

## **РАЗДЕЛ I**

### **Техническа спецификация**

**МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО НА РЕПУБЛИКА  
БЪЛГАРИЯ**

**ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ**

**ЗА**

**РАЗРАБОТКА НА НОВА ФУНКЦИОНАЛНОСТ  
НА СЪЩЕСТВУВАЩАТА АВТОМАТИЗИРАНА  
ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА  
„БЪЛГАРСКО ГРАЖДАНСТВО“**

<b>СЪДЪРЖАНИЕ</b>	
<b>СЪДЪРЖАНИЕ</b> .....	2
<b>1.РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ</b> .....	5
1.1.Използвани акроними.....	5
1.2.Технологични дефиниции .....	5
1.3.Дефиниции за нива на електронизация на услугите .....	7
<b>2.ВЪВЕДЕНИЕ</b> .....	8
2.1.Цел на документа.....	8
2.2.За възложителя – функции и структура.....	8
2.3.За проекта .....	9
2.4.Нормативна рамка .....	10
3.Цели, обхват и очаквани резултати от изпълнение на проекта.....	10
3.1.Общи и специфични цели на проекта.....	10
3.2.Обхват на проекта .....	11
3.3.Целеви групи.....	11
3.4.Очаквани резултати.....	12
3.5.Период на изпълнение .....	12
<b>4.ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ</b> .....	12
<b>5.ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА</b> .....	14
5.1.Общи изисквания към изпълнението на обществената поръчка .....	14
5.2.Общи организационни принципи .....	14
<b>6.ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА</b> .....	15
6.1.Анализ на данните и изискванията.....	15
6.1.1.Специфични изисквания към етапите на бизнес анализа и разработка.....	15
6.1.2.Специфични изисквания при оптимизиране на процесите по заявяване на електронни административни услуги в зависимост от заявителя .....	16
6.1.3.Изисквания за оптимизиране на процесите по подаване на декларации, изискуеми в съответствие с нормативната уредба и вътрешните правила .....	16
6.1.4.Изисквания към регистрите и предоставянето на административните услуги .....	16
6.2.Изготвяне на системен проект .....	16
6.3.Разработване на софтуерното решение.....	16
6.4.Тестване .....	16
6.5.Внедряване .....	17
6.6.Обучение .....	17
6.7.Гаранционна поддръжка .....	17
<b>7.ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ</b> .....	18
7.1.Функционални изисквания към информационната система .....	18
7.1.1.Интеграция с външни информационни системи .....	19
7.1.2.Електронна идентификация на потребителите.....	19
7.1.3.Отворени данни .....	19
7.1.4.Формиране на изгледи .....	19
7.1.5.Администриране на Системата .....	19
7.2.Нефункционални изисквания към информационната система.....	19
7.2.1.Авторски права и изходен код .....	20
<b>8.ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА</b> ...	20

8.1. Дейност 1.....	20
8.1.1. Описание на дейността .....	20
8.1.2. Изисквания към изпълнение на дейността.....	21
8.1.3. Очаквани резултати .....	21
9. ДОКУМЕНТАЦИЯ .....	22
9.1. Изисквания към документацията .....	22
9.2. Прозрачност и отчетност .....	23
9.3. Системен проект .....	24
9.4. Техническа документация .....	24
9.5. Протоколи .....	25
9.6. Комуникация и доклади .....	25
9.6.1. Встъпителен доклад .....	25
9.6.2. Междинни доклади .....	25
9.6.3. Окончателен доклад .....	25
10. РЕЗУЛТАТИ .....	25

## 1. РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Използвани акроними

Акроним	Описание
АИС	Автоматизирана информационна система
АМС	Администрация на Министерския съвет
АОП	Агенция по обществени поръчки
АПК	Административнопроцесуален кодекс
БУЛСТАТ	Регистър Булстат
ДАЕУ	Държавна агенция "Електронно управление"
ЗДОИ	Закон за достъп до обществена информация
ЗЕДЕП	Закон за електронния документ и електронния подпис
ЗЕУ	Закон за електронното управление
ИТ	Информационни технологии
КАО	Комплексно административно обслужване
ТР	Търговски регистър
ДХЧО	Държавен хибриден частен облак
ЦАИС	Централизирана автоматизирана информационна система
SDK	Software development kit
API	Application programming interface/Приложно програмен интерфейс

### 1.2. Технологични дефиниции

Термин	Дефиниция
Виртуална комуникационна инфраструктура	Инфраструктура, която на база съществуваща физическа свързаност, предоставена от ДАЕУ, предоставя възможност за изграждане на отделни и защитени виртуални мрежи за всяка една от структурите в сектора, при гарантиране на сигурен и защитен обмен на информация в тях.

