

1. Ekonomické agendy a služby úřadu:

- 1.1. elektronizace procesu zveřejňování rozpočtu MěÚ zajištěním aplikačního vybavení a služeb souvisejících s napojením datových zdrojů a jejich interpretace na webové stránky města ve formě online zveřejněného (rozklikávacího) rozpočtu,

Konkrétní požadavky zadavatele:

- podpora mobilních zařízení
- on-line zobrazování dat
- periodické generování dat z upravených verzí rozpočtu a řízeným způsobem je zobrazovat na webových stránkách úřadu (zdrojem dat pro zobrazení je stav upraveného rozpočtu k zadanému datu)
- oddělení aplikačních dat rozpočtu od dat určených pro prezentaci na webu úřadu

- 1.2. elektronizace agendy pohledávek zajištěním příslušného aplikačního vybavení a vytvořením online rozhraní pro přístup občanů a organizací ke službám elektronizované agendy,

Konkrétní požadavky zadavatele:

- on-line zobrazování dat
- zobrazení seznamu pohledávek s uvedením aktuálního stavu
- v případě nezaplacených předpisů zobrazovat i datum splatnosti
- zadávání změnových požadavků
- elektronická (e-mail, SMS) avizace splatností

- 1.3. elektronizace agendy výherních hracích přístrojů zajištěním příslušného aplikačního vybavení pro evidenci žádostí, povolování provozu VHP a evidenci povolených VHP,

Konkrétní požadavky zadavatele:

- evidence provozoven, včetně odpovědných osob, výherních hracích přístrojů (VHP) a servisních pracovníků přístrojů, evidence plátců (společ. zástupců) i jednotlivých poplatníků, případně dalších dohodnutých plátců – fyzických i právnických osob
- poskytnutí uživatelsky nedefinovaných tiskových sestav (přehled vydaných rozhodnutí, provozoven, provozovatelů, správních poplatků, vydaných známek, atd.)
- tisk rozhodnutí o povolení provozování VHP dle správního řádu
- tisk údajů na známku (vygenerování dat ze systému)
- vazba na spisovou službu úřadu.
- obousměrné propojení na ekonomiku úřadu

- 1.4. elektronizace agendy místních poplatků ze psa zajištěním příslušného aplikačního vybavení pro evidenci a správu místních poplatků v agendě,

Konkrétní požadavky zadavatele:

- evidence všech potřebných informací o držiteli psa (poplatníkovi), včetně kontaktních adres, e-mailů a mobilních telefonů

- evidence informací o psu (minimálně rasa, jméno, barva, věk psa, číslo známky, číslo čipu a zda má pes očkování)
- evidenci plátců (společných zástupců) i jednotlivých poplatníků, případně dalších dohodnutých plátců – fyzických i právnických osob
- číselník sazeb v návaznosti na vyhlášku města
- automatický výpočet sazeb dle počtu měsíců, dle změny sazby, poplatku při poskytnutí úlevy či osvobození
- možnost převedení psa na jiného poplatníka
- prohledávání záznamů podle volitelných kritérií uživatele
- tiskové sestavy: karta psa, generované seznamy majitelů psů, změna sazby v době evidence psa atd.
- tisk složenek, upomínek, platebních výměrů a výzev
- vazba na ekonomický subsystem - evidovat neplatiče, upomínky oznámit ve formě jakou si uživatel zvolí
- vazba na spisovou službu úřadu

1.5. elektronizace agendy veřejných zakázek zajištěním příslušného aplikačního vybavení pro úplné zajištění kompletní agendy a souvisejících vnitřních procesů včetně provázání s ekonomikou, spisovou službou a evidencí smluv,

Konkrétní požadavky zadavatele:

- Řešení agend spojených s evidencí a procesy veřejných zakázek města Bílina budou vycházet z následujícího schématu:
 - Bude vytvořen tzv. průvodce veřejnými zakázkami v úřadu
 - Řešení bude podporovat vyplňování povinných polí dle zvoleného typu veřejné zakázky
 - Volba typu zakázek bude vycházet ze směrnic úřadu a legislativy ČR
 - Řešení musí umožňovat vazby na ostatní aplikační vybavení úřadu
- Schvalování dokumentů (workflow aplikace) bude nastaveno dle zvyklostí a směrnic úřadu.
- Řešení musí podporovat el. podpisy, tak aby byly dodrženy všechny zákonné požadavky podle zákona 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu. Aplikace elektronického podpisu bude umožněna i parciálně, tak aby bylo možné data (formuláře) podepisovat po částech a tím zaručit odpovídající procesní požadavky konkrétní agendy.
- 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.
- SW musí mít kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině)
- SW musí poskytovat možnost převodu formulářů do PDF formátu, tisk formulářů na tiskárnu, dynamické číselníky a skripty
- Řešení umožní možnost integrace formulářů se stávajícími systémy úřadu, jakým je např. spisová služba. Integrace se spisovou službou je vyžadována prostřednictvím stávajícího komunikačního rozhraní pro systém Czech POINT.
- SW řešení umožní zobrazování procesů (formulářů) ve webové podobě
- SW řešení umožní práci s formuláři i na mobilních zařízeních a dostupných platformách (Windows, iOS, Android).

- SW řešení umožní aplikaci elektronického podpisu na webově zobrazovaném formuláři a to na platformách (Windows, iOS, Android).
- Systém umožní zavedení formulářového serveru, který je schopen řešit vnější a interní procesy (agendy) prostřednictvím el. formulářových aplikací.
- Systém umožní synchronizaci s AD/IDM nebo LDAPem pro práci s organizační strukturou
- Systém umožní přihlašování SSO a volitelnou autentizaci na základě el. certifikátu.
- Systém bude podporovat min. databáze MS SQL, Oracle a platformy Windows a Linux pro instalaci SW řešení
- 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.
- Formulářový server umožní spravování vlastních uživatelských účtů, práv uživatelů, skupin uživatelů a rolí. Mezi jeho další funkční vlastnosti budou patřit e-mailová notifikace, fulltextové vyhledávání a přístup přes webové rozhraní. V rámci formulářového serveru by měla být zajištěna i procesní zastupitelnost uživatelů v době nepřítomnosti

1.6. elektronizace analytické a manažerské nadstavby nad řešenými agendami prostřednictvím integračního portálu zajišťujícího prezentaci dat a výstupů agend.

Konkrétní požadavky zadavatele:

- on-line zobrazování dat
- on-line přístup
- možnost zobrazení nadefinovaných výstupů dle zadání uživatele

2. Formulářové služby pro styk občanů s úřadem – inteligentní formuláře pro elektronické podání na úřad:

2.1. elektronizace podání (žádostí) občanů v rámci vybraných životních situací s legislativní podporou dle příslušných zákonů a vyhlášek prostřednictvím formulářových řešení

Konkrétní požadavky zadavatele:

- Vnější procesy musí být zaměřeny na oblast přenesené působnosti a zajistit komunikaci s úřadem prostřednictvím e-mailu, informačního systému úřadu, datových schránek a papírové podoby daného procesu včetně 2D čárového kódu/QR kódu generovaného z vyplněných evidenčních dat ve formuláři.
- 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.
- možnost integrace formulářů se stávajícími systémy úřadu, jakým je např. spisová služba. Integrace se spisovou službou je vyžadována prostřednictvím stávajícího komunikačního rozhraní pro systém Czech POINT.
- možnost odeslání dat (žádosti) prostřednictvím ISDS přímo z formuláře.
- Formuláře musí podporovat el. podpisy, v souladu s požadavky dle zákona 227/2000 Sb. o

elektronickém podpisu. Aplikace elektronického podpisu musí být umožněna i parciálně, tak aby bylo možné data (formuláře) podepisovat po částech a tím zaručit odpovídající procesní požadavky konkrétní agendy.

