

SPECIFIKACE POSKYTNUTÉHO TECHNICKÉHO ZAŘÍZENÍ

Název	Typ
Kombinované pracoviště	
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)
Výdejové pracoviště	
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: • Celeron D326 2,53 GHz • MSI PM8M2-V, VIA P4M800, ATX • Integrovaná grafická karta VGA • Integrovaná síťová karta 10/100 Mbps • 512MB RAM DDR 400 • HDD 40 GB HDD • Micro ATX MB
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

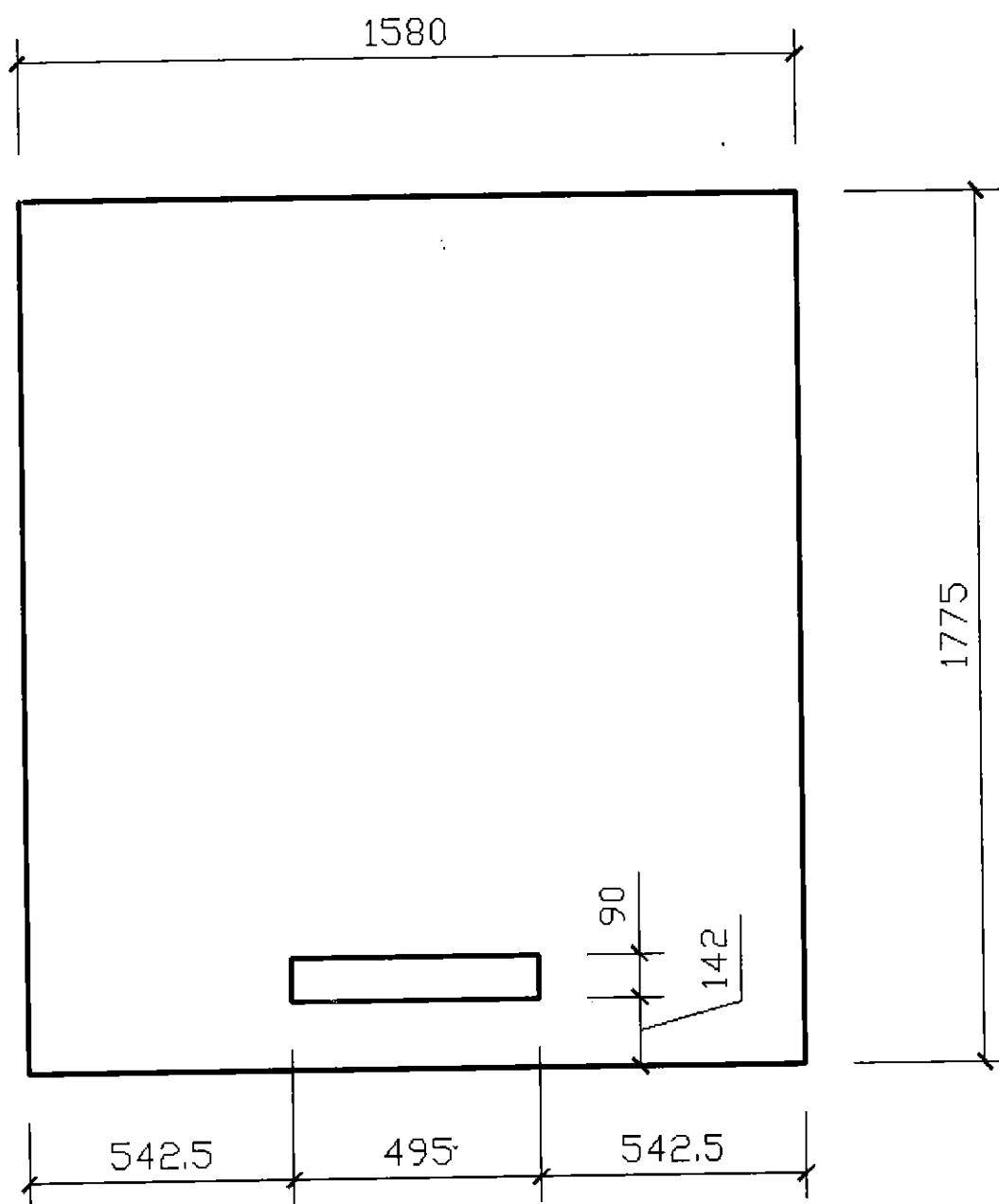
Typ fotokabiny	Počet ks	
	Pravé dveře	Levé dveře
Standardní pravá – dveře 90		
Standardní levá – dveře 90		
Standardní pravá – dveře 80		
Standardní levá – dveře 80		
Zmenšená pravá – dveře 80		
Zmenšená levá – dveře 80		
Zmenšená pravá – dveře 70		
Zmenšená levá – dveře 70		
Standardní pravá – dveře s obou stran (vlevo pravé 70, vpravo levé 90), dveře na pravé straně 50 cm od čelní stěny	1	

