



## СТОЛИЧНА ОБЩИНА

София 1000, ул. „Московска” 33, телефон: 9377 468, [www.sofia.bg](http://www.sofia.bg)

*Приложение 1*

# ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ЗА

**Изграждане и внедряване на  
софтуерен продукт за „Контрол и управление на дела”  
в Столична община**

Техническото задание изготви:  
Дирекция “Информационно  
обслужване и технологии” и  
Дирекция „Правно-нормативно  
обслужване” в Столична община,  
ул. „Московска” № 33

**СОФИЯ, 2012 г.**

## СЪДЪРЖАНИЕ

1.	Въведение .....	3
2.	Цел и основни задачи на системата.....	3
3.	Предмет и обхват на системата .....	3
4.	Стратегически документи и нормативна уредба .....	4
5.	Налични условия за реализация .....	4
6.	Текущо състояние .....	5
7.	Задачи за изпълнение.....	5
8.	Потребители на системата.....	6
9.	Функционални изисквания.....	7
9.1.	Общи функционални изисквания към системата .....	7
9.2.	Регистрация на дело.....	8
9.3.	Насрочване на събития по делото .....	9
9.4.	Дело в по-горна инстанция .....	10
9.5.	Справки .....	10
10.	Интеграция с ИИССО.....	11
11.	Архитектура на софтуерния продукт за „Контрол и управление на делата”.....	12
12.	Технологични изисквания.....	12
12.1.	Изисквания към защита на системните ресурси и информацията .....	12
12.2.	Изисквания за осигуряване на надеждност и работоспособност .....	13
12.3.	Изисквания за производителност и бързодействие .....	14
12.4.	Изисквания към потребителския интерфейс.....	14
13.	Организация и методология за изграждане и внедряване на системата .....	15
14.	Етапи и срокове.....	16
15.	Права върху разработката .....	16

## **1. Въведение**

Настоящият документ е Техническо задание за изграждане и внедряване на софтуерен продукт за „Контрол и управление на делата” (СКУД) в Столична община. Предназначен е за обслужване на процесуалната дейност, свързана със съдебните производства, по които Столична община (СО) е страна. Техническото задание е разработено в съответствие с нормативните документи, определящи функционирането и оперативното управление на Столична община, в това число закони, наредби и правилници свързани с устройството, функциите и управлението на СО.

Документът отразява изискванията на Столична община към обхвата, съдържанието, технологичната организация и внедряването на софтуерния продукт за „Контрол и управление на делата”.

## **2. Цел и основни задачи на системата**

Основната цел на системата е проследяването на съдебните производства, по които Столична община е страна и известяване за предстоящи събития по тях: насрочени заседания, приближаване на законоустановени срокове, финансови задължения и др. Чрез нея се създава и поддържа регистър на съдебните дела и данни за участниците в съдебни производства.

Основните задачи на системата са:

- Регистрация на делата и страните по тях.
- Пренасочване на дела към районите или други структурни звена на СО.
- Определения процесуален представител, както и възможност за промяната му.
- Добавяне на бележки по развитието на делата.
- Поддържане на данни за финансови показатели свързани с делата.
- Автоматично напомняне на определени служители за предстоящи събития, свързани с делата.
- Проследяване на едно дело в различните съдебни инстанции.
- Поддържане на информация за материалния интерес на страните по делото.
- Едновременна работа със системата на не по- малко от 100 потребители.
- Администриране на системата (вътрешно системна информация, потребители, централизирани база данни).
- Поддържане на архивни данни.
- Извършване на стандартни и типови справки, извеждане на количествени изходи от активни и архивни данни, сигнални съобщения.

## **3. Предмет и обхват на системата**

Системата следва да осигури информация за целия процес по регистрацията на делата, идентифициране на страните, определяне на процесуалното представителство, информация за насрочването, провеждането и резултата от заседанията по всяко дело и развитието му на по-горна инстанция. Системата трябва да има възможност да обхване всички административни звена, включени в структурата на СО независимо от тяхната

специфика на дейност и териториално разположение – централна администрация, районни администрации и общински предприятия др..

