

SMLOUVA č. 155310432 **o nájmu tiskových zařízení a poskytování souvisejících služeb**

Smluvní strany:

Česká republika – Ministerstvo obrany

Se sídlem: Tychonova 1, 160 01 Praha 6

IČO: 60162694

DIČ: CZ60162694

Bankovní spojení: Česká národní banka, pobočka Praha, Na Příkopě 28, Praha 1

Číslo účtu: 404881/0710

Zaměstnanec pověřený jednáním:

ředitel odboru komunikačních a informačních systémů SVA MO
Ing. Jiří NYKODÝM

Se sídlem na adrese: Sekce vyzbrojování a akvizic MO
odbor komunikačních a informačních systémů
nám. Svobody 471/4
160 01 Praha 6

Kontaktní osoba ve věcech smluvních:

Vendula Tajčová
telefon: +420 973 215 019
fax: +420 973 215 232

Kontaktní osoba ve věcech technických:

ředitel VÚ 3255 Praha
telefon: + 420 973 216 004
fax: + 420 973 217 377
nebo jím písemně pověřená osoba

Adresa pro doručování korespondence:

Sekce vyzbrojování a akvizic MO
odbor komunikačních a informačních systémů
nám. Svobody 471/4
160 01 Praha 6

(dále jen „nájemce“)

a

OFFICE-CENTRUM s.r.o.

Zapsaná (ý) v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, dne 11.4.2004, oddíl C, vložka 99565.

Se sídlem: Českobrodská 53, 190 11 Praha 9 - Běchovice

IČO: 27143562

DIČ: CZ27143562

Bankovní spojení: MONETA Money Bank, a.s.

Číslo účtu: 182435020/0600

Osoba oprávněná k jednání: Tomáš Liška, jednatel společnosti

Kontaktní osoba: Ing. Roman Konečný

Telefonické, faxové a e-mailové spojení:

telefon: 281 930 287

fax: 281 865 339

e-mail: konecny@office-centrum.cz

Adresa pro doručování korespondence: Českobrodská 53, 190 11 Praha 9

(dále jen „pronajímatel“)

uzavírají podle § 2201 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“) na nadlimitní veřejnou zakázku zadanou v otevřeném řízení podle ustanovení § 27 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, tuto **nájemní smlouvu** (dále jen „smlouva“).

Čl. I. Účel smlouvy

Účelem smlouvy je zabezpečením nájmu tiskových zařízení a komplexních služeb tiskového prostředí snížit náklady nájemce na tiskové služby vč. obsluhy a administrace, centralizovat správu zařízení, minimalizovat zatížení pracovníků nájemce, poskytovat celkový přehled o všech tiskových zařízeních a nákladech na tisk s možností přesného rozúčtování na uživatele nájemce a modernizovat technické portfolio.

Čl. II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek pronajímatele:

- a) **provést** kontrolu funkčnosti tiskových zařízení v tiskovém prostředí nájemce,
- b) **předložit** nájemci ke schválení návrh rozmístění jednotlivých tiskových zařízení v grafické podobě,
- c) **dodat** nájemci celkem 180 kusů barevných multifunkčních tiskových zařízení formátu A4 a celkem 120 kusů barevných tiskových zařízení formátu A3 včetně čteček bezkontaktních čipových karet technologie COTAG (dále jen „tiskových zařízení“) s minimálními parametry zařízení uvedených v tabulkách č. 2 a 3 přílohy č. 1 této smlouvy v určených objektech nájemce dle čl. IV. této smlouvy,
- d) **instalovat a implementovat** tisková zařízení na řídicí a monitorovací systém,
- e) **přenechat** tisková zařízení dodaná dle písm. c) tohoto článku nájemci do užívání formou nájmu na dobu určitou dle čl. IV. této smlouvy,
- f) **zahájit** provoz tiskových zařízení a **zajistit** komplexní správu tiskového prostředí v určených lokalitách, včetně zaškolení 6 pověřených osob nájemce v rozsahu 2 x 4 hodiny jednou ročně,
- g) od zahájení provozu **provést každých 6 měsíců** revizi provozu tiskového prostředí nájemce dle jednotlivých lokalit a **předložit** nájemci dokumentaci o aktuálním stavu spolu s návrhem případných úprav.

Bližší podmínky předmětu smlouvy a realizace jsou uvedeny v příloze č. 1 této smlouvy.

2. Předmětem smlouvy je dále závazek nájemce zaplatit pronajímateli za řádné a včasné poskytnutí služby cenu podle čl. III. této smlouvy.

3. Pronajímatel prohlašuje, že je výlučným vlastníkem předmětu této smlouvy o nájmu tiskových zařízení. Změní-li se vlastník předmětu nájmu této smlouvy, přejdou práva a povinnosti z nájmu na nového vlastníka a tento se zavazuje přenechat touto smlouvou neuzivatelnou movitou věc k dočasnému užívání nájemci a nájemce se zavazuje platit za to pronajímateli níže sjednanou cenu – nájemné.

Čl. III.

Cena - nájemné

1. Cena za splnění závazků pronajímatele dle čl. II. odst. 1 této smlouvy byla stanovena v souladu s ustanoveními zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, na základě zadávacího řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vedeného ve Věstníku veřejných zakázek pod evidenčním číslem VZ 488896.
2. Cena bez DPH uvedená v cenovém rozkladu v příloze č. 2 této smlouvy je cenou nejvýše přípustnou a není ji možno překročit. Tato cena zahrnuje veškeré náklady pronajímatele spojené s plněním svých závazků, tj. náklady na dopravné, příslušnou dokumentaci, obal, clo, náklady na zaškolení pověřených osob nájemce, další spotřební materiál, např. papír, toner, náhradní díly a další související náklady. K ceně bez DPH bude vždy připočtena výše DPH v aktuální zákonné sazbě.
3. Cenový rozklad je uveden v příloze č. 2 této smlouvy.
4. Pro účely fakturace bude jednotková cena násobena skutečným počtem vytištěných stran a kopií za daný měsíc. Následně pak bude připočtena k paušální částce, tj. součtu cen za měsíční nájem všech tiskových zařízení dodaných dle smlouvy.
5. Případný rozdíl mezi počtem tisků a pořizovaných kopií mezi stavy počítadel na tiskových zařízeních a počtem tisků získaných z řídicího a monitorovacího systému bude vypořádán čtvrtletně na základě shody mezi pronajímatelem a oprávněnou osobou nájemce.

Čl. IV.

Místo a doba plnění

1. Místem plnění smlouvy jsou 3 objekty nájemce v Praze, a to budova Ministerstva obrany Generální štáb na Vítězném náměstí č. 5, budova Ministerstva obrany A na náměstí Svobody 471/4 a budovy č. 1, 3, 4, 5 a 7 Ministerstva obrany na Valech, Tychonova 1.
2. Pronajímatel je povinen splnit veškeré závazky dle čl. II. odst. 1 písm. a) této smlouvy nejpozději do **30 kalendářních dnů** od podpisu této smlouvy. O splnění tohoto závazku pronajímatel vyhotoví „**Akceptační protokol o provedení kontroly funkčnosti tiskových zařízení**“, který za nájemce potvrdí ředitel VÚ 3255 Praha, tel.: 973 216 004, nebo jiná osoba jím písemně pověřená (dále jen „oprávněná osoba“).
3. Pronajímatel je povinen splnit veškeré závazky dle čl. II. odst. 1 písm. b) této smlouvy nejpozději do **15 kalendářních dnů** od podpisu „Akceptačního protokolu o provedení kontroly funkčnosti tiskových zařízení“. O splnění tohoto závazku pronajímatel vyhotoví „**Akceptační protokol návrhu rozmístění zařízení**“, který za nájemce potvrdí oprávněná osoba, a ve kterém bude uveden u každého jednotlivého kusu typ tiskového zařízení včetně jeho příslušenství jeho evidenční (výrobní) číslo, účetní hodnota v Kč a lokalita.

4. Pronajímatel je povinen splnit veškeré závazky dle čl. II. odst. 1 písm. **c)** a **d)** této smlouvy nejpozději do **60 kalendářních dnů** od podpisu této smlouvy. Pronajímatel dodá a přenechá nájemci toto zařízení do užívání. V případě, že nedojde k podpisu „Akceptačního protokolu o provedení kontroly funkčnosti tiskových zařízení“ s výsledkem „systém je funkční“ ve lhůtě stanovené v odst. 2 tohoto článku pro nesplnění povinností nájemce vyplývajících z Přílohy č. 1 této smlouvy, prodlužuje se lhůta 60 kalendářních dnů o dobu nutnou k odstranění překážek bránících provedení funkčnosti.

O splnění svého závazku dle čl. II. odst. 1 písm. **c)** této smlouvy pronajímatel vyhotoví „**Akceptační protokol o dodání zařízení**“, který za nájemce potvrdí oprávněná osoba, která bude přítomna u převzatí tiskových zařízení. Pronajímatel je povinen k „Akceptačnímu protokolu o dodání zařízení“ přiložit „**Seznam dodaných tiskových zařízení**“ (dále jen „Seznam“), ve kterém uvede u každého jednotlivého kusu typ tiskového zařízení včetně jeho příslušenství, jeho evidenční (výrobní) číslo a účetní hodnotu v Kč pro účely zaúčtování nevlastního majetku nájemce. Pronajímatel je povinen k „Akceptačnímu protokolu o dodání zařízení“ přiložit **prohlášení o shodě**.

O splnění svého závazku dle čl. II. odst. 1 písm. **d)** této smlouvy pronajímatel vyhotoví „**Akceptační protokol o provedení implementace**“, který za nájemce potvrdí oprávněná osoba, která bude přítomna u převzatí tiskových zařízení.

