

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за обществена поръчка с предмет

„Разработване и внедряване на електронен публичен регистър на отводите, включващ исканите отводи и мотивите, с които са уважени или не за всеки съдия и отразяващ произнасянето на горната инстанция по тях” 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 отводите, включващ исканите отводи и мотивите, с които са уважени или не за всеки съдия и отразяващ произнасянето на горната инстанция по тях”.

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 отводите (ЕПРО), включващ исканите отводи и мотивите, с които са уважени или не за всеки съдия и отразяващ произнасянето на горната инстанция по тях.

Електронният публичен регистър е за нуждите на ВСС.

1.3. Кратко описание на проекта

1.3.1. Източник на финансиране

Настоящата обществена поръчка се възлага в изпълнение на дейност 2 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).

1.3.2. 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 създаването на инструмент за борба с корупцията в съдебната власт чрез въвеждане от ВСС на електронен публичен регистър на отводите. 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.

1.3.3. Дейности по проекта

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

- Разработване на електронен публичен регистър на отводите, включващ исканите отводи и мотивите, с които са уважени или не за всеки съдия и отразяващ произнасянето на горната инстанция по тях. (Дейност 2 от проекта);

1.3.4. Очаквани резултати от изпълнението на дейностите в обхвата на настоящата обществена поръчка

В резултат от изпълнението на Дейност 2 на проекта:

1. Ще се осигури изпълнението на поставените пред Висшия съдебен съвет цели в Пътната карта за изпълнение на Актуализираната стратегия за продължаване на реформата в съдебната система (специфична цел 3, мярка 1.3.1), свързани с:
 - 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. Създаване на механизъм за публичен контрол върху случаите на направени от съда отводи от разглеждане на делото, респ. случаите, при които е направено искане от страна за отвеждане, но съдът не го е уважил.

1.4. Нормативна рамка

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

1.4.1. Нормативна уредба относно устройството и функционирането на Висшия съдебен съвет

- Конституция на Република България;
- Закон за съдебната власт;
- Правилник за организация на дейността на Висшия съдебен съвет и неговата администрация.

1.4.2. 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 обмена 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.

1.4.3. 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 ВСС, 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.

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

2.1. Цели на поръчката

Реализирането на електронен публичен регистър на отводите (ЕПРО), включващ исканите отводи и мотивите, с които са уважени или не за всеки съдия и отразяващ произнасянето на горната инстанция по тях.

ЕПРО представлява достъпен през интернет регистър, в който да се публикуват съдебните актове, съдържащи произнасянето на съда по поисканите от страни по делата отводи и мотивите, с които са уважени или не, както и съдебните актове, обективизиращи отводи по инициатива на съда (самоотводи). В регистъра ще се обявяват и съдебните актове на горната инстанция, с които се е произнесла във връзка с отказ от отвеждане на съда от разглеждане на делото. Електронният публичен регистър на отводите, следва да може да комуникира (машинно да обменя данни) с Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС) и Единната деловодна информационна система (ЕДИС), от които да генерира информация за подлежащите на публикуване в регистъра актове.

Реализирането на настоящата обществена поръчка е от ключова важност за успешното изпълнение на целия проект, както и от значение за въвеждане на електронното правосъдие и електронното управление в Република България.

2.2. Обхват на поръчката

Разработване и внедряване на електронен публичен регистър на отводите, включващ исканите отводи и мотивите, с които са уважени или не за всеки съдия и отразяващ произнасянето на горната инстанция по тях (ЕПРО). Електронният публичен регистър е за нуждите на ВСС.

2.3. Планирани дейности

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

- Дейност 1. Анализ;
- Дейност 2. Определяне на потребителски изисквания
- Дейност 3. Изготвяне на детайлна спецификация (системен проект);
- Дейност 4. Разработване на софтуерно решение;
- Дейност 5. Тестване на разработеното софтуерно решение;
- Дейност 6. Внедряване;
- Дейност 7. Документиране;
- Дейност 8. Обучение на потребителите;
- Дейност 9. Гаранционна поддръжка.

Подробно описание, относно изискванията към изпълнението на всеки един от етапите е изложено по-долу.

