

DÍLČÍ OBJEDNÁVKA č. 20

Číslo související Rámcové dohody: 01IN-005282

Číslo dílčí objednávky: 01IN-005609

Ze dne: 21. 9. 2023

Objednatel:

Ředitelství silnic a dálnic ČR

Úsek informatiky

Čerčanská 2023/12, 140 00 Praha 4

IČO: 65993390

DIČ: CZ65993390

Dodavatel:

IBA CZ, s.r.o.

Radlická 751/113e, 158 00 Praha 5

IČO: 25783572

DIČ: CZ25783572

Tato dílčí objednávka je návrhem na uzavření dílčí smlouvy ve smyslu čl. III uzavřené Rámcové dohody. Způsob akceptace dílčí objednávky dodavatelem (uzavření dílčí smlouvy), obchodní, smluvní a platební podmínky a další práva a povinnosti smluvních stran touto dílčí dohodou výslovně neupravená stanovuje Rámcová dohoda.

Na základě uzavřené Rámcové dohody u Vás objednáváme:

Služby dle nabídky, která je přílohou č. 1 této dílčí objednávky.

Místo dodání: ŘSD ČR, Čerčanská 2023/12, 140 00 Praha 4;

Termín dodání: do konce 12/2023 od nabytí účinnosti objednávky;

Kontaktní osoba objednatele: [REDAKCE];

Celková hodnota objednávky v Kč bez DPH / vč. DPH: 685. 900,- Kč / 829.939,- Kč

Jméno a příjmení oprávněné osoby objednatele: [REDAKCE];

Přílohy:

Příloha č. 1_ŘSD_Návrh řešení- Migrace Sharepoint Online – Aplikace a Úprava hlavního okna

PODEPSÁNO PROSTŘEDNICTVÍM UZNÁVANÉHO ELEKTRONICKÉHO PODPISU DLE ZÁKONA Č. 297/2016 SB., O SLUŽBÁCH VYTVÁŘEJÍCÍCH DŮVĚRU PRO ELEKTRONICKÉ TRANSAKCE, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ

Návrh řešení – Migrace Sharepoint Online – Aplikace a Úprava hlavního okna

Pro společnost:

Ředitelství silnic a dálnic ČR

Datum: 8. září 2023

OBSAH

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | POPIS POŽADAVKU | 3 |
| 2 | POŽADAVKY ŘSD NA MIGRACI | 3 |
| 3 | KROKY MIGRACE JEDNOTLIVÝCH APLIKACÍ | 4 |
| 4 | APLIKACE | 4 |
| 4.1 | Telefonní seznam..... | 4 |
| 4.2 | VNA – Vnitřní normativní akty..... | 6 |
| 4.3 | Technické předpisy | 9 |
| 4.4 | Parkování | 11 |
| 4.5 | Organizační struktura..... | 12 |
| 4.6 | Detail oddělení (úseku) | 12 |
| 4.7 | Velkoformátový tisk..... | 13 |
| 5 | ÚPRAVA HLAVNÍHO OKNA INTRANETU | 15 |
| 5.1 | Vzhled a rozložení prvků..... | 15 |
| 5.1.1 | Návrh vzhledu a obsahu nového portálu | 17 |
| 5.1.2 | Automatické zpracování aktualit z e-mailu | 18 |
| 6 | SOUČINNOST | 18 |
| 7 | REALIZAČNÍ TÝM | 18 |
| 8 | HARMONOGRAM | 18 |
| 9 | CENA | 19 |
| 9.1 | Nabídková cena | 19 |
| 9.2 | Fakturační milníky | 19 |

1 POPIS POŽADAVKU

Tento dokument slouží jako nabídka na migraci aplikací a úpravě hlavního okna Intranetu ŘSD na verzi Sharepoint Online z aktuální verze Sharepoint OnPremise 2019.

Součástí nabídky bude migrace jednotlivých aplikací – Telefonní seznam, Vnitřní normativní akty, Technické předpisy, Parkování, Organizační struktura, Detail oddělení (úseku), Velkoformátový tisk. Zároveň bude součástí nabídky úprava hlavního okna Intranetu dle požadavku zainteresovaných stran.