#### **4. Стратегически документи и нормативна уредба**

Нормативните документи, които трябва да бъдат взети под внимание при реализацията на софтуерния продукт за „Контрол и управление на делата” са:

- Административно процесуален кодекс;
- Граждански процесуален кодекс;
- Наказателно-процесуален кодекс;
- Закон за административните нарушения и наказания;
- Закон за защита на личните данни;
- Устройствен правилник за организацията и дейността на столичната общинска администрация – описва основните функции и дейности на общината по изпълнителни структури;
- Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Столична община – регламентират взаимодействието на структурите на общината при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях действия.
- Стратегия за изграждане на Интегрирана информационна система на Столична община (ИИССО) и Техническото задание за изграждане на ИИССО – дават поглед върху мястото на системата в контекста на цялостното информационно осигуряване на общината и изискванията за интегрируемост на системата в ИИССО;
- Стандарти на ИИССО;
- Други.

#### **5. Налични условия за реализация**

Системата трябва да бъде инсталирана в Центъра за експлоатация, управление и поддръжка на ИИССО, който се намира на ул. „Московска” 33. Столична община има изградена и комуникационна инфраструктура, която обхваща всички структурни звена и райони.

Оборудването на централизирания сървърен ресурс е със следните параметри:

- Сървъри за бази данни - 2 бр. сървъри в клъстер IBM System x3850 M2 (тип на машината 7233-Z5M),
- Система за управление на бази данни - лицензи за Microsoft SQL Server 2008 R2 Standard Edition;
- Сървърна операционна система – MS Windows Server 2008 R2 Data Center Edition;
- Блейд шаси и блейд сървъри за приложения и за backup и управление серия IBM BladeCenter;
- Дисков масив - Express IBM System Storage DS3950;
- Лентова библиотека - IBM TS3200 Tape Library;

- Софтуер за виртуализация - VMware vSphere 5 Enterprise Plus;
- Система за управление на ресурсите - IBM Tivoli Storage Manager.

Доставката на софтуерни лицензи за сървъри за приложения на трети страни, необходими за реализация на настоящия продукт са предмет на настоящото Техническо задание и са по преценка на участника.

## 6. Текущо състояние

За специфичните нужди на звено на Централната администрация на СО, отдел „Правен“ на Направление „Архитектура и градоустройство“ на СО е изградена специализирана правно-информационна система от фирма „СИЕЛА НОРМА“ АД за следене на делата, водени в това направление. Използван е MySQL Community Server 5.1 версията на софтуера за управление на базата данни (неизискващ закупуване на лиценз). Системата е в експлоатация от две години и поради натрупания обем от информация има необходимост от разширение на базата данни.

В четири от районните администрации е инсталиран продуктът „АКСТЪР-ТЕМИДА“, разработка на Софтуерна група „АКСТЪР“ към Технически университет – София. Установено е че същият не се използва пълноценно предимно поради голямото текучество на служителите в районните администрации и недостатъчно обучение на новопостъпилите за работа с него.

Останалите районни администрации, дирекции на СО и общинските предприятия не разполагат със специализиран софтуер за следене на делата. В повечето случаи се използват стандартни продукти за организация на работата по следене на делата (EXCEL и WORD).

Резултатите от проучването са показани в Приложение към настоящото Техническо задание.

## 7. Задачи за изпълнение

В рамките на изграждане и внедряване на СКУД могат да се дефинират следните основни задачи за изпълнителя:

- Анализ на текущото състояние и на наличните информационни продукти, чрез които понастоящем се реализират дейностите по управление на съдебните производства;
- Изготвяне на Детайлизирано техническо задание и план-график за реализация на проекта;
- Разработване на Системен проект, съдържащ детайлен бизнес модел;
- Разработка на системата, при спазване на изискванията на стандартите за разработване на функционален компонент на ИИССО;
- Внедряване на системата, което включва изготвяне на методика за внедряване, инсталиране, първоначално зареждане на метаданните на системата в централизирана база данни, миграция на данни, обучение. Внедряването се осъществява на два етапа: в опитна експлоатация и в редовна експлоатация;
- Осигуряване интегрируемост с ИИССО (съответствие със стандартите);
- Гаранционна поддръжка и съпровождане на системата.

