



OBJEDNÁVKA č. 70 311/19

Vyřizuje/Telefon: P. Kostrhová/ +420 224 969 292	Dodavatel: Sabris CZ s.r.o.
Termín plnění: do 7 dnů od obdržení objednávky	Pekařská 621/7
Záruční doba:	155 00 Praha 5
Místo plnění: VFN, U Nemocnice 499/2, Praha 2	IČ: 04201523 DIČ: CZ 04201523
Odbor vývoje a správy SW	Kontakt:
Osoba oprávněná k převzetí předmětu plnění (PP):	Tel./e-mail: 420 737 200 251 martin.hanusek@sabris.com
p. Michal Kocan	
Tel: +420 224 969 329 e-mail: michal.kocan@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 (MD)	Cena za položku včetně DPH
1	Rozvojové požadavky řešení správy interní dokumentace	94 500,00 Kč	21%	114 345,00 Kč	1	114 345,00 Kč
	dle cenové nabídky č. 2107108 ze dne 29.10.2019 uvedeně v příloze					

Fakturační adresa Všeobecná fakultní nemocnice v Praze Ekonomický úsek - Odbor účetnictví U Nemocnice 499/2, 128 08 Praha 2	Cena celkem bez DPH	94 500,00 Kč
	Cena celkem s DPH	114 345,00 Kč

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 devizy 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 nascanované 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: 1/2 Poznámka: NS 15020

Objednávku přijímám a souhlasím s podmínkami

Datum:	Datum: 7.11. 2019
Prodávající:	Objednatel: Ing. Vlastimil Černý, MBA náměstek pro informatiku
Razítko:	Razítko:

Nabídka na rozvojové požadavky řešení správy interní dokumentace

Datum: 29.10.2019

Číslo nabídky: 2107108

Příjemce:

Všeobecná fakultní nemocnice v Praze
U Nemocnice 499/2
128 08 Praha 2

Odesílatel:

Sabris CZ s. r. o.
Pekařská 621/7
155 00 Praha 5

Jiří Dvořák
tel.: +420 224 962 075
e-mail: jiri.dvorak@vfn.cz

Martin Hanusek
tel.: +420 737 200 251
e-mail: martin.hanusek@sabris.com

1 Seznam a kalkulace rozvojových požadavků

Požadavek	Počet MD	
1. Sloupec/pole „Číslo dokumentu“ přejmenovat na „Značka dokumentu“ posunout ve formuláři nahoru nad „Název dokumentu“ 2. Přidat textový sloupec „Verze“ (ručně vyplněné číslo verze) 3. Přidat textový sloupec „Oblast působnosti“ (ručně zadávaná informace o užším vymezení dopadu v rámci kliniky/oddělení/úseku)	1,5	21 000 Kč
5. U úkolu pro připomínkování změnit „outcome“ na volbu „Přijato / Nepřijato“ (nepřijato s povinným komentářem)	1	14 000 Kč
7. V případě direktivního ukončení připomínkování mít povinnost zadat důvod ukončení připomínkování a tento důvod pak zapsat do tabulky „Detaily připomínkování a schválení“, v ideálním případě pak odeslat email všem uživatelům, kteří měli dokument připomínkovat a v emailu uvést důvod ukončení	1	14 000 Kč
Požadované pořadí a názvy sloupců na formulářích	0,25	3 500 Kč
Pokud je u připomínkování zadán „Počet dnů pro připomínkování“, tak tento podúkol musí skončit ve stejném okamžiku, jako primární proces připomínkování. V tuto chvíli, zůstává „dotaz“ (na běžného testovacího uživatele o365testX) mezi úkoly i když bylo primární připomínkování dokončeno, proklik ze seznamu úkolů (na hlavní straně) nefunguje a pokud kliknu v seznamu úkolů na tuto položku, tak mi to zobrazí zprávu „Tento úkol byl splněn nebo již není aktivní.“	1,25	17 500 Kč
Komentář při zahájení připomínkování	0,25	3 500 Kč
Pokud se schvalující nebo připomínkující "dotáže" jiného uživatele, je ve sloupci "Výsledek" pouze slovo Dotaz a OK by tam chtělo mít i údaj koho se dotýčný dotázal např.	0,5	7 000 Kč
V procesu Schvalování v kroku "Schválení garantem" v případě že je použita AD/SharePoint skupina, tak požadovat schválení všemi členy skupiny.	0,5	7 000 Kč
V případě, že je u procesu "Připomínkování" uvedena hodnota "Počet dnů pro připomínkování", OK požaduje aby se informace o tom do kdy se má uživatel vyjádřit zobrazila v notifikačním emailu a případně i v seznamu úkolů na domovské stránce.	0,5	7 000 Kč
Celkem změnové požadavky:		94 500 Kč