

Zadávací dokumentace (ZD)
k veřejnému výběrovému řízení (VVŘ) na realizaci veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR)
„Systém elektronické spisové služby s integrovaným řešením inteligentních interaktivních
formulářů“ (dále jen „ESS“)

I. Předmět plnění

Předmětem plnění VZMR je:

- 1) dodání ESS jako komplexního programového řešení systému elektronické spisové služby (řízení životního cyklu dokumentů a spisů) pro 335 pracovníků zadavatele ; s integrovanou technologií inteligentních interaktivních formulářů (workflow pro oběh, schvalování, správu a archivaci inteligentních formulářů, včetně možnosti vytváření a úpravy formulářů), převodu dokumentů do formátu PDF a PDF/A, připojení elektronického podpisu a časového razítka a napojení na datovou schránku zadavatele ; s nevýhradními a časově neomezenými uživatelskými právy ; ESS musí splňovat požadavky uvedené v příloze č. 2. VVŘ a bude dodán včetně 1 kompletní sady instalačních médií, všech licenčních klíčů a kódů nutných k provedení instalace a licenčního ujednání v elektronické i v listinné podobě,
- 2) instalace ESS v místě plnění, implementace (nasazení), odladění nedostatků, předání ESS do rutinního provozu, zaškolení vývojářů, administrátorů (správců) a uživatelů zadavatele a vytvoření a předání tištěné provozní dokumentace včetně bezpečnostní, administrátorské a uživatelské dokumentace podle technické specifikace uvedené v příloze č.2 VVŘ.

II. Podmínky VVŘ

1. Místo a termín plnění

Místem plnění je objekt zadavatele na adrese:

Skokanská 3, 130 00 Praha 6.

Uchazeč je povinen předmět plnění dokončit a protokolárně předat do 16.12.2011.

Dílicí plnění se nepřipouští.

2. Způsob hodnocení nabídek:

Hodnocení bude provedeno pomocí jednoho kritéria, a to podle celkové nabídkové ceny za současného splnění požadovaných podmínek VVŘ.

3. Záruční doba, požadavky na záruční servis a sankce

Uchazeč je povinen poskytnout na předmět plnění záruční dobu v délce minimálně 24 (dvacetčtyři) měsíců ode dne předání předmětu plnění.

Požadavek na servisní zásah nahlásí zástupce zadavatele telefonicky a zároveň písemně e-mailem nebo faxem (uchazeč ve své nabídce předloží seznam kontaktních údajů, na kterých bude zadavatel požadavky na záruční servis uplatňovat).

4. Požadované součásti nabídky

Uchazeč v příloze své nabídky v elektronické podobě předloží:

- a) kopii certifikátu některé edice ČSN EN ISO 9001 vystavený na uchazeče s platností po celou záruční dobu,
- b) čestné prohlášení uchazeče, že jím dodaná ESS je v souladu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (věstník MV č. 101/2010),
- c) kopii výpisu z obchodního rejstříku, pokud je v něm uchazeč zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní uchazeč zapsán, příp. kopii dokladu o oprávnění k podnikání,
- d) alespoň 3 (tři) reference z obdobných projektů realizovaných v orgánech státní správy.

Technická specifikace ESS

Popis ESS

ESS umožní dokumenty nebo spisy automaticky nebo manuálně přidělovat k vyřízení jednotlivým útvarům zadavatele. Pokud pracovníci příslušného útvaru nepotvrdí převzetí dokumentu nebo spisu ve stanovené lhůtě, bude záležitost eskalována; pokud dokument nebo spis odmítnou, přiřadí jej pověřený pracovník jinému útvaru. Tento postup bude opakován až do definitivního převzetí dokumentu nebo spisu. ESS musí mít možnost automatického posouzení dokumentu nebo spisu a přidělení útvaru. Tento úkon se bude dít na základě metadat (například podle odesílatele nebo podle uvedení jedacího čísla v dokumentu). Dále ESS zajistí možnost převzetí dokumentu nebo spisu útvarem, respektive jeho vedoucím nebo jiným pověřeným pracovníkem, odmítnutí dokumentu nebo spisu útvarem, odebrání dokumentu nebo spisu útvaru, který ve stanovené lhůtě nereaguje, předání dokumentu nebo spisu jinému útvaru, posouzení pověřeným pracovníkem a přidělení jinému útvaru, automatické hlídání lhůt a případně vystupňování procesu.

