Príloha č. 1
Špecifikácia Diela

Predmetom plnenia je:

- inštalácia a implementácia informačného systému SAP Business All in One v štandardnom rozsahu
- prepojenie SAP Business All in One so SOFTIP HR

Implementovaný rozsah vychádza z funkčnosti SAP Best Practices Baseline Package for Slovakia a obsahuje podnikové scenáre pokrývajúce najdôležitejšie obchodné požiadavky s využitím kľúčovej funkcionality SAP ERP.

V nasledujúcej časti je definovaný hrubý rozsah implementovanej funkcionality systému. Detailný rozsah implementácie bude definovaný počas úvodnej etapy projektu v dokumente „Cieľový koncept".

V tomto projekte navrhujeme implementovať základné podnikové procesy v rozsahu, ktorý je daný legislatívnymi požiadavkami a ktorý adresuje typické požiadavky spoločností a organizácií podobnej veľkosti. V terminológii SAP sa jedná o nasledovné funkčné (aplikačné) oblasti:

- Finančné účtovníctvo (FI)
  - Hlavná kniha
  - Kmeňové dáta
  - Odberatelia
  - Dodávatelia
  - DPH
  - Podklady pre výkazníctvo - podľa platnej legislatívy SR
- Účtovníctvo investičného majetku (FI-AA)
  - Obchodné prípady
  - Kmeňové dáta
  - Periodické procesy
  - Ročná závierka
- Controlling (CO)
  - Nákladové druhy
  - Nákladové strediská
  - Vnútropodnikové zákazky
  - Profit centrá
  - Analýza ziskovosti (kalkulačná)
- Nákup a skladové hospodárstvo (MM)
  - Kmeňové dáta - klasifikácia, šarže
  - Požiadavka na objednávku
  - Objednávka
  - Rámcová zmluva
  - Vedenie zásob
  - Inventúra
  - Likvidácia faktúr
  - Informačný systém
  - Konsignačný sklad
  - Výkazníctvo
- Predaj, distribúcia a fakturácia (SD)
  - Kmeňové dáta
  - Predaj
  - Ambulantný predaj
  - Expedícia a preprava
  - Fakturácia
  - Selfbilling

Súčasne je predmetom plnenia poskytnutie nasledovných služieb:

P.č.	Druh služby
1	Technická inštalácia systému SAP
2	Analýza a spracovanie Cieľového konceptu
3	Nastavenie parametrov testovacej databázy
4	Testovacia migrácia údajov z migračných tabuliek naplnených Objednávateľom
5	Školenie kľúčových používateľov - rozumie sa 1 beh školenia každého typu podľa jednotlivých modulov.
6	Aplikačné a integračné testy
7	Dodanie štandardnej dokumentácie k podnikovým procesom, ktoré sú pokryté systémom
8	Nastavenie produktívneho systému
9	Produktívna migrácia údajov z migračných tabuliek naplnených Objednávateľom
10	Podpora produktívnej prevádzky
11	Odovzdanie diela do prevádzky

Príloha č. 2
Harmonogram plnenia

Harmonogram projektu je orientačný a jednotlivé termíny budú spresnené po odsúhlasení Cieľového konceptu.

Etapa 1: Príprava projektu	Termín
o Otvorenie projektu	
o Definovanie projektového tímu	
o Objednanie SAP Software	01.09.2008 - 08.09.2008

Etapa 2: Cieľový koncept	Termín
o Delta analýza	
o Spracovanie Cieľového konceptu	
o Inštalácia vývojového a produkčného systému	08.09.2008 - 15.10.2008

Etapa 3: Realizácia	Termín
o Školenie projektového tímu - kľúčových užívateľov	
o Analýza požiadaviek na dáta, plán vyčistenia migračných dát	
o Nastavenie parametrov systému	
o Testovacia konverzia dát	15.10.2008 - 15.11.2008
o Implementácia definovaného rozsahu,	
o Integračné a akceptačné testovanie	

Etapa 4: Príprava produktívnej prevádzky	Termín
o Príprava produktívneho prostredia	
o Produktívna konverzia dát	
o Štandardná dokumentácia riešenia	
o Produktívny štart	15.11.2008 - 15.12.2008

Etapa 5: Nábeh do produktívneho systému	Termín
o Odovzdanie diela do prevádzky	1.1.2009- 31.1.2009

Príloha č. 3
Miesto plnenia

Miestom plnenia podľa tejto Zmluvy je:

Miesto inštalácie je sídlo Objednávateľa na adrese: **Vojenský opravárenský podnik Nováky, a.s., Duklianska 60, 972 71 Nováky** a pokiaľ to povaha plnenia tejto zmluvy umožňuje, je poskytovateľ oprávnený poskytovať služby aj vzdialeným prístupom alebo inak z miesta odlíšeného od miesta plnenia.

