

Příloha č. 1 – specifikace předmětu zakázky

Specifikace poptávaného řešení

Zadavatel město Česká Lípa požaduje dodání a implementaci SW řešení (dále jen „systém“) obsahujícího níže uvedené funkcionality. Jejich popis je rozdělen do několika oblastí, což nemusí souhlasit s počtem samostatných, ale vzájemně propojených produktů, které požadavky splňují. Je poptáván systém inteligentních formulářových aplikací, které umožní elektronizaci komunikace a procesů úřadu. Součástí tohoto zadání jsou specifikovány konkrétní interní procesy k dodání v rámci VZ, ale systém musí umožnit aplikaci pro budoucí rozšíření a integraci do portálu občana dodávaný ostatními výrobci, zajišťující plně elektronickou komunikaci směrem k občanům města ve správním obvodu obce s rozšířenou působností města Česká Lípa. Dále je poptáván dokument management systém a nástroje pro práci s PDF dokumenty. Systém musí být koncipován v této dodávce pro 250 uživatelů s možností budoucího navyšování počtu uživatelů a možností integrace s dalšími systémy (AIS).

1. Formulářové aplikace

Formulářové řešení bude umožňovat integraci na bázi formulářového systému – je charakterizováno zavedením jednotného centrálně spravovaného systému formulářů koexistujících se stávajícími aplikacemi. Formuláře procesně doplní a podpoří vybrané činnosti vykonávané mimo stávající informační systémy Zadavatele, případně bude provedena podle analýzy také účelová integrace dílčích formulářů s aplikacemi, které budou k integraci připraveny. Další technické specifikace jsou uvedeny níže v samostatných bodech.

- 1.1** Formulářový systém umožní zavedení formulářového řešení, které je schopno řešit vnější a interní procesy elektronickými formuláři.
- 1.2** V návaznosti na formulářové procesy musí být umožněno sledování koloběhu daného procesu od počátku do konce a veškeré stavy procesu bude možné dohledat i zpětně pro možnou kontrolu.
- 1.3** Formulářový systém umožní spravování vlastních uživatelských účtů, práv uživatelů, skupin uživatelů a rolí cestou synchronizace s ActiveDirectory, kde přebírá přístupová ID.
- 1.4** Mezi jeho další funkční vlastnosti budou patřit e-mailová notifikace, fulltextové vyhledávání a přístup přes webové rozhraní.
- 1.5 Formulářový systém musí podporovat následující otevřené standardy:**
 - 1.5.1** podporovat otevřený formát XML (<http://www.w3.org/XML/>), v němž budou datové výstupy v budoucnu dostupné, tak i stávající formát CSV/ DTA.
 - 1.5.2** grafická podoba zpracovávaných dokumentů musí vycházet z otevřeného formátu standardu XSL:FO (<http://www.w3.org/TR/xsl/>) s podporou stránkového formátování dokumentů, včetně podpory uživatelsky definovaných rozměrů stránek (obálek, formátů větších formátů např. A3 apod.). Souborový formát zpracovávaných dokumentů by měl umožňovat uložení v komprimovaném formátu.
 - 1.5.3** SW musí podporovat možnost podepsání dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisem podle standardu XML Signature (<http://www.w3.org/Signature/>). To znamená, že schvalování u vnitřních procesů bude řešeno pomocí elektronického podpisu, tak aby byly dodrženy všechny zákonné požadavky.
- 1.6** Vnější procesy budou zaměřeny na oblast přenesené působnosti a zajistí komunikaci s úřadem prostřednictvím e-mailu, informačního systému datových schránek a papírové podoby daného

procesu včetně 2D nebo QR čárového kódu generovaného z vyplněných evidenčních dat ve formuláři.

