

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за обществена поръчка с предмет

„Разработване и внедряване на електронен публичен регистър на електронни декларации за обстоятелства, свързани с предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и имуществени декларации” по проект: „Осигуряване на софтуерна и методическа обезпеченост и изграждане на административен капацитет на ИВСС за превенция на корупцията в съдебната власт“, финансиран по договор № BGSFOP001-3.001-0016-C01/17.07.2016 г. по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския социален фонд (ЕСФ).

1. Въведение и обща информация

Целта на настоящия документ е да опише изискванията към изпълнението на обществена поръчка с предмет: „Разработване и внедряване на електронен публичен регистър на електронни декларации за обстоятелства, свързани с предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и имуществени декларации”.

1.1. Възложител

Възложител на настоящата поръчка е главният инспектор на Инспектората към Висшия съдебен съвет.

1.2. Предмет на поръчката

Разработване и внедряване на електронен публичен регистър на електронни декларации за обстоятелства, свързани с предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и имуществени декларации (ЕПРЕД). Електронният публичен регистър е за нуждите на ИВСС.

2. КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТА

2.1. Източник на финансиране

Настоящата обществена поръчка се възлага в изпълнение на дейност 1 от проект “Осигуряване на софтуерна и методическа обезпеченост и изграждане на административен капацитет на ИВСС за превенция на корупцията в съдебната власт“, финансиран по договор № BGSFOP001-3.001-0016-C01/17.07.2016 г. по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския социален фонд (ЕСФ).

2.2. Цел на проекта

Реализирането на проекта има за своя обща цел да допринесе за гарантиране независимостта на съдии, прокурори и следователи чрез ефективни мерки срещу корупция, политически и икономически натиск и др.

Конкретната цел е осигуряването с необходимите софтуер, вътрешни правила и обучения за изпълнението на задълженията и правомощията на Инспектората към Висшия съдебен съвет по чл. 54, ал. 1, т. 8 и т. 10, и чл. 175г, ал. 1 от Закона за

съдебната власт. Изпълнението на проекта ще допринесе за реализирането на мярка 1.3.1. "Интегрирана политика за предотвратяване на конфликта на интереси и корупцията в рамките на съдебната власт. Електронни регистри за деклариране на разширен кръг обстоятелства, включително фактически съжителства, принадлежност към организации с непубличен характер и др." по специфична цел 3 "Систематична политика за превенция на корупцията в съдебната власт" от Пътната карта за изпълнението на Актуализираната стратегия за продължаване на реформата в съдебната система.

2.3. Дейности по проекта

Проектът се изпълнява чрез няколко комплексни дейности, една от които е:

- Разработване на електронен публичен регистър на електронни декларации за обстоятелства, свързани с предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и имуществени санкции. (Дейност 1 от проекта);

2.4. Очаквани резултати от изпълнението на дейността в обхвата на настоящата обществена поръчка

В резултат от изпълнението на Дейност 1 от проекта:

1. Ще се осигури изпълнението на поставените пред Инспектората към Висшия съдебен съвет цели в Пътната карта за изпълнение на Актуализираната стратегия за продължаване на реформата в съдебната система, а именно:
 - обновяване и обединяване на всички мерки за превенция на конфликта на интереси в една координирана политика в рамките на съдебната власт при гаранции за прозрачност и спазване на независимостта на съдебната власт;
 - повишена ефективност на превенцията на конфликта на интереси.
2. Ще се обезпечи софтуерното осигуряване на правомощията на ИВСС, предоставени с допълнението от месец декември 2015 г. на чл. 132а, ал. 6 от Конституцията на Република България, т.е. ще се осигури в тази ѝ част изпълнението на мярка 2 "Разработване на обосновка на нуждата от нова сграда, техническа и кадрова обезпеченост, нужни за упражняването на новите правомощия на ИВСС" от Плана за действие за 2016 г. за изпълнение на показателите за напредъка на Механизма за сътрудничество и оценка.
3. Ще се осигури възможност на Инспектората към Висшия съдебен съвет да изпълнява предоставените му правомощия с допълнението от месец декември 2015 г. на чл. 132а, ал. 6 от Конституцията на Република България и изменението и допълнението на ЗСВ от месец август 2016 г. и по-конкретно правомощията, свързани с проверка на декларациите за имущество и интереси на съдии, прокурори и следователи.

2.5. Нормативна рамка

При изпълнението на настоящата обществена поръчка Изпълнителят трябва да се съобрази със следната нормативна уредба, касаеща устройството и функционирането на Инспектората към Висшия съдебен съвет, както и с нормативните регулации в областта на административното производство и електронното управление:

2.5.1. Нормативна уредба относно устройството и функционирането на Инспектората към Висшия съдебен съвет

- Конституция на Република България;
- Закон за съдебната власт;
- Правилник за организацията на дейността на Инспектората към Висшия съдебен съвет и за организацията на администрацията и на експертите;

2.5.2. Административно производство и електронно управление

- Административно процесуален кодекс;
- Наредба за административния регистър;
- Закон за администрацията;
- Наредба за административното обслужване(загл. изм. - ДВ, бр. 47 от 2008 г., в сила от 01.06.2008 г.);
- Закон за електронното управление;
- Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;
- Закон за електронната идентификация;
- Правилник за прилагане на Закона за електронната идентификация;
- Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите;
- Наредба за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност (загл. изм. - ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 01.03.2017 г.);
- Наредба за обмяна на документи в администрацията (загл. изм. - ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 01.03.2017 г.);
- Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

2.5.3. Защита на личните данни

- Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО;
- Директива (ЕС) 2016/680 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от компетентните органи за целите на предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Рамково решение 2008/977/ПВР на Съвета;
- Закон за защита на личните данни;
- Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Посочените нормативни актове и документи относно устройството и функционирането на ИВСС, както и нормативните актове в областта на административното производство и електронното управление, както и защитата на

личните данни, не са изчерпателни. Изпълнителят трябва да се съобрази и с всички произтичащи от нормативната уредба изисквания, извън посочените по-горе, имащи отношение към реализирането на дейностите по настоящата обществена поръчка и поставените цели.

3. ЦЕЛИ, ОБХВАТ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

3.1. Цел на поръчката

Реализирането на електронен публичен регистър на електронни декларации за обстоятелства, свързани с предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и имуществени декларации;

Електронният публичен регистър на електронни декларации за обстоятелства, свързани с предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и имуществени декларации, ще осигури:

- изцяло електронното подаване на декларациите на съдии, прокурори и следователи за имущество и интереси, чрез използване на съвременен софтуерен продукт, с улеснен за работа интерфейс (проверка за валидност на ЕГН, проверка за валидност на въведената информация, валидиране и т.н.);
- проверка на декларациите за имущество и интереси на съдии, прокурори и следователи чрез автоматизиран машинен обмен на данни към регистри и бази данни на органите на съдебната власт, органите на централната и местната власт и техните администрации, както и на други органи, пред които декларираните обстоятелства подлежат на вписване, удостоверяване или обявяване. Част от органите, от чиито информационни системи се очаква да се обменят данни, са: Българска народна банка, Министерство на земеделието и храните, Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Министерство на вътрешните работи - КАТ, Агенция по вписванията - имотен и търговски регистър, Национална агенция за приходите, Комисия за финансов надзор, Централен депозитар, Българска фондова борса, банки, пенсионни фондове, застрахователни дружества, общински администрации и др.;

Под „обмен на данни“ следва да се разбира – автоматизиран машинен обмен – приоритетно, където е възможно, а в останалите случаи – въвеждане от оператор на получените по електронен път, на електронен или хартиен носител данни.

- възможност за изцяло автоматизирано машинно прехвърляне на данните от постъпилите декларации за имущество и интереси на съдии, прокурори и следователи в регистъра на декларациите по чл. 175а, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Закона за съдебната власт;
- възможност за изцяло автоматизирано машинно прехвърляне на данните за издадени и влезли в сила наказателни постановления от главния инспектор в регистъра по чл. 175г, ал. 1, т. 2 ЗСВ;
- възможност за подаване по електронен път на сигнали, чрез които се сезира ИВСС да извърши проверки, съобразно правомощията на органа по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 3 и т. 8 ЗСВ, както и възможност за проследяване на хода на сигнала също по електронен път;
- други функции, свързани с документооборота, необходими за осигуряването на подаването на декларации/сигнали и свързаните с тях документи по изцяло

електронен път - автоматизирано завеждане, възможност за автоматично генериране на заявки, профили на потребители и др.

3.2. Обхват на поръчката

Разработване и внедряване на електронен публичен регистър на електронни декларации за обстоятелства, свързани с предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и имуществени декларации (ЕПРЕД), който следва да се реализира чрез следните модули:

- Модул „Формуляр на декларация”;
- Модул „Регистрация на документи, въвеждане на данни и проверка на декларации”, наречен МР;
- Модул „Web”, чрез който следва да се осигури достъп до:
 - Публичен регистър на декларациите за имущество и интереси на съдии, прокурори и следователи и декларациите за промяна на декларацията за имущество и интереси в частта на интересите и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити;
 - Публичен регистър на влезлите в сила наказателни постановления за нарушения по чл. 408а-408д ЗСВ;
 - Публичен списък на съдии, прокурори и следователи, неподали в срок декларация за имущество и интереси или декларация за промяна на декларацията за имущество и интереси в частта на интересите;
 - Публичен списък на съдии, прокурори и следователи, в чийто декларации е установено несъответствие;
 - Публичен регистър на заявленията по глава трета „а” ЗСВ;
 - Публичен регистър на декларации за несъвместимост и на декларации за имущество и интереси на служителите на ИВСС.
- Модул „Смарт”.

3.3. Планирани дейности

Разработването и внедряването на софтуерният компонент следва да се реализира чрез изпълнението на следните основни дейности:

- Дейност 1. Анализ на текущото състояние;
- Дейност 2. Определяне на потребителските изисквания
- Дейност 3. Изготвяне на детайлна спецификация (системен проект);
- Дейност 4. Разработване на софтуерното решение;
- Дейност 5. Тестване на разработеното софтуерно решение;
- Дейност 6. Внедряване на софтуерния продукт;
- Дейност 7. Документиране на разработения софтуерен продукт;
- Дейност 8. Обучение на потребителите на софтуерния продукт;
- Дейност 9. Гаранционна поддръжка.

Подробно описание, относно изискванията за изпълнението на всяка една от дейностите е дадено в настоящата Техническа спецификация.

3.4. Срок за изпълнение

Крайният срок за изпълнение на всички дейности от предмета на поръчката е съгласно предложението от избрания за изпълнител участник срок за изпълнение в календарни месеци, но не повече от **12 месеца** и не по-късно от крайния срок за изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ.

3.5. Целеви групи

Целевите групи, към които е насочено изпълнението на поръчката, са както следва:

- Инспекторат към Висшия съдебен съвет;
- Съдии, прокурори и следователи;
- Гражданите и бизнеса, в качеството им на заявители и ползватели на информация от публичните регистри, водени от ИВСС.

3.6. Очаквани резултати

Изпълнението на настоящата поръчка ще доведе до:

- Изготвен аналитичен доклад относно текущата ситуация, включващ резултатите от извършените юридически и бизнес анализи;
- Изготвена детайлна спецификация (системен проект) за необходимите софтуерни решения в обхвата на обществената поръчка, отчитаща резултатите от изготвения аналитичен доклад;
- Разработен и внедрен ЕПРЕД;
- Проведено обучение за работа с новоразработената система;
- Разработена техническа и експлоатационна документация.

В допълнение изпълнението на настоящата поръчка ще допренесе за:

- Съществено подобряване на работните процеси, автоматизиране на процесите, ускоряване на работата и намаляване на грешките при подготовка на различните документи в ИВСС чрез възможно най-висока степен на автоматизиране документооборота на институцията;
- Улесняване на изпълнение на задължението за деклариране чрез създаване на интелигентна електронна форма на декларациите по чл. 175а, ал. 1, т. 1 и т. 2 ЗСВ;
- Подобряване на качеството и актуалността на информацията във вътрешните и в публично достъпните бази данни на ИВСС;
- Подобряване на механизмите за предоставяне на публична информация чрез свободен неограничен достъп до изцяло електронни, структурирани регистри.

4. ДЕЙНОСТИ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

С техническото си предложение участниците трябва да предложат подход за изпълнение на цялата поръчка, включващ най-малко описание на:

- софтуерна архитектура за реализация на софтуерните компоненти и техните модули;
- набор от инструменти за разработка и дизайн на софтуерните компоненти и техните модули;
- система за управление на база данни;
- използване на наличните софтуерни лицензи, вкл. за управление на бази данни;
- предимства и недостатъци на предложените софтуерна архитектура, инструменти за разработка и дизайн, система за управление на база данни и използване на наличния софтуер, съобразно функционалните и нефункционални изисквания на Възложителя към софтуерните компоненти и техните модули, нормативните изисквания за сигурност на информацията, възможността за последващо разширението на софтуерните компоненти и интеграцията им с други информационни системи.
- с цел използване на вече наличната инфраструктура и софтуерно обезпечение на ИВСС, предложената софтуерна архитектура трябва да се базира на Microsoft продукти от рода на .NET или други подобни решения.

4.1. Обща информация

Информационни системи в ИВСС

- Автоматизирана информационна система **“Система за управление на документи”**

Състояние: няма поддръжка, морално и технически остарял продукт.

