

## DODATEK Č. 6 SMLOUVY O DÍLO

### SMLUVNÍ STRANY

Název subjektu: **Konica Minolta Business Solutions Czech, spol. s r.o.**  
za kterou právně jedná [REDAKCE], obchodní ředitel oblasti, na  
základě plné moci,  
se sídlem: Žarošická 4395/13, Židenice, 628 00 Brno  
IČ: 00176150  
DIČ: CZ00176150  
zapsaná v OR vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 21999, dne 18. 12. 1990  
bankovní spojení: [REDAKCE]  
číslo účtu: [REDAKCE]  
telefon: [REDAKCE]

dále jen „**zhotovitel**“

a

Název subjektu: **Trade Centre Praha a.s.**  
za kterou právně jedná Mgr. Jan Bouška, předseda představenstva a  
Ing. Josef Bláha, místopředseda představenstva  
sídlo: Blanická 1008/28, 120 00 Praha 2  
IČ: 00409316  
DIČ: CZ00409316  
zapsaná v OR vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 43/MSPH,

dále jen „**objednatel**“

společně též „**smluvní strany**“.

Smluvní strany uzavřely na základě dohody a v souladu s ustanovením §1746 ods. 2 zákona  
č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů tento Dodatek č. 6.  
ke Smlouvě o dílo ze dne 18.2.2021 (dále jen „**Dodatek**“).

## 1. Předmět dodatku

### 1.1. Článek 8. CENA A PLATEBNÍPODMÍNKY, odstavec 8.1 se mění a doplňuje takto:

- 8.1 Cena za dílo a poskytnutí licence v rozsahu dodatku č.6 je **1.500.892,50,- Kč** (jeden milion pět set tisíc osm set devadesát dva korun českých padesát haléřů) **bez DPH** (dále „cena“), cena za dílo a poskytnutí licence s **DPH** činí **1.816.079,92,- Kč** (jeden milion osm set šestnáct tisíc sedmdesát devět korun českých devadesát dva haléřů). Složení ceny je uvedeno v **Příloze č. 3 - „Cena a platební milníky“**.

### 1.2 Příloha č. 1 - „Specifikace PŘEDMĚTU PLNĚNÍ“ se mění takto:

#### 1.2.1. Níže uvedený text se vypouští:

-----začátek textu-----

### Příchozí elektronická pošta (e-mail)

Téma	Zpracování příchozích e-mailových zpráv. V současnosti probíhá proces tak, že příchozí e-maily se vytisknou a další zpracování probíhá stejným způsobem jako v listinné formě.
Cíl	Elektronizovat proces zpracování příchozích e-mailových zpráv - eliminovat zbytečné tisky, vytváření auditní stopy o přijatých e-mailech, kontrola nad procesem pro všechny zúčastněné.
Odpovědný objednatel	Neznáme
Objem	Neznáme
Účastníci procesu	Sekretariát, právník, předsedové, zodpovědná osoba, systém.
Rozsah procesu	~4 stavy, možnost zpětných kroků (neschválení, odmítnutí)
Rozsah metadat	cca 15 + přiložené dokumenty a přílohy
Notifikace	Ano, nyní neznámý rozsah
Tiskové sestavy	Ne
Skartace	Nyní neřešena
Integrace	Server příchozí pošty. <b>Integrace s eSSL zákazníka není předmětem dodávky Konica Minolta</b>
Speciality	Nejsou známy
Přehled oddělení	Oddělení nejsou známa
Popis procesu	Příchozí elektronická pošta přichází na předem definovaný firemní e-mail, je automaticky zaevidovaná v systému ALeX. V ALeX jsou jí