Dokument nebo spis bude obíhat po organizaci zadavatele podle pravidel určených pro jednotlivé procesy a agendy. ESS poskytne veškeré potřebné funkce, jako například zastupování pracovníků v nepřítomnosti, hlídání termínů apod. Papírové dokumenty mohou být schvalovány ručním podpisem, elektronické dokumenty musí být schvalovány elektronickým podpisem. Všichni pracovníci s odpovídajícími uživatelskými právy budou moci sledovat postup vyřizování případů, respektive oběh dokumentů. Hlavní funkcí ESS bude oběh dokumentu nebo spisu, postupování dokumentu nebo spisu, notifikace uživatele, kterému je dokument nebo spis postoupen ke zpracování. Tyto notifikace budou rozesílány e-mailem tak, že v předmětu zprávy budou uvedeny informace potřebné pro rychlé posouzení urgentnosti záležitosti a ideálně i odkaz na daný dokument či spis k vyřízení, používání flexibilních schvalovacích cest, kde např. vedoucí s příslušnými právy může určit, komu bude dokument nebo spis přidělen, automatické stanovení lhůty pro vyřízení podle data přijetí a typu (kategorie) dokumentu, sledování lhůt pro vyřízení, úprava lhůty pro vyřízení, eskalace lhůty pro vyřízení formou upozornění, připojování elektronických podpisů, elektronických značek a případně časových razítek k dokumentům, každý elektronický dokument bude možné vybavit postupně několika elektronickými podpisy, schvalování, zamítání, vracení k dopracování, podmíněné schvalování, automatické zastupování v nepřítomnosti (pracovník bude určovat, kdo jej bude zastupovat), předvyplňování (podřízený připraví dokument a předloží jej nadřízenému k podpisu), workflow ve skupinách (v určitém kroku může dokument nebo spis převzít jeden z několika pracovníků), přidávání dalších dokumentů do spisu (dokumenty jsou myšleny i fotografie, filmové záznamy apod.), vytvoření, autorizace a podepsání výstupního dokumentu (elektronickým podpisem nebo ručně), možnost sledovat oběh dokumentu nebo spisu, vyhledávání v dokumentech a spisech podle klíčových slov i podle metadat, auditní logování práce s dokumentem a se spisem, uložení kopie dokumentu nebo spisu na lokální disk uživatele, stornování dokumentu/spisu. ESS bude umožňovat zadat libovolný počet procesů o libovolném počtu schvalovacích kroků a podobu těchto procesů flexibilně měnit.

Výstupní dokument může být odeslán libovolným kanálem (elektronicky nebo na papíře), u určených kanálů proběhne automatizovaně. Odeslaná zpráva bude uložena včetně doručanky. ESS poskytne minimálně takové funkce jako je formální kontrola odesílané zprávy, výběr komunikačního kanálu, automatické vyhledání kontaktních údajů (adresa, ID datové schránky, e-mail apod.), vedení databáze kontaktních údajů s propojením do seznamu aktivních datových schránek, odeslání přes datové schránky (včetně vytvoření datové zprávy), e-mailem (včetně vytvoření těla e-mailu), papírová forma – poštou (včetně vytvoření dokumentu pro tisk a tisk adresy na obálku) nebo osobním předáním,

funkce hromadného odesílání s podporou odeslání přes datové schránky, e-mail, poštovní zásilkou – poštou (včetně vytvoření podacího archu ve smyslu přepravních podmínek držitele poštovní licence), zařazení doručenek a vrácenek do dokumentu, uzavření dokumentu nebo spisu.

Součástí ESS musí být elektronická spisovna (datové a dokumentové úložiště), kde budou uchovávány uzavřené dokumenty nebo spisy, a kde bude možné dohledat i dokumentaci k dosud probíhajícím spisům. Archivované položky budou opatřeny metadaty. Dokumenty nebo spisy budou uloženy ve formátech požadovaných vyhláškou č. 191/2009 Sb. Základní funkce dokumentového úložiště budou: dočasné uložení dokumentu nebo spisu, definitivní uložení dokumentu nebo spisu, opatření dokumentu nebo spisu metadaty, vyhledávání podle parametrů a klíčových slov. Tato funkce bude přístupná všem uživatelům vybaveným odpovídajícími přístupovými právy. Dále pak registrace skartačních lhůt, přístup k úložišti přes webový prohlížeč pro administraci a uživatelskou práci s dokumenty, fulltextové prohledávání metadat a dat, pokud to data umožňují (DOC, XLS, PPT, RTF, TXT, PDF s textovou vrstvou, ODF, ODT, ODS, ODP, FO, ZFO), nastavení přístupových práv na dokumenty podle organizačních rolí.