- 1.7** Elektronické formuláře zaměřené na vnitřní procesy budou nasazeny tak, aby umožnily efektivní nahrazení papírové podoby vybraných současných agend bez nutnosti změn vnitřních směrnic a organizačních opatření, vyjma možnosti schvalování procesů pomocí elektronických nástrojů.
- 1.8** U vnitřní procesů založených na elektronických formulářích bude umožněno sledování veškerých úkonů probíhajícího procesu a zajištění kontroly jeho průběhu od počátku až do konce. Dále systém umožní zpětnou kontrolu každého procesu i po jeho ukončení.
- 1.9** SW musí umožnit online i offline vyplňování těchto formulářů s možností průběžného ukládání souboru a odeslání dat až po připojení k síti.
- 1.10** SW musí mít kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině).
- 1.11** SW musí poskytovat možnost převodu formulářů do PDF formátu PDF/A platné archivní verze, tisk formulářů na tiskárnu, dynamické číselníky a skripty, WYSIWYG návrh šablon a rychlé nasazení, zálohování a evidenci formulářů, možnost dalšího použití SW k elektronickému zpracování formulářů v resortních IS.
- 1.12** SW musí dále poskytovat bezplatný nástroj pro WYSIWYG návrh šablon ve formě formulářů a vytváření vlastních formulářů pro rychlé nasazení a shromažďování.
- 1.13** SW musí umožnit odeslání vyplněného formuláře na webový server (HTTP/HTTPS, SOAP a GovTalk), dále jako příloha e-mailu a musí umožnit vytvoření datové zprávy podle zákona č. 300/2008 Sb. Ve znění pozdějších předpisů s umístěním vyplněného formuláře jako přílohy k této datové zprávě.
- 1.14** SW musí podporovat dynamické číselníky a skripty.
- 1.15** K SW musí existovat SDK nástroj pro ovládání z třetích aplikací.
- 1.16** Nabízené SW řešení musí mít možnost upozornění uživatele na novou verzi formuláře v případě změny formuláře.
- 1.17** Formuláře musí být přizpůsobeny designu Zadavatele.
- 1.18** SW musí podporovat vyplnění formuláře a jeho digitální podepsání z webového prohlížeče, a současně i z tlustého klienta.
- 1.19** Provozní platforma nového informačního systému může být bez omezení provozovaná ve fyzickém nebo virtualizovaném prostředí na platformě MS Windows Server platné verze.
- 1.20** SW musí mít možnost ve formuláři vybrat z číselníku konečného příjemce, a nahradit tím funkci natvrdo vybraného konečného příjemce (dynamický výběr konečného příjemce z předem definované množiny konečných příjemců).
- 1.21** SW musí mít možnost definovat pro každý formulářový proces samostatnou mailovou notifikaci, možnost vložení dynamických maker, která se doplňují z DB nebo funkcí.
- 1.22** SW umožní zpracovávat formuláře nezávisle na použité platformě, musí podporovat standardní počítače (PC, notebook) i mobilní zařízení (tablet, smartphone).
- 1.23** SW umožní práci s formuláři na zařízeních s desktopovými operačními MS Windows ve všech podporovaných verzích.
- 1.24** SW musí podporovat jednoduchou formou změny, které se týkají hromadných operací, minimálně v rozsahu předání agendy – možnost vybrat, komu předat jaký formulář nebo proces, kdy automaticky dojde k nahrazení člověka ve formulářích nebo procesech (nový člověk dostane kompletní agendu po předchozím člověku). Využitelné například při odchodu zaměstnance.

1.25 Systém bude podporovat následující rozhraní:

- 1.25.1** Klíčové funkce aplikací budou dostupné formou otevřeného a rozhraní, které v případě potřeby bude snadno a bez dodatečných úprav dostupné prostřednictvím Webových služeb (http, SOAP).
- 1.25.2** Případná integrace mezi jednotlivými systémy, bude provedena prostřednictvím Webových služeb http, SOAP, pro binární data s optimalizací MTOM.

1.26 Součástí dodávky bude následující dokumentace:

- 1.26.1** Funkční dokumentace.
- 1.26.2** Schválený funkční popis jednotlivých systémů.
- 1.26.3** Technická dokumentace bude obsahovat:
 - 1.26.3.1** Schválený technický popis architektury navrženého řešení.
 - 1.26.3.2** Detailní technický popis jednotlivých vrstev řešení a jejich částí.
- 1.26.4** Uživatelská dokumentace:
 - 1.26.4.1** Uživatelský manuál.
 - 1.26.4.2** Dostupný z menu aplikace.
- 1.26.5** Administrátorská (provozní) dokumentace:
 - 1.26.5.1** Testovací dokumentace.
 - 1.26.5.2** Seznam testovacích scénářů, včetně popisu jednotlivých kroků a způsobu vyhodnocení.
 - 1.26.5.3** Popis uživatelských práv.

