Zadávací dokumentace – Příloha č. 3

k veřejné zakázce na dodávky projektu města

Zlepšování procesů a zvyšování přívětivosti úřadu ve městě Suchdol nad Lužnicí

Klíčová aktivita číslo 3 - Elektronická úřední deska

**Pořízení informačního systému elektronické úřední desky s integrací do elektronické spisové služby úřadu**

**KA3 Elektronická úřední deska**

# **Požadavky zákazníka – požadavky na informační systém – minimální parametry elektronické úřední desky integrované s elektronickou spisovou službou úřadu:**

Elektronická úřední deska by měla přinést moderní a efektivní způsob zveřejňování dokumentů. Správní

řád (zákon č. 500/2004 Sb.) stanovuje povinnost správních orgánu obsah úřední desky zveřejnit i způsobem umožňujícím dálkový přístup (§ 26 odst. 1). Elektronická úřední deska je k dispozici na webových stránkách města <http://www.suchdol.cz/mestsky-urad/uredni-deska>. Cílem je toto řešení rozšířit, tak aby došlo k plné digitalizaci procesu správy úřední desky. Ve výsledku by toto inovované řešení mělo přinést úsporu nákladů úřadu za papírovou formu zveřejňování a práci spojenou s vyvěšováním a zvěšováním dokumentů, hlavně musí zabezpečit automatizované zveřejňování
dokumentů již po jejich zpracování. Dále je velmi důležité i to, že by měla uspořit i místo což je teď značný problém u stávající papírové podoby úřední desky městského úřadu. Zadavatel, město Suchdol nad Lužnicí, požaduje dodání a zavedení informačního systému elektronické úřední desky, která bude integrována do elektronické spisové služby úřadu od Asseco Solutions-HELIOS eObec. Elektronická úřední deska nahradí stávající fyzickou úřední desku městského úřadu. Elektronická úřední deska musí zpřístupňovat on-line všechny informace, které úřad zveřejnuje.

Hlavně musí zabezpečit automatizované zveřejňování dokumentů již po jejich zpracování cestou elektronické spisové služby úřadu. Mezi hlavními přínosy tohoto řešení musí být možnost **nepřetržité elektronické komunikace s občany a podnikateli**.

**Dalšími požadavky na elektronickou úřední desku jsou tyto:**

* snadný přístup k informacím s přehledným tříděním a výběrem dokumentů pro potřeby
a informovanost občanů a podnikatelů,
* další rozšíření a usnadnění elektronické komunikace s městským úřadem pro občany
a podnikatele,
* standardizace formátů jejich zveřejňování,
* jednoduché a intuitivní ovládání aplikace včetně rychlého přehledu nových dokumentů,
* bezbariérový přístup a možnost využití i vozíčkáři,
* nutnost zadat povinné údaje,
* možnost vyvěšení dokumentu zpracovatelem již po jeho zpracování prostřednictvím elektronické spisové služby úřadu,
* distribuce nejběžněji využívaných formulářů,
* otevřenost a vlídnost úřadu k občanům,
* snadná grafická modifikovatelnost,
* dobrá čitelnost obrazu,
* vysoká odolnost proti poškrábání skla.

Elektronická úřední deska musí mít plně venkovní LCD panel, který musí být vhodný
do jakéhokoliv prostředí i počasí. Hardware musí být odolný proti vandalům, mít minimálně krytí IP 56 a ventilační jednotku pro udržení stabilního prostředí pro elektroniku. Požadujeme umístění venkovního panelu – jako volně stojící kiosek. Pro elektronickou komunikaci s občany a podnikateli musí být
softwarové řešení elektronické úřední desky variabilní a přizpůsobivé jakýmkoliv požadavkům uživatele (občanem, klientem a podnikatelem komunikujícím s městským úřadem). Získávání informací
musí být minimálně dvěma způsoby, a to buď prací s webovým rozhraním anebo
s úložištěm dokumentů (napojením na spisovou službu – třídění dokumentů musí fungovat dle parametrů úložiště anebo přes webový prohlížeč, kde bude úřední deska zobrazena a informace se z ní budou kopírovat na venkovní LCD panel).

Dotykem prstu na interaktivní obrazovce se nemůže stát, že by se veřejnost dostala na stránky nebo odkazy, které nejsou povoleny zadavatelem.

Vše musí být zabezpečeno tak, aby se veřejnost nedostala na jiné než povolené stránky. Zobrazovací software musí podporovat více formátu zobrazení: JPG, HTML, PDF. Software musí být schopen též přehrávat videa či zvuk. Hlavní aplikací tedy musí být zmiňovaný zobrazovací software, který musí mít maximální prioritu a jeho vypnutí musí být speciálně zabezpečeno, aby se nedal vypnout přes dotykovou obrazovku.

