

**Zmluva o dielo**  
**na implementáciu riešenia riadenej dokumentácie na platforme SharePoint**  
*uzavretá podľa § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov medzi zmluvnými stranami:*

**Článok 1**  
**Zmluvné strany**

1.1. Zhotoviteľ

Obchodné meno: **WBI, s.r.o.**  
Sídlo: Žižkova 42  
811 02 Bratislava  
Kontakt: tel.: 02/43 410 285  
fax: 02/43 410 288  
e-mail: [info@wbi.sk](mailto:info@wbi.sk)

Zastúpený: Ing. Marian Pikna, konateľ

IČO: 35 685 018  
DIČ: 2020339431  
IČ DPH: SK2020339431

Bankové spojenie:  
Číslo účtu:

Zapísaný: Obchodný register Okresného súdu Bratislava I,  
oddiel: Sro , vložka číslo: 10512/B

(ďalej len „zhotoviteľ“)

1.2. Objednávateľ

Obchodné meno: **Technická inšpekcia, a.s.**  
Sídlo: Trnavská cesta 56  
821 01 Bratislava  
Kontakt: tel.: 02/49 208 100  
fax: 02/49 208 160  
e-mail: [tisr@tisr.sk](mailto:tisr@tisr.sk)

Zastúpený: Ing. Dušan Konický, predseda predstavenstva

IČO: 36 653 004  
DIČ: 2022210608  
IČ DPH: SK2022210608

Bankové spojenie:  
Číslo účtu:

Zapísaný: Obchodný register Okresného súdu Bratislava I,  
oddiel: Sa, vložka číslo: 3919/B

(ďalej len „objednávateľ“)

**Článok 2**  
**Úvodné ustanovenia**

2.1. Zmluvné strany uzatvárajú túto zmluvu na základe prieskumu trhu realizovaného objednávateľom ako verejným obstarávateľom v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z.

o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### **Článok 3 Predmet zmluvy**

- 3.1. Zhotoviteľ sa zaväzuje realizovať pre objednávateľa dielo – systém riadenej dokumentácie na platforme SharePoint.
- 3.2. Zhotoviteľ sa zaväzuje vykonať pre objednávateľa dielo a objednávateľ sa zaväzuje dokončené dielo prevziať zaplatiť zhotoviteľovi dojednanú cenu.
- 3.3. Predmetom zmluvy je záväzok zhotoviteľa vykonať pre objednávateľa práce, implementáciu a dodávku portálového riešenia SharePoint 2010 vo verzii Foundation. Zhotoviteľ sa zároveň zaväzuje pre objednávateľa zabezpečiť prípravu a realizáciu školení pre kľúčových používateľov a administrátorov.
- 3.4. Detailný opis diela je uvedený v Prílohe č. 1 tejto zmluvy.

### **Článok 4 Čas, miesto a spôsob plnenia**

- 4.1. Zhotoviteľ sa zaväzuje vykonať pre objednávateľa dojednané dielo v čase do 31.12.2014.
- 4.2. Zhotoviteľ sa zaväzuje dielo v dojednanom termíne vo finálnej podobe dodať na adresu sídla objednávateľa, t.j. Technická inšpekcia, a.s., Trnavská cesta 56, 821 01 Bratislava.
- 4.3. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne spolupracovať a poskytovať si všetky informácie potrebné pre riadne plnenie svojich záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy. Zmluvné strany sú povinné informovať druhú zmluvnú stranu o všetkých skutočnostiach, ktoré sú alebo môžu byť dôležité pre riadne plnenie tejto zmluvy.
- 4.4. Zhotoviteľ je oprávnený vykonávať práce aj prostredníctvom tretích osôb, za dielo však zodpovedá, ako keby dielo vykonával sám.
- 4.5. Zhotoviteľ sa zaväzuje postupovať pri plnení tejto zmluvy riadne a načas, s odbornou starostlivosťou a dôslednosťou, podľa svojich najlepších schopností, na základe najlepších profesionálnych štandardov a v súlade s obvyklými zvyklosťami v oblasti bezpečnosti portálového riešenia a v súlade s podmienkami tejto zmluvy.

