



OBJEDNÁVKA č. 70 249/18

F-VFN-080_UI
Strana 1 z 1

Objednatel:
VŠEOBECNÁ FAKULTNÍ NEMOCNICE V PRAZE
U Nemocnice 499/2, 128 08 Praha 2
IČ: 00064165, DIČ: CZ00064165

Vyřizuje/Telefon: P. Kostrhová / +420 224 969 292
Termín plnění: do 31.12.2018
Záruční doba:
Místo plnění: VFN, U Nemocnice 2
128 00 Praha 2
Osoba oprávněná k převzetí předmětu plnění (PP):
Odboru vývoje a správy SW
nakup.sw@vfn.cz

Dodavatel: Sabris CZ s.r.o.
Pekařská 621/7
155 00 Praha 5
IČ: 04201523 DIČ: CZ04201523
Kontakt:
Tel./e-mail: 737 200 251 martin.hanusek@sabris.com

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

Číslo položky	Předmět plnění	Cena za MJ bez DPH	Sazba DPH	Cena za MJ s DPH	Množství	Cena za položku včetně DPH
1	Řešení pro elektronické zpracování faktur a interních dokumentů	550 200,00 Kč	21%	665 742,00 Kč	1	665 742,00 Kč
2	Bližší specifikace je uvedena v příloze č.1 této objednávky					
3						
4						

Fakturační adresa

Všeobecná fakultní nemocnice v Praze
Ekonomický úsek - Odbor účetnictví
U Nemocnice 499/2, 128 08 Praha 2

Cena celkem bez DPH

550 200,00 Kč

Cena celkem s DPH

665 742,00 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. 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 dnů** ode dne jejího doručení objednateli. V případě prodloužení objednatele s úhradou řádně fakturované ceny je prodávající oprávněn požadovat zaplacení smluvního úroku z prodlení ve výši 0,01 % z nezaplacené částky za každý i započatý den prodlení. Prodávající je oprávněn požadovat zaplacení úroku z prodlení až po uplynutí 30 dnů od sjednané lhůty splatnosti. Objednatel je oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,1 % z celkové kupní ceny bez DPH za každý i započatý den prodlení s dodáním zboží. 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.

Počet listů: -1-

Přílohy: 2/19

Poznámka: 15070

Objednávku přijímám a souhlasím s podmínkami

Datum: Datum: 18.10.2018

Prodávající: Objednatel:
Ing. Vlastimil Černý, MBA
náměstek pro informatiku

Razítko: Razítko:

Nabídka řešení pro elektronické zpracování faktur a interních dokumentů

Datum: 02.10.2018

Číslo nabídky: 2106277

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

Vážený pane Dvořáku,

Na základě Vaší žádosti vám předkládáme nabídku na č. 2106277 na řešení Schvalování účetních dokladů v Office 365 s napojením na ERP MS Dynamics NAV a řešení pro Správu interní dokumentace.

Tato nabídka je platná do: 31. října 2018

Sabris CZ s.r.o. prohlašuje, že veškeré informace poskytnuté v rámci nabídky se budou považovat za důvěrné.

Tento dokument obsahuje informace tvořící obchodní tajemství. Reprodukce jakoukoliv formou či metodou je povolena pouze za účelem vyhodnocení nabídky. Rozhodne-li se adresát nabídku nepřijmout, je povinen vrátit odesílateli všechny kopie tohoto dokumentu včetně příloh.

Adresát (jeho zaměstnanci, případně třetí subjekt podílející se na vyhodnocení) nesmí nikomu poskytnout informace obsažené v tomto dokumentu, ani informace získané dále v rámci případného výběrového řízení. O veškerých takto získaných informacích je povinen zachovat mlčenlivost po dobu nejméně pěti let.

Adresát nesmí učinit žádná veřejná oznámení, nebo novinovou zprávu bez písemného svolení firmy Sabris CZ s.r.o.

1 Obsah

Nabídka řešení pro elektronické zpracování faktur a interních dokumentů.....	1
1 Obsah.....	2
2 Požadavky na řešení.....	3
3 Řešení pro schvalování účetních dokladů v O365.....	3
3.1 Základní popis navrženého řešení a seznam technologií.....	3
3.2 Popis práce uživatelů.....	4
3.2.1 Základní předpoklady.....	4
3.2.2 Práce na digitalizačním pracovišti.....	4
3.2.3 Práce v TreeINFO pro SharePoint Faktury.....	5
3.3 Integrace s MS Dynamics NAV.....	6
4 Správa interní dokumentace.....	8
4.1 Základní popis navrženého řešení a seznam technologií.....	8
4.2 Popis práce uživatelů.....	8
4.2.1 Vytvoření/Modifikace dokumentu.....	9
4.2.2 Připomínkování dokumentace.....	10
4.2.3 Schvalování dokumentace.....	11
4.2.4 Publikace dokumentace.....	11
4.2.5 Seznamování s dokumentací.....	11
4.2.6 Revize dokumentace.....	12
4.2.7 Rušení dokumentace.....	12
5 Postup implementace.....	14
5.1 Implementace digitalizačního pracoviště.....	14
5.2 Implementace TreeINFO pro SharePoint do testovacího prostředí O365.....	14
5.3 Přenos TreeINFO pro SharePoint do produkčního prostředí O365.....	15
6 Subskripce balíčku TreeINFO pro SharePoint.....	16
7 Ceny.....	17
7.1 Digitalizační pracoviště.....	17
7.2 Standardní balíček TreeINFO pro SharePoint Faktury.....	17
7.3 Implementační práce nad rámec standardního balíčku.....	17

2 Požadavky na řešení

Všeobecná fakultní nemocnice v Praze (dále jen VFN) požaduje implementovat řešení pro schvalování účetních dokladů v O365 s vazbou na ERP systém MS Dynamics NAV a Správu interní dokumentace.