	<p>automaticky vygenerována příslušná metadata (datum doručení, číslo jednací, evidenční číslo apod.) a je přiřazena na elektronický pracovní stůl pracovníkům sekretariátu. Pracovníci sekretariátu se přihlásí do ALeX a přiřadí ke každému e-mailu zodpovědnou osobu výběrem z číselníku (např.: Právní oddělení - Osoba 1, Ekonomické oddělení - Osoba 2, atd.). Poté vyřídí dokument (záznam) stisknutím tlačítka „Postoupit“. Tím končí práce s dokumentem pro pracovníky sekretariátu. Dokument je následně předán předsedům ke schválení a je odeslána notifikace o předání právníkovi společnosti. Po schválení dokumentu předsedy je dokument předán zodpovědné osobě na základě výběru z číselníku, provedeného sekretariátem v dřívějším kroku. Zodpovědná osoba poté dokument zpracuje sama, nebo jej předá svému podřízenému ke zpracování. Tím dokument vyřídí a proces končí.</p>
Přístupová práva	<p>Uživatelé vidí a zpracovávají příchozí e-maily ve stavech procesu za který odpovídají.</p> <p>Právník a Předsedové vidí veškerou e-mailovou komunikaci uloženou v ALeX.</p> <p>Administrátor agendy doplňuje číselníky, poskytuje 1st level support, zařazuje uživatele do rolí.</p>

## Odchozí elektronická pošta (e-mail)

Téma	Zpracování odchozích e-mailových zpráv. Proces evidence
Cíl	Elektronizovat proces zpracování odchozích e-mailových zpráv - eliminovat zbytečné tisky, vytváření auditní stopy o odeslaných e-mailech, kontrola nad procesem pro všechny zúčastněné.
Odpovědný objednatel	██████████
Objem	Neznáme
Účastníci procesu	Sekretariát, právník, předsedové, zodpovědná osoba, systém.
Rozsah procesu	~5 stavů, možnost zpětných kroků (neschválení, odmítnutí)
Rozsah metadat	cca 15 + přiložené dokumenty a přílohy
Notifikace	Ano, nyní neznámý rozsah
Tiskové sestavy	Ne

Skartace	Nyní neřešena
Integrace	Server odchozí pošty. <b>Integrace s eSSL zákazníka není předmětem dodávky Konica Minolta</b>
Přehled oddělení	Oddělení nejsou známa
Popis procesu	<p>Současný postup zpracování odchozí e-mailové není dodavateli znám. Navrhujeme níže uvedený postup.</p> <p><b>Zodpovědná osoba</b> založí v systému ALeX ve složce <b>/Podatelna/Odchozí e-maily</b> nový záznam kliknutím na tlačítko <b>Nový e-mail</b>.</p> <p>Na kartě e-mailu vyplní e-mailovou adresu příjemce, předmět e-mailu a text emailu. Případně přiloží související dokumenty. Pokud je příjemce zaveden v číselníku protistran, může si zjednodušit zadání výběrem příjemce ze seznamu protistran. V případě, kdy příjemce není zaveden v číselníku, může příjemce do systému založit.</p> <p>K záznamu jsou automaticky vygenerována nebo uživatelem zadána další metadata (datum vzniku záznamu, číslo jednací, evidenční číslo apod.)</p> <p>V případě, že Zodpovědná osoba patří do skupiny osob, které mají právo odesílat přímo, kliknutím na tlačítko <b>Odeslat</b> je e-mail odeslán přímo příjemci.</p> <p>V případě, že Zodpovědná osoba není oprávněna odesílat přímo e-mail, systém neumožní odeslat e-mail přímo příjemci, ale bude vyžadovat schválení nadřízenou osobou. Kliknutím na tlačítko „Odeslat ke schválení“ předá Zodpovědná osoba e-mail nadřízenému.</p> <p>Pokud nařízená osoba znění e-mailu schválí, může jej odeslat kliknutím na tlačítko „Odeslat“. Pokud jej neschválí, bude moci jej vrátit zpět Zodpovědné osobě k úpravě. Proces odesílání se pak opakuje.</p> <p>Odesláním e-mailu příjemci je proces ukončen.</p> <p>Nadřízeným osobám je odesílána notifikace o nezbytnosti schválit e-mail. Zodpovědné osobě přichází notifikace v případě, že e-mail nebyl schválen.</p>
Přístupová práva	<p>Uživatelé vidí a zpracovávají odchozí e-maily ve stavech procesu za který odpovídají.</p> <p>Právník a Předsedové vidí veškerou e-mailovou komunikaci uloženou v ALeX.</p>