5. Pronajímatel je povinen **zahájit** plnění veškerých závazků dle čl. II. odst. 1 písm. **e)** a **f)** této smlouvy nejpozději **dnem následujícím po podpisu „Akceptačního protokolu o provedení implementace“ a plnit nepřetržitě po dobu 48 měsíců**. O splnění závazků dle čl. II. odst. 1 písm. **e)** a **f)** této smlouvy pronajímatel vyhotoví „**Protokol o předání do užívání**“, který za nájemce potvrdí oprávněná osoba, která bude přítomna u předání zařízení do užívání. Originál „Protokol o předání do užívání“ pronajímatel přiloží k prvnímu daňovému dokladu, který bude na základě této smlouvy vystavovat, a zašle jej nájemci. Pronajímatel je povinen 3 dny před uskutečněním předání informovat oprávněnou osobu nájemce.
6. Po uplynutí 3 měsíců od termínu předání zařízení do užívání a poté čtvrtletně pronajímatel vyhotoví „**Protokol o plnění za období....**“, který za nájemce potvrdí oprávněná osoba. Protokol bude mimo jiné obsahovat i případné zaškolení dle čl. II. odst. 1 písm. **f)** této smlouvy. Originál tohoto protokolu pronajímatel přiloží k příslušné faktuře a zašle jej nájemci.

Čl. V.

Další povinnosti smluvních stran

1. Povinnosti pronajímatele:

- Bude-li třetí osoba uplatňovat k zařízení práva, jež jsou neslučitelná s právy nájemce, vyplývajících ze zákona nebo z této smlouvy, je pronajímatel povinen učinit potřebná právní opatření k ochraně nájemce. Jestliže tak pronajímatel bez zbytečného odkladu neučiní, nebo nejsou-li jeho opatření úspěšná, může nájemce od smlouvy odstoupit.
- Pronajímatel předá oprávněné osobě nájemce spolu s tiskovým zařízením **dodací list**.
- Pronajímatel je povinen přenechat nájemci do užívání tisková zařízení odpovídající platným technickým normám, právním předpisům a předpisům výrobce.
- Pracovníci pronajímatele a jeho subdodavatelů, kteří při plnění předmětu této smlouvy budou vstupovat do objektů nájemce, podléhají schválení nájemcem. Pronajímatel je povinen nahlásit jména výše zmíněných pracovníků oprávněné osobě nájemce **do 5 kalendářních dnů** ode dne podpisu této smlouvy. Změny těchto pracovníků je pronajímatel povinen hlásit oprávněné osobě neprodleně.
- Pronajímatel je povinen koordinovat termíny zaškolení se zadavatelem v dostatečném předstihu před zahájením nájmu.

- f) Pronajímatel je povinen umožnit oprávněné osobě nájemce provedení kontroly plnění závazků pronajímatele.
- g) Pronajímatel je povinen dle čl. II. odst. 1 písm. g) této smlouvy provést **revizi** provozu tiskového prostředí na jednotlivých lokalitách a předložit dokumentaci o aktuálním stavu spolu s návrhem případných úprav oprávněné osobě nájemce.
- h) Pronajímatel je povinen zabezpečit **bezpečné mazání datového obsahu** osazeného pevného disku zejména v případech, kdy je tiskové zařízení podrobeno servisním úkonům či opravě mimo objekty nájemce, nebo má být dočasně nebo trvale nahrazeno jiným tiskovým zařízením. Variantně lze pevný disk vyjmout ze zařízení a krátkodobě uložit do úschovy u oprávněné osoby nájemce, pokud se zařízení po provedení servisních úkonů, či opravě vrátí zpět do objektu nájemce.
- i) Pronajímatel je povinen po celou dobu plnění mít uzavřenou **pojistnou smlouvu** nebo pojistný certifikát, jejímž předmětem bude pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou pronajímatelem nájemci, s výší pojistného plnění nejméně 10 000 000,- Kč a se spoluúčastí pronajímatele maximálně 1% z částky pojistného plnění, není-li výše spoluúčasti pronajímatele určena procentuálně z částky pojistného plnění, je výše spoluúčasti určena fixní částkou a to max. 10 000,- Kč. Pronajímatel rovněž pojistí tisková zařízení proti zcizení a poškození a je povinen po celou dobu plnění mít takto uzavřenou pojistnou smlouvu.

2. Povinnosti nájemce:

- a) pro umožnění splnění povinností pronajímatele dle této smlouvy zabezpečí nájemce součinnost v rozsahu dle přílohy č. 1 této smlouvy;
- b) pečovat o to, aby na zařízení nevznikla škoda,
- c) skončí-li nájem, je nájemce povinen vrátit pronajatá tisková zařízení ve stavu odpovídajícím sjednanému způsobu užívání tiskových zařízení, případně ve stavu, v jakém je převzal, s přihlédnutím k obvyklému opotřebení.

Čl. VI.

Platební a fakturační podmínky

- 1. Úhrada ceny bude prováděna **čtvrtletně** na základě faktur vystavovaných pronajímatelem a doručovaných nájemci, přílohou kterých budou oprávněnou osobou odsouhlasené měsíčně realizované počty kopií a tisků. Zálohové platby nebudou poskytovány.
- 2. Pronajímatel je povinen vystavit fakturu - daňový doklad (dále jen „faktura“) ve dvojím vyhotovení (originál + kopie) a doručit ji nájemci na adresu pro doručování korespondence, jež je uvedena v záhlaví této smlouvy a na fakturu uvést tuto adresu nájemce:
Česká republika - Ministerstvo obrany
Tychonova 1, 160 01 Praha 6
IČO: 60162694, DIČ: CZ60162694
v zastoupení
Sekce vyzbrojování a akvizic MO, odbor komunikačních a informačních systémů
nám. Svobody 471/4, 160 01 Praha 6.
- 3. Faktura musí obsahovat náležitosti stanovené § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a náležitosti uvedené v § 435 OZ. Kromě toho musí obsahovat tyto údaje a náležitosti:
 - označení dokladu jako faktura - daňový doklad s uvedením evidenčního čísla,
 - číslo smlouvy uvedené nájemcem v záhlaví smlouvy,
 - datum uskutečnění plnění a datum vystavení faktury,
 - rozsah a předmět plnění,

- počet příloh a razítko nájemce s podpisem oprávněné osoby nájemce,
 - číslo bankovního účtu pronajímatele, na který má být poukázána platba;
 - v příloze první faktury pronajímatel přiloží kopie **akceptačních protokolů** uvedených v čl. IV. odst. 2, 3 a 4 této smlouvy, originál podepsaného „**Protokolu o předání do užívání**“ uvedeného v čl. IV. odst. 5 této smlouvy a **prohlášení o shodě**, v příloze dalších faktur přiloží originál podepsaného „**Protokolu o plnění za období...**“ uvedeného v čl. IV. odst. 6 této smlouvy.
4. Lhůta splatnosti faktury - daňového dokladu je 30 dnů ode dne jejího doručení nájemci. Bude-li faktura - daňový doklad doručena nájemci v období od 15. prosince příslušného kalendářního roku do 15. ledna roku následujícího, prodlužuje se splatnost takové faktury o 30 dnů. Faktura - daňový doklad je považována za uhrazenou dnem odepsání příslušné částky z účtu nájemce a jejím směřováním na účet pronajímatele.
 5. Všechny částky v Kč poukazované mezi nájemcem a pronajímatelem na základě této smlouvy musí být prosté jakýchkoliv bankovních poplatků nebo jiných nákladů spojených s převodem na jejich účty.
 6. Případný opravný daňový doklad je pronajímatel povinen vystavit a doručit do 14 dnů od vyžádání nájemcem. Splátnost opravného daňového dokladu, tj. den připsání příslušné částky na bankovní účet nájemce, je 30 dnů ode dne jeho doručení.
 7. Nájemce je oprávněn fakturu bez jejího uhrazení ve lhůtě její splatnosti vrátit, neobsahuje-li požadované náležitosti, není doložena požadovanými doklady nebo obsahuje-li nesprávné cenové údaje a náležitosti, není doložena požadovanými doklady nebo obsahuje neúplné či nesprávné cenové údaje a náležitosti nebo má jiné vady. V případě oprávněného vrácení pronajímatel vystaví novou fakturu. Vracením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti a běží nová 30 denní lhůta splatnosti ode dne doručení nové (opravené) faktury nájemci. Pronajímatel je povinen novou fakturu doručit nájemci do 5 dnů ode dne doručení oprávněně vrácené faktury pronajímateli. Pro zachování lhůty pro vrácení faktury postačí její odeslání pronajímateli v době její splatnosti.
 8. Pokud budou u pronajímatele zdanitelného plnění shledány důvody k naplnění institutu ručení za daň podle § 109 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, bude nájemce při zasílání úplaty vždy postupovat zvláštním způsobem zajištění daně podle § 109a tohoto zákona.

Čl. VII.

