

Upravená - Příloha č. 2 INTEGRAČNÍ VAZBY eSSS

Veškeré integrační vazby musí splňovat aktuálně platnou legislativu, včetně aktuálně platného NSESSS. Zhotovitel eSSS (účastník) nese veškeré náklady spojené s realizací níže uvedených integračních vazeb dle Smlouvy o dílo, včetně nákladů dodavatelů uvedených agend **vyjma nákladů dodavatelů agend u integračních vazeb VERA Radnice (P2.03) a GEOVAP (P2.04).**

Pro integrační vazby VERA Radnice (P2.03) a GEOVAP (P2.04) platí, že objednání součinnosti s poskytovateli VERA Radnice a GEOVAP, vyjednání obchodních podmínek pro integrace uvedených AIS na spisovou službu vybraného dodavatele včetně uhrazení nákladů těchto AIS spojených s integrací do spisové služby zhotovitele, zajistí objednatel. Odpovědnost za součinnost s AIS Vera Radnice a Geovap nese Objednatel.

Zhotovitel je odpovědný za vytvoření a poskytnutí jeho částí integračních vazeb na výše uvedené AIS, potřebných k zajištění funkcionalit těchto integračních vazeb do systému spisové služby.

Náklady spojené s realizací níže uvedených integračních vazeb, včetně nákladů třetích stran, tj. dodavatelů uvedených agend vyjma nákladů dodavatelů agend u integračních vazeb VERA Radnice (P2.03) a GEOVAP (P2.04), jsou součástí ceny tohoto díla (této zakázky).

Náklady třetích stran, tj. dodavatelů uvedených agend na následnou servisní podporu vytvořených rozhraní integrovaných AIS **nejsou součástí ceny za servisní podporu tohoto díla (této zakázky).**

P2.01 IS RŽP

Dodavatel: MPO ČR

Termín realizace: do 31. 12. 2020

- evidence živnostenského podnikání

Popis integrace:

P2.01.01 Ze spisové služby budou postupovány dokumenty do AIS RŽP (dokument bude přidělen zpracovateli ve spisové službě).

P2.01.02 Dokument bude standardně zpracováván v AIS RŽP a jednotlivé změny budou zasílány do spisové služby.

P2.01.03 Při vytvoření vypravení bude vypravení založeno i ve spisové službě, včetně elektronického dokumentu, který má být odeslán.

P2.01.04 Informace o vypravení a doručení mohou být zasílány z libovolného systému, druhý systém je obdrží prostřednictvím rozhraní. Obvykle doručení a vypravení provádí systém spisové služby.

P2.01.05 Po dokončení práce v AIS RŽP je dokument vrácen do vlastnictví spisové služby pro možnost budoucího skartačního řízení.

P2.02 VITA SW

Dodavatel: VITA Software s. r. o.

Termín realizace: do 31. 12. 2020

- agenda přestupků, stavební úřad, památky, vodoprávní úřad, silniční stavební úřad, životní prostředí, koordinovaná stanoviska

Popis integrace:

P2.02.01 Ze spisové služby budou postupovány dokumenty do AIS VITA (dokument bude přidělen zpracovateli ve spisové službě).

P2.02.02 Dokument bude standardně zpracováván v AIS VITA a jednotlivé změny budou zasílány do spisové služby.

P2.02.03 Při vytvoření vypravení bude vypravení založeno i ve spisové službě, včetně elektronického dokumentu, který má být odeslán.

P2.02.04 Informace o vypravení a doručení mohou být zasílány z libovolného systému, druhý systém je obdrží prostřednictvím rozhraní. Obvykle doručení a vypravení provádí systém spisové služby.

P2.02.05 Po dokončení práce v AIS VITA je dokument vrácen do vlastnictví spisové služby pro možnost budoucího skartačního řízení.

P2.03 VERA Radnice – EIS

Dodavatel: VERA, spol. s r. o., integrace ekonomických agend budou realizované ve dvou etapách:

I. etapa

V první etapě jsou určeny k integraci agenda evidence obyvatel, částečná integrace evidence smluv a objednávek pro plnohodnotnou komunikace s registrem smluv, příjem a vypravení dokumentů pro ekonomické agendy v uvedeném rozsahu.