Detailní požadavky pro část „Schvalování účetních dokladů“

- Počet dokladů je cca 60 000 ročně, kdy 40 000 je v papírové forma.
- Součástí řešení musí být:
 - Jednoduchá aplikace pro digitalizaci do PDF/A
 - Manuální indexace dokladů
 - Workflow proces pro elektronické schválení v O365
 - Napojení na MS Dynamics NAV
 - Součástí dodávky nebudou úpravy MS Dynamics NAV

Část „Správa interní dokumentace“ zajistí procesy:

- Tvorba/Modifikace dokumentů
- Připomínkování
- Schvalování
- Publikace
- Seznamování
- Revize
- Rušení

3 Řešení pro schvalování účetních dokladů v O365

3.1 Základní popis navrženého řešení a seznam technologií

Sabris provede implementaci řešení pomocí standardního balíku TreeINFO pro SharePoint Faktury. Proces se bude skládat z následujících kroků. Kroky jsou seřazené podle pořadí podle časové posloupnosti:

1. Zpracování účetního dokladu na digitalizačním pracovišti
 - a. Digitalizace papírového účetního dokladu do formátu PDF/A
 - b. Konverze elektronického dokladu do formátu PDF/A
2. Import dokladů do O365
3. Manuální indexace dokladu v O365 (doplnění metadat k příslušné faktuře)
4. Schválení účetního dokladu na základě pravidel ve schvalovací matici
5. Import informací s odkazem na doklad do MS Dynamics NAV

Řešení Sabris zrealizuje pomocí technologií:

- Kofax Express Desktop – software pro konverzi papírových dokladů do PDF/A a pro konverzi elektronických dokladů do PDF/A
- O365 – technologie pro elektronický archiv účetních dokladů

- TreeINFO pro SharePoint Faktury – softwarový balík, který umožní manuální indexaci a elektronické schválení účetního dokladu. Detailní popis v příloze 2 „Uživatelská příručka TreeINFO pro SharePoint Faktury“
- TreeINFO IOI – interface pro komunikaci mezi:
 - Kofax Express x MS BizTalk x O365
 - O365 x MS BizTalk x Důvěryhodný archiv
 - O365 x MS BizTalk x MS Dynamics NAV

3.2 Popis práce uživatelů

3.2.1 Základní předpoklady

- Konektor IOI importuje:
 - údaje o dodavatelích z MS Dynamics NAV do O365
 - číselník středisek z MS Dynamics NAV do O365
 - faktury a likvidační lístky do Důvěryhodného archivu.
- Na SP OnPremise je funguje redirect stránka na objednávky.
- Je vyplněná schvalovací matice uložená v O365, „Obsah webu“ Faktury.

3.2.2 Práce na digitalizačním pracovišti

3.2.2.1 Příprava účetních dokladů a jejich převod do formátu PDF/A

Pracovníci VFN připraví účetní doklady pro zpracování na digitalizačním pracovišti.

- Elektronické doklady uloží do souborové složky
- Papírové doklady zbaví sponek a nalepí na první stranu dokladu etiketu s čárovým kódem

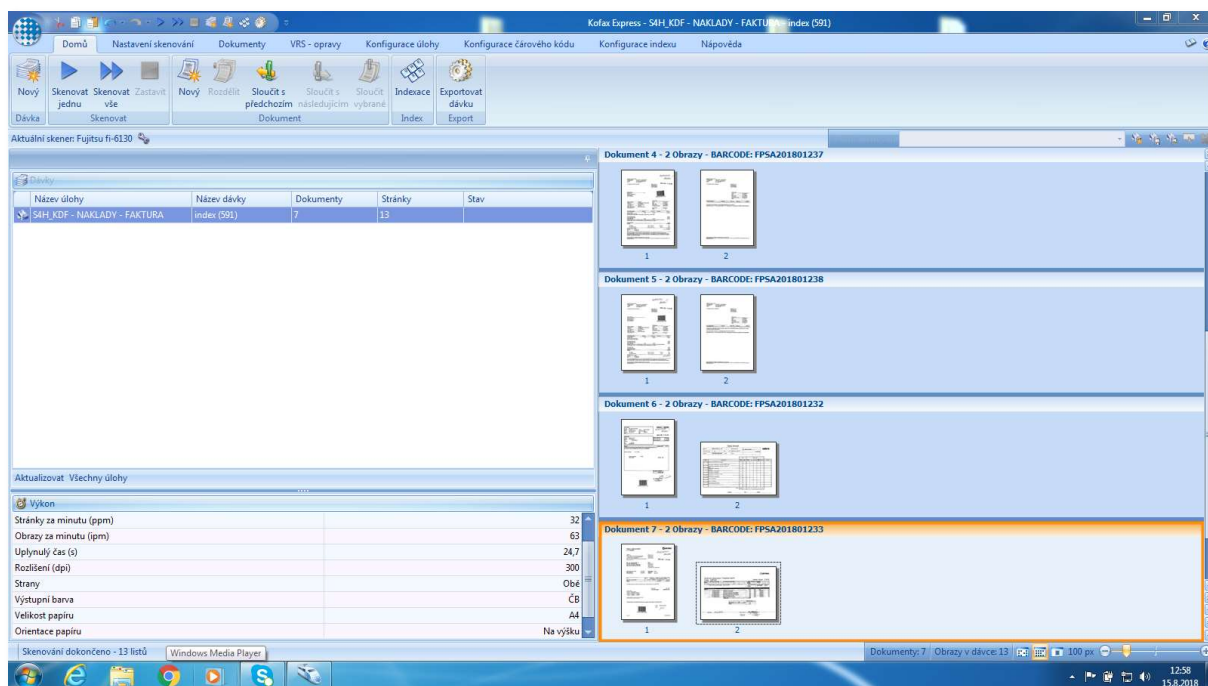
Pracovníci VFN naskenují papírové doklady:

- Skenují na multifunkčním zařízení a faktury ukládají na souborovou složku
- Vyberou v nabídce skenovací profil „Papírové doklady“
- Kliknou na tlačítko „Skenovat vše“. (aplikace načte doklady ze složky)
- Vizually provedou kontrolu kvality naskenovaných dokladů
- Kliknou na tlačítko „Exportovat dávku“

Pracovníci VFN provedou konverzi elektronický dokladů:

- Spustí aplikaci Kofax Express Desktop
- Vyberou v nabídce skenovací profil „Elektronické doklady“
- Vyberou v souborové složce doklady.
- Kliknou na tlačítko „Skenovat vše“.
- Vizually provedou kontrolu načtených dokladů
- Kliknou na tlačítko „Exportovat dávku“

Obrázek uživatelského rozhraní Kofax Express:



3.2.2.2 Vytvoření formátu PDF/A a import do O365

Kofax Express Desktop:

- Vytvoří soubory ve formátu PDF/A. Soubory bude obsahovat textovou vrstvu.
- Předá soubor konektoru TreeINFO IOI

Konektor TreeINFO IOI:

- Převezme soubory z Kofax Express a vloží je do knihovny O365

3.2.3 Práce v TreeINFO pro SharePoint Faktury

Detailní popis práce, procesu a toku dokladu je v příloze 2 „Uživatelská příručka TreeINFO pro SharePoint Faktury“. Balík TreeINFO pro SharePoint Faktury umožní VFN:

- Manuální indexaci
- Vazbu na objednávku uloženou v SharePoint OnPremise.
- Schválení faktury na základě nastavení Schvalovací matice (standardně max. 5 schvalovatelů v sérii).
- Vytvoření rozúčtování ze šablony. Uživatel vybere odpovídající šablonu ze seznamu šablon. Samotné šablony budou v SP list, kdy jedna položka listu je jedna šablona. Formulář šablony obsahuje tabulku pro rozúčtování.
- Zpracování faktury pracovníky účtárny
- Archivaci faktur
- Vyhledávání faktur

Obrázek formuláře pro manuální indexaci:

Nová faktura 17E00044 k doplnění

Identifikace faktury

Číslo faktury *

Čárový kód 17E00044

Dodavatel

Vyhledání dodavatele *

ID dodavatele

Jméno dodavatele

IČ

DIČ

Faktura

Datum vystavení faktury *

DUZP *

Datum splatnosti *

Datum zaplacení *

Typ faktury *

Variabilní symbol

Částka bez DPH *

Sazba DPH *

Měna *

Náhled dokumentu

FAKTURA-DAŇOVÝ DOKLAD (ver.sým.): 190171237

DOŠLO DNE: 18-07-2017

Číslo	Název zboží	DPH	MNOŽSTVÍ	PC bez DPH	PC s DPH	Číslo bez DPH	DPH celkem	Č Á S T K A	
100000-001	Fontana 18,5 litrový hrnek	21%	3	174,00	142,00	300,79	54,87	429,66	
100000-002	BAREL 18,5 litr - FONTANA	21%	3	206,31	250,58	429,66	-12,29	782,94	
100000-003	BAREL 18,5 litr - FONTANA	21%	-3	206,31	250,58	429,66	12,29	782,94	
CELKEM :							305,79	54,87	429,66
							21%	0,00	0,00
							15%	305,79	54,87
							10%	0,00	0,00
							0%	0,00	0,00
							ZAKROUŽENÍ :	-9,34	
							CELKEM s DPH (NET) :		429,66

Obrázek rozúčtovací tabulky na formuláři úkolu schvalovatele:

Kontrola a likvidace

Rozúčtování

Středisko	Předmět	Částka	Poznámka
10005-IT	CHOCENÍ,TRAD.POMAZÁNÍ,BÍLÉ 6X200G	24,00	
10002-Finance	DILMAH ROOIBOS PŘÍRODNÍ 30G	0,00	
10002-Finance			

Celkem 2 | << < > >> 1 / 1

System umožní na formuláři vybrat šablonu pro vytvoření rozúčtovací tabulky. Uživatel vybere šablonu výběrem ze seznamu.

Obrázek funkce pro vyhledávání:

Vyhledávání faktur / Invoice search

Vyhledávání základní | **Vyhledávání** | Faktury před splatností | Faktury po splatnosti

Hlavička faktury

Čárový kód:

Číslo faktury:

VS:

Číslo objednávky/smlouvy:

Stav faktury:

Dodavatel

Jméno dodavatele:

IČ:

DIČ:

Datumy

Datum vystavení faktury (RRRR-MM-DD)

Datum přijetí (RRRR-MM-DD)

Datum splatnosti (RRRR-MM-DD)

Datum zaplacení (RRRR-MM-DD)

3.3 Napojení na agendu objednávek v prostředí SP OnPremise

Po uložení vyplněné faktury systém uloží v poli objednávky URL na stránku umístěnou v OnPremise SharePoint. V případě kliknutí na odkaz otevře statickou stránku s redirektem na URL objednávky. Předpokladem je, že formulář faktury musí obsahovat číslo objednávky. Pokud číslo faktury nebude obsahovat číslo objednávky, bude odkaz nefunkční. Zároveň je podmínkou, že objednávky jsou v jedné dokumentové knihovně.

3.4 Archivace

V před definovaném stavu systém vytiskne do PDF Likvidační lístek a ten společně s PDF fakturou uloží do důvěryhodného archivu pomocí MS BizTalk. Zpracované faktury v MS SharePoint Online přesune do samostatné knihovny Archiv, kde faktury po 12 měsících od archivace ze systému maže.

