁMKA:

Datum předání/převzetí	Předávající	Přebírající za příjemce

Podpis

Podpis

Před podpisem tohoto protokolu přezkontrolujte, zda výše uvedené údaje souhlasí se skutečností. Svým podpisem potvrzujete, že jste převzal(a) technické zařízení a/nebo fotokabinu(y) uvedené v seznamu. Zároveň potvrzujete, že poskytované technické zařízení a/nebo fotokabina(y) je zjevně nepoškozené, není-li v Poznámce uvedeno jinak. Podpisem tohoto Předávacího protokolu na příjemce přechází nebezpečí škody dle zákona č. 513/1991 Sb. v platném znění. Jakékoli dotazy či připomínky sdělte, prosím, pracovníkům STC nebo uveďte na zadní stranu tohoto dokumentu. Děkujeme za spolupráci.

Jméno a příjmení (hůlkovým písmem)

Jméno a příjmení (hůlkovým písmem)

č.OP

Razítko příjemce





## Vzor Protokolu o servisním zásahu

Poskytovatel:	Příjemce:	Číslo požadavku:	Priorita požadavku:
		Typ smlouvy:	
		Kontaktní osoba příjemce / telefon:	
Technické zařízení:	Výrobní číslo:	Místo opravy:	

## Popis provedených prací:


Jméno technika	Datum	Jízda tam	Km	Práce		Jízda zpět	Km	Vedlejší náklady	Servisní kód	BKZ
				od	do					

Použit náhradní díl:  ANO  NENáhradní díly vráceny: 

Počet	Typové číslo	Název dílu	Sériové číslo		Cena
			Starý díl	Nový díl	

Zpětné hlášení – informace: Přerušeno – od kdy a z jakého důvodu?

 Požadavek přerušen Požadavek vyřízen

Před podpisem přezkontrolujte za účasti našeho pracovníka, zda uvedené údaje souhlasí se skutečností. Svým podpisem potvrzujete, že výše uvedené instalační práce byly provedeny, technické zařízení a/nebo fotokabina(y) jsou plně funkční a nepoškozené a přebíráte plnou zodpovědnost za veškeré poškození jakéhokoliv rozsahu či ztrátu uvedeného technického zařízení a/nebo fotokabiny(y). Jakékoli dotazy či připomínky sdělte, prosím, pracovníkům STC nebo uveďte na zadní stranu tohoto dokumentu. Děkujeme za spolupráci.

## POZNÁMKA O KONEČNÉM STAVU:

Datum	Zástupce poskytovatele	Přebírající za příjemce
-------	------------------------	-------------------------

Podpis

Podpis

Jméno a příjmení (hůlkovým písmem)

Jméno a příjmení (hůlkovým písmem)

## **BEZPEČNOSTNÍ A PROVOZNÍ POKYNY POSKYTOVATELE PRO PROVOZ SYSTÉMU**

V rámci provozu technického zařízení ke zpracovávání žádostí a pořizování a zpracovávání dat pro výrobu cestovního dokladu s biometrickými údaji je příjemce bezvýjimečně povinen dodržovat bezpečnostní a provozní pokyny poskytovatele, které jsou obsaženy v bezpečnostních směrnicích a provozních příručkách poskytovatele. Tyto směrnice a příručky poskytovatel předá příjemci v průběhu školení uživatelů technického zařízení a fotokabin.

Veškeré příručky budou dodány v listinné podobě.

### **1. Směrnice pro personální bezpečnost**

Cílem Směrnice personální bezpečnosti je zajištění vhodných postupů při přidělování oprávnění zaměstnanců příjemce a spolupracujících organizací (dále jen „zaměstnanců“) k činnostem v rámci systému CDBP a zajistit povědomí zaměstnanců o bezpečnosti informací.

- Zaměstnanci podepisují prohlášení o mlčenlivosti formou závazku zaměstnance ve smyslu zákonem uložené povinnosti;
- Zaměstnanci zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při plnění úkolů v systému CDBP nebo v přímé souvislosti s nimi a tato povinnost trvá i po skončení pracovního vztahu;
- Seznámení zaměstnanců s bezpečnostní politikou systému CDBP a navazujícími prováděcími směrnicemi je součástí vstupního školení a dalších periodických školení;
- Zaměstnanci musí znát postupy hlášení bezpečnostních incidentů.