1.27 Formuláře musí splňovat následující parametry:

- 1.27.1** Být zcela v souladu s platnou legislativou.
- 1.27.2** Být plně kompatibilní s prostředím zadavatele.
- 1.27.3** Umožňovat použití v prostředí webových prohlížečů.
- 1.27.4** Umožňovat natažení osobních údajů z datové schránky žadatele.
- 1.27.5** Umožňovat odeslání prostřednictvím datové schránky žadatele přímo z prostředí formuláře.
- 1.27.6** Umožňovat žadateli podání prostřednictvím elektronické adresy e-podatelný zadavatele přímo z prostředí formuláře.
- 1.27.7** Umožňovat podepsání kvalifikovaným certifikátem.
- 1.27.8** Generovat 2D čárový kód se základními identifikačními údaji pro načtení a evidenci do elektronické spisové služby zadavatele.
- 1.27.9** Umožňovat vytištění v podobě použitelné pro následné podání v listinné podobě.
- 1.27.10** Mít jednotnou grafickou podobu zejména fontů a tlačítek pro snazší použitelnost.
- 1.27.11** Umožňovat změnou konfigurace nastavit, zda mají v záhlaví zobrazovat hlavičku zadavatele.
- 1.27.12** El. formulářové aplikace zaměřené na vnitřní i na vnější procesy musí být nasazeny tak, aby umožnily efektivní nahrazení papírové podoby vybraných současných agend.
- 1.27.13** Grafická podoba zpracovávaných dokumentů musí vycházet z otevřeného formátu standardu XSL:FO (<http://www.w3.org/TR/xsl/>) s podporou stránkového formátování dokumentů, včetně podpory uživatelsky definovaných rozměrů stránek (obálek, formátů větších formátů např. A3 apod.). Souborový formát zpracovávaných dokumentů by měl umožňovat uložení v komprimovaném formátu.

- 1.27.14** Důležitou vlastností je možnost integrace formulářů se stávajícími systémy úřadu, zejména spisovou službou zadavatele.
- 1.27.15** Schvalování u vnitřních procesů musí být řešeno pomocí el. podpisu, tak aby byly dodrženy všechny zákonné požadavky podle zákona 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Aplikace elektronického podpisu bude umožněna i parciálně, tak aby bylo možné data (formuláře) podepisovat po částech a tím zaručit odpovídající procesní požadavky konkrétní agendy.
- 1.27.16** SW musí umožnit offline vyplňování těchto formulářů s možností průběžného ukládání souboru a odeslání dat až po připojení k síti. Klient pro práci offline musí být k dispozici bezplatně.
- 1.27.17** SW musí mít kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině).
- 1.27.18** SW řešení musí umožnit zobrazování procesů (formulářů) ve webové podobě.
- 1.27.19** SW řešení musí umožnit práci s formuláři i na mobilních zařízeních a dostupných platformách (Windows, iOS, Android).
- 1.27.20** SW řešení musí umožnit aplikaci elektronického podpisu na webově zobrazovaném formuláři, a to minimálně na platformách Windows, iOS, Android.

1.28 Poptávané procesy jako součást dodávky formulářového řešení:

Součástí dodávky bude nasazení následujících procesů, včetně analýzy, nastavení workflow a customizace dle výsledků analýzy procesů zadavatele.

- 1.28.1** Cestovní příkaz s vazbou na rezervaci vozidel, včetně přehledu obsazenosti vozidel.
- 1.28.1.1** Žádost o povolení služební cesty, následného vyúčtování cesty, včetně schvalovacích procesů.
- 1.28.2** Rezervace zdrojů – zasedací místnosti, IT technika apod. včetně přehledu obsazenosti.

2. Dokument management systém (DMS) a systém pro dlouhodobou archivaci

Je poptáván univerzální nástroj pro realizaci elektronických procesů s garantovaným oběhem, který řídí životní cyklus různých typů dokumentů, pomocí nadstavbových modulů zajišťuje další služby jako je konverze do PDF a PDF/A, ověřování platnosti elektronických podpisů a časových razítek a archivaci dokumentů.

Nabízené řešení DMS je možno pojmout jako komplexní nástroj pro řešení problematiky dokumentů a elektronických procesů v organizaci mimo eSSL. Pokrývá celý životní cyklus dokumentu, od vzniku přes elektronický oběh a schvalování až po archivaci (dlouhodobé ukládání). V rámci DMS je požadována přímá integrace na kancelářský software MS Office. DMS musí taktéž umožnit předání dokumentu do eSSL zadavatele (v současnosti VERA Radnice).

- 2.1** Řešení musí poskytovat plnohodnotný přístup z každého zařízení vybaveného internetovým prohlížečem. Součástí poptávaného řešení jsou speciální klientské aplikace pro různé operační systémy (Android, iOS, MS Windows). Proces elektronického oběhu nesmí být přerušen z důvodu nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti, musí podporovat zastupitelnost.
- 2.2** Řešení musí vyhovovat všem požadavkům platné legislativy v České republice, včetně možnosti automatického podepisování archivovaných dokladů kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem, případně elektronickou pečeti. To zahrnuje zejména zákon č.