Архитектура: Трислойна Web browser <-> App server<-> DB server

Операционна система: Windows Server

Приложен сървър: IIS

База данни: Microsoft SQL Server Express Edition

Платформа за разработка: Microsoft .NET Framework

Възможност за служебен обмен на данни: Не

Предназначение: Управление на документооборота в ИВСС.

Обхват: Информация за подадени сигнали, входяща и изходяща кореспонденция, завеждане и управление на административни документи, възлагане и изпълнение на задачи в организацията.

- Автоматизирана информационна система **“Обезщетения”**

Архитектура: Трислойна webbrowser<->Appserver<-> DB server

Операционна система: Windows Server

Приложен сървър: Glassfishopensource

База данни: MySQL

Платформа за разработка: JEE

Възможност за служебен обмен на данни: Не

Предназначение: Изпълнение на задълженията на ИВСС по глава трета „а” ЗСВ

Обхват: Обработка на подадена информация по чл.60а ЗСВ - завеждане и деловодна обработка на постъпилите заявления, справки за статус на проверки, движение на преписки и изплатени обезщетения.

- Система за случайно разпределение на делата

Архитектура: Трислойна webbrowser<->Appserver<-> DB server

Операционна система: Windows Server

Приложен сървър: IIS

База данни: Microsoft SQL Server Express Edition

Платформа за разработка: Microsoft .NET Framework

Възможност за служебен обмен на данни: Не

Предназначение: Разпределение на случаен принцип с електронен продукт на постъпилите в ИВСС сигнали.

Обхват: Сигнали във връзка с упражняване на правомощията на ИВСС по чл.54 т.1, т.2 и т.8 ЗСВ.

4.2. Налична ИТ инфраструктура

Понастоящем ИВСС има изградена домейнова ИТ инфраструктура, базирана на Microsoft Windows Server. Оборудването е разположено в две сгради, свързани с оптична връзка, чрез мрежата на държавната администрация. ИТ инфраструктурата обслужва 120 работни места на служители на ИВСС.

Хардуерно оборудване

- 3 броя сървъри (1х HP DL380 G9, 2х DELL Power Edge R740)
- 1 брой сторидж – DELL SCv3000
- Опорни мрежови комутатори Cisco Catalyst 9300 – 24 port
- SAN комутатори 2 броя, осигуряващи връзка между сървърите Power Edge R740 и сториджа DELL SCv3000
- Ръчен баркод скенер Zebra DS2208 – 3 броя
- Стационарен (настолен) баркод скенер Zebra DS9208 – 3 броя
- Принтер за етикети (термопринтер) Zebra ZD620 – 3 броя

Хардуер, с който разполага Инспектората към ВСС:

Сървър HP DL380 G9		Брой- 1
1.	Процесор	Брой процесори: 2

		Брой ядра на процесор: 8 Честота на процесор: 2.1 Ghz Кешпамет на процесор: 20 MB
2.	RAM памет	128 GB DDR4-2400
3.	HDD	3 x 300GB 6G SAS 10K 2 x 1TB 12G SAS 7.2 K
4.	Интерфейси за данни	4 x 1Gbps
5.	Тип шаси и размер	2U, 19in
6.	Захранване	Dual PSU, HOTSWAP

Сървър DELL Power Edge R740		Брой- 2
1.	Процесор	Брой процесори: 2 Брой ядра на процесор: 12 Честота на процесор: 3.0 Ghz Кеш памет на процесор: 24 MB
2.	RAM памет	256 GB (8 * 32GB) DDR4-2666
3.	HDD	2 x 300GB SAS 10K
4.	Интерфейси за данни	8 x 1Gbps 2 x 16Gbps FC
5.	Тип шаси и размер	2U, 19in
6.	Захранване	Dual PSU, HOTSWAP
7.	Client OS support	Windows Server 2012R2/2016

Сторидж DELL SCv3000		Брой- 1
1.	Контролери	Брой: 2 в режим на работа активен/активен
2.	Памет	16 GB
3.	Захранващи модули	2 броя
4.	Интерфейси за данни	4 x 16 Gbps FC на контролер
5.	Слотове – 16 броя	Заети - 14 броя Свободни - 2 броя

6.	Дискове	600GB SAS, 15K - 7 броя 900 GB SAS, 10K – 7 броя
----	---------	---

4.3. Софтуерни лицензи, с които разполага ИВСС

№	Продукт	Количество
1	Windows Server 2016 Standard	8
2	Microsoft Exchange Server 2016 Standard	1
3	Microsoft SQL Server 2016 Standard	2

Клиентски операционни системи и офис пакет: Microsoft Windows 7 Professional/Enterprise, Microsoft Windows 10 Professional/Enterprise, MS Office Pro Plus 2010.

4.4. Развитие на ИТ инфраструктурата на ИВСС в периода за изпълнение на договора

С цел техническото осигуряване изпълнението на проекта, ИВСС планира да изгради частен облак, който да е съвместим с държавния хибриден частен облак (ДХЧО).

Компонент	Технология / Продукт
Облачни услуги	Частен облак, съвместим с ДХЧО
Хипервайзор	Hyper-V
Системен софтуер	Сървърен Microsoft Windows Server 2016 Standard Клиентски Microsoft Windows 10 Pro/Ent, Microsoft Windows 7 Pro/Ent
Надеждност и достъпност (HighAvailability)	Дублиране на услугите Hyper-V клъстериране
Директорийни услуги	Microsoft Windows AD, LDAP
Автентикация, оторизация и идентичност	Microsoft Windows AD, LDAP
Офис приложение	Microsoft Office
Електронна поща	Microsoft Exchange Server

5. Дейности в изпълнение на настоящата обществена поръчка

5.1. Дейност 1 Анализ на текущото състояние

По време на Дейност 1 Анализ на текущото състояние трябва да се извърши следното:

- **Юридически анализ**, обхващащ преглед на нормативните актове, относими към обхвата на поръчката с цел установяване на нормативните изисквания, на които трябва да отговарят технологичните решения с оглед постигането на проектните цели, по-конкретно:

- Анализът трябва да обхваща нормативните и други относими актове, регламентиращи административните процеси (включително приети от ИВСС), които се предвиждат да бъдат реализирани в изпълнение на поставените цели;
- Анализът трябва да обхваща нормативните и другите относими актове в областта на административното производство и електронното управление с оглед установяване на изискванията, на които трябва да отговарят новите технологични решения с цел постигане на проектните цели;
- Анализът следва да обхваща и изискванията, свързани с водените от ИВСС регистри и списъци;
- Анализът следва да обхване правната уредба на регистъра на декларациите по чл. 175а, ал. 1, т. 1 и т. 2 ЗСВ, регистъра на влезите в сила наказателни постановления по чл. 175г, ал. 1, т. 2 ЗСВ, списъка на неподалите в срок декларации по чл. 175в, ал. 4 ЗСВ и регистъра на заявленията по чл. 60а, ал. 5 ЗСВ, публичния регистър по пар. 2, ал. 3 от Допълнителните разпоредби към ЗПКОНПИ на декларациите за несъвместимост и на декларации за имущество и интереси на служители на ИВСС, както и всички свързани с тях услуги;
- Анализът следва да изхожда от действащото законодателство, в т.ч. законодателството, свързано със защитата на личните данни. Анализът следва да отчете и предходно изготвените анализи по същия въпрос, ако такива са налични.
- **Анализ на работните процеси**, включващ детайлно запознаване и описание на работните процеси в администрацията на ИВСС, относими към обхвата на поръчката, с цел оптимизирането им при внедряване на новите технологични решения, в това число:
 - Проучване на работните процеси, относими към обхвата на поръчката, както и взаимовръзките между тях, с цел установяване на текущото състояние;
 - Определяне и проучване на съществуващите системи (вътрешни и външни) и данни, относими към обхвата на поръчката, с цел дефиниране на условията за успешна интеграция с вътрешната технологична инфраструктура на ИВСС и дефиниране на интерфейсите за обмен на данни с автоматизирани информационни системи, поддържани от други органи и институции;
 - Изготвяне на предложение за оптимизирането на работните процеси, с цел автоматизирането на процесите във възможно най-висока степен;
 - Изготвяне на карти на оптимизираните работни процеси, вкл. описание на процесите и взаимовръзките между тях.

Очакваният резултат от изпълнение на дейността е:

- Изготвен аналитичен доклад, съдържащ:
 - резултатите от юридическия анализ и произтичащите от тях изисквания към ЕПРЕД;
 - детайлно описание на съществуващите работни процеси, относими към обхвата на поръчката и взаимовръзките между тях;

- описание на съществуващите системи, данни и обекти, относими към обхвата на поръчката;
- предложения за оптимизирането на относимите към обхвата на поръчката работни процеси в ИВСС, с цел автоматизиране на процесите във възможно най-висока степен.
- Изготвени карти на оптимизираните работни процеси и връзките между тях.

При описание и документиране на резултатите от юридическия анализ, проучването на работните процеси и съществуващите системи, данни и обекти, следва да се използват стандартен език за описание на бизнес процеси (Business Process Model and Notation „BPMN“ или еквивалентен).

5.2. Дейност 2 Определяне на потребителските изисквания

По време на Дейност 2 Определяне на потребителските изисквания към ЕПРЕД трябва да се извърши следното:

- Определяне на изискванията към ЕПРЕД, съобразно резултатите от Дейност 1 и функционалните и нефункционални изисквания към софтуерните продукти, посочени в настоящото задание.

Очакваният резултат от изпълнение на дейността е:

- Изготвен доклад, съдържащ детайлно описание на:
 - изискванията към ЕПРЕД.
 - логическите последователности, процеси и операции, които софтуерът трябва да реализира; необходимите контроли, както и интерфейсите за обмен на данни с автоматизирани информационни системи, поддържани от други органи и институции.

Докладът следва да бъде представен за одобрение от страна на Възложителя.

5.3. Дейност 3 Изготвяне на детайлна спецификация (системен проект)

На база постигнатите резултати от Дейност 2 (обективирани в изготвения доклад), Изпълнителят трябва да изготви детайлна спецификация (системен проект), в която да са описани всички функционалности и параметри на софтуерните компоненти в обхвата на поръчката. Изготвянето на детайлната спецификация, включваща най-малко следното:

- Описание на частите от работните процеси, изпълнявани от софтуерния продукт;
- Избор и описание на системната архитектура;
- Дизайн и структура на базите данни;
- Определяне на потребителите и потребителските истории (user stories);
- Определяне на потребителските интерфейси;
- Определяне на механизмите, технологиите и инструментите за обмен с външните информационни източници и системи;
- Дефиниране на изискванията към хардуерната и комуникационната инфраструктура.

При разработване на софтуерните продукти следва да се предвиди използването на технологични средства, които да не налагат закупуване на допълнителни софтуерни лицензи извън притежаваните от ИВСС или до бъдещи допълнителни лицензионни разходи при експлоатацията на софтуерния продукт. В случай, че участник предложи използването на технологични средства, различни от притежаваните от ИВСС, той следва да потвърди, че предлаганите средства като минимум отговарят на характеристиките, свързани със сигурността и надеждността при работа, на съществуващите в ИВСС технологични решения.

При изготвяне на детайлната спецификация (системен проект) следва да предвиди лесно последващо разширяване и надграждане с допълнителни модули според възникналите нужди, както и възможност за актуализация на заложените работни процеси при промяна на организационната структура, законовата и подзаконовата нормативна база, без за това да е необходима цялостна преработка на софтуерните компоненти.

Предоставената от изпълнителя детайлна техническа спецификация трябва да бъде изготвена в UML или еквивалентна стандартна и широко призната нотация, като за всеки процес се създават графично и текстово описание, разпределено в следните части:

- о участници в процеса;
- о необходимими условия за изпълнение на процеса;
- о описание на очакваното състояние на системата след изпълнение на процеса;
- о описание на дейностите, извършвани от участниците в процеса;
- о сценарий за изпълнение на процеса;
- о връзки на процеса с други процеси в системата.

Изготвената детайлна техническа спецификация се представя за одобрение на Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя, изпълнителят е длъжен да ги отрази в техническата спецификация в определен от Възложителя срок, но не по-кратък от пет работни дни.

Очакваният резултат от изпълнение на етапа е:

- Изготвена и приета детайлна спецификация (системен проект).

5.4. Дейност 4 Разработване на софтуерното решение

По време на Дейност 4 Изпълнителят трябва да извърши разработване на самостоятелен софтуерен продукт „Електронен публичен регистър на електронни декларации за обстоятелства, свързани с предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и имуществени декларации“ съгласно одобрения системен проект, включващ четири модула:

- о Модул „Формуляр на декларация“;
- о Модул „Регистрация на документи, въвеждане на данни и проверка на декларации“;
- о Модул „Web“;
- о Модул „Смарт“.

5.4.1. Модул „Формуляр на декларация“

5.4.1.1. Общо описание

Модулът (наричан за краткост „Декларация“) следва да се разработи, като интелигентна електронна форма с бар-код за подаване на Декларации по чл. 175а, ал. 1 ЗСВ. Електронната форма с бар-код следва да съдържа в себе си логика, която подпомага попълването на данни, като проверява за някои грешки (например коректност на въведено ЕГН и формат на въвежданите данни), автоматично попълва стойности в повтарящи се полета на различни страници, дава възможност динамично да се добавят и скриват редове на таблици и приложения към декларацията.

