

ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ И СПЕЦИФИКАЦИИ

1. Общи изисквания

1.1 Въведение

Порталът на Националната здравноосигурителна каса е изграден и пуснат в експлоатация през 2010 година като интернет базирано решение, което предоставя здравна информация на гражданите, пациентите и медицинските специалисти при гарантиране защитата на личните данни и позволява извършване на електронни услуги.

Порталът се управлява от транзакционна система за управление на съдържанието - част от съдържанието се въвежда посредством административен интерфейс от служители на НЗОК, а друга част се въвежда автоматизирано, посредством интеграция или импорт от съществуващите системи на НЗОК.

Порталът предоставя информация на:

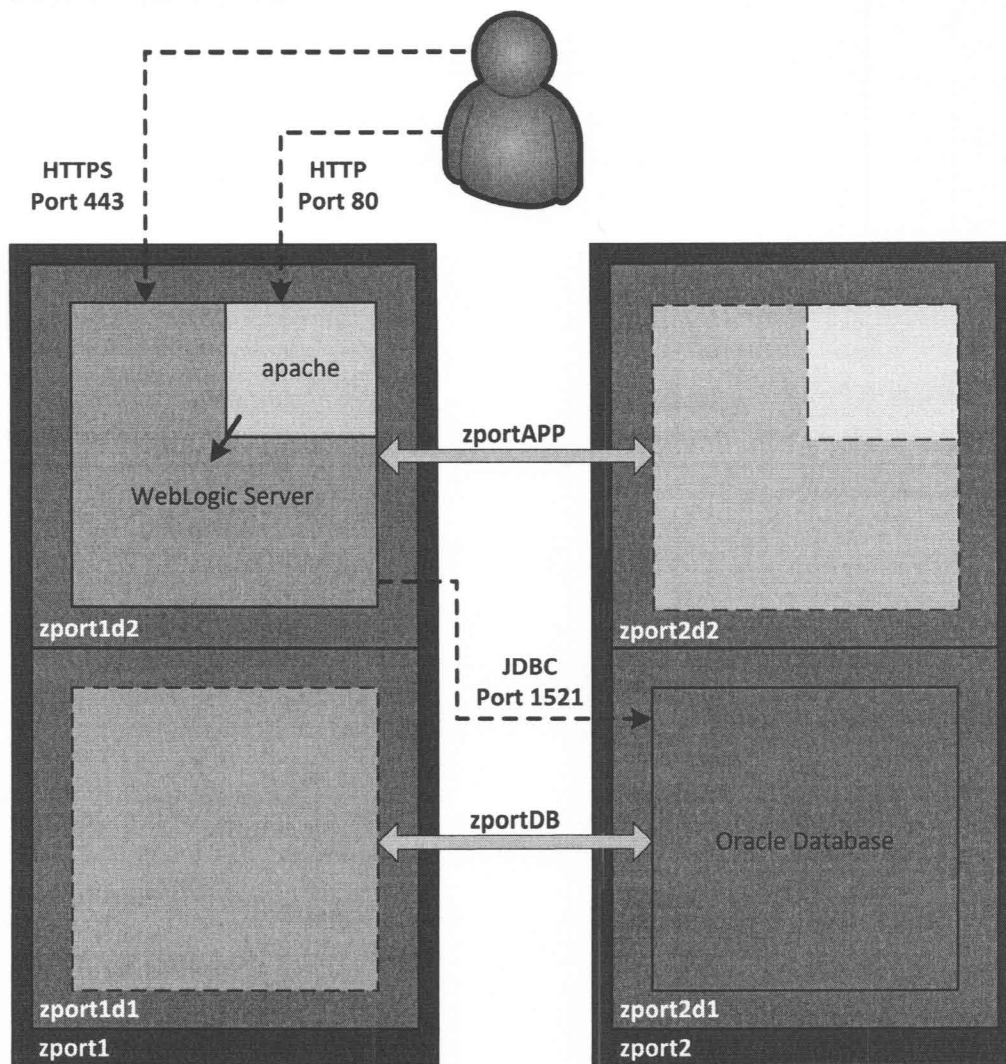
- Гражданите и широката общественост относно:
 - Мястото и ролята на НЗОК в системата здравни услуги;
 - Нормативната уредба и политиките, които НЗОК прилага;
 - Условието на националния рамков договор;
 - Общи информационни услуги, насочени към гражданите и работодателите;
 - Здравна информация.
- Здравно осигурените граждани:
 - Сигурен достъп до информация за статуса на здравното им състояние посредством преглед на записите за предоставените им здравни услуги и изписани медикаменти;
 - Информация за здравните услуги;
 - Достъп до електронни услуги, насочени към пациента;
- Изпълнители на медицинска помощ (ИМП):
 - Достъп до електронни услуги, насочени към ИМП;
 - Сигурен достъп до информация за статуса на здравното състояние на пациентите им (с тяхното изрично съгласие) посредством преглед на записите за предоставените им здравни услуги и изписани медикаменти.