- 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.
- SW musí mít kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině)
- SW musí poskytovat možnost převodu formulářů do PDF formátu, tisk formulářů na tiskárnu, dynamické číselníky a skripty
- SW řešení umožní zobrazování procesů (formulářů) ve webové podobě
- SW řešení umožní práci s formuláři i na mobilních zařízeních a dostupných platformách (Windows, iOS, Android).
- SW řešení musí umožnit aplikaci elektronického podpisu na webově zobrazovaném formuláři a to na platformách (Windows, iOS, Android).
- Součástí řešení budou vzorové formuláře vnějších agend z oblasti přenesené působnosti. Formuláře s legislativní podporou v zákonech ČR.
- Pro kalkulaci počítejte s 50 formuláři.

2.2. elektronizace podání (žádostí) občanů v rámci vybraných životních situací bez jednoznačné legislativní předlohy.

Konkrétní požadavky zadavatele:

- Vnější procesy musí být zaměřeny na oblast přenesené působnosti a zajistit komunikaci s úřadem prostřednictvím e-mailu, informačního systému úřadu, datových schránek a papírové podoby daného procesu včetně 2D čárového kódu/QR kódu generovaného z vyplněných evidenčních dat ve formuláři.
- 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.
- možnost integrace formulářů se stávajícími systémy úřadu, jakým je např. spisová služba. Integrace se spisovou službou je vyžadována prostřednictvím stávajícího komunikačního rozhraní pro systém Czech POINT.
- Možnost odeslání dat (žádosti) prostřednictvím ISDS přímo z formuláře.
- Formuláře musí podporovat el. podpisy, v souladu s požadavky dle zákona 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu. Aplikace elektronického podpisu bude umožněna i parciálně, tak aby bylo možné data (formuláře) podepisovat po částech a tím zaručit odpovídající procesní požadavky konkrétní agendy.
- 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.
- SW musí mít kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině)
- SW musí poskytovat možnost převodu formulářů do PDF formátu, tisk formulářů na tiskárnu, dynamické číselníky a skripty

- SW řešení umožní zobrazování procesů (formulářů) ve webové podobě
- SW řešení umožní práci s formuláři i na mobilních zařízeních a dostupných platformách (Windows, iOS, Android).
- SW řešení musí umožnit aplikaci elektronického podpisu na webově zobrazovaném formuláři a to na platformách (Windows, iOS, Android).
- Součástí řešení budou vzorové formuláře vnějších agend z oblasti územního plánování, agenda památky, agenda dotací a grantů, agenda dle zákona 106/1999 Sb., agenda dle zákona 159/2006 Sb., agenda dle zákona 185/2001 Sb., agenda dle zákona 500/2001 Sb.
- Pro kalkulaci počítejte s 50 formuláři.

3. Vnitřní procesy úřadu (pilotní elektronizace vybraných interních procesů zajišťujících efektivitu vnitřního chodu úřadu):

3.1. elektronizace procesu „nepřítomnost na pracovišti/dovolenka“ zajištěním příslušného aplikačního vybavení pro úplné zajištění procesu včetně nastavení schvalovacího workflow,

Konkrétní požadavky zadavatele:

- 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.
- možnost integrace formulářů se stávajícími systémy úřadu,
- Formuláře musí podporovat el. podpisy, v souladu s požadavky dle zákona 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu Aplikace elektronického podpisu bude umožněna i parciálně, tak aby bylo možné data (formuláře) podepisovat po částech a tím zaručit odpovídající procesní požadavky konkrétní agendy.
- 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.
- SW musí mít kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině)
- SW musí poskytovat možnost převodu formulářů do PDF formátu, tisk formulářů na tiskárnu, dynamické číselníky a skripty
- SW řešení umožní zobrazování procesů (formulářů) ve webové podobě
- SW řešení musí umožnit práci s formuláři i na mobilních zařízeních a dostupných platformách (Windows, iOS, Android).
- SW řešení musí umožnit aplikaci elektronického podpisu na webově zobrazovaném formuláři a to na platformách (Windows, iOS, Android).
- Formulář „nepřítomnost na pracovišti“ bude řešen jako žádanka a jakýkoli typ nepřítomnosti dle zákona. Schvalování žádosti (workflow formulářové aplikace) bude nastaveno dle zvyklostí a směrnic úřadu.
- Systém umožní zavedení formulářového serveru, který je schopen řešit vnější a interní procesy (agendy) prostřednictvím el. formulářových aplikací.
- Systém umožní synchronizaci s AD/IDM nebo LDAPem pro práci s organizační strukturou