Užívání zařízení, vady zařízení, opravy, slevy z nájemného, změny na zařízeních

1. Nájemce neodpovídá za opotřebení tiskových zařízení způsobené řádným užíváním. Vzniklé poškození, ztrátu nebo zničení je nájemce povinen ohlásit pronajímateli bez zbytečného odkladu.
2. Pronajímatel je povinen přenechat pronajatá tisková zařízení nájemci ve stavu způsobilém smluvenému užívání, případně užívání obvyklému. Pronajímatel je povinen udržovat tisková zařízení svým nákladem ve stavu způsobilém smluvenému, resp. obvyklému užívání, tj. zajistit svým nákladem jeho opravy a údržbu.
3. Vady tiskových zařízení, které brání jejich řádnému užívání nájemcem, je pronajímatel povinen od okamžiku nahlášení vady nájemcem telefonicky na některé z těchto čísel: 281 930 288, 281 865 349 či mobil 720 389 128 nebo faxem na číslo 281 865 339 nebo elektronickou poštou na adresu helpdesk@office-centrum.cz řešit v následujících lhůtách následujícím způsobem:

- doba odezvy kontaktního místa nájemce na nahlášenou vadu bude max. 30 min. od nahlášení závady v pracovní době pondělí až pátek 7:00 hod. – 16:30 hod.,
- doba začátku diagnostiky u nájemce bude do 1 hod. od nahlášení ve výše uvedené pracovní době. V případě nahlášení závady v době kratší než 1 hod. před koncem pracovní doby je pronajímatel povinen zahájit diagnostiku závady následující pracovní den na začátku výše uvedené pracovní doby,
- doba opravitelné závady tiskových zařízení do 24 hodin od okamžiku nahlášení závady,
- náhradní tiskové zařízení v případě neopravitelné závady poskytne pronajímatel nejpozději do 48 hodin od okamžiku nahlášení závady.

Jednotkou doby nedostupnosti za daný měsíc je jeden kalendářní den (i započatý). Pokud pronajímatel překročí maximální nedostupnost tiskové služby v délce výše uvedených 48 hodin od okamžiku nahlášení závady tiskového zařízení v daném měsíci, má nájemce právo na slevu z nájemného ve výši 3 % denně z měsíční platby včetně DPH daného kusu tiskového zařízení fakturovaného v daném měsíci, a to po dobu, po kterou zařízení nemohl pro jeho vadu řádně užívat buď vůbec, nebo jen za ztížených podmínek. Právo na slevu z nájemného musí být uplatněno u pronajímatele nejpozději do konce doby, na kterou je nájem sjednán.

4. Technického zástupce nájemce pro nahlašování vad určí oprávněná osoba nájemce.
5. Nájemce je povinen snášet omezení v užívání pronajatého tiskového zařízení v rozsahu nutném pro provedení oprav a udržování zařízení, max. však v délce dle odst. 3 tohoto článku smlouvy.
6. Změny na tiskových zařízeních je nájemce oprávněn provádět jen se souhlasem pronajímatele.

Čl. VIII.

Smluvní pokuty a úroky z prodlení

1. Nesplní-li pronajímatel svůj závazek ve lhůtě dle čl. IV. odst. 2 této smlouvy, zaplatí pronajímatel nájemci za každý započatý den prodlení smluvní pokutu ve výši 3 000,- Kč, a to až do úplného splnění závazku. Tato smluvní pokuta nebude uplatněna v případě, že nedojde ke splnění závazku ve stanovené lhůtě z důvodu nesplnění povinností nájemce vyplývajících z Přílohy č. 1 této smlouvy. Tím nejsou dotčena ustanovení článku XI. smlouvy. Okamžik práva fakturace vzniká prvním dnem prodlení.
2. Nesplní-li pronajímatel svůj závazek ve lhůtě dle čl. IV. odst. 3 této smlouvy, zaplatí pronajímatel nájemci za každý započatý den prodlení smluvní pokutu ve výši 500,- Kč, a to až do úplného splnění závazku. Tím nejsou dotčena ustanovení článku XI. smlouvy. Okamžik práva fakturace vzniká prvním dnem prodlení.
3. Nesplní-li pronajímatel svůj závazek ve lhůtě dle čl. IV. odst. 4 této smlouvy, zaplatí pronajímatel nájemci za každý započatý den prodlení smluvní pokutu ve výši 500,- Kč, a to až do úplného splnění závazku. Tato smluvní pokuta nebude uplatněna v případě, že nedojde ke splnění závazku ve stanovené lhůtě z důvodu nedostatečné součinnosti nájemce při přípravě instalace a implementace tiskových zařízení ve smyslu přílohy č. 1 této smlouvy. Tím nejsou dotčena ustanovení článku XI. smlouvy. Okamžik práva fakturace vzniká prvním dnem prodlení.
4. Nezahájí-li pronajímatel plnění veškerých závazků dle čl. IV. odst. 5 této smlouvy, zaplatí pronajímatel nájemci za každý započatý den smluvní pokutu ve výši 3 000,- Kč, a to až do úplného splnění závazku. Tím nejsou dotčena ustanovení článku XI. smlouvy. Okamžik práva fakturace vzniká prvním dnem prodlení.
5. Nesplní-li pronajímatel svůj závazek dle čl. V. odst. 1 písm. d) této smlouvy, zaplatí pronajímatel nájemci za každý samostatný případ smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč, a to až do úplného

splnění závazku. Tím nejsou dotčena ustanovení článku XI. smlouvy. Okamžik práva fakturace vzniká prvním dnem prodlení.

6. Nesplní-li pronajímatel svůj závazek dle čl. V. odst. 1 písm. g) této smlouvy, zaplatí pronajímatel nájemci za každý započatý den smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč, a to až do úplného splnění závazku. Tím nejsou dotčena ustanovení článku XI. smlouvy. Okamžik práva fakturace vzniká prvním dnem prodlení.
7. Neposkytne-li pronajímatel nájemci součinnost při předávání dat z řídicího a monitorovacího zařízení, zaplatí pronajímatel nájemci za každý započatý den smluvní pokutu ve výši 500,- Kč, a to až do úplného splnění závazku. Tím nejsou dotčena ustanovení článku XI. smlouvy. Okamžik práva fakturace vzniká prvním dnem prodlení.
8. Překročí-li pronajímatel dobu odezvy na nahlášenou vadu a časový interval na diagnostiku závady dle čl. VII. odst. 3 této smlouvy, zaplatí pronajímatel nájemci smluvní pokutu ve výši 200,- Kč za každou započatou hodinu a za každé překročení samostatně, a to až do úplného splnění závazku. Tím nejsou dotčena ustanovení článku XI. smlouvy. Okamžik práva fakturace vzniká prvním dnem prodlení.
9. Neposkytne-li pronajímatel u neopravitelné závady náhradní tiskové zařízení dle čl. VII. odst. 3 této smlouvy, poskytne pronajímatel nájemci slevu z nájemného ve výši 3 % denně z měsíční platby daného kusu tiskového zařízení fakturovaného v daném měsíci, a to po dobu, po kterou zařízení nemohl pro jeho vadu řádně užívat buď vůbec, nebo jen za ztížených podmínek. Slevu je pronajímatel povinen poskytnout nejpozději do 3 měsíců od vzniku nároku na slevu.
10. Nebude-li mít pronajímatel uzavřené po celou dobu plnění pojistné smlouvy nebo pojistné certifikáty v souladu s čl. V. odst. 1 písm. i) této smlouvy, zaplatí pronajímatel nájemci smluvní pokutu ve výši 20 000,- Kč za každý započatý den, a to až do úplného splnění závazku. Tím nejsou dotčena ustanovení článku XI. smlouvy. Okamžik práva fakturace vzniká prvním dnem prodlení.
11. Nesplní-li pronajímatel svůj závazek dle čl. II. odst. 1 písm. f) této smlouvy ohledně zaškolení pověřených osob nájemce, zaplatí pronajímatel nájemci smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč. Tím nejsou dotčena ustanovení článku XI. smlouvy. Okamžik práva fakturace vzniká prvním dnem prodlení..
12. V případě prodlení povinné strany s úhradou faktury zaplatí povinná strana oprávněné straně úrok z prodlení v zákonné výši za každý i započatý den prodlení.
13. Právo vymáhat a fakturovat smluvní pokutu a úrok z prodlení vzniká oprávněné smluvní straně prvním dnem následujícím po marném uplynutí lhůty.
14. Smluvní pokuty a úrok z prodlení jsou splatné do 30 dnů ode dne doručení jejího vyúčtování povinné straně.
15. Smluvní pokuty a úrok z prodlení hradí povinná smluvní strana bez ohledu na to, zda a v jaké výši vznikla druhé straně v této souvislosti škoda. Náhrada škody je vymahatelná samostatně, vedle smluvní pokuty a úroku z prodlení v plné výši.

Čl. IX.

Ujednání o subdodavatelích

1. Pronajímatel je povinen nejpozději do 28. února 2017 předložit nájemci seznam subdodavatelů dle § 147a) odst. 1 písm. c) a odst. 4 zákona, ve kterém uvede subdodavatele, jimž za plnění subdodávky uhradil více než 10 % z části ceny uhrazené nájemcem na základě této smlouvy.

2. Má-li subdodavatel formu akciové společnosti, je přílohou seznamu i seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě 90 dnů před dnem předložení seznamu subdodavatelů.
3. Pronajímatel předkládá seznam subdodavatelů i tehdy, pokud v nabídce uvedl, že nezamýšlí zadat část(i) veřejné zakázky jinému subjektu.