Príloha č. 4
Kalkulácia ceny plnenia

Projekt implementácie Vojenský opravárenský podnik Nováky, a.s.

Etapa 1: Príprava projektu	Cena časti diela bez DPH
o Otvorenie projektu	
o Definovanie projektového tímu	
o Objednanie SAP Software	
Etapa 2: Cieľový koncept	
o Delta analýza	
o Spracovanie Cieľového konceptu	
o Inštalácia vývojového a produkčného systému	
Spolu za Etapu 1, 2	941 840,- Sk

Etapa 3: Realizácia	Cena časti diela bez DPH
o Školenie projektového tímu - kľúčových užívateľov	
o Analýza požiadaviek na dáta, plán vyčistenia migračných dát	
o Nastavenie parametrov systému	
o Testovacia konverzia dát	
o Implementácia definovaného rozsahu,	
o Integračné a akceptačné testovanie	
Spolu za Etapu 3	2 119 140,- Sk

Etapa 4: Príprava produktívnej prevádzky	Cena časti diela bez DPH
o Príprava produktívneho prostredia	
o Produktívna konverzia dát	
o Štandardná dokumentácia riešenia	
o Produktívny štart	
Spolu za Etapu 4	1 412 760,- Sk

Etapa 5: Nábeh do produktívneho systému	Cena časti diela bez DPH
o Odovzdanie diela do prevádzky	
Spolu za Etapu 5	235 460,- Sk

Cena diela	4 709 200,-

Cenová rekapitulácia

Cena diela bez DPH	DPH (19%)	Cena diela s DPH
4 709 200,- Sk	894 748,-Sk	5 603 948,- Sk

Príloha č. 5
Štandardné zmluvné formuláre

Akceptačný protokol

Predmet preberania	

Výstupy:

Por.	Názov Výstupu	

Zoznam Vád:

Por.	Identifikácia	Kategorizácia podľa VOP	Lehota na odstránenie	Poznámka

Stanovisko k akceptácii plnenia: ☐ Bez výhrad ☐ S výhradami

Podpisy:

Za SOFTIP:	**Za Objednávateľa:**
Dátum: ...../...../.....	Dátum: ...../...../.....
Podpis:	Podpis: .....
Meno:	Meno: .....
Funkcia:	Funkcia: .....

Celkový akceptačný protokol o prevzatí Diela

Predmet preberania	Dielo podľa tejto zmluvy

Výstupy:

Por.	Názov Výstupu	

Zoznam Vád:

Por.	Identifikácia	Kategorizácia v zmysle VOP	Lehota na odstránenie	Poznámka

Stanovisko k akceptácii plnenia: ☐ Bez výhrad ☐ S výhradami

Celkovou akceptáciou je Dielo akceptované ako celok a Zhotoviteľovi náleží nárok na zaplatenie ceny za Dielo. Tým nie je dotknutá jeho povinnosť odstrániť vady Diela.

Podpisy:

Za SOFTIP:	**Za Objednávateľa:**
Dátum: ...../...../.....	Dátum: ...../...../.....
Podpis:	Podpis: .....
Meno:	Meno: .....
Funkcia:	Funkcia: .....