2.4. Срок на изпълнение

Крайният срок за изпълнение на всички дейности от предмета на поръчката е съгласно предложения 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.

2.5. Целеви групи

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

- Висш съдебен съвет;
- Съдии, прокурори и следователи;
- Гражданите и бизнеса, в качеството им на заявители и ползватели на информация от публичните регистри, водени от ВСС.

2.6. Очаквани резултати

Изпълнението на настоящата поръчка ще доведе до:

- Изготвен аналитичен доклад относно текущата ситуация, включващ резултатите от извършените анализи;

- Изготвена детайлна спецификация (системен проект) за необходимото софтуерно решение в обхвата на обществената поръчка, отчитаща резултатите от изготвения аналитичен доклад;
- Разработен и внедрен ЕПРО;
- Проведено обучение за работа с него;
- Разработена техническа и експлоатационна документация.

3. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОРЪЧКАТА

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

- софтуерна архитектура и подход за реализация;
- набор от инструменти за разработка и дизайн;
- 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 налични 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.

3.1. Информационни системи – ЕДИС и ЕИСС

Единна деловодна информационна система (на административните съдилища)

Единната деловодна информационна система (на административните съдилища) е разработена в рамките на проект „Създаване на надеждна среда за обмен на данни и комуникация между административните съдилища в Р. България и създаване на Единна деловодно-информационна система /ЕДИС/ за внедряване в административни съдилища в Република България“, изпълняван от Върховния административен съд с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“ 2007-2013 г. по договор № 13-33-1/30.09.2013 г. Единната деловодна информационна система (на административните съдилища) реализира вътрешния документооборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрацията на съда; и включва и уеб базирано приложение, посредством което се предоставят услуги на външни за системата потребители.

Системата поддържа:

- всички процеси по генериране, промяна, съхранение, архивиране и като цяло управление на данни за документи, документи в електронен вид и административни съдебни дела по време на целия им жизнен цикъл - включително постъпване или създаване до архивиране, обезпечавайки на централизирано съхранение в произволни формати;
- организационните структури на Върховния административен съд и 28-те административни съдилища в страната, както и управлението на процесите/маршрутите.

Системата е разработена на модулен принцип - модул за обслужване на деловодната дейност и модул за обслужване на основната дейност на Върховния административен съд и 28-те административни съдилища в страната. Двата модула ще работят в тясна взаимовръзка.

Към Единната деловодна информационна система (на административните съдилища) са разработени:

1) портално приложение, чрез което се изпълнява електронното обслужване на интернет потребителите (гражданите и бизнеса) за извършване на процесуални действия в електронна форма;

2) комуникационен модул за интеграция и обмен на информация с Единния портал на електронното правосъдие.

За реализацията на функционалността на Единната деловодна информационна система (на административните съдилища), в т.ч. порталното решение и комуникационния модул, се използва обща технологична рамка, базирана на IBM Domino платформа.

Единна информационна система на съдилищата (в процес на разработка)

Единната информационна система на съдилищата се разработва в рамките на настоящия проект „Създаване на модел за оптимизация на съдебната карта на българските съдилища и прокуратури и разработване на Единна информационна система на съдилищата“, финансиран по Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05SFOP001-3.001-0001-C01/26.08.2016 г., процедура BG05SFOP001-3.001, по Приоритетна ос № 3 „Прозрачна и ефективна съдебна система“, Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020; и по-конкретно Дейност 2 „Разработване на предложения за описание, анализ и оптимизация и реинженеринг на работните процеси, свързани с разглеждането на дела от съдилищата в единен модел на процесите“ и Дейност 3 „Разработване и внедряване на Единна информационна система на съдилищата“ от проекта. Тези дейности ще бъдат възложени в отделна процедура за избор на изпълнител на договор за обществена поръчка с предмет „Предоставяне на консултантски услуги за оптимизиране на съдебната карта и разработване на Единна информационна система на съдилищата“. ЕИСС следва да отговаря на приложимите законови изисквания, в т.ч. и свързаните с: формати и технически изисквания, на които трябва да отговарят електронните документи, изпращани към и от органите на съдебната власт, както и начините за подаването им от гражданите и организациите; формати на сканираните документи и на другите електронни доказателства, съхранявани по електронните дела; потребителски, машинни и други интерфейси на информационните системи, използвани от органите на съдебната власт; организация и ред за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начинът на съхраняване на доказателствата и доказателствените средства по делата, представляващи материален носител, както и вътрешният оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация; използване на електронни подписи и електронна идентификация от органите на съдебната власт; изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност, включително изискванията за интерфейси, стандарти за обмен, формати на предаваните електронни документи и начинът на обмен; правила за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете; и др.