ESS bude pokrývat veškeré funkce potřebné k jistotě, že jsou v průběhu celého průběhu skartace dodrženy všechny legislativní požadavky a aby byl dodržen skartační plán. To mimo jiné zahrnuje vytváření skartačních seznamů, jejich export a tisk, vytváření skartačních protokolů, automatické spouštění skartace, interaktivní spouštění skartace, prodlužování skartačních lhůt.

Správa ESS musí umožnit administrátorovi ESS možnost flexibilně měnit pravidla pro oběh dokumentů nebo spisů, vzory dokumentů nebo spisů, případně přidávat další. Administrátor bude mít možnost zpřístupnit některé tyto funkce uživatelům. Za hlavní funkce administrace ESS lze pokládat vytváření nových interaktivních vzorů dokumentů nebo spisů, vytváření a změny e-mailových šablon, zadávání nových elektronických procesů včetně pravidel pro oběh, správu šablon, dokumentů a číselníků, správu spisových plánů, úpravy stávajících procesů (pravidel pro oběh), nastavování lhůt pro vyřízení, vytváření vlastních číselníků, sledování statistik přístupů, rychlosti vyřizování dokumentů/spisů, apod., logování všech aktivit (odstupňované podle určení administrátora systému), určování, jakým způsobem budou uživatelé upozorněni, že mají dokument/spis ke zpracování, správu rolí a oprávnění různých skupin uživatelů, automatickou kontrolu duplicit jednacích čísel, editaci jednacích čísel, vyhledávání (fulltextově i podle metadat), vytváření statistik a přehledů podle útvaru, vyřizující osoby, odesílatele, příjemce, časového období, ukládacích značek a spisových znaků a dalších parametrů.

Součástí dodávky ESS bude i řešení problematiky elektronizace vnitřních procesů organizace zadavatele. Elektronizace se týká možnosti převodu stávajících papírových agend do podoby elektronického schvalování s elektronickým workflow, schvalováním a následnou archivací. Elektronické workflow může být aplikováno nejen na „data“, ale i na dokumenty. Součástí ESS není nasazení procesů, ale potřebné licence a nástroje, které umožní do budoucna samostatné nasazení procesů. Procesní workflow musí splňovat hlavně požadavky pro nasazení procesů na bázi elektronických formulářů s možností práce on-line/off-line, ESS musí umožňovat spravování vlastních uživatelských účtů, práv uživatelů, skupin uživatelů a rolí (i pro uživatele, kteří nebudou mít přístup do ESS). Mezi jeho další funkční vlastnosti budou patřit e-mailová notifikace, fulltextové vyhledávání a přístup přes webové rozhraní, ESS bude umožňovat sledování veškerých úkonů probíhajícího procesu a zajištění kontroly jeho průběhu od počátku až do konce. Dále ESS umožní zpětnou kontrolu každého procesu i po jeho ukončení. Schvalování bude řešeno pomocí elektronického podpisu, tak aby byly dodrženy všechny zákonné požadavky, ESS musí dále poskytovat nástroj pro návrh šablon ve formě formulářů a vytváření vlastních formulářů pro shromažďování dat a nástroj pro vyplňování formulářů – vše v českém jazyce. ESS musí umožnit datové návaznosti na další stávající systémy (dynamické číselníky, výměna dat apod.), bude provádět kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině), ESS musí poskytovat možnost převodu formulářů do PDF

formátu, tisk formulářů na tiskárnu, dynamické číselníky a skripty, návrh šablon a rychlé nasazení, upozorňování uživatelů na novou verzi formuláře v případě změny formuláře, zálohování a evidenci formulářů, možnost dalšího použití ESS k elektronickému zpracování formulářů v jiných systémech pomocí standardních rozhraní, nastavení workflow (statické/dynamické), zástup v době nepřítomnosti pracovníka, delegování, notificační e-maily, hlídání lhůt pro vyřízení a jejich eskalace, poskytování informací o stavu oběhu apod., ESS musí umožňovat i anonymní přístup do vybraných agend, vyplnění formuláře a jeho následnou evidenci (např. průzkumy).