Порталът включва:

- Информационни услуги, базирани на Система за управление на съдържание;
- Електронни услуги;
- Административен интерфейс;
- Вътрешни справки.

Сайтът <http://www.en.nhif.bg> (портал за публична информация на английски език) е частта от портала на НЗОК, чрез която се предоставят новини и информация за граждани от чуждестранен произход.

1.2. Архитектура на портала



Фигура 1 Архитектура на портала

Решението е базирано на хардуерни и софтуерни платформи с производител Oracle, както следва:

Два броя сървъри за бази данни и приложения:

- Активен сървър за бази данни и приложения – Oracle SPARC T4-1 Server, с операционна система Oracle Solaris 11.1 SRU 3.4
- Сървър в режим на очакване, който да заменя активния сървър в случай на отказ и/или профилактика Oracle SPARC T4-1 Server, с операционна система Oracle Solaris 11.1 SRU 3.4

Специализиран софтуер за системи за управление на релационни бази данни и приложен сървър:

Система за управление на релационни бази данни – Oracle Database Enterprise Edition с включени опции Oracle Partitioning и Oracle Diagnostic Pack;

Система за управление на приложния Слой (Приложен сървър) - Oracle WebLogic Server Enterprise Edition

На сървърите е конфигуриран клъстерен софтуер в режим “Active-Passive”, като всеки от тях е разделен на 2 логически дяла, дефинирани по един и същи начин и на двата сървъра по отношение на дяловете за приложения и за дяловете за бази данни.

Конфигурирани са VIP (virtual IP address) адреси, на които да се достъпват услугите, независимо от това в кой от двата дяла (респективно кой от двата сървъра) работят.

Услугата, която работи в тези дялове е Oracle WebLogic Server. WebLogic е сървър за приложения базиран на Java технология (J2EE – Java Enterprise Edition).

Базата данни е Oracle Database Enterprise Edition, версия 11gR2 - 11.2.0.3.0 с опции Partitioning, OLAP, Data Mining, Real Application Testing. Приложенията се свързват към базата данни чрез JDBC.

1.3. Цел

Целта е актуализиране на програмните средства, използвани при разработването на портала на НЗОК, както и неговата визия в съответствие със съвременните тенденции в представянето на съдържание в интернет пространството и изискванията за институционална идентичност, разработка на нова функционалност „Национална листа за планов прием в ЛЗБП“, обучение на потребители и гаранционна поддръжка.

1.4. Обхват

1.4.1. Актуализиране на програмните средства, използвани при разработването на портала на НЗОК

Изпълнителят трябва да актуализира всички използвани програмни средства (без базата данни) до последните им стабилни версии. Възможно е да се предложи и решение с друга технология, която ще позволи по-лесно управление и поддръжане в последствие при условие, че се използва наличната инфраструктура и лицензи (без необходимост от нов хардуер и лицензи).

След приключване на модернизацията на портала и обновяване на дизайна трябва да са налични следните функционалности:

Система за управление на съдържанието (СУС)

Общо описание на СУС

СУС трябва да е софтуерно решение за публикуване, управление и обновяване на информацията в портала на НЗОК.

Информацията в портала се поддържа в съответствие с осигурена йерархичност на менютата, осигурени средства за управление на съдържанието (компоненти) и осигурени средства за категоризиране/групиране на съдържанието.

Менютата трябва да позволяват до 5 нива на влагане, като на първо ниво се използват елементите на главно меню и елементите на централно меню.