Čl. X. Katalogizace

1. Pronajímatel bere na vědomí, že se jedná o pořízení služby s dodávkou majetku (tiskových zařízení), která bude předmětem katalogizace podle ustanovení § 9 a násl. zákona č. 309/2000 Sb., o obranné standardizaci, katalogizaci a státním ověřování jakosti výrobků a služeb určených k zajištění obrany státu a o změně živnostenského zákona, v platném znění (dále jen „zákon č. 309/2000 Sb.“).
2. **Tisková zařízení A4** budou zavedena do účetní evidence nájemce v tzv. širokém konceptu jako jeden technologický celek v konfiguračním složení charakteru dlouhodobého hmotného majetku (DHM – účetní zařídění 222), katalogizován jako položka nestandardní, KČM 0306666001273, NSN 702516AB19330, JKM 7025, KMJ 600, TPS 0, ÚT 0. Katalogizace je požadována z důvodu doplnění RN do existujícího rozšířeného konceptu uvedeného KČM.
3. **Tisková zařízení A3** budou zavedena do účetní evidence nájemce v tzv. širokém konceptu jako jeden technologický celek v konfiguračním složení charakteru dlouhodobého hmotného majetku (DHM – účetní zařídění 222), katalogizován jako položka nestandardní, KČM 0306666001538, NSN 702516AB19878, JKM 7025, KMJ 600, TPS 0, ÚT 0. Katalogizace je požadována z důvodu doplnění RN do existujícího rozšířeného konceptu uvedeného KČM.
4. Pronajímatel se zavazuje, že umožní řádně provést katalogizaci, což znamená, že dodá Oddělení katalogizace majetku Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti, náměstí Svobody 471/4, 160 01 Praha 6 (dále jen „Úřad“) **soubor povinných údajů pro katalogizaci** (dále jen „SPÚK“) podle pokynů uvedených v příloze č. 3 „Katalogizační doložka“ smlouvy. Předání SPÚK je součástí plnění povinností pronajímatele podle této smlouvy a pronajímatel nemá nárok na úhradu nákladů spojených s vypracováním katalogizačních dat. Úřad po ověření předloženého SPÚK a návrhu katalogizačních dat vystaví souhlasné „Stanovisko Úř OSK SOJ k naplnění katalogizační doložky“, které bude nedílnou součástí dodávky. Pronajímatel se zavazuje zpřístupnit či zabezpečit zpřístupnění dokumentace k ověření a doplnění katalogizačních dat agentuře a k případnému ověření nebo doplnění katalogizačních dat Oddělení katalogizace majetku Úřadu.

Čl. XI. Zánik smluvního vztahu

Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva zaniká:

- a) písemnou dohodou smluvních stran, spojenou se vzájemným vyrovnáním účelně vynaložených a prokazatelně doložených nákladů,
- b) jednostranným odstoupením nájemce od smlouvy pro její podstatné porušení s tím, že za podstatné porušení smlouvy se považuje:
 - neplnění závazků pronajímatele dle čl. II. odst. 1 této smlouvy řádně a/ nebo včas,
 - nesplnění závazků pronajímatele dle čl. V. odst. 1 písm. a) této smlouvy,
 - porušení povinnosti pronajímatele odstranit vady ve lhůtě dle čl. VIII. této smlouvy.

- c) jednostranným odstoupením nájemce od smlouvy pro případ vyhlášení insolvenčního řízení vůči majetku pronajímatele, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo byl-li vůči majetku pronajímatele insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo byl konkurs zrušen, protože majetek byl zcela nepostačující nebo byla zavedena nucená správa podle zvláštních předpisů,
- d) jednostranným odstoupením nájemce od smlouvy v případě, že zjistí, že pronajímatel v nabídce uvedl nepravdivé informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a které měly nebo mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení,
- e) odstoupením smluvních stran ze zákonných důvodů,
- f) výpovědí nájemce bez udání důvodu s 3 měsíční výpovědní dobou.

Čl. XII. Zvláštní ujednání

1. Smluvní strany se zavazují nepodávat o poskytování služby žádné informace třetím stranám bez toho, aby s informováním projevily předchozí oboustranný písemný souhlas. Toto ustanovení se netýká třetích osob – subdodavatelů pronajímatele, právních nástupců smluvních stran a zaměstnanců smluvních stran, kteří budou ve vzájemné komunikaci při plnění úkolů souvisejících s poskytováním služby dle této smlouvy.
2. Vztahy mezi smluvními stranami se řídí právním řádem České republiky.
3. Ve smluvně výslovně neupravených otázkách se tento závazkový vztah řídí ustanoveními OZ.
4. Jednacím jazykem při jakémkoliv ústním jednání či písemném styku souvisejícím s plněním této smlouvy je český jazyk.
5. Pronajímatel prohlašuje, že poskytované služby nejsou zatíženy žádnými právy třetích osob. Pronajímatel odpovídá za případné porušení práv z průmyslového nebo jiného duševního vlastnictví třetích osob při poskytování služeb.
6. Smluvní strany se dohodly, že si bezodkladně sdělí skutečnosti, které se týkají změn některého ze základních identifikačních údajů, včetně právního nástupnictví.
7. Smluvní strany se dohodly, že ze strany pronajímatele nedojde bez předchozího vzájemného souhlasu k převedení jakýchkoliv práv či povinností vyplývajících pro něj z této smlouvy na třetí osobu.
8. Pronajímatel souhlasí se zveřejněním obsahu smlouvy.

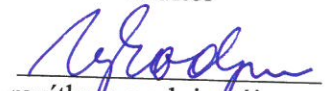
Čl. XIII. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích o 11 stranách a 3 přílohách o 14 stranách, přičemž pronajímatel i nájemce obdrží po jednom výtisku. Oba výtisky mají stejnou platnost.
2. Smluvní strany se dohodly, že korespondence mezi nimi bude doručována doporučeně každé smluvní straně na její adresu pro doručování korespondence uvedenou v záhlaví této smlouvy, není-li v textu smlouvy uvedeno výslovně jinak.
3. Smlouva může být změněna nebo doplňována pouze písemnými oboustranně dohodnutými, vzestupně číslovanými dodatky, které se stávají její nedílnou součástí.

4. Smluvní strany prohlašují, že jim nejsou známy žádné skutečnosti, které by uzavření smlouvy vylučovaly a berou na vědomí, že v plném rozsahu nesou veškeré právní důsledky plynoucí z vědomě jimi udaných nepravdivých údajů. Na důkaz svého souhlasu s obsahem smlouvy připojují pod ní své podpisy.
5. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu druhou smluvní stranou.
6. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:
 - příloha č. 1 „Specifikace předmětu smlouvy“ – 12 stran
 - příloha č. 2 „Cenový rozklad“ – 1 strana
 - příloha č. 3 „Katalogizační doložka“ - 1 strana

V Praze dne 7. 11. 2016

Ing. Jiří NYKODÝM
ředitel

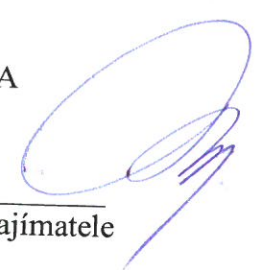

razítko a podpis nájemce



V Praze dne 2. 11. 2016

OC[®]
office centrum
Office - centrum s.r.o.
Českobrodská 53, 190 11 Praha 9
IČ: 271 43 562, DIČ: CZ27143562
tel.: 281 930 288 fax: 281 865 339
www.office-centrum.cz

Tomáš LIŠKA
jednatel


razítko a podpis pronajímatele

Specifikace předmětu smlouvy

Kontrola funkčnosti tiskových zařízení v tiskovém prostředí nájemce

Pronajímatel je povinen **předvést nájemci funkční tisková zařízení** s funkčními autorizačními terminály na těch typech tiskových zařízení, která uvedl ve své nabídce a se spotřebním materiálem, který uvedl ve své nabídce. Pronajímatel předvede funkční test tiskového systému včetně dodaného monitorovacího systému, a to v době nejpozději **do 30 kalendářních dnů** od podpisu této smlouvy. Test bude proveden na 2 ks od každého typu dodávaného tiskového zařízení. Funkční test bude proveden v jedné z předmětných lokalit, kterou určí nájemce (tj. MO GŠ, MO A nebo MO Valy).

Pronajímatel je povinen v průběhu kontroly funkčnosti provést/zajistit:

- instalace a nakonfigurování dodaného monitorovacího a účtovacího systému;
- zapojení kontrolovaných tiskových zařízení do interní sítě nájemce, jejich konfiguraci, test funkčního tisku/skenování v síti, test kopírování;
- přidání nového uživatele, otestování práv uživatele na tisk/skenování/kopírování pomocí čipové karty;
- ověření nastavení a řízení práv uživatele;
- ověření funkčnosti tiskové funkce „follow me“;
- ověření funkčnosti účtování vytištěných/kopírovaných stran v monitorovacím systému a na zařízení;
- ověření funkčnosti vzdálené správy přes webové rozhraní v interní síti nájemce;
- ověření funkčnosti systému HelpDesk s důrazem na monitorování logů chybových hlášení a stavu zařízení;

Nájemce zabezpečí:

- prostor s přístupem 7:00 až 16:00 Po-Pá;
- přístup přes nákladní výtah;
- pracovní stanici s připojením do intranetu nájemce;
- napájení 230 V, RJ45;
- 2 karty zaměstnaneckého přístupového systému (technologie COTAG);
- přístup k DB z Active Directory.

Maximální doba funkčního testu je stanovena v délce 5 kalendářních dnů.

Vyhodnocení kontroly funkčnosti provede pověřená osoba pronajímatele v součinnosti s oprávněnou osobou nájemce a výsledek schválí podpisem **Akceptačního protokolu o provedení kontroly funkčnosti tiskových zařízení** s výsledkem:

- systém je funkční (splnění všech výše uvedených požadavků);
- systém je nefunkční (nesplnění kteréhokoli z výše uvedených požadavků).