	Administrátor agendy doplňuje číselníky, poskytuje 1st level support, zařazuje uživatele do rolí.
--	---

-----konec textu-----

### 1.2.2. Níže uvedený text se mění a nahrazuje takto:


-----začátek nahrazovaného textu-----

## Příchozí listinná pošta (korespondence)

Téma	Zpracování příchozí listinné pošty (korespondence). V současnosti probíhá proces zpracování pouze v listinné formě.
Cíl	Elektronizovat/digitalizovat proces zpracování příchozí listinné pošty (korespondence), vytváření auditní stopy o přijatých dokumentech, kontrola nad procesem pro všechny zúčastněné.
Odpovědný objednatel	Neznáme
Objem	Neznáme
Účastníci procesu	Sekretariát, právník, předsedové, zodpovědná osoba, systém.
Rozsah procesu	~4 stavy, možnost zpětných kroků (neschválení, odmítnutí)
Rozsah metadat	cca 15 + přiložené dokumenty a přílohy
Notifikace	Ano, nyní neznámý rozsah
Tiskové sestavy	Ne
Skartace	Nyní neřešena
Integrace	Skenovací linka. <b>Integrace s eSSL zákazníka není předmětem dodávky Konica Minolta</b>
Speciality	Nejsou známy
Přehled oddělení	Oddělení nejsou známa
Popis procesu	Listinnou poštu doručenou prostřednictvím České pošty si pracovníci sekretariátu vyzvednou na recepci objektu.  Příchozí listinné dokumenty budou převedeny do digitální podoby (pokud již nejsou ve strojově čitelném formátu) a zpracovány digitalizační linkou KMBCZ. Výstupem z tohoto procesu je soubor

	<p>vytěžených metadat (CSV, XML...) a dokument ve formátu PDF. <b>Tento proces probíhá mimo ALeX a není předmětem dodávky Konica Minolta.</b></p> <p>Výstupní data a dokument ve formátu PDF bude automaticky importován a evidován v systému ALeX. V ALeX jsou k záznamu automaticky vygenerována příslušná metadata (datum doručení, číslo jednací, evidenční číslo apod.) a záznam je přiřazen na elektronický pracovní stůl pracovníkům sekretariátu. Pracovníci sekretariátu se přihlásí do ALeX a přiřadí ke každé zásilce zodpovědnou osobu za daný typ dokumentu, výběrem z číselníku (např.: Právní oddělení - Osoba 1, Ekonomické oddělení - Osoba 2, atd.). Poté vyřídí dokument stisknutím tlačítka „Postoupit“. Tím končí práce s dokumentem pro pracovníky sekretariátu. Dokument je následně předán předsedům ke schválení a je odeslána notifikace o předání právníkovi společnosti. Po schválení dokumentu předsedy je dokument předán zodpovědné osobě na základě výběru z číselníku, provedeného sekretariátem v dřívějším kroku. Zodpovědná osoba poté dokument zpracuje sama, nebo jej předá svému podřízenému ke zpracování. Tím dokument vyřídí a proces končí. Pro doporučenou poštu bude proces identický, pouze bude sekretariátem zakliknut příznak „Doporučená“</p>
Přístupová práva	<p>Uživatelé vidí a zpracovávají příchozí poštu ve stavech procesu za který odpovídají.</p> <p>Právník a Předsedové vidí veškerou korespondenci uloženou v ALeX.</p> <p>Administrátor agendy doplňuje číselníky, poskytuje 1st level support, zařazuje uživatele do rolí.</p>

### Odchozí listinná pošta (korespondence)

Téma	Zpracování odchozí listinné pošty (korespondence). V současnosti probíhá proces zpracování pouze v listinné formě.
Cíl	Elektronizovat/digitalizovat proces zpracování odchozí listinné pošty (korespondence), vytváření auditní stopy o odeslaných dokumentech, kontrola nad procesem pro všechny zúčastněné.
Odpovědný objednatel	
Objem	100 - 200 ks měsíčně -> ~ 2400/rok
Účastníci procesu	Sekretariát, právník, předsedové, zodpovědná osoba, systém.