<b>Държавен хибриден частен облак</b>	Централизирана на ниво държава информационна инфраструктура (сървъри, средства за съхранение на информация, комуникационно оборудване, съпътстващо оборудване, разпределени в няколко локации, в помещения отговарящи на критериите за изграждане на защитени центрове за данни), която предоставя физически и виртуални ресурси за ползване и администриране от секторите и структурите, които имат достъп до тях, в зависимост от нуждите им, при гарантиране на високо ниво на сигурност, надеждност, изолация на отделните ползватели и невъзможност от намеса в работоспособността на информационните им системи или неоторизиран достъп до информационните им ресурси. Изолацията на ресурсите и мрежите на отделните секторни ползватели (е-Общини, е-Правосъдие, е-Здравеопазване, е-Полиция) се гарантира с подходящи мерки на логическо ниво (формиране на отделни клъстери, виртуални информационни центрове и мрежи) и на физическо ниво (клетки и шкафовé с контрол на достъпа).
<b>Софтуер с отворен код</b>	Компютърна програма, която се разпространява при условия, които осигуряват безплатен достъп до програмния код и позволяват: Използването на програмата и производните на нея компютърни програми, без ограничения в целта; Промени в програмния код и адаптирането на компютърната програма за нуждите на нейните ползватели; Разпространението на производните компютърни програми при същите условия. Списък на стандартни лицензионни споразумения, които предоставят тези възможности, който може да бъде намерен в подзаконовата нормативна уредба към Закона за електронно управление или на: <a href="http://opensource.org/licenses">http://opensource.org/licenses</a> .
<b>Машинночетим формат</b>	Формат на данни, който е структуриран по начин, по който, без да се преобразува в друг формат позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура.
<b>Отворен формат</b>	Означава формат на данни, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторната употреба на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информация.
<b>Метаданни</b>	Данни, описващи структурата на информацията, предмет на повторно използване.
<b>Официален отворен стандарт</b>	Стандарт, който е установен в писмена форма и описва спецификациите за изискванията как да се осигури софтуерна оперативна съвместимост.

<b>Система за контрол на версиите</b>	<p>Технология, с която се създава специално място, наречено “хранилище”, където е възможно да се следят и описват промените по дадено съдържание (текст, програмен код, двоични файлове). Една система за контрол на версиите трябва да може:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Да съхранява пълна история - кой, какво и кога е променил по съдържанието в хранилището, както и защо се прави промяната;</li> <li>• Да позволява преглеждане разликите между всеки две съхранени версии в хранилището;</li> <li>• Да позволява при необходимост съдържанието в хранилището да може да се върне към предишна съхранена версия;</li> <li>• Да позволява наличието на множество копия на хранилището и синхронизация между тях.</li> </ul> <p>Цялата информация, налична в системата за контрол на версиите за главното копие на хранилището, прието за оригинален и централен източник на съдържанието, трябва да може да бъде достъпна публично, онлайн, в реално време.</p>
<b>Първичен регистър</b>	<p>Регистър, който се поддържа от първичен администратор на данни - административен орган, който по силата на закон събира или създава данни за субекти (граждани или организации) или за обекти (движими и недвижими) за първи път и изменя или заличава тези данни. Например Търговският регистър е първичен регистър за юридическите лица със стопанска цел, Имотният регистър е първичен регистър за недвижима собственост.</p>

### 1.3. Дефиниции за нива на електронизация на услугите

Ниво	Дефиниция
<b>Ниво 1</b>	Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително за начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси.
<b>Ниво 2</b>	Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за Ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.
<b>Ниво 3</b>	Двустранна комуникация - заявяване и получаване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна персонална идентификация на потребителите.
<b>Ниво 4</b>	Извършване на сделки или транзакции по услуги от Ниво 3, включващи онлайн разплащане или доставка.