### **Článok 5 Cena za dielo, platobné a fakturačné podmienky**

- 5.1. Zmluvné strany sa dohodli, že cena za predmet zmluvy je stanovená dohodou zmluvných strán v súlade so zákonom č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- 5.2. Cena za predmet zmluvy je 8.620,00 € bez DPH.  
Kalkulácia jednotlivých položiek je uvedená v Prílohe č. 2 tejto zmluvy.

- 5.3. Cena zahŕňa všetky náklady zhotoviteľa na zhotovenie, implementáciu a dodanie diela.
- 5.4. Zhotoviteľ je oprávnený vystaviť faktúru za kompletne zhotovené dielo dňom protokolárneho prevzatia dokončeného diela objednávateľom s potvrdením jeho prevzatia. Súčasťou faktúry je preberací protokol, potvrdzujúci prevzatie diela objednávateľom.
- 5.5. Objednávateľ sa zaväzuje faktúru uhradiť do 30 dní od jej doručenia.
- 5.6. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti stanovené právnymi predpismi. K faktúre musí byť pripojená kópia preberacieho protokolu podľa bodu 6.1 tejto zmluvy. Ak faktúra nespĺňa uvedené náležitosti, je objednávateľ oprávnený vrátiť ju zhotoviteľovi. V takomto prípade sa preruší plynutie lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti začne plynúť dorúčením opravenej faktúry objednávateľovi.

## **Článok 6**

### **Odobzkanie a prevzatie zhotoveného diela**

- 6.1. O odovzdaní a prevzatí zhotoveného diela sa spíše preberací protokol, podpísaný zástupcami oboch zmluvných strán, z ktorého je zrejmý rozsah plnenia v súlade so špecifikáciou obsiahnutou v Prílohe č. 1 tejto zmluvy.
- 6.2. Objednávateľ je oprávnený odmietnuť prevzatie diela v prípade, ak zistí preukázateľné vady plnenia (bod 8.1 tejto zmluvy).
- 6.3. Objednávateľ nadobúda vlastnícke právo k zhotovenému dielu špecifikovanému v predmete zmluvy až po zaplatení dohodnutej ceny. Nebezpečenstvo škody na diele prechádza na objednávateľa okamihom prevzatia zhotoveného diela od zhotoviteľa.

## **Článok 7**

### **Úroky z omeškania**

- 7.1. V prípade, že objednávateľ nedodrží platobné podmienky dohodnuté v čl. 5 tejto zmluvy a neuhradí vystavenú faktúru v lehote splatnosti, má objednávateľ právo na uplatnenie úroku z omeškania vo výške 0,03 % z dlžnej sumy za každý, aj začatý kalendárny deň omeškania.
- 7.2. V prípade, že zhotoviteľ bude v omeškaní s plnením predmetu zmluvy, má objednávateľ právo na uplatnenie úroku z omeškania vo výške 0,03% zo zmluvnej ceny za každý, aj začatý kalendárny deň omeškania.

## **Článok 8**

### **Zodpovednosť za vady**

- 8.1. Zhotoviteľ zodpovedá za to, že dielo zodpovedá v čase jeho odovzdania objednávateľovi podmienkam dohodnutým v tejto zmluve, technickým predpisom a iným všeobecne záväzným normám stanovujúcim požiadavky na dielo, a že nemá vady. Zhotoviteľ nezodpovedá za vady spôsobené:
- a) používaním v rozpore s technickou špecifikáciou, návodom na použitie výrobcu a/alebo nesprávnou prevádzkou a neodbornou obsluhou v rozpore s podmienkami prevádzky uvádzanými zhotoviteľom,

b) neodborným zásahom zo strany objednávateľa.

