



## OBJEDNÁVKA č. 70 248/19

<b>Vyřizuje/Telefon:</b> P. Kostrhová/ +420 224 969 292	<b>Dodavatel:</b> MULTIMA a.s. Karlovarská 814/115 161 00 Praha 6
<b>Termín plnění:</b>	<b>IČ:</b> <b>25056051</b> <b>DIČ:</b> <b>CZ25056051</b>
<b>Záruční doba:</b>	<b>Kontakt:</b>
<b>Místo plnění:</b> VFN, U Nemocnice 499/2, Praha 2 Odbor vývoje a správy SW	<b>Tel./e-mail:</b> +420 602 302 736 <a href="mailto:anovotny@multima.cz">anovotny@multima.cz</a>
<b>Osoba oprávněná k převzetí předmětu plnění (PP):</b> p. Petr Ulč Tel: +420 224 969 229 e-mail: petr.ulc@vfn.cz	

Z důvodu připravenosti k převzetí PP žádáme o tlf. vyzvání před dodáním v pracovní době, tj. v pondělí-pátek 7:00-15:30.

Číslo položek	Předmět plnění	Cena za MJ bez DPH	Sazba DPH	Cena za MJ s DPH	Množství	Cena za položku včetně DPH
1	Poskytování aplikace KeyMate včetně technické podpory na 1 rok (faktura 1 x za 3 měsíce)	20 000,00 Kč	21%	24 200,00 Kč	4	96 800,00 Kč
	dle cenové nabídky ze dne 31.7.2019 uvedené v příloze					

<b>Fakturační adresa</b> Všeobecná fakultní nemocnice v Praze Ekonomický úsek - Odbor účetnictví U Nemocnice 499/2, 128 08 Praha 2	<b>Cena celkem bez DPH</b>	<b>80 000,00 Kč</b>
	<b>Cena celkem s DPH</b>	<b>96 800,00 Kč</b>

Platba po dodání. **Na fakturu a dodací list/akceptační protokol uveďte číslo této objednávky.** PP je možno dodat ihned po oboustranném podepsání objednávky. Celková cena uvedená v objednávce je konečná a nejvýše přípustná pro PP dle specifikace v objednávce. Celkovou cenu lze překročit pouze při prokazatelné změně DPH, a to pouze ve výši shodné s tímto navýšením a při změně kurzu euro k české koruně devize prodej platný v den vzniku daňové povinnosti a to pouze ve výši shodné s tímto navýšením. Celková cena zahrnuje veškeré náklady spojené s realizací PP. Prodávající je povinen, po vzniku práva fakturovat, vystavit a objednateli předat fakturu ve dvojím vyhotovení s rozepsáním položek PP přesně dle objednávky a uvedením jejich jednotkových cen. K faktuře bude přiložena kopie řádně opatřeného dodacího listu/akceptačního protokolu potvrzeného osobou oprávněnou k převzetí/akceptaci PP s uvedením záruční doby PP – bez tohoto dokladu nelze fakturu proplatit. Vystavená faktura musí obsahovat všechny náležitosti řádného daňového dokladu dle platné právní úpravy. V případě, že faktura nebude obsahovat všechny požadované náležitosti, je oprávněn ji objednatel do 15 dnů prodávajícímu vrátit k opravě a doplnění. Dnem nového doručení faktury začíná běžet nová lhůta splatnosti faktury. Splatnost faktury se sjednává na 60 dní ode dne jejího doručení objednateli. Faktura může být zaslána i elektronicky ve formátu PDF nebo ISDOC na adresu faktury@vfn.cz. V případě, že bude faktura zaslána elektronicky, bude dodací list přiložen v naskanované podobě. Dodavatel bere na vědomí, že dodávané technické nebo programové prostředky nesmí být prostředky, které jsou zveřejněny na stránkách Národního centra kybernetické bezpečnosti (provozované NÚKIB, <https://www.govcert.cz/>) a označeny jako varování nebo hrozba v době uzavření objednávky. Veškeré poskytované služby nesmí být provozované na výše uvedených technických nebo programových prostředcích označených NÚKIB jako varování nebo hrozba.