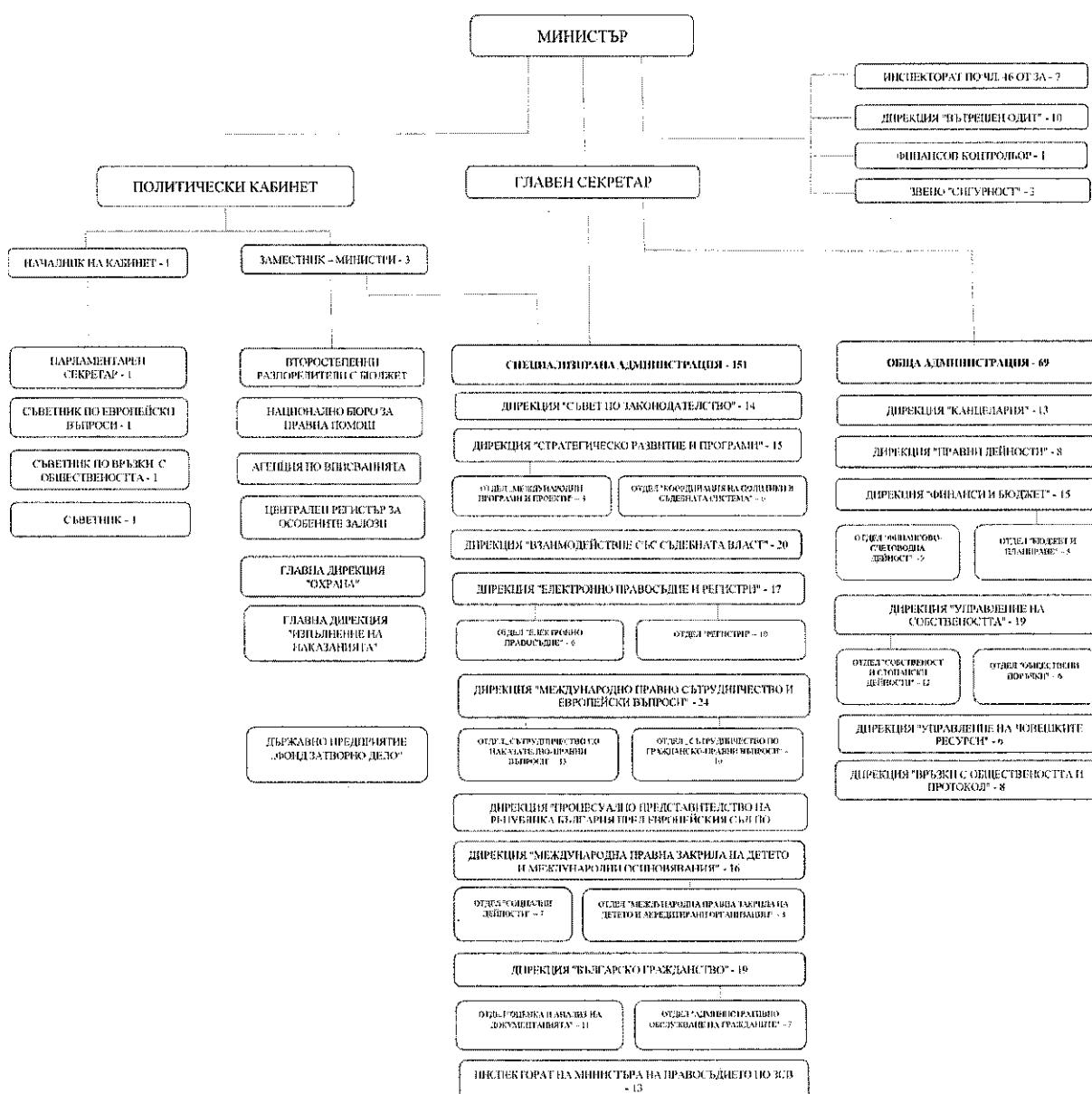
## 2. ВЪВЕДЕНИЕ

### 2.1. Цел на документа

Целта на настоящия документ е да опише изисквания към изпълнението на обществена поръчка с предмет: „Разработка на нови функционалности на съществуващата

В настоящото техническо задание са описани и изискванията към проектната организация, документацията и отчетността.

## 2.2. За възложителя – функции и структура.



Фигура 1.  
Структура на Министерство на правосъдието на Република България.