Príloha č. 6
Štruktúra Cieľového konceptu

1. Zhrnutie
2. Kontrolný zoznam rozsahu

   Popis funkcií rozsahu riešenia, rozsah skutočne implementovaného rozsahu u zákazníka
3. Predpoklady projektu
   - 3.1. Prostredie - popis organizačného rozsahu a organizačnej štruktúry zákazníka
   - 3.2. Transakčné objemy - stanovenie počtu používateľov, odhad transakčných objemov vybraných dokladov a operácií
   - 3.3. Migrácia dát predchádzajúceho systému - definovanie rozsahu, štruktúry a spôsobu migrácie kmeňových a transakčných dát
   - 3.4. Vývojové objekty - definovanie rozhraní na externé systémy, ktoré je potrebné prepojiť so systémom SAP
   - 3.5. Výstup a výkazníctvo - definovanie požiadaviek na vzhľad a štruktúru výstupných zostáv
   - 3.6. Rozšírenia - popis prípadných vyvíjaných rozšírení
   - 3.7. Technické prostredie a platforma - popis architektúry systémov a technických platforiem
   - 3.8. Manažment školení a zmien - definovanie obsahu školení a možností ďalšieho vzdelávania
4. Koncepcia implementácie
   - 4.1. Predprojektové práce - definovanie rozsahu a zodpovedností predprojektových prác
   - 4.2. Metodológia implementácie - Popis metodológie implementácie - prípravy, realizačnej fázy, konečnej prípravy a uvedenia do prevádzky a podpory
   - 4.3. Roly a kompetencie - Definovanie organizačnej štruktúry projektu - zadávateľ projektu, vedenie projektu, členovia projektového a poradenského tímu
   - 4.4. Aktivity zákazníka podľa etáp projektu - detailný popis aktivít zákazníka v jednotlivých etapách projektu
   - 4.5. Riadenie rozsahu - riadenie rozsahu projektu, prípadných zmien rozsahu a požiadaviek na zmeny
5. Rozsah projektu
   - 5.1. Účtovníctvo - popis rozsahu Účtovníctva a jeho subkategórií s ohľadom na dáta a procesy zákazníka
     - 5.1.1. Organizačná štruktúra
     - 5.1.2. Finančné účtovníctvo
     - 5.1.3. Účty odberateľov
     - 5.1.4. Účty dodávateľov
     - 5.1.5. Cudzia mena
     - 5.1.6. Interné účtovníctvo
     - 5.1.7. Plánovanie a výkazníctvo
   - 5.2. Predaj od dopytu po príjem platby - popis rozsahu scenára predaja a distribúcie a jeho subkategórií s ohľadom na dáta a procesy zákazníka
     - 5.2.1. Všeobecný popis
     - 5.2.2. Výkazníctvo logistického informačného systému
     - 5.2.3. Scenár procesu predaja

5.2.4. Stanovenie ceny
5.2.5. Spracovanie reklamácií
5.2.6. Dodávky / Expedícia
5.2.7. Fakturácia
5.2.8. Platba zákazníka a riadenie úveru
5.2.9. Dáta organizácie a kmeňové dáta

5.3. Od požiadavky na objednávku po platbu - popis rozsahu scenára nákupu a jeho subkategórií s ohľadom na dáta a procesy zákazníka

5.3.1. Všeobecný popis
5.3.2. Výkazníctvo logistického informačného systému
5.3.3. Procesy nákupu
5.3.4. Príjem materiálu a spracovanie faktúry
5.3.5. Fakturácia
5.3.6. Platby

5.4. Vedenie zásob - popis rozsahu Riadenia skladov a jeho subkategórií s ohľadom na dáta a procesy zákazníka

5.4.1. Príjem materiálu
5.4.2. Výdaj materiálu
5.4.3. Preskladnenie
5.4.4. Objednávky preskladnenia
5.4.5. Fyzická inventúra
5.4.6. Štruktúra a definícia nákupnej organizácie
5.4.7. Kmeňové dáta nákupu
5.4.8. Informačné záznamy nákupu
5.4.9. Kmeňové dáta šarže

6. Prílohy

Príloha č. 7

Oprávnené osoby

Za Zhotoviteľa

Projektový manažér:	Ing. Roman Nahálka

Za Objednávateľa

Koordinátor:	Anna Rybanská

Riadiaca komisia

Meno a priezvisko: Ing. Marian Baranovič, SOFTIP, a.s.	Meno a priezvisko : Ing. Alena Králiková
Meno a priezvisko: Ing. Ján Gereg, SOFTIP, a.s.	Meno a priezvisko : Ing. Ján Pauček

ORGÁNY RIADENIA PROJEKTU A ICH ČINNOSŤ POČAS PROJEKTU

1. DEFINÍCIE POJMOV

Koordinátor - je pracovník určený Objednávateľom, ktorý zaisťuje zabezpečenie zdrojov a kapacít Objednávateľa potrebných pre riadne plnenie projektu. Zaisťuje aj aktívnu súčinnosť a spoluprácu zamestnancov Objednávateľa v spoločných pracovných tímoch.