2. Součásti požadovaných fotokabin

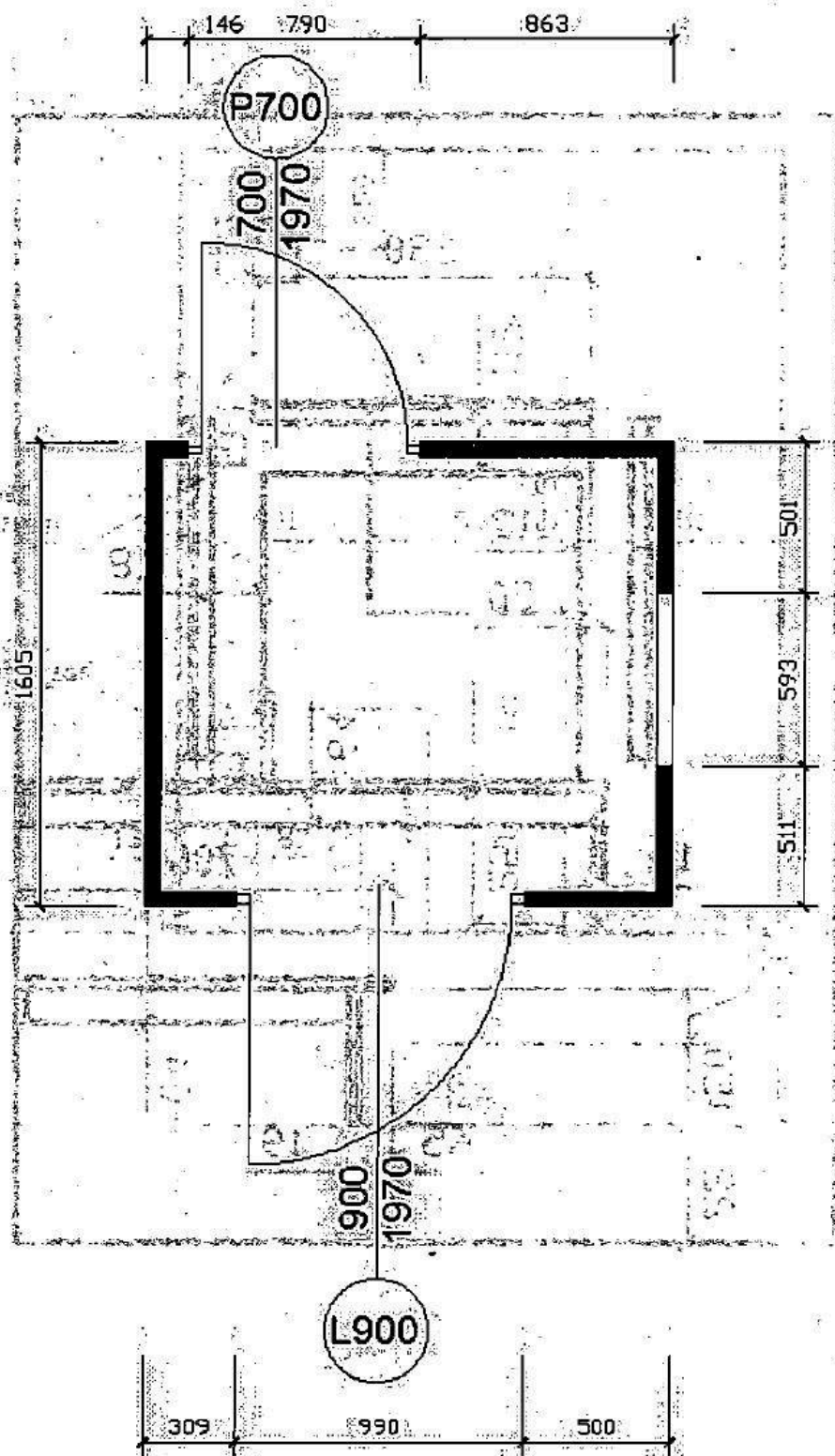
Název	Typ
Zrcadlo	700 x 400 mm
Židle	Nastavení výšky pomocí šroubovice (430-520 mm) Průměr základny 560 mm (Nylonový kříž) Průměr sedáku 400 mm
Fotoaparát	Canon PowerShot A620
Síťový zdroj k fotoaparátu	Sada napájecího adaptéru ACK600
Kabel pro fotoaparát	Prodlužování kabel USB A – A 3 m
Upínání fotoaparátu	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