Трябва да осигурява средства за поддръжане на съдържанието от служители на НЗОК, които не са ИТ специалисти.

СУС позволява поддържане на информацията на портала на български и на английски език. Поради различната йерархична структура за навигация в портала за българската и английската версия, информацията за двата езика трябва да се поддържа така, че да се предостави възможност за независима промяна в йерархичната структура за навигация за двата езика.

СУС трябва да осигури средства за:

- Поддържане на йерархична структура за навигация и автоматично поддържане на карта на сайта;
- Поддържане на документи;
- Поддържане на обекти от новини, съобщения, обяви;
- Поддържане на хипервръзки;
- Поддържане на уеб-съдържание (html форматиран текст);
- Поддържане на Календар на събитията;
- Поддържане на информация за печатни издания/брошури;
- Поддържане на картинки и банери;
- Поддържане на въпроси и отговори;
- Поддържане на информация за най-често задавани въпроси;
- Поддържане на анкети;
- Статистически справки за посещаемостта на портала.

Оторизирани потребители от НЗОК, които не са ИТ специалисти, трябва да могат да поддържат информацията в портала и да я класифицират посредством работа с изброените по-горе средства. Класификацията да позволява извеждането на една и съща информация на различни места в портала и същевременно да бъде поддържана на едно място в СУС.

За работа с всяко от изброените средства да се разработват екранни форми, подходящи за използване от потребители, които не са ИТ специалисти и предоставящи възможност за търсене, въвеждане, редактиране, преглеждане и публикуване на информация, както и поддържане на архив, за определен тип информация.

При разработката на екранните форми за компоненти да се използват стандартни полета за въвеждане и редактиране, като:

- Поле от тип дата (с възможност за въвеждане и избор на дата от системен календар);
- Полета от тип падащ списък (листбокс) за избор на елемент от заредена номенклатура;
- Поле от тип „чекбокс“ за избор на конкретната стойност;
- Поле от тип „радиобутони“ за избор на алтернативни стойности;
- Поле от тип „избор на файл“ от файловата система, в което да се прикачи готов документ като файл;
- Полета от текст за въвеждане/редактиране на текстова информация, като име, заглавие и т.н.;
- Текстови полета от тип “textarea” за въвеждане/редактиране на по-дълги текстови описания;
- Специализирано поле от тип „форматиран текст“, предоставящо възможност за въвеждане/редактиране на съдържание с възможности за форматиране, подобни на Microsoft Word, но запазвайки заложените стилове на портала. Полето предоставя и възможност и за вмъкване на картинки,

добавяне на препратки към документи от портала/страници в портала/външни сайтове и др.

Допълнително СУС трябва да осигури функционалност по управление на потребителите и правата им за работа със средствата на СУС, както и необходимата справочно-статистическа дейност.

Потребители и роли

За използването на СУС са идентифицирани следните потребителски групи:

Тип потребител	Характеристика
Потребител РЗОК	Оторизиран потребител от РЗОК, който въвежда, редактира, изтрива и публикува новините за конкретна РЗОК в българската версия на портала.
Потребител НЗОК	Оторизиран потребител от НЗОК, който въвежда, редактира, изтрива и публикува информацията, за която е оторизиран. Извършва справочно-статистическа дейност.
Анонимни потребители	Публични потребители, които: <ul style="list-style-type: none">▪ Преглеждат информацията в портала;▪ Осъществяват навигация по страниците, менютата и елементите за връзка (банери, линкове);▪ Изпращат запитвания към НЗОК;▪ Попълват анкети;▪ Търсят информация;▪ Свалят файлове от съдържанието.
Администратор	Оторизиран потребител от НЗОК, който управлява потребителите и правата им за достъп до портала; Извършва текущите настройки за работа на системата. Осигурява първо ниво на поддръжка на портала и неговите потребители.

В СУС правата на достъп трябва да се определят посредством набор от роли, като всяка роля е дефинирана като набор от права за извършване на определени функции в системата/нейни компоненти. По този начин трябва да се постига гъвкавост в предоставянето на правата за достъп при развитие на системата.

Изисквания за функционалност на СУС

При технологичната реализация трябва да се спазва изискването всяка страница в портала да има отделен URL адрес, за да могат потребителите на портала да добавят избрани от тях страници като Bookmarks в своя браузер.