Požadavky na ESS:

- kompletní elektronická spisová služba s integrovaným řešením formulářového workflow (inteligentních interaktivních formulářů) pro 335 systemizovaných pracovních míst zadavatele,
- vývoj ESS a poskytování služeb v souladu s ČSN EN ISO 9001,
- splnění všech požadavků legislativy ČR, zejména požadavků stanovených v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v zákoně č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, a v zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- splnění Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (věstník MV č. 101/2010) - veškeré funkce budou realizovány tak, aby odpovídaly stanoveným požadavkům včetně metadatových modelů a schémat XML,
- zajištění stálého souladu ESS s platnou legislativou a standardy ČR nejpozději k datu nabytí účinnosti případných změn,
- model otevřeného systému pro snadné propojení na další agendové systémy standardními technologiemi (http request, WebService), možnost předávat / přebírat data přes standardizované rozhraní a webové služby z / do externích systémů a aplikací,
- napojení na Informační systém datových schránek (dále jen „ISDS“), veřejné rejstříky, neveřejné rejstříky apod.,
- architektura klient – server, síť Microsoft TCP/IP,
- nízká náročnost na přenosovou kapacitu spojení klient – server – nasazení na vzdálených pracovištích, a to i v režimu off-line,
- modulárnost ESS – možnost dalšího rozšiřování (funkcionalit, modulů),
- komplexnost a provázanost modulů ESS – umožnění sdílení dat mezi jednotlivými moduly,
- možnost zadat strukturu organizace (až 4 úrovně),
- jednotné a uživatelsky přívětivé ovládací grafické rozhraní, jednoduché uživatelské přizpůsobení pohledu na data (třídění, výběr položek, filtrování) s možností uložení,
- možnost fulltextového vyhledávání uživatelem vkládaných informací,
- zajištění přístupu pro všechny pracovníky ve vnitřní síti organizace přes „tenkého“ klienta (integrovaný plug-in webového prohlížeče nebo speciální aplikace pro obecné vyplnění formuláře) a automatické aktualizace klientské části (včetně automatické aktualizace nových verzí formulářů),
- logování přihlášení uživatelů a jimi provedených změn, včetně možnosti auditů,
- možnost plné uživatelské definice uživatelských práv a jejich ochrana,
- vysoké zabezpečení údajů - šifrování údajů, využití protokolu HTTPS, zabezpečené a šifrované spojení server-klient, integrovaný archivační systém,
- možnost bezplatného vyplňování inteligentních interaktivních formulářů,
- nástroj pro vytváření nových inteligentních interaktivních formulářů a úpravu stávajících,
- integrované nástroje pro automatizované převody dokumentů z libovolného formátu do formátu PDF a PDF/A (převod dokumentů musí běžet jako dávkový převod existujících dokumentů nebo propojení se skenerem vybaveným rozhraním TWAIN), opatření elektronického podpisu / značky (pomocí systémového certifikátu), opatření elektronického časového razítka,

- generování libovolných (uživatelsky definovaných) uživatelských sestav z jednotlivých modulů a jednoduchý výstup libovolných dat do standardních formátů XML apod. pro další zpracování – export dat,
- umožnění spolupráce s kancelářským balíkem Microsoft Office 2007 a vyšším, podpora výměnného formátu XML a webových služeb,
- standardní požadavky na koncové pracovní stanice (platforma Microsoft Windows – Windows XP nebo Windows 7 32/64bit v české verzi, internetový prohlížeč Microsoft Internet Explorer 8 a vyšší, kancelářský balík Microsoft Office 2007 a vyšší),
- server na platformě Microsoft Server 2008 R2 64bit v anglické/české verzi, aplikační server IIS a databázový server Microsoft SQL Server 2008 R2 v anglické verzi (nejvýše 30 GB diskového prostoru pro ESS),
- schopnost koexistence ESS s jinými aplikacemi, jak na aplikační úrovni (IIS server), tak v databázovém stroji (MS SQL server).