8.2. Zhotoviteľ poskytuje objednávateľovi záruku za akosť diela na jeho funkčnosť v zmysle podmienok tejto zmluvy po dobu 24 mesiacov od odovzdania diela a spísania preberacieho protokolu. Zhotoviteľ zodpovedá za vady diela v zmysle ustanovení § 560 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb.

8.3. Ak sa počas plynutia záručnej doby vyskytne vada, má objednávateľ právo na vykonanie bezplatnej záručnej opravy. Náklady na vykonanie opravy oprávnene uplatnenej vady znáša zhotoviteľ.

## **Článok 9 Zodpovednosť za škodu**

9.1. Zmluvné strany nesú zodpovednosť za nimi spôsobenú škodu v rámci platných a účinných právnych predpisov. Zmluvné strany sú povinné vyvíjať maximálne úsilie k predchádzaniu škodám a k minimalizácii vzniknutých škôd.

9.2. V prípade, že zmluvná strana poruší povinnosti stanovené zmluvou, zodpovedá za škodu spôsobenú druhej zmluvnej strane, pokiaľ nepreukáže, že škoda bola spôsobená okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť.

## **Článok 10 Záverečné ustanovenia**

10.1. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpísania obidvomi zmluvnými stranami ako prejav súhlasu s celým jej obsahom.

10.2. Vzťahy medzi zmluvnými stranami touto zmluvou výslovne neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, platných a účinných na území Slovenskej republiky.

10.3. Ak by niektoré ustanovenie zmluvy bolo alebo sa stalo neplatným, nebudú tým dotknuté ostatné ustanovenia tejto zmluvy. Zmluvné strany sú povinné neplatné ustanovenie bezodkladne nahradiť novým, zodpovedajúcim účelu tejto zmluvy, ktorý zmluvné strany sledovali v čase jej podpisu.

10.4. Zmluvné strany sa zaväzujú, že sa pokúsia urovnať prípadné spory vzniknuté v súvislosti s touto zmluvou predovšetkým dohodou. V prípade, ak medzi nimi nedôjde k dohode, budú spory riešené na príslušnom súde podľa právneho poriadku Slovenskej republiky.

10.5. Zhotoviteľ sa zaväzuje zaobchádzať s informáciami získanými od objednávateľa ako s informáciami dôvernými a zabezpečiť ich ochranu pred tretími osobami minimálne v takom rozsahu, ako chráni vlastné dôverné informácie podobnej povahy a dôležitosti. Zhotoviteľ nie je oprávnený informácie uvedené v tejto zmluve poskytnúť tretím osobám bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa.

10.6. Zmluvné strany súhlasia, že všetky informácie a skutočnosti, ktoré získali akýmkoľvek spôsobom o druhej zmluvnej strane a jej činnosti pri uzavretí a plnení tejto zmluvy, avšak nielen v súvislosti s ňou, sa považujú za dôverné a majú charakter obchodného tajomstva. Zmluvné strany sa zaväzujú takéto informácie a skutočnosti neposkytnúť a nesprístupniť tretím osobám a nevyužiť na iný účel, ako na plnenie tejto zmluvy.

10.7. Zmluvné strany sú oprávnené zverejniť túto zmluvu alebo informácie v nej obsiahnuté, v prípade ak im táto povinnosť vyplýva zo zákona alebo rozhodnutia príslušného štátneho orgánu.

10.8. Túto zmluvu je možné meniť a dopĺňať len písomnými dodatkami podpísanými štatutárnymi zástupcami zmluvných strán.

10.9. Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, po jednom pre každú zmluvnú stranu.

10.10. Zmluvné strany prehlasujú, že si zmluvu prečítali a že táto tak ako bola vyhotovená, zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú si vzájomne vážne, zrozumiteľne a úplne slobodne prejavili, na dôkaz čoho pripájajú podpisy svojich štatutárných zástupcov.