Rozsahprocesu	~5 stavů, možnost zpětných kroků (neschválení, odmítnutí)
Rozsahmetadat	cca 15 + přiložené dokumenty a přílohy
Notifikace	Ano, nyní neznámý rozsah
Tiskové sestavy	Ne
Skartace	Nyní neřešena
Integrace	<b>Integrace s eSSL zákazníka není předmětem dodávky Konica Minolta</b>
Přehled oddělení	Oddělení nejsou známa
Popis procesu	<p><b>TCP zvažuje možnost využít již zákazníky Konica Minolta prověřený postup zpracování odchozích zásilek:</b></p> <p><i>Vytvoření zásilky</i></p> <p><b>Zodpovědná osoba</b> založí v systému ALeX ve složce <b>/Podatelna/Odchozí pošta</b> nový záznam kliknutím na tlačítko <b>Nová pošta</b>.</p> <p>Na kartě nového záznamu, na záložce <b>Vlastnosti</b> vyplní nezbytné údaje o příjemci. Pokud je příjemce zaveden v číselníku protistran, může si zjednodušit zadání výběrem příjemce ze seznamu protistran.</p> <p>V případě, kdy příjemce není zaveden v číselníku, může příjemce do systému založit. Pro zjednodušení zadávání údajů o protistranách je ALeX napojen na systém <b>ARESMFČR</b>, kdy po zadání IČ a odeslání požadavku systém doplní známé údaje o protistraně. Příjemce lze zadat i bez zavedení do číselníku protistran.</p> <p>Zvolí, zda se jedná o <b>doporučenou</b> zásilku kliknutím na checkbox.</p> <p>Zvolí také, zda se jedná o <b>důvěrnou</b> zásilku kliknutím na checkbox.</p> <p>Vloží elektronickou verzi dokumentu nebo provede sken dokumentu a přiloží naskenovaný dokument k záznamu jako <b>Hlavní soubor</b>. Alternativně může připojit další dokumenty jako <b>Přílohy</b>. Listinný dokument předá <b>Podatelně</b>,</p> <p>V případě, že se jedná o důvěrnou zásilku, přiložení skenu dokumentu není vyžadováno. <b>Zodpovědná osoba</b> však může později dokument naskenovat a přiložit jej. Přiložený dokument i případné přílohy jsou viditelné jen pro konkrétní <b>Zodpovědnou osobu</b>.</p> <p>Kliknutím na tlačítko <b>Uložit</b> dojde k uložení záznamu a změní se stav procesu na <b>V přípravě</b>.</p>

Kliknutím na tlačítko **Předat k odeslání** posílá Zodpovědná osoba záznam do dalšího kroku procesu. Záznam odchází na **Podatelnu** a přechází do stavu **K odeslání**. Tento krok je možné vrátit kliknutím na tlačítko **Není k odeslání**.

K záznamu jsou automaticky vygenerována nebo uživatelem zadána příslušná metadata (datum vzniku záznamu, číslo jednací, evidenční číslo apod.)

*Zpracování záznamu Podatelnou.*

**Podatelna** má povinnost pravidelně kontrolovat složku **/Podatelna/Odchozí pošta**, případně složku **/Úkoly** a zpracovávat průběžně zásilky k odeslání. Podatelně **nejsou generovány** notifikace o předání záznamu **Ke zpracování**. 1x denně je však systémem generována souhrnná notifikace o nezpracovaných záznamech.