ЕИСС ще обхвата следните функционални модули:

- модул за управление на дейността на съдебната регистратура;
- модул за управление на обща информация за съдебни дела;
- модул за поддържане на електронно дело;
- модул за управление на връзките между делата;
- модул за управление на информацията за физически и юридически лица;
- модул за управление на адреси;
- модул за управление на информация за страните, представителството и другите участници в процеса;
- модул за управление на дейността по извършване на призоваване и изпращане на съобщения;
- модул за автоматизация на подготовка, провеждане и отразяване на резултата от съдебните заседания
- модул за регистрация, постановяване и обезличаване от лични данни на съдебни актове;
- модул за водене на Регистъра на актовете на съдилищата;
- модул за изготвяне на стандартизирани изходящи документи (призовки, съобщения, писма и др.);
- модул за отразяване на движението на дела между съдилищата;
- модул за следене на физическото местоположение на делото;

- модул за управление на файлово съдържание;
- модул за регистрация, обработка и отразяване на резултат от обжалване;
- модул за автоматизация на процеса по архивиране на дела;
- модул за поддържане на информация по съдебни книги;
- модул за управление на платежни документи;
- модул за инкрементални идентификационни номера;
- модул за следене на срокове;
- календар и известяване;
- модул за следене и регистриране на извършените промени;
- модул справки;
- хранилище за данни;
- административен модул;
- модул за търсене;
- конфигуриране на параметрите за ЕИСС;
- системен лог, поддържане и избор на събития;
- управление на потребители и групи;
- управление на номенклатури;
- управление на информация за системни събития;
- архивиране, създаване на резервни копия и профилактика на системата;
- функционалност „rollback“.

Основните външни системи, с които следва да се предвижда пълна интеграция, са:

- Единна информационна система за противодействие на престъпността;
- Унифицирана информационна система на Прокуратурата на Р. България;
- Единен портал за електронно правосъдие;
- Система за електронно съобщаване и призоваване;
- Централен уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебни актове;
- Централизирана система за разпределение на дела;
- Система за изчисляване на натовареността на съдиите;
- Единна деловодна информационна система (на административните съдилища);
- Автоматизирана информационна система „Бюра съдимост“;
- Информационна система за производства по несъстоятелност;
- НБД „Население“;
- Търговски регистър;
- Регистър БУЛСТАТ;
- Регистър на юридическите лица с нестопанска цел.

3.2. Налично оборудване

Хардуер и софтуер, с които разполага Висш съдебен съвет:

1.	Процесор	Брой процесори: 2 Брой ядра на процесор: 20 логически Честота на процесор: 2.6GHz Кешпамет на процесор: 25 MB
2.	RAM Памет	Инсталирана оперативна памет: 128GB DDR4-2133 с поддръжка на ECC, Memory Mirroring, с брой дим модули, кратен на 4-ри
3.	HDD	4 броя HOTSWAP SAS, минимален

		капацитет 600GB 15000 rpm, 12Gb/s
4.	RAID Controller	12 Gb/s SAS RAID с поддръжка на нива 1, 10, 5
5.	Client OS Support	Windows Server 2008R2/2012R2, Enterprise Linux
6.	Интерфейси за данни	4 бр. 1 Gb/s. LAN 2 бр. 16 Gb/s Fiber Channel посредством 2 бр. PCIe платки
7.	Налични слотове за разширение	6 бр. PCIe, от които минимум 1 брой PCIe3.0x16
8.	Management интерфейс	Пълна отдалечена KVM функционалност с отделен порт за достъп по Ethernet
9.	USB ports	2
10.	Power Supply	Dual PSU, HOTSWAP Минимум 650W на модул
11.	Шаси	За монтаж в 19" RACK, окомплектован с необходимите крепежни елементи
12.	Операционна система	Windows Server 2012 R2 Standard/Linux
13.	Оптично устройство	DVD-RW