Всички данни се превръщат в двумерен бар-код (QR код, баркод или еквивалентен), който след сканиране от оператор се разчита автоматично и данните се записват в Модул „Регистрация на документи, въвеждане на данни и проверка на декларации“. При необходимост от генериране на множество бар-кодове (поради обема на въведените данни), отделните такива следва да са идентифицирани с етикет/номер към коя група обстоятелства се отнасят, както и да следват подредбата на обстоятелствата в документа.

Декларацията следва да се разработи във файлов формат, който да не е обвързан с определена операционна система и хардуер (например PDF или друг подобен файлов формат) и за чието визуализиране и редактиране е достатъчно използването на свободен за изтегляне и безплатен софтуер. Декларацията следва да дава възможност на декларатора да избира измежду няколко варианта за попълване.

Вариантите са следните:

- Вариант 1 - декларацията по чл. 175а, ал. 1, т. 1 ЗСВ (декларация за имущество и интереси)

Вариант 1-ви следва да позволява отбелязване дали се подава:

- при възникване на качеството, което е основание за деклариране;
 - ежегодно;
 - при изгубване на качеството, което е основание за деклариране;
 - при изтичане на една година от подаване на декларацията при изгубване на качеството, което е основание за деклариране.
- Вариант 2 - Декларация по чл. 175а, ал. 1, т. 2 ЗСВ (декларация за промяна в декларираните обстоятелства в декларацията за имущество и интереси, в частта за интересите по чл. 175б, ал. 1, т. 11 – 13 ЗСВ и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити)

Забележка: Интелигентната електронна форма следва да позволява при подаване на коригираща декларация на вече подадена декларацията по чл. 175а, ал. 1, т. 1 ЗСВ и по чл. 175а, ал. 1, т. 2 ЗСВ, посочването на идентификатора (входящ номер или друго) на коригираната декларация.

Вариантите се отличават помежду си по задължителните, активните и забранените за попълване полета, като следва да се отчетат и отделните обстоятелства във вариантите.

След успешно валидиране, електронната форма следва да генерира двумерни бар-кодове (QRкод, баркод или подобен) с подходящ размер, които да съдържат попълнената информация. Бар-кодовете трябва да бъдат четими единствено от Модул „Регистрация на документи, въвеждане на данни и проверка на декларации“ на ИВСС и да бъдат подредени подходящо за лесното им сканиране от оператор с оптичен четец.

Модулът следва да позволява разпечатване на хартиен носител в стандартен формат А4, само след валидиране на попълнените данни.

Начините за подаване на декларацията са:

- в електронен вид, неподписана с електронен подпис, записана на оптичен или друг носител (флаш памет и други) и разпечатана на хартиен носител, подписан от декларатора;
- в електронен вид, записана на оптичен или друг носител (флаш памет и други), подписана с квалифициран електронен подпис по см. на чл. 13, ал. 3 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;
- чрез подаване през потребителски профил в публичната част на модул МР, достъпна чрез модул WEB, създаден от потребителя, достъпен с КЕП. При наличие на създаден профил е възможно зареждане на предходно подадена декларация, нанасяне на корекции върху нея и подаването ѝ като текуща;
- чрез попълване онлайн през публичната част на модул МР, достъпна чрез модул WEB на общодостъпна форма с подписване с КЕП.

При първия посочен начин за подаване, за удостоверяване на обстоятелството, че след разпечатване на хартиения екземпляр няма направени корекции в електронния, модулът следва да нанася уникален идентификатор, съдържащ цифри, букви, символи на всяка страница от документа (идентични за електронния и хартиения вариант), като идентификаторът се изменя при промяна на въведените данни и при всяко ново разпечатване. Декларацията следва да дава възможност за проверка за автентичността на идентификатора, чрез включването му в бар-кода (QR код, баркод или аналогичен), съдържащ попълнените в шаблона данни.

При първите три описани начина на подаване, следва да се предвидят механизми за извършване на проверка, че подадената декларация съответства на утвърдения образец.

5.4.1.2. Примерно описание на елементите на интерфейса

Интерфейсът на декларацията следва да съдържа минимум следните елементи:

- задължителни полета за попълване с предварително дефинирани формати за данни;
- служебни (забранени за декларатора) полета за попълване;
- чекбокс полета;
- радио бутони;
- активни бутони с функции, като добавяне и премахване на редове в шаблона, проверка на въведени данни и други;
- лента с активни бутони;
- падащи менюта;

- многоредови текстови полета, разширяващи се при въвеждане на текст и автоматично мащабиращи се при печат;
- изскачащи съобщения с насочваща информация за изискуеми, но непопълнени данни и/или погрешно въведени данни;
- предоставени от възложителя графични елементи (лого на организацията и подобни);
- наименования на полетата и подсказващи съобщения (tooltips);
- разграничаване на отделни секции, според отделните групи обстоятелства, подлежащи на деклариране, за които секции да може да бъде генериран отделен бар-код (QR код, баркод или подобен);
- идентификатори на бар-код с етикет/номер за група обстоятелства, към която се отнасят.

5.4.1.3. Минимални функционални изисквания

Декларацията следва да поддържа минимум следните функционалности:

- въвеждане на текст, числа и символи;
- ограничения за въвеждане само на текст, числа и символи или комбинации от тях в определени полета;
- записване на декларацията на оптичен носител;
- автоматично пренасяне на идентификационни данни за декларатора - име, ЕГН и дата в края на всяка страница от декларацията, както и в края на документа;
- да позволява попълнените в предходни полета данни да се мултиплицират в други полета от зададения шаблон при избор от декларатора (например постоянен и настоящ адрес);
- да позволява разширяване на полета (например пренасяне на нов ред) при попълване;
- да позволява добавяне и премахване на редове при деклариране на зададени в шаблона обстоятелства;
- да позволява при преминаване на курсора върху поле (където е приложимо) за попълване да се извежда помощна информация (указания);
- да генерира уникален идентификатор, съдържащ букви, цифри и символи, който се отразява на всяка страница при разпечатване, и се променя след всяка промяна на попълнените данни, както и при всяко ново разпечатване; идентификаторът следва да се съдържа и в бар-кода/кодовете на декларацията;
- да позволява подписване на файла с електронен подпис (КЕП);
- да генерира файл за експорт в xml и/или друг подходящ файлов формат с предварително зададена структура, съдържащ данните от декларацията и позволяващ импортиране в модул „Регистрация на документи, въвеждане на данни и проверка на декларации“;

- да позволява проверка за валидност при попълване на полета, свързани с идентификацията и връзката с декларатора (напр. име, ЕГН, адрес, електронна поща), както и да прави проверка за въвеждания тип данни;
- в процеса на валидиране на данните, да извежда съобщение за това дали валидацията е успешна. При неуспешна валидация съобщението следва да съдържа насочваща информация за това, кои полета са некоректно попълнени и в какво се изразява грешката;
- заключване на полетата при валидиране (приключване, контрол и печат);
- да позволява печат единствено след валидиране на документа;
- генериране на данните от декларацията в машинно четим бар-код (QR код, баркод или подобен);
- да осигурява надеждна защита срещу опити за неоторизирана промяна (на шаблона и програмния код) на файла, както и възможност за проверка за автентичност;
- заключване и активиране на различни полета в зависимост от избрания вариант декларация;
- изчистване на попълнените данни в цялата декларация при натискане на предварително дефиниран бутон;
- печат на попълнените данни при натискане на предварително дефиниран бутон, ставащ активен единствено след валидацията на документа;
- печат на документа във формат на страниците А4, при спазване на стандартните отстояния за отпечатване.

Изпълнителят трябва да предостави инструментариум с графичен интерфейс за редактиране на модула, който осигурява минимум следното:

- добавяне, премахване и редактиране на полета;
- редактиране на връзките между полета;
- активиране и деактивиране на полета;
- добавяне, премахване и редактиране на бутони (вкл. радио-бутони) и чекбоксове;
- добавяне, премахване и редактиране на редове;
- добавяне, премахване и редактиране на допълнителни атрибути, като вид, размер, изглед на шрифт, брой символи в поле и други;
- добавяне, премахване и редактиране на напомнителни съобщения, надписи и наименования на полета, като се води история на направените промени, съдържаща данни за потребителя, който я е извършил;
- добавяне, премахване и редактиране на контроли.

5.4.1.4. Съдържание на модула

Минималният набор от реквизити, които трябва да съдържа Декларацията може да бъде намерен в публикувания на интернет страницата на ИВСС образец на декларации по чл. 175а, ал. 1 ЗСВ – www.inspectoratvss.bg, раздел „Образци“.

5.4.2. Модул „Регистрация на документи, въвеждане на данни и проверка на декларации"

5.4.2.1. Общо описание изисквания

Модул „Регистрация на документи, въвеждане на данни и проверка на декларации" (наричан за краткост Модул за регистрация „МР“) позволява автоматизирана деловодна обработка на документи - постъпилите в ИВСС декларации за имущество и интереси на съдии, прокурори и следователи, постъпили сигнали, искания от други органи, въз основа на които се инициира проверка за съответствие на декларирано имущество и други свързани документи.

Модулът за регистрация, следва да отговаря на изискванията, включително функционалните, към административните информационни системи, съгласно Наредбата за обмена на документи в администрацията. Освен информационните обекти по раздел II от Наредбата за обмена на документи в администрацията, МР следва да поддържа и най-малко следното:

- Прикачено съдържание - обект, който описва с метаданни създаден външен файл, който има някакво отношение към обекта „документ“. Прикаченото съдържание е връзка към електронно копие на този файл. Файловете могат да са от различни типове – офис документи (напр. PDF, Word, Excel, Power Point и други), мултимедия (напр. аудио, видео, изображения, анимации и други) и други файлове (специфични за дадени приложения файлове). Един обект „Документ“ може да има произволен брой прикачени съдържания;
- Резолюция - обект, чрез който се насочва даден документ към други потребители и/или се поставят задачи. Резолюцията съдържа :
 - текст на резолюцията;
 - Дата на създаване – попълва се ръчно;
 - Дата на отразяване в МР – попълва се автоматично;
 - Потребител, издал резолюцията – попълва се ръчно;
 - Потребител, въвел резолюцията в МР – попълва се автоматично;
 - Вид на резолюцията – предефиниран списък със следните стойности: За информация, Задача, Коментар и други;
 - Срок за отговор и отговорен служител/и – попълва се само за резолюции от тип „Задача“.
- Входящ документ – създаден е от външна организация или лице и трябва да бъде въведен в МР. Входящите документи се съхраняват в официалния раздел на преписката. Обектът „входящ документ“ наследява обекта „документ“, като го разширява минимум със следните атрибути:
 - Уникален идентификационен номер на документа, присвоен от институцията или лицето, създали документа;
 - Дата на издаване на този номер.
- Вътрешен документ - създаден в организацията, има отношение по създадената преписка, но не е предназначен за предаване към външна институция или все

още е в процес на изготвяне. Вътрешните документи се съхраняват във вътрешния раздел на преписката.

Обектът „вътрешен документ“ наследява обекта „документ“, като го разширява минимум със следните атрибути:

- Изготвил/и – от списък от потребители;
- Съгласувал/и – от списък от потребители;
- Утвърдил – от списък от потребители.
- Изходящ документ - генериран е от служител или процес в организацията и трябва да бъде въведен в МР. Обектът „изходящ документ“ наследява обекта „вътрешен документ“. Изходящ документ може да бъде въведен директно в МР или съществуващ вътрешен документ да бъде трансформиран в такъв, като се разширява с данни за:
 - Уникален идентификационен номер на документа, присвоен от институцията или лицето, създали документа;
 - Дата на издаване на този номер;
 - Данни за получател/и.
- Досие - набор от свързани документи по белег физическо или юридическо лице (орган на съдебната власт).

Всяко досие се състои минимум от следните данни:

- Наименование на досието – по подразбиране съвпада с името/наименованието на лицето, за което е създадено;
- Уникален идентификатор на досието, създаден от МР уникален код, идентифициращ физическото или юридическото лице;
- Време на създаване на досието – регистрира се автоматично при създаване;
- Създал досието – данни, идентифициращи чрез МР служителя, създал досието; данните се регистрират автоматично и не подлежат на последващи промени.

МР трябва да има публична част, която да е достъпна през интернет чрез модул WEB (подробно описан по-долу).

МР дава възможност за въвеждането на данните от подадените на хартиен носител декларации, чрез сканиране на машинно-четимия бар-код (QR код, баркод или подобен), генериран при разпечатването на декларацията от модул „Формуляр на декларация“.

МР позволява въвеждането на данни от получени по електронна поща декларации, след валидация (проверка за валидност на КЕП, проверка за автентичност на файл и други) на получените файлове.

МР позволява автоматизирана деловодна обработка (даване на регистрационен индекс и изпращането му на подателя чрез e-mail и/или съобщение в профила, ако има такъв) и въвеждане на данни от постъпили през публичната част на модула декларации и сигнали, касаещи имуществото на съдии, прокурори и следователи и други документи.