2 POŽADAVKY ŘSD NA MIGRACI

Tabulka 1 - Požadavky ŘSD na migraci

| Prvek | Migrace | Poznámka |
|-----------------------|----------|--|
| Hlavní stránka | | |
| Aplikace - odkazy | Ano | Zachovat odkazy na aplikace, seznam aplikací bude optimalizován a zúžen (cca 9). Personalizovat. |
| Navigace - útvary | Částečná | Zachovat navigaci po útvarech rozdělenou na GŘ / Závody a Správy / SSÚD. Využít jinou formu vizuálu, současná je zbytečně obsáhlá. |
| Aktuality | Ano | Provést jen změnu vizuálu. Ideálně personalizovat. |
| Další odkazy | Ano | Zachovat, provést změnu vizuálu. |
| Sociální sítě | Ne | |
| Twitter | Ne | |
| Banner | Ano | |
| Osobní odkazy | Ne | |
| Ostatní | | |
| Organizační struktura | Ne | Organizaci implementovat do telefonního seznamu. |
| Telefonní seznam | Ano | Doplnit o organizaci (nadřazení, podřazení). |
| Aplikace VNA | Ano | Stávající funkčnost. |
| Weby | | |
| Útvary GŘ | Ano | Nejlépe obsah do jednoho webu. |

| | | |
|--------------------|-----|------------------|
| Správy a Závody | Ano | |
| SSÚD | Ano | |
| Interní komunikace | Ne | |
| Obsah | | |
| Seznamy | Ano | Přemigrovat vše. |
| Stránky | Ano | Přemigrovat vše. |
| Dokumenty | Ano | Přemigrovat vše. |
| Oprávnění | Ano | |

3 KROKY MIGRACE JEDNOTLIVÝCH APLIKACÍ

1. Vytvoření Azure AD app registrace – vytvoření auth aplikace v Azure pro autentizaci.
2. Příprava a migrace aplikací na nový server – nutná migrace na nový server, kde budou veřejné prostupy.
3. Prostupy komunikace – vytvoření nových DNS záznamů.
4. Přidání Azure AD do jednotlivých aplikací – změna kódu pro SAML autentizaci.
5. Migrace samotných aplikací.

4 APLIKACE

4.1 Telefonní seznam

Tato aplikace slouží k zobrazení kontaktních informací pracovníků ŘSD.

The screenshot shows a web application interface for a phone list. At the top, there is a search bar with the text 'Hledat' and a 'Hledat' button. Below the search bar, there are several columns of data: Jméno, Příjmení, Mobil, Telefon, Emailová adresa, Funkce, Role, and Místnost. The data is mostly redacted with black bars. On the right side, there is a sidebar titled 'Organizační jednotka' with a list of organizational units: (3300) Úsek provozní, (30210) SSÚD 10 - Ostrov u Stříbra, (30201) SSÚD 1 - Mirošovice, (30213) SSÚD 13 - Poříčany, (30213) SSÚD 13 - Poříčany, (30207) SSÚD 7 - Podivín, (30207) SSÚD 7 - Podivín, (30203) SSÚD 3 - Velký Beranov, (30204) SSÚD 4 - Domašov, and (30206) SSÚD 6 - Chřtice. At the bottom right, there is a pagination control showing '1 2 3 ... 10/10'.

Funkce aplikace

- Stáhnout
 - Exportovat do PDF
 - Exportovat do Excelu
- Filtrování podle oddělení
- Hledání podle klíčových slov

- Nastavení sloupců
- Nastavení filtrů
- Listování mezi stránkami
- Počet záznamů na stránku

Stáhnout

Uživatel má možnost stáhnout vyobrazený seznam do dvou formátů. Jako PDF nebo Excel. Po kliknutí na jedno z těchto tlačítek se daný soubor uloží uživateli do PC.

Hledat

Fulltextové hledání podle zadaných klíčových slov.

Viditelnost sloupců

Uživatel má možnost si nastavit, které sloupce chce vidět.

Viditelné sloupce



- Titul před jménem
- Jméno
- Příjmení
- Titul za jménem
- Mobil
- Telefon
- Klapka
- Emailová adresa
- Funkce
- Role
- Místnost
- Organizační jednotka
- Adresa

Nastavení filtrů

Uživatel má možnost si definovat vlastní filtr pro hledání.