Projektový manažér - je pracovník vymenovaný Zhotoviteľom, ktorý riadi práce na projekte. Zaisťuje detailné plánovanie, koordináciu a kontrolu všetkých činností vykonávaných v rámci projektu.

Riadiaca komisia - je vrcholný rozhodovací a riadiaci orgán projektu. Oprávnené osoby, určené zmluvnými stranami, sú členmi riadiacej komisie. Zriadenie Riadiacej komisie je na dohode zmluvných strán.

2. ORGÁNY RIADENIA PROJEKTU

Plnenie zmluvných strán podľa Zmluvy bude riadené orgánmi riadenia projektu stanovenými touto prílohou.

Zmluvné strany menujú projektového manažér, koordinátora a v prípade dohody riadiacu komisiu, ako orgány riadenia projektu, ktorých právomoc je stanovená ďalej.

Členovia riadiacej komisie sú menovaní po vzájomnej dohode zmluvných strán. Zoznam členov riadiacej komisie, projektového manažéra a koordinátora je uvedený v tejto prílohe Zmluvy.

Ďalšie orgány riadenia projektu, najmä zmenovú komisiu, menuje v prípade potreby riadiaca komisia.

Zmeny v orgánoch riadenia projektu podľa bodu je príslušná zmluvná strana povinná oznámiť druhej strane najneskôr na najbližšom nasledujúcom rokovaní riadiacej komisie.

3. RIADIACA KOMISIA

Riadiaca komisia je vrcholným rozhodovacím a dozorným orgánom projektu. Úlohou riadiacej komisie je vytvárať podmienky pre úspešnú realizáciu jednotlivých častí projektu.

Riadiaca komisia prerokúva záležitosti a prijíma svoje rozhodnutia v súlade s ďalej stanovenými podmienkami. Riadiaca komisia nie je oprávnená meniť Zmluvu.

Riadiaca komisia schvaľuje Cieľový koncept.

V ďalšom priebehu jednotlivých častí projektu riadiaca komisia:

odporúča zmeny Zmluvy. Všetky zmeny Zmluvy musia byť podpísané štatutárnymi orgánmi oboch zmluvných strán alebo nimi splnomocnenými zástupcami,

rozhoduje o konečnej akceptácii a podpise preberacích protokolov,

kontroluje a sleduje priebeh a postup plnenia Zmluvy, plnenie cieľov a harmonogramu projektu,

predkladá štatutárnym orgánom zmluvných strán na rozhodnutie situácie, ktoré presahujú právomoci riadiacej komisie (najmä podpisy dodatkov k Zmluve, výnimočné situácie, nemožnosť prijať rozhodnutie),

ukladá svojim členom úlohy, ktoré z titulu ich funkcií v organizačnej štruktúre zmluvných strán môžu podporiť plnenie.

Rokovania alebo časti rokovania riadiacej komisie sa môžu so súhlasom riadiacej komisie zúčastniť i ďalšie osoby. Takéto osoby sa však nezúčastňujú rozhodovania riadiacej komisie. Člen riadiacej komisie môže byť na základe plnej moci zastúpený inou osobou. V takejto plnej moci musí byť uvedené, pre aké konkrétne rokovania riadiacej komisie bola udelená.

Zasadania riadiacej komisie sa konajú po dobu trvania projektu. Riadne rokovania riadiacej komisie môžu zvolať projektový manažér alebo koordinátor. Riadne zasadania riadiacej komisie môžu byť zvolávané aj na predchádzajúcom rokovaní riadiacej komisie. Riadne rokovanie riadiacej komisie sa písomne potvrdí najmenej tri (3) pracovné dni vopred. Mimoriadne rokovanie riadiacej komisie môže zvolať ktorýkoľvek člen riadiacej komisie, rokovanie riadiacej komisie sa v takomto prípade koná najskôr tretí (3) pracovný deň po takomto zvolaní.

Riadiaca komisia je uznášaniaschopná, ak sú na jej rokovaní prítomní všetci jej členovia, alebo boli všetci členovia riadne pozvaní a rokovania sa zúčastní nadpolovičná väčšina za každú zo zmluvných strán. Riadiaca komisia prijíma rozhodnutia konsenzuálne, t.j. zhodou všetkých prítomných členov riadiacej komisie.

Z rokovania riadiacej komisie sa robia zápisy prerokovaných skutočností, ktoré odsúhlasia a podpíšu obidve zmluvné strany.