**Počet listů: -1-** **Přílohy: 1/7** Poznámka: NS 15020

### Objednávku přijímám a souhlasím s podmínkami

<b>Datum:</b>	Datum: 6.9. 2019
<b>Prodávající:</b>	<b>Objednatel:</b> Ing. Vlastimil Černý, MBA náměstek pro informatiku
<b>Razítko:</b>	<b>Razítko:</b>

## NABÍDKA

na

**POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY - KEYMATE**

pro

společnost

**VŠEOBECNÁ FAKULTNÍ NEMOCNICE V PRAZE**

31. července 2019

## OBSAH

1. Základní údaje o společnosti .....	3
2. předmět nabídky .....	4
- <b>Funkce „Projít všechny položky“</b> .....	4
- <b>Funkce „Zobraz pouze od děděné položky“</b> .....	4
- <b>Role a členství</b> .....	4
- <b>Vypsat položky, kde má uživatel vybrané oprávnění</b> .....	5
3. Cenová nabídka .....	7
<b>3.1. Cena služby:</b> .....	7

## 1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SPOLEČNOSTI

Název subjektu:	<b>MULTIMA a.s.</b>
Sídlo:	Karlovarská 814/115, 161 00 Praha 6
IČ:	25056051
DIČ:	CZ25056051
Bankovní spojení:	UniCredit Bank
Číslo účtu:	2111308189/2700
Statutární orgán:	Ing. Jindra Tumová, statutární ředitelka
Zástupci pro jednání:	Pro obchodní a smluvní záležitosti:  Adam Novotný <a href="mailto:anovotny@multima.cz">anovotny@multima.cz</a> +420 602 302 736  Pro technické záležitosti:  David Januška <a href="mailto:djanuska@multima.cz">djanuska@multima.cz</a> +420 606 792 595
Telefonní spojení:	+420 606 792 601
Email:	info@multima.cz

### Záruka důvěrnosti

Informace obsažené v tomto materiálu jsou duševním majetkem MULTIMA a.s. Tento materiál obsahuje informace, které nesmějí být bez explicitního písemného souhlasu MULTIMA a.s., poskytnuty třetí osobě. Obsah tohoto dokumentu a informace v něm obsažené nesmí být kopírovány, užívány a zpřístupněny pro jiné účely, než pro které byly vytvořeny. V případě, že společnost MULTIMA a.s., bude vybrána jako dodavatel řešení, které je předmětem dokumentu, bude používání dokumentu a informací v něm obsažených povoleno v rozsahu relevantní Smlouvy nebo Objednávky. Toto omezení neomezuje právo využívat ty informace v dokumentu obsažené, které byly získány z jiných, veřejných zdrojů.

## 2. PŘEDMĚT NABÍDKY

Předmětem nabídky je dohoda o službě MULTIMA KeyMate.

Služba zahrnuje poskytování aplikace KeyMate a její technickou podporu.

KeyMate je aplikace integrovaná do prostředí SharePointu, která slouží především k jednoduché správě přístupových práv v systému na platformě MS Sharepoint.

### Popis funkcionalit aplikace KeyMate:

- **Zobrazení celé stromové struktury portálu**
  - Tato stránka je výchozím bodem aplikace KeyMate a umožňuje:
    - i. Procházet stromovou strukturu kolekcí webů, webů, pod webů, seznamů a položek
    - ii. Zobrazuje oprávnění na vybraném objektu
    - iii. Rychle přecházet na nastavení oprávnění na vybraném objektu
    - iv. Spouštět následující funkce na vybraném uzlu – všechny výsledky lze exportovat do Excelu a všechny funkce probíhají rekurzivně
      - a. Projít všechny položky
      - b. Zobraz pouze od děděné položky
      - c. Role a členství
      - d. Vypsat položky, kde má uživatel vybrané oprávnění
      - e. Nahradit, najít a smazat oprávnění uživatele
      - f. Snapshot Manager
- **Funkce „Projít všechny položky“**
  - Tato funkce rekurzivně projde všechny kolekce webů, weby, seznamy a popř. položky od vybraného uzlu a přečte, zobrazí, popř. vyexportuje všechna oprávnění. Druhy exportů jsou následující
    - i. Excel – pro menší množství dat
    - ii. MS SQL relační databáze – pro velké množství dat
- **Funkce „Zobraz pouze od děděné položky“**
  - Použijete se funkce „Projít všechny položky“, ale po dokončení v hierarchickém stromu od konce po první od děděnou položku skryje všechny uzly, které dědí oprávnění.
- **Role a členství**
  - Výsledkem této funkce je tabulka kde v řádcích jsou nalezené objekty (weby, seznamy, položky), ve sloupcích jednotlivé role (úrovně oprávnění) a

v buňkách je seznam uživatelů, kteří toto oprávnění na konkrétním objektu mají.