10.11. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú nasledovné prílohy:

Príloha č. 1 – Detailný opis diela

Príloha č. 2 – Kalkulácia ceny za dielo

V ....., dňa .....

V Bratislave, dňa .....

**Za zhotoviteľa:**

**Za objednávateľa:**

\_\_\_\_\_  
WBI, s.r.o.  
Ing. Marian Pikna  
konateľ

\_\_\_\_\_  
Technická inšpekcia, a.s.  
Ing. Dušan Konický  
predseda predstavenstva

## Príloha č. 1 Detailný opis diela

### 1.1 Architektúra riešenia

Riešenie bude postavené na portálovej technológii Microsoft SharePoint Foundation 2010. Vzhľadom na skutočnosť, že v prostredí zadávateľa už existuje implementácia danej platformy, riešenie nevyžaduje žiadne dodatočné infraštruktúrne zmeny.

### 1.2 Popis riešenia

#### 1.2.1 Štruktúra dokumentov

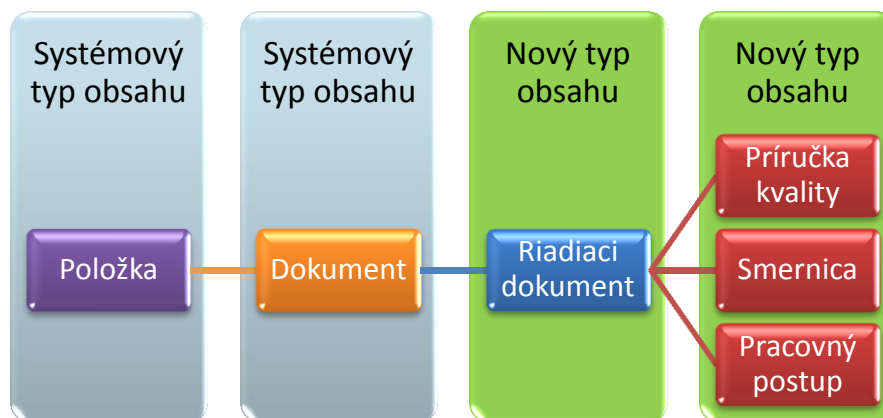
V rámci diagnostiky boli identifikované nasledovné základné typy dokumentov:

- Príručky kvality
- Smernice
- Pracovné postupy

Pre tieto typy dokumentov budú vytvorené tzv. typy obsahov, ktoré slúžia ako definícia typu dokumentu v prostredí riešenia. Definícia typu dokumentu (typ obsahu) pozostáva z nasledovného:

- Názov
- Šablóna pre nové dokumenty
- Atribúty dokumentu

Z typov obsahu je možné vytvárať hierarchiu, t.j. odvodzovať nové typy obsahov z existujúcich. Pre účely riešenia bude hierarchia typov obsahov vyzerat' nasledovne:



Na úrovni typu obsahu Riadiaci dokument budú definované atribúty spoločné pre všetky typy obsahov odvodené od typu obsahu Riadiaci dokument:

- Garant – pole typu Používateľ
- Oddelenie – možnosť výberu zo zoznamu, pričom je možné zvoliť viacero hodnôt
- Čitatelia – pole typu Používateľ s možnosťou výberu viacerých hodnôt
- Editori – pole typu Používateľ s možnosťou výberu viacerých hodnôt

#### 1.2.2 Prístupové oprávnenia

Oprávnenia používateľov budú rozdelené do nasledovných úrovní:

Úroveň povolenia	Popis
Čítať	Má oprávnenie čítať poslednú schválenú verziu dokumentu
Prispieť (bez odstránenia)	Má oprávnenie čítať a upraviť dokument bez možnosti dokument odstrániť
Plný prístup	Má plný prístup vrátane schválenia a zmazania dokumentu

Prístupové oprávnenia na dokument budú pridelené na základe hodnôt atribútov dokumentu Garant, Čitatelia a Editori nasledovným spôsobom:

Používatelia uvedení v atribútoch	Pridelená úroveň povolenia
Garant	Plný prístup
Čitatelia	Čítať
Editori	Prispieť (bez odstránenia)

Zároveň bude vytvorená globálna skupina Správcovia dokumentácie, ktorá ku každému dokumentu získa oprávnenie na úrovni Plný prístup.