ESS umožní

- řízení životního cyklu dokumentu a spisu – vznik, oběh, schválení, archivaci či skartaci,
- zpracování elektronických, papírových a hybridních dokumentů,
- rozšíření a pokrytí dalších procesů,
- navýšení počtu uživatelů,
- propojení s dalšími informačními nebo agendovými systémy zadavatele, integraci s interními informačními systémy zadavatele, zejména s adresářem uživatelů, jejich práv a rolí, a to pomocí protokolu LDAP (od ID pracovníka bude automaticky odvozen organizační útvar), příp. i integraci s dalšími informačními systémy do budoucna (ESS bude připraven na integraci se systémy, databázemi a aplikacemi, které mohou pracovníci zadavatele potřebovat ke své práci),
- tisk jednotlivých formulářů evidence dokumentů, seznamu adresátů, referátníků a jiných formulářů, celého spisu i jednotlivých dokumentů a příloh ve všech stavech zpracování spisu,
- uživatelsky definované rozšiřování počtu dokumentů, typů spisů a podporovaných procesů,
- zapracování, jako nedílné součásti ESS, Spisového a skartačního plánu zadavatele, tedy seznamu typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami (položky ve spisovém a skartačním plánu musí být modifikovatelné pracovníky správce zadavatele), přičemž soupis položek Spisového a skartačního plánu bude využit jako dynamický číselník při vytváření spisu a skartační znak a skartační lhůta budou spisu přiděleny automaticky v závislosti na zvoleném spisovém znaku,
- schvalování dokumentů zaručeným elektronickým podpisem, případně i připojení elektronického časového razítka.
- práci a prohlížení evidence dokumentů a jednotlivých spisů (mimo vlastní dokumenty) pomocí internetového prohlížeče (prohlížení datových zpráv nebo dokumentů a další funkce budou realizovány prohlížečem, případně pomocí odpovídajícího plug-inu pro tyto prohlížeče),
- uložení spisů v datovém a dokumentovém úložišti, které bude nedílnou součástí ESS, během zpracování i po uzavření do momentu předání do digitální spisovny,
- export spisů pro potřeby digitální archivace (přenos do centrální digitální spisovny dle národního standardu v minimálním rozsahu shodném pro import/export dat a pro následné skladování v centrální digitální spisovně a přenos do digitálního archivu dle požadavku národního standardu) i pro převod do jiných formátů, formátů umožňujících autorizovanou konverzi na kontaktních místech Czech POINT,
- jednotný příjem všech typů externích i interních dokumentů, ať přijdou libovolnou cestou a týkají se libovolné agendy, u elektronických dokumentů bude řešena také kontrola certifikátů,
- podporu jednotného příjmu datových zpráv zaslaných do datové schránky zadavatele, e-mailů zaslaných do sledované e-mailové schránky, papírové pošty, elektronických dokumentů donesených na datovém nosiči (CD, DVD, flash disk...), dokumentů vložených přímo do spisové služby interními uživateli; při

přijetí listinných dokumentů bude podporován jejich převod do elektronické podoby (převod může mít podobu prostého oskenování nebo opatření skenu elektronickým podpisem a časovým razítkem); kontrola certifikátů bude prováděna při příjmu elektronického dokumentu a bude zjišťovat, zda jsou k dokumentu připojeny zaručené elektronické podpisy, zda certifikáty, kterými byly tyto podpisy podepsány, nejsou expirovány, zda tyto certifikáty nejsou uvedeny na listině zneplatněných certifikátů (CRL), zda je k dokumentu připojeno kvalifikované časové razítko (v případě, že certifikát expiroval nebo je uveden na CRL listině), zda čas uvedený v kvalifikovaném časovém razítku umožňuje uznat dokument za pravý, a to v rozsahu zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu ve znění pozdějších předpisů; o každém proběhlém ověření dokumentu bude automaticky vyhotoven záznam,