МР осигурява автоматизиран машинен обмен на данни чрез автоматизирано генериране и подаване на заявки за предоставяне на данни до автоматизираните информационни системи (АИС) на държавни и общински органи и други институции, които да бъдат подадени чрез използване на webservice (уеб услуги), чрез изпращането им на файлове (FTP) сървър или по друг подходящ начин. След получаването на справките в предварително определени формат и структура, получените данни следва да се заредят автоматично в базата данни на модула, като освен това следва да има възможност и за ръчно въвеждане на данни (получени по начин, различен от автоматизирания обмен) от потребител със съответните права.

МР следва да осигури подходящ графичен интерфейс (работен екран) за частично автоматизирана (с участието на оператор) съпоставка на данните от въведените декларации/сигнали за имущество и интереси с информацията, постъпила от държавни и местни органи и други институции. Свързани с тази функция на модула са и възможност за задаване, въвеждане и управление на шаблони (templates) на доклад за съответствие/респ. несъответствие на декларираното, възможност за въвеждане и управление на бланки и образци за кореспонденция с физически лица, държавни и местни органи и други институции.

Модулът следва да има възможности за създаване и управление на преписки по чл. 41, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията и досиета (набор от документи, съдържащи информация за конкретно физическо или юридическо лице), периодично архивиране на преписки и досиета, изготвяне на справки, както и да включва други компоненти, подробно описани по-долу (календар, административен панел и др.).

5.4.2.2. МР осигурява следните основни функционалности:

Минимални изисквания

- Модулът да може да поддържа в една база данни документите (организирани в преписки и досиета) на 2 и повече независими регистратури и деловодства. Потребителите на една регистратура и/или деловодство да нямат свободен достъп до документите, досиетата, преписките и задачите на останалите регистратури и деловодства, но при нужда такъв достъп да може да се конфигурира от администратор на системата. Ръководният състав да може да вижда информацията на всички подчинени звена. Модулът да позволява автоматизирано регистриране на документите, изпратени от други регистратури и постъпили онлайн през публичната част на модула, като изпраща email, съдържащ информация за получен регистрационен индекс;
- Да поддържа различни, предварително дефинирани потребителски профили, да позволява създаването на потребителски профили и да поддържа различни нива на достъп на потребителите. Всеки потребител да има определени права на достъп (до документи, преписки, задачи, резолюции и т.н.). Ръководителите на структурни единици в администрацията да имат и право на достъп (проверка) до действията (във връзка с преписки, документи и т.н.) на всички свои подчинени, а ръководният състав да има достъп до документите и действията, извършени от всички потребители (документи, преписки, задачи, резолюции и т.н.);
- Да регистрира, обработва и съхранява данни за/от всички видове документи, включително хартиени, сканирани, неподписани електронни, електронни, които са подписани с електронен подпис и др., както и да отразява действия свързани с

- тях, като възлагане на задачи, движение, следене на срокове, отразяване на резолюции и др., свързани с дейността на Възложителя;
- Да предоставя възможност за използване на класификатор за индексване на документите по теми и типове, който се актуализира текущо;
 - Да създава автоматизирано дневници, описи, протоколи и др.;
 - Системата да може да създава, поддържа и приключва преписки с документи, както и да създава, поддържа и приключва досие с документи;
 - Да визуализира часа на регистриране на документа, възлагане на задачи, отразяване на резолюции и изпълнението им;
 - Да позволява сканиране на документи. Сканираното изображение да е обвързано с регистрирания документ;
 - Изпълнителят трябва да осигури функционалност за пълнотекстово търсене в документите от текстови вид (формати .doc/.docx, .rtf, .odf, .txt и др. утвърдени стандарти) с възможност за задаване на маски и шаблони (wildcards / patterns); както и в сканирани изображения и pdf файлове чрез използване на OCR (optical character recognition) технология.
 - Да осигурява възможност към регистриран документ за прикачване на нови сканирани изображения, файлове в различни формати, в. т. число и електронно подписани с предоставяне на информация за това кой е подписал документа и проверка на валидността на електронния подпис;
 - Да притежава средства за еднократно съхраняване и многократно използване на данни (имена, адреси и други такива) за кореспондентите на ИВСС;
 - Да може да получава, регистрира (след одобрение от оператор) и изпраща електронни документи, включително и подписани с квалифициран електронен подпис - през електронната поща и според изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;
 - Да може да регистрира под един и същи номер документ, изпратен/получен през електронната поща чрез няколко електронни съобщения в резултат на лимитиран обем на съобщенията. Да позволява отделна регистрация, в случаите когато с едно електронно съобщение са изпратени/получени няколко документа;
 - Да позволява изпращане на няколко документа по електронна поща чрез обединяване в едно електронно съобщение. При документи, превишаващи лимитирания обем, Модулът да осигури възможност за изпращането им чрез няколко електронни съобщения;
 - Да осигурява създаване, добавяне и премахване (при необходимост) на работни (проекти) и официални (подписани) документи по предварително зададени потребителски образци (шаблони - templates). Да поддържа възможности за обработка на работните документи - промяна на съдържанието, регистриране, актуализация, предаване, съгласуване, валидиране, опростено регистриране като официални. Да допуска добавяне, редактиране и премахване на шаблони;
 - Да позволява проследяване на пътя на всеки работен документ от създаването му до регистрирането му като официален документ или решението за унищожаването му, като предоставя информация за всички операции, свързани с него;

- Да поддържа процедури за обработка на различни видове документи - движение по предварително зададени маршрути, като се дефинират етапи и задачи за управление на административния процес от генерирането му до завършването му;
- Да предоставя средства за управление движението (направление за изпращане) на видовете документи до определени потребители или по избрани маршрути за движение на тези документи, както и да поддържа история за движението и насочването им;
- Да осигурява възможност потребители да получават и да препращат или пренасочват документи (индивидуално и групово) и едновременно да възлагат задачи по тези документи, според правата им за достъп;
- Да може да изпълнява групови операции върху документи: групово предаване, уведомления за насочени документи, възложени задачи, резолюции, групово снемане от отчет на задачи, групово класиране в преписка, групово архивиране;
- Да има вътрешна съобщителна услуга за изпращане и получаване на съобщения, да сигнализира на изпълнителите за поставени резолюции, възложени задачи, наближаващи крайни срокове и за неизпълнени задачи;
- Да има заложен механизъм за оторизиране на лица, при отсъствие на даден служител, адресираните към него съобщения, възложени преписки и задачи да се пренасочват към друг служител, който го замества;
- Да поддържа адресни книги по обособени групи кореспонденти;
- Да притежава функционалност за автоматизирано създаване на различни типове справки по зададени един или повече критерии за търсене и анализ на поддържаните данни. Възможност за търсене в лог файловете на системата по зададен критерий (напр. неуспешни опити за влизане в системата за период от време, адреси, през които е достъпена системата за период от време и т.н.);
- Да може да извършва справки по произволни съчетания от различни характеристики, задачи, кореспонденти, включително пълнотекстово търсене в описанието на документите и в сканираните им изображения, както и да генерира статистически таблици и отчети. При всички видове статистики и списъци трябва да се дава възможност за задаване на период от време (с цел извършването на сравнителен анализ с предходни аналогични периоди). Всички справки и статистики да се визуализират с възможност за отпечатване или експорт във файл в различни формати;
- Да предоставя средства за архивиране на документи и преписки (според изискванията на Закона за Националния архивен фонд). Да поддържа и осигурява съхранението на приетите и създадени документи за срок от 20 (двадесет) години по начин, позволяващ възпроизвеждането им без загуба на данни;
- Да включва механизъм за контрол върху типа на въвежданите от потребителите данни (напр. съответствие с определен формат, проверка на възможната стойност и т.н.);
- Всеки документ, включително и проектите, подлежащи на съгласувателна процедура, да притежават персонален идентификатор, чрез който може да се определи етапа на обработката му;

- Да предоставя информация за поставени резолюции, възложени задачи, приближаващи крайни срокове, неизпълнените и изпълнените задачи, като има възможност за наблюдение върху изпълнението на възложени задачи;
- Да предоставя възможност за търсене на документи по органи на съдебната власт, имена и ЕГН, като също така при въвеждане на резултати от проверки позволява по подходящ начин да се добавят имената на командировани съдии, прокурори и следователи, които също се индексират в Модула и позволяват последващо търсене и обработка;
- Да може да генерира списъци по посочени критерии (име, ЕГН и др.);
- Да предоставя възможности за импорт на структурирани статистически отчети и данни, както и промяна в структурата на отчетни форми. Да има възможности за изчисляване (например намиране средна стойност) по различни предварително дефинирани в шаблон или по друг начин показатели. Генериране на отчети;
- Да има форма за съобщаване на технически проблеми с автоматично насочване;
- Да позволява изготвянето на годишен отчетен доклад на ИВСС;
- Да поддържа справки за препоръки, резюме в акта за преобладаващи проблеми, положителни практики и т.н.;
- Да поддържа справки по информация от календарите на служителите и по вътрешен документооборот от и към служител и/или определени групи служители (срокове и други);
- Да поддържа справки по зададени критерии за нуждите на атестирането на служители;
- Да поддържа архивиране на документи, преписки, досиета и други, като включва параметри от тип - том, страница, партида и други;
- Да поддържа разархивиране при необходимост, като пази екземпляр на документа от момента преди той да бъде възстановен от архив (разархивиран);
- Да поддържа разпределение на документи (например сигнали за извършване на проверки по чл.54 ал.1, т.1, т.2 и т.8 ЗСВ, както и заявления по глава трета „а” ЗСВ) на случаен принцип - удостоверявано с електронен подпис и разпечатване на протокол от разпределение. Да има гъвкав механизъм за определяне на длъжности, екипи и критерии за разпределяне на различни видове документи. Да поддържа групи, натоварване, отсъствия, заместване, причини, дежурен, справки, протокол, екипи;
- **Да поддържа календар, който осигурява най-малко следното:**
 - възможност за създаване и управление на персонален календар;
 - въвеждане от всеки потребител на персонални напомняния за задачи (изпращане на писма, получаване на отговори в срок и други);
 - разпечатване и/или експорт в текстов файл на събитията от календара за период от време;
 - поставяне на задачи в календарите на потребителите от служителите на ръководни длъжности в организацията и при необходимост от администратора на системата;

- възможност за прехвърляне, споделяне и/или пренасочване на календар към друг потребител или група потребители (при заместване или напускане на служител)
- възможност за следене на сроковете (представяне на допълнителна декларация, срок за публикуване на декларации и други);
- да позволява задаването за автоматично изпълнение от системата на задачи (напр. генериране на заявка за данни и изпращането ѝ към друга автоматизирана информационна система);
- да позволява автоматично изпращане на писма - напр. за уведомяване за изтичащ срок за подаване на ежегодна декларация и др.
- да позволява създаване на задачи, които да позволяват автоматично публикуване на информация в модул WEB по предварително зададени шаблони.
- Да поддържа списък за сключените договори и информация за тях. Тази функционалност следва да е достъпна за определен потребител и/или група потребители, като се позволява управлението на процеси по регистриране, следене за срок на действие и изпълнение;
- Календарът следва да позволява и лесен преглед на събития по хронология, в т.ч. оцветяване на дати и т.н.

5.4.2.3. Други функционални изисквания

- Функциите за обработка, съхранение и достъп до документите и работния поток да се изпълняват само от регистрирани потребители, съгласно техните роли;
- да осигури възможност за идентификация на потребителите с КЕП;
- Потребителите да се обособяват в отделни групи, като те се създават и заличават, спрямо вътрешната организация на Възложителя, от администратор със съответните права. Специфичните права за достъп на всеки потребител в системата да могат да се дефинират ръчно и автоматично;
- Един потребител да може да бъде включван в повече от една група. Модулът да позволява съчетаване на индивидуални и групови потребителски права за достъп;
- Да има възможност за създаване и контрол на дейността и достъпа (напр. ограничение за достъп с КЕП и от определени IP адреси) на външни за организацията потребители (гости), които да могат да извършват предварително регламентирани справки в системата;
- Да има възможност за автоматично прекратяване сесията на потребител, който не е активен за определен период от време - задаван при администрирането на Модула. Да заключа потребителски акаунт при предварително зададен брой неуспешни опити за влизане в Модула;
- Избягване на възможността повече от едно лице да обработва един и същи документ в един и същи момент чрез заключване на записи, с възможност за отключване при отсъствие на активност, като бъде извършена настройка на времето за неактивност;
- Да обработва различни типове документи - писма, решения, заповеди, протоколи и др. както и входящи, изходящи, вътрешни, външни, хартиени,

електронни и т.н. според спецификата на създаваните документи при Възложителя;

- Да поддържа автоматичен лог - запис на всички видове действия, направени в системата. Минималната информация трябва да бъде: дата, час, потребител, действие - възлагане на задачи, отразяване на резолюции, прикачване към преписка или друг водещ документ, приключване, архивиране и т.н.;
- Да предоставя възможност за самостоятелен отчет и контролиране на движението на всеки екземпляр на документа - предаване на служители (включително история на движението), възлагани задачи, включване към дело или преписка, архивиране и унищожаване;
- Да позволява актуализация на документи, задачи и резолюции от потребители със съответни права;
- Да позволява регистрация на повече от един входящ/изходящ документ и/или действие по дадена преписка в рамките на един ден;
- Да позволява многократно възлагане на задачи и отразяване на повече от една резолюции;
- Да отразява движението на втори и следващи екземпляри на регистрирания документ;
- Възможност за отпечатване и/или запис на генерираните справки в различни формати, включително редактируем такъв;
- Възможност за отбелязване на начина на получаване/експедиция на всеки екземпляр на регистрирания документ - лично, с куриер, по поща и т.н.;
- Възможност за създаване, редактиране и управление на регистри, като шаблони (templates), съдържащи различни извадки от постъпващата и налична в Модула информация;
- Възможност за извличане на различни видове справки от наличните в Модула регистри;
- Възможност за поддържане на списъци с магистрати, които се актуализират периодично. Списъците с магистрати следва да могат да се разпределят ежегодно по обособени групи за извършване на проверка. При извършване на проверка обособените групи магистрати се разширяват със свързаните с тях лица. Следва да се осигури възможност за ограничаване на достъпа на потребители до разпределената им група магистрати, разширена със свързаните с тях лица.
- При подаване на декларация извън утвърдения списък с магистратите (младши магистрат или друг, встъпил в рамките на календарната година) по реда на подаването на декларацията, същата се разпределя по азбучен ред между определена група потребители за извършване на проверка, като се цели равномерно разпределение на проверките на постъпилите допълнителни декларации между определените потребители.
- При неподадена декларация от магистрат, който е включен допълнително към списъка на задължените лица, модулет да позволява разпределяне по име по азбучен ред между определена група потребители за извършване на проверка,

като се цели равномерно разпределение на проверките на постъпилите допълнителни декларации между определените потребители.