Rozmístění tiskových zařízení

Pronajímatel je povinen nejpozději do **15 kalendářních dnů** od podpisu „Akceptačního protokolu o provedení kontroly funkčnosti tiskových zařízení“ **navrhnout v součinnosti s nájemcem rozmístění tiskových zařízení** na jednotlivých podlažích v každé předmětné lokalitě nájemce za podmínky respektování požárních a bezpečnostních předpisů a dodržet přiměřenou dochozí vzdálenost k jednotlivým tiskovým zařízením, tj. max. 20 m pro tiskové zařízení formátu A4 a 30 m

pro tiskové zařízení formátu A3. Návrh rozmístění bude zpracován v grafické podobě s uvedením typu a umístěním každého tiskového zařízení, po předchozí prohlídce předmětných lokalit nájemce (prostorové dispozice, konektivita 220V/LAN). **Plánky jednotlivých podlaží a budov** budou pronajímateli předány při podpisu Akceptačního protokolu o provedení kontroly funkčnosti tiskových zařízení.

Provedení případných prací nutných pro připojení (LAN, el. připojení) zařízení, přidělení IP adres zařízením a přístupových práv do LAN zabezpečí nájemce.

K dispozici jsou výtahy:

- lokalita MO GŠ/6 pater/nákladní výtah
- lokalita MO A/5 pater/nákladní výtah
- lokalita MO Valy/výtahy:
 - budova I/3 patra
 - budova III/2 patra
 - budova IV/1 patro
 - budova V/1 patro
 - budova VII/1 patro.

Pronajímatel je povinen dodat a implementovat nejpozději **do 60 kalendářních dnů** od podpisu této smlouvy celkem 300 kusů tiskových zařízení, z toho **180 ks** tiskových zařízení formátu A4 a **120 ks** tiskových zařízení formátu A3. Na každé předmětné lokalitě (MO GŠ, MO A a MO Valy) budou tisková zařízení rozmístěna v počtu 60 ks formátu A4 a 40 ks formátu A3.

Minimální parametry tiskových zařízení

Pronajímatel je povinen dodat nájemci nová, nepoužitá, nerepasovaná tisková zařízení vyrobená ne dříve než v roce 2015. Pronajímatel je povinen zabezpečit, aby tisková zařízení pokrývala tiskové potřeby nájemce v předmětných lokalitách při běžném zpracování objemů tisků dle níže uvedené tabulky č. 1 této přílohy. **Celkové počty** vytištěných stran formátu A3 jsou **zohledněny** v tabulce č. 1 v tisku **formátu A4**.

Tabulka č. 1 – Celkové počty vytištěných stran

Lokalita/počet budov/počet uživatelů	Tisk formátu A4		Celkem stran za lokalitu měsíčně
	Černobílý	Barevný	
MO GŠ / 1 / 700	65 000	15 000	80 000
MO A / 1 / 800	65 000	15 000	80 000
MO Valy / 5 / 500	85 000	15 000	100 000

Zadavatel stanovuje, že maximální měsíční objem černobílých tisků formátu A4 je 215 000 kusů a barevných tisků formátu A4 je 45 000 kusů, tj. celkem 260 000 kusů.

Pronajímatel je povinen dodat ke každému tiskovému zařízení autorizační terminál se **čtečkou bezkontaktních karet** (technologie čipových karet COTAG, přenos signálu na frekvenci 125 kHz) umožňující autorizaci uživatelů pro tisk, kopírování a skenování. Čtečky musí být kompatibilní s dodaným monitorovacím a účtovacím systémem. Čipové karty používané nájemcem budou pronajímateli poskytnuty k ověření funkčnosti.

Pronajímatel je povinen dodat tisková zařízení, která disponují ovládáním v českém jazyce.

Každé tiskové zařízení musí být zabezpečeno proti neoprávněnému vniknutí a k omezení možnosti zcizení papírů (např. uzamykatelný zásobník). Nájemce neponese odpovědnost za případné zcizení papírů z instalovaných tiskových zařízení.

Pronajímatel je povinen dodat ke každému tiskovému zařízení standardní technickou dokumentaci v českém jazyce na CD/DVD, včetně dodacího listu.

Minimální požadavky nájemce na parametry tiskových zařízení jsou uvedeny níže v tabulkách č. 2 a 3 této přílohy.

Tabulka č. 2 – Parametry barevného tiskového zařízení **formátu A4**

Minimální požadavky pro barevné tiskové zařízení formátu A4	
Název a typ zařízení	
Princip tisku	laserový/led
Rychlost barevného tisku	20 str/min
Čas prvního barevného výtisku	max. 15 s
Rozlišení tisku	min. 600x600 dpi
Rozlišení kopírování	min. 600x600 dpi
Standardní kapacita paměti	min. 1 GB
Vstupní/výstupní kapacita papíru	min. 1000/250 listů
Boční (ruční) podavač	min. 100 listů
Potisknutelná gramáž pro oboustranný tisk	min. 160 g/m ²
Gramáž papíru v zásobníku	64-160 g/m ²
Gramáž papíru pro multifunkční podavač	64-160 g/m ²
Zabezpečený tisk	Ano
Barevný ovládací dotykový displej	Ano
Podpora IPv6	Ano
Podpora SNMPv3	Ano
Certifikace Energy Star	Ano
Dokončování	
Sešívání	volitelně, min. 20 listů najednou
Příslušenství	
Automatický oboustranný podavač dokumentů	Ano
Minimální kapacita ADF	50 listů
Automatický oboustranný tisk (duplex)	Ano
Stolek nebo samostatně stojící zařízení na kolečkách	Ano
HDD	80 GB
Tisk	
Přímý tisk PDF	Ano
Kompatibilita s OS	MS Windows 7 a vyšší, MS Windows server 2008 R2 a vyšší, Linux, MAC OS
Tiskové jazyky	PCL 5c, PCL6, PostScript 3
Síťová karta (rozhraní)	USB2.0, Ethernet (10Base-T/100Base-TX)
Síťové skenování	
Skenování v barvě	Ano

Minimální rychlost skenování v barvě	20 str/min
Minimální potisknutelný formát	A5
Max. formát	A4
Další povinné položky	
Embedded / externí terminál pro Single Sign On	Ano embedded / Ano externí Profi terminál
Čtečka COTAG	Ano
Instalace stroje včetně napojení do monitorovacího SW	Ano

Tabulka č. 3 - Parametry barevného tiskového zařízení **formátu A3**

Minimální požadavky pro barevné tiskové zařízení formátu A3	
Název a typ zařízení	
Princip tisku	laserový/led
Rychlost tisku/kopírování - A4 - černobíle/barevně	30/30 str/min
Čas první kopie černobíle/barevně	max. 10 s
Rozlišení tisku	min. 600x600 dpi
Rozlišení kopírování	min. 600x600 dpi
Standardní kapacita paměti	min. 2 GB
Vstupní/výstupní kapacita papíru	min. 1000/250 listů
Boční (ruční) podavač	100 listů
Potisknutelná gramáž pro oboustranný tisk	min. 220 g/m ²
Gramáž papíru v zásobníku	64-256 g/m ²
Gramáž papíru pro multifunkční podavač	64-280 g/m ²
Zabezpečený tisk	Ano
Barevný ovládací dotykový displej	Ano
Podpora IPv6	Ano
Podpora SNMPv3	Ano
Certifikace Energy Star	Ano
Dokončování	
Sešívání	volitelně, min. 50 listů najednou
Příslušenství	
Automatický oboustranný podavač dokumentů	Ano
Minimální kapacita ADF	100 listů
Gramáž papíru pro ADF	64-120 g/m ²
Automatický oboustranný tisk (duplex)	Ano
Stolek nebo samostatně stojící zařízení	Ano
HDD	160 GB
Tisk	
Přímý tisk PDF	Ano
Kompatibilita s OS	MS Windows 7 a vyšší, MS Windows server 2008 R2 a vyšší, Linux, MAC OS

Tiskové jazyky	PCL 5c, PCL6, PostScript 3
Síťová karta (rozhraní)	USB2.0, Ethernet (10Base-T/100Base-TX)
Síťové skenování	
Skenování v barvě	Ano
Rychlost skenování - A4 - černobíle/barevně	30/30 str/min
Minimální potisknutelný formát	A5
Max. formát	A3
Další povinné položky	
Embedded / externí PROFI terminál pro Single Sign On	Ano embedded / Ano externí Profi terminál
Čtečka	Ano
Instalace stroje včetně napojení do monitorovacího SW	Ano

Pronajímatel provede napojení všech tiskových zařízení na monitorovací a účtovací systém a jejich zprovoznění.

Další požadavky nájemce na tisková zařízení:

- Tiskové zařízení musí podporovat funkci zabezpečené konfigurace, a to jak při přístupu z uživatelského panelu, tak i pro vzdálený přístup ze sítě. Bezdrátová technologie nebude umožněna.
- Tiskové zařízení musí umožňovat i zabezpečenou komunikaci mezi správcem a tiskovým zařízením v rámci současných bezpečnostních standardů (např. HTTPS či SNMP).
- Tiskové zařízení musí volitelně podle potřeb nájemce šifrovat datový přenos IPSec či dalších bezpečnostních protokolů.
- Na standardním pevném disku v nabízených tiskových zařízeních je požadována možnost nastavit funkci bezpečného šifrování datového obsahu, minimálně standardem AES s 128 bitovou hloubkou šifry.
- Tiskové zařízení musí umožňovat nastavení funkce bezpečného mazání datového obsahu osazeného pevného disku. Tato technologie mazání dat z disků musí zajistit jejich binární přepis náhodnými daty tak, aby původní data byla zcela nečitelná. Uvedený postup (bezpečné mazání datového obsahu pevného disku) bude aplikován v případech, kdy je tiskové zařízení podrobeno servisním úkonům či opravě mimo objekty nájemce, nebo má být dočasně nebo trvale nahrazeno jiným tiskovým zařízením.
- V případech, kdy je tiskové zařízení podrobeno servisním úkonům či opravě mimo objekty nájemce, pevný disk bude vyňat z tiskového zařízení a krátkodobě bude uložen do úschovy u pověřené osoby nájemce, dokud se tiskové zařízení nevrátí zpět do objektu nájemce.
- Po skončení doby pronájmu tiskových zařízení budou, před odvozem z objektů MO, všechny pevné disky bezpečně vymazány výše zmíněnou technologií nebo budou vyňaty z tiskových zařízení, a zůstanou trvale v majetku nájemce.