3.5 Integrace

Integraci zajišťuje konektor TreeINFO IOI, který je slouží jako univerzální rozhraní pro asynchronní datovou integraci. Primárně zajišťuje výměnu dat SharePointu s externími systémy, ale VFN ho může použít jako middleware pro jakékoli systémy. V TreeINFO IOI může administrátor konfigurovat moduly pro předávání dat souborovým systémem, přes webové služby a databázi v různých formátech (XML, JSON, CSV) a pro vzájemné konverze mezi nimi. Zajišťuje spolehlivý přenos i v případě, že jeden z komunikujících systémů není právě dostupný. Veškerá komunikace s mezi O365 a dalšími aplikacemi bude probíhat ve VFN výhradně přes prostředníka MS BizTalk. TreeINFO IOI nebude komunikovat napřímo dalšími aplikacemi.

V implementaci předpokládáme konfiguraci na straně IOI pro:

- Import číselníku/ů z MS Dynamics NAV (Dodavatelé)
- Export dat ze SharePoint pro předběžné pořízení dokladu Faktury v MS Dynamics NAV
- Aktualizace stavu workflow k dokladu (Faktuře) v MS Dynamics NAV
- Aktualizace stavu faktury z MS Dynamics NAV do SharePoint Online
- Předání likvidačního lístku faktury ve formátu PDF a samotné faktury do důvěryhodného archivu.

Před zahájením integrace Sabris předá VFN zadání pro dodavatele správce MS BizTalk pro komunikaci s MS Dynamics NAV, důvěryhodným Archivem. MS Dynamics NAV pro vytvoření napojení na straně MS Dynamics NAV.

4 Správa interní dokumentace

4.1 Základní popis navrženého řešení a seznam technologií

Sabris provede implementaci pomocí standardního balíku TreeINFO pro SharePoint Interní dokumentace. Proces se bude skládat z následujících kroků. Kroky jsou seřazené v pořadí podle časové posloupnosti:

- Vytvoření (modifikace) dokumentace
- Připomínkování dokumentace
- Schvalování dokumentace
- Publikace dokumentace
- Seznamování s dokumentací
- Revize dokumentace
- Rušení dokumentace

Řešení Sabris provede pomocí technologií:

- O365 – technologie pro správu interní dokumentace
- TreeINFO pro SharePoint Správa Interní dokumentace – softwarový balík, který umožní procesy související se tvorbou, modifikací a správou Interní dokumentace. Detailní popis v Příloze 3 „Uživatelská příručka TreeINFO pro SharePoint Interní dokumentace“

4.2 Popis práce uživatelů

Detailní popis práce uživatelů je v Příloze 3 „Uživatelská příručka TreeINFO pro SharePoint Interní dokumentace“. Uživatelé přistupují pomocí webového prohlížeče. Domovskou stranu aplikace zobrazuje následující obrázek.

The screenshot displays the 'Interní dokumentace' (Internal Document Management) interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Platné dokumenty', 'Audity', and 'Pracovní prostor'. The main area shows a table of documents with the following data:

Nadpis	Datum zahájení	Nadpis	Stav
Dokument C007 - Testovací systémy k zneplatnění	25. 8. 2017	C007	Platný
Dokument IS-0122 - Směrnice - Nákšdání a ochrana osobních údajů dotaz k dokumentu	15. 11. 2017	IS-0122	Schvalování
Dokument 123256 - Politika bezpečnosti v.1.0 k seznamění	15. 11. 2017	123256	Platný
Dokument B101 - Delivery Presales k revizi	22. 11. 2017	B101	Neplatný
Dokument D04 - Analýza údajů k revizi	22. 11. 2017	D04	Platný
Dokument B500 - ISMS Metodika k revizi	2. 1. 2018	B500	Platný
Dokument D007 - Došlé faktury - účtování ke schválení	3. 1. 2018	D007	Schvalování
Dokument A004 - Směrnice Požární ochrany k připomínkování	4. 1. 2018	A004	Připomínkování
Dokument 123256 - Politika bezpečnosti k revizi	20. 2. 2018	123256	Platný
Dokument 10231 - Směrnice - služební vozy k revizi	20. 3. 2018	10231	Platný

Below the table is a search section with filters for 'Platné dokumenty', 'Neplatné dokumenty (archiv)', 'Rozpracované dokumenty', 'Moje platné dokumenty', and 'Kontrola platnosti pro uživatele'. The search filters include fields for 'Název dokumentu', 'Číslo dokumentu', 'ISO systém', 'Úroveň', 'Typ obsahu', 'Oddělení', 'Stav', and 'Platné od'. A red box highlights the 'Úroveň' dropdown menu.

1. Levý navigační panel:
 - a. Platné dokumenty – prostor pro ukládání platných dokumentů.
 - b. Audity – prostor pro ukládání dokumentů týkající se auditů
 - c. Pracovní prostor – prostor pro tvorbu a modifikaci dokumentace
 - d. Archiv neplatných dokumentů – prostor pro archivaci zneplatněných dokumentů a starších verzí dokumentů
 - e. Seznamování – reporty o seznamování uživatelů s dokumenty
2. Webový část „Moje úkoly“, která zobrazuje přihlášenému uživateli přidělené úkoly
3. Webová část „Vyhledávání“ pro vyhledávání dokumentů

4.2.1 Vytvoření/Modifikace dokumentu

Uživatel v prostoru „Pracovní prostor“ vytvoří nebo modifikuje interní dokument. Pro každý dokument existuje jedna složka, která obsahuje hlavní dokument a libovolný počet příloh. Uživatel provede následující kroky:

- Klikne na volbu „Nový interní dokument“
- Vyplní údaje v zobrazeném formuláři
- Vyplní dva manažery jakosti v poli „Manažer jakosti“ (**funkce nad rámec balíčku a vztahuje se k ní samostatná položka cenové tabulce**). S úpravou souvisí změna pole a procesů, kdy úkol dostanou oba manažeři jakosti.
- Klikne na tlačítko „Uložit“. Systém po uložení nabídne uživateli otevřenou složku.
- V otevřené složce klikne na volbu „Přidat dokument“
- Vybere dokument v souborové složce
- V otevřeném formuláři vybere typ dokumentu a klikne na tlačítko uložit

Obrázek zobrazuje dokumenty ve složce:

Pracovní prostor › C008

Document name: **Nákupní proces**
 Úroveň: Úroveň 2
 ISO system: ISO 9001
 Oddělení: Celkem: 1
 Číslo dokumentu: C008

[+ Přidat dokument](#) (můžete sem taky soubory přetáhnout)

Všechny položky Moje dokumenty BOZP ... Najít soubor

✓	Upravit	Číslo dokumentu	Název dokumentu	ISO system	Úroveň	Typ obsahu	Autor	Manažer jakosti	Stav	Oddělení	Změněno
		C008	C008 Nákupní proces	ISO 9001	Úroveň 2	Interní dokument	Aleš Svoboda	Aleš Svoboda	Nový	Celkem: 1	23. 12. 2016
		C008	Cenik_KDF_eSign	ISO 9001	Úroveň 2	Příloha	Aleš Svoboda	Aleš Svoboda	Nový	Celkem: 1	23. 12. 2016

Informace vyplněné ve vlastnostech složky systém automaticky přenáší do vlastností podřízených dokumentů.

Systém nastaví práva na složku s interním dokumentem v pracovním prostoru následujícím způsobem **(funkce nad rámec balíčku – je v ceně dodávky)**:

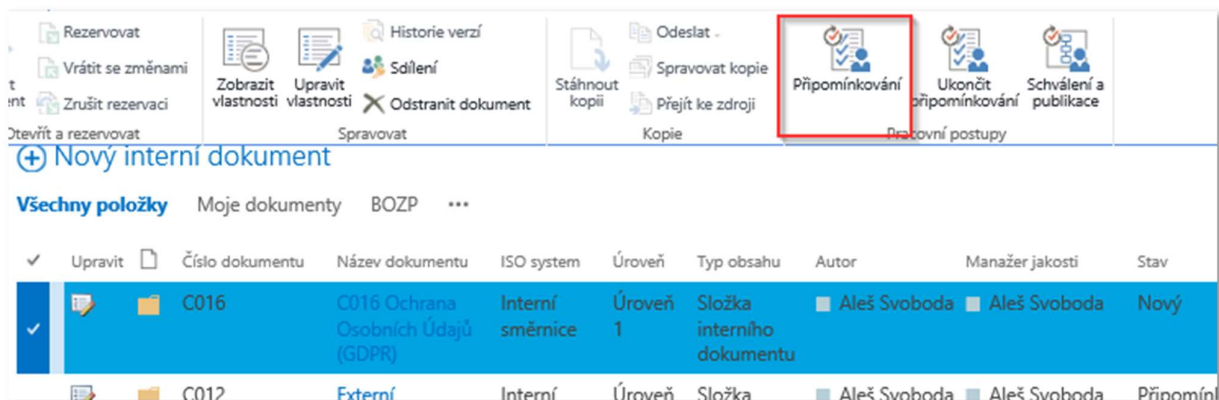
- Autor – plná práva na pouze na vlastní složky
- Garant – plná práva na všechny dokumenty složky v pracovním prostoru.
- Skupina „Management“ – plná práva na všechny dokumenty složky v pracovním prostoru.
- Skupina „Kvalita“ – plná práva na všechny dokumenty složky v pracovním prostoru.

4.2.2 Připomínkování dokumentace

Proces připomínkování probíhá v „Pracovním prostoru“ a uživatel (Manažer Jakosti) odesílá do připomínkování celou složku interního dokumentu. Uživatel v roli autor:

- Označí složku interního dokumentu
- V ribbonu klikne na tlačítko „Připomínkování“
- V otevřeném okně vybere libovolný počet připomínkujících.
- Vyplní počet dnů pro dokončení připomínkování. **(funkce nad rámec balíčku – je v ceně dodávky)**
- Klikne na tlačítko „Start“

Obrázek ribbon pro spuštění „Připomínkování“:



Uživatel v roli „Připomínkující“:

- Otevře úkol „Připomínkovat“ ze seznamu úkolů
- Otevře dokumenty ve složce
- Zaškrtně volbu „Připomínkováno“
- V případě, že uživatel využije delegování – úkol vyřídí jiný uživatel a delegující nevidí jeho vyjádření.
- Pokud chce uživatel doplnit dalšího uživatele a znát jeho připomínky, využije funkce „Dotázat se“.

Systém:

- Nastaví po vypršení termínu dokument za Připomínkovaný a dokončí úkoly u uživatelů, kteří neprovedli připomínkování v termínu. **(funkce nad rámec balíčku – je v ceně dodávky)**

4.2.3 Schvalování dokumentace

Proces schvalování probíhá v „Pracovním prostoru“ a uživatel (Manažer Jakosti) odesílá do Schvalování celou složku interního dokumentu. Uživatel v roli autor:

- Označí složku interního dokumentu
- V ribbonu klikne na tlačítko „Schvalování a Publikace“
- Schvalovatel nemá právo delegovat úkol. **(funkce nad rámec balíčku – je v ceně dodávky)**

Aplikace:

- Přidělí na základě podmínek ve vlastnostech dokumentu Schvalovatele ze Schvalovací matice. Max. 5 uživatelů, v jednom kroku může být více uživatelů.
- V případě nepřítomnosti aplikace neumožní schválit dokument zástupcem **(funkce nad rámec balíčku – je v ceně dodávky)**
- Po schválení spustí workflow „Publikace“

4.2.4 Publikace dokumentace

Proces publikace probíhá v „Pracovním prostoru“ a v prostoru „Platné dokumenty“. Aplikace:

- Přidělí úkol „Publikovat“ uživateli v poli „Manažer Jakosti“
- Po odsouhlasení uživatelem v roli „Manažer Jakosti“ provede publikaci celé složky do prostoru „Platné dokumenty“
- Zahájí workflow „Seznamování“

Uživatel v roli „Manažer jakosti“

- Zaškrtně pole „Publikovat“
- Vybere datum „Revize“
- Vybere datum „Platné od“

Schválený dokument, je možné upravit a publikovat bez navýšení publikované verze. V praxi jde o velmi drobné změny (pravopis). Právo má pouze Manažer jakosti, který funkci volá tlačítkem v Ribbonu. **(funkce nad rámec balíčku a vztahuje se k ní samostatná položka cenové tabulce)**

4.2.5 Seznamování s dokumentací

Proces publikace probíhá v prostoru „Platné dokumenty“. Aplikace:

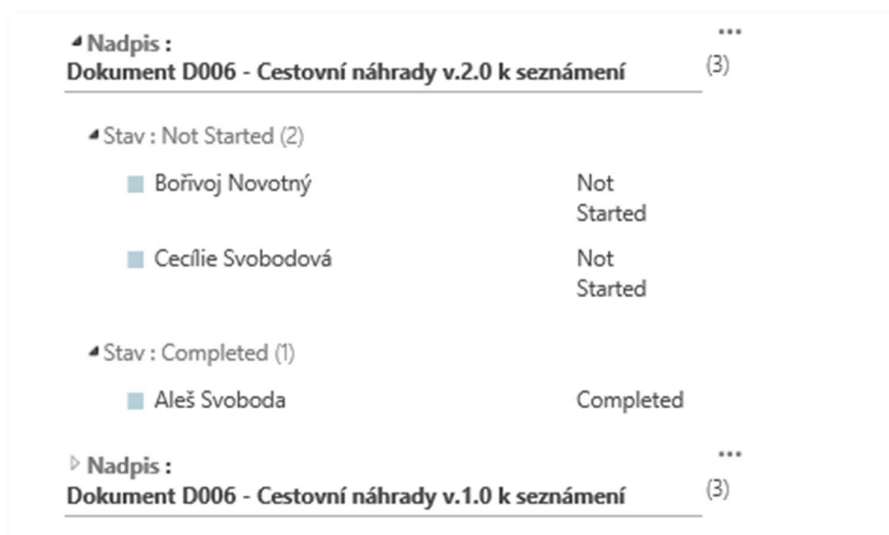
- Přidělí úkoly uživatelům vybraných v poli „Oddělení“. Předpokladem je přidělení skupiny Active Directory k Oddělení.
- Z důvodu případů, kdy se budou seznamovat s jedním dokumentem všichni uživatelé, **není možné využít vytvoření seznamu seznámených na záložce „Detaily seznamování“ v dokumentu**. Sabris připraví do balíčku novou verzi zobrazování přehledů, tak aby funkcionality byla v ceně základního balíčku.
- Výsledky seznamování bude systém ukládat do databáze SQL. **Je nutné, aby systém měl přístup k SQL serveru v prostředí MS Azure.**

Uživatel v roli "Seznamující":

- Otevře úkol „Seznámit se“
- Zaškrtně volbu „Seznámen“ a klikne na tlačítko „OK“
- Uživatel nemá dostupné pole "Komentář". **(funkce nad rámec balíčku – je v ceně dodávky)**

Oprávněný uživatel má možnost zobrazit přehledy o seznámení. K dispozici jsou přehledy“

- Souhrn seznamování - zobrazí seznam dokumentů se seznamem uživatelů, kteří se seznámili nebo ještě neseznámili
- Neseznámení uživatelé – zobrazí seznam uživatelů, kteří nedokončili seznámení s nějakým dokumentem.
- Má možnost vytvořit report pro tisk, kdy s jakými dokumenty byl v daném období konkrétní uživatel seznámený. Navrhujeme řešit pomocí PowerBI. **(funkce nad rámec balíčku a vztahuje se k ní samostatná položka cenové tabulce).**



Nadpis : Dokument D006 - Cestovní náhrady v.2.0 k seznámení (3)	
Stav : Not Started (2)	
Bořivoj Novotný	Not Started
Cecílie Svobodová	Not Started
Stav : Completed (1)	
Aleš Svoboda	Completed
Nadpis : Dokument D006 - Cestovní náhrady v.1.0 k seznámení (3)	

4.2.6 Revize dokumentace

Proces revize dokumentu probíhá v prostoru "Platné dokumenty". Aplikace:

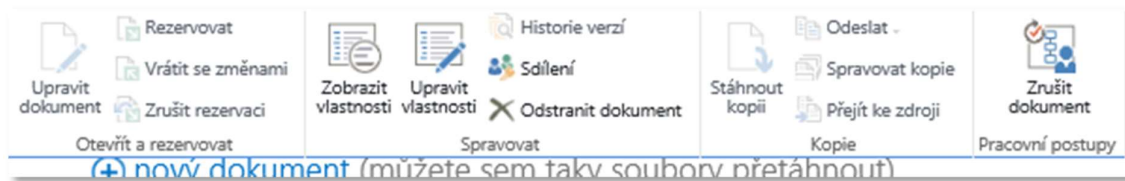
- Přidělí autorovi dokumentu úkol „Revidovat dokument“ podle hodnoty v poli „Datum plánované revize“

Uživatel v roli "Autor" vybere jednu z voleb K revizi/Bez revize a dokončí úkol kliknutím na tlačítko "OK"

4.2.7 Rušení dokumentace

Proces rušení dokumentu probíhá v prostoru "Platné dokumenty". Uživatel v roli Autor:

- Označí dokument
- Klikne na tlačítko „Zrušit dokument“



Uživatel v roli "Manažer jakosti":

- Schválí/neschválí rušení dokumentu

Aplikace:

- V případě schválení zrušení dokumentu přesune dokument do archivu.