Termín realizace integrace: do 31. 12. 2020

Popis integrace:

P2.03.01 Možnost předávat vybrané dokumenty z eSSS do příslušných modulů EIS včetně příloh.

P2.03.02 Založení dokumentu s číslem jednacím ze spisové služby přímo v příslušné agendě EIS s umožněním jeho el. Podepsání v EIS, včetně možnosti volby formátu dokumentu k uložení (analog/digitál).

P2.03.03 Založení spisu s přiděleným číslem spisu ze spisové služby přímo v agendě EIS.

P2.03.04 Přenos a vypravení a el. podepsaného dokumentu z EIS do spisové služby.

P2.03.05 Přenos elektronických souborů z agendy do spisové služby.

P2.03.06 Rozhraní umožňuje přenos doručení.

P2.03.07 Rozhraní umožňuje vyřízení nebo uzavření spisu nebo dokumentu.

P2.03.08 Rozhraní umožňuje vrácení spisu nebo dokumentu zpět do spisové služby.

P2.03.09 Veškerá komunikace mezi agendami VERA Radnice a eSSS je přehledně logována. Informace z logu lze použít pro řešení problémů.

P2.03.10 Integrace jmenného rejstříku eSSS s evidencí obyvatel.

II. etapa

Kompletní plná integrace ekonomických agend a nakládání s ekonomickými dokumenty

Popis integrace:

termín realizace integrace a její přesný rozsah bude závislá na připravenosti agend EIS VERA a není součástí této dodávky (cenové kalkulace)

P2.04 GEOVAP

Dodavatel: GEOVAP, spol. s r. o

Termín realizace: do 30. 6. 2021

- sociální agenda a jejich správa

Popis integrace: agenda sociálního odboru, kde se v AIS GEOVAP vytváří jednotlivé dokumenty, které budou po jejich dokončení evidovány ve validním formátu v eSSS s možností volby vložení do spisu, založení nového spisu, vyřízení dokumentu, vyřízení spisu, uzavření spisu.

P2.05 INTRADOC

Dodavatel: Inflex s. r. o.

Termín realizace: do 30. 6. 2021

- příprava materiálů do RM a ZM s následným plněním úkolů

Popis integrace:

Aplikace na přípravu materiálů (IntraDoc) vytvoří export finálních elektronicky podepsaných materiálů, které budou přeneseny do SSL včetně všech příloh pod přiděleným číslem jednacím jako jeden spis pro každé jednání.

P2.06 E-ZAK

Dodavatel: QCM, s.r.o.

Termín realizace: do 30. 6. 2021

- certifikovaný nástroj pro veřejné zakázky

Popis integrace: z rozhraní dle Národního standardu budou použity pouze synchronní metody. V případě použití synchronní metody Udalosti bude použita vždy pouze jedna operace.

Seznam použitých metod dle NS (operace):

- SpisZalozeni
- ProfilSpisuZadost
- Udalosti:SpisUprava
- Udalosti:SpisVyrizeni
- DokumentZalozeni
- ProfilDokumentuZadost
- Udalosti:DokumentUprava
- Udalosti:DokumentZruseni
- Udalosti:DokumentVlozeniDoSpisu
- SouborZadost
- Udalosti:SouborZalozeni
- Udalosti:SouborNovaVerze

A případně také v budoucnu (bude upřesněno v rámci analýzy a cílového konceptu):

- CiselnikZadost – spisové znaky
- FunkcniMista

P2.07 IQ Metropolis

Dodavatel: InQool a. s.

Termín realizace: do 30. 6. 2021

- informační systém Městské policie

Popis integrace: Integrace využívá synchronní rozhraní dle „Obecné rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agentovými informačními systémy. (best practices)“. Funkce, které nejsou přímo dostupné přes samostatné SOAP operace volá IQM přes operaci **UdalostiRequest** se zabaleným obsahem.