Monitorovací systém (SW)

Součástí dodávky je monitorovací systém (SW) k centralizaci, řízení, sledování a účtování tiskových úloh pro vícero oddělených lokalit. Lokality jsou propojeny minimálně WAN linkou s rychlostí 1Mb/s nebo vyšší. Celkově se počítá s počtem uživatelů v řádu několik tisíc a je počítáno s 300 síťovými tiskovými zařízeními v optimalizovaném prostředí.

Od monitorovacího systému je požadováno splnění následujících funkcionalit:

- 1) Prostředí musí podporovat distribuovanou architekturu pro použití síťových tiskových zařízení. Kvůli robustnosti jsou požadovány dva vzájemně propojené centrální servery pro správu a konfiguraci celého systému a flexibilní počet pracovních tiskových serverů, které budou zabezpečovat lokální tiskový a skenovací provoz bez zatěžování sítě WAN, ale zároveň budou posílat statistické data do centrálního serveru. Centrální server tím bude schopen poskytovat celkové i detailní přehledy o provozu jednotlivých uživatelů, skupin či dílčích serverů. Oba centrální servery budou používat společnou SQL databázi pro zabezpečení robustnosti systému a vzájemné zastupitelnosti serverů v případě výpadku jednoho z nich. Centrální servery mohou rovněž využívat každý svou vlastní SQL databázi, které mohou být instalovány zvlášť, nebo na jednom databázovém serveru.
- 2) Lokální servery v případě výpadku konektivity na centrálu budou pracovat v lokálním režimu s tím, že po obnovení spojení s centrálou pošlou statistické data o provozu na centrální server.
- 3) Z důvodu vysoké heterogenity stávající flotily reprografických zařízení, systém nesmí být závislý na jednom výrobcí tiskových a multifunkčních zařízení, ale musí být schopen univerzálně pracovat napříč výrobcí zařízení začleněných do optimalizovaného tiskového prostředí. Vyžadujeme v systému použití jednoho univerzálního tiskového ovladače. Systém zároveň musí umožnit uživateli pro bezpečnou tiskovou úlohu před jejím vytištěním interaktivně změnit počet kopií výtisku a použití duplexního nebo jednostranného tisku.
- 4) Systém musí podporovat technologii flexibilních skenovacích workflow (pracovních postupů), které jsou na použitých multifunkčních zařízeních nabízeny uživateli podle nastavených přístupových práv. Tyto skenovací postupy musí poskytovat možnost vyžadovat při skenování od uživatele zadání předdefinovaných metadat, aby se zefektivnilo plánované propojení skenujících zařízení s DMS. Efektivní použití DMS vyžaduje kvalitní podporu OCR při skenování dokumentů, toto OCR vyžadujeme poskytnout jako centrální službu systému.
- 5) S dodávkou systému je požadováno dodání podpory od výrobce softwaru.
- 6) Dodaný systém musí umožňovat zabezpečenou a šifrovanou komunikaci po celé trase, tj. server-tiskové zařízení, server-přístupový terminál, přístupový terminál-tiskové zařízení. Tisková ani konfigurační data nesmí být přenášena v zachytitelné podobě z důvodu jejich bezpečnosti a citlivosti.
- 7) Systém musí autorizovat a účtovat v nejvyšší maximální shodě (minimálně však 99%) s užitou funkcí kopírování, skenování, tisk přímý i zabezpečený.
- 8) Systém musí být centrálně řízen a administrován pomocí univerzálních technologií (webový prohlížeč). Samotná administrace musí být umožněna bez nutnosti instalace čehokoliv na uživatelské stanice.
- 9) Od systému je požadováno řízení práv a funkcionalit na základě definovaných rolí uživatele. Tyto funkce musí být automaticky přebírány z LDAP.
- 10) Implementace adresářových služeb LDAP je provedena prostřednictvím Active Directory (dále jen „AD“) obsahující uživatelskou databázi. V AD se nacházejí čísla zaměstnaneckých karet, jejichž převzetí je požadováno a bude použito k autorizaci přístupu do tiskového prostředí, popř. užití PIN čísla pro případ ztráty karty před jejím obnovením. Separátní evidence karet nebude umožněna. Systém musí umožnit, v kombinaci s AD, definování lokálních účtů. Užitá technologie čipových karet bude dodavateli poskytnuta k ověření funkčnosti.
- 11) Systém musí umožnit následující funkcionality:

- umožnit zabezpečené použití tiskového zařízení pro funkce tisku, kopírování, skenování apod. Obecně je preferována funkce kompletního blokování zařízení;
- umožnit aplikaci pravidel k vynucení či zakázání realizace tisku a možnost přesměrování tiskových úloh v závislosti na jejich parametrech. Tzn. zejména vynucení černobílého tisku, zamítnutí tisku s velkým objemem stran a jeho přesměrování na určité zařízení s ekonomičtějším provozem, apod.;
- disponovat funkcí skenování do osobních složek uživatelů a do e-mailu;
- pro návštěvníky, kteří nemají přístup do lokální sítě, a i pro standardní uživatele systému umožňovat tisk z mobilních zařízení pomocí nadefinovaného e-mailu;
- umožnit rozúčtování nákladů na uživatele, tiskové zařízení, projekt, nákladové středisko apod., popřípadě kombinace parametrů;
- je požadována funkcionalita možnosti sdílených tiskových front mezi uživateli;
- pro účely pracovních skupin je požadována možnost vzájemného delegování uživatelů k tisku předmětné úlohy.

12) Je požadován unifikovaný přístup s podporou metody jednotného přihlášení „Single Sign On“ vůči AD účtům do rozhraní systému pro každého uživatele. Pro tyto účely nesmí být instalován na klientskou stanici žádný program – předpokládáme užití standardních technologií typu internetového prohlížeče. Součástí tohoto rozhraní musí být reporty (min.: ID uživatele, příslušnost uživatele, předmět tisku, počty tisků, časový údaj tisku, cena, apod.) za uživatele, přehled čekajících tiskových úloh apod. U vybraných osob pak reporty za celé nákladové středisko, projekt apod.

13) Je požadována plnohodnotná podpora českého jazyka.

Tiskové řešení nesmí být uzavřené, musí umožnit integraci výrobcem vyvinutých modulů rozšiřující funkcionality systému pro jeho další možný rozvoj dle aktuálních potřeb a požadavků MO.

Instalace a implementace tiskových zařízení

Pronajímatel je povinen ve lhůtě nejpozději do **60 kalendářních dnů** od podpisu této smlouvy zajistit implementaci všech dodaných tiskových zařízení.

K provedení konečné instalace bude oprávněnou osobou nájemce stanoven **časový harmonogram**.

Pronajímatel je povinen zahájit instalaci a implementaci tiskových zařízení v předmětných lokalitách objednatele dnem následujícím po podpisu Akceptačního protokolu návrhu rozmístění zařízení. Součástí implementace bude doprava, vybalení, odvoz a likvidace obalového materiálu, sestavení a instalace zařízení, instalace čtečky karty a síťová instalace zařízení.

Pronajímatel bude dále realizovat implementaci jednotlivých systémů nutných pro zajištění funkce HelpDesku optimalizovaných tiskových služeb MO a reportingu využívání tiskových služeb a plnění SLA. Veškeré systémy pro správu, monitorování a reporting musí být kompletně realizovány ve vnitřní datové síti (intranet) nájemce.

Pronajímatel je povinen realizovat implementaci systému nutného pro zajištění dohledu a evidence dostupnosti, chybových stavů tiskových zařízení a stavu spotřebního materiálu jednotlivých tiskových zařízení v rámci požadovaného SLA. Pronajímatel je povinen předložit report plnění SLA na vyžádání nájemce.

Po provedení výše uvedených činností je pronajímatel povinen vyzvat nájemce k podpisu **Akceptačního protokolu o provedení implementace**. Akceptaci implementace schválí oprávněná osoba nájemce podpisem Akceptačního protokolu o provedení implementace.

Součinnost poskytnutá nájemcem

- stanovení konkrétních osob, které budou oprávněny provést veškeré akceptace, určí oprávněná osoba nájemce; stejně tak osobu, která zajistí pronajímateli potřebné vstupy do předmětných prostor nájemce,
- HW pro instalaci dodaného monitorovacího a účtovacího systému dostatečně dimenzovaného s ohledem na požadovanou dostupnost a počet provozovaných tiskových zařízení, konfigurovaná v režimu vysoké dostupnosti;
- zajištění skladovacích prostor pro případné skladování minimálního množství skladových zásob materiálu postupné spotřeby (tonerů, papíru, popř. náhradního MFP či dílů);
- zajištění nepřerušného provozu serveru (UPS, recovery výpadku serveru, redundantní LAN/WAN konektivita do všech lokalit);
- administrátorský přístup do prostředí vnitřní sítě MO po dobu implementace;
- zajištění instalace bezpečnostních záplat serveru po straně firmware HW, OS;
- umožnění konfigurace dodaného monitorovacího a účtovacího systému pro zasílání informací o spotřebě papíru;
- přístup pracovníků pronajímatele k jednotlivým tiskovým zařízením za účelem instalace, profylaxe, diagnostiky závad, oprav a výměny/doplnění spotřebního materiálu;
- přidělení dostatečného adresního prostoru pevných IP adres pro každé zařízení (tiskárna+terminál=2 IP adresy);
- přidělení dostatečného počtu Ethernet zásuvek v lokalitě umístění tiskových zařízení;
- zajištění elektro-instalace pro napájení tiskáren;
- poskytnutí testovacích účtů vč. čipových karet pro potřeby implementace i následné podpory a řešení možných chybových stavů;
- zajistit virtuální server (1-CPU, 4GB RAM, 100GB HDD) pro instalaci dohledových nástrojů;
- aktivní účast v zajišťování nezbytné součinnosti potřebné pro realizaci služeb HelpDesku a v akceptačním řízení.