- Systém umožní přihlašování SSO a volitelnou autentizaci na základě el. certifikátu.
- Systém bude podporovat min. databáze MS SQL, Oracle a platformy Windows a Linux pro instalaci SW řešení
- 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.
- Formulářový server musí umožnit spravování vlastních uživatelských účtů, práv uživatelů, skupin uživatelů a rolí. Dále pak musí podporovat e-mailové notifikace, fulltextové vyhledávání a přístup přes webové rozhraní.
- V rámci formulářového řešení bude zajištěna i procesní zastupitelnost uživatelů v době nepřítomnosti.

3.2. elektronizace procesu „cestovní příkaz“ zajištěním příslušného aplikačního vybavení pro úplné zajištění procesu včetně nastavení schvalovacího workflow.

Konkrétní požadavky zadavatele:

- El. formulářové aplikace zaměřené na vnitřní procesy budou nasazeny tak, aby umožnily efektivní nahrazení papírové podoby vybraných současných agend.
- 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.
- Důležitou vlastností je možnost integrace formulářů se stávajícími systémy úřadu.
- Schvalování u vnitřních procesů bude řešeno pomocí el. podpisu, tak aby byly dodrženy všechny zákonné požadavky podle zákona 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu. Aplikace elektronického podpisu bude umožněna i parciálně, tak aby bylo možné data (formuláře) podepisovat po částech a tím zaručit odpovídající procesní požadavky konkrétní agendy.
- 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.
- SW musí mít kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině)
- SW musí poskytovat možnost převodu formulářů do PDF formátu, tisk formulářů na tiskárnu, dynamické číselníky a skripty
- SW řešení umožní zobrazování procesů (formulářů) ve webové podobě
- SW řešení umožní práci s formuláři i na mobilních zařízeních a dostupných platformách (Windows, iOS, Android).
- SW řešení umožní aplikaci elektronického podpisu na webově zobrazovaném formuláři a to na platformách (Windows, iOS, Android).
- Formulář „Cestovní příkaz“ bude řešen jako žádanka o služební cestu a po návratu v druhém kroku jako vyúčtování této služební cesty. Schvalování žádosti (workflow formulářové aplikace) bude nastaveno dle zvyklostí a směrnic úřadu.
- Systém umožní zavedení formulářového serveru, který je schopen řešit vnější a interní procesy (agendy) prostřednictvím el. formulářových aplikací.
- Systém umožní synchronizaci s AD/IDM nebo LDAPem pro práci s organizační strukturou
- Systém umožní přihlašování SSO a volitelnou autentizaci na základě el. certifikátu.

- Systém bude podporovat min. databáze MS SQL, Oracle a platformy Windows a Linux pro instalaci SW řešení
- 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.
- Formulářový server umožní spravování vlastních uživatelských účtů, práv uživatelů, skupin uživatelů a rolí. Mezi jeho další funkční vlastnosti budou patřit e-mailová notifikace, fulltextové vyhledávání a přístup přes webové rozhraní.
- V rámci formulářového řešení bude zajištěna i procesní zastupitelnost uživatelů v době nepřítomnosti.

3.3. elektronizace procesu „Docházka“ zajištěním příslušného aplikačního vybavení pro úplné zajištění procesu včetně nastavení schvalovacího workflow.

