

Hlavní požadavky zadavatele

1) Všeobecné specifikace

Celá prezentace musí být zpracována podle všech běžně požadovaných standardů přístupnosti a musí dodržovat Vyhlášku č. 64/2008 Sb. o přístupnosti webových stránek obecní správy a navazující metodické pokyny, dále také vyhlášku č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy, Vyhlášku č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím a další zákonné normy pro veřejnou správu.

Webová prezentace, musí brát ohled na přístupnost a bezbariérovost tak, aby splňovala všechny důležité zásady přístupnosti podle metodik Best practice - Pravidla pro tvorbu přístupného webu připravená Ministerstvem informatiky České republiky a v souladu s metodikou Blind friendly web.

2) Základní technické specifikace

- Grafika webu musí být zpracována tak, aby ji v případě změny vizuálního stylu (VS) města bylo možné snadno a nenákladně upravit a přizpůsobit pravidlům nového VS. Při tvorbě layoutu webu je třeba dbát na to, že se struktura webu a úvodní strany může v průběhu užívání webu opakovaně měnit.

- Zadavatel nijak neomezuje výběr technologie pro tvorbu webových stránek (je možné využít i otevřených systémů Joomla, Drupal, Wordpress apod.). Podstatnou vlastností je jednoduchá obsluha redakčního systému, který umožní uživatelům s běžnou znalostí kancelářských aplikací vkládat textový i grafický obsah na webové stránky.

- Web musí splňovat základní podmínky SEO optimalizace pro vyhledávače (SEO je proces ovlivňování viditelnosti webu nebo stránky v neplacené části výsledků internetového vyhledávače. Obecně řečeno, čím výše a čím častěji se web objevuje ve výsledcích vyhledávače, tím více návštěvníků web může z internetového vyhledávače získat.).

- Do webu musí být implementován kód Google analytics za účelem získávat statistická data o uživateli (návštěvnících) našeho webu. Díky této službě je možné sledovat aktuální i historickou návštěvnost, chování uživatelů a jejich vlastnosti; konverze, a další.

- Webové rozhraní musí být responzivní a přizpůsobené pro prohlížení v mobilních zařízeních (mobily, notebooky, netbooky, tablety atd.) a to nejen s ohledem na rozměr viewportu, ale i na způsob ovládání jak myší, tak dotykem.

- Kompletně celý web včetně redakčního systému musí probíhat výhradně přes zabezpečené webové rozhraní, šifrováním pomocí protokolu https HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure - je v informatice protokol umožňující zabezpečenou komunikaci v počítačové síti. HTTPS využívá protokol HTTP spolu s protokolem SSL nebo TLS. HTTPS je využíván především pro komunikaci webového prohlížeče s webovým serverem).

- Snadná administrace (WYSIWYG editor, intuitivní přidávání aktualit, článků, fotek, událostí do kalendáře, apod.) v různých uživatelských úrovních (administrátor, člen redakce apod.)

- Webová prezentace bude umístěna na webhostingu, který zajistí dodavatel zakázky.

- Součástí dodávky musí být také uživatelská a administrátorská dokumentace (manuály, postupy a další...).

- Celá prezentace musí být plně funkční na doméně trutnov.cz.

3) Převod dat ze stávajícího webu

Nový dodavatel webové prezentace zabezpečí převod dat (články a soubory) ze stávajícího webu města v několika etapách. V první etapě budou převedena data vytvořená za poslední rok, včetně kompletní úřední desky. Ve druhé etapě budou převedena data za následujících pět let. O převodu zbývajících dat bude rozhodnuto zadavatelem, po skončení předchozích fází na základě jejich potřeby.

Sekce webu a struktura

Jednotlivé sekce webové prezentace by měly být variabilní s možností kdykoli změnit název dané sekce, nebo strukturu článků, které bude předmětná sekce obsahovat. Celý web by měl být rozdělen do několika základních viditelných sekcí (orientačně dle přílohy č. 2) a jedné skryté, pouze pro zaměstnance městského úřadu, viditelné pouze po přihlášení do redakčního systému:

- Novinky

Zde se budou prolínat aktuální články ze všech sekcí. Tato sekce by měla být zobrazována na úvodní stránce městského webu a měla by obsahovat všechny aktuální informace.

- Občan

Sekce určená pro občany města. Odkaz na životní situace, elektronická obsluha občana, objednávkový on-line systém, volná pracovní místa, webkamery Trutnova, rozpočet, veřejné zakázky a další.