### 1.2.3 Úložisko dokumentov

Ako úložisko jednotlivých typov dokumentov definovaných vyššie uvedenými typmi obsahov budú vytvorené nasledovné knižnice dokumentov:

- Príručky kvality
- Smernice
- Pracovné postupy

Do uvedených knižníc dokumentov bude možné vložiť iba dokument, ktorý zodpovedá príslušnému typu obsahu povoleného v knižnici dokumentov. Zároveň pri vytváraní dokumentu v príslušnej knižnici bude používateľovi otvorená šablóna definovaná nad príslušným typom obsahu.

### 1.2.4 Práca s dokumentom

#### 1.2.4.1 Vytvorenie dokumentu

Dokument príslušného typu bude možné vytvoriť v knižnici dokumentov nasledovnými spôsobmi:

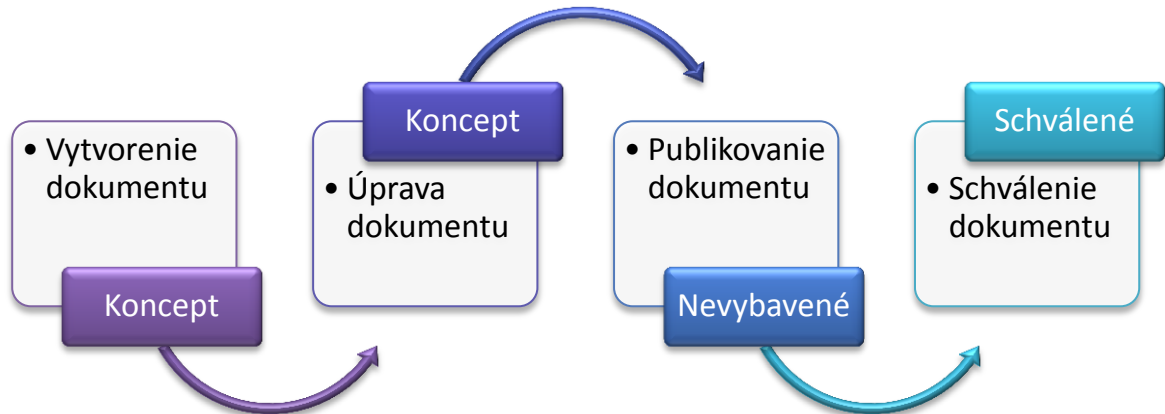
- Vytvorením nového dokumentu zo šablóny definovanej nad typom obsahu – otvorí sa priamo klientska aplikácia balíka Microsoft Office s preddefinovanou šablónou s možnosťou vyplnenia atribútov prislúchajúcich k danému typu dokumentu priamo v aplikácii.
- Vložením existujúceho dokumentu z lokálneho/sieťového disku pomocou funkcie nahrania dokumentu – po vybratí súboru sa zobrazí formulár, v ktorom používateľ vyplní hodnoty atribútov príslušného typu dokumentu.

#### 1.2.4.2 Úprava dokumentu

Dokument bude upravovaný štandardným spôsobom v klientskej aplikácii balíka Microsoft Office. Každá zmena dokumentu bude zaznamenaná v histórii verzií dokumentu. Dokument bude zároveň podliehať nasledovnému životnému cyklu:

Akcia	Stav schválenia
Vytvorenie dokumentu	Koncept
Úprava dokumentu	Koncept
Publikovanie dokumentu	Nevybavené
Schválenie dokumentu	Schválené
Zamietnutie dokumentu	Zamietnuté

Schematicky je možné fázu životného cyklu dokumentu po prvé schválenie znázorniť nasledovne:



Ďalšou úpravou schváleného dokumentu sa dokument opäť dostáva do stavu Koncept. V tomto momente existujú k danému dokumentu 2 rôzne prístupy:

- Používateľ s oprávneniami čítať má prístup k poslednej schválenej verzii daného dokumentu.
- Používateľ s oprávneniami upraviť alebo vyššími má prístup ku konceptu, ktorý vznikol úpravou schválenej verzie dokumentu.