Управление на потребителите

Вътрешните потребители ще се поддържат от администратора на СУС и за тях задължително ще се вписва следната минимална информация:

- Имена на потребителя – задължително се изисква име и фамилия;
- Потребителско име;
- Парола;
- E-mail адрес (служебен);
- Работно място – конкретно РЗОК или НЗОК;
- Статус за активиране – да/не;
- Роли – списък с роли, определящи правата за работа в СУС на потребителя.

Управление на правата и ролите на потребителите

Ролите ще се поддържат от администратор на системата, който може да добавя или отнема функции за работа със СУС.

За всяка роля се поддържа следната задължителна минимална информация:

- Име;
- Права – набор от предефинирани права за достъп до функционалности и разпределени по компоненти.

Преглед на потребителски профил

Всеки потребител на СУС трябва да има възможност да преглежда профила си като вътрешен потребител, който е създаден и активиран от администратора.

В профила ще се виждат основните данни, въведени от администратора, с възможност за редактиране на паролата.

Поддържане на йерархична структура за навигация и автоматично поддържане на карта на сайта

Йерархичните структури за навигация в портала за двата езика (български и английски) ще се поддържат, чрез средство за добавяне, редактиране и изтриване. Средството за поддържане на йерархични структури за навигация предоставя и възможност за преподреждане на под-нивата на определено ниво.

За нивата от йерархичната структура за навигация се поддържа следната информация:

- Заглавие – задължителен атрибут;
- Ниво, към което се отнася;
- Статус на публикуване – задължителен атрибут, указващ дали нивото е видимо в йерархичната структура за навигация в портала или не;
- Мета тагове – въвеждане на информация за SEO (Search Engine Optimization). Целта на мета таговете е да направят описание на страницата в портала, съответстваща на описание, подходящо за търсещите машини в Интернет.
- Съдържание – за всяко ниво се конфигурира каква информация да бъде визуализирана на централната част на страницата, включително картинки и банери за страниците, за които са предвидени подобни секции. За нивата, които не включват конкретно съдържание, а включват под-нива, имащи съдържание (като например „За пациенти”, „За

общопрактикуващи лекари”, „За лекари специалисти” и т.н.) се предоставя възможност за указване на препратка към конкретно под-ниво, което да се визуализира при избор на нивото.

На база на създадената йерархична структура за навигация в портала се извежда главно меню и централно меню в началната страница, както и всички подменюта, разположени на вътрешните страници.

Също така СУС автоматично поддържа съдържанието за страницата „Карта на сайта”, на база поддържаната йерархична структура за навигация.

Поддържане на документи

За поддържане на документите в портала да се прилага механизъм за тематично класиране документите в папки – например документи свързани с НРД, документи за download, документи свързани с нормативната уредба и т.н. Папките се организират йерархично в библиотека с документи. За описание на документите ще се поддържа следната информация:

- Заглавие – задължителен атрибут;
- Дата на документа - задължителен атрибут;
- Кратко описание;
- Файл - задължителен атрибут;
- Размер на файла – задължителен атрибут. СУС изчислява този атрибут автоматично;
- Информация за класификация на документа;
- Статус на публикуване – задължителен атрибут, указващ дали документът е видим в портала или не.

Средството за поддържане на документи трябва да предоставя възможност за добавяне на документи, редактиране на вече добавени документи, изтриване и търсене. Необходима е и възможност за подредба на документите в рамките на една папка, като по подразбиране СУС да ги подрежда по реда на въвеждането им.

За всеки документ СУС да пази автоматично информация за дата на създаване/обновяване (системна дата за запис) и дата на публикуване (системна дата на публикуване), както и информация за потребителите, извършили съответното действие.

В портала документите от една папка да се визуализират в списък със заглавие, предшествано от икона, отговаряща на формата на файла, кратко описание (ако е въведено), дата на документа и размер на файла. Името да е хипервръзка за преглед на съдържанието на документа. Списъците с голям брой документи да се извеждат по страници, като се предоставя възможност на потребителите на СУС да определят броя документи, които да се извеждат на всяка страница. Да се осигури възможност за навигация по страници (страницирание). Документите да се подреждат в списъка според указаната им в папката подредба.