Provoz a komplexní správa tiskového prostředí

Pronajímatel je povinen zahájit dnem následujícím po podpisu Akceptačního protokolu o provedení implementace provoz a komplexní správu tiskových zařízení.

Pronajímatel je povinen **po dobu 30 kalendářních dnů od zahájení provozu tiskových zařízení** (tzv. zkušební provoz) zajistit **zvýšenou podporu a dohled** nad tiskovými zařízeními a tiskovým prostředím tak, aby bylo možné pružně reagovat na dodatečné požadavky na úpravy funkčnosti nebo průběžně generovat jednotlivé reporty.

V rámci zkušebního provozu je pronajímatel povinen zajistit:

- spolupráci na testování funkčnosti optimalizovaného tiskového prostředí;
- spolupráci na testování tiskových zařízení zavedených do dodaného monitorovacího a účtovacího systému;
- ověření správnosti reportů požadovaných v SLA;
- tvorba dodatečných reportů dle zadání nájemce;

- testování reportovacích nástrojů a sdílení jejich výstupů mezi nájemcem a pronajímatelem;
- spolupráce na ověření funkčnosti komunikace mezi nájemcem a pronajímatelem (Helpdesk, online komunikace, telefony, e-mail);
- spolupráce na ověření validity statistických výstupů k realizovaným tiskům z dodaného monitorovacího a účtovacího systému jako podkladů pro fakturaci.

Nájemce požaduje jako součást pronájmu tiskových zařízení dodávku papíru ke všem dodaným tiskovým zařízením, který bude vykazovat kvalitu odpovídající jejich parametrům a příslušným technickým požadavkům na minimální úrovni viz. tabulka č. 4 této přílohy.

Tabulka č. 4 - Parametry papíru

Parametr	Jednotka	Norma	Hodnota	Tolerance
Gramáž	g/m ²	ISO 536	80	± 3
CALIPER	mm/1000	ISO 534	106	± 3
STIFFNESS	mN	ISO 2493	125	± 15
Drsnost	ml/min	ISO 8791-2	200	± 50
CIE bělost	xxxxxxxxx	ISO 11475	160	± 3
Jasnost s UV	%	ISO 2470	110	± 1.5
Opacita	%	ISO 2471	min 91	xxxxxxxxx

Požadované tiskové objemy v průběhu provozu budou pro potřeby fakturace poskytovány na základě skutečně realizovaných počtu tisku dle čítačů tiskových zařízení za každý kalendářní měsíc. Jednotková cena pak bude násobena měsíčně skutečným počtem vytištěných stran a kopií. Následně pak bude uvedena ve faktuře spolu s paušální částkou za pronájem a podporu provozu tiskového zařízení jedenkrát za 3 měsíce.

Pronajímatel je povinen po celou dobu zajišťování produktivního provozu pronajatých tiskových zařízení, tj. po dobu 48 kalendářních měsíců od zahájení provozu tiskových zařízení, používat výhradně originální výrobky producentů jednotlivých typů tiskových zařízení nebo výrobky ekvivalentní doporučené výrobcem tiskového zařízení.

Pronajímatel je povinen vykonávat následující činnosti, a to po celou dobu zajišťování provozu a výkonu komplexní správy tiskového prostředí:

- automatickou distribuci spotřebního materiálu, jeho výměnu a doplňování (tonery, papír a další materiál postupné spotřeby) do předemné lokality popř. do místně vyčleněného skladového prostoru nájemce,
- monitorování stavu všech dodaných tiskových zařízení v optimalizovaném tiskovém prostředí včetně provádění preventivních zásahů k zajištění provozuschopnosti všech zařízení;
- příjem, evidence a řešení hlášených problémů na provozovaných tiskových zařízeních od pověřených pracovníků nájemce;
- koordinace aktivit: opravy, výměny, přidání, odebrání a změny technického zařízení s nájemcem;
- koordinace činností s pracovištěm HelpDesku pronajímatele a oprávněnou osobou nájemce prostřednictvím telefonu popř. e-mailu v době od 7:00 do 16:30 hodin;
- provádění změn v konfiguracích zařízení na základě schváleného požadavku nájemce;
- zabezpečení podkladů pro inventarizaci zařízení;

- on-line sledování úrovně využití zařízení, možnost přesunu zařízení na základě skutečného stavu využívání, a to po dohodě s nájemcem.

Požadované SLA parametry tiskového řešení

V rámci požadovaných parametrů SLA je pronajímatel povinen zajistit:

- u všech tiskových zařízení funkci proaktivního monitoringu implementací nástroje, který zabezpečí předávání pouze automaticky generovaných servisních informací, týkajících se daného tiskového zařízení (např. aktuální stav, porucha, úroveň spotřebního materiálu) z vnitřní datové sítě (intranetu) nájemce jednocestnou komunikací vyvolanou z vnitřní datové sítě nájemce do portálu centralizovaných tiskových služeb sítě pronajímatele. Náhradní způsob komunikace bude řešen zajištěním (telefonického) kontaktního místa, které bude přijímat hlášení od pracovníků nájemce.
- dostupnost a provoz kontaktního místa (HelpDesk objednatele) pro veškeré servisní požadavky, které budou předávány pověřenou osobou nájemce e-mailem nebo telefonicky;
- on-site tým, který umožní dosáhnout doby odezvy kontaktního místa nájemce na nahlášenou závadu max. do 30 minut v níže uvedené pracovní době. Formou odezvy bude e-mailová nebo telefonická informace doručena na kontaktní místo nájemce (HelpDesk nájemce);
- zahájení diagnostiky závady na tiskovém zařízení on-site u nájemce (minimálně v pracovní době objednatele, tj. 7:00 – 16:30 hod. v pracovních dnech). V případě nahlášení závady v době kratší než 1 hodina před koncem pracovní doby bude diagnostika závady zahájena následující pracovní den na začátku výše uvedené pracovní doby;
- pomocí provozovaných dohledových nástrojů bude zajištěna pravidelná kontrola zařízení a kontrola stavu spotřebního materiálu a papíru;
- pronajímatel zaručí jedno kontaktní místo pro veškeré servisní požadavky, které budou předávány e-mailem nebo telefonicky;
- náhradní zařízení v případě neopravitelné závady poskytne pronajímatel nejpozději do 48 hodin od okamžiku nahlášení závady;
- pronajímatel se zavazuje ke zpětnému odběru všech dodaných tiskových zařízení po ukončení smluvního plnění na výzvu nájemce a k průběžné ekologické likvidaci tonerů a náhradních dílů.

Servisní podpora všech tiskových zařízení se bude řídit výše zmíněným SLA. Dále je nájemce oprávněn si vyžádat od pronajímatele zajištění servisní podpory mimo uvedenou dobu v mimořádných případech nezávislých na vůli nájemce.

Požadované časové lhůty na odstranění závad

SLA V 7x24	
Dostupnost služby	– 7 x 24;
Detekce závady	– proaktivní monitoring (real-time detection);
	– 24/7/365 formou specializovaného SW nástroje;
	– v případě závady HelpDesku pronajímatele budou (po dobu nezbytně nutnou) požadavky předávány cestou HelpDesku objednatele telefonicky nebo e-mailem;
Doba odezvy na zjištěnou	– 30 minut;

závadu a zahájení opravy on-site	– v době 1 hodiny před koncem pracovní doby (Po až Pá - 7:00-16:30 h) budou práce na detekci a odstranění závady on-site započaty ihned na počátku pracovní doby následného pracovního dne (NBD);
Výměna tiskového zařízení	– v případě neodstranitelné závady tiskového zařízení bude zařízení vyměněno max. do 48 hodin od nahlášení závady;
	– v případě výměny tiskového zařízení, pronajímatel o této skutečnosti písemně nebo e-mailem uvědomí nájemce neprodleně;
	– pronajímatel předá nájemci aktualizovaný seznam tiskových zařízení;
Popis úrovně závažnosti u poskytovaných tiskových služeb	– závažnost označuje "Systém mimo provoz" nebo skutečnost, že služba není dostupná, nefungují jednotlivé části systému a tiskového prostředí, které jsou rozhodující pro realizaci služby, jsou mimo provoz;
	– podstatná část dat rozhodujících pro realizaci služby je ohrožena vysokým rizikem ztráty nebo zničení; podstatná ztráta služeb; provoz činností byl závažným způsobem přerušen; nebo problém, kvůli kterému software způsobil katastrofální selhání systému nebo sítě, kvůli kterému dojde k selhání celkové integrity systému při instalaci nebo běhu softwaru (tj. zhroucení systému, ztráta nebo poškození dat, selhání bezpečnosti dat nebo selhání bezpečnosti systému) a má závažný dopad na trvalý provoz ve přenosovém prostředí;
Sankce za nedodržení dostupnosti služby	– nedodržením požadované dostupnosti poskytování služby, má nájemce nárok na poskytnutí slevy ve výši alikvotní části z měsíční platby, která pronajímateli náleží za měsíční pronájem daného tiskového zařízení, které způsobilo nedostupnost služby;
	– jednotka doby nedostupnosti služby za daný měsíc je stanovena na jeden kalendářní den (i započatý);
	– alikvotní částí se rozumí 3% denně z měsíční platby daného kusu tiskového zařízení fakturované v daném měsíci;

Požadavky na reporting

Pronajímatel je povinen poskytnout oprávněné osobě nájemce minimálně následující informace o provozovaných tiskových zařízeních v tomto členění:

- hlášení o počtu poruch tiskových míst – minimálně jednou za 3 kalendářní měsíce;
- hlášení o plnění SLA – minimálně jednou za 3 kalendářní měsíce;
- minimálně jednou za 6 měsíců provést revizi provozu tiskového prostředí na jednotlivých lokalitách a předložit dokumentaci o aktuálním stavu spolu s návrhem případných úprav;
- jakékoli úpravy tiskového prostředí budou podléhat schválení oprávněnou osobou nájemce. Úpravy tiskového prostředí může inicializovat i nájemce, a to zejména v případech reorganizačních změn a souvisejících změn tiskových potřeb.