5 Postup implementace

Sabris provede implementaci v následujících krocích:

5.1 Implementace digitalizačního pracoviště

Implementace bude obsahovat následující činnosti, které provedou pracovníci Sabris:

- Instalaci Kofax Express Desktop na pracovní stanici na pracovišti VFN
- Nastavení dvou skenovacích profilů v systému Kofax Express Desktop
 - Papírové doklady
 - Elektronické doklady
- Nastavení výstupu do PDF/A
- Nastavení exportu do složky TreeINFO IOI

Výstupy:

- Připojený skener
- Nainstalovaný software Kofax Express Desktop
- Předávací protokol

Součinnost VFN:

- Zajistit HW pro pracovní stanici digitalizačního pracoviště
- Umožnit přístup pracovníkovi Sabris pro připojení a instalaci skeneru
- Umožnit přístup pracovníkovi Sabris pro instalaci a nastavení Kofax Express Desktop
- Zajistit IT pracovníky pro řešení případných chyb s infrastrukturou

5.2 Implementace TreeINFO pro SharePoint do testovacího prostředí O365

Implementace bude obsahovat následující činnosti, které provedou pracovníci Sabris:

- Implementace standardního balíku „TreeINFO pro SharePoint - Faktury“ v testovacím prostředí SharePoint
- Drobné úpravy standardního balíku „TreeINFO pro SharePoint - Faktury“ v rozsahu 1 MD (doporučujeme identifikovat požadavky před objednáním)
- Implementace „TreeINFO IOI“ v prostředí VFN (například na server s MS Dynamics NAV)
- Nastavení TreeINFO IOI pro:
 - Komunikace s MS BizTalk
- Vytvoří na OnPremise SharePoint redirect stránku pro otevření objednávky.
- Implementace standardního balíku „TreeINFO pro SharePoint – Interní dokumenty“ v testovacím prostředí SharePoint
- Drobné úpravy standardního balíku „TreeINFO pro SharePoint – Interní dokumenty“ v rozsahu 1 MD (doporučujeme identifikovat požadavky před objednáním)
- Nastaví možnost vyplnit dva manažery jakosti u na složce Interního dokumentu v pracovním prostoru.

- Nastaví možnost:“ Schválený dokument, je možné upravit a publikovat bez navýšení publikované verze.“
- Vytvoření 1 vzorové šablony pro vyplnění rozúčtovací tabulky.
- Zaškolení vývojáře VFN na vytvoření dalších šablon rozúčtovací tabulky a napojení na formulář faktury
- Vytvoří možnost „Vytvořit report pro tisk, kdy s jakými dokumenty byl v daném období konkrétní uživatel seznámený.“
- Základní otestování
- Školení uživatelů v rozsahu 4 hodin
- Školení Administrátora/Správce aplikace v rozsahu 4 hodin
- Příručka uživatele
- Příručka administrátora

Výstupy:

- Příručka uživatele
- Příručka administrátora
- Akceptační protokol

Součinnost VFN:

- Vytvořit ve spolupráce s Sabris prostředí v O365
- Zajistit přístup v roli administrátora k testovacímu prostředí O365
- Zajistit klíčové uživatele pro prezentaci řešení
- Zajistit IT pracovníky pro případné řešení chyb souvisejících s infrastrukturou
- Zajistit vytvoření potřebných skupiny uživatel v Active Directory
- Zajistit nastavení a napojení MS Dynamics NAV na TreeINFO IOI
- Zajistit otestování uživateli

5.3 Přenos TreeINFO pro SharePoint do produkčního prostředí O365

Implementace bude obsahovat následující činnosti, které provedou pracovníci Sabris:

- Vytvoření produkčního prostředí kopii testovacího
- Základní otestování
- Nastavení TreeINFO IOI pro:
 - Import dokladů z Kofax Express do O365
 - Komunikace s MS BizTalk
- Předání řešení zástupcům VFN do produktivního provozu

6 Subskripce balíčku TreeINFO pro SharePoint

Po dobu platné „subskripce“ má Objednatel právo:

- Kontaktovat Zhotovitele e-mailem a hlásit chybu standardního SW balíčku „TreeINFO pro SharePoint – Faktury“
- Kontaktovat Zhotovitele e-mailem a hlásit chybu standardního SW balíčku „TreeINFO pro SharePoint – Správa interní dokumentace“
- Získat od Zhotovitele opravu nahlášené chyby
- Získat aktualizace a novou verzi standardního SW balíčku „TreeINFO pro SharePoint – Faktury“ formou instalačního balíčku nebo skriptu
- Získat aktualizace a novou verzi standardního SW balíčku „TreeINFO pro SharePoint – Správa interní dokumentace“ formou instalačního balíčku nebo skriptu

Součástí „subskripce“ nejsou:

- Služby v místě instalace
- Konzultace
- Instalace oprav a nových funkcí
- Analýza a vývoj rozvojových požadavků

7 Ceny

7.1 Digitalizační pracoviště

Popis	Počet jednotek	Celková cena
Kofax Express Desktop*	1	12 000 Kč
Kofax Express Desktop Software Assurance *	1	2 400 Kč
Implementace digitalizačního pracoviště	1	14 000 Kč
Digitalizační pracoviště celkem		28 400 Kč

* Fakturaci Sabris provede na základě předávacího protokolu po předání.