Automatizovaná tvorba verzií bude vo vyššie uvedenom životnom cykle dokumentu reflektovaná nasledovným spôsobom:

Stav dokumentu	Stav schválenia dokumentu	Verzia dokumentu
Vytvorený dokument	Koncept	0.1
Upravený dokument	Koncept	0.2
Publikovaný dokument	Nevybavené	0.2
Schválený dokument	Schválené	1.0
Upravený dokument	Koncept	1.1

V príklade uvedenom v tabuľke bude prístup používateľa v závislosti od jeho prístupových oprávnení diferencovaný nasledovne:

- Používateľ s oprávnením čítať má prístup k verzii 1.0.
- Používateľ s oprávnením úprav alebo vyšším má prístup k verzii 1.1.

#### 1.2.4.3 Proces zmien dokumentov

V prostredí zadávateľa sa zmeny v dokumentoch dejú na základe podnetov od používateľov, ktorí s príslušnými dokumentmi pracujú. Proces zmien bude plne využívať funkčnosť popísanú v časti **Úprava dokumentu**, pričom pre odlišenie zmien v dokumentu bude využitá natívna funkčnosť aplikácie **Sledovanie zmien**. Nad knižnicami dokumentov budú vytvorené pohľady, ktoré poskytnú kľúčovým používateľom ucelený prehľad o dokumentoch v zmenovom konaní, dokumentoch na schválenie a dokumentoch, ktoré sú bez požiadavky na zmeny.

Proces schválenia dokumentu začína v momente, kedy používateľ, ktorý zmeny v dokumente



vykonáva (resp. ich riadi) dokument publikuje. V tomto momente nastupuje dvojestupňové schválenie, ktoré bude vykonané nasledovným spôsobom:

1. Dokument sa zaradi do zoznamu dokumentov určených na schválenie.
2. Garant dokumentu, prípadne správca dokumentácie si vyžiada posúdenie dokumentu osobou zodpovednou za obsahovú stránku dokumentu. Túto akciu je možné vykonať pomocou procesu popísaného v časti **Pridelenie úlohy**.
3. Používateľ zodpovedný za obsahovú stránku dokumentu zvolí na paneli nástrojov možnosť **Schváliť alebo zamietnuť**.
  - a. V prípade, ak s obsahovou stránkou súhlasí, ponechá stav dokumentu ako **Nevybavené** a do poznámky zadá svoje textové vyjadrenie, na základe ktorého bude ďalší schvaľovateľ oboznámený s jeho súhlasom.
  - b. V prípade, ak s obsahovou stránkou nesúhlasí, môže postupovať nasledovne:
    - i. Zmení stav dokumentu na **Zamietnuté** a do poznámky zadá svoje výhrady.
    - ii. Otvorí dokument a priamo do textu zapíše svoje výhrady. Stav dokumentu sa automaticky zmení na **Koncept**.
4. Garant dokumentu, prípadne správca dokumentácie v zozname dokumentov na schválenie identifikuje prvé schválenie na základe textovej poznámky predchádzajúceho schvaľovateľa. Na paneli nástrojov zvolí možnosť **Schváliť alebo zamietnuť**.
  - a. V prípade, ak s obsahovou stránkou súhlasí, zmení stav dokumentu na **Schválené** a do poznámky zadá svoje poznámky (v prípade potreby).
  - b. V prípade, ak s obsahovou stránkou nesúhlasí, môže postupovať nasledovne:
    - i. Zmení stav dokumentu na **Zamietnuté** a do poznámky zadá svoje výhrady.
    - ii. Otvorí dokument a priamo do textu zapíše svoje výhrady. Stav dokumentu sa automaticky zmení na **Koncept**.