### **2.3. За проекта**

Разработването на нови функционалности на съществуващата автоматизирана информационна система „Българско гражданство“, внедрена в дирекция „Българско гражданство“ в Министерството на правосъдието е с цел техническото обезпечаване на работата на служителите, във връзка с промените в Наредба № 1 от 19 февруари 1999 г. за прилагане на глава пета от Закона за българското гражданство. С Наредбата за изменение и допълнение на Наредба № 1, обнародвана в ДВ, бр. 102 от 22.12.2017 г., в сила от 01.07.2018 г., се предвижда лицата да запазват предварително дата и час за подаване на документите чрез автоматизираната информационна система на дирекция „Българско гражданство“, като интервюто с кандидатите ще се провежда при приемането и регистрирането на документите. Преписката за промяна на българското гражданство ще се образува с регистрирането на молбата и провеждането на интервюто и същата ще има един регистрационен номер, което ще доведе до отпадане на заложените в съществуващата информационна система два номера – на входящата молба и на образуваната преписка след проведеното интервю на по-късен етап. Отпадане на маркирането на документи в автоматизираната информационна система на дирекция „Българско гражданство“, които ще бъдат предоставяни чрез автоматизиран достъп до средата на междурегистров обмен (Regix), поддържана от Държавна агенция "Електронно управление". Същевременно, неприключилите процедури по вече регистрираните молби, за които са насрочени дати и часове за интервю, ще се довършват по досегашните условия и ред и до приключването им ще е необходимо запазване и използване на съществуващите функционалности.

С приетите допълнения в разпоредбата на чл. 15, ал. 4 на Наредба № 1 от 19 февруари 1999 г. за прилагане на глава пета от Закона за българското гражданство, обнародвани в ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г. се предвиждат нови дейности, предвиждащи сканиране на молбата за установяване наличието на българско гражданство и приложените документи в информационната система на дирекцията при връщането им на съответната община.

### **2.4. Нормативна рамка**

Проектът се осъществява в съответствие с изискванията, регламентирани със следните нормативни актове и стратегически документи:

- *Закон за българското гражданство.*
- *Наредба № 1 от 19 февруари 1999 г. за прилагане на глава пета от Закона за българското гражданство.*
- *Закон за защита на личните данни.*
- *Други.*

## **3. Цели, обхват и очаквани резултати от изпълнение на проекта**

### **3.1. Общи и специфични цели на проекта**

Общата цел на проекта е техническото обезпечаване на работата на служителите, във връзка с предвидените промени с Наредбата за изменение и допълнение на Наредба № 1, обнародвана в ДВ, бр. 102 от 22.12.2017 г., в сила от 01.07.2018 г.

Постигането на общата цел ще бъде реализирано чрез следните специфични цели, съответстващи на планираните по проекта дейности:

Разработване на нов начин, чрез който кандидатите ще могат да запазват дата и час за подаване на документите;

Доразработване на модула за прием и регистриране на документи, като преписката за промяна на българското гражданство ще се образува с регистрирането на молбата и провеждането на интервюто и същата ще има един регистрационен номер.

Актуализиране на модула, свързано с отпадане на маркирането на документи в автоматизираната информационна система на дирекция „Българско гражданство“, които ще бъдат предоставяни чрез автоматизиран достъп до средата на междурегистров обмен

(Regix), поддържана от Държавна агенция "Електронно управление". Същевременно, неприключилите процедури по вече регистрираните молби, за които са насрочени дати и часове за интервю, ще се довършват по досегашните условия и ред и до приключването им ще е необходимо запазване и използване на съществуващите функционалности.

При констатирани нередовности на молбата и приложените документи в производството по реда на чл. 39 от Закона за българското гражданство, същите да бъдат сканирани и прикачени в автоматизираната информационна система на дирекция „Българско гражданство“.

### **3.2. Обхват на проекта**

Описаните в т. 3.1 цели се осъществяват с изпълнението на следните основни дейности, които формират обхвата на проекта:

Дейност 1 - Обновяване на модула за приемане и регистриране на документи. Разработване на нов начин, чрез който кандидатите ще могат по електронен път да запазват дата и час за подаване на документите.

Въвеждане на ограничения от даден e-mail да се запазва дата и час за подаване на документи от лицето, което кандидатства, както и от членовете на неговото семейство.

Доразработване на модула за прием и регистриране на документи, като преписката за промяна на българското гражданство ще се образува с регистрирането на молбата и провеждането на интервюто и същата ще има един регистрационен номер.

Отпадане на маркирането на документи в автоматизираната информационна система на дирекция „Българско гражданство“, които ще бъдат предоставяни чрез автоматизиран достъп до средата на междурегистров обмен (Regix), поддържана от Държавна агенция "Електронно управление".

Същевременно, неприключилите процедури по вече регистрираните молби, за които са насрочени дати и часове за интервю, ще се довършват по досегашните условия и ред и до приключването им ще е необходимо запазване и използване на съществуващите функционалности.

При констатирани нередовности на молбата и приложените документи в производството по реда на чл. 39 от Закона за българското гражданство, същите да бъдат сканирани и прикачени в автоматизираната информационна система на дирекция „Българско гражданство“.