- SGŘ
- PŘ Úsek ekonomického
- PŘ Úsek provozního
- PŘ Úsek správního
- PŘ Správy Správy České Budějovice
- PŘ Správy Hradec Králové
- PŘ Správy Chomutov
- PŘ Správy Jihlava
- PŘ Správy Karlovy Vary
- PŘ Správy Liberec
- PŘ Správy Olomouc
- PŘ Správy Ostrava
- PŘ Správy Pardubice
- PŘ Správy Plzeň
- PŘ Správy Zlín
- PŘ Úseku výstavby
- PŘ Závodu Brno
- PŘ Závodu Praha
- PŘ Správy Praha
- PŘ Správy dálnic
- PŘ Úseku informatiky
- PŘ Úseku kontroly a kvality staveb
- PŘ Úseku telematiky
- PŘ Úseku provozovatele elektronického mýta
- Metodické postupy

Funkce aplikace

- Zobrazení VNA
- Výběr VNA
- Exportovat
- Hledat – fulltextové hledání
- Filtrování – nastavení filtrů
- Zobrazení sloupců

- Stránkování
- Počet záznamů na stránku

Zobrazit VNA

Když uživatel klikne na toto tlačítko, tak se zobrazí stránka s detailem konkrétního VNA.

Název *

Druh *
PGR

Klasifikace *
Pro vnitřní potřebu

Verze *
1.0

Gestor *
Úsek správní

Číslo *
7

Rok *
2021

Zpracovatel *
[redacted]

Kategorie *
Řízení organizace

Klíčová slova *
Organizace

Rozsah znalostí úplná *
vedoucí zaměstnanci

Rozsah znalostí informativní *
všichni zaměstnanci

Do aktualit

Datum schválení *
20. 8. 2021

Datum účinnosti od *
20. 8. 2021

Účel vydání *

Anotace *

Seznam zobrazení VNA

Soubory Náhled Historie Souvislosti Revize

↓ Stáhnout ↓ Stáhnout vše

| Název souboru | Velikost | Přidal | Přidáno |
|------------------------|-----------|--------|-------------|
| ↓ Příkaz GR 7_2021.pdf | 213,49 KB | | 11. 4. 2022 |

Nastavení zobrazení sloupců

Po kliknutí se uživateli zobrazí menu, ve kterém si může zvolit sloupce, které mají být viditelné.

Viditelné sloupce

- Druh VNA
- Gestor
- Číslo
- Rok
- Název
- Verze
- Účinnost
- Zpracovatel
- Klasifikace
- Kategorie
- Klíčová slova

Exportovat

Po kliknutí na toto tlačítko dojde k exportování vybraných VNA.

Vytvoření VNA s možností podávání podmětů

Uživatel klikne na typ zobrazení **V přípravě** a stiskne tlačítko **Nová položka**. Následně se uživateli zobrazí stránka, na které vyplní všechny potřebné pole nutné k vytvoření VNA

- Název dokumentu
- Druh – výběr z číselníku
- Verze VNA – vyplní pouze čísla bez tečky
- Administrátor – výběr osoby podle jména
- Gestor
- Připomínkovat DO – vybrat datum, do kdy mohou být dávány Podměty k zapracování do VNA
- Checkbox Do aktualit
- Účel vydání
- Adresáti emailu
- Přílohy

Pro vytvoření VNA uživatel klikne na tlačítko **Založit VNA**.

Podměty a připomínky

K VNA v tvorbě lze podávat **Podměty** a k VNA v připomínkovém řízení **Připomínky**.

Uživatel má možnost přidat připomínku nebo Exportovat připomínky. Po kliknutí na tlačítko přidat připomínku se uživateli zobrazí okno, kde vyplní:

- Název
- Část dokumentu
- Připomínkovaný text
- Popis
- Přidat přílohu

4.3 Technické předpisy

Jedná se o předpis vydávaný ŘSD ČR, který definuje požadavky na materiály, výrobky, technologie, postupy, řešení a výstupy, které vedou ke sjednocení požadavků pro přípravu, realizaci, provozování, opravy a údržbu staveb pozemních komunikací, jejich součástí a příslušenství ŘSD.