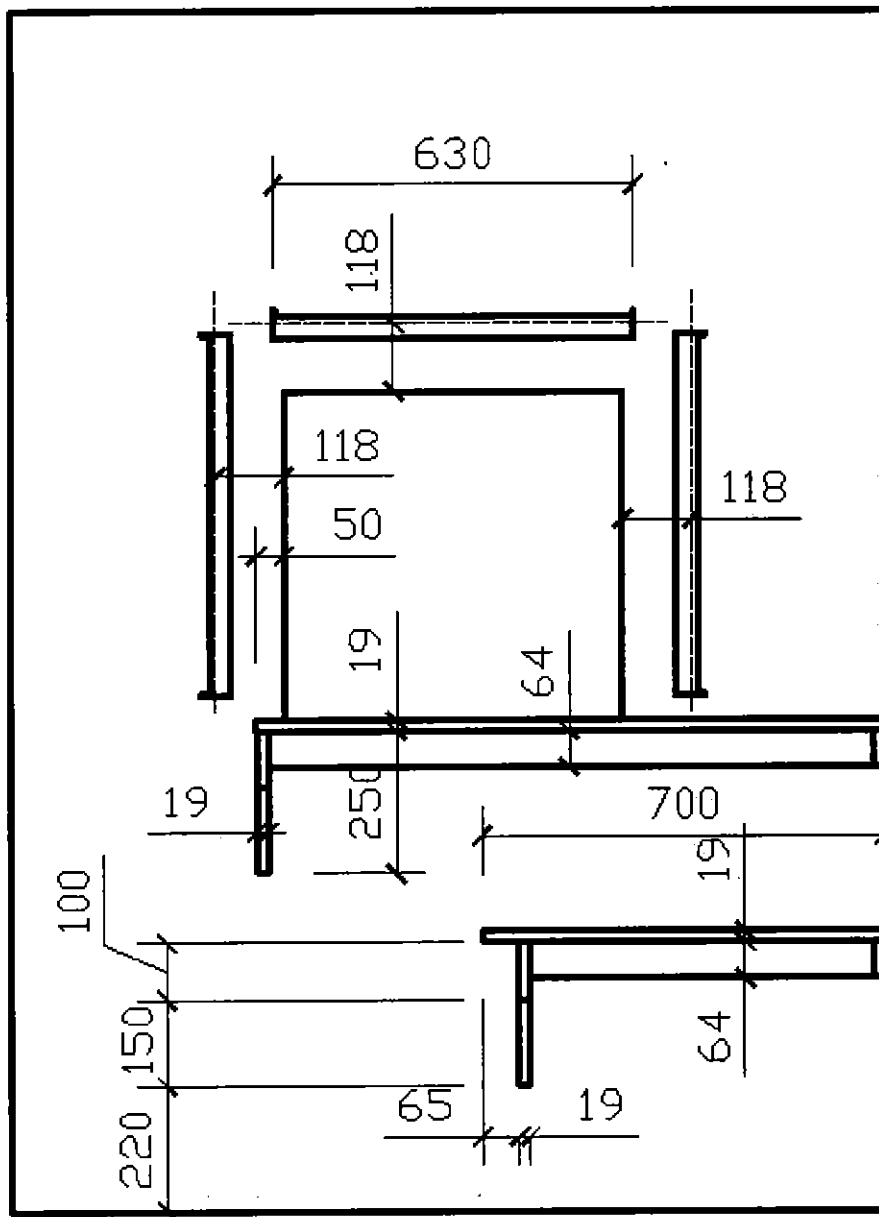
3.1 Pohled na stropní panel – standardní kabinka