- Дейност 2 - Доставка, инсталация и тестване.
- Дейност 3 – Обучение на служители.

Подробна информация за конкретните дейности по проекта е публично достъпна на адрес – не приложимо

### **3.3. Целеви групи**

Целевите групи, към които е насочен проектът, обхващат:

- *Министерство на правосъдието на Република България;*
- *Граждани;*
- *Общински администрации.*

### **3.4. Очаквани резултати**

Очакваните резултати от изпълнението на настоящата поръчка са:

- *Преодоляване на всички правни и технически пречки;*
- *Редуциране на административната тежест за гражданите;*

### **3.5. Период на изпълнение**

Периодът на изпълнение е 3 месеца.

Участниците трябва да изготвят подробен график, в който следва да се конкретизират сроковете за изпълнение на всяка дейност и поддейност от настоящата поръчка. Графикът за изпълнение трябва да бъде съобразен с продължителността на дейността и не може да надвишава 3 месеца от дата на сключване на договора.

### **4. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ**

Настоящата автоматизирана информационна система на дирекция „Българско гражданство“ е реализирана по проект „Изграждане на ефективна администрация на Министерството на правосъдието чрез развитие на системата за е-правосъдие“, приоритетна ос „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление“ на Оперативна програма „Административен капацитет“.

Разработката на конкретното приложение е базирано на трислойна архитектура:

Презентационен слой – потребителски интерфейс, използване на ASP.NET MVC технологии за работа;

Бизнес логистика - .NET, допълнени с Microsoft .NET Enterprise Services;

Данни - .NET XML

Автоматизираната информационна система на дирекция „Българско гражданство“ използва Microsoft server 2012, IIS, Microsoft SQL Server 2012

Основната система поддържа системен журнал на потребителските действия.

### **5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

#### **5.1. Общи изисквания към изпълнението на обществената поръчка**

Обществената поръчка се изпълнява във връзка с необходимостта от нова функционалност към автоматизираната информационната система „Българско гражданство“, внедрена в Министерството на правосъдието на Република България, с цел техническото обезпечаване на работата на служителите, във връзка с предвидените промени с Наредбата за изменение и допълнение на Наредба № 1, обнародвана в ДВ, бр. 102 от 22.12.2017 г., в сила от 01.07.2018 г. касаещи разработване на нов начин, чрез който кандидатите ще могат да запазват дата и час за подаване на документите, доработване на модула за прием и регистриране на документи, като преписката за промяна на българското гражданство ще се образува с регистрирането на молбата и провеждането на интервюто и същата ще има един регистрационен номер, актуализиране на модула, свързано с отпадане на маркирането на документи в автоматизираната информационна система на дирекция „Българско гражданство“, сканиране и прикачване при констатирани нередовности на подадените по реда на чл. 39 от Закона за българското гражданство молба и документи в автоматизираната информационна система на дирекция „Българско гражданство“. Същевременно, неприключилите процедури по вече регистрираните молби, за които са насрочени дати и часове за интервю, ще се довършват по досегашните условия и ред и до приключването им ще е необходимо запазване и използване на съществуващите функционалности.

Изпълнителят следва да спазва всички нормативни изисквания по отношение на дейността на Министерството на правосъдието на Република България и електронното управление в Република България.

## **5.2. Общи организационни принципи**

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

- Хоризонталният принцип предполага ангажиране на специалисти от различни звена, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау по предмета на проекта 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 проекта, така и управленски и организационни умения и възможности за осъществяване на политиката във връзка с изпълнението на проекта. Чрез участие на ръководители на звената – ползватели на резултата от проекта, ще се гарантира достатъчно ниво на ангажираност на институцията с проблемите на проекта.

## **6. ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА**

В техническото си предложение участниците трябва да опишат начина на реализация на необходимите функционалности, които трябва да се реализират и да надградят системата за „Българско гражданство“ и да предложат подход за изпълнение на поръчката, като включат минимум следните етапи:

### **6.1. Анализ на данните и изискванията**

#### Функционален обхват на поръчката

- Надграждане на съществуващите модули на автоматизираната информационна система „Българско гражданство“.

#### **6.1.1. Специфични изисквания към етапите на бизнес анализа и разработка**

- Трябва да бъде предвидена фаза на проучване, по време на която да се дефинират потребителските нужди и функционалностите, с които трябва да се надгради системата

Трябва да се предвиди новоизградената функционалност да запази възможностите на съществуващата система за съхраняване на информация в системните журнали, съгласно изискванията на чл.58а от ЗЕУ и чл.12 от Наредбата.