Konkrétní požadavky zadavatele:

- El. formulářové aplikace zaměřené na vnitřní procesy musí být nasazeny tak, aby umožnily efektivní nahrazení papírové podoby vybraných současných agend.
- 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.
- Důležitou vlastností je možnost integrace formulářů se stávajícími systémy úřadu.
- Schvalování u vnitřních procesů musí být řešeno pomocí el. podpisu, tak aby byly dodrženy všechny zákonné požadavky podle zákona 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu. Aplikace elektronického podpisu bude umožněna i parciálně, tak aby bylo možné data (formuláře) podepisovat po částech a tím zaručit odpovídající procesní požadavky konkrétní agendy.
- 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.
- SW musí mít kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině)
- SW musí poskytovat možnost převodu formulářů do PDF formátu, tisk formulářů na tiskárnu, dynamické číselníky a skripty
- SW řešení musí umožnit zobrazování procesů (formulářů) ve webové podobě
- SW řešení umožní práci s formuláři i na mobilních zařízeních a dostupných platformách (Windows, iOS, Android).
- SW řešení musí umožnit aplikaci elektronického podpisu na webově zobrazovaném formuláři a to na platformách (Windows, iOS, Android).
- Formulář „Docházka“ bude řešen jako žádanka o schvalování přítomnosti na pracovišti, dovolených, nepřítomností a služebních cest vždy za každý kalendářní měsíc. Data musí být možno načítat automaticky z aplikací nepřítomnost a cestovní příkaz. Schvalování žádosti (workflow formulářové aplikace) bude nastaveno dle zvyklostí a směrnic úřadu.
- Systém umožní zavedení formulářového serveru, který je schopen řešit vnější a interní procesy (agendy) prostřednictvím el. formulářových aplikací.
- Systém umožní synchronizaci s AD/IDM nebo LDAPem pro práci s organizační strukturou
- Systém umožní přihlašování SSO a volitelnou autentizaci na základě el. certifikátu.
- Systém bude podporovat min. databáze MS SQL, Oracle a platformy Windows a Linux pro

instalaci SW řešení

- 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.
- Formulářový server umožní spravování vlastních uživatelských účtů, práv uživatelů, skupin uživatelů a rolí. Mezi jeho další funkční vlastnosti budou patřit e-mailová notifikace, fulltextové vyhledávání a přístup přes webové rozhraní.
- V rámci formulářového řešení bude zajištěna i procesní zastupitelnost uživatelů v době nepřítomnosti.

4. Vnitřní systém pro evidenci, řízení a schvalování dokumentů

4.1. elektronizace vnitřního systému pro řízení a oběh dokumentů (DMS – Document Management System) zajištěním příslušného aplikačního vybavení pro úplné zajištění procesu včetně nastavení schvalovacích workflow,

Konkrétní požadavky zadavatele na DMS:

- umožňuje dlouhodobou důvěryhodnou archivaci elektronických dokumentů (požadavky zadavatele na dlouhodobou důvěryhodnou archivaci elektronických dokumentů zadavatel uvádí samostatně, níže).
- umožňuje kategorizovat a hierarchizovat spravované dokumenty
- umožňuje spravovat dokumenty libovolných formátů
- umožňuje spravovat verze dokumentu
- umožňuje definovat různá metadata pro různé typy dokumentů
- podporuje typovaná metadata, např. číslo / řetězec / výběr z hodnot apod.
- lze konfigurovat, tj. např. rozšíření metadat dokumentu by nemělo vyžadovat programování
- umožňuje exportovat metadata do XML
- umožňuje exportovat metadata do MS Excel
- disponuje webovým uživatelským rozhraním přístupným pro uživatele
- klientskou aplikací je webový prohlížeč bez nutnosti instalovat další rozšíření či další klientské aplikace, nesmí být vyžadována java ani flash
- webové uživatelské rozhraní podporuje prohlížeče IE od verze 8, Firefox a Google Chrome
- lze napojit na Active Directory zadavatele pro identifikaci uživatelů a skupin uživatelů a také pro autentizaci uživatelů
- umožňuje řídit přístupová práva pro uživatele / skupiny uživatelů
- umožňuje řídit přístupová práva na agendy, dokumenty a jejich metadata
- vytváří auditní záznamy (log operací)
- umožňuje definovat workflow procesy v uživatelském rozhraní systému
- zobrazuje aktuální úkoly z workflow uživatele
- disponuje rozhraním pro integraci, nejlépe SOAP
- umožňuje zabezpečenou komunikaci – podepisované SOAP požadavky a jejich logování
- licence produktu nezávislá na počtu uživatelů
- licence produktu nezávislá na množství uložených dat