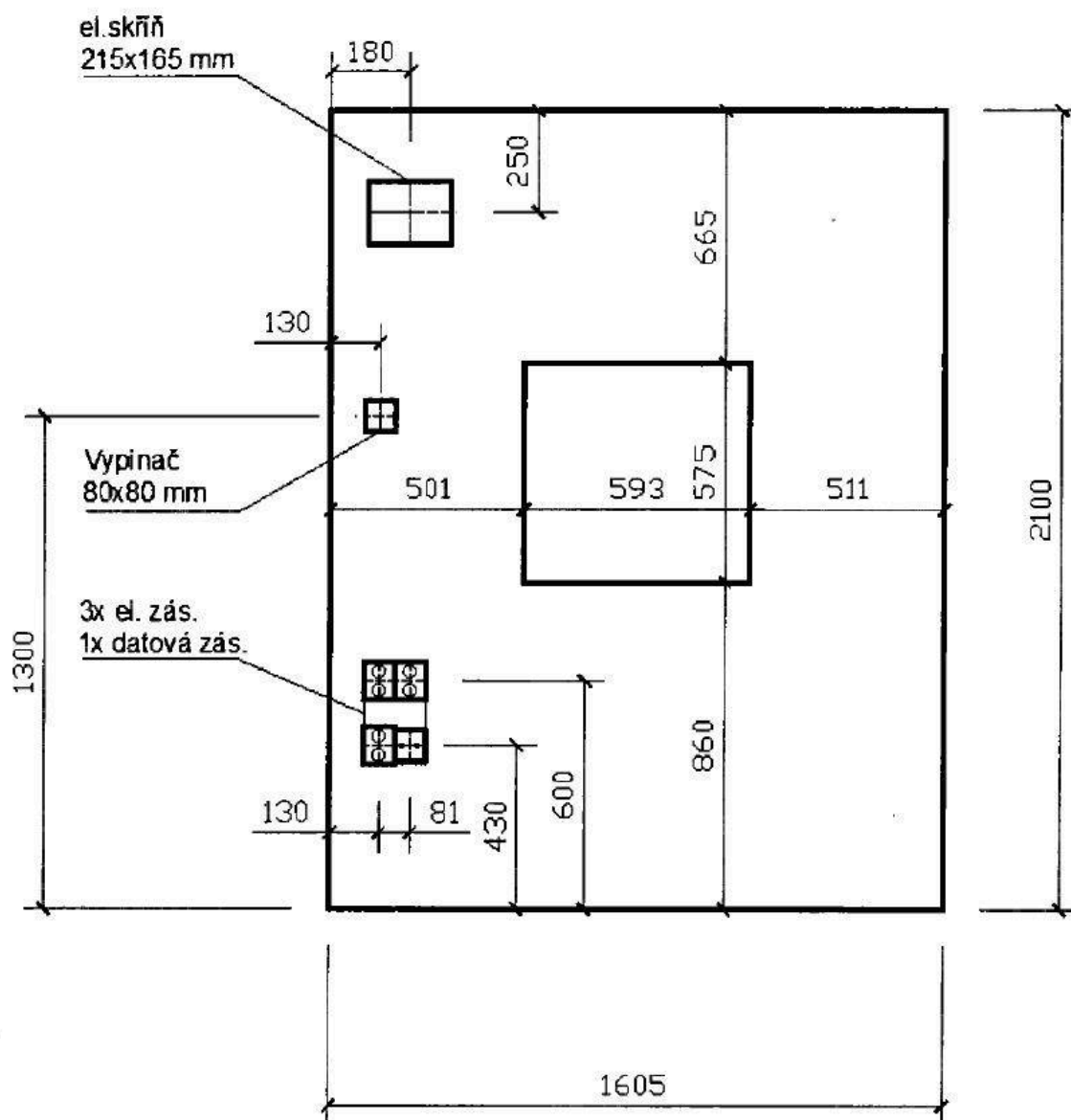
3.2 Půdorys standardní pravé fotokabiny - levé dveře 90