- в хода на проверките на разпределените им декларации от обособената група, потребителите следва да имат достъп до подадените данни на магистратите и свързаните с тях лица за предходни години независимо дали потребителят тогава е проверявал съответния съдия, прокурор или следовател.
- Да позволява изпълнението на задачи (заявки за публикуване и други) по зададена дата от календара на Модул МР към Модул WEB;
- Модулът следва частично да автоматизира процеса по обезличаване на лични данни от декларациите, които следва да се публикуват. След подаване на декларациите същите следва да бъдат обработени, като се заличат от съдържанието им лични данни. Модулът трябва да разполага с механизъм за разпознаване и автоматично заличаване на лични данни (отделни предварително зададени полета в декларацията). Модулът трябва да разполага с механизъм за предварителен преглед на резултата от обработката на съдържанието на дадена декларация. Модулът трябва да позволява на оторизирани потребители да обезличават/заличават ръчно съдържание (в случай на необходимост). При обработката се дава възможност на потребителите да направят предварителен преглед на заличеното съдържание, преди дадената декларация да бъде маркирана за публикуване и публикувана чрез модул WEB.
- Модулът следва да позволява обезличаване на лични данни от отделните видове документи и регистри, подлежащи на публикуване в модул WEB.
- Да поддържа възможност за задаване на различен сроков контрол за различните видове документи в Модула;
- Да поддържа разнообразни справки по сроков контрол на документите и задачите в Модула;
- Да поддържа плащания чрез виртуален POS и POS терминални устройства, инсталирани в ИВСС, които да се следят и отчитат през Модула.
- Изпълнителят трябва да създаде общ механизъм за обмен на данни, който позволява в бъдеще системните администратори да дефинират допълнителни структури от данни и информационни единици за обмен с други системи, без съществени софтуерни промени в системата.
- Модулът трябва да позволява ръчно задаване на идентификационни номера при въвеждане в системата на стари преписки, документи и т.н.
- Модулът трябва да извършва валидация на ръчно въведените идентификационни номера. При ръчното въвеждане на вече съществуващи идентификационни номера, модулът трябва да извежда предупредително съобщение, като блокира възможността за дублиране на номер.
- Модулът трябва да позволява на оторизирани потребители ръчно въвеждане на номера на входящи/изходящи документи и други, при необходимост.
- Модулът трябва да позволява на оторизирани потребители да редактират съществуващи номера през административния панел на системата.

- Модулът трябва да следи и да не позволява дублиране на номера при автоматично генериране на номера от номерациите в системата.
- Модулът трябва да следи и да не позволява прескачане на номера при автоматично генериране на номера.
- Модулът трябва да дава възможност за автоматично нулиране на броячите в края на годината.
- Работата с адреси на територията на Република България трябва да се обезпечи чрез Единен класификатор на административно-териториалните и териториалните единици (ЕКАТТЕ) във всички компоненти на модула. Системата трябва да предвиди възможност за ръчно въвеждане на адреси извън ЕКАТТЕ ако същите липсват или не се намират на територията на Р. България.

Въвеждане на данните от постъпилите на място или по електронен път декларации за имущество и интереси на съдии, прокурори и следователи

МР следва да осигури подходящи интерфейси за въвеждане на данните от декларациите за имущество и интереси на съдии, прокурори и следователи.

Начините на въвеждане на данните са обвързани с начина на постъпването на декларации и са:

- сканиране на баркод от подписан хартиен екземпляр;
- импортиране на данни от генериран от декларацията XML файл;
- импортиране на данни от прикачен от профила на потребител файл, подписан с валиден КЕП;
- автоматично попълване в системата на подадените онлайн данни от потребители, идентифицирани посредством валиден квалифициран електронен подпис.

При успешно въведен в системата документ, операторът следва да има възможност за печат на етикет, съдържащ информация за номер (регистрационен индекс), дата, институция, оператор и други в два екземпляра с помощта на етикетен баркод принтер или при възникнала необходимост на стандартен принтер.

Декларациите, постъпили чрез публичния интерфейс на модула или подадени чрез профила на потребител, следва да получат регистрационен индекс автоматично. За целта МР следва при получаване на подадената декларация автоматизирано и в реално време да регистрира документа и да му даде регистрационен индекс, след което да изпрати електронно писмо до пощата на подателя, съдържащо информацията за регистрираната декларация/документ. Също така, МР следва да осигури възможност на регистрирани потребители, подаващи декларации/документи, да разпечатат, както от екран, така и от профила си, регистрационен индекс, отразен в нарочно поле в самия профил.

Декларациите трябва да имат едни и същи потребителски функционалности (напр. контрол, печат, запис) , независимо от метода на тяхното попълване и подаване.

Генериране на заявки за данни до държавни и общински органи и други институции

Заявките се генерират от Модула, като те може да включват искане на информация за едно или повече лица, за състояние към определена дата или период от време.

При идентифицирана в рамките на предходните анализи необходимост, електронния обмен следва да може да се подписва със сертификат на системата (сървърен сертификат).

Генерирането на заявки се извършва по следните начини:

- автоматизирано - към автоматизирани информационни системи (АИС), предоставящи услуги. Услугата следва да работи на база предварително зададени срокове, които да могат да се променят. При посочения начин на генериране на заявка, Модулът трябва да осигури възможност за следене и извеждане на съобщения при проблеми в комуникацията;
- по заявка от оператор:
 - към автоматизирани информационни системи;
 - да запише/експортира генерираната заявка във файл с подходяща структура и формат.

И при двата случая на генериране на заявки, МР следва да записва във файл (log) история на комуникацията.

В случаите на генериране на заявки, които ще се изпращат на електронен носител или на файлов сървър следва да има осигурен механизъм за тяхното подписване с квалифициран електронен подпис или със сървърен сертификат при идентифицирана необходимост.

При изграждане на МР изпълнителят следва да уговори със съдействие от възложителя форматите на заявки за обмен на данни до държавните и общински органи и други институции.

Въвеждане (автоматизирано и ръчно) на получените данни от държавните и общински органи и други институции

Въвеждане на данните относно декларираните обстоятелства: Данните постъпват от държавните и общински органи и други институции след заявка от ИВСС. Източниците за съпоставка на подадената информация са електронните бази данни и други информационни масиви, поддържани от държавните и общински органи, органите на съдебната власт и други институции, пред които декларираните факти подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване (Българска народна банка, Министерство на вътрешните работи, Министерство на регионалното развитие и благоустройството – главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“ и Изпълнителна агенция „Морска администрация“, Министерство на земеделието и храните, Национална агенция за приходите, Централен депозитар, Агенция по вписванията, Агенция за геодезия, картография и кадастър, пенсионно-осигурителни дружества, банки и други).

Начините за постъпване на данните за съпоставка са:

- автоматизирано по електронен път - изпращане на заявка и получаване на отговор посредством използване на webservice (например в средата за

междурегистров обмен Regix) или друг подходящ, уговорен между страните, способ за автоматизиран обмен на данни;

- по електронен път от файлов сървър или външен технически носител - след получаване данните се импортират в системата от оператор;
- на хартиен носител - данните се въвеждат ръчно от оператор.

Примерни формати на постъпващите автоматизирано, по електронен път и на електронен носител данни могат да бъдат: XML, ODF, Excel, PDF, HTML, TXT, CSV и подобни.

Съпоставяне (верифициране) на данните от въведените декларации за имущество и интереси с информацията, постъпила от държавни и местни органи и други институции (частично автоматизирано)

Постъпващата информация от декларациите подлежи на проверка, чрез съпоставянето ѝ с получените данни от различни институции и организации.

Модулът следва да осигурява подходяща среда за сравнение и обработка на данните. Съпоставката се извършва автоматично за данните, за които това е възможно. В останалите случаи се извършва от оператор.

Модулът следва да осигури възможност за въвеждане и на допълнителна информация, с оглед особеностите на проверката - при установяване на несъответствие и/или при извършване на допълнителна, задълбочена проверка. Необходимо е Модулът да предоставя възможност за търсене на информация и по забележки (коментари), въведени от потребител.

Структурираните данни се сравняват автоматично, а неструктурираните - с участието на оператор. При автоматизираното сравнение трябва да е предвидено показване на резултат и да е налична възможност за вписване на бележки по всяка от сравняваните позиции. При сравнение на неструктурирани данни, резултатът от сравнението следва да се избира ръчно измежду посочени възможни резултати, както и да е налична възможност за вписване на бележки по всяка от сравняваните позиции.

След посочване от оператора на окончателния резултат от проверката на декларацията, тя се заключава за последващи действия, като при нужда следва да може да се отключи от администратор на системата след попълване на причини за това, които остават в историята на действията по проверката.

Номерът на декларацията, деклараторът и данните за резултата от проверката следва да се генерират в доклад по предварително зададен шаблон, годен за печат във формат A4.

Съставяне на доклади за съответствие, респ. за несъответствие; възможност за въвеждане на бланки и образци за кореспонденция с декларатора, респ. с държавните и местни органи и други институции

Докладите за съответствие/несъответствие при извършената проверка следва да се генерират автоматично след приключването на проверката. Докладите следва да съдържат данните от декларацията и тези, получени за съпоставяне, направените забележки (ако такива има) и резултата от проверката. Шаблонът на доклада трябва да бъде гъвкав, т.е. след първоначалното му създаване да може да бъде лесно изменяем и допълван от администратор. Потребителите следва да имат възможност да допълват и/или коригират данните в доклада.

Образците за кореспонденция, както и бланките на акт за установяване на административно нарушение и наказателно постановление също следва да бъдат гъвкави и подлежащи на лесно създаване, изменение, допълване и съхранение.

Всички образци, бланки и формуляри следва да могат да се попълват в модула, както и да се съхраняват в него.

Организиране и съхраняване (архивиране) на досиета за извършените проверки

Във връзка с тази функция, модулет следва да:

- осигури създаване, управление и архивиране (частично и пълно) на досие за всеки проверяван съдия, прокурор или следовател, съдържащо информация за подадени декларации, постъпили във връзка с тях данни и изготвени доклади, както и всички останали свързани документи;
- позволява информацията в архивната част на досието да бъде видима само за справка (вкл. да бъде разпечатана);
- позволява администраторът да може при необходимост да възстановява архивирана информация, в случаи на погрешно архивиране от потребител, при възобновяване на проверка или допълване на данни по проверка. В този случай е необходимо да се запази версия на документа във вида му преди възстановяване от архив;
- позволява да може при неподадена за предходната година декларация за имущество и интереси да предоставя информация от архив последната подадена декларация, данните от която да бъдат съпоставени с актуалните такива, получени от държавните и общински органи и други институции; в този случай, с възстановените данни от последната подадена декларация трябва да може да се оперира като с такива от новоподадена декларация.

Генериране на справки

Модулет следва да позволява генерирането следните примерни справки:

- за задължените лица, nepoдaли в срок декларация за имущество и интереси или декларация за промяна в частта на интересите или подадени извън установените срокове;
- поименна и по ЕГН справка за подадените от конкретен декларатор декларации;
- справка за подадени/nepoдaдени декларации за определен период;
- справка за проверки по установен резултат и статус на проверка;
- други справки във връзка проверките;
- да осигурява експорт на данни от избрани полета в декларациите към шаблони „Публичен регистър на имуществените декларации на съдии, прокурори и следователи" и „Публичен регистър на влезлите в сила наказателни постановления" с оглед публикуването им чрез Модул WEB в интернет.

Потребители

Потребителите на модула са:

Външни - потребители, които са регистрирани в Модула и имат създаден потребителски профил. Потребители с валиден електронен подпис могат да подават документи към МР он-лайн посредством модул WEB, и да получават информация за движението им.

Гости - това са потребители, които се създават от администратор на системата и имат силно ограничен достъп до потребителския интерфейс за вътрешни потребители на Модула. Такива потребители се създават с цел, служители на външни организация да имат предварително регламентиран и контролиран достъп до информация в Модула.

Вътрешни - това са служители на ИВСС.