V prípade, že riadiaca komisia nebude schopná prijať konkrétne rozhodnutia, a to ani na opakovanom zasadaní, predloží daný problém na rozhodnutie štatutárnym orgánom zmluvných strán.

4. PROJEKTOVÝ MANAŽÉR

Projektový manažér riadi práce na projekte. Projektový manažér detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci projektu.

Projektový manažér zaisťuje zabezpečenie zdrojov/kapacít Zhotoviteľa, potrebných pre riadne plnenie projektu a za spoluprácu v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých častiach riešenia.

Projektový manažér je oprávnený zadávať úlohy a vymáhať ich plnenie pracovníkmi určenými zmluvnými stranami na spoluprácu v spoločných pracovných tímoch a na riešení jednotlivých častí plnenia.

Projektový manažér najmä zaisťuje:

celú realizáciu jednotlivých častí projektu v rámci schválených cieľov a rozsahu a za plnenie Zmluvy podľa jej ustanovení,

dodržanie termínov podľa schváleného harmonogramu, dosiahnutie akceptačných kritérií a kvality riešenia.

Projektový manažér má právo vyžiadať si od členov jednotlivých tímov odovzdávanie pravidelných alebo nepravidelných informácií o ich činnosti. Členovia takých tímov sú povinný také informácie poskytnúť, a to bez zbytočného omeškania po vyžiadaniu Projektového manažéra.

Projektový manažér je povinný odovzdávať pravidelné správy o priebehu plnenia riadiacej komisii na jej zasadaní.

Projektový manažér je povinný viesť dokumentáciu projektu a dohliadať na dodržiavanie projektových postupov a procedúr, definovaných v Cieľovom koncepte.

5. KOORDINÁTOR

Koordinátor zaisťuje zabezpečenie zdrojov/kapacít objednávateľa potrebných pre riadne plnenie projektu a za ich aktívnu súčinnosť a spoluprácu so Zhotoviteľom v spoločných tímoch pracujúcich na jednotlivých riešeniach.

Koordinátor zaisťuje:

zabezpečenie potrebných zdrojov/kapacít Objednávateľa v požadovanej kvalite a rozsahu podľa harmonogramu,

riešenie bežných problémov pri využívaní zdrojov,

zabezpečenie potrebnej technickej infraštruktúry pre využitie vyčlenených zdrojov,

detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky činnosti vykonávané v rámci tímov, ktoré sú tvorené len pracovníkmi Objednávateľa a k plneniu úloh, ktoré sú úplne v kompetencii Objednávateľa.

Objednávateľ sa zaväzuje, že koordinátor pri otvorení projektu predloží splnomocnenie štatutárneho orgánu Objednávateľa v rozsahu činností uvedených v bode 5.2. s platnosťou až do ukončenia diela.

Príloha č. 8
Minimálny rozsah súčinnosti Objednávateľa

Pre riadne zhotovenia Diela a jeho súčastí je potrebná dobre fungujúca súčinnosť zo strany Objednávateľa, ktorá spočíva najmä v nasledujúcich činnostiach Objednávateľa:

1. Objednávateľ najmä poskytne Zhotoviteľovi informácie a podklady potrebné k riadnemu zhotoveniu Diela, špecifikáciu všetkých požiadaviek na vlastnosti a funkčnosť Diela, technické a organizačné údaje týkajúce sa Objednávateľa a jeho partnerov, ako aj ďalšie relevantné podklady (ďalej len „informácie"). Zhotoviteľ nie je zodpovedný za vady Diela spôsobené nesprávnym alebo nekonkrétnym zadaním či požiadavkami Objednávateľa.
2. Objednávateľ je povinný plniť riadne a včas záväzky, ktoré preňho vyplývajú z tejto zmluvy, najmä záväzky týkajúce sa odovzdávania a preberania Diela.
3. Objednávateľ sa zaväzuje zaistiť na svoje náklady všetky potrebné predpoklady pre riadne zhotovovanie Diela Zhotoviteľom, a to najmä pracovné miesto pre prácu tímu Zhotoviteľa. Pod pracovným miestom sa rozumie miestnosť s elektrickými prípojkami, s možnosťou telefonického spojenia, internetového prístupu a možnosťou prístupu do počítačovej siete aspoň 4 pracovníkom.
4. Objednávateľ sa zaväzuje zaistiť potrebnú súčinnosť prostredníctvom svojich pracovníkov s potrebnou kvalifikáciou a skúsenosťami v dostatočnom počte.
5. Objednávateľ sa zaväzuje umožniť Zhotoviteľovi a jeho pracovníkom plný prístup k vlastnému softvérovému a hardvérovému vybaveniu a k automatizovanému i neautomatizovanému informačnému systému v rozsahu nevyhnutnom pre riadne plnenie zmluvných záväzkov Zhotoviteľa, a to aj pomocou dialkového prístupu.
6. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť súčinnosť podľa tejto Zmluvy i subdodávateľom Zhotoviteľa.
7. Objednávateľ zaistí odpovedajúcu propagáciu a podporu projektu v rámci spoločnosti Objednávateľa. Nenahraditeľnou súčasťou je aktívny prístup manažmentu spoločnosti Objednávateľa na realizácii projektu najmä na kontrolných procedúrach.
8. Pokiaľ bude súčasťou plnenia podľa tejto Zmluvy bude taktiež realizácia väzieb na aplikácie tretích strán alebo realizácia väzieb na iný informačný systém, ktorého dodávka nie je súčasťou plnenia podľa tejto Zmluvy, zaistí Objednávateľ na svoje náklady a dodávateľmi týchto systémov koordináciu potrebnú pre splnenie predmetnej časti plnenia.
9. Objednávateľ sa zaväzuje v termínoch podľa harmonogramu plnenia diela zabezpečiť si na vlastné náklady technické prostredie pre inštaláciu (DB MS SQL, SAP Business All in One, atď.). Minimálne požiadavky sú uvedené v prílohe č.9 – Minimálne požiadavky na HW a infraštruktúru pre riešenie SAP Business All in One v nábehu pre 20 užívateľov

Príloha č. 9

Minimálne požiadavky na HW a infraštruktúru pre riešenie SAP Business All in One v nábehu pre 20 užívateľov

SAP APL a DB server v jednom
2x CPU Quad-core min 2GHZ,
Min. 16 GB RAM,
2x systém disk min 72GB 15k,
Karta vzdialeného manažmentu,
MS OEM Windows Srv 2008 Enterprise 32Bit/x64 English DVD 1-4 CPU + 25 CAL

Test a Vývoj server
2x CPU Quad-core min 2GHZ,
Min 8 GB RAM,
2x systém disk min 72GB 15k,
Karta vzdialeného manažmentu,

Operačné systémy: 2x MS OEM Windows Srv 2008 Enterprise 32Bit/x64 English DVD 1-4 CPU + 25 CAL

Odporúčanie: Servery koncipovať tak, aby bolo možné ich potencionálne rozšíriť z pohľadu pamäte a do budúcna spravit z nich DB cluster

Diskové pole
kapacita min 1.5TB, s pripojením minimálne 2 serverov s redundantnou cestou,
Priepustnosť : Sustained throughput 860 MB/s, min iops 90000

UPS
pre servery a diskové pole kapacitne navrhnuté tak, aby zohľadňovali modelovú radu serverov s on-line prevádzkou 10 min

Zálohovanie
Zálohovacia mechanika pásková minimum LTO-3, Mim drive interface 3Gb/sec
Osadenie do RACKu 42 U s potrebným zabezpečením
Priame pripojenie na diskové pole
Sw podporujúci zálohovanie na príslušnú mechaniku
Poznámka: iný spôsob zálohovania a archivácie údajov s obdobnou priepustnosťou / sec.

Požiadavky na PC	minimálne	odporúčané
Processor	800+ MHz+	1+ GHz
System	Win XP pro	Win XP pro
Memory	512 MB	1 GB
Colors	256	16K
Resolution	1024 x 768	1280 x 1024
Monitor	17" (CRT)	17" (TFT)
HDD	20 GB	80 GB

Diskový priestor min. 110 MB pre packet SAP GUI + SAP Logon

Počítačová sieť
Prepínaná (switchovaná) min 100/1000 MBit pre lokálnych používateľov

Internetová linka
priepustnosťou min. 30kbps na jedného úžívateľa pristupujúceho vzdialene
dostatočná priepustnosť pre stiahnutie aplikakčných patchov a updatov
vzdálenený prístup pre podporu a implemntáciu riešenia

Príloha č. 10
Všeobecné obchodné podmienky SOFTIP