Sledování a řízení tisků

- za veškeré chyby tiskového prostředí, ve smyslu služba monitoringu, zabezpečení tisku a samotných tiskových zařízení, bude zodpovídat a řešit pronajímatel. Nájemce zajistí součinnost komunikace mezi pronajímatelem tiskových zařízení a dodavatelem řídicího a

monitorovacího zabezpečovacího systému. Funkčnost řídícího a monitorovacího systému a dodaných zařízení bude ověřena a vyzkoušena při funkčním testu.;

- je požadován autorizační terminál se čtečkou bezkontaktních karet (technologie čipových karet COTAG, přenos signálu na frekvenci 125kHz) na všechny pronajatá tisková zařízení začleněná do tiskového prostředí, umožňující autorizaci uživatelů pro tisk, kopírování a skenování. Čtečky musí být kompatibilní s dodaným monitorovacím a účtovacím systémem. Čipové karty používané nájemcem budou pronajímateli poskytnuty k ověření funkčnosti;
- je požadováno použití stávajících karet k autorizaci přístupu zaměstnanců nájemce do sdíleného tiskového prostředí nebo záložně, PIN čísla (pro případ ztráty karty před jejím obnovením).

Řízení práv a distribuce

V rámci řízení práv a distribuce je pronajímatel povinen zajistit:

- konfiguraci dodaného monitorovacího a účtovacího systému pro zajištění řízení práv a funkcionalit na základě uživatelských rolí (dle organizační jednotky, příp. nákladové organizační jednotky), které budou automaticky přebírány z LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) s možností distribuce pomocí GPO (Group Policy Object) péčí nájemce;
- součinnost při realizaci automatického odesílání skenovaných úloh do e-mailové schránky uživatele nájemce a/nebo do jeho osobní složky na serveru;
- konfiguraci dodaného monitorovacího a účtovacího systému pro rozúčtování provedených vytištěných stran na uživatele nájemce nebo organizační jednotku (odbor, sekce, projekt apod.);
- konfiguraci dodaného monitorovacího a účtovacího systému tak, aby umožnil přesně definovat (nad skupinou uživatelů zadavatele) přidělování práva na barevný tisk, barevné kopírování a stanovení jejich maximálního objemu.

Další povinnosti pronajímatele

- pronajímatel je povinen provést základní **zaškolení** uživatelů a lokálních administrátorů pro obsluhu dodaných tiskových zařízení a jejich běžnou správu (6 pracovníků MO v rozsahu 2x4 hodiny jednou ročně);
- pronajímatel je povinen termíny zaškolení koordinovat s nájemcem v dostatečném předstihu před zahájením nájmu;
- pronajímatel je povinen realizovat zaškolení ve všech předmětných lokalitách nájemce;

Součástí požadované služby nejsou:

- *stavební úpravy nutné pro zprovoznění dodaných tiskových zařízení;*
- *zajištění skladovacích prostor pro případné skladování minimálního množství skladových zásob materiálu postupné spotřeby (tonerů, papíru, popř. náhradního tiskového zařízení či dílů k němu);*
- *návrh koncepce a provozování tiskových front tiskáren z uživatelských stanic nebo přes tiskové servery;*
- *provedení případných prací nutných pro připojení (LAN, rozvody 220V) tiskových zařízení, přidělení IP adres tiskovým zařízením a přístupových práv do LAN.*

Cenový rozklad

Tabulka 1 - Ceny nájmu

Popis položky	Počet kusů	Měsíční nájem za 1 kus bez DPH [Kč]	Měsíční nájem požadovaného počtu kusů bez DPH [Kč]	Měsíční nájem požadovaného počtu kusů s DPH [Kč]	Cena za 48 měsíční nájem požadovaného počtu kusů	
					bez DPH [Kč]	s DPH [Kč]
Barevné tiskové zařízení formátu A4	180	860,00	154 800,00	187 308,00	7 430 400,00	8 990 784,00
Barevné tiskové zařízení formátu A3	120	1 243,00	149 160,00	180 483,60	7 159 680,00	8 663 212,80
Cena celkem	X	X	303 960,00	367 791,60	14 590 080,00	17 653 996,80

Tabulka 2 - Ceny za výtisky a papír

Popis položky	Měsíční objem	Cena za 1 kus bez DPH [Kč]	Cena za měsíční objem bez DPH [Kč]	Cena za měsíční objem s DPH [Kč]	Cena za 48 měsíců	
					bez DPH [Kč]	s DPH [Kč]
Černobílý výtisk ¹⁾	215 000	0,16	34 400,00	41 624,00	1 651 200,00	1 997 952,00
Barevný výtisk ¹⁾	45 000	0,70	31 500,00	38 115,00	1 512 000,00	1 829 520,00
Papír - 1 list formátu A4	260 000	0,12	31 200,00	37 752,00	1 497 600,00	1 812 096,00
Cena celkem	X	X	97 100,00	117 491,00	4 660 800,00	5 639 568,00

¹⁾ pro účely konstrukce cenové nabídky se výtiskem rozumí potištění 1 listu papíru formátu A4 jednostranně a při standardním pokrytí

Tisk formátu A3 bude naceněn jako 2x formát A4.

Tabulka 3 - Rekapitulace

Celková cena (součet cen celkem z Tabulky 1 a 2)	Celková cena za 1 měsíc		Cena za 48 měsíců	
	bez DPH [Kč]	s DPH [Kč]	bez DPH [Kč]	s DPH [Kč]
	401 060,00	485 282,60	19 250 880,00	23 293 564,80

KATALOGIZAČNÍ DOLOŽKA¹

K zabezpečení procesu katalogizace položek majetku (výrobků), které jsou předmětem tohoto obchodně-závazkového vztahu (dále jen „**smlouva**“) a které podléhají katalogizaci podle zásad Kodifikačního systému NATO (dále jen „**NCS**“) a Jednotného systému katalogizace majetku v ČR (dále jen „**JSK**“) se **prodávající** zavazuje:

1. Na vlastní náklady zpracovat nebo zabezpečit zpracování Souboru povinných údajů pro katalogizaci (dále jen „**SPÚK**“) všech nekatalogizovaných položek majetku definovaných smlouvou (platí i pro položky pro provoz a údržbu, jejichž katalogizace je vyžadována) seřazené podle rozpadu vždy prostřednictvím aplikace umístěné na www.cz-katalog.cz nebo na www.aura.cz/mcrlnew/.
2. Povinnou součástí zpracování SPÚK každé dosud nekatalogizované položky majetku je:
 - a) fotografie reálně zobrazující dodávanou položku majetku ve formě elektronického souboru ve formátu JPG, rozlišení do 1024x768 bodů²;
 - b) hypertextový odkaz na webovou stránku nebo elektronický soubor, které obsahují technické údaje o výrobku. Elektronický soubor musí být ve formátu JPG, rozlišení do 1024x768 bodů, nebo ve formátu PDF, v rozměrech strany A4. V případě, že nelze poskytnout hypertextový odkaz nebo elektronický soubor, doložit na vyžádání oddělení katalogizace majetku Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti (dále jen „**OdKM**“) správnost údajů nezbytných k provedení popisné identifikace jiným způsobem.
3. Doručit OdKM SPÚK v termínu *10 dnů* před fyzickým dodáním předmětu smlouvy prostřednictvím aplikace umístěné na www.cz-katalog.cz nebo na www.aura.cz/mcrlnew/.
4. Dodat bez prodlení v průběhu realizace smlouvy informace o všech změnách, týkajících se předmětu smlouvy, které mají vliv na identifikaci katalogizovaných položek majetku, včetně změn u položek majetku nakupovaných prodávajícím od subdodavatelů.

Katalogizační doložka je naplněna dodáním úplných a bezchybných dat, které je potvrzeno vydáním kladného „Stanoviska Úř OSK SOJ k naplnění katalogizační doložky“.

Přidělené identifikátory (KČM, NSN) a zpracovaná katalogizační data jsou dostupná na www.cz-katalog.cz nebo na www.aura.cz/mcrlnew/ po ukončení procesu katalogizace majetku.

Kontaktní adresa:

Úřad pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti

ODDĚLENÍ KATALOGIZACE MAJETKU

nám. Svobody 471

160 01 PRAHA 6

TEL.: 973 213 913

INTERNET: www.okm.army.cz

WAP: <http://wap.okm.army.cz>

FAX: 973 213 930

E-MAIL: katalogizace@army.cz

¹ Platná pro kupní smlouvy uzavírané po 1. červenci 2013.

² Prodávající tímto souhlasí s použitím dodané fotografie pro účely JSK a NCS.