Разширени настройки на правата на всички потребители се осъществяват от администраторите на системата. Системата следва да предостави възможност за детайлно управление на потребителите и техните роли/права на достъп (RBAC).

Администриране

Модулът следва да осигури лесно и удобно администриране през потребителски интерфейс (административен панел) на всички свои основни функции и елементи. Посредством административния панел да осигурява възможности за осъществяване на поддръжка на общите настройки, като избор на вид регистратура и вид деловодство, редактиране на обекти в модула и други настройки.

Модулът следва да:

- осигурява възможност чрез административен панел на администратори да:
 - редактират конфигурацията на модула;
 - създават, редактират, блокират и деблокират потребители;
 - делегират права на съществуващи потребители;
 - сменят паролата на потребител;
 - задават период на валидност и нива на сложност на парола;
 - контролират потребителските сесии;
 - контролират броя на неуспешните опити за влизане в Модула, след което потребителя се заключва;
 - отключват достъпа на потребители до Модула;
 - да модифицират всички настройки, свързани с функционирането на Модула;
 - настройват годишен календар (вкл. почивни и други неработни дни) във връзка със сроков контрол;
 - контролират достъпа на потребители по часове в денонощието и по работни дни в седмицата;
- разполага с интегрирана система за права на достъп и достъпът до него да бъде възможен след въвеждане на потребителско име, парола и/или електронен подпис;
- позволява всеки потребител да има добавени една или повече потребителски роли. Всяка потребителска роля дава на потребителя определени права за работа;

- позволява добавяне, редактиране, активиране и деактивиране на потребителски роли от администратор на системата;
- позволява даване на потребителска роля, както на отделен потребител, така и на група потребители на системата;
- осигурява възможност за преглед и експорт на журнален файл, съдържащ информация за действията на определен потребител или група потребители на системата за дата или за период от време;
- се обновява при получаване на нова версия на компоненти или на целия модул;
- позволява активиране и деактивиране на функционалности в Модула;
- осигурява механизъм за ограничаване на достъпа на потребителите до данни при извършване на проверки по декларации, съобразно предварително направено разпределение;
- осигури при триене на документ, същият да остава невидим за оператора, като модуълът следва да пази документа във вид на предходна версия, видима за администраторите на системата;
- съхранява историческа информация за всички действия извършени от потребителите и всички движения на документи и задачи;

Други функционални изисквания

МР следва да поддържа добре развита структура от лог файлове, които да съдържат информация за всички действия, извършени от потребителите и всички движения на документи, както и машинното изпращане и получаване на данни.

Системата трябва да гарантира, че въведените, валидираните и запазените от сървъра данни остават достъпни за потребителите дори за процеси, които не са приключили, така че при волно, неволно или автоматично прекъсване на потребителската сесия поради изтичане на периода за допустима липса на активност потребителят да може да продължи съответния процес след повторно влизане в системата, без да загуби въведените до момента данни и прикачените до момента електронни документи.

Модуълът следва да поддържа всички използвани от Възложителя номенклатури, които да се променят през потребителски интерфейс от потребители с административни права. При големи номенклатури да осигурява визуализация, която максимално облекчава потребителите.

МР следва да:

- притежава възможност за отразяване на промени в административната структура, профилите и групите за достъп до функционалността на Модула;
- бъде адаптивен, включително при промени в законодателството, с възможности за многократна настройка, която позволява лесно администриране и моделиране;

Архивиране и възстановяване

- МР трябва да поддържа функции по резервно копиране и възстановяване на данните (Backup и Recovery). Архивирането на данните следва да се

извършва предпочитано в on-line режим, като това не трябва да се отразява на нормалното функциониране на системата.

- осигурява механизъм за архивиране модула и пълно възстановяване след аварийна ситуация. Да има възможност за автоматично и ръчно стартиране на функциите по архивиране и възстановяване на МР след срыв. Да предоставя инструменти за възстановяване на базите данни на МР след срыв.
- Изпълнителят трябва да реализира функционалност за връщане на системата в последното работоспособно състояние (Rollback) при неуспешно прилагане на пачове, внедряване на нови версии и др.

5.4.3. Модул „WEB“

5.4.3.1. Общо описание на модула:

Модулът следва да осигурява възможности за поддръжка и достъп до:

- публичния Регистър на декларациите за имущество и интереси на съдии, прокурори и следователи;
- публичния Регистър на влезлите в сила наказателни постановления;
- списък на неподалите в срок декларации за имущество и интереси съдии, прокурори и следователи;
- списък на декларации за имущество и интереси на съдии, прокурори и следователи, при допълнителната проверка на които е установено несъответствие.

Чрез Модула следва да се осигури възможност за регистрация на и достъп до потребителски профили в модул МР, чрез които да се осъществява достъп до електронни услуги по подаване на декларации и достъп до информация по движението на документи.

Модулът следва да поддържа добре развита структура от лог файлове, в които да се записват действия, извършени от потребителите и движенията на документи.

Модулът трябва да позволява публикуването, редактирането и управлението на съдържание в Интернет, както и поддръжка на главен интерфейс (homepage). Да има възможности за създаване, управление и редактиране на уеб съдържание (текст, вградени графики, снимки, видео и аудио файлове, програмен код и други). Публичната част на Модула следва да е достъпна за анонимни потребители.

5.4.3.2. Функционални изисквания

Основни функционалности на модула

Модул WEB следва да осигурява следните основни функционалности:

- добавяне, редактиране и премахване на страници, свързани с главния интерфейс;
- управление на съдържанието (административен панел), включително и на потребителски профили;
- осигурява публикуването на регистри и списъци, както могат да се зареждат, както автоматизирано, така и ръчно от модул МР;
- автоматизирано публикуване на информация към създадени регистри, на предварително заложи в календара на модул МР дати;

- създаване, публикуване и управление на анкети;
- публикуване и управление на информация за статистика (отчети);
- създаване, публикуване и управление на онлайн форми за обратна връзка, подаване на сигнали и документи към модул МР;
- управление на потребители и потребителски профили;
- публикуване на документи, включително актове за резултати от проверки и др.;
- управление на навигационната структура на модула;
- публикуване на новини;
- управление на карта на модула;
- анализ на интернет трафика към модула;
- търсене;
- календар за предстоящи и минали събития;
- поддръжка и управление на RSS канали за информация и ленти със социални икони (бутона за социални мрежи) за интеграция на модула със социални мрежи;
- езикови версии на модула;
- визуализация на интерактивна карта;
- представяне на мултимедийно съдържание в галерия;
- поддръжка и управление на секция „често задавани въпроси“;
- обратна връзка с потребителите;
- упътване в помощ на потребителите;
- брояч на посетителите на публичната част на модула - възможност за вкл./изкл. на брояч на посещенията за публикация;
- показване на дата на публикуване на статия/информация - вкл./изкл. на показателя.

Управление на съдържанието (административен панел)

Модулът следва да дава възможност регистрирани потребители с необходимите права да редактират през потребителски интерфейс (административен панел), съдържанието (текстове, таблици, снимки, връзки), което се визуализира в отделните секции и публичната част, видима за всички потребители. Административният панел в модула следва да дава възможност оторизирани потребители с административни права да редактират конфигурацията на Модула, да добавят и редактират потребители, да извършват монитинг върху действията на всички потребители, да добавят нови страници, да ги включват в публичната част на модула или да ги добавят като точки от навигацията; да добавят, премахват и редактират менюта, подменюта и други елементи от интерфейса на Модула, както и да ги управляват; да контролират HTML - базирани съдържания, файлове и документи; да имат възможност за лесно и бързо публикуване на документи и материали; да идентифицират потребителите и да ги разпределят в групи с различни права за достъп; да съхраняват, публикуват и визуализират онлайн различни видове материали (снимки, видео, документи, програми и др.) и съдържание;

да архивират и възстановяват, както данни, така и целия Модул; да изпълняват други действия, свързани с функционирането и администрирането на Модула.

Създаване, публикуване и управление на анкети:

Модулът следва да предоставя възможност на оторизирани потребители да създават, публикуват, модифицират и изтриват анкети, които се визуализират в публичната част на Модула и предоставят възможност на посетителите да попълват анкета. Всяка анкета трябва да има най-малко следните характеристики:

- заглавие;
- активна (Да/Не);
- въпрос;
- отговори - представлява списък с възможните отговори на въпроса.

Резултатите от попълнените анкети следва да могат да се визуализират в графичен или друг удобен за потребителите на модула вид. Те представляват обобщена информация от отговорите във всяка анкета. Показването на резултати от анкети следва да се контролира от потребител на Модула с администраторски права.

Създаване, публикуване и управление на онлайн форми за обратна връзка и подаване на сигнали

Системата трябва да предоставя възможност за създаване и администриране на форми за обратна връзка и такива за подаване на подписани сигнали, които да дават възможност, както за подаване на текстова информация, така и на файлове в различни формати. Формите следва да се визуализират, като отделни елементи в публичната част на модула.

Потребители и достъп до модула:

Модула следва да осигури възможност за управление на потребителите и техните роли/права на достъп до отделните компоненти на модула (RBAC).

Публикуване на новини и бюлетини

Модулът следва да поддържа функционалност, при която оторизирани потребители да имат възможност да публикуват новини и бюлетини. Съдържанието на всяка публикация следва да има възможност за форматиране (например размер, вид, цвят на шрифта). Оторизираните потребители, които публикуват съдържание, следва да могат свободно да добавят снимки и връзки в публикациите, както и да имат достъп до HTML кода на съответните публикации.

Управление на карта на модула

Модулът динамично следва да генерира карта на цялото общодостъпно съдържание, която да се визуализира в публичната му част, с цел оптимизация на съдържанието за търсачки. Картата следва да може да се модифицира и ръчно от потребители със съответните права за достъп.

Анализ на интернет трафика към модула

Модулът следва да разполага с интегриран инструмент за анализ на трафика, генериран от посещенията на публичната му част, който да предоставя информация за анализ на потребителското поведение (напр. брой посещения на определени раздели, секции, брой прочитания на определени документи и други).

Описание на функция търсене

Модулът следва да поддържа:

- търсене в цялото съдържание и всички публично достъпни секции на модула;
- търсене по част от дума, цяла дума и/или фраза;
- пълно текстово търсене в съдържанието на публично достъпните документи (в случаите, когато това е възможно), както и търсене най-малко по следните критерии или комбинация от тях:
 - тип на документ;
 - заглавие на документ;
 - дата на документ;
 - орган на съдебната власт;
 - име на съдия, прокурор или следовател;
 - част от съдържание на документ, секция или статия.
 - търсене в информацията за актове от извършени проверки най-малко по следните критерии или комбинация от тях:
- дата на заповед;
- дата от - дата до;
- орган на съдебната власт;
- пълно текстово търсене в документите, свързани с проверките;
- вид на проверка;
- търсене в съдържанието на публикуваните регистри, отчети и справки за дейността на ИВСС;
- търсене в цялото съдържание на Модула, включително и в интерактивния календар.

Описание на функция календар за предстоящи и минали събития

Модулът трябва да поддържа интерактивен календар на събитията, в който да са активни само датите с налични събития. Календарът следва да има различно съдържание и заглавие за различните секции на модула - да показва информация за събития, свързани само със секцията, от която е визуализиран.

Календарът на събитията следва да:

- съдържа изгледи за ден, седмица, месец и година, които да се избират по желание на потребителя; в момента на зареждане на страницата с календара следва да е избрана текущата дата;
- поддържа възможност за избиране само на дати съдържащи събития, които да се отличават графично от останалите в календара;

- при преминаване на мишката върху активна дата (съдържаща събития), да се показва прозорец със списък на събитията за тази дата (ограничен до няколко или последното за датата);
- при избор на изглед за седмица или месец да има възможност за разширен преглед.

Езикови версии на модула

Модулът следва да предостави възможност за създаване и управление на многоезичен потребителски интерфейс, като отделните езикови версии нямат съдържателна връзка и могат да имат различни по състав структура и съдържание.

Електронно разплащане

Трябва да бъде разработен и внедрен служебен онлайн интерфейс за електронни разплащания и интеграция с виртуални POS терминали, позволяващ директно плащане с дебитна или кредитна карта без необходимост от регистрация на отделен потребителски акаунт в система на платежен оператор. Извършените плащания следва да се отразяват и отчитат в модул МР.

Описание на интерактивна карта

Модулът следва да съдържа интерактивна (анимирана) карта на България, разделена на съдебни райони по окръжни съдилища - 28 броя. Картата и нейното съдържание следва да могат да се управляват и редактират от администратори на системата.

При избор на район, следва да излиза списък с органите на съдебната власт в района, от който да може да се селектира конкретен орган на съдебната власт. За избрания орган следва да визуализира предварително подбрана информация, налична в Модул МР – актове за резултати от проверки и т.н.

Представяне на мултимедийно съдържание в галерии

Модулът следва да предоставя възможност за създаване и управление на мултимедийно съдържание във вид на галерии, съдържащи всякакви мултимедийни материали (например видео уроци за попълване на декларация, снимков материал и презентации). Предоставя възможност на потребителите да разглеждат презентации онлайн през браузър. Предоставя възможност за показване на галерия в определени секции (например Полезни връзки) на Модула.