Nedodržení bezpečnostních zásad může být kvalifikováno jako porušení povinností zaměstnance příp. porušení pracovní kázně s příslušnými důsledky pro zaměstnance, ve smyslu zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, pokud se nejedná o přestupek podle § 44 cit. zákona č. 101/2000 Sb., nebo trestný čin podle § 178 zákona č. 140/1961, trestní zákon, ve znění pozdějších předpisů.

### **2. Směrnice fyzické bezpečnosti a bezpečnosti prostředí**

Směrnice fyzické bezpečnosti a bezpečnosti prostředí zajišťuje fyzickou ochranu informací a prostředí, ve kterém se informace nacházejí:

- vymezením a využíváním zabezpečených oblastí zahrnujících kontrolu vstupu a upřesněním způsobu práce osob v těchto oblastech, zabezpečením kanceláří, místností a zařízení, ochranou proti hrozbám působícím z vnějšího prostředí, zejména tam, kde se informace nacházejí, zpracovávají a uchovávají;
- zabezpečením zařízení proti odcizení a zničení, poškození, zahrnujícím bezpečné umístění zařízení, zajištěním podpůrných služeb pro provoz zařízení (dodávky energie, klimatizace atd.), zabezpečením kabeláže a zajištěním pravidelné a bezpečné údržby zařízení;
- zajištěním bezpečnosti informací mimo objekty příjemce a spolupracujících organizací.

Za dodržování stanoveného režimu vstupu osob a realizaci opatření k ochraně zabezpečených oblastí odpovídá příjemce.

### **3. Uživatelská příručka IS**

Uvedený dokument obsahuje stručný popis, provozní řád a obecný návod k obsluze technického zařízení a fotokabiny.

Součástí uživatelské příručky budou dále pokyny k:

- stručný popis technického zařízení a fotokabiny včetně jeho bezpečnostních funkcí pro potřebu uživatelů;
- provozní řád IS obsahující vymezení práv a povinností uživatelů;
- pokyny k údržbě jednotlivých komponent, čištění optických snímačů a dalších technických prostředků;
- pokyny k použití čipových karet, kvalifikovaných certifikátů a jejich obnovy;
- uživatelské aplikaci samoobslužného kiosku

### **4. Uživatelská dokumentace k jednotlivým aplikacím**

Tato příručka bude obsahovat metodického průvodce jednotlivými kroky všech procesů prováděných uživateli klientského aplikace KS-O a bude podrobně popisovat uživatelské ovládání uživatelské aplikace KS-O.

### **5. Uživatelská dokumentace Hotline pro koncové uživatele**

Tato příručka bude obsahovat:

- pokyny pro využití služby Hotline;
- systém komunikace s Hotline;
- reklamační postupy.

### **6. Technická dokumentace**

Technická dokumentace bude zahrnovat:

- návody k obsluze jednotlivých výrobců technického zařízení;
- provozní podmínky poskytnutého technického zařízení.

**Certifikát – Osvědčení o absolvování školení - VZOR**

# CERTIFIKÁT

## OSVĚDČENÍ O ABSOLVOVÁNÍ ŠKOLENÍ

**Jméno Příjmení**

**Platnost do: dd.mm.rrrr**

**Role držitele:**

Klíčový uživatel kombinovaného/výdajového pracoviště  
Uživatel kombinovaného/výdajového pracoviště

**Oprávnění držitele:** Držitel tohoto certifikátu je řádně vyškolen a oprávněn pořizovat biometrická data pro Cestovní doklady s biometrickými údaji.

*Poznámka: Výše jmenovaný držitel tohoto Certifikátu úspěšně absolvoval školení a ode dne vystavení tohoto certifikátu je oprávněn obsluhovat technické zařízení na sběr a další zpracování dat pro cestovní doklady s biometrickými údaji, a to v rozsahu provozních pokynů, se kterými byl v rámci školení seznámen.*

-----  
za poskytovatele

**CENÍK SERVISNÍCH SLUŽEB**

Služby nad rámec předmětu plnění podle článku 7 této smlouvy budou hrazeny dle níže uvedeného ceníku poskytovatele.