Броят на документите в списъците, които се извеждат в началната страница на портала да е съобразен с одобрения дизайн.

Поддържане на новини, съобщения, обяви

Управление на съдържанието за новини, съобщения, обяви да се осигурява с използването на средство за добавяне, редактиране на вече добавени, изтриване и търсене.

Обектите от тип новини допълнително да се класифицират по РЗОК и НЗОК. Потребителите на РЗОК да могат да категоризират новини само по РЗОК на съответния потребител, а потребителите от НЗОК да могат да категоризират новини по всички РЗОК и по НЗОК.

За новините да се поддържа:

- Дата – задължителен атрибут;
- Заглавие – задължителен атрибут;
- Кратко описание (анонс) – задължителен атрибут;
- Съдържание на новината – задължителен атрибут. Въвежда се посредством специализираното текстово поле, с възможност за форматиране;
- Категория – НЗОК/РЗОК. Задължителен атрибут.
- Информация за класификация на новината;
- Статус на публикуване – задължителен атрибут, указващ дали новината е видима в портала или не.

За съобщенията и обявите да се поддържа:

- Дата – задължителен атрибут;
- Заглавие – задължителен атрибут;
- Кратко описание;
- Съдържание – задължителен атрибут. Въвежда се посредством специализираното текстово поле с възможност за форматиране;
- Информация за класификация;
- Статус на публикуване – задължителен атрибут, указващ дали съобщението/обявата е видима в портала или не.

За всяка новина, съобщение, обява СУС да пази автоматично информация за дата на публикуване (системна дата на публикуване), дата на последна промяна (системна дата на създаване/обновяване на информация), както и информация за потребителите, извършили съответното действие.

В портала обектите от тип новини, съобщения, обяви да се визуализират в списъци с дата, заглавие и кратко описание (анонс). Заглавието е хипервръзка за преглед на новината, съобщението, обявата. По подразбиране в списъците да се извеждат новините, обявите, съобщенията за последните 12 месеца, организирани по страници, като най-отгоре в списъка да се извеждат последните актуални новини и съобщения. Да се осигури възможност за навигация по страници (страницирание), като потребителите на СУС трябва да могат да определят броя елементи по страници.

СУС автоматично да поддържа архив по години на обектите от тип новини, съобщения, обяви, който може да бъде преглеждан в портала. Потребителите на СУС трябва да могат да указват на страниците, в които е включена информация за

новини/съобщения/обяви, дали да се извежда допълнителната възможност за преглед на архив.

Броят на новините, съобщенията, обявите в списъците, които се извеждат в началната страница на портала да е съобразен с одобрения дизайн.

Поддържане на хипервръзки

За поддържане на хипервръзките, подобно на документите, да се прилага механизъм за тематично класиране на хипервръзките в папки – например хипервръзки към други организации, хипервръзки към електронни услуги и др.

За хипервръзките да се поддържа следната информация:

- Заглавие – задължителен атрибут;
- Кратко описание;
- URL адрес – задължителен атрибут;
- Информация за класификация;
- Статус на публикуване – задължителен атрибут, указващ дали хипервръзката е видима в портала или не.

За всяка хипервръзка СУС да пази автоматично информация за дата на създаване/обновяване (системна дата за запис), дата на публикуване (системна дата на публикуване), както и информация за потребителите извършили съответното действие.

Средството за поддържане на хипервръзки да предоставя възможност за добавяне, редактиране и изтриване. Трябва да е налична възможност за подредба на хипервръзките в рамките на една папка, като по подразбиране СУС да ги подрежда по реда на въвеждането им.

В портала хипервръзките от една папка да се визуализират в списъци със заглавие и кратко описание (ако има въведено). Заглавието да е хипервръзка, водеща към съответния URL адрес. Хипервръзките да се подреждат в списъка според указаната им в папката подредба.

Броят на хипервръзките в списъците, които се извеждат в началната страница на портала да е съобразен с одобрения дизайн.

Поддържане на уеб-съдържание (html форматирани текст)

Уеб-съдържанията (html форматирани текстове) да се управляват чрез средство за добавяне, редактиране и изтриване.