## 8. Потребители на системата

Потребители на системата са две основни групи. Първата група включва служители на дирекции и отдели, свързани с дейността по правно-нормативно обслужване в Столична община и районите администрации и общинските предприятия (юрисконсулти), които пряко отговарят за дейността по регистрация на делата и проследяване на процеса до приключването му и отразяване на решението на съда, както и служителите отговорни за отразяване на извършени/ изискуеми плащания по делата (счетоводители). Втората група обхваща ръководството на Столична община, районите и други структурни звена на СО.

В първата група потребители са служители от следните структурни звена:

- Дирекция „Правно-нормативно обслужване”, Направление „Законност, координация и контрол”;
- Дирекция “Обществени поръчки и концесии”, Направление „Законност, координация и контрол”;
- Дирекция „Инвестиционно отчуждаване”, Направление „Инвестиции и строителство”;
- Дирекция „Икономика и търговска дейност”, Направление „Финанси и стопанска дейност”;
- Дирекция „Приходи и администриране на местни данъци и такси”, Направление „Финанси и стопанска дейност”;
- Дирекция „Общинска икономика”, Направление „Общинска администрация”;
- Дирекция „Социални дейности”, Направление „Здравеопазване, интеграция на хора с увреждания и социални дейности”;
- Отдел „Правен”, Направление „Архитектура и градоустройство”;
- СТОЛИЧЕН ИНСПЕКТОРАТ;
- Отдел „Финансово-счетоводен” в централната и районните администрации;
- Общинските предприятия.

Към същата група потребители са и служителите на отдели „Правно обслужване” районните администрации.

Адвокати и адвокатски дружества, ангажирани по конкретни дела могат също да бъдат потребители, включени към тази група по преценка на ръководството на СО.

За тази група потребители е необходимо да има допълнително структуриране според спецификата на делата, които възникват в различните направления на дейност на СО, както и различни роли, в зависимост от йерархичната подчиненост.

Втората група потребители на системата ще бъдат ръководни служители на СО, които ще я ползват с контролни и справочни функции.

Администрирането на достъпа до системата и поддържането на метаданни (вътрешносистемните класификации) и услуги, в обхвата на ИИССО, се осъществява от и със съдействието на служители в Дирекция „Информационно обслужване и технологии”.

## 9. Функционални изисквания

Системата трябва да представлява единно приложение, което обхваща всички основни функции и дейности, свързани с управлението и контрола на делата на СО и проследяването им в рамките на Столична община и нейните структурни звена.

Системата обхваща въвеждането, съхранението и обработката на целия поток от данни, възникващи при обслужването на процесите, свързани с управлението и контрола на делата. Тя трябва да предлага автоматизирани операции за обработка на данните, съгласно действащото законодателство, регламентиращо управлението и контрола на делата. Системата трябва да предлага подходящи средства за генериране на справки и отчети за целите на оперативната и управленска дейност.

СКУД следва да осигури навременна и точна информация при вземането на управленски решения, както и да осигурява подобряване, стандартизиране и ускоряване процесите, свързани с управлението и контрола на делата и отчитането на материалния интерес, с оглед запазване интересите на СО.

СКУД се създава като интегрируем компонент на ИИССО, който работи върху централизиран изчислителен ресурс и осигурява възможност за работа в реално време на всички свои потребители, независимо от броя им и тяхното местонахождение на територията на Столична община.

### 9.1. Общи функционални изисквания към системата

Системата трябва да бъде изградена на модулен принцип и висока степен на параметризация, което гарантира адаптивност при настъпили промени в законодателството, в националните и общински стандарти и др.