- Město

Sekce zaměřená na provozní chod města. Informace o zastupitelstvu, radě, komisích a výborech, vyhlášky a nařízení, organizace města, krizové řízení, dotační projekty a projekty EU, portál dokumenty, informace o činnosti městské policie apod.

- Úřad

Sekce, která se bude podrobněji věnovat práci úřadu. Informace o zák. č.106/1999 Sb., úřední deska, popis činnosti jednotlivých odborů, organizační struktura, formuláře a tiskopisy.

- Život v Trutnově

Sekce věnovaná životu ve městě. Informace o historii města, symboly, významné osobnosti, partnerská města, kultura, sport, doprava, plán zimní údržby, radniční listy a další.

- Kontakty

Kontakty na pracovníky MěÚ, organizace a instituce města a další

- Pro zaměstnance

Intranet MěÚ, interní dokumenty úřadu, rezervace místností, rezervace automobilů, Helpdesk MěÚ, docházkový portál VEMA, formulář nového zaměstnance, aktualizace kontaktů a další. Všechny sekce a jednotlivé odkazy na další články v nich, jsou podrobně rozpracovány ve struktuře webu, která je nedílnou součástí tohoto projektu. Jedná se zatím o provázání aplikací třetích stran, formou webových odkazů, které dodáme. Tato sekce pro zaměstnance by měla být neveřejná, viditelná po přihlášení s příslušným oprávněním zaměstnance.

Dále by tato sekce měla sloužit jako informační vývěska pro zaměstnance s případnou možností zasílání notifikací o událostech, apod.

Funkcionality webu

Stránky budou fungovat jako integrovaný systém s moduly. Ve smlouvě, která bude uzavřena po ukončení výběrového řízení s novým dodavatelem, bude upravena možnost, že v případě potřeby implementace nového modulu, např. změnou zákona apod., musí dodavatel umožnit přidávání nových funkcionalit a modulů do webové prezentace města. Popis základních funkcionalit webu:

1. Vyhledávání

Vyhledávání na webu by mělo být fulltextové s použitím našeptávače pro vyhledávací políčko a mělo by umět vyhledávat podle fragmentu slova. Mělo by obsahovat možnost upřesnění dotazu na základě filtrování. Prohledávání by mělo být funkční ve všech částech webu, a to nejen v článcích, ale i v souborech, úřední desce, kontaktech, kalendáři a životních situacích.

2. Úřední deska

Modul Úřední deska bude umožňovat centrálně spravovat soubory úřadu zveřejňované na úřední desce (oznámení, vyhlášky, dokumenty aj.). V modulu se vytvoří struktura úložiště, v článcích se nastaví automatické výpisy, které filtrují dokumenty v úložišti podle data platnosti od a data svěšení (případně data platnosti do).

Struktura a dynamický výpis v článcích se bude upravovat pouze při změně struktury a dále se bude pracovat pouze s modulem, do kterého se nahrávají nové verze dokumentů. Modul bude umožňovat souborům nastavit datum svěšení, které uživatelům usnadní orientaci v aktuálnosti souborů na webu. Svěšením se rozumí, že zveřejněný dokument nebude viditelný na výpise úřední desky a zároveň nebude ani dohledatelný webovými službami jako google, seznam, apod.

Veškeré operace se soubory a složkami, především jejich mazání a editace, budou automaticky zaznamenávány do databáze. Z toho důvodu bude možné dohledat případné smazané soubory, vrátit je do původního stavu a eventuálně i identifikovat uživatele, kteří prováděli změny.

Modul uživatelům bude poskytovat nezbytné informace o typu a velikosti souboru, takže musí vyhovovat pravidlům přístupnosti webových stránek.

3. Novinky (aktuality)

Zde bude mít redaktor možnosti výběru zvláštního symbolu/ikony pro různé druhy aktualit, např. zvláštní ikona pro sekci občan, město úřad, atd.)

4. Zasílání novinek

Tato funkcionalita umožňuje zasílání novinek na webu na základě registrace e-mailem. Při registraci bude nabídnuta uživateli možnost, ze které sekce webu, případně úřední desky bude chtít zasílat informace.

5. Zprávy z tisku

Jedná se o sekci webu, která zajišťuje aktuální zprávy z denního tisku formou naskenovaných obrázků vložených do článku. Články by měly být členěné do kategorií podle roku a měsíce, případně pomocí kalendáře.