Поддръжка и управление на секция „Често задавани въпроси“

Модулът следва да предостави възможност за създаване, управление и администриране на секция за публикуване на често задавани въпроси и отговорите по тях.

Секцията следва да е публично достъпна.

Зададените въпроси се обработват от упълномощени служители на Възложителя.

Въпросите и отговорите се записват в база данни, като се позволява обособяване на въпросите в категории, както и въвеждане на ключови думи (метаданни) към всеки от тях.

Секцията следва да притежава следните функционалности:

- сортиране и преглед на въпроси - отговори;
- сортиране по честота, категория, дата на задаване, дата на отговор;
- търсене на въпрос-отговор по ключова дума или фраза;
- публикуване на отговори. След преглед на въпросите, служител на ИВСС избира възможността за отговор - чрез публикуване в секцията и/или отговор чрез e-mail;
- архивиране на базата данни въпроси-отговори.

Модул WEB следва да не съдържа ограничения (извън техническите) по отношение на обема на съдържанието на секциите, броя им, вида на публикуваната информация. Модулът трябва да осигури възможността администратор да създава връзки на ниво категория, публикация, меню.

Архивиране и възстановяване

- Модулът трябва да поддържа функции по резервно копиране и възстановяване на данните (Backup и Recovery). Архивирането на данните следва да се извършва предпочитано в on-line режим, като това не трябва да се отразява на нормалното функциониране на системата.
- да осигурява механизъм за архивиране целия модул и пълно възстановяване след аварийна ситуация. Да има възможност за автоматично и ръчно стартиране на функциите по архивиране и възстановяване на Модула след срив. Да предоставя инструменти за възстановяване на базите данни на Модула след срив.
- Изпълнителят трябва да реализира функционалност за връщане на системата в последното работоспособно състояние (Rollback) при неуспешно прилагане на пачове, внедряване на нови версии и др.

5.4.4. Модул „Смарт“

5.4.4.1. Описание на Модула

Модул „Смарт“ представлява разработено и публикувано за безплатно изтегляне в Интернет, мобилно приложение за смартфони с операционни системи - Android и iOS. При инсталация на смартфон, потребителите след съответната регистрация, следва да могат да получават информация за движението на документите си в модул „МР“ чрез въвеждане на входящ номер и/или друг идентификатор, както и на данни установяващи по уникален начин заявителя, да може да бъде предоставена информация за етапа на услугата, както и друга допълнителна информация включително предварително въведена от оператор.

Цветовата схема и графичните елементи следва да отговарят на одобрените от Възложителя на етапа на планиране на дизайна.

5.5. Дейност 5 Тестване на разработеното софтуерно решение

Целта на тестовете е да се удостовери, че разработените програмни продукти са работоспособни и отговарят на изискванията на Възложителя.

По време на софтуерната разработка и след нейното приключване изпълнителя трябва да извърши обстойно тестване на разработката. Последния трябва да осигури автоматични компонентни тестове (unit tests) с минимум 60% покритие, както и пълно покритие на функционалните възможности на системата където това е изпълнимо чрез интеграционни тестове (end to end tests). Изпълнителят трябва да предвиди време за отстраняване на възникнали проблеми при тестването или несъответствия в разработения софтуер.

Изпълнителят трябва да изготви и предаде за одобрение на възложителя План за провеждане на приемателни тестове, съгласно който възложителят, заедно с екипа на изпълнителя, ще проведат тестове за приемане на софтуера, след неговата инсталация. Изпълнителят запознава служителите на Възложителя с методологията на тестване, поставените цели и индикаторите, при изпълнението на които тестването се приема за успешно.

Изпълнителят подготвя тестови модел и тестови сценарии, които обхващат и гарантират проверката, че са спазени изискванията на Възложителя към ЕПРЕД, включително ,че системата функционира. Тестовите сценарии не ограничават експертите на Възложителя за тестване на всеки елемент от функционалността. Тестовите сценарии следва да включват като минимум сценарии за реализираната функционалност, сценарии за тестване работоспособността на ЕПРЕД при големи натоварвания (много едновременно работещи потребители, множество сложни и тежки заявки към базите данни, и др.), както и сценарии за тестване сигурността и надеждността му.

Конкретните тестове, които ще бъдат изпълнени, тяхната цел и очакван резултат следва да бъдат описани и представени на Възложителя за одобрение - трябва да бъдат описани видовете тестове, които ще бъдат изпълнени, целта на всеки тест, критериите за успешно изпълнение на теста и инструментите и средствата, използвани за провеждане на тестовете.

Изпълнителят трябва да проведе тестване на софтуерното решение в създадена за целта тестова среда, за да демонстрира, че изискванията са изпълнени.

Забележка: Приемателното тестване трябва да се извърши до не по-малко от 20 работни дни преди крайния срок за изпълнение на договора, за да може Изпълнителят да отстрани констатираните несъответствия в разработените компоненти и грешки в кода преди крайния срок за изпълнение.

Очакваните резултати от изпълнението на етапа са:

- Изготвени детайлни сценарии за провеждане на тестове за натоварване, работоспособност, сигурност и надеждност.
- Успешно преминати приемателни тестове.

5.6. Дейност 6 Внедряване на софтуерния продукт

Изпълнителят следва да внедри разработения софтуер в работна среда. Това включва инсталиране, конфигуриране и настройка на програмните компоненти на системата в условията на съответната експлоатационна среда на ИВСС.

5.6.1. Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

Внедрен софтуерен продукт в работна среда.

Възложителят приема разработения софтуерен продукт с подписването на Протокол за успешното му внедряване в работна среда.

5.7. Дейност 7 Документиране на разработения софтуерен продукт

Изпълнителят трябва да изготви за софтуера съответната техническа и експлоатационна документация, включваща като минимум:

- Техническо описание, включващо:
 - Описание на софтуерните модули, включващо детайлна техническа документация на функционалността, програмния приложен интерфейс (API), включително за поддържаните webservices, команди, структури от данни и др.;
 - Детайлна техническо описание на базата данни, включващо схема на базата данни – структури за данни, индекси, дялове, съхранени процедури, конфигурации за репликация на данни и др.;
 - Описание на програмен код (source code) в окончателната му версия. Програмният код на двата компонента трябва да бъде на латиница, като наименованията на променливите, описанията и т.н. следва да са на английски език. Коментарите по програмния код следва да са на български език (уникод набор от символи). За да се гарантира еднообразно използване на бизнес терминология, изпълнителят следва да разработи Речник, който да се използва по време на дизайна и писането на кода.
- Ръководства на потребителя и администратора за работа и администриране на компонентите, илюстрирани с графики/скрийншотове:
 - Ръководство за администратора, включващо всички необходими процедури и скриптове по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за първоначално инсталиране, конфигуриране и администриране на компонентите;
 - Документи за крайния потребител – Изпълнителят трябва да предостави ръководство за потребителите на софтуера. То трябва да описва цялостната функционалност на приложния софтуер и съответното му използване от крайните потребители.
- Source код, записан на дигитален носител.

Всички ръководства трябва да бъдат предоставени на Възложителя както на електронен, така и на хартиен носител, а source код - само на електронен носител.

5.7.1. Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

- Предоставен окончателен source код на електронен носител
- Разработена предадена на Възложителя детайлна техническа и експлоатационна документация.

5.8. Дейност 8 Обучение на потребителите на софтуерния продукт

В рамките на настоящата дейност Изпълнителят следва да осигури обучител/и за провеждане на обучение (за около 20 участника) на посочени от Възложителя служители на ИВСС за работа с разработеният софтуер и модулите му - обучение за работа с ЕПРЕД.

В рамките на етапа, преди въвеждането на софтуерния продукт в експлоатация, Изпълнителят трябва да осигури обучител/и, които да проведат обучения на служители на ИВСС за работа с разработеният софтуер. Обучението следва да бъде тридневно, като ще се проведат извън град София, като разходите за пътни, дневни и квартирни разходи на обучителя/ите са за сметка на изпълнителя. Всички останали разходи за организирането и провеждането на обученията са за сметка на Възложителя, като не попадат в обхвата на настоящата обществена поръчка.

Обучението трябва да включва семинарна и практическа част. Практическото обучение трябва да се извърши, като се използва внедреният софтуер в експлоатационна среда (но преди да бъде пуснат в реална експлоатация).

Изпълнителят трябва да изготви план, програма и обучителни материали за провеждане на обучението, които трябва да съгласува с Възложителя преди уговорени дати за провеждането им.

5.9. Дейност 9 Гаранционна поддръжка

Изпълнителят трябва да осигури гаранционна поддръжка на разработеният софтуерен продукт за период, предложен от участника, който не може да бъде по-кратък от 36 (тридесет и шест) месеца и по-дълъг от 48 (четиридесет и осем) месеца от датата на приемане и въвеждане в експлоатация.

5.9.1. Поддръжка и гаранционно обслужване

За срока на гаранционния период изпълнителят трябва да осигури работоспособността на софтуера. Не се предвиждат допълнителни плащания за дейността през периода на гаранционна поддръжка. Всички разходи за дейностите по гаранционно обслужване трябва да са включени в ценовата оферта на участника.

5.9.2. Обхват

В рамките на гаранционния срок се извършва техническа поддръжка на пълната функционалност на софтуерните компоненти, като гаранционната поддръжка включва и адаптирането им съгласно промените в законодателството и разработване на нови функционалности във връзка с промени в законодателството, както и вътрешни актове на ИВСС в размер до 6 човекомесеца време за разработка.

С оглед обстоятелството, че част от автоматизираните информационни системи, с които се предвижда интеграция и/или обмен на данни, все още не функционират изцяло или работят с ограничена функционалност, Изпълнителят следва да предвиди извършване на интеграцията и/или осигуряване на обмена на информация между системите в срока на гаранционна поддръжка.

При необходимост, по време на гаранционния период ще бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя в случай, че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложиени в спецификацията.

Поддръжката трябва да включва като минимум:

- Извършване на диагностика на докладван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на софтуера;
- Отстраняване на дефекти, открити в софтуерните компоненти;
- Подпомагане периодичното извършване на дейности по пълно архивиране на базата данни. Възложителят предоставя хардуерната инфраструктура за поместване на архива;
- Възстановяване на данните при евентуален срив в това число:
 - Възстановяване на инсталираните системни и приложни софтуерни компоненти;
 - Възстановяване на системата и базата данни на база последно изготвено архивно копие;
- Консултации на вътрешните потребители и администратори (служители на ИВСС) по телефон и/или електронна поща;
- Актуализация и предаване на нова версия на документацията при установени явни несъответствия с фактически реализираните функционалности, както и в случаите, в които са извършени действия по отстраняване на дефекти и грешки в рамките на гаранционната поддръжка.

При подаден сигнал от възложителя, изпълнителя е длъжен да предприеме действия по отстраняването му, не по-късно от следващия календарен ден.

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

6.1. Общи организационни принципи

Задължително изискване е по време на изпълнение на поръчката да се спазват утвърдените хоризонтални и вертикални принципи на организация на изпълнението на предмета на обществената поръчка за гарантирано постигане на целевите проектни резултати, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау, необходими за изпълнение на предмета на поръчката, а също така да се гарантира и достатъчно ниво на ангажираност с изпълнението и проблемите на проекта:

- Хоризонталният принцип предполага ангажиране на специалисти от различни звена, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау по предмета на поръчката и същевременно екипът да усвои новите разработки на достатъчно ранен етап, така че да е в състояние пълноценно да ги използва и развива и след приключване на проекта;
- Вертикалният принцип включва участие на експерти и представители на различните управленски нива, така че управленският екип да покрива както експертните области, необходими за правилното и качествено изпълнение на поръчката, така и управленски и организационни умения и възможности за осъществяване на политиката във връзка с изпълнението на проекта. Чрез участие на представители на Възложителя, ще се гарантира достатъчно ниво на ангажираност на институцията с проблемите на проекта.

6.2. Управление на проекта

В срок не по-късно от 5 работни дни от датата на провеждане на въвеждащата среща, изпълнителят следва да предложи методология за управление на проекта. Методологията за управление на проекта трябва да съответства на международен стандарт или сборник от добри практики, на каквито се базират Project Management

Body of Knowledge (PMBOK), PRINCE2, Agile/SCRUM/Kanban, RUP и др. еквивалентни.

Дейностите по управление на проекта трябва да включват като минимум управление на реализацията на всички дейности, посочени в настоящото техническо задание, и постигане на очакваните резултати, както и разпределението на предложените участници в екипа за управление на поръчката по роли. Като част от методологията за изпълнение на проекта, Изпълнителят трябва да представят график и описание на дейностите за изпълнение на настоящата обществена поръчка.

Доброто управление на проекта трябва да осигури:

- координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя и Възложителя и осигуряване на висока степен на взаимодействие между членовете на проектния екип;
- оптимално използване на ресурсите;
- текущ контрол по изпълнението на проектните дейности;
- разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в проекта;
- идентифициране на промени и осигуряване на техните анализ и координация;
- осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на Възложителя.
- Методологията трябва да включва подробно описание на:
 - фазите на проекта;
 - организация на изпълнение:
 - структура на екипа на Изпълнителя;
 - начин на взаимодействие между членовете на екипа на Изпълнителя;
 - връзки за взаимодействие с екипа на Възложителя;
- проектна документация:
 - видове доклади и други документи;
 - време на предаване на документите;
 - управление на версиите;
- график за изпълнение на проекта.