7.2 Standardní balíčky TreeINFO pro SharePoint

Popis	Počet jednotek	Celková cena
TreeINFO pro SharePoint – Faktury*	roční subskripce**	104 000 Kč
TreeINFO IOI	roční subskripce**	10 800 Kč
TreeINFO pro SharePoint – Interní dokumenty*	roční subskripce**	78 000 Kč ***
Celkem roční subskripce		192 800 Kč

* Součástí ceny jsou práce uvedené v kapitole „**Implementace TreeINFO pro SharePoint do testovacího prostředí O365**“ bez integrace na MS Dynamics NAV.

** Platby roční subskripce je možné rozdělit na čtvrtletní platby.

*** Cena je platná v případě objednání společně s balíkem TreeINFO pro SharePoint – Faktury.

7.3 Implementační práce nad rámec standardních balíčků

Popis	Celková cena
Instalace TreeINFO IOI a napojení na MS BizTalk	112 000 Kč
Napojení na agendu objednávek v prostředí SP OnPremise	10 500 Kč
Archivace	56 000 Kč
Šablona pro rozúčtování	28 000 Kč
Možnost vložení dvou manažerů jakosti do pole "Manažer jakosti"	3 500 Kč
Schválený dokument, je možné upravit a publikovat bez navýšení publikované verze.	35 000 Kč

Možnost „Vytvořit report pro tisk, kdy s jakými dokumenty byl v daném období konkrétní uživatel seznámený	56 000 Kč
Přenos TreeINFO pro SharePoint do produkčního prostředí O365	28 000 Kč
Celkem implementační práce	329 000 Kč

Mlčenlivost

1. Prodávající se zavazuje zachovávat mlčenlivost ve vztahu ke všem informacím a skutečnostem, které se dozví o objednateli, jeho zaměstnancích atd. v souvislosti s uzavřením a plněním smlouvy/objednávky, pokud tyto informace mají povahu obchodního tajemství, osobních údajů nebo mají být z jiných důvodů chráněny před zveřejněním. Prodávající je povinen nakládat s osobními údaji v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (dále jen GDPR) a příslušnými ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
2. Pokud prodávající přijde při plnění smlouvy/objednávky do styku s osobními údaji a bude v postavení zpracovatele ve smyslu GDPR a Zákona o ochraně osobních údajů, zavazuje se nakládat s údaji pouze za účelem splnění závazků z této smlouvy/objednávky a žádným jiným způsobem, a to v souladu příslušnými ustanoveními GDPR a Zákona o ochraně osobních údajů. Zpracovávání osobních údajů v rozsahu údajů poskytnutých objednatelem a týkajících se zaměstnanců objednatele prodávajícím může zahrnovat odstranění potíží za účelem zabránění, vyhledávání a opravy problémů zjištěných při poskytování služeb dle této smlouvy/objednávky, může také zahrnovat zlepšování funkcí informačních systémů, vyhledávání hrozeb uživatelům a ochrany uživatelů informačních systémů. Osobní údaje nebudou použity k jinému účelu, ani z nich nebudou odvozovány informace pro žádné reklamní či jiné komerční účely. Prodávající se zavazuje za účelem ochrany osobních údajů objednatele a jeho zaměstnanců před neoprávněným přístupem, použitím, zveřejněním nebo zničením, resp. před jejich náhodnou ztrátou či změnou uplatňovat technická a organizační bezpečnostní opatření, interní kontroly a rutiny zabezpečení osobních údajů zajišťující splnění všech povinností dle GDPR a Zákona o ochraně osobních údajů, zejména zajistit, aby data obsažená ve HR systému byla šifrována způsobem, který znemožní nahlížení do těchto údajů neoprávněným osobám.
3. Prodávající se zavazuje zajistit informovanost svých pracovníků (včetně poddodavatelů) o povinnostech vyplývajících z této Smlouvy/objednávky. Prodávající se zavazuje zajistit, aby jeho pracovníci, kteří budou přicházet do styku s osobními údaji, byli smluvně vázáni povinností mlčenlivosti ve smyslu GDPR a Zákona o ochraně osobních údajů a poučení o možnosti následních porušení těchto povinností s tím, že povinnost důvěrnosti bude jimi dodržována i po skončení jejich smluvního vztahu k objednateli. Toto ujednání je sjednáno ve smyslu ustanovení § 6 Zákona o ochraně osobních údajů a příslušných ustanovení GDPR. Prodávající se zavazuje informovat své poddodavatele o povinnosti mlčenlivosti dle této smlouvy/objednávky. V případě porušení mlčenlivosti za strany poddodavatele, odpovídá prodávající objednateli za vzniklou škodu, jako kdyby povinnost porušil sám.
4. Smluvní strany se zavazují zachovat mlčenlivost též o všech ostatních skutečnostech, ve vztahu k nimž o to budou druhou stranou písemně požádány. Smluvní strany se též zavazují nevyužít informace podle první věty tohoto odstavce ve svůj prospěch nebo ve prospěch třetích osob v rozporu s účelem jejich předání.
5. Povinnost mlčenlivosti o informacích a skutečnostech obchodního charakteru trvá po dobu 5 let od ukončení této smlouvy/objednávky, o informacích obsahujících osobní údaje zaměstnanců objednatele trvá bez časového omezení.
6. Smluvní strany jsou povinny zajistit, že nebudou neoprávněně pořizovány kopie informací či jiné záznamy nad rámec předmětu plnění dle této smlouvy/objednávky, a nebudou zjišťovány informace, které nejsou nezbytně nutné ke splnění povinností vyplývajících z této smlouvy/objednávky.
7. Smluvní strany se zavazují pro případ, že se v průběhu plnění dle této smlouvy/objednávky dostanou do kontaktu s údaji druhé smluvní strany vyplývajícími z její provozní činnosti, tyto údaje v žádném případě nezneužít, nezměnit ani jinak nepoškodit, neztratit či neznehodnotit.
8. Prodávající se zavazuje plně respektovat bezpečnostní požadavky objednatele k zajištění ochrany osobních údajů pacientů, zaměstnanců a klientů objednatele.