Общи функционални изисквания към системата са:

- Възможност за дефиниране на потребителски профили;
- Различни нива на достъп до модули, менюта и функции, обекти, документи, справки;
- Формиране на групи потребители в зависимост от спецификата на дейност по направления;
- Потребителски ориентиран и удобен за работа интерфейс, различен за различните групи потребители, в зависимост от спецификата на дейност на съответната група потребители;
- Възможност за улеснено въвеждане на документи в системата (прикачване на документи) и осигуряване на средства за копиране;
- Информационно-технологични условия за минимизиране на работата с хартиени документи, чрез поддържане на еднозначни електронни копия;
- Възможност за подготовка на документи по предварително зададени шаблони – напр. Заявление за заповедни производства, Молба за образуване на изпълнителни производства и др.;
- Потребителски средства за контролирано манипулиране на данните и документите - създаване, редакция, заличаване, търсене;
- Механизми за контрол и валидиране на данните при въвеждане и корекции;

- Средства за поддържане на необходимите номенклатури и класификатори;
- Средства за бързо търсене, чрез използване на подходящи филтри;
- Гъвкави инструменти за генериране на справки и отчети с възможност за параметризиране и вариантност;
- Експорт на справки във външни файлове от различен тип - PDF, MSWord, MS Excel и др.;
- Използване на Централизирана База Данни;
- Осигурена защита и интегритет на данните, елиминиран риск от неправомерен достъп (външен, неоторизиран);
- Процедури по съхранение и архивиране на данните.

Описаната по-долу функционалност е само индикативна и описва технологичен процес и изисквания към него, като не реферира софтуерна архитектура. Точната функционалност се специфицира в Детайлизирано техническо задание (по т.7).

## 9.2. Регистрация на дело

В юридическата практика, понятието „дело” включва производство пред съд или друга юрисдикция. Естеството на работа в Столична община налага участието ѝ в редица производства като една от страните.

За всяко едно дело трябва да има възможност да се въвежда следната информация:

- вид на делото (да се избира се от падащ списък, както следва: гражданско, изпълнително, административно, административно-наказателно, наказателно);
- номер на делото и година;
- съд в който е заведено делото (да се избира от падащ списък);
- номер на състав на съда;
- изходящ номер и дата на СО (№ и дата на молба/заявление, с която/което се иска да се заведе дело);
- статус на делото (да се избира се от падащ списък);
- вид/област на спора – (да се избира се от падащ списък);
- предмет на спора - текст;
- бележки – текст.

Цялостното въвеждане на тази информация едновременно не трябва да е задължително, с оглед на развитието на конкретното дело на различните фази. Необходимо е да има възможност за допълване на информацията при преминаването му в следваща фаза.

В случаите когато делото се образува в резултат на обжалване на акт на Столична община или Столичен общински съвет, следва да се опишат данните на съответния акт:

- вид на обжалвания акт (заповед; разрешение за строеж; решение на СОС; друго);



- рег. № на обжалвания акт /решение на СОС по Протокол №;
- дата на издаване на акта;
- орган издал акта;
- обект в обжалвания акт (описание);
- допълнителна информация.

Когато съдебният спор е за правото на собственост на недвижим имот или вещ задължително тези имоти/вещи се индивидуализират – характеристиките на имота/вещите ще се уточнят по време на разработването на Детайлизирано техническо задание за изграждане на системата. Същото важи и за случаите на спорни права, чиято защита се търси по съдебен ред.

Следваща стъпка е възможността да се опишат страните по делото като се определя тяхното процесуално положение (ищец, ответник, жалбоподател и др.), идентификационни данни за физическите/юридическите лица (ЕГН или ЕИК/БУЛСТАТ, име/фирма на страните, имена на техните законни представители, постоянен адрес или седалище, адрес за призоваване, електронен адрес, телефон за връзка, и др.) и материалния интерес на страните по делото.

Трябва да има средства за определяне или промяна на процесуален представител на СО по всяко дело като се посочат имената му, длъжност, структурата в която работи (район, дирекция, общинско предприятие и др. или адвокатска кантора) и дата на определяне/промяна на процесуалното представителство и длъжностно лице определило процесуалния представител. Необходимо е да съществува удобен начин, за да може всеки потребител да си въвежда допълнителни подробности, свързани с делото.

Системата трябва да осигурява възможност за въвеждане на данни за делата от минали периоди.

### **9.3. Насрочване на събития по делото**

Във връзка с всяко дело трябва да могат да се регистрират различни събития. Тези събития трябва да бъдат най-малко следните видове: Съдебно заседание; Задача; Среца и Други, свързани с работата по делото.