Správa, tvorba, schvalování Technických předpisů ŘSD se řídí Směrnicí GŘ č. 6/2010 Procesy ŘSD ČR.

Aplikace "technické předpisy" slouží pro evidenci, zobrazení, uchování a připomínkování těchto předpisů.

Uživatel má možnost si vybrat podle druhu Technického předpisu ŘSD ČR

- Datový předpis
- Metodika

- PPK
- R-plány

Následně si může zobrazit předpisy podle stavu:

- Platné
- Zrušené
- K připomínkování
- V přípravě

Nebo vyhledat pomocí fulltextového vyhledávání, kdy uživatel napíše hledaný výraz do pole.

Uživateli se zobrazí tabulkový přehled předpisů, který obsahuje sloupce

- Druh
- Číslo/označení
- Rok
- Nadpis
- Verze
- Účinnost
- Gestor
- Klasifikace

Viditelnost těchto sloupců si může uživatel nastavit dle své potřeby pomocí tlačítka Viditelné sloupce.

Viditelné sloupce



- Druh
- Číslo/Označení
- Rok
- Nadpis
- Verze
- Účinnost
- Gestor
- Klasifikace

Nastavení filtru

Uživatel má možnost si definovat své vlastní filtry

Filtry

✕

Aplikovat filtry
Smazat filtry

Druh ▼

Vyberte z číselníku ▼

Číslo/Označení ▼

Filtry textu ▼

Vyhledat ve sloupci Číslo/Označení

Rok ▼

Filtry textu ▼

Vyhledat ve sloupci Rok

Nadpis ▼

Filtry textu ▼

Vyhledat ve sloupci Nadpis

Gestor ▼

Filtry textu ▼

Vyhledat ve sloupci Gestor

Klasifikace ▼

Vyberte z číselníku ▼

4.4 Parkování

Aplikace slouží k rezervaci parkovacích míst v lokalitě ŘSD. Uživatelé, kteří mají přístup do aplikace si mohou rezervovat parkovací místo 1-12 (míst) na konkrétní datum a čas.

Aplikace je rozdělená na 2 částí.

- Vizuální přehled parkovacích míst - tuto část si uživatel může zobrazit nebo vypnout pomocí tlačítka **Zobrazit parkoviště**
- Kalendář

| | | | |
|---|---|----|----|
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6 | | | |
| 5 | | | |
| 4 | | | |
| 3 | | | |
| | 2 | 1 | |
| | | 11 | 12 |

< > Nyní

28. 8. – 1. 9. 2023

Agenda Týden Měsíc

5

Zobrazit parkoviště

| pondělí | 28. srpna 2023 |
|-----------------|----------------|
| 08:30 - 11:00 ● | |
| úterý | 29. srpna 2023 |
| 11:30 - 13:30 ● | |
| 16:00 - 18:00 ● | |
| středa | 30. srpna 2023 |
| 13:00 - 14:30 ● | |
| pátek | 1. září 2023 |
| 09:00 - 11:00 ● | |

Kalendář

Uživatel si může přepnout zobrazení kalendáře na:

- Agenda
- Týden – týdenní zobrazení
- Měsíc – měsíční zobrazení

Uživatel si vybere konkrétní parkovací místo, a to buď pomocí mapy nebo pomocí seznamu, který se nachází v pravé horní části. Po výběru místa si uživatel vybere v kalendáři konkrétní den, čas a vytvoří rezervaci.

U rezervace musí vyplnit:

- Název rezervace – povinná položka
- Parkovací místo – na základě výběru z mapy nebo z číselníku – povinná položka
- Od – výběr datumu, od kdy je platná rezervace a její čas – povinná položka
- Do – výběr datumu, do kdy je platná rezervace a její čas – povinná položka

Upravit rezervaci

Uživateli klikne na rezervaci, kterou chce upravit a zobrazí se mu okno, které je stejné, jako pro vytvoření rezervace.

Upravit rezervaci ×

Název rezervace *

Parkovací místo *

12

Od *

3. 8. 2023 07 00

Do *

3. 8. 2023 16 00

Vytvořil(a):

Zavřít

4.5 Organizační struktura

Aplikace zobrazuje stromovou strukturu celé organizace.