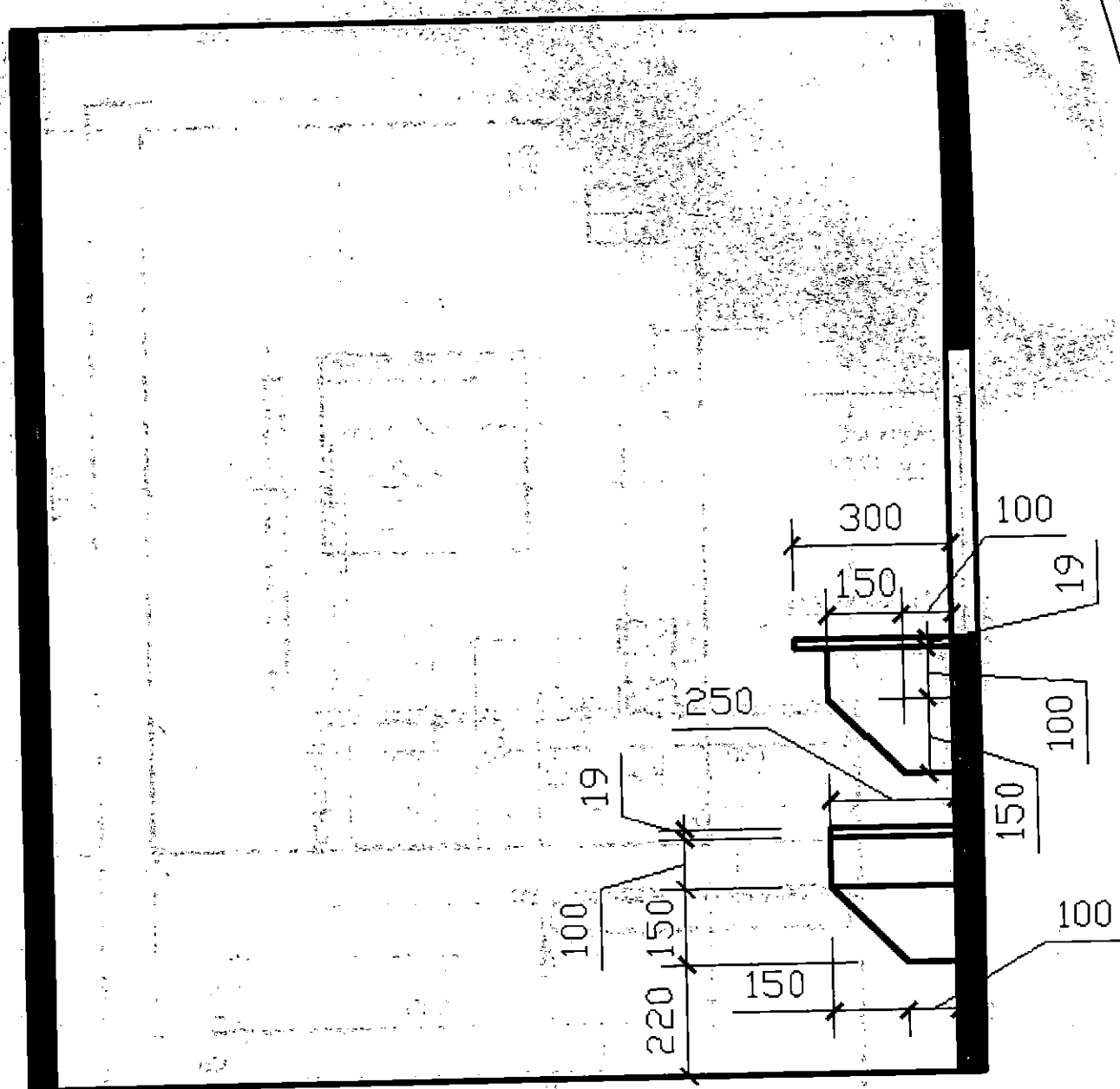
3.3 Vnitřní přední stěna standardní pravé fotokabiny