Elektronická úřední deska musí umožnit invalidům prostřednictvím tlačítka přemístit dokumenty do spodní části LCD displeje tak, aby se text dal jednoduše číst a nedocházelo k nechtěnému omezování
v užití elektronické úřední desky při elektronické komunikaci i s hendikepovanými občany (vozíčkáři). Celková grafická úprava designu musí splňovat požadavky města – logo města, obrázky, dynamické změny pozadí atp., tak aby vše korespondovalo s aktuálním vzhledem úřední desky na webových stránkách města <http://www.suchdol.cz/>.

Software musí zabezpečovat neustálou kontrolu provozních parametrů a v případě nestandardních podmínek/stavu (včetně násilného vniknutí do kiosku) musí být zaslána notifikace (upozornění)
na předem definovanou e-mailovou adresu. Elektronická úřední deska musí být plně integrována
do elektronické spisové služby úřadu, která bude automaticky zveřejňovat dokumenty na elektronickou úřední desku. Práce s obsahem úřední desky ve spisové službě (publikování informací a využívání informací) bude definována formou rolí (přiřazených zaměstnancům úřadu
i klientům), které definují oprávnění/povinnosti ve vztahu k přípravě, využívání a publikaci dokumentů.

Elektronická úřední deska musí zabezpečit automatizovaně zveřejňovat dokumenty přes webový prohlížeč.

**Role v elektronické úřední desce:**

Role Občan:

Občan musí mít možnost využívat informace zveřejňované na úřední desce městského úřadu, která bude přístupná 24 hodin s bezbariérovým přístupem a jednoduchou obsluhou ze strany občana města, klienta městského úřadu.

V uživatelském prostředí bude moct občan:

* sledovat dokumenty zveřejněné úřadem,
* vyhledávat dokumenty,
* zobrazit detaily dokumentu,
* zobrazit připojené elektronické přílohy dokumentu.

Role Referent:

Musí zajišťovat přípravu dokumentů určených k vyvěšení na úřední desce, přičemž dokumenty jako takové nesmí být měněné oproti stavu, v jakém jsou evidovány v systému elektronické spisové služby.

Role Správce úřední desky:

Správce úřední desky musí mít možnost zajišťovat, v rámci využívání a nastavení v systému elektronické spisové služby, následující činnosti:

* export dokumentů (nová vyvěšení, svěšení a aktualizace vyvěšení),
* rozšíření atributů pro přímé vyvěšení dokumentů o termín vyvěšení doručujícím orgánem,
* zabezpečení nutného reportingu vyvěšovaných dokumentů v případě potřeby verifikace.

Export souborů na elektronickou úřední desku městského úřadu musí být prováděn automaticky systémem.

**Minimální parametry vnějšího informačního panelu:**

|  |  |
| --- | --- |
| Velikost obrazovky | Minimálně 46" |
| Provoz | 24 hodin denně |
| Provozní teplota | min. -25 °C až min. + 50 °C |
| Provozní vlhkost | 90% odolnost proti vlhkosti |
| Třída krytí | IP56 |
| Varianta LCD panelu | Flow-outdoorová, venkovní s inteligentní ventilační jednotkou, topení/větrání nucenou ventilací |
| Rozměry | Minimálně 805mm x 1.360mm x 258mm  |
| LCD panel | Full HD Professional LCD |
| Rozlišení | 1080x1920 |
| Spotřeba max/běžně | 0,90kW/0.35kW |
| Technologie LCD panelu | TFT |
| Orientace | na výšku |
| Typ | jednostranný, volně stojící kiosek s dotykovým displejem |
| Napájení | AC 230 V, 50/60 Hz |
| Sklo | max. 0,9 % odrazu – antireflexní s dotykovou fólií, min. 6 mm |
| Jas | Min. 2000 Nitů |
| Senzor světla | ano |
| LED podsvícení | ano |
| Kontrast | min. 1.300:1 |
| Poměr stran | 9:16 na výšku |
| SW | dodání vč. SW řešení DUD (web/elektronická spisová služba)  |
| Rozšiřující služby EÚD | elektronická úřední deska a dále rozšiřující služby občanům a turistům města (interaktivní prohlížeč-webové stránky města; zřizovaných organizací města; infocentra; kulturní kalendář; mapy atd) |
|  | datum, čas, svátky, rss novinky, počasí, důležitá telefonní čísla |
| Konstrukce | ocelový profil min. 2 mm, barva odolná proti UV záření, **RAL 9006**, antivandal provedení,  |
| Interní konektory | RJ-45 |
| AC zásuvka |
| svorkovnice – k připojení AC elektrického napájení |
| Dohledový SW kiosku | vlastní systém kontroly provozních parametrů  |
| Ventilační jednotka | Topení/větrání |
| PC | Processor: Intel® Celeron® 1037U (2M Cache, 1.80 GHz) Paměť: 4 GB DDR3 1333 RAM (Options: up to 8 GB) Graphics Intel® HD Graphics, Nvidia 705M GPU Hard disc 320 GB SATA disk drive (option: SSD)  |
| Záruka | Minimálně 24 měsíců |
| Instalace | Volně stojící kiosek |
| Připojení celého zařízení | Metalickým nebo optickým kabelem |

Montáž elektronické úřední desky musí obsahovat připojení na předem připravenou elektrickou
a datovou síť zadavatele, instalaci, kalibraci, nastavení a zprovoznění kiosku.