В графика участниците трябва да опишат дейностите и стъпките за тяхното изпълнение максимално детайлно, като покажат логическата връзка между тях. В графика трябва да са посочени сроковете за предаване на всеки от документите, изготвени в изпълнение на обществената поръчка.

7. Други изисквания

7.1. Общи изисквания към информационните системи, използвани от органите на съдебната система

При разработката на нови и/или надграждане на функционалността на съществуващи информационни системи или регистри, с оглед постигане на висока устойчивост, прозрачност и оперативна съвместимост, реализираните софтуерни

продукти следва да отговарят на описаните функционални и технологични изисквания, валидни за органите на съдебната власт, посочени в Приложение № 7 към Насоките за кандидатстване по процедура BG05SFOP001-3.001 „Стратегически проекти в изпълнение на Актуализирана стратегия за продължаване на реформата в съдебната система и Стратегията за въвеждане на електронно управление и електронно правосъдие в сектор „Правосъдие“ 2014- 2020 г.“ по Приоритетна ос № 3 „Прозрачна и ефективна съдебна система“ на Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020.

- Отворени данни:

- да бъде предвидена разработка и внедряване на онлайн интерфейс за свободен публичен автоматизиран достъп до документите, информацията и данните (наричани заедно „данните“), създадени в резултат от дейността на публичните институции, в машинно-четим, отворен формат, съгласно всички изисквания на Директива 2013/37/ЕС за повторна употреба на информацията в обществения сектор и актовете по нейното транспониране;
- да бъде предвидена разработката и внедряване на отворени интерфейси и практически механизми, които да улеснят търсенето и достъпа до данни, които са на разположение за повторна употреба, като например списъци с основни документи и съответните метаданни, достъпни онлайн и в машинно-четим формат, както и интеграция с портала за отворени данни <http://opendata.government.bg>, който съдържа връзки и метаданни за списъците с материали;
- да поддържат актуално публично описание на отворените интерфейси и отворените формати за данни, заедно с историята на промените в тях;
- да бъде предвидено обслужване на процесите по предоставяне на данни в отворен, машинно-четим формат заедно със съответните метаданни, като форматите и метаданните следва да съответстват на официални отворени стандарти.
- обхватът на данните, които ще бъдат предоставени като отворени данни на портала opendata.government.bg се съгласува с Възложителя.
- участникът следва да разработи и предостави инструмент, с който Възложителят може да администрира вида и обема на предоставяните отворени данни.

- Системна архитектура:

- да бъдат предвидени технологични и архитектурни изисквания за осигуряване на работоспособност и отказоустойчивост на системата, както и недискриминационно инсталиране и опериране в продуктивен режим, върху виртуална инфраструктура, съответно върху държавния хибриден частен облак;
- да бъде предвидено използването на държавния хибриден частен облак като среда за функциониране на информационната система;
- да бъде предвиден достъп и използването на мрежата на държавната администрация като комуникационна среда.

- Авторски права и изходен код

- Всички изходни кодове (sourcecodes), документация и други материали, разработени в изпълнение на договора по настоящата поръчка, са собственост на Възложителя. След приключване на проекта изпълнителят по договора е длъжен да предаде всички актуални изходни кодове (sourcecodes) и инсталационни файлове.

- Изходният код (sourcecode) трябва да бъде публично достъпен онлайн като софтуер с отворен код от първия ден на разработка, чрез използване на система за контрол на версиите.
- Всички права върху изработените софтуерни продукти и документи остават собственост на Възложителя.
- Да бъде предвидено използването на система за контрол на версиите и цялата информация за главното копие на хранилището, прието за оригинален и централен източник на съдържанието, да бъде достъпна публично, онлайн, в реално време.

Потребителският интерфейс трябва да е на български език и да поддържа утвърдените стандарти за кирилица. Системата трябва да поддържа български език в управляваните бази данни, потребителския интерфейс и документите, генерирани на екран и хартия. Това включва менютата, екраните, етикетите, бутоните, съобщенията и всички елементи на навигацията.

Системата трябва да позволява въвеждане на данни, съдържащи както български, така и символи на официалните езици в ЕС.

Обработката на грешки трябва да е на български език.

7.2. Специфични изисквания

7.2.1. Изисквания по отношение на платформата

Разработваните софтуерни продукти трябва да са съобразени с характеристиките на ИТ платформата, която ще бъде предоставена от Възложителя. За целите на внедряването на софтуерния продукт Възложителят ще надгради съществуващата ИТ среда, като изгради ИТ инфраструктура, върху която да реализира виртуална продукционна платформа за софтуерните приложения.

В системния проект, Изпълнителят следва да определи минималните изисквания към ресурсите, осигуряващи функционирането на виртуалната среда (например брой и характеристики на сървъри, дискови масиви, мрежови и периферни устройства).

7.2.2. Изисквания за бързодействие

● *Изисквания за бързодействие при реализация на потребителски интерфейси*

При визуализация на уеб-страници или екрани от уеб-базирани потребителски интерфейси, системите трябва да осигуряват висока производителност и минимално време за отговор на заявки - средното време за отговор на заявка трябва да бъде по-малко от 1 секунда, с максимум 1 секунда стандартно отклонение, за 95% от заявките, без да се включва мрежовото времезакъснение (Network Latency) при транспорт на пакети между клиента и сървъра.

Изискването не се прилага, когато като част от бизнес-процеса, потребителският интерфейс (UI) трябва да визуализира справки, анализи, както и за електронни документи, за чието генериране се изисква ръчен процес.

● *Изисквания за бързодействие при реализация на програмни интерфейси (API)*

Програмните интерфейси (APIs) на системите, подсистемите, модулите и др., трябва да осигуряват висока производителност и минимално време за отговор на

"syncpull" заявки, когато обслужването на такъв тип заявки е предвидено по проект. Средното време за отговор на заявка трябва да бъде по-малко от 1 секунда, с максимум 1 секунда стандартно отклонение, за 95% от заявките, без да се включва мрежовото времезакъснение (NetworkLatency) при транспорт на пакети между клиента и сървъра.

7.2.3. Изисквания за мащабируемост

Предлаганото софтуерно решение следва да отговаря на условията за лесно разширяване (мащабируемост). По време на изпълнението на поръчката Изпълнителят трябва да посочи и опише всички системи, подсистеми, модули, компоненти и елементи на техническата инфраструктура, които трябва да бъдат мащабирани в бъдеще, с оглед посрещане на пикови или обичайни натоварвания.

Изпълнителят трябва да опише подробно като минимум:

- Подходите за вертикално мащабиране - например добавяне/премахване (напр. поради overprovisioning) на ресурси към виртуалните машини – RAM / CPU / Storage)
- Подходите за хоризонтално мащабиране - например добавяне / премахване на инстанции или сървъри, балансиране на натоварването между множество сървъри и др.

В описанието трябва да се включи очакваният ефект върху производителността и необходимите конфигурации, които трябва да се приложат на системно и приложно ниво (конфигуриране на операционна система, база данни, система за разпределен кохерентен кеш, системи за балансиране на натоварването, приложения).

7.2.4. Изисквания за реализация на потребителски интерфейси (UI)

- Потребителските интерфейси трябва да бъдат разработени с модерен дизайн, изглед и структура (Adaptive / ResponsiveDesign), които да се адаптират и променят динамично (run-time), в зависимост от:
 - устройството, от което се достъпват от потребителите
 - от разделителната способност на клиентското устройство
- При реализацията на потребителските интерфейси не се допуска използването на нестандартни презентационни технологии, които не се поддържат от всички основни браузъри и операционни системи, както и презентационни технологии, които изискват инсталиране на допълнителни модули или софтуер на клиентското устройство, за да визуализират и управляват елементи или целите потребителски интерфейси. Комуникация и докладване

7.3. Изисквания към мерките за информация и комуникация

Всички документи и материали, свързани с изпълнението на обществената поръчка следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията за мерките по информация и комуникация на ЕС, и по конкретно на ОПДУ, описани в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“, публикуван на <http://www.eufunds.bg>. Всички документи и материали трябва да съдържат:

- Общото лого за програмен период 2014-2020 г., със съответното наименование на финансиращата програма – ОПДУ;
- Емблемата на ЕС;

- Упоменаване на Европейският съюз;
- Наименование на съфинансиращия фонд;
- Името на проекта, който се изпълнява: Проект “Осигуряване на софтуерна и методическа обезпеченост и изграждане на административен капацитет на ИВСС за превенция на корупцията в съдебната власт”;
- Адрес на Единния информационен портал: <http://eufunds.bg/>.

За информацията, разпространявана по електронен път (напр. уебсайтове, електронни съобщения и т.н.) или чрез аудио-визуални материали, описаните мерки се прилагат аналогично.

7.4. Изискване към документацията

Документацията, предоставена от изпълнителя на възложителя, трябва да бъде:

- на български език;
- на хартия и в електронен формат; копирането и редактирането на предоставените документи следва да бъде лесно осъществимо.
- актуализирана в съответствие със съгласувана с възложителя процедура, която следва да включва документи, подлежащи на промяна/актуализация, крайни срокове и нужната за случая методология.

Изисквания към електронния формат на документите:

- Документите в електронен формат трябва да бъдат във формат (например ODF/ /Office Open XML/MS Word DOC/RTF/PDF/HTML или др.), позволяващ пълнотекстово търсене/търсене по ключови думи и копиране на части от съдържанието от оригиналните документи във външни документи, за вътрешна употреба на възложителя;
- Навсякъде, където в документацията има включени диаграми или графики, те трябва да бъдат вградени в документите в оригиналния си векторен формат.

7.5. Изисквания към приемането на работата и документите

Изпълнителят трябва да изготвя протоколи от изпълнението на различните етапи на договора, заедно със съпътстващите ги документи – резултати от изпълнението на етапите.

Приемането на работата и документите (докладите и документацията) за съответния етап от изпълнението на поръчката се осъществява чрез Приемо-предавателен протокол между Изпълнителя и Възложителя, с указани наименованието на етапа и датата на неговото приемане. Всички документи по договора трябва да се предоставят на Възложителя в 1 оригинал и 1 копие, както и на електронен носител (CD). Документите се приемат от Ръководителя на проекта.

Възложителят разглежда представените документи и в срок до 10 (десет) работни дни уведомява писмено Изпълнителя за приемането им, като това се удостоверява с двустранно подписан Приемо-предавателен протокол, или ги връща за преработване или допълване, като забележките и други указания на Възложителя са описани в Констативен протокол, в който е определен и срока за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски, който следва да е не по-дълъг от 10 (десет) работни дни.

7.6. Доклади

След сключване на договора се провежда въстъпителна среща на екипите на възложителя и изпълнителя, на която се уточняват конкретните срокове за изпълнение на етапите, които следва да залегнат в план – графика за изпълнение на поръчката. До 10 дни след провеждане на въстъпителната среща изпълнителят представя на възложителя план - график за изпълнение на дейностите и под-дейностите по поръчката, който следва да бъде одобрен от възложителя.

Управлението на комуникацията трябва да включва изготвяне на минимум следните регулярни доклади за статуса и напредъка на изпълнението на поръчката:

Встъпителен доклад

Встъпителният доклад трябва да бъде предоставен до 20 дни от подписването на договора и да съдържа описание минимум на:

- Подробен работен план и подробен времеви график за периода на проекта;
- Начини на комуникация;
- Отговорни лица и екипи.

Междинни доклади

Междинните доклади трябва да бъдат представяни и да се предават при приключване на всеки един от етапите и/или при настъпване на събитие.

В междинните доклади Изпълнителя уведомява Възложителя за етапа на изпълнение на дейностите по поръчката, направени анализи, възникнали трудности, степента на изпълнение на план-графика.

Всеки междинен доклад трябва да съдържа:

- Общ прогрес по дейностите през периода;
- Постигнати проектни резултати за периода;
- Срещнати проблеми, причини и мерки, предприети за преодоляването им;
- Рискове за изпълнение на свързани дейности и на проекта като цяло и предприети мерки;
- Актуализиран план за изпълнение, ако има такъв.

Окончателен доклад

В края на периода на изпълнение на договора по настоящата поръчка, но не по-късно от 5 работни дни преди изтичането срока на договора, Изпълнителят трябва да изготви и предаде окончателен доклад, включващ самооценка на общото изпълнение на поръчката и съдържащ минимум следната информация:

- описание на всички дейности, осъществени при изпълнението на поръчката;
- постигнати резултати;
- срещнати проблеми;
- изводи, препоръки и бъдещи възможности за развитие/надграждане на резултатите.

Приемане на докладите

Всички доклади подлежат на одобрение от страна на Възложителя.

Докладите се изпращат до отговорния служител на възложителя. За тази цел възложителят ще определи в договора отговорния/отговорните служител/служители. Всички доклади се представят на български език в електронен формат и на хартиен носител. Докладите се одобряват от отговорния/отговорните служител/служители в срок до 10 работни дни.

Всички доклади трябва да се представят на възложителя на български език на хартиен и на електронен носител. Представянето на докладите трябва да се извършва чрез подписване на двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани от представители на изпълнителя и на възложителя.

Възложителят разглежда представените доклади и уведомява изпълнителя за приемането им без забележки или ги връща за преработване, допълване и/или окомплектоване, ако не отговарят на изискванията, като чрез упълномощено в договора лице дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.