

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

за

проектиране и разработване на информационна система за съставяне, поддържане и съхраняване на електронни досиета за всички концесионни договори и за договорите за отдаване под наем на морски плажове.

1. Общо описание

1.1. Предмет на заданието:

- ✓ Проектиране и разработване на *Информационна система за съставяне, поддържане и съхраняване на електронни досиета за всички концесионни договори и за договорите за отдаване под наем на морски плажове* (наричана по-долу Система);
- ✓ Въвеждане в експлоатация на *Информационна система за съставяне, поддържане и съхраняване на електронни досиета за всички концесионни договори и за договорите за отдаване под наем на морски плажове* – инсталиране, тестване и интегриране с действащата в момента информационно–технологична инфраструктура в МРРБ;
- ✓ Да се осигури документация и обучение за работа и поддръжка на готовия програмен продукт на 2 (двама) администратори в Дирекция „ИКС” и 5 (пет) служители от дирекция „Концесии” в МРРБ.

1.2. Общи положения: Дирекция „Концесии” в министерство на регионалното развитие и благоустройството, организира и осъществява концесионната политика и дейностите по предоставяне на :

- ✓ Концесии за услуги на морските плажове;
- ✓ Концесии за услуги и/или строителство на водоснабдителни и канализационни системи;
- ✓ Концесии за услуги и/или строителство на други обекти от обществен интерес – обекти на концесия, предвидени със закон;
- ✓ Организира подготвителните действия по предоставянето на концесии за услуги и/или строителство по реда на Закона за концесиите и правилника за прилагането му;
- ✓ Организира и осъществява дейността по предоставяне под наем на морските плажове и по сключване на договори за наем на морските плажове, които не са предоставени на концесия.

1.3. Сфера на приложение: Дирекция „Концесии” в МРРБ е задължена да съставя, поддържа и съхранява електронни досиета за всеки концесионен договор на обектите по т. 1.2 и за договорите за отдаване под наем на морски плажове, както от министъра на регионалното развитие и благоустройството, така и от съответните областни управители.

1.4. Цел: Създаване на Информационна система за съставяне, поддържане и съхраняване на електронни досиета за всички концесионни договори и за договорите за отдаване под наем на морски плажове, както и на неохраняемите плажове е с цел осигуряване на надеждна одитна следа. Системата е предназначена да осигурява поддържането, обработката и съхраняването на

данни от официални и работни електронни документи и данни от официални документи на хартиен носител класирани в архива на дирекция „Концесии”.

1.5. Очаквани резултати:

- ✓ Създаване на специален ред за надлежното водене и ползване на досиетата на концесиите и наемите. Създаването на електронни досиета на концесиите и наемите и интегрирана информационна система по изпълнението на договорите може значително да подобри информационното обслужване на процеса и да гарантира неговата по-висока надеждност, като осигури прозрачност и достъпност на информацията и комуникацията;
- ✓ Създаване на формален ред, процедури и форма на отразяване на резултатите от извършваните контролни дейности по изпълнението на всички задължения по договорите за концесии и наеми;
- ✓ Създаване на инструмент за поддържане на актуализиран информационен масив от данни за изпълнението на договорите, осигуряващ надеждност и всеобхватност на оперативната финансова информация, опазване на активите и информацията, отговорност и ефективен управленски контрол.

2. Фази на изпълнение на проекта

2.1. Фаза 1. Проектиране разработване и внедряване на Информационна система за електронно архивиране

Фазата представлява разработка и/или инсталация на софтуера на системата и внедряването и в дирекция „Концесии”. Софтуерната информационна система следва да притежава следните характеристики и придружаващи я компоненти, представени от изпълнителя в края на фазата:

- ✓ Приложение „клиент – сървър”, реализиращо изискуемите функционалности;
- ✓ Оптични носители, съдържащи инсталационен кит на системата – 3 броя;
- ✓ Инсталационни процедури и техните описания – 3 броя;
- ✓ Пълен изходен код (source code) на системата;
- ✓ Тестови пример;
- ✓ План за поддръжка;
- ✓ Детайлен план за внедряване.