- Funkce má vstupní parametr seznam uživatelů. Tento parametr může být prázdný a v tomto případě se na výsledcích neaplikuje filtr a v buňkách jsou vypsáni všichni nalezení uživatelé.
- **Vypsat položky, kde má uživatel vybrané oprávnění**
  - V této funkci vybereme uživatele a roli (úroveň oprávnění) a funkce nalezne všechny objekty, kde má vybraný uživatel vybranou roli.
- **Vyhledání všech přístupových práv konkrétního uživatele**
  - Tato funkce má dva vstupní parametry
    1. Hledaného uživatele (např. odcházející zaměstnanec) dále jen **hledaný uživatel**
    2. Kým budu nahrazovat (např. nový zaměstnanec) dále jen **nahrazovaný uživatel**
  - Funkce vrátí následující obsah
    1. Seznam SharePoint skupin, kde je hledaný uživatel členem a zjistí, jestli nahrazovaný uživatel je také členem této skupiny
    2. Seznam objektů, kde má hledaný uživatel nějaké unikátní oprávnění a vypíše jaké a zároveň zjistí, jestli i nahrazovaný uživatel má nějaké oprávnění a vypíše jaké
  - Nad vráceným obsahem lze vykonat následující operace. Všechny tyto operace jsou logovány do seznamu logů – viz menu MULTIMA SPY v Nastavení webu
    1. Nad skupinou
      - a. Lze hledaného uživatele odstranit
      - b. Lze nahrazovaného uživatele přidat do vybraných skupin, jako je hledaný uživatel
    2. Nad objekty s unikátním oprávněním
      - a. Lze hledaného uživatele odstranit
      - b. Lze nahrazovanému uživateli nastavit stejná oprávnění, jako má hledaný uživatel 1:1
      - c. Lze nahrazovanému uživateli přidat pouze ta oprávnění, které má hledaný uživatel a nahrazovaný uživatel je nemá

- **Snapshoty a reporty**

- V této funkci definujeme, kdy a co se bude pravidelně exportovat do Excelu.  
Tuto definici jednou denně čte viz. kapitola Timer job - Multima Permission application job.  
Funkce se dá spustit pouze nad weby.  
Na různé weby, kolekce webů, může definovat různá pravidla a různé cesty pro uložení exportu.
- Pakliže definice vyhovuje opakování, tak se spustí prohledávání webu a oprávnění a výsledek v podobě Excelu se uloží na definovaného místo.  
Defacto se použije se funkce „Projít všechny položky“, vytvoří se Export, který se uloží.
- Vstupní parametry:
  1. Jméno SnapShotu – tj. název souboru. Tento název může být upraven, aby vyhovoval požadavkům SharePoint
  2. Datum prvního spuštění
  3. Opakování, zde lze definovat
    - a. Denně
    - b. Týdně – vybíráme konkrétní dny v týdnu, kdy funkce spustí
    - c. Měsíčně – vybíráme, které dny v měsíci
    - d. Ročně – vybíráme, které měsíce v roce
  4. Volba uložit na File Systém
    - a. V zobrazeném textboxu uvedeme platnou cestu do složky, tato cesta může být sdílená. Pozn. Služba „SharePoint Timer Service“ musí mít oprávnění do složky zapisovat

## 3. CENOVÁ NABÍDKA

### 3.1. Cena služby:

**80 000 Kč bez DPH/rok**

**Platební podmínky:**

Fakturace za služby bude probíhat 1x za 3 měsíce.

**Podmínky nabídky:**

Nabídka je platná 30 dní od jejího vyhotovení.

Všechny ceny uváděné v této nabídce jsou v Kč bez DPH.