4. Дейности в изпълнение на настоящата обществена поръчка

4.1. Дейност 1 Анализ

По време на Дейност 1 трябва да се извърши следното:

- **Анализ**, обхващащ преглед на нормативните актове, относими към обхвата на обществената поръчка 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 ВСС), които се предвиждат да бъдат реализирани в изпълнение на поставените цели;
 - Анализът трябва да обхваща нормативните и другите относими актове с оглед установяване на изискванията, на които трябва да отговарят новите технологични решения с цел постигане на проектните цели;
 - 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.

Очакваният резултат от изпълнението на дейността е:

- Изготвен аналитичен доклад, съдържащ:
 - резултатите от бизнес анализа и произтичащите от него изисквания към ЕПРО;

- Проектиране на работните процеси за нуждите на регистъра;
- Проектиране на работните процеси за обмен на данни и обекти към съществуващите системи обект на поръчката;
- концепция за съдържанието и структурата на регистъра въз основа на анализа;
- Изготвени карти на проектираните работни процеси и връзките между тях.

При описание и документиране на резултатите от анализа, 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).

4.2. Дейност 2 Определяне на потребителските изисквания

По време на Дейност 2 Определяне на потребителските изисквания към ЕПРО трябва да се извършат следните дейности:

- Определяне на изискванията към ЕПРО, съобразно резултатите от Дейност 1 и функционалните и нефункционални изисквания към софтуерният продукт, посочени в настоящото задание.

Очакваният резултат от изпълнение на етапа е:

- Изготвен доклад, съдържащ детайлно описание на:
 - изискванията към ЕПРО.
 - 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.

4.3. 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 софтуерният продукт 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 софтуерния продукт следва да се предвиди използването на технологични средства, които да не налагат закупуване на допълнителни софтуерни лицензи извън притежаваните от ВСС или до бъдещи допълнителни лицензионни разходи при експлоатацията на софтуера. Всички предложени компоненти на софтуерната среда, необходими за нормалната работа на приложението, включително лицензи за базов софтуер, ако се изискват такива, трябва да бъдат част от предложението на участника.

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.

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.

Разработката на системния проект следва да включва и разработка на първоначална версия на компонента (прототип), която трябва да бъде одобрена от Възложителя и на база на която да се доразработят всички функционалности. Изготвената първоначална версия ще бъде предоставена за преглед и одобрение на Възложителя, който ще изготви становище за приложимостта на направената разработка, изготвената и предвидена функционалност и ще изиска евентуални промени. Изпълнителят трябва да се съобрази с предоставените становище и искания за промени при реализация на пълната функционалност, като отрази същите 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).

4.4. Дейност 4 Разработване на софтуерно решение

По време на Дейност 4 Изпълнителят трябва да извърши разработване на самостоятелен софтуерен продукт „Електронен публичен регистър на отводите, включващ исканите отводи и мотивите, с които са уважени или не за всеки съдия и отразяващ произнасянето на горната инстанция по тях“ съгласно одобрения системен проект.

Софтуерният продукт се разработва въз основа на изготвената детайлна техническа спецификация (системен проект) и като функционалност включва следните секции:

- орган на съдебната власт;
- вид дело, номер и година;
- име на съдия;
- дата на заседание;
- искане за отвод;
- мотиви за уважение или отхвърляне на искане за отвод;
- произнасяне на горна инстанция по отвод (ако има такова).

Електронният публичен регистър на отводите, следва да може да комуникира (машинно да обменя) данни с Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС) и Електронната деловодна информационна система на съдилищата (ЕДИС), от които да генерира информация за подлежащите на публикуване в регистъра актове.