2.2. Фаза 2. Провеждане на обучение на администраторите и ползвателите на системата

Фазата представлява провеждане на обучение по инсталация, деинсталация, конфигурация, backup и restore на базата данни, която системата поддържа, управлението на правата на ползвателите на Системата, както и обучение на ползвателите на системата.

В края на тази фаза изпълнителят трябва да предостави следните резултати:

- ✓ Ръководство за администриране на Системата;
- ✓ Ръководство за ползвателите на Системата;
- ✓ Обучение на 2 (двама) администратори в дирекция „ИКС” и 5 (пет) служители от дирекция „Концесии” в МРРБ.

3. Технологична среда

3.1. Хардуер

Изпълнителят на договора за разработка на Софтуера на системата следва да даде своите препоръки на възложителя относно подходящи параметри на хардуера, който ще се използва за работата на системата. При задаването на препоръки за конфигурацията следва да се има предвид възможността за скалируемост.

Очакваният документооборот е 300 хил.единици. Потребителите на тази система са около 13 (тринадесет) броя.

Разработването на софтуера да се извърши върху хардуер на Изпълнителя.

Достъп до системата ще бъде осигурен от персоналните компютри, включени към локалната мрежа на МРРБ.

3.2. Софтуер

Системата трябва да бъде разработена на базата на клиент-сървър технология.

Базов софтуер:

- ✓ Операционна система; Windows XP, 7;
- ✓ Бази данни: РЕЛАЦИОННА

4. Функционални изисквания към системата

4.1. Обекти – информационните обекти да отговарят на изискванията свързани с архивната дейност на НПО.

Задължителни информационни обекти:

- ✓ Документ за обслужване на съвместна поддръжка на електронни документи и документи на хартиен носител в Системата;
Документ на хартиен носител – видове документи:
 - Типове документи във връзка със сключването на договори;
 - Типове документи за плащания по договор;
 - Типове документи във връзка с осъществяването на контрол (вкл. сигнали и нередности);
- ✓ Документи свързани с одити.
Електронен документ – електронно копие на хартиения документ със следните характеристики:
 - .pdf;
 - Resolution – min 200 dpi;
 - Image type B/W
- ✓ Потребител – осигурява достъп и управление на достъпа до ресурсите на Системата. Трябва да съдържа данни за еднозначна идентификация на лицето – потребител на системата, неговото място в йерархията на структурата на дирекцията, потребителско име за определяне на достъпа до ресурсите на системата и парола, с която се удостоверява правото на достъп на потребител до ресурсите на Системата; удостоверението на правото на достъп може да се извършва и с други средства.
- ✓ Договор – трябва да съдържа данни и еднозначно да идентифицира субектите;
- ✓ Изпълнител - трябва да съдържа данни и еднозначно да идентифицират субектите;
- ✓ Обект „Номенклатури” – при създаване на нови обекти да се виждат само актуалните значения.

4.2. Функционална структура на системата

Да бъде разработена на модулен принцип, позволяващ по-голяма гъвкавост и лесна разширяемост, да е адаптивна с възможност за многократна настройка, позволяваща лесно администриране и моделиране. Да съществува възможност за модификация на съществуващата функционалност и за добавяне на нова функционалност.

Системата да предоставя възможности за дефиниране на следните видове регистри, използвани от дирекция „Концесии”:

- ✓ Регистър на морските плажове в РБ (Приложение № 1)
- ✓ Регистър на изменение на договорите (Приложение № 2);

- ✓ Регистър на договорите предоставени под наем от областните управители (Приложение № 3)
- ✓ Регистър на прекратени договори (Приложение № 4);
- ✓ Регистър на плащанията (Приложение № 5);
- ✓ Регистър на задълженията по документи (Приложение № 6);
- ✓ Регистър на изпълнението на задълженията (проверки на място) (Приложение № 7);
- ✓ Регистър на кореспонденцията (Приложение № 8);
- ✓ Регистър на действащите договори (Приложение № 9);

За всеки регистър/дневник да може да се задава регистров индекс и алгоритъм за автоматично генериране на уникалния регистров идентификатор.