6. Kalendář akcí

Je nezbytnou součástí webu. Zaznamenávají se do něj akce různého charakteru. Do kalendáře přispívají také osoby třetích stran, např. program kin, divadla, apod. Kalendář událostí je nezbytnou součástí úvodní stránky webu. Po rozkliknutí určitého data by se měly zobrazovat všechny akce příslušného dne rozdělené do příslušných kategorií (den bude barevně označen podle kategorie akce,

např. koncert, debata, možnost linku přímo na informace).

7. Plánování zveřejnění dynamického obsahu

Možnost nastavit čas zveřejnění a skrytí (automatická změna) článků, obrázků a modulů kdekoliv na webu.

8. Elektronický formulář

Elektronický formulář, který bude umožňovat příjem zpráv přímo z webových stránek do e-mailové schránky podatelna@trutnov.cz. Formulář musí obsahovat povinné údaje: jméno, příjmení, e-mailovou adresu, bydliště, věc, text zprávy a umožňovat připojení souboru jako přílohy do velikosti max. 20 MB. Tento formulář musí obsahovat možnost podání podepsat zaručeným elektronickým podpisem nebo jiným certifikátem osvědčující totožnost odesílatele. Formulář potvrdí úspěšné odeslání zprávy.

9. Fotoalbum

Tento modul by měl být rozdělen na dvě části. Uživatelská část (běžné ilustrační fotografie, obrázky, doplňky apod.) a webové galerie fotografií k předmětným článkům.

10. Reklamní prostor

Každá z hlavních sekcí webu, včetně úvodní stránky, by měla mít svůj reklamní prostor vytvořený formou časově nastavitelných bannerů (statických i dynamických).

11. Vícejazyčná verze

Web by měl mít možnost přepínání do různých jazykových verzí. Minimálně do EN s budoucí možností přidání dalších jazyků.

12. Úložiště souborů

Redakční systém bude obsahovat vlastní úložiště souborů s možností vytváření složek a nastavování práv pro jednotlivé uživatele a skupiny uživatelů (stromová struktura). Administrátor úložiště souborů bude mít možnost hromadných operací se soubory. Ke každému souboru a složce bude dle nastavených práv, umožněno přidat popis a nastavit datum zobrazení a skrytí souboru nebo složky pro širokou veřejnost. Dále by úložiště souborů mělo obsahovat funkci "Drag and Drop" pro zjednodušení práce se soubory.

13. Životní situace

Modul řešený pomocí formuláře pro uživatele redakčního systému. Po vyplnění nadefinovaných polí se vygeneruje stránka s příslušnými informacemi a zároveň se zařadí dle nadpisu s odkazem do souhrnného seznamu všech životních situací. Formulář by měl být ošetřen přístupovými právy pro jednotlivé uživatele.

Implementace grafiky

Vybraný dodavatel vytvoří tři grafická řešení dle navržené struktury a layoutu, ze kterých následně zadavatel vybere finální grafickou úpravu. Návrh bude vycházet ze současné podoby vizuálního stylu města Trutnova. Spolu s výsledky výběrového řízení budou vybranému dodavateli dodány všechny potřebné podklady a manuál vizuálního stylu. Struktura a layout budou projednány na schůzce před tvorbou navrhovaných grafických řešení.

Servisní smlouva

Mezi vybraným dodavatelem a zadavatelem bude sepsána servisní smlouva (viz příloha č. 8 zadávací

dokumentace), kde budou sepsané podmínky servisní práce na redakčním systému, řešení chyb, časové rozpětí, řešení chyb redakčního systému a další.

Dodavatel se zavazuje poskytovat systémovou podporu nejméně po dobu pěti let. Zadavatel si vymíňuje volný přístup k veškerým datům na úrovni čtení a to kdykoliv v případě potřeby a bezplatně.

Zaškolení uživatelů

Vítězný dodavatel provede zaškolení uživatelů a administrátorů redakčního systému nejméně v šesti učebních hodinách přímo v místě zadavatele. Zadavatel vytvoří podmínky pro zaškolení ve dvou fázích:

- školení uživatelů (základy redakčního systému, práce s úřední deskou, přidávání článků, fotografií, apod.) a
- školení administrátorů (jak nastavit redakční systém, jak spravovat uživatele, nastavování práv, apod.).