„Съдебното заседание” е събитие, предназначено да планира работата на юриста и явяването му пред съд. Като „Задача” следва да се въвеждат всички ангажименти за осъществяване на определена дейност по делото. Като „Среца” могат да бъдат обозначавани срещи с определени лица, заседания на органи, комисии, постоянни комисии на СОС, и др. Всички останали събития, които не могат да бъдат причислени към горните видове, следва да се включат в групата „Други”. Тази група може да се използва за регистриране на важни събития от развитието на едно дело (напр. изпращането на нотариална покана, за получаването на призовка, за представяне на становище и/или доказателства в определен срок; и др.). За едно дело трябва да могат да се насрочват повече от едно събитие. За регистрирането на всяко събитие в системата трябва да съществува следната информация:

- вид на събитието;
- специфично наименование или описание на събитието;
- дата и час на събитието;
- място на събитието;
- статус (приключено/ неприключено);

- орган, с който е свързано събитието (съд или друга институция);
- подразделение на органа (съдебен състав);
- възможност за въвеждане на бележки по събитието;
- задаване на времеви период за автоматично напомняне за събитието и др.

След приключване на събитието „Съдебно заседание” трябва да има възможност да се опише резултатът от него, чрез избор от падащ списък (насрочване; обявено за решаване; друго). Допълнително трябва да може да се опише постановения акт:

- вид на постановения акт;
- номер и дата;
- диспозитив – описание на същността на онова което постановява съдът;
- характер на диспозитива – уважена искова молба/ отхвърлена искова молба/частично уважена;
- дата, от която започва да тече срокът за обжалване;
- срок за обжалване;
- дата на влизане в сила на постановения акт;
- извършени плащания (вид и № на платежния документ, дата, размер на плащането);
- дължими/изискуеми плащания (вид и № на документа дата на плащане (падеж), размер на плащането).

След приключване на останалите събития също трябва да има възможност да се опише в текстови вид крайният резултат.

#### **9.4. Дело в по-горна инстанция**

При обжалване делото преминава на следваща инстанция. Задължително условие е системата да създава връзка между делата на различните инстанции. За удобство на потребителите, при дефиниране на ново дело на по-горна инстанция трябва да се използва цялата налична в системата информация за делото на предходна инстанция и предоставяне на възможност за редактирането ѝ. Следва регистрацията на новото дело на по-горна инстанция да става по подобен начин както е описано в . 8.2., като се нанася съответния номер и съда, в който се води новото дело. Трябва да се създаде и възможност за описание на делото при връщане на предишната инстанция (ако има такава). В този случай да се изисква, потребителят да промени и потвърди статуса на делото на предходната инстанция.

#### **9.5. Справки**

Справките имат за цел да осигурят разнообразна информация, необходима за различни цели в ежедневната оперативна дейност, за финансови и сравнителни анализи и обобщени отчети на средния и висш управленски състав на Столична община и нейните структури.

Системата трябва да предложи гъвкаво средство за генериране на справочна информация за управленските нужди на СО. Необходимо е да се създадат определен брой предварително дефинирани стандартни справки с фиксиран информационен обхват, съдържание и формат на изхода. Окончателният списък и формата на

стандартните справки ще бъде уточнени по време на етапа на Изготвяне на Детайлизирано техническо задание. Техният брой може да бъде ограничен до - 15. Списъкът ще включва справки от следния вид:

- Брой на делата от определен вид в дадено структурно звено на СО;
- Материален интерес на СО по дела от определен вид;
- Предстоящи съдебни заседания по структури, процесуални представители за определен период от време (седмичен, месечен);
- Финансова справка по съдебните дела – дължими/изискуеми суми наложени по дела с решение на съда;
- Брой на „спечелени“/“загубени“ дела по структури, процесуални представители, материален интерес;
- Списък на „спечелени“/“загубени“ дела по структури;
- Брой дела по вид на обжалвания акт по структури;
- Брой приключени/висящи дела по структури;
- Списък на делата по състояние;
- Други.