Да се предвиди ползването на полета, които се формират по зададен алгоритъм или се подлагат на проверка за валидност на контролно число.

Системата да осигурява възможност за осъществяване на дейност „Справки и статистики” тази дейност трябва да позволява изпълнение на стандартизирани /по предварително определени характеристики на информационните обекти/ и технологични /тематични/ справки. Формата на Стандартизирани справки ще бъде предоставена в хода на изпълнение на проекта. Технологичните справки да позволяват комбиниране на произволен набор от предварително дефинирани характеристики на всеки от информационните обекти и факти на системата. При всички видове характеристики и списъци трябва да се дава възможност за задаване на период от време /с цел извършването сравнителен анализ с преходни аналогични периоди/ и резултатите да се извеждат като електронни таблици. Да се предвиди възможност за изготвяне на диаграми. Необходимо е всички справки статистики да се формират по предварително зададен образец и да се визуализират автоматично с възможност за отпечатване или изход във файл, или да се регистрират като нов документ.

Системата да предоставя следните възможности:

- ✓ Да се отделят концесиите и наемите и да се правят отделни справки;
- ✓ При прекратяване на договор , той да се мести в отделен архив;
- ✓ При откриване на стари документи да може да се допълни досието на обекта за съответната година, на съответното място;
- ✓ Да се предвиди номер (място) за съхранение на съответното досие.

4.3. Основни модули

4.3.1. „Регистратура” – включва следните дейности:

- ✓ Регистриране на документи. Да се предвиди ползването на полета, които се формират по зададен алгоритъм или се подлагат на проверка за валидност на контролно число;
- ✓ Регистриране на движението на документи /предаване-връщане/ за екземплярите на хартиените документи. Предаване = даване / прекратяване на достъп до електронни документи. За операторите да се визуализира, като предаване/връщане + тип носител на екземпляр.
- ✓ Регистриране на договор и др.;
- ✓ Регистриране на изпълнител;

4.3.2. „Справки статистики”

- ✓ Стандартизирани – по предварително определени характеристики на информационните обекти;
- ✓ Тематични – позволяват комбиниране на произволен набор предварително дефинирани характеристики на всеки от информационните обекти и факти на системата.

4.3.3. „Администриране”

- ✓ Създаване на управление на потребители;
- ✓ Създаване на групи потребители по различните критерии;
- ✓ Справки по журнала на системата;
- ✓ „Общо системна информация” – поддържане на ведомствените номенклатури.

5. Нефункционални изисквания към системата

Системата трябва да осигури лесна поддръжка – да бъде разработена така, че да се модифицира бързо с цел добавяне или изваждане на функционалност, подобряване на бързодействието и коригиране на дефекти.

Системата да е параметризирана по отношение на основните си характеристики с цел лесната и настройка от страна на администраторите ѝ.

Гаранционната поддръжка на системата трябва да бъде за период от 12 месеца след предаването и приемането на системата.

Гаранционното обслужване трябва да се извършва на място, в рамките на текущия работен ден, при време на реакция не по-дълго от 4 часа, време за отстраняване на проблем – до 24 часа, но не повече от три календарни дни. При извънредни ситуации упоменати в плана за поддръжка, възложителят може да изисква и намеса в почивни дни и неработни часове.

В рамките на гаранционната поддръжка изпълнителят трябва да отстрани всички възникнали проблеми, които са в разрез с одобреното от Възложителя поведение на системата в проекта.