Uživatel má možnost si zobrazit organizaci se:

- zabalenými prvky – hlavní náhled
- rozbalenými prvky - tzn. že struktura je zobrazená v celém detailu

Aplikace umožňuje zobrazit detail konkrétní osoby nebo pomocí tlačítka přejít na stránku konkrétního úseku, do kterého je daná osoba zařazena.

4.6 Detail oddělení (úseku)

Jedná se o stránky (konkrétních oddělení), které popisují daný úsek nebo oddělení.

Stránka je složená z:

- úvodní slovo - popis daného úseku nebo oddělení
- seznam odborů, které do úseku patří
- organizační struktura

- dokumenty
- odkazy
 - ekonomický sekce
 - výkazy účetnictví
 - šablony a formuláře
- Dokumenty

Úsek [redacted]



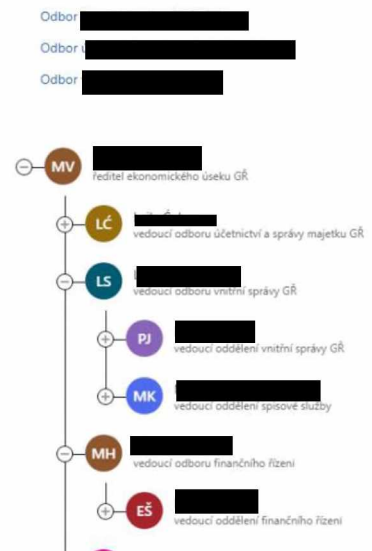
- Ekonomická sekce
- Výkazy účetnictví
- Šablony a formuláře

Dokumenty

Zobrazit vše

| Název | Změněno | Autor změny |
|-----------------------------------|------------|-------------|
| Návod na elektronické schvalov... | 14.04.2022 | [redacted] |

Organizační jednotky



4.7 Velkoformátový tisk

Tato aplikace slouží pro zadávání tisku velkoformátových rozměrů.

Správce tisku pro Prahu



Správce tisku pro Ostravu



Lokalita Praha

Do poznámky uveďte způsob vyzvednutí:

- osobně v budově GR Praha
- zaslání interní poštou

Lokalita Ostrava

Vyzvednutí pouze osobně na adrese Slovenská 1142/7 (Silniční databanka)

V této lokalitě není možný skládaný tisk!

+ Nová položka Hledat

Žadatel | Lokalita | Počet kopií | Velikost | Formát | Vytisknuto

Nejsou žádná dat...

Položek na stránce

10



Uživatel v tabulce vidí, jaké jsou zadané požadavky. Současně může vyhledávat v záznamech pomocí pole **Hledat**.

Nastavení vlastního filtru

Uživatel má možnosti si nastavit vlastní filtr pro hledání.

Filtry ✕

Aplikovat filtry **Smazat filtry**

Žadatel ▼

Lokalita ▼

Počet kopií ▼

Velikost ▼

Formát ▼

Viditelnost sloupců

Uživatel si může nastavit, jaké sloupce chce vidět v přehledu.

Viditelné sloupce ✕

- Žadatel
- Lokalita
- Počet kopií
- Velikost
- Formát
- Vytisknuto

Nová položka

Pomocí tlačítka Nová položka se uživateli zobrazí okno, ve kterém vyplní všechny potřebné údaje ke tisku

- Lokalita tisku – uživatel vybere ze seznamu.
- Velikost – uživatel vybere ze seznamu
- Formát – uživatel vybere ze seznamu
- Počet kopií – uživatel definuje celé číslo
- poznámka – v případě potřeby uživatel doplní poznámku
- Nahrát soubor – uživatel přiloží přílohu, kterou chce vytisknout.