**Minimální parametry elektronické úřední desky integrované v elektronické spisové službě úřadu:**

Elektronická úřední deska musí přibližovat úřad blíže k občanovi. Aplikace musí být dostupná
v prostředí sítě internet. Musí být tedy k dispozici on-line všechny informace, které úřad zveřejní. Úředníkovi i správci systému musí umožňovat úřední deska rychlou a snadnou údržbu, úřední deska,
musí být stále aktuální.

**Základní funkce IS**

* Jednoduché a intuitivní ovládání
* Nutnost zadat povinné údaje
* Kontrolní mechanismy při vyplňování údajů
* Komentáře a tipy při vyplňování položek.

**Popis IS elektronické úřední desky integrované do elektronické spisové služby úřadu**

IS elektronická úřední deska musí umožňovat vyvěšovat digitální dokumenty na portálu úřadu
a zpřístupňovat je občanům a podnikatelům. Změnou konfigurace musí být možné aplikaci využít
k vyvěšování dokumentů přístupných pouze v rámci úřadu. Dokumenty na úřední desce musí být pro přehlednost rozděleny do logicky uspořádaných složek. Ke správě dokumentů musí sloužit oddělená aplikace Administrace úřední desky, která musí dovolovat oprávněným uživatelům v závislosti
na parametrizaci aplikace schvalování požadavků na vyvěšení dokumentů přicházejících z elektronické spisové služby úřadu, nastavování data vyvěšení a stažení dokumentu, změnu zařazení dokumentu
do vybraného tématu a správu informací týkajících se vyvěšeného dokumentu. Aplikace musí být otevřená a umožňovat zveřejnění dokumentů z libovolného informačního systému úřadu, musí mít také automatické kontrolní mechanismy při vyplňování údajů.

**Výhody a přínosy**

* Možnost vyvěšení dokumentu zpracovatelem již po jeho zpracování prostřednictvím elektronické spisové služby úřadu
* Distribuce nejběžněji využívaných formulářů
* Otevřenost a vlídnost úřadu k občanům a podnikatelům
* Snadná grafická modifikovatelnost.

Dokumenty musí být možné filtrovat podle data vyvěšení (stažení) a možných stavů dokumentu.
V seznamu požadavků musí být možné třídit podle jednotlivých sloupců seznamu a editovat jednotlivé záznamy v seznamu.

K samotnému požadavku na vyvěšení dokumentu musí docházet v jednotlivých modulech systému formou zveřejnění dokumentu na vybranou úřední desku. V rámci této činnosti musí mít uživatel možnost vyplnit den požadovaného vyvěšení a stažení, zařadit dokument do vybraného tématu a doplnit podrobnější informace. V závislosti na parametrizaci chování úřední desky musí být možné schválení vyvěšení administrátorem úřední desky nebo bude přímo v zadaném období vyvěšen na úřední desku.

Aplikace musí být postavena na n-vrstvé technologii umožňující pokročilé techniky komunikace klient-serveru. Model tzv. tenkého klienta musí umožňovat, aby uživatel na svém počítači vystačil pouze
s přítomností internetového prohlížeče bez nutnosti instalace dalšího přídavného programu. Aplikace samotná musí být rozdělena do tří vrstev – vrstvy prezentační logiky, aplikační a databázové, proto aby takto vytvořená aplikace byla bezpečnější a škálovatelnější.

**Minimální požadavky na webový aplikační server pro webovou službu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Procesor** | minimálně Intel Celeron 3855U |
| **Paměť RAM** | minimálně 4 GB |
| **Prostor na pevném****disku** | minimálně 8 GB |
| **Obrazovka** | rozlišení minimálně 1024×768,barevná paleta 32 bitu |
| **Operační systém** | Microsoft Windows Server 2012 (Microsoft Windows Server 2016)(vyžadována je podpora jazyka, ve kterém je aplikace provozována) |
| **Systémová****architektura** | 32-bit nebo 64-bit |
| **Klient databázového****prostředí** | Oracle Database:Oracle OLE DB provider minimálně verze 11.1.0.7, doporučená verze 11.2.0.2 |

Informační systém elektronická úřední deska musí být kompatibilní s elektronickou spisovou službou městského úřadu.