300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

- 2.3** Pro systém řízení dokumentace musí řešení nezbytně disponovat jednoduchou tvorbou rozsáhlých dokumentů, zajistit evidenci, schvalování a připomínkování, distribuci a archivaci.
- 2.4** Řešení musí umožnit rychlou a snadnou orientaci ve velkém množství dat.
- 2.5** Řešení musí umožnit plnou podporu práce v týmech a distribuce informací.
- 2.6** Řešení musí umožnit jednoznačnou identifikaci původce.
- 2.7** Řešení musí umožnit přehlednou historii vzniku dokumentu.
- 2.8** Vznik dokumentu:
 - 2.8.1** Vznikem dokumentu je myšleno řízené zajištění připomínek k dokumentu a jejich následné sloučení do finálního dokumentu. Proces připomínek probíhá paralelně nebo sekvenčně. Výběr uživatelů probíhá výběrem ze seznamu definovaných skupin nebo výběrem jednotlivých uživatelů distribučního seznamu.
 - 2.8.2** Formulář může pracovat s evidencí dle spisového řádu (přiděluje JID, čísla jednací, spisové znaky, zařazuje do skupin).
- 2.9** Schválení dokumentu:
 - 2.9.1** Schválení dokumentu musí probíhat sekvenčním procesem, počet úrovní schvalujících není omezen. Výběr schvalujících uživatelů musí být umožněn ze seznamu definovaných skupin nebo vyhledáním konkrétního uživatele.
 - 2.9.2** Každý krok musí být zaznamenáván do historie dokumentu. V procesu bude využíván kvalifikovaný elektronický podpis, což zajistí jednoznačnou identifikaci původce a prokazatelnost učiněného úkonu.
- 2.10** Distribuce dokumentu bude fungovat jako paralelní proces. Umožní vytvoření procesu, při kterém se data od jednotlivých uživatelů předávají do hlavního dokumentu, nebo je možné vytvořit podproces pro každého jednotlivého uživatele. Distribuce zajistí také finální potvrzení seznámení se s dokumentem. Uživatel, který proces řízení dokumentace inicioval, jej po potvrzení jednotlivých uživatelů o seznámení se s dokumentem, odešle do archivu.
- 2.11** Ukládání dokumentu:
 - 2.11.1** Finální podoba dokumentu bude uložena do příslušné složky v archivním úložišti. Přístup k archivovaným dokumentům bude řízen přístupovými oprávněními do úrovně jednotlivých složek. Také tisk dokumentu bude umožněn pouze na základě příslušných přístupových oprávnění. Vyhledávání v archivu bude umožněno podle názvu dokumentu, číselných označení (JID, číslo jednací, SN, apod.) nebo dle složky či autora.
 - 2.11.2** Uložení dokumentů s možností dlouhodobé archivace a správa dokumentu v čase.

3. Nástroj pro práci s PDF dokumenty

Systém musí splňovat legislativní požadavky v rámci eIDAS. Bude umožňovat práci s pdf dokumenty, konkrétně jsou požadovány minimálně tyto funkcionality:

- 3.1** Konverzi dokumentů do archivního formátu PDF/A, včetně archivního formátu PDF/A-3.
- 3.2** Práce s dokumenty podle standardů PAdES, XAdES, CAdES a ASiC dle požadavků Evropského nařízení 910/2014 (eIDAS).
- 3.3** Autorizace dokumentů PDF, MS Office, OpenOffice pomocí kvalifikovaného elektronického podpisu a kvalifikovaného časového razítka v prostředí aplikace.

- 3.4** Ověření validity autorizovaných PDF dokumentů přímo vůči certifikačním autoritám minimálně z celé EU, s možností vytvoření validační doložky.
- 3.5** Přidat/odebrat stránky v PDF dokumentu.
- 3.6** Otáčet stránky v PDF souboru.
- 3.7** Možnost opatření obrazových PDF souborů strojově čitelnou vrstvou (OCR).
- 3.8** Anonymizace dat v PDF dokumentech.
- 3.9** Archivní snímek webových stránek.
- 3.10** Možnost editace metadat.
- 3.11** Zprostředkování výše uvedených služeb i pro jiné AIS používané na úřadu pomocí webových služeb.

4. Počet licencí, jejich rozsah

- 4.1** Zhotovitel dodá Objednateli potřebný software, tj. programové vybavení, a další software potřebný k vytvoření nového SW systému dle této Technické specifikace, včetně poskytnutí licenčních práv k poskytnutému softwaru.
- 4.2** Licence jsou nevýhradní, platné minimálně pro správní území města Česká Lípa.
- 4.3** Licence nejsou časově ani datově omezené.
- 4.4** Zhotovitel poskytuje licence pro minimálně 250 současně pracujících uživatelů.