## 1. Sazby za hodinu výkonu práce (člověkohodiny) v Kč:

Název funkce	Hodinová sazba v Kč	
	bez DPH	včetně DPH
Basic Hand	1 110,00	1 320,90
Smart Hand	1 280,00	1 523,20
Smart Advanced	2 020,00	2 403,80

\*Uvedené sazby jsou platné pro rok 2006.

## 2. Sazby cestovného v Kč:

Název funkce	sazba za km v Kč	
	bez DPH	včetně DPH
Basic Hand	17,20	20,47
Smart Hand	17,20	20,47
Smart Advanced	17,20	20,47

\*Uvedené sazby jsou platné pro rok 2006.

3. Sazby za hodinu výkonu práce a sazby cestovného mohou být upraveny v roce 2007 a v letech následujících v závislosti na míře inflace vyjádřené přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen předchozího kalendářního roku, vyhlášené Českým statistickým úřadem (viz [http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/mira\\_inflace](http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/mira_inflace)). Valorizace sazeb bude provedena formou dodatku k této smlouvě na základě písemné žádosti poskytovatele, předané zákazníkovi ihned po zveřejnění údajů za předchozí kalendářní rok Českým statistickým úřadem. Dodatek musí být projednán do konce měsíce následujícího po zveřejnění údajů za předchozí kalendářní rok tak, aby vyúčtování za následující měsíc proběhlo již ve valorizovaných cenách. Nově sjednané ceny budou platit do následující valorizace sazeb.
4. Valorizace nebude prováděna v případě, že vyhlášená míra inflace dle odst. 3 této přílohy nepřevyší 2 %. V případě, že vyhlášená míra inflace nepřevyší hranici 2 % ve dvou po sobě následujících kalendářních letech, provede se valorizace jednou za dva roky ve výši součtu míry inflace za tyto roky.
5. Poskytovatel má právo k sazbám za hodinu výkonu práce, uvedeným v odstavci 1 této přílohy, připočítat cestovné podle odstavce 2 této přílohy za prokázaný počet ujetých kilometrů ze servisního místa do místa zásahu, pokud místem výkonu práce není Praha.

Vysvětlení pojmů:

Název funkce	Popis
Basic Hand	<ul style="list-style-type: none"> <li>- je schopen provádět opravy IT-produktů výměnou základních komponent</li> <li>- potřebuje jasné instrukce o tom jaké kroky má provést aby vyřešil problém</li> <li>- má základní znalosti o IT produktech</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- nemá specifické znalosti IT produktů</li><li>- neprovádí diagnostiku vadného zařízení</li></ul>
Smart Hand	<ul style="list-style-type: none"><li>- má základní znalosti IT produktů a operačních systémů</li><li>- má základní znalosti specifických IT – produktů</li><li>- má základní profesní zkušenosti</li></ul>
Smart Advanced	<ul style="list-style-type: none"><li>- má rozsáhlé znalosti IT-produktů a operačních systémů</li><li>- má certifikáty o absolvování školení pro určité produkty</li><li>- má střední profesionální zkušenosti</li></ul>

## Vzor Protokolu o demontáži technického zařízení/fotokabiny

Příjemce:	Přebírající:	PROTOKOL Č.
-----------	--------------	-------------

### SEZNAM DEMONTOVANÉHO ZAŘÍZENÍ

	Název	Typové číslo	Sériové číslo	Počet
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**POZNÁMKA:**

Datum	Předávající za příjemce	Přebírající

\_\_\_\_\_  
Podpis

\_\_\_\_\_  
Podpis

Před podpisem tohoto Protokolu přezkontrolujte zda výše uvedené údaje souhlasí se skutečností. Svým podpisem potvrzujete, že jste předal(a) technické zařízení a/nebo fotokabinu(y) uvedené v seznamu. Zároveň potvrzujete, že demontované technické zařízení a/nebo fotokabina(y) odpovídají běžnému opotřebení, není-li v Poznámce stanoveno jinak. Jakékoliv dotazy či připomínky sdělte, prosím, pracovníkům STC nebo uveďte na zadní stranu tohoto dokumentu. Děkuje se za spolupráci.

\_\_\_\_\_  
Jméno a příjmení (hůlkovým písmem)

\_\_\_\_\_  
Jméno a příjmení (hůlkovým písmem)

\_\_\_\_\_  
č.OP

Razítko příjemce