Разработеният софтуер трябва да отговаря на всички изисквания на приложимата нормативна уредба. В допълнение при разработката трябва да се заложат като минимум следните функционалности:

- пълнотекстова индексация на съдържанието на файлове във формат Excel, Word, Text, HTML;
 - наличие на функции за въвеждане на данни от файл или за прикачване на файл с данни от оторизирани служители от органите на съдебната власт;
 - функциониране като програмен приложен интерфейс за интеграция с информационни системи и с друг софтуер за целите на автоматизирания трансфер на данни.
 - да поддържа всички стандартни релационни типове данни, а също и собствени типове за съхранение на XML данни, текст, документи, изображения;
 - да предлага надежден failover механизъм;
 - да предоставя графичен интерфейс за администрация (административен панел);
 - да предлага ефективен начин за работа с големи обеми от данни, като позволява да се поддържа логическо разделяне на физическите таблици на няколко логически, с цел бързодействие;
 - да поддържа различни версии (исторически, текущи и проектни) на данните;
 - да поддържа съдържание на кирилица
 - ЕПРО трябва да осигури възможност за идентификация на потребителите - оторизирани служители, с КЕП.
-
- Ако потребител въведе форма, изискваща едно или друго действие, в която липсва задължителна информация, на потребителя да се изпраща съобщение, което го информира коя точно информация липсва. Екранната форма не следва да се обновява и данните в полетата не следва да се изчистват. Ако потребител въведе форма, изискваща едно или друго действие и информацията не отговаря на правилата за валидиране, тогава на потребителя се връща първоначално изпратената екранна форма със съобщение за грешка, указващо коя точно информация е невалидна. Екранната форма не следва да се обновява и данните в полетата не следва да се изчистват.
 - Трябва да бъде осигурен бърз и лесен достъп до публикуваната информация посредством филтри и комбинации от филтри - орган на съдебна власт, номер на дело, съдия, период, основание и други.
 - Всички търсения трябва да са нечувствителни към малки и главни букви.
 - Полетата за пароли трябва задължително да различават малки и главни букви.
 - Полетата за потребителски имена трябва да позволяват използване на и-мейл адреси като потребителско име.
 - Главните и малки букви се запазват непроменени при въвеждане на данни от потребители.
 - ЕПРО трябва да позволява въвеждане на данни, съдържащи както български, така и символи на официалните езици в ЕС.
 - ЕПРО трябва да поддържа прекъсване на потребителски сесии при липса на активност. Времето трябва да може да се променя от администратора на системата без промяна в изходния код. Настройките за време за прекъсване на неактивни сесии трябва да включват и възможността администраторите да дефинират стилизирана страница със

информативно съобщение, към която ЕПРО да пренасочва автоматично браузърите на потребителите, в случай на прекъсната сесия.

- Дългите списъци с резултати трябва да се разделят на номерирани страници с подходящи навигационни елементи за преминаване към предишна, следваща, първа и последна страница, конкретна страница. Навигационните елементи трябва да са логически обособени и свързани със съответния списък и да се визуализират в началото и края на HTML контейнера съдържащ списъка.
- За големите йерархически категоризации трябва да се предвиди възможност за навигация по нива или чрез отложено зареждане (lazy load).

Изпълнителят следва да реализира интеграция с описаните съществуващи външни информационни системи, където това е технически възможно. Интеграциите с посочените системи следва да се реализират по начин, гарантиращ стабилна работа на интеграционните механизми при актуализация на модули в отделните системи.

4.4.1. Нефункционални изисквания

Нефункционалните изисквания към регистъра са следните:

- да бъде гъвкав, включително да предоставя възможност за лесно надграждане;
- да поддържа сървър с повече от един процесор;
- Регистърът следва да бъде достъпен, както за регистрирани, така и за нерегистрирани потребители.
- Дизайнът на ЕПРО трябва да позволява бъдещо разширение и подобрения

4.4.2. Групи потребители

Потребителите на регистъра се разделят на няколко групи, в зависимост от функционалността, до която им е предоставен достъп:

- администратори на регистъра;
- оторизирани служители на органите на съдебната власт;
- външни потребители.