#### 1.2.4.4 Prehľad o prístupových oprávneniach dokumentu

Prístupové oprávnenia na dokument budú riadené prostredníctvom atribútov dokumentu uvedených v časti **Prístupové oprávnenia**. Pomocou vytvorených pohľadov bude možné pomocou natívnej funkčnosti filtrovania záznamov identifikovať prístupové oprávnenia konkrétneho používateľa, resp. oprávnenia pridelené ku konkrétnemu dokumentu.

#### 1.2.4.5 Úlohy k dokumentom

Funkčnosť umožní tvorbu konkrétnych úloh vo vzťahu ku dokumentu. Typickým príkladom sú nasledovné potreby:

- vyžiadanie ukončenia zmien dokumentu k určitému dátumu,
- vyžiadanie potvrdenia prevzatia dokumentu Proces zabezpečujúci funkčnosť bude univerzálny, čiže umožní vytvorenie ľubovoľnej úlohy s voliteľným termínom splnenia.

1. Používateľ vyberie záznam zmluvy, na paneli nástrojov klikne na ikonu **Vytvoriť úlohu**.
2. Zobrazí sa formulár spustenia procesu, v ktorom zadá nasledovné údaje:
  - a. **Zodpovední** – povinné pole s možnosťou výberu osôb, ktorým bude úloha priradená
  - b. **Termín** – povinné pole, určuje dátum odoslania notifikácie osobám v poli **Zodpovední**
  - c. **Predmet** – povinné textové pole s predvolenou hodnotou: „Úloha k dokumentu “ s možnosťou prispôbiť text predmetu zasielanej emailovej notifikácie.
  - d. **Inštrukcie** – nepovinné pole s možnosťou zapísania textu, ktorý bude súčasťou tela emailovej notifikácie
3. Používateľ klikne na tlačidlo **Štart**.
4. Spustí sa proces, ktorý vytvorí úlohu priradenú osobám uvedeným v poli **Zodpovední**.
5. Používateľom v poli **Zodpovední** bude odoslaná emailová notifikácia:

Komu: používatelia uvedení v poli **Zodpovední**

Predmet: text uvedený v poli **Predmet**

Text emailu:

Vážený používateľ,

[Meno a priezvisko používateľa, ktorý proces inicioval] Vám priradil úlohu k dokumentu [odkaz na záznam]. V tejto súvislosti Vás poveril nasledovnými inštrukciami:  
[text uvedený v poli **Inštrukcie**]

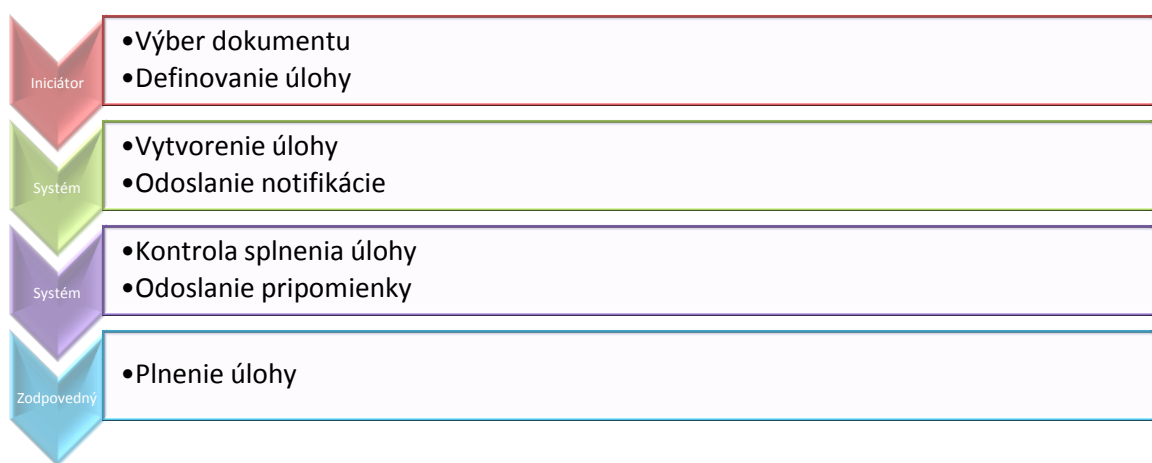
Zároveň Vám bola vytvorená úloha s termínom splnenia [dátum uvedený v poli **Termín**], ktorej plnenie poznačíte v nasledovnom formulári [odkaz na formulár vytvorenej úlohy].