3.4 Přední vnější stěna standardní pravé fotokabiny



3.5 Podélný řez standardní fotokabinou



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 žádosti 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 školicích 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 školicí aplikace. Všichni uživatelé technického zařízení a fotokabiny budou mít ze svého pracoviště možnost přístupu do školicí verze uživatelské aplikace KS-O. Školicí aplikace KS-O bude mít k dispozici stejné funkce jako „ostrá“ aplikace KS-O. Ve školicí aplikaci KS-O si uživatelé technického zařízení a fotokabiny budou moci zkoušet 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 přesměřováno automaticky na pracoviště služby Call Desk Siemens Business Services se sídlem Evropská 33a,

Spotřeba uvedena výt...

které 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: [REDACTED]
- E-mail: [REDACTED]
- Fax: [REDACTED]
- Adresa Na Vápence 14
130 00 Praha 3

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 baterií/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 baterii
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 / m2 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		
Zástupce kontaktní osoby		
Osoba oprávněná k podpisu Předávacího protokolu	nik	
Zástupce osoby oprávněné k podpisu Předávacího protokolu	nik	
Osoba oprávněná k podpisu Instalačního protokolu		
Zástupce oprávněné osoby k podpisu Instalačního protokolu		
Oprávněná osoba k podpisu Protokolu o servisním zásahu		
Zástupce oprávněné osoby k Podpisu Protokolu o servisním zásahu		
Osoba oprávněná k podpisu Protokolu o demontáži technického zařízení a /nebo fotokabin(y)		
Zástupce osoby oprávněné k podpisu o demontáži technického zařízení a/nebo fotokabin(y)		
Osoba oprávněná k zajištění organizace školení podle přílohy č. 3	á	
Zástupce osoby oprávněné k zajištění organizace školení podle přílohy č. 3		

Pracovní doba příjemce:

Den	od	do	Přestávka*
Pondělí	7:00	17:00	
Úterý	7:00	15:00	
Středa	7:00	14:00	
Čtvrtek	7:00	15:00	
Pátek	7:00	13:30	

* 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 překontrolujte, 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 (húlkovým písmem)

Jméno a příjmení (húlkovým písmem)

č.OP

Razítko příjemce

Vzor Instalačního protokolu		
Poskytovatel:	Příjemce:	PROTOKOL Č.
Instalační práce: ☐ Technické zařízení ☐ Fotokabina(y) (Zaškrtněte typ instalační práce)		
Popis provedených instalačních prací:		
Zahájení instalačních prací:		Kontrola funkčnosti (testy):
Ukončení instalačních prací:		Test OK ☐ Ano ☐ Ne
Jméno instalačního technika:		☐ Ano ☐ Ne
		☐ Ano ☐ Ne
		☐ Ano ☐ Ne
		☐ Ano ☐ Ne
		☐ Ano ☐ Ne
		☐ Ano ☐ Ne
POZNÁMKA:		
Datum	Zástupce poskytovatele	Přebírající za příjemce

Podpis

Podpis

Jméno a příjmení (hůlkovým písmem)

Jméno a příjmení (hůlkovým písmem)

č.OP

Před podpisem tohoto Protokolu přezkontrolujte, zda výše uvedené údaje souhlasí se skutečností. Svým podpisem potvrzujete, že výše uvedené instalační práce byly provedeny, technické zařízení a/nebo fotokabina(y) jsou plně funkční. Jakékoli dotazy či připomínky sdělte, prosím, pracovníkům STC nebo uveďte na zadní stranu tohoto dokumentu. Děkuje se za spolupráci.

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					

Použít náhradní díl:

☐ ANO ☐ NE

Náhradní 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 jakéhokoli 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. Děkuje 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 klientské 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). 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	- je schopen provádět opravy IT-produktů výměnou základních komponent - potřebuje jasné instrukce o tom jaké kroky má provést aby vyřešil problém - má základní znalosti o IT produktech

	- nemá specifické znalosti IT produktů - neprovádí diagnostiku vadného zařízení
Smart Hand	- má základní znalosti IT produktů a operačních systémů - má základní znalosti specifických IT – produktů - má základní profesní zkušenosti
Smart Advanced	- má rozsáhlé znalosti IT-produktů a operačních systémů - má certifikáty o absolvování školení pro určité produkty - má střední profesionální zkušenosti

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. 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