Záznamy označené jako doporučená zásilka se **Podatelně** pro větší přehlednost zobrazují ve virtuální podsložce **/Podatelna/Odchozí pošta - Doporučené**. Podatelna může vrátit Zpracovateli zásilku kliknutím na tlačítko **Není k odeslání**.

*Vytvoření poštovního podacího archu (PPA).*

Ve virtuální podsložce **Odchozí pošta - Doporučené** bude **Podatelna** generovat PPA hromadným výběrem záznamů určených k odeslání a kliknutím na tlačítko **Vytvořit PPA** v menu datového rámu. Vytvořený PPA bude možné z ALeX přímo vytisknout. Vytvořený PPA se bude ukládat do složky **/Podatelna/PPA** jako **příloha** záznamu PPA. U tohoto záznamu bude zobrazena červená šipka indikující, že není přiložen skenovaný PPA potvrzený Českou poštou. Po naskenování potvrzeného podacího archu a kliknutím na červenou šipku bude možné skenovaný dokument k záznamu doplnit. Šipka se pak změní na zelenou. Součástí naskenovaného PPA bude i **sumarizační list ČP** s náklady na odeslané zásilky. Tento sumarizační list může být také samostatnou přílohou PPA.

*Ukončení zpracování Podatelnou.*

**Podatelna bude** označovat zpracované záznamy kliknutím na tlačítko **Zpracování ukončeno** na kartě záznamu nebo výběrem záznamu v datovém rámu aplikace a kliknutím na tlačítko **Zpracování ukončeno** v kontextovém menu aplikace, případně hromadně vybráním záznamů a kliknutím na tlačítko **Zpracování ukončeno** v menu datového rámu ALeX. Takto označené záznamy se díky nastavení filtru v dané složce schovávají. Jejich zobrazení bude možné vypnutím aktivního filtru.



	<p>Záznam přechází do stavu <b>Odesláno</b>. Tento krok je možné vrátit kliknutím na tlačítko <b>Není odesláno</b>.</p> <p><i>Zpřístupnění dokumentů</i></p> <p>Uživatelé v roli <b>Sekretariát</b> mohou zpřístupnit přiložený dokument vybraným osobám v poli <b>Zpřístupnit pro</b>.</p>
Přístupová práva	<p>Uživatelé vidí a zpracovávají odchozí poštu ve stavech procesu za který odpovídají.</p> <p>Právník a Předsedové vidí veškerou korespondenci uloženou v ALeX.</p> <p>Administrátor agendy doplňuje číselníky, poskytuje 1st level support, zařazuje uživatele do rolí.</p>

**Tato agenda nebyla nasazena do produkčního provozu.**

..... konec nahrazovaného textu-----

**1.2.3. Níže uvedený text se doplňuje:**

----- začátek textu-----

## **Agendy Objednávky a výpravna, řídicí dokumentace, úkoly/požadavky, elektronické podpisy**

Realizace agend proběhne dle oboustranně odsouhlasených analytických dokumentů pro jednotlivé agendy, které se stanou nedílnou součástí smlouvy.

-----konec nahrazovaného textu-----

**1.3. Příloha č. 2 - „HARMONOGRAM PLNĚNÍ“ se upravuje takto:**

**1.3.1. Níže uvedený text se vypouští:**

**Harmonogram Agendy „Příchozí a odchozí elektronická pošta (e-mail)“**

<b>Čas</b>	<b>Událost</b>
T1	Akceptace analýzy požadavků - Agenda „Příchozí a odchozí datové zprávy z ISDS“, školení klíčových uživatelů.
T2 = T1 + 3 týdny	Akceptace analýzy požadavků - Agenda „Příchozí a odchozí elektronická pošta (e-mail)“.
T3 = T2 + 3 týdny	Zahájení testovacího provozu rozšíření - Agenda „Příchozí a odchozí elektronická pošta (e-mail)“, školení klíčových uživatelů.