6. Качество

При създаване на Системата да бъдат спазени всички изисквания за качество на възложителя, в това число проектантът/изпълнител да е сертифициран според стандарт от серия ISO 9001 или аналогичен за разработка и поддръжка софтуер.

Системата ще бъде тествана на всички етапи на разработка, както от екипа по осигуряване на качеството на възложителя, така и от екип на проектанта/изпълнител. Целта е да се оптимизира процеса и да се избегнат последващи проблеми при работата на системата.

Тъй като на изпълнителя ще бъде осигурен достъп до документи по програмата с цел гарантиране информационната осигуреност той трябва да е сертифициран по стандарт за информационна сигурност ISO 27001:2005 или еквивалентен, с предмет – относим към предмета на поръчката за участника.

На база на описаните по-долу характеристики на Регистри (Приложение 1-9) да се предложи модел на регистри, които да позволяват следните дейности :

- ✓ Въвеждане;
- ✓ Изтриване;
- ✓ Редакция,

Като всяка от тях се придружава с автоматичен запис на лицето, което е извършило създаването, промяната или изтриването и времето на извършването му.

Регистър на морските плажове в РБ

(Приложение1)

Наименование на морския плаж	Област	Община	АИДС (PDF)	Индекс (наем, наем областен управител, концесия, неопхраняем)
------------------------------	--------	--------	------------	---

Регистър на изменение на договорите

(Приложение2)

№ на договора (по регистър)	
Акт(ПМС, друг документ)	Посочва се наименованието на акта
текст	Текста на самия акт за промяна
PDF	
Дата на промяната	
Поле за промяна	

Регистър на договорите предоставени от областните управители

(Приложение3)

№ на договора (по регистър)	
Основание за предоставяне (заповед)	
PDF	
АИДС	Посочва се наименованието на акта
PDF	Текста на самия акт за промяна
Дата на сключване на договора	
Дата на изтичане на договора	
Дата на прекратяване на договора	
Наемна цена	

Регистър на прекратени договори

(Приложение4)

Договор за предоставяне на концесия (наем) за.....

№ на договора (по регистър)	
Дата на прекратяване	
Правно основание за прекратяване	
Акт(ПМС, друг документ)	Посочва се наименованието на акта
PDF	
Дата на приемане на обекта от концесионера (наемателя) или негов упълномощен представител	
Протокол за приемане (PDF)	

Регистър на плащанията

(Приложение5)

Договор за предоставяне на концесия (наем) за.....

№ на договора (по регистър)	
Данни за плащането (от регистъра на договорите)	
Размер на плащането	
Дата (и) на падежа на плащането	
Дата (и) на извършеното плащане	
PDF	
Размер на извършеното плащане (ия)	
Предприети действия при забава или неплащане	
документи (PDF)	

Договор за предоставяне на концесия (наем) за.....

№ на договора (по регистър)							
Документ (изписва се вида на документа програма, схема и др.)	Срок на представяне	Дата на представяне	Документ (PDF)	Дата на одобряване	Документ (PDF)	Забележка	PDF

Задължения за предоставяне на документи

Договор за предоставяне на концесия (наем) за.....

№ на договора (по регистър)							
Комплексен план	Срок на представяне	Дата на представяне	Документ (PDF)	Дата на одобряване	Документ (PDF)	Забележка	PDF
Годишна работна програма, доклад	Срок на представяне	Дата на представяне	Документ (PDF)	Дата на одобряване	Документ (PDF)	Забележка	PDF
Договори с подизпълнители	Срок на представяне	Дата на представяне		Документ (PDF)		Забележка	PDF
Доклад преди сезона	Срок на представяне	Дата на представяне	Документ (PDF)	Дата на одобряване	Документ (PDF)	Забележка	PDF
Схема преместваеми обекти	Срок на представяне	Дата на представяне	Документ (PDF)	Дата на одобряване	Документ (PDF)	Забележка	PDF
Схема на акваторията	Срок на представяне	Дата на представяне		Документ (PDF)		Забележка	PDF
застрахов	Срок на	Дата на	Вид застраховка		Документ	Забележка	PDF