Системата трябва да дава възможност за формиране на типови (универсални) справки, чрез избор на различни параметри, критерии и комбинации от тях, средства за групиране и сортиране на данните за определени обекти. Това може да става чрез избор от списък на възможните характеристики, критерии и допустими условия за търсене в съответната справка. Необходимо е да може да се задава вида и параметрите на получаваната справка както и формата ѝ. Задължително изискване е възможността за експорт на справките във външни файлове от различен тип - PDF, MSWord, MS Excel и др

Трябва да съществува възможност за търсене по определени параметри на делата. Подходяща параметризация и вградени възможности за филтриране на данните при създаване на конкретни потребителски екрани могат да създават условия за решаване на специфични информационни потребности на всеки потребител.

Системата следва да генерира сигнални съобщения до регламентирани потребители, уточнени на етапа разработка на Детайлизирано техническо задание.

## **10. Интеграция с ИИССО**

Интеграцията на СКУД с Интегрираната информационна система на Столична община означава системата да бъде разработена и внедрена по начин, който да осигури съвместимост със стандартите на ИИССО, на базата на които СКУД ще взаимодейства с Централизирани информационни ресурси, с Финансово-счетоводната система и други функционални компоненти на ИИССО.

При разработката на Техническото предложение на системата участникът следва да съобрази съответствията със следните стандарти, без наличието на които, е невъзможно включването впоследствие на системата към ИИССО. Основните стандарти, които са неразривна част от настоящото Техническо задание са:

- Организационни стандарти;
- Технологични стандарти;

- Интеграционни стандарти;
- Информационни стандарти;
- Класификационни стандарти;
- Документни стандарти.

Интеграцията на СКУД с Централизиран информационен ресурс за служители и структури на СО следва да осигури автоматизирано прилагане на поддържани данни за наименованието, статуса и мястото на структурите на Столична община, за служителите и назначенията/напусканията им в тези структури и др. Чрез интеграцията с Финансово-счетоводната система трябва да се постигне обмен на данни за размера на финансовите параметри на дадено дело и извършените плащания (№ на фактурата, стойност и др.). Интеграцията се осъществява чрез предварително дефинирани уеб услуги, чиито пълен набор ще бъде уточнен на фазата на разработване на Детайлизираното техническо задание.

В настоящия момент няма изградени Централизиран информационен ресурс и Финансово-счетоводната информационна система в съответствие с изискванията за обмен на информация и по тази причина СКУД следва да поддържа тези данни самостоятелно, като се осигури възможност в последствие да се реализират уеб услуги за обмен на данни с компонентите на ИИССО.

## **11. Архитектура на софтуерния продукт за „Контрол и управление на делата”**

Софтуерния продукт за „Контрол и управление на делата” се изгражда като централизирана информационна система в рамките на Столична община и нейните структурни звена – райони, дирекции, общински предприятия и др. В този аспект архитектурата на системата трябва да е съобразена с организационната структура на СО.

Изграждането на системата трябва да следва модела на трислойната архитектура, при която презентационната част, бизнес логиката и базите данни са напълно отделени и независими помежду си.

Архитектурата на СКУД следва да бъде съобразена с изискването за осигуряване на On-Line режим на работа за всички структурни звена в обхвата на системата, чрез използване на централизирана база данни.

Взаимодействието с другите компоненти на ИИССО се осъществява, чрез обмен на данни с помощта на дефинирани уеб услуги.

## **12. Технологични изисквания**

### **12.1. Изисквания към защита на системните ресурси и информацията**

Изискванията за защита и сигурност на информацията, които се осигуряват чрез СКУД трябва да се разглеждат в контекста на общата стратегия за информационно осигуряване на Столична община и съвместимост с общите изисквания на приетите технологични стандарти. СКУД трябва да предостави комплексни средства за защита на системните ресурси и защита на информацията на всяко работно място, на вътрешната мрежова конфигурация, на преносната среда и всички входни точки на информация. Да се приложи ефективна политика за информационна сигурност, чрез съвкупност от програмни, технически, технологични и организационни мерки. Да се осигури мониторинг, свързан с контрола, защитата и конфиденциалността на

информацията и всички ресурси от несанкционирано въздействие, неправомерен достъп и срив на данните. Да се предвидят и средства за защита при работа в Интернет среда.

Защита на системните ресурси (технически средства, системни и специализирани софтуерни продукти, средства за антивирусна защита) - Системата да има ограничен, контролиран и защитен от външна намеса персонализиран достъп до ресурсите.