#### **6.1.2. Специфични изисквания при оптимизиране на процесите по заявяване на електронни административни услуги в зависимост от заявителя**

Няма специфични изисквания при оптимизиране на процесите.

Настоящият проект обхваща само допълнителни функционалности с технологично обезпечаване на приети нормативни промени.

### **6.2. Изготвяне на системен проект**

Изпълнителят трябва да изготви системен проект, който подлежи на одобрение от Възложителя. В системния проект трябва да са описани всички изисквания за надграждането на Системата.

### **6.3.Разработване на софтуерното решение**

Етапът на разработка включва изпълнението на следните задачи:

- Надграждане на информационната система съгласно изискванията на настоящото техническо задание и системния проект;
- Провеждане на вътрешни тестове на Системата (в среда на разработчика);

### **6.4.Тестване**

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

### **6.5.Внедряване**

Изпълнителят трябва да внедри софтуерното решение в информационната и комуникационна среда на Министерството на правосъдието на Република България. Това включва инсталиране, конфигуриране и настройка на програмните компоненти на системата в условията на експлоатационната среда на Министерството на правосъдието на Република България.

### **6.6.Обучение**

Изпълнителят трябва да организира и да проведе обучения за следните групи и ползватели на софтуерното решение:

- *Обучение на двама администратори от Дирекция ЕПР за поддържане на разработените функционалности на система;*

Обучение на четирима служители от Дирекция ЕПР за работа със системата.

- За провеждането на обученията Изпълнителят е длъжен да осигури за своя сметка обучител.

### **6.7.Гаранционна поддръжка**

Изпълнителят трябва да осигури за своя сметка гаранционна поддръжка на ново разработените функционалности за срок от 12 месеца.

При необходимост, по време на гаранционния период трябва да 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 системния проект.

Изпълнителят следва да предоставя услугите по гаранционна поддръжка, като предоставя за своя сметка единна точка за достъп за приемане на телефонни и e-mail съобщения.

Приоритетите на проблемите се определят от Възложителя в зависимост от влиянието им върху работата на администрацията. Редът на отстраняване на проблемите се определя в зависимост от техния приоритет.

Минималният обхват на поддръжката трябва да включва:

- Извършване на диагностика на докладван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на системите и модулите;
- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните модули, които са модифицирани или разработени в обхвата на проекта;

- Консултации за разрешаване на проблеми по предложената от Изпълнителя конфигурация на средата (операционна система, база данни, middleware, хардуер и мрежи), използвана от приложението, включително промени в конфигурацията на софтуерната инфраструктура на мястото на инсталация;

- Възстановяването на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата;

При възникнал проблем времето за реакция от страна на изпълнителя трябва да бъде максимум до 4 (четири) часа от уведомяването за възникналият проблем, а времето за отстраняване на проблем – максимум 24 часа

- Експертни консултации по телефон и електронна поща за системните администратори на Възложителя за идентифициране на дефекти или грешки в софтуера;

- Актуализация и предаване на нова версия на документацията на системата 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.

## **7. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **7.1. Функционални изисквания към информационната система**

#### **7.1.1. Интеграция с външни информационни системи**

За реализиране на основни бизнес процеси Системата трябва да поддържа интеграция в реално време с информационни системи на други администрации:

Към момента системата е внедрена в дирекция „Българско гражданство“ и се ползва по защитен канал от ДАНС и МВР. За общините няма изграден интерфейс. Посредством електронна поща системата генерира уведомителни писма, които се изпращат към общините.

Електронна идентификация на потребителите

Системата трябва да запази настоящата си функционалност за идентификация на потребители. Използва се интеграция на потребителите с активна директория.

#### **7.1.2. Отворени данни**

Неприложимо.

Няма нормативни изисквания, според които да се предоставят отворен тип данни, касаещи Българско гражданство.

#### **7.1.3. Формиране на изгледи**

Системата трябва да запази настоящите функционалности и изгледи, интерфейси, както и допълнителни контроли за бр. получени молби от даден е-майл адрес, интерфейс за сканиране и прибавяне документи към архив.

За общините не се предвиждат нови интерфейси.

#### **7.1.4. Администриране на Системата**

Системата трябва да осигурява администриране на потребителите и правата за достъп от упълномощени лица на дирекция „Българско гражданство“.

### **7.2. Нефункционални изисквания към информационната система**

Изисквания към производителността - Времето за влизане в системата да не е повече от 5 секунди.

За достъп до системата от потребителите е необходим единствено достъп до интернет. Съвместимост със всички браузери.