- DMS řešení musí umožňovat i výstup projektu směrem k veřejnosti prostřednictvím Portálu občana

4.2. Důvěryhodná archivace elektronických dokumentů (DMS – Document Management System) zajištěním příslušného aplikačního vybavení pro úplné zajištění archivace elektronických dokumentů se zachováním jejich platnosti.

Konkrétní požadavky zadavatele na DMS:

- důvěryhodný archiv elektronických dokumentů musí zajistit platnost archivovaných dokumentů v souladu s požadavky zákona o archivnictví a spisové službě
- důvěryhodný archiv elektronických dokumentů musí zajistit prodlužování platnosti elektronických podpisů a časových razítek archivovaných dokumentů v souladu s požadavky zákona o archivnictví a spisové službě
- technická realizace důvěryhodného archívu musí splňovat následující požadavky:
 - používat pouze schválené algoritmy a velikosti klíčů (viz dokumenty ETSI)
 - umožnit ukládat s dokumenty provázaně i s jejich metadaty
 - zajistit neporušenost platnosti archivovaných elektronických dokumentů v případě výpadku služeb poskytovatele služby časové autority
 - zajistit neporušenost platnosti archivovaných elektronických dokumentů v případě dekonspirace certifikátu časové autority (odvolání certifikátu časového razítka s následkem zneplatnění použitých časových razítek)
 - garantuje nezávislost pozdějšího dokazování pravosti dokumentu na stávajících poskytovatelích certifikačních služeb pro případy, kdy původní poskytovatel certifikačních služeb již nebude existovat.
- archiv musí umožnit správci nastavovat i další údaje pro ukládání dokumentů do důvěryhodného archívu, tj. razítkovací politiky, přerazítkovací politiky a kvalifikovaný certifikát pro bezpečnou komunikaci s důvěryhodným archivem.

4.3. elektronizace agendy jednání Rady a zastupitelstva města zajištěním příslušného aplikačního vybavení (podklady jsou dosud předávány plně papírově),

Konkrétní požadavky zadavatele:

- El. formulářové aplikace zaměřené na vnitřní procesy budou nasazeny tak, aby umožnily efektivní nahrazení papírové podoby vybraných současných agend.
- 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.
- Důležitou vlastností je možnost integrace formulářů se stávajícími systémy úřadu, jakým je např. spisová služba. Integrace se spisovou službou je vyžadována prostřednictvím stávajícího komunikačního rozhraní pro systém Czech POINT.
- Schvalování u vnitřních procesů bude řešeno pomocí el. podpisu, tak aby byly dodrženy všechny zákonné požadavky podle zákona 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu. Aplikace elektronického podpisu bude umožněna i parciálně, tak aby bylo možné data (formuláře) podepisovat po částech a tím zaručit odpovídající procesní požadavky konkrétní agendy.
- 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.