За поддържане на уеб-съдържанията основно да се използва специализираното поле от тип „форматиран текст“, предоставящо възможност за html форматирани текстове, подобни на Microsoft Word, но запазвайки заложените стилове на портала. Полето предоставя и възможност за вмъкване на картинки от поддържаната в СУС галерия от картинки, добавяне на препратки към документи, поддържани в СУС /страници в портала/външни сайтове и др.

Поддържането на актуална контактна информация да се поддържа също като уеб-съдържание ;

За уеб-съдържание ще се поддържа следната информация:

- Заглавие – задължителен атрибут;
- Кратко описание;

- Съдържание - текст форматиран в html, посредством специализираното поле от тип „форматиран текст“. Задължителен атрибут;
- Статус на публикуване – задължителен атрибут, указващ дали уеб-съдържанието е видимо в портала или не.
- Информация за класификация;

За всяко уеб-съдържание СУС трябва да пази автоматично информация за дата на създаване/обновяване (системна дата за запис), дата на публикуване (системна дата на публикуване), както и информация за потребителите извършили съответното действие.

В портала уеб-съдържанията да се извеждат като основно съдържание в централната секция на страниците, за които са класифицирани. Извежда се първо заглавие, кратко описание (ако има) и html форматиран текст.

Поддържане Календар на събитията

За поддържане на календара трябва да се осигури средство за добавяне, редактиране изтриване и търсене на събитията, свързани с дейността на НЗОК.

За събитията ще се поддържа следната информация:

- Заглавие – задължителен атрибут;
- Период с начална и крайна дата – задължителен атрибут;
- Описание – задължителен атрибут;
- Статус на публикуване – задължителен атрибут, указващ дали събитието е видимо в портала или не.
- Настройка за повторемост на събитието (седмично, месечно, годишно);

За всяко събитие СУС трябва да пази автоматично информация за дата на създаване/обновяване (системна дата за запис), дата на публикуване (системна дата на публикуване), както и информация за потребителите извършили съответното действие.

В портала събитията да се извеждат като маркирани дати в календар по месец и години, в който при избор на дата да се извеждат в списък всички събития, чийто период включва избраната дата. Всяко събитие в списъка да включва период, заглавие и описание. В календара със събитията да се предоставя и възможност за преглед на всички събития от позиционирания в календара месец и година.

Поддържане на информация за печатни издания/брошури

За поддържане на информация за печатни издания/брошури, подобно на документите, трябва да се приложи механизъм за тематично класиране в папки. Информацията за всяко издание да се поддържа в отделна папка с име, името на изданието/брошурата. Допълнително за всяка папка да може да се указва:

- Картинка, с която да се визуализира съответното печатно издание/брошура в портала;
- Периодично издание – да/не;
- За всяка папка се предоставя възможност да се определя статус на публикуване в портала.

Предоставя се възможност за подредба на папките за целите на визуализацията в портала.

Печатните издания/брошури да се поддържат като документи (файлове) в папките. За всяко печатно издание/брошура да се поддържа следната информация:

- Заглавие – задължителен атрибут, в който за периодичните издания се вписва номер на брой и година;
- Дата – задължителен атрибут;
- Файл - задължителен атрибут;
- Размер на файла – СУС изчислява този атрибут автоматично;
- Статус на публикуване – задължителен атрибут, указващ дали изданието/брошурата е видима в портала или не.

Средството за поддържане на печатни издания/брошури трябва да предоставя възможност за добавяне, редактиране и изтриване както на папки, така и на документите в тях с информация за съответното издание/брошура. Необходимо е да се предостави и възможност за подредба на документите в рамките на една папка, като по подразбиране СУС да ги подрежда по реда на въвеждането им.

За всяко издание/брошура СУС трябва да пази автоматично информация за дата на създаване/обновяване (системна дата за запис), дата на публикуване (системна дата на публикуване), както и информация за потребителите извършили съответното действие.

В портала за всяка публикувана папка с издания/брошури според одобрения дизайн да се визуализира съответната картинка за изданието/брошурата и името (името на папката). Всяка картинка трябва да е хипервръзка при избора, на която се зарежда съдържанието на първия публичен файл в съответната папка. За периодичните издания да се извежда допълнителна хипервръзка с възможност за преглед на стари броеве от текущата година, от където да може да бъде разгледан и архива на изданието по години.