ки	представя не	предста вяне			(PDF)	a	
Представ яне на други документ и касаещи ползванет о на обекта	Дата на представя не	Вид на докумен та	Документ (PDF)	Предприети действия		PDF	
Промени по регистрац ията на концесио нера (наемател я)	Дата на представя не	Вид на докумен та	Документ (PDF)	Предприети действия при неизпълнени е		PDF	
Промени на адреси и телефони	Дата на представяне			PDF			
Гаранция за финансов и задължен ия	Срок на представя не	Дата на предста вяне	Валиднос т на гаранция та (от ... до)	Размер на гаранц ията	Документ (PDF)	Предприе ти действия при неизпълн ение	Докумен т (PDF)
Гаранция за изпълнен ие на задължен ията по опазване на околната среда	Срок на представя не	Дата на предста вяне	Валиднос т на гаранция та (от ... до)	Размер на гаранц ията	Документ (PDF)	Предприе ти действия при неизпълн ение	Докумен т (PDF)
Други видове гаранции	Срок на представя не	Дата на предста вяне	Валиднос т на гаранция та (от ... до)	Размер на гаранц ията	Документ (PDF)	Предприе ти действия при неизпълн ение	Докумен т (PDF)
Санкции, лихви,	Вид на санкцията	Основан ие (я) за	Размер на санкцият	Срок на	Дата на плащане	Документ (PDF)	

неустойки	(ите)	налагане на санкцията (ите)	а	плащане			
-----------	-------	-----------------------------	---	---------	--	--	--

Заб. За договорите предоставени под наем от областните управители се попълва само полето касаещо схемата на преместваемите обекти.

Регистър на изпълнение на задълженията (проверки на място)

(Приложение7)

Договор за предоставяне на концесия (наем) за.....

№ на договора (по регистър)						
Поредност на проверката за съответната година		Констативен протокол (PDF)		Дата на извършената проверка	Последващи действия	Документи (PDF)
Санкции, лихви, неустойки, Наложен и в резултат от проверките	Вид на санкцията (ите)	Основание (я) за налагане на санкцията (ите)	Размер на санкцията	Срок на плащане	Дата на плащане	Документи (PDF)

Заб. Без действащите договори за наем предоставени от областните управители

Регистър на кореспонденцията

(Приложение8)

Договор за предоставяне на концесия (наем) за.....

№ на договора (по регистър)			
Вид документ	Дата на постъпване	Предприети действия	PDF
PDF			

Регистър на електронните досиета на действащите договори

(Приложение 9)

Акт за откриване на процедура	№ на акта		дата						текст			
Обявление	№ обявлението		дата						текст			
Акт за определяне на концесионер (наемател)	№ на акта		дата						текст			
Предмет на концесията (наема)												
срок на договора	ГОДИНИ											
Дата на сключване												
Дата на влизане в сила												
Условия за влизане в сила												
Индивидуализация на обекта	вид	наименование	Граници и описанието	Административна област	Община	Населено място	адрес, местност, др.	кадастрален идентификатор	акт за собственост (PDF, TIF и др)	скици, планове, карти (GPG, PDF и др)	снимки	координати
данни за концесионера (наемателя)	наименование	националност	седалище и адрес на управление			адрес за кореспонденция		представителство	ЕИК			

права и задължения на концесионера	права	задължения
права и задължения на концедента	права	задължения
вид и размер на отговорността на концесионера (гаранции, нустойки, лихви и др)		
основания за предсрочно прекратяване		
права при предсрочно прекратяване на концесионера		
права при предсрочно прекратяване на концедента		
концесионно плащане		
еднократно концесионно плащане		
методика за определяне размера на КП		

Заб. Без действащите договори предоставени от областните управители