Администраторите на регистъра следва да имат достъп до функции за:

- управление на потребители и техните роли;
- конфигуриране и настройване на системата;
- справочен модул с информация за използваемостта на регистъра.

Оторизирани служители на органите на съдебната власт посредством потребителски профил имат достъп до функции за въвеждане на данни от файл или за прикачване на файл с данни. Външните потребители имат достъп до публичната част на регистъра, в която могат да търсят информация по зададени критерии (филтри).

4.4.3. Информационна сигурност и оперативна съвместимост

Софтуерния продукт трябва да реализира набор от системни и организационни процедури свързани с достъпа и сигурността на данните, както следва:

- да има механизъм за контрол на достъпа (идентификация), базиран на потребителско име и парола, електронен код или подпис;
- възможност за отдалечено въвеждане на данните, което да не заплашва сигурността и

интегритета на данните в него;

- подsigуряване на мерки срещу мрежови атаки и източване на съхраняваните данни;
- ограничаване на достъпа на функционално ниво;
- регистриране и съхраняване на служебна информация за действията на потребители, относно въвеждането, промяната и/или изтриването на данни;
- поддържане на функции по резервно копиране и възстановяване на данните (Backup and Recovery). Копирането на данните трябва да се извършва без това да се отразява на нормалното функциониране на системата;

Софтуерът следва да:

- осигурява защита от неправилен или случаен достъп;
- осигурява защита срещу промяна или унищожаване на данни от неоторизирани лица;
- предоставя възможности за контролиране, проследяване и отчет на всички действия, извършвани от нейните потребители;
- осъществява стриктен контрол върху потребителския достъп като предоставя данни, документи и възможни действия само в рамките на правата за достъп, съобразно отредената роля на всеки потребител;
- осигурява средства за защита на целостта на данните, средства за архивиране на данните и тяхното пълно възстановяване след евентуален срив.

4.5. Дейност 5 Тестване на разработеното софтуерно решение

Целта на тестовите е да се удостовери, че разработеният програмен продукт е работоспособен и отговаря на изискванията на Възложителя.

По време на софтуерната разработка и след нейното приключване изпълнителят трябва да извърши обстойно тестване на ЕПРО. 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 ЕПРО, включително ,че компонента 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 и сценарии за тестване работоспособността на ЕПРО.

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 тестовите.

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 продукти и грешки в кода преди крайния срок за изпълнение.

4.5.1. Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

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

4.6. Дейност 6 Внедряване

Изпълнителят следва да внедри разработеният компонент в работна среда. Това включва инсталиране, конфигуриране и настройка на системата в условията на съответната експлоатационна среда на ВСС.

4.6.1. Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

Внедрен софтуерен продукт в работна среда.

Възложителят приема разработеният софтуерен продукт с подписването на Протокол за успешно му внедряване в реална среда.

4.7. Дейност 7 Документиране

Изпълнителят трябва да изготви техническа и експлоатационна документация за софтуерния продукт, 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 системата 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 софтуера, 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 софтуера;
 - Документи за крайния потребител – Изпълнителят трябва да предостави ръководства за потребителите на софтуерния продукт. Те трябва да описват цялостната функционалност на приложния софтуер и съответното му използване от крайните потребители.
- Source код, записан на оптичен носител.

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

4.7.1. Очакваните резултати от изпълнението на дейността са:

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

4.8. Дейност 8 Обучение за потребителите

В рамките на настоящата дейност Изпълнителят следва да осигури обучител/и за провеждане на 1 брой обучение приблизително за 20 участника.

В рамките на етапа, преди въвеждането на софтуерния продукт в експлоатация, Изпълнителят трябва да осигури обучител/и, които да проведат обучения на служители на ВСС и други органи на съдебната власт за работа с разработената софтуерна система. Обучението следва да бъде тридневно, като ще се проведе извън град София, като разноските за пътни, дневни и квартирни разходи на обучителите са за сметка на изпълнителя. Всички останали разходи за организирането и провеждането на обучението 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 уговорените дати за провеждането му.