T4 = T3 + 1 týden	Dokončení testování rozšíření - Agenda „Příchozí a odchozí elektronická pošta (e-mail)".
T5 = T4 + 1 týden	Spuštění rutinního provozu rozšíření- Agenda „Příchozí a odchozí elektronická pošta (e-mail)".

### Harmonogram Agendy „Příchozí a odchozí listinná pošta (korespondence)"

Čas	Událost
T1	Akceptace analýzy požadavků - Agenda „Příchozí a odchozí elektronická pošta (e-mail)".
T2 = T1 + 3 týdny	Akceptace analýzy požadavků - Agenda „Příchozí a odchozí listinná pošta (korespondence)".
T3 = T2 + 3 týdny	Zahájení testovacího provozu rozšíření - Agenda „Příchozí a odchozí listinná pošta (korespondence)", školení klíčových uživatelů.
T4 = T3 + 1 týden	Dokončení testování rozšíření - Agenda „Příchozí a odchozí listinná pošta (korespondence)".
T5 = T4 + 1 týden	Spuštění rutinního provozu rozšíření- Agenda „Příchozí a odchozí listinná pošta (korespondence)".

#### 1.3.3. Níže uvedený text se doplňuje:

### Harmonogram Agendy „Objednávky a Výpravna"

Čas	Událost
T1	Analýzy požadavků - Agenda „Objednávky a Výpravna".
T2 = T1 + 2 týdny	Předání analýzy do TCP- Agenda „Objednávky a Výpravna".
T3 = T2 + 1 týden	Předání připomínek TCP- Agenda „Objednávky a Výpravna".
T4 = T3 + 1 týden	Předání finální verze analýzy - Agenda „Objednávky a Výpravna" a její akceptace.
T5 = bude definováno po analýze	Zahájení testovacího provozu rozšíření - Agenda „Objednávky a Výpravna", školení klíčových uživatelů.
T6 = bude definováno po analýze	Dokončení testování rozšíření- Agenda „Objednávky a Výpravna".
T7 = bude definováno po analýze	Spuštění rutinního provozu rozšíření- Agenda „Objednávky a Výpravna".

### Harmonogram Agendy „Požadavky/úkoly"

Čas	Událost
T1	Analýzy požadavků - Agenda „Požadavky/úkoly".
T2 = T1 + 2 týdny	Předání analýzy do TCP- Agenda „Požadavky/úkoly".
T3 = T2 + 1 týden	Předání připomínek TCP- Agenda „Požadavky/úkoly".
T4 = T3 + 1 týden	Předání finální verze analýzy - Agenda „Požadavky/úkoly" a její akceptace.

T5 = bude definováno po analýze	Zahájení testovacího provozu rozšíření- Agenda „Požadavky/úkoly“, školení klíčových uživatelů.
T6 - bude definováno po analýze	Dokončení testování rozšíření - Agenda „Požadavky/úkoly“.
T7 = bude definováno po analýze	Spuštění rutinního provozu rozšíření - Agenda „Požadavky/úkoly“.

#### Harmonogram Agendy „Řídící dokumentace“

Čas	Událost
T1	Analýzy požadavků - Agenda „Řídící dokumentace“.
T2 = T1 + 2 týdny	Předání analýzy do TCP- Agenda „Řídící dokumentace“.
T3 - T2 + 1 týden	Předání připomínek TCP- Agenda „Řídící dokumentace“.
T4 - T3 + 1 týden	Předání finální verze analýzy - Agenda „Řídící dokumentace“ a její akceptace.
T5 = bude definováno po analýze	Zahájení testovacího provozu rozšíření- Agenda „Řídící dokumentace“, školení klíčových uživatelů.
T6 = bude definováno po analýze	Dokončení testování rozšíření - Agenda „Řídící dokumentace“.
T7 = bude definováno po analýze	Spuštění rutinního provozu rozšíření - Agenda „Řídící dokumentace“.