Požadavek na tisk ×

Informace pro tisk

Lokalita tisku * Velikost *

Formát * Počet kopií

Poznámka

Soubory k tisku

| <input type="checkbox"/> | Název souboru | Velikost |
|--------------------------|---------------|----------|
|--------------------------|---------------|----------|

5 ÚPRAVA HLAVNÍHO OKNA INTRANETU

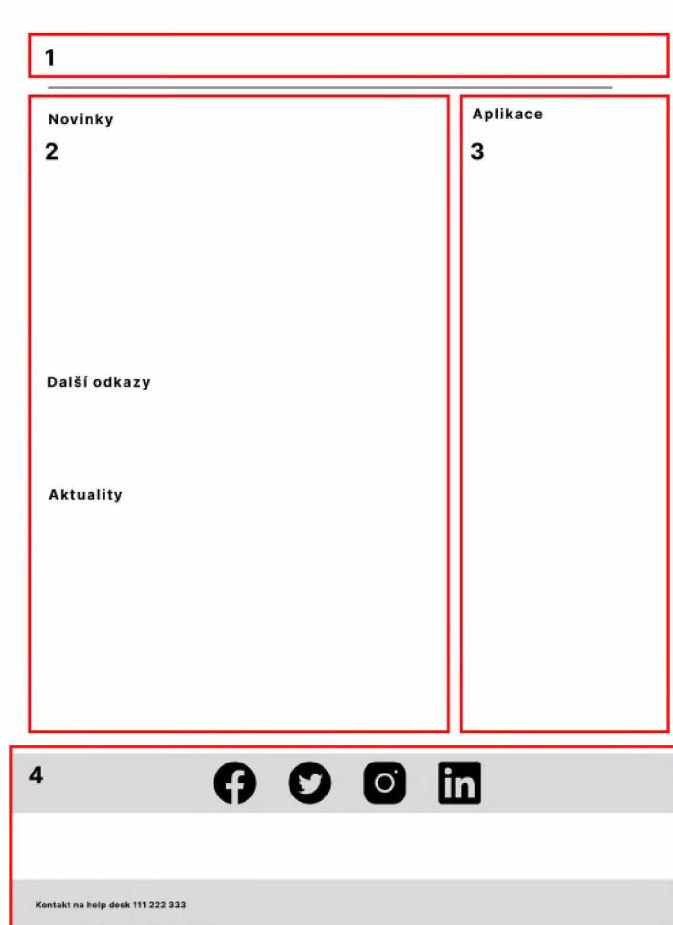
5.1 Vzhled a rozložení prvků

Vzhled nového intranetového portálu bude rozdělen na 4 hlavní části:

1. Navigační menu
 - v této části bude umístěné hlavní menu intranetu s prokliky na další důležité stránky.
2. Část s důležitými informace pro návštěvníky situovaná do středu stránky
 - tato část bude rozdělena na další podsekce, ve kterých budou umístěny Novinky, Aktuality a další odkazy, které jsou důležité pro uživatele
 - Novinky
 - zde budou zobrazeny 4 nejnovější novinky (prioritní)
 - Další odkazy
 - zde budou zobrazeny ikony aplikaci, pomocí kterých se dané aplikace/služby budou spouštět
 - Aktuality
 - zde budou umístěny Aktuality ze společnosti, které budou seřazeny od nejaktuálnější (nejnovější) aktuality
3. Pravá část
 - v této části bude jako první umístěné nejpoužívanější aplikace, které budou vyobrazeny v matici 3x3 s možností zobrazit více. Následně pod těmito aplikacemi bude umístěna sekce Rychlé odkazy a následně Galerie, která budou sloužit jako Carousel.
 - Carousel bude vytvořena prostřednictvím vlastního vývoje. Carousel bude automatická, a jednotlivé obrázky se budou posouvat po stanoveném intervalu. Administrátor stránky bude mít možnost přizpůsobit tuto dobu. Každý obrázek bude sloužit jako odkaz, který bude administrátor doplňovat.

4. Sociální sítě a patička

- Zde bude umístěný banner s odkazy na sociální sítě
 - Facebook
 - Twitter
 - Instagram
 - LinkedIn
- Na konci stránky bude umístěná patička, ve které zatím bude umístěn kontakt na helpdesk (dojde ještě k dopřesnění).




5.1.1 Návrh vzhledu a obsahu nového portálu

Jedná se pouze o návrh čili Wireframe úvodní obrazovky, obsah stránky bude měněn dle potřeb zákazníka, současně i pořadí a uskupení jednotlivých elementů.