- přidělení jednoznačného identifikátoru pro každý dokument, případně přidělení čísla jednacím, založení odpovídajícího spisu (přidání dokumentu do nového nebo stávajícího spisu),
- přístup k dokumentu pro všechny uživatele s příslušným oprávněním podle organizační struktury s možností blokování přístupů ke spisu,
- zadání organizační struktury pro oběh dokumentů včetně interních subjektů,
- řízení vedení podacího deníku a provádění záznamů do něj, založení dokumentu a spisu, automatickou kontrolu správnosti vyplnění, ochranu proti zápisu duplicitních údajů do databáze subjektů a adres (pro příjem i odeslání), evidenci elektronického, papírového nebo hybridního spisu, přidělení jednacím čísla, zadávání a zobrazování vazeb mezi jednacím čísly, vložení dokumentu do spisu a odebrání dokumentu ze spisu,
- evidenci doručenek a návratek, respektive jejich vkládání do příslušných spisů, a to včetně elektronických z ISDS,
- evidenci dokumentů, které nepodléhají spisové službě,
- zaznamenání historie změn na spisech a logování vyhledávání spisů a v kartotéce,
- likvidaci osobních údajů – tzv. anonymizaci, po provedeném skartačním řízení výmaz osobních údajů v daném spise, případně možnost vymazání el. souborů a formulářů
- definování vlastních číselníků a administraci používaných číselníků,
- definovat statistické výstupy a jejich tisk či export,
- definování hledací funkce, při vyhledávání nerozlišovat velká a malá písmena a umožnit hledání pomocí zástupných znaků,
- definování více protokolů – číselných řad, s možností počet řad měnit,
- jednotný tvar č. j. včetně pořadí dokumentu ve spisu,
- evidování el. dokumentů a listinných dokumentů včetně rozlišení formy dokumentů,
- označení spisu/dokumentu zapsaného omylem (storno dokumentů),
- slučování spisů (priorace),
- rozlišení hlavního dokumentu a příloh,
- zobrazení pole na spisu: právní kvalifikace na spisu, zn. státního zastupitelství na spisu, o zápisu kopií, informace k utajovaným informacím k danému spisu,
- vytvoření sběrného archu spisu – včetně tiskové sestavy,
- vytvoření obsahu spisu – včetně tisku,
- vytvoření spisové obálky – včetně tisku,
- vytváření kopií dokumentů včetně el. souborů,
- více zpracovatelů na spisu,
- zrušení ukončení a vyřízení spisu,
- rychlé vyhledávání naposledy otevřených dokumentů,
- přehled zápůjček spisů ze spisovny, včetně přehledů a tisku potvrzení,
- vytváření předávacích protokolů včetně možnosti jejich tisku a uložení do souboru,
- provázání s externí funkcionalitou pro umožnění načítání a zápisu části dat z formuláře do vedlejšího datového skladu.

Požadavky na součást ESS - kompletní sadu nástrojů pro vytváření a úpravu inteligentních interaktivních formulářů

- vytváření formulářové mřížky a formátování,
- vkládání formulářových prvků, zejména opakovacích a volitelných sekcí,
- přidávání nápovědných textů formulářových polí a kontextové nápovědy k formuláři,
- vkládání obrázků, čárových kódů, hypertextových a křížových odkazů, případně přikládání souborů,
- kontrola pravopisu (zejména češtiny) s podporou více jazyků ve formuláři,
- makra pro rychlou práci se skupinami atributů,
- vytváření či napojování externích číselníků včetně importu ze souboru typu CSV či XML s aktualizací na webu,
- podpora formátu ISDOCX,
- kontrola správného návrhu formuláře,
- podpora pro odesílání dat a práci s formuláři pod webovým prohlížečem,
- příprava výpočtů za pomoci jazyka XPath,
- vkládání XSL transformací pro pokročilé kontroly,
- zabezpečení šablony formuláře,
- určení pravidel pro podání formuláře (způsob odeslání, povinnost připojit elektronický podpis a odeslat pouze zkontrolovaná data),
- volba způsobu uveřejnění formulářů včetně jejich aktualizace,
- převod formulářů do PDF/A
- možnost připojení elektronického podpisu a časového razítka

Inteligentní interaktivní formulář bude umožňovat

- kontrolu novější verze formuláře,
- zobrazení kontextové nápovědy,
- automatické doplňování obsahu položek,
- automatické výpočty,
- logickou kontrolu při vyplňování položek formuláře,
- import dat z informačních systémů a databází,
- export dat do informačních systémů a databází,
- online i offline vyplnění formuláře (průběžné ukládání souboru a odeslání dat až po připojení k síti)