#### Harmonogram Agendy „Smlouvy a elektronické podepisování“

Čas	Událost
T1	Analýzy požadavků - Agenda „Smlouvy a elektronické podepisování“.
T2 = T1 + 2 týdny	Předání analýzy do TCP- Agenda „Smlouvy a elektronické podepisování“.
T3 = T2 + 1 týden	Předání připomínek TCP- Agenda „Smlouvy a elektronické podepisování“.
T4 = T3 + 1 týden	Předání finální verze analýzy - Agenda „Smlouvy a elektronické podepisování“.
T5 = bude definováno po analýze	Zahájení testovacího provozu rozšíření - Agenda „Smlouvy a elektronické podepisování“, školení klíčových uživatelů.
T6 = bude definováno po analýze	Dokončení testování rozšíření - Agenda „Smlouvy a elektronické podepisování“.
T7 = bude definováno po analýze	Spuštění rutinního provozu rozšíření - Agenda „Smlouvy a elektronické podepisování“.

1.4. Příloha č. 3 - „CENA A PLATEBNÍMILNÍKY“ z Dodatku č.5 se upravuje a doplňuje takto:

<b>Položka</b>	<b>Cena bez DPH</b>
Agenda „Příchozí a odchozí datové zprávy z ISDS“	126.720,- Kč
Školení klíčových uživatelů - ISDS(3 hodiny)	4.800,- Kč
Agenda „Příchozí a odchozí listinná pošta (korespondence)“	136.320,- Kč
Agenda „Objednávky a Výpravna“	429.200,- Kč
Školení klíčových uživatelů - Obj. a Výpravna (4 hodiny)	7.400,- Kč
Agenda „Požadavky/úkoly“	173.900,- Kč
Školení klíčových uživatelů - Požadavky/úkoly (4 hodiny)	7.400,- Kč
Agenda „Řídicí dokumentace“	148.000,- Kč
Školení klíčových uživatelů - Řídicí dokumentace (4 hodiny)	7.400,- Kč
Agenda „Smlouvy a elektronické podepisování“	159.100,- Kč
Školení klíčových uživatelů - Smlouvy a elektronické podepisování (4 hodiny)	7.400,- Kč

V případě, že se během analýzy změní rozsah agend, vyhrazuje si zhotovitel možnost upravit po vzájemné dohodě cenu dodávaného řešení.

Cena poskytnutí licencí pro agendu smlouvy a elektronické podepisování dokumentů v cloudové variantě zahrnuje následující položky:

<b>Položka</b>	<b>Cena bez DPH</b>
Licence ALeX- modul podepisování OB SP	37.500,- Kč
Produktová podpora na 1 rok (20% z ceny licence)	7.500,- Kč
Aktivace účtu, konfigurace popisových metod a validace, školení, projektové řízení (jednorázová platba)	96.200,- Kč
Obelisk Signing Portál - poplatek za používání služby (pravidelná měsíční platba)	2.500,- Kč
Obelisk Signing Portál - podepisování tokenem / kartou / uloženým certifikátem (za podpis)	12,50,- Kč
Volitelná položka - Obelisk Signing Portál - vzdálený kvalifikovaný podpis - aktivace 1 uživatele, doživotní kvalifikovaný certifikát (jednorázová platba)	250,- Kč
Volitelná položka - Obelisk Signing Portál - podepsání vzdáleným kvalifikovaným podpisem (jednorázová platba za podpis)	37,50,- Kč
Volitelná položka - Obelisk Validator - ověřování elektronických podpisů v dokumentech	1.250,- Kč

(pravidelná měsíční platba)	
Volitelná položka - Obelisk Validator - validace jednoho dokumentu	2,50, - Kč