- SW musí mít kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině)
- SW musí poskytovat možnost převodu formulářů do PDF formátu, tisk formulářů na tiskárnu, dynamické číselníky a skripty
- SW řešení umožní zobrazování procesů (formulářů) ve webové podobě
- SW řešení umožní práci s formuláři i na mobilních zařízeních a dostupných platformách (Windows, iOS, Android).
- SW řešení umožní aplikaci elektronického podpisu na webově zobrazovaném formuláři a to na platformách (Windows, iOS, Android).
- Systém umožní zavedení formulářového serveru, který je schopen řešit vnější a interní procesy (agendy) prostřednictvím el. formulářových aplikací.
- Systém umožní synchronizaci s AD/IDM nebo LDAPem pro práci s organizační strukturou
- Systém umožní přihlašování SSO a volitelnou autentizaci na základě el. certifikátu.
- Systém bude podporovat min. databáze MS SQL, Oracle a platformy Windows a Linux pro instalaci SW řešení
- 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.
- Formulářový server umožní spravování vlastních uživatelských účtů, práv uživatelů, skupin uživatelů a rolí. Mezi jeho další funkční vlastnosti budou patřit e-mailová notifikace, fulltextové vyhledávání a přístup přes webové rozhraní.
- V rámci formulářového řešení bude zajištěna i procesní zastupitelnost uživatelů v době nepřítomnosti.
- Formuláře pro řešení agend spojených s jednáním rady/zastupitelstva města Bílina budou vycházet z následujícího schématu:
 - Vytvoření materiálů pro jednání a jejich následné schvalování, volitelný počet schvalovatelů – schvalování pomocí el. Podpisů
 - Automatizovaná tvorba programu ze schválených materiálů
 - Přehled programu pro radní a zastupitele – online i offline prohlížení
 - Automatizovaná tvorba zápisu z jednání – popis jednání, hlasování, atd.
 - Načtení dat ze zápisu z jednání do Usnesení – zveřejňované informace z jednání rady/zastupitelstva
 - Anonimizace osobních údajů v usnesení
 - Úkoly z rady/zastupitelstva automaticky předávané příslušným řešitelům
 - Přehled plnění úkolů
 - Archivní úložiště všech dokumentů spojených s jednáním rady/zastupitelstva se zachováním speciálních přístupových oprávnění (např. dle funkčních období politiků, apod.)
- Schvalování žádosti (workflow formulářové aplikace) bude nastaveno dle zvyklostí a směrnic úřadu.

4.4. elektronizace oběhu a schvalování faktur města zajištěním příslušného aplikačního vybavení včetně nastavení příslušného workflow.

Konkrétní požadavky zadavatele:

- Aplikace zaměřené na vnitřní procesy budou nasazeny tak, aby umožnily efektivní nahrazení papírové podoby vybraných současných agend.
- 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.

- Důležitou vlastností je možnost integrace formulářů se stávajícími systémy úřadu, jakým je např. spisová služba. Integrace se spisovou službou je vyžadována prostřednictvím stávajícího komunikačního rozhraní pro systém Czech POINT.
- Schvalování u vnitřních procesů bude řešeno pomocí el. podpisu, tak aby byly dodrženy všechny zákonné požadavky podle zákona 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu. Aplikace elektronického podpisu bude umožněna i parciálně, tak aby bylo možné data (formuláře) podepisovat po částech a tím zaručit odpovídající procesní požadavky konkrétní agendy.
- 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.
- SW musí mít kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině)
- SW musí poskytovat možnost převodu formulářů do PDF formátu, tisk formulářů na tiskárnu, dynamické číselníky a skripty
- SW řešení umožní zobrazování procesů (formulářů) ve webové podobě
- SW řešení umožní práci s formuláři i na mobilních zařízeních a dostupných platformách (Windows, iOS, Android).
- SW řešení umožní aplikaci elektronického podpisu na webově zobrazovaném formuláři a to na platformách (Windows, iOS, Android).
- Systém umožní zavedení formulářového serveru, který je schopen řešit vnější a interní procesy (agendy) prostřednictvím el. formulářových aplikací.
- Systém umožní synchronizaci s AD/IDM nebo LDAPem pro práci s organizační strukturou
- Systém umožní přihlašování SSO a volitelnou autentizaci na základě el. certifikátu.
- Systém bude podporovat min. databáze MS SQL, Oracle a platformy Windows a Linux pro instalaci SW řešení
- 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.
- Formulářový server umožní spravování vlastních uživatelských účtů, práv uživatelů, skupin uživatelů a rolí. Mezi jeho další funkční vlastnosti budou patřit e-mailová notifikace, fulltextové vyhledávání a přístup přes webové rozhraní.
- V rámci formulářového řešení bude zajištěna i procesní zastupitelnost uživatelů v době nepřítomnosti.
- Formuláře pro řešení Schvalování faktur budou vycházet z následujícího schématu:
 - Interní schvalovací proces v úřadu – v rámci aplikace budou řešeny rutiny nad schvalováním jakékoli došlé faktury do úřadu.
 - bude využíváno podmíněné schvalování – správná schvalovací cesta bude volena dle výše částky na faktuře, dle investiční či provozní kapitoly, dle odboru, kterému faktura přináleží, apod.
 - Po schválení bude faktuře přidán příznak schváleno a tato je možná posunout k proplacení.