Защита на ниво СУБД – използват се стандартни средства за определяне на достъпа до БД и нейните обекти за различните групи потребители. Предоставя вградени процедури за архивиране и възстановяване на БД.

Защита на ниво приложен софтуер – контрол и защита от неправомерен достъп, за да се предотврати, ограничи и идентифицира всеки опит за неоторизиран достъп. Системата да включва защита от всякакви опити за външна намеса, както и опити за мрежови атаки и източване на данни.

Системата следва да осигури контролиран достъп само на предварително дефинирани потребители, които се идентифицират еднозначно с потребителски идентификатор и парола. Разрешаване на достъп само след успешна оторизация на потребителя.

Да се предложи гъвкав механизъм за създаване на потребителски профили – дефиниране на роли и групиране на ролите. Възможност за дефиниране на достъпа чрез присвояване на набор от роли към съответните потребители, в зависимост от техните функции и правомощия.

Дефинирането на потребители да се извършва от оторизиран служител – Администратор на системата.

Да се осигурят механизми за журналиране на действията, извършени от всеки един потребител. Възможност за проследяване и одитиране на работата на потребителите и контрол на извършените операции в системата.

Защитата от неправомерна промяна, изтриване на данни, разрушаване, неправилно манипулиране.

Конфиденциалност – информацията трябва да бъде достъпна само за служителите, които имат право на достъп до нея, в съответствие с дефинираните роли и функции.

Осигуряване на цялостност на данните и запазване на интегритета при многопотребителски режим на работа.

Поддържане на история на промените в данните и средства за проследимост на всички действия на потребителите, свързани с регистриране, промяна и изтриване на данни.

Системата да бъде в състояние да съхранява конфигурациите и данните си в резервно копие и при необходимост да ги възстановява.

Участникът следва да предложи план за възстановяване на работоспособността при повреди и възникнали непредвидени обстоятелства, като включи и процедурите за периодично архивиране на базата данни и аварийно възстановяване.

## **12.2. Изисквания за осигуряване на надеждност и работоспособност**

СКУД трябва да предлага адекватни методи и инструментариум, които способстват за гарантиране на надеждността и постигане на стабилна

работоспособност. Необходимо е да се осигури гарантирано, непрекъсваемо функциониране на софтуера в рамките на работния ден на служителите, в съответствие със специфицираните изисквания.

Планираното архивиране на БД и поддържането на актуални архивни копия са предпоставка за надеждност и сигурност на системата.

### **12.3. Изисквания за производителност и бързодействие**

СКУД трябва да предлага висока производителност при работа, независеща от обема информация и броя на потребителите, както и еднакво бързодействие при нарастване на обема на данните в базата.

Системата следва да осигурява условия за добра производителност и бързодействие, като вземе под внимание:

- Общ брой потребители (няма да надхвърля 100 потребителя);
- Минимален брой дела – 20 000 за една година;
- Едновременно обслужване на конкурентни потребители;
- Време за реакция на системата при въвеждане и запис на данни и документи;
- Време за отговор при търсене на информация;
- Обработване на логическа транзакция;
- Връщане на отговор при запитване (за справки).

Капацитетът на системата и показатели като брой дела и събития по тях могат да бъдат определени след извършване на анализ на текущото състояние.

### **12.4. Изисквания към потребителския интерфейс**

СКУД трябва в максимална степен да покрива изискванията за технологичност, леснота за работа, удобство и интуитивност на потребителския интерфейс.

Основни правила и изисквания към потребителския интерфейс са:

- Да предоставя гъвкав, удобен графичен потребителски интерфейс на български език;
- Потребителският интерфейс да бъде опростен, без излишни нива на комплексност;
- Да следва единен стил и последователност в цялото приложение;
- Формите, менютата, бутоните да са еднотипни, с лесна и бързо възприемаща се функционалност, удобни за обработка на данни и документи;
- Да осигурява ясна визуална йерархия на обектите и данните;
- Да предоставя стойности, опции и да позволява избор на параметри по подразбиране;
- Интерфейсът да е ориентиран към типа на изпълняваните функции (в зависимост от спецификата на съответното административно звено и ролята на потребителя), както и да осигурява въвеждане и съхраняване на всички необходими входни данни;

- Интерфейсът на приложението трябва да осигурява условия за бързо въвеждане на всички необходими данни, като предлага използване на избор от списъци с номенклатури и класификатори;
- Потребителският интерфейс да осигурява формални и логически проверки и контроли при въвеждане и промяна на данните, както и адекватни потребителски ориентирани предупреждения или съобщения за грешки;
- Да предлага софтуерни средства за търсене по зададени от потребителя филтри и критерии;
- Да е ефективен и лесен за използване при обичайните и регулярно извършвани действия.