6. K atribútom záznamu zmluvy budú pridané nasledovné polia určené procesom:
  - a. **Termín**
  - b. **Zodpovedný**
7. Proces bude pozastavený do dátumu uvedenom v poli **Termín**.
8. V deň, kedy je dátum zhodný s dátumom uvedeným v poli **Termín** prebehne kontrola, ktorá vyhodnotí, či úloha bola používateľom označená ako splnená. V prípade ak nie, bude odoslaná nasledovná emailová notifikácia:

Komu: používatelia uvedení v poli **Zodpovední**  
Predmet: text uvedený v poli **Predmet** - pripomenka  
Text emailu:  
Vážený používateľ,

[Meno a priezvisko používateľa, ktorý proces inicioval] Vám priradil úlohu k dokumentu [odkaz na záznam]. V tejto súvislosti Vás poveril nasledovnými inštrukciami:  
[text uvedený v poli **Inštrukcie**]

Úlohe už nastal termín splnenia [dátum uvedený v poli **Termín**], plnenie preto poznačte v nasledovnom formulári [odkaz na formulár vytvorenej úlohy].



Proces zabezpečí nasledovné:

- prehľad nad dokumentmi, ku ktorým je evidovaná nesplnená úloha,
- riadenie úloh (sledovanie termínov a zodpovedností)

## Príloha č. 2 Kalkulácia ceny za dielo

Popis	Počet hod	Sadzba	Cena
Analýza biznis požiadaviek	6,00	70,00 €	420,00 €
Návrh riešenia / Technický dizajn - dokument	16,00	70,00 €	1 120,00 €
Workshop k návrhu riešenia, zapracovanie pripomienok	6,00	70,00 €	420,00 €
Definícia typov obsahu	4,00	60,00 €	240,00 €
Konfigurácia knižníc dokumentov	8,00	60,00 €	480,00 €
Nastavenie prístupových oprávnení	4,00	60,00 €	240,00 €
Nastavenie schvaľovania dokumentov	8,00	60,00 €	480,00 €
Nastavenie e-mailových notifikácií	4,00	60,00 €	240,00 €
Správa úloh k dokumentom	8,00	60,00 €	480,00 €
Konfigurácia vyhľadávania	8,00	60,00 €	480,00 €
Interné testovanie a ladenie	11,00	60,00 €	660,00 €
Inštalácia riešenia do testu	2,00	60,00 €	120,00 €
Testovanie riešenia v testovacom prostredí zákazníka	6,00	60,00 €	360,00 €
Inštalácia riešenia do produkcie	1,00	60,00 €	60,00 €
Testovanie riešenia v produkčnom prostredí zákazníka	3,00	60,00 €	180,00 €
Príprava školiacich materiálov	4,00	60,00 €	240,00 €
Školenie kľúčových používateľov	6,00	60,00 €	360,00 €
Školenie IT používateľov	3,00	60,00 €	180,00 €
Prevádzková dokumentácia	4,00	60,00 €	240,00 €
Podpora pri nábehu do produkcie	6,00	60,00 €	360,00 €
Vedenie projektu	18,00	70,00 €	1 260,00 €
<b>Spolu</b>			<b>8 620,00 €</b>