- Proces schvalování faktur je navázán na nařízení směrnic úřadu. Schvalování bude probíhat za pomoci elektronických procesů aby byl tento proces nezpochybnitelný.
- Schvalování žádosti (workflow formulářové aplikace) bude nastaveno dle zvyklostí a směrnic úřadu.

5. Zajištění aplikační podpory nebo řešení podpůrných oblastí

5.1. SW podpora řešení zabezpečení chodu elektronizovaných agend vč. ukládání dokumentů (bezpečný archiv dokumentů úřadu).

Konkrétní požadavky zadavatele:

- viz Důvěryhodný archiv elektronických dokumentů

5.2. SW řešení centrální správy uživatelských účtů (IDM – Identity Management),

Konkrétní požadavky zadavatele:

- tvorba XML dávek
- podpora ActiveDirectory, LDAP
- správa telefonního seznamu úřadu
- konsolidace účtů z více systému

5.3. SW komponenty pro provázání existujících a nově elektronizovaných agend úřadu (propojení na aplikační úrovni),

Konkrétní požadavky zadavatele:

- on-line komunikace
- komunikace pomocí formátu XML
- logování veškeré komunikace

5.4. integrace vnitřních aplikací na vnější rozhraní (webové rozhraní formulářových řešení a vybraných agend).

Konkrétní požadavky zadavatele:

- on-line komunikace
- komunikace pomocí formátu XML
- logování veškeré komunikace

6. Portál občana

Konkrétní požadavky zadavatele

Portál musí být plně kompatibilní s dodaným řešením DMS a důvěryhodného archivu.

- portál bude mít podobu webových stránek integrovaných přímo do webu úřadu a bude realizován formou webové aplikace postavené nad implementovaným DMS řešením
- portálu musí komunikovat s příslušnou částí DMS řešení, které zajistí nezbytná workflow a odesílání vyžádaných dokumentů, resp. e-mailů. Rovněž musí být zajištěna archivace požadavků a jejich výsledků v rámci dlouhodobého důvěryhodného archivu elektronických dokumentů.

- Portál musí umožnit
- registrace uživatele z řad veřejnosti - systém musí umožňovat jak formu čisté on-line registrace, tak registrace přímo na úřadě se získáním prvotních přihlašovacích údajů s jejich následnou změnou ze strany registrovaného občana;
- přihlášení občana;
- vyhledávání v obecných dokumentech;
- vyhledávání v přiřazených dokumentech;
- získání obecného dokumentu;
- vytvoření žádosti o získání specifického dokumentu a její odeslání – na základě žádosti bude buď odeslán dokument přímo občanovi prostřednictvím datové schránky, pokud takovou má, nebo bude odeslán e-mailem odkaz s výzvou ke stažení prostřednictvím zaslání odkazu;
- vytvoření a odeslání obecně žádosti o cokoliv obecně přípustného (formou formuláře);
- sledování stavu vyřízení zaslání žádosti a případného výsledku.