#### **7.2.1. Авторски права и изходен код**

- Всички сорс кодове, документация и други материали, разработени от фирмата изпълнител са собственост на Министерство на правосъдието.
- Всички права върху изработените продукти и документи остават собственост на Министерство на правосъдието.
- След приключване на проекта изпълнителя по договора е длъжен да предаде всички актуални сорс кодове и инсталационни файлове на програмата.

#### **7.2.2. Архивиране и резервни копия.**

Към настоящия момент за основната система се поддържа резервно копие на виртуалната машина, като ежедневно се извършва архивиране на базите от данни, като веднъж седмично се извършва пълен backup. При предоставяне на необходим ресурс в ДХЧО от страна на Държавна агенция „Електронно управление“ – Министерство на правосъдието ще предприеме действия за мигриране на цялата Автоматизирана информационна система „Българско гражданство“ към ДХЧО. Като по този начин ще се осигури резервно копие на системата и отказоустойчивост на информацията.

### **8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА**

- **Дейност 1** Обновяване на модула за приемане и регистриране на документи. Предоставяне на възможност гражданите по електронен път да се запазва датата за интервю. Да се въведат ограничения от даден e-mail да може да се подават документи само за едно семейство. При констатирани нередности в подадени молби предоставяне на възможност за сканиране на документите и прибавяне към архив.

#### **8.1. Описание на дейността: Актуализация на модула за прием и регистриране на документи на Автоматизираната информационна система „Българско гражданство“**

С предвидените промени с Наредбата за изменение и допълнение на Наредба № 1, обнародвани в ДВ, бр. 102 от 22.12.2017 г., в сила от 01.07.2018 г., лицата ще запазват предварително дата и час за подаване на документи чрез автоматизираната информационна система на дирекция „Българско гражданство“, като интервюто с кандидатите ще се провежда при приемането и регистрирането на документите. Преписката за промяна на българското гражданство ще се образува с регистрирането на молбата и провеждането на интервюто и същата ще има един регистрационен номер, което ще доведе до отпадане на съществуващите към момента в системата два номера – на входяща молба и на образуваната преписка след проведеното интервю на по-късен етап.

Необходимо е да се предостави възможност по електронен път лицата да запазват дата и час за подаване на документи, както и да се предвиди ограничаване на подаваната резервация за няколко кандидата от един e-мейл, като се генерира идентификационен код, който може да бъде ползван само от лицето, което кандидатства, както и от членовете на неговото семейство.

С оглед предоставяне на автоматизиран достъп до средата на междурегистров обмен (Regix), поддържана от Държавна агенция "Електронно управление" ще отпадне необходимостта тези документи да бъдат маркирани в автоматизираната информационна система на дирекция „Българско гражданство“. Същевременно, неприключилите процедури по вече регистрираните молби, за които са насрочени дати и часове за интервю, ще се довършват по досегашните условия и ред и до приключването им ще е необходимо запазване и използване на съществуващите функционалности.

При констатирани нередности на молби и приложени документи в производството по реда на чл. 39 от Закона за българско гражданство, същите да бъдат сканирани и прикачени към № преписка, преди да бъдат върнати в съответната община, чрез която са подадени.

#### **8.1.1. Изисквания към изпълнение на дейността.**

Ако при проверката се установи, че дадения е-мейл адрес е ползван за друго лице:

- Системата генерира съобщение „ е-мейл адреса вече е използван за регистрация“.

#### **8.1.2. Очаквани резултати**

Техническото обезпечаване на работата на служителите в дирекция „Българско гражданство“ и преодоляване на всички правни и технически пречки за постигане на оптимизация на процесите

### **9. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

#### **9.1. Изисквания към документацията**

- Цялата документация и всички технически описания, ръководства за работа, администриране и поддръжка на Системата, включително и на нейните съставни части, трябва да бъдат налични и на български език;

- Всички документи трябва да бъдат предоставени от Изпълнителя в електронен формат (ODF/ /Office Open XML/MS Word DOC/RTF/PDF/HTML или др.), позволяващ пълнотекстово търсене/търсене по ключови думи и копиране на части от съдържанието от оригиналните документи във външни документи, за вътрешна употреба на възложителя;

- Навсякъде, където в документацията има включени диаграми или графики, те трябва да бъдат вградени в документите в оригиналния си векторен формат;

- Детайлна техническа документация на програмния приложен интерфейс (API), включително за поддържаните уебслужби, команди, структури от данни и др. Документацията да бъде придружена и с примерен програмен код и/или библиотеки (SDK) за реализиране на интеграция с външни системи, разработен(и) на Java или .NET. Примерният код трябва да е напълно работоспособен и да демонстрира базови итерации с API-то:

- Регистриране на крайна точка (end-point) за получаване на актуализации от Системата в реално време;
- Заявки за получаване на номенклатурни данни (списъци, таксономии);
- Заявки за актуализиране на номенклатурни данни (списъци, таксономии);
- Регистрация на потребител;
- Идентификация и оторизация на потребител или WEB услуга;

- Документацията за приложния програмен интерфейс (API) трябва да бъде публично достъпна;

- Всеки предоставен REST приложно-програмен интерфейс трябва да бъде документиран чрез API Blueprint (<https://github.com/apiaryio/api-blueprint>), Swagger (<http://swagger.io>) или чрез аналогична технология. Аналогично представяне трябва да бъде изготвено и за SOAP интерфейсите;

- Детайлна техническа документация за схемата на базата данни – структури за данни, индекси, дялове, съхранени процедури, конфигурации за репликация на данни и др.

- Ръководства на потребителя и администратора за работа и администриране на Системата

- Обща информация, инструкции и процедури за администриране и поддръжка на приложните сървъри, сървърите за бази данни и др.

- Обща информация, инструкции и процедури за администриране, архивиране и възстановяване, и поддръжка на сървъра за управление на бази данни.

## **9.2. Прозрачност и отчетност**

- В обхвата на проекта е включено извършване на дейности по анализ на бизнес процеси и нормативна уредба, проектиране на системна и приложна архитектура, разработване на компютърни програми и други дейности, свързани с предоставяне на специализирани професионални услуги. Изпълнителят и Възложителят трябва да публикуват подробни месечни отчети в машинночитим отворен формат за извършените дейности, включително количеството изработени човекодни по дейности, извършени от консултанти, експерти, специалисти и служители на Изпълнителя и Възложителя.

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.

Минимално изискуемата документация по проекта включва долу изброените документи.

## **9.3. Системен проект**

Изпълнителят на настоящата поръчка трябва да дефинира в детайли конкретния обхват на реализация на софтуерната разработка и да документира изискванията към софтуера в детайлна техническа спецификация (системен проект), която ще послужи за пряка изходна база за разработка.

При документирането на изискванията, с цел постигане на яснота и стандартизация на документите, е необходимо да се използва утвърдена нотация за описание на бизнес модели. Изготвената детайлна техническа спецификация (системен проект) се представя за одобрение на Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя Изпълнителят е длъжен да ги отрази в детайлната техническа спецификация (системен проект).

## **9.4. Техническа документация**

Всички продукти, които ще се доставят, трябва да са със специфична документация за инсталиране и/или техническа документация, в това число:

- Ръководство за администратора, включващо всички необходими процедури и скриптове по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за администриране на системата;
- Документи за крайния ползвател – Изпълнителят трябва да предостави главното Ръководство на ползвателите на софтуера. Документът е предназначен за крайните ползватели. Той трябва да описва цялостната функционалност на приложния софтуер и съответното му използване от крайни ползватели;
- Детайлно описание на базата данни;
- Описание на софтуерните модули;
- Описание на изходния програмен код.

## **9.5. Протоколи**

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

#### **9.6. Комуникация и доклади**

За успешното изпълнение на проекта участниците в настоящата обществена поръчка трябва да предложат адекватен механизъм за управление на проектната комуникация, който е неразделна част от предлаганата цялостна проектна методология.

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

##### **9.6.1. Встъпителен доклад**

- Встъпителният доклад трябва да бъде предоставен до 5 дни от подписването на договора и да съдържа описание минимум на: Начини на комуникация
- Отговорни лица и екипи.
- Подробен работен план и времеви график за периода на проекта, в който да е включено и представяне на детайлна техническа спецификация

Встъпителният доклад следва да бъде одобрен от Възложителя.

##### **9.6.2. Междинни доклади**

Не се предвиждат междинни доклади.

##### **9.6.3. Окончателен доклад**

Не се предвижда окончателен доклад.

#### **10. РЕЗУЛТАТИ**

Очакваните резултати от изпълнението на настоящата обществена поръчка са следните:

- *Удовлетворяване на изискванията по Стратегията за развитие на електронното управление в Република България 2014 – 2020 г.;*
- *Удовлетворяване на изискванията поставени в приетото Решение на Министерски съвет No 338/21.06.2017г.;*
- *Преодоляване на всички правни и технически пречки за постигане на служебен обмен на данните.*