4.9. Дейност 9 Гаранционна поддръжка

Изпълнителят трябва да осигури гаранционна поддръжка на разработените софтуерния 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 тяхното приемане и въвеждане в експлоатация.

4.9.1. 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.

4.9.2. Обхват

В рамките на гаранционния срок се извършва техническа поддръжка на пълната функционалност на софтуерния продукт, като гаранционната поддръжка включва открити липсващи функционалности, които е необходимо да се разработят за нормалното функциониране на системата съгласно промените в законодателството и разработване на нови функционалности във връзка с промени в законодателството и вътрешни актове на ВСС.

Изпълнителят следва да предвиди (при бъдещо осигуряване на техническа възможност ако такава не е налична в момента на разработката на продукта) извършване на интеграция със информационните системи ЕИСС и ЕДИС в срока на гаранционната 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, заложи 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;
- 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 продукти;
 - Възстановяване на системата и базата данни на база последно изготвено архивно копие;
- Консултации на вътрешните потребители и администратори (служители на ВСС) 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.

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

5.1. 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 обществената поръчка:

- 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 обществената поръчка. Чрез участие на представители на Възложителя, ще се гарантира достатъчно ниво на ангажираност на институцията с проблемите на настоящата обществена поръчка.

5.2. Управление на проекта

В срок не по-късно от 5 работни дни от датата на провеждане на въстъпителната 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.

6. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

6.1. 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 отказ устойчивост 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.
 - Софтуерът и изходния код (source code) трябва да бъдат достъпни от Възложителя по време на целия процес на разработка. А след приемането на системата, същите стават собственост на Възложителя.
 - 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.

При проектирането и разработката на софтуерните компоненти и потребителските интерфейси трябва да се спазват стандартите за достъпност на потребителския интерфейс за хора с увреждания WCAG 2.0, съответстващ на ISO/IEC 40500:2012.

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.

6.2. Специфични изисквания

6.2.1. Изисквания по отношение на платформата

ЕПРО трябва да бъде реализиран на базата на съвременна и перспективна технологична платформа и архитектура, която да гарантира нейната жизненост, актуалност и отвореност за пълноценно развитие за дълъг период от време.

Разработваният софтуерен продукт трябва да е съобразен с характеристиките на ИТ инфраструктурата и софтуерното обезпечение налични при Възложителя.

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

6.2.2. 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.

6.2.3. 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, продукти 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).

6.2.4. Изисквания за реализация на потребителски интерфейси (UI)

- Потребителските интерфейси трябва да бъдат разработени с модерен дизайн, изглед и структура (Adaptive / Responsive Design), 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.
- За диалози със системата трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил. Полета, опции от менюта, командни бутони и други визуални контроли, които не са разрешени конкретно за влезлия в системата потребител, не трябва да са достъпни за този потребител - същите трябва да са деактивирани (оцветени в сиво) или изобщо да не се показват.
- Интерфейсът на ЕПРО трябва да бъде уеб - базиран, с основен език български, разработен в съответствие с приетите международни стандарти. Достъпът на оторизираните служители за въвеждане на данни трябва да бъде възможен единствено и само през протокол HTTPS.
- В екранните форми трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил.
- Всички текстови елементи от потребителския интерфейс трябва да бъдат визуализирани със шрифтове, които са подходящи за изобразяване на екран и които осигуряват максимална съвместимост и еднакво възпроизвеждане под различни клиентски операционни системи и браузъри.
- Полета, опции от менюта и командни бутони, които не са разрешени конкретно за ролята на влезлия в системата потребител, не трябва да са достъпни за този потребител.
- Всяка екранна форма трябва да има наименование, което да се изписва в горната ѝ част. Наименованията трябва да подсказват на потребителя какво е предназначението на формата.
- Наименованията на полетата следва да са достатъчно описателни, като максимално се доближават до характера на съдържащите се в тях данни.
- Термините и различните етикети към визуалните контроли по отношение на екранните форми и справките се съгласуват с Възложителя.

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;
- Упоменавање на Европейският съюз;
- Наименование на съфинансиация фонд;
- Името на проекта, който се изпълнява: “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 вид (например ODF/ /Open Office 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 10 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.