### Platební milníky:

- Faktura na 100% ceny položky:
  - Agenda „Příchozí a odchozí datové zprávy z ISDS“
  - Školení klíčových uživatelů - ISDS (3 hodiny)

bude vystavena po podepsání předávacího a akceptačního protokolu k této agendě oběma stranami.
- Faktura na 100% ceny položek:
  - Agenda „Příchozí a odchozí listinná pošta (korespondence)“

bude vystavena ke dni podpisu a účinnosti tohoto dodatku č.6.
- Faktura na 50% ceny položek:
  - Agenda „Objednávky a Výpravna“
  - Školení klíčových uživatelů - Obj. a Výpravna (4 hodiny)
  - Agenda „Požadavky/úkoly“
  - Školení klíčových uživatelů - Požadavky/úkoly (4 hodiny)
  - Agenda „Řídící dokumentace“
  - Školení klíčových uživatelů - Řídící dokumentace (4 hodiny)
  - Agenda „Smlouvy a elektronické podepisování“
  - Školení klíčových uživatelů - Smlouvy a elektronické podepisování (4 hodiny)

bude vystavena při spuštění dané agendy do realizace.
- Faktura na 50% ceny položek:
  - Agenda „Objednávky a Výpravna“
  - Školení klíčových uživatelů - Obj. a Výpravna (4 hodiny)
  - Agenda „Požadavky/úkoly“
  - Školení klíčových uživatelů - Požadavky/úkoly (4 hodiny)
  - Agenda „Řídící dokumentace“
  - Školení klíčových uživatelů - Řídící dokumentace (4 hodiny)
  - Agenda „Smlouvy a elektronické podepisování“

- Školení klíčových uživatelů - Smlouvy a elektronické podepisování (4 hodiny)

bude vystavena po podepsání předávacího a akceptačního protokolu k dané agendě oběma stranami a po proškolení klíčových uživatelů.

- Faktura na 100% ceny položek:
  - Licence ALeX- modul podepisování OBSP
  - Produktová podpora na 1 rok (20% z ceny licence)
  - Aktivace účtu, konfigurace popisových metod a validace, školení, projektové řízení (jednorázová platba)
  - Obelisk Signing Portál - poplatek za používání služby (pravidelná měsíční platba)
  - Volitelná položka - Obelisk Validator - ověřování elektronických podpisů v dokumentech (pravidelná měsíční platba)

bude vystavena při spuštění agendy smlouvy a elektronické podepisování dokumentů do realizace.

- Faktura dle reálného počtu položek:
  - Obelisk Signing Portál - podepisování tokenem / kartou / uloženým certifikátem (za podpis)
  - Volitelná položka - Obelisk Signing Portál - vzdálený kvalifikovaný podpis - aktivace 1 uživatele, doživotní kvalifikovaný certifikát (jednorázová platba)
  - Volitelná položka - Obelisk Signing Portál - podepsání vzdáleným kvalifikovaným podpisem (jednorázová platba za podpis)
  - Volitelná položka - Obelisk Validator - validace jednoho dokumentu

bude vystavována na měsíční bázi zpětně dle spotřebovaného množství jednotlivých položek.

## 2. OSTATNÍ UJEDNÁNÍ

- 2.1. Tento Dodatek č. 6 je nedílnou součástí Smlouvy o dílo ze dne 18.2.2021 ve znění posledních dodatků (dále jen „Smlouvy“). Ostatní ustanovení této Smlouvy, která nejsou tímto Dodatkem výslovně dotčena, zůstávají beze změny.
- 2.2. Tento Dodatek č. 6 je vyhotoven ve dvou (2) stejnopisech, z nichž jeden (1) obdrží objednatel a jeden (1) zhotovitel.
- 2.3. Obě smluvní strany prohlašují, že tento Dodatek č. 6 nebyl uzavřen v tísni, ani za jednostranně nevýhodných podmínek

V Praze dne

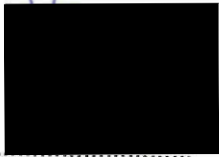
31 -07- 2023

V Praze dne

za objednatele:



Mgr. Jan Bouška  
Předseda představenstva



Ing. Josef Bláha  
Místopředseda představenstva

za zhotovitele:



Obchodní ředitel oblasti



TRADE CENTRE PRAHA a.S.  
Blanická 1008/28, 120 00 Praha 2  
IČ: CZKIO/109316 IČO: 00409316

1