ŘSD

Organizace Telefonní seznam Dokumenty Pro zaměstnance Média


Novinky




Nový nástup do firmy
Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum
[Více >](#)



Nový nástup do firmy
Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum
[Více >](#)




Nový nástup do firmy
Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum
[Více >](#)




Nový nástup do firmy
Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum
[Více >](#)


Aplikace




Docházka




OKbase




ISUD




Docházka




OKbase




ISUD



Docházka



OKbase



ISUD

Rychlé odkazy







[Útvary GR](#)

[Závody a Správy SSÚD](#)

[Telefonní seznam](#)


[Odkaz číslo 5](#)

Další odkazy


[Více >](#)

Aktuality




Nový nástup do firmy

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Ut venenatis nisi amet et. Natoque consectetur orci ullamcorper nisi maecenas at quis massa. Lorem neque vestibulum felis diam eleifend du. Massa sed vitae pellentesque velit orci sagittis tristique.







Nový nástup do firmy

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Ut venenatis nisi amet et. Natoque consectetur orci ullamcorper nisi maecenas at quis massa. Lorem neque vestibulum felis diam eleifend du. Massa sed vitae pellentesque velit orci sagittis tristique.



Nový nástup do firmy

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Ut venenatis nisi amet et. Natoque consectetur orci ullamcorper nisi maecenas at quis massa. Lorem neque vestibulum felis diam eleifend du. Massa sed vitae pellentesque velit orci sagittis tristique.

Kontakt na help desk 111 222 333

5.1.2 Automatické zpracování aktualit z e-mailu

Do zákaznickova prostředí bude vytvořena sdílená e-mailová schránka, která bude propojena s SharePointem. V případě nového e-mailu bude automaticky vytvořena aktualita na portálu.

Data získaná z e-mailu zahrnují:

- Předmět,
- Text zprávy,
- Přílohu.

Jednou z předpokládaných podmínek je dostupnost služby Power Automate.

6 SOUČINNOST

V rámci analytické fáze požadujeme součinnost zaměstnanců RSD (případně dodavatelů systému) v roli:

Projektový manažér

Zastřešuje koordinaci činností, realizaci integračních požadavků analýzy anebo implementace na straně zákazníka.

Garant systému (byznys vlastník):

V rámci analýzy poskytuje konzultace v rozsahu dotčených systém, u kterých se požaduje ukládání a verzování zdrojových kódů.

Garant (-i) (Integrační architekt, vlastník služby, vlastník oblasti, apod.):

Zaměstnanec je garantem projektu v oblasti architektury řešení. V průběhu projektu je obeznámen s možnými variantami použité technologie, kdy zabezpečí a odsouhlasí, že navržené řešení lze implementovat do existujícího prostředí.

Součinnost při analýze

Pro úspěšné dokončení analytické fáze je nutná součinnost zákazníka v rozsahu potřebném pro zafixování potřeb, integrací a oblastí služeb.

7 REALIZAČNÍ TÝM

Realizace daného řešení, v případě požadavku plnění osobami, u nichž byla vyžadována kvalifikace dle Zadávací dokumentace, bude plněna prostřednictvím osob v požadovaných rolích, jimiž dodavatel prokázal svou způsobilost.

8 HARMONOGRAM

Termín realizace veškerých instalačních, migračních a implementačních prací je do konce 12/2023.

9 CENA

9.1 Nabídková cena

Předpokládaná, maximální cena celé realizace migrace, a implementačních prací je **685 900 Kč bez DPH**.

| ŘSD | Položka (role, příp. skupina rolí) | M.J. | Počet M.J. | Cena za 1 M.J. v Kč bez DPH | Cena za počet M.J. v Kč bez DPH |
|-----|--|------|---------------|-----------------------------|---------------------------------|
| | projektový manažer | MD | 18,00 | ████████ | ████████ |
| | programátor/kodér | MD | 101,00 | ████████ | ████████ |
| | specialista (L2, L3 podpory, release, technical writer, apod.) | MD | 10,00 | ████████ | ████████ |
| | Celkem | | 129,00 | Cena celkem | 685 900,00 Kč |

9.2 Fakturační milníky

Fakturace bude probíhat na základě potvrzených akceptačních protokolů ze strany ŘSD.

Digitálně podepsal: ██████████
 Datum: 21.09.2023 10:23:26 +02:00

████████
 Digitálně podepsal
 ██████████
 Datum: 2023.09.21
 12:23:23 +02'00'