### **13. Организация и методология за изграждане и внедряване на системата**

В най-общ план изграждането и внедряването на СКУД преминава през следните последователни дейности:

- Анализ на текущото състояние;
- Изготвяне на План за изпълнение;
- Изготвяне на Детайлизирано техническо задание;
- Разработване на Системен проект, съдържащ детайлен бизнес модел;
- Разработка на системата включително зареждане на необходимите метаданни и миграция на данни;
- Провеждане на тестове;
- Изготвяне на техническа и експлоатационна документация - системата се придружава с пълен комплект документация – потребителска и системна. Предоставя се в електронен вид и едно хартиено копие;
- Въвеждане в опитна експлоатация в Дирекция „Правно-нормативно обслужване”, направление „Законност, координация и контрол” на Столична община, отдел „Правен” на Направление „Архитектура и градоустройство” и в отдел „Правно обслужване” на една от районите администрации;
- Провеждане на обучение - Обучението на потребителите трябва да включи служители в администрацията на СО, които да бъдат обучавани за обучители. Общият брой на служителите, които ще се обучават за обучители няма да надвишава 10. Обучението, в зависимост от ролята на потребителите, следва да варира от два до три дни;
- Внедряването на системата в редовна експлоатация в СО обхваща централната и районните администрации. Внедряването на системата в общинските предприятия се предвижда да се извърши на по-късен етап на развитие на системата;
- Интегриране на системата в рамките на ИИССО;
- Приемане на системата от СО;

- Гаранционна поддръжка - следва да се отстраняват за сметка на изпълнителя всички грешки и проблеми, открити в процеса на експлоатация, за срок минимум от 12 месеца от датата на приемане на системата в редовна експлоатация и да включва отразяване в системата на всяка промяна на нормативни документи. В срока на гаранционната поддръжка, добавянето на нови функционалности на системата, наложени от промяна в нормативни документи, се извършват за сметка на изпълнителя. Изпълнителят следва да декларира възможност за изпълнение на следните условия, касаещи поддръжката на системата:
  - Време за реакция при установен проблем – не повече от 2 часа;
  - Време за отстраняване на проблема – не повече от 8 часа.
- Съпровождане на системата за първите три (3) месеца от периода на гаранционна поддръжка - следва да се включат необходимите промени и модификации по отношение на софтуера, с цел осигуряване на функционалните и технологичните изисквания при евентуални грешки и проблеми, причинени от екипа на Възложителя или други външни събития.

## 14. Етапи и срокове

Предлаганите етапи за изпълнение на изграждането и внедряването на софтуерния продукт за „Контрол и управление на делата” трябва да бъдат съобразени с дейностите описани в т.12 „Организация и методология за изграждане и внедряване на системата”, а продължителността на всеки от тях определен съгласно виждането на Изпълнителя и представени в План–програма Приложение № (Образец №1). Крайният срок за изграждане и внедряване на системата се очаква да не бъде по-дълъг от 150 дни от датата на регистрацията на сключения договор.

## 15. Права върху разработката

Изпълнителят трябва да предостави на Столична община развойната документация (вкл. структура на базата данни, формализация на данните и др.) и програмния код и да декларира готовността си да предостави на Възложителя правото да доработва и развива системата и да реализира дейности, свързани с интеграцията в ИИССО. Столична община не предоставя разработения продукт за ползване от трети страни.

Всички лицензи за стандартен или приложен софтуер на Изпълнителя или трети страни, които под една или друга форма биха били част от проекта следва да са предназначени за неограничен брой потребители и без лимитиране на правото им на ползване във времето.