Integrace na eSSL bude sledovat následující uživatelský scénář z pohledu uživatele IQM:

P2.06.01 U souboru události přibude tlačítko na založení spisu Události v eSSL. Po stisknutí dojde k založení spisu dané události a nastavení iniciačního dokumentu. Poté dochází k volání metody SpisZalozeniRequest a načtení vygenerované Spisové značky do rozhraní IQM. Spisová značka se persistentně uloží v IQM až po korektní a úplném uložení události. Stisknutí tlačítka

bude mít vstupní podmínku zvolení typu události, jelikož dle typu se volí spisový znak a skartační lhůta. Do názvu založeného spisu se vygeneruje Číslo události a Typ události.

P2.06.02 Na přehledu Událostí v agendě Událostí přibude tlačítko pro synchronizaci dané Události do eSSL. Tlačítko pro synchronizaci bude dostupné jen pro události s vytvořeným spisem v eSSL (viz krok 1). Po stisknutí budou následovat tyto synchronizační kroky:

- a. IQM zpracuje všechny dokumenty v dané Události.
- b. V případě, že dokument ještě nebyl synchronizován, tak dojde k jeho nahrání do ESSL:
 - i. Přes volání UdalostiRequest (s obsahem SouborZalozeni). Název dokumentu v eSSL bude nastaven na název dokumentu v IQM.
 - ii. IQM přidá dokument do spisu přes volání DokumentZalozeniRequest a UdalostiRequest (s obsahem DokumentVlozeniDoSpisu).
 - iii. Pro atribut vlastníKdo v eSSL bude použito osobní číslo daného uživatele IQM z agendy Personalistika.
 - iv. Dokument bude opatřen číslem jednacím.
 - v. Všechny takto synchronizované dokument budou vytvořeny jako první verze daného souboru. Pro vytvoření nové verze již existujícího souboru je potřeba použít postup v bodu 3.
- c. V případě, že dokument již byl synchronizován (tzn. již má přidělené číslo jednací), tak bude přeskočen.

P2.06.03 U dokumentů, které již mají přiděleno číslo jednací přibude tlačítko Nahrát novou verzi:

- a. V případě kliknutí na toto tlačítko dojde k otevření dialogu pro výběr souboru. V této nabídce se zobrazí jen ty dokumenty z dokumentů události, které ještě nebyly synchronizovány do ESSL (nemají číslo jednací).
- b. Po výběru dokumentu dojde k nahrání tohoto dokumentu jako nové verze k původnímu dokumentu.
- c. Dokument bude opatřen svým číslem jednacím.

P2.06.04 V případě, že synchronizace proběhla úspěšně, bude uživatel informován o výsledku zelenou barvou ikony pro synchronizaci (obdobně jak je to v IQM v agendě Přestupky při synchronizaci s ISEP)

P2.06.05 V případě neúspěchu synchronizace bude uživatel informován o všech návratových chybách, které během synchronizace nastali formou dialogového okna.

P2.08 Redakční systém webových stránek

Dodavatel: Webhouse, spol. s r. o.

Termín realizace: do 30. 6. 2021

- 4 domény se službou na webhostingu, stránky města včetně úřední desky

Popis integrace: realizace zveřejňování dokumentů přímo z eSSS bez nutnosti duplicitního přeevidování dokumentů pomocí propojení s digitální úřední deskou zadavatele, tak aby po sejmutí dokumentu z úřední desky byly data zaznamenána v eSSS a vyhotoven o tomto automaticky protokol ve formátu PDF/A-2, podepsaný kvalifikovanou elektronickou pečetí a opatřen časovým razítkem. Pro práci s úřední deskou eSSS umožní administraci rolí oprávnění

uživatelů (kdo smí dokumenty publikovat, editovat, exportovat, mazat, pouze číst apod.). Externí uživatelé (návštěvníci úřední desky na webových stránkách zadavatele) mohou provádět následující úkony:

- a) sledovat dokumenty zveřejněné úřadem
- b) vyhledávat dokumenty podle základních kritérií (aktuální, k určitému datu, podle typu apod.)
- c) vyhledávat dokumenty pomocí fulltextu
- d) zobrazit detaily dokumentu
- e) zobrazit připojené elektronické přílohy dokumentu.