Поддържане на картинки и банери

За поддържане на галерия от картинки и банери, подобно на документите, да се прилага механизъм за тематично класиране в папки.

За картинките и банерите да се поддържа следната информация:

- Име – задължителен атрибут, улесняващ търсенето на картинки и банери в галерията;
- URL адрес за връзка – атрибут, изискван само за банерите. При определянето на стойност за атрибута се предоставя възможност както за въвеждане на конкретен URL адрес, така и възможност за избор на ниво от йерархичната структура за навигация;
- Информация за класификация;

За всяка картинка/банер в галерията СУС трябва да пази автоматично информация за дата на създаване/обновяване (системна дата за запис), дата на публикуване (системна дата за одобряване и публикуване), както и информация за потребителите извършили съответното действие.

Средството за поддържане на галерия от картинки и банери да предоставя възможност за добавяне, редактиране, изтриване и търсене.

В портала картинките и банерите да се визуализират с предварително зададен размер. Изключение да се прави за картинките, вмъкнати в уеб-съдържание.

Поддържане на въпроси и отговори

За целите на поддържане на въпроси и отговори да се предоставя функционалност за онлайн задаване на въпроси от потребителите на портала посредством унифицирана електронна форма включваща следните полета:

- Поле с captcha код за защита – задължително поле
- Име – задължително поле;
- Договорен партньор – да/не. Незадължително поле от тип чекбокс;
- E-mail адрес за връзка – не се позволява въвеждане на e-mail адрес с некоректен формат;
- Тема – задължително поле, с максимум до 50 символа;
- Текст - задължително поле.

Формата да разполага и с бутон за изчистване на въведените от потребителя стойности в полетата.

При потвърждение за изпращане, порталът да проверява съдържанията на полетата за наличие на забранени думи и фрази по предварително дефиниран и поддържан в СУС списък.

В случай на наличие на такива думи и/или фрази, порталът не трябва да регистрира отправеното запитване, а да извежда съобщението „Внимание! Вашето запитване съдържа неприемливо съдържание и не може да бъде изпратено.”

Ако проверката за наличие на забранени думи и/или фрази е успешна, тогава порталът да регистрира отправеното запитване, като заедно с това да добавя към попълнените от потребителя полета, информация за датата, часа, минутите и секундите на регистрацията, както и статус на публикуване „непубликувано”. В този случай, се извежда съобщението „Вашето запитване е изпратено успешно.”

За поддържане на списъка със забранени думи и фрази да се предостави средство, с възможности за преглед, търсене по ключови думи, редактиране, добавяне на нови думи и фрази, както и изтриване.

Успешно регистрираните запитвания от портала да се натрупват за обработка в СУС и трябва да са достъпни за оторизирани служители от НЗОК, посредством средство за поддържане на въпроси и отговори.

Регистрираните за обработка в СУС запитвания трябва да могат да се преглеждат в списък, подредени хронологично по дата на регистрацията, от който оторизираният потребител от НЗОК има възможност за преглед и обработка.

При преглед на въпрос, ако той е с неприемливо съдържание да се маркира като отхвърлен и обработката му приключва. Заедно с това да се предоставя възможност на оторизирания потребител от НЗОК да впише в списъка със забранени думи и фрази откритите такива в обработвания въпрос.

За въпросите с коректно съдържание, оторизираният потребител от НЗОК трябва да има възможност да добави отговор и да го публикува, като СУС автоматично към отговора да добавя и дата, час, минута и секунда на регистриране на отговора. Предоставя се и възможност за публикуване на въпрос, без да се добавя отговор, ако съответният оторизиран потребител от НЗОК не разполага в момента с необходимата

информация. За тези въпроси да се предоставя възможност за последващо добавяне на отговор.

Не трябва да се предоставя възможност за редактиране на въведените отговори, но да се предоставя се възможност за добавяне на повече от един отговор към един въпрос.

Регистрираните запитвания да се поддържат в СУС с различни статуси, в зависимост от етапа на обработката им и да може да се търсят по статус (отхвърлени, необработени, публикувани без отговор, публикувани с отговор, всички), период на подаване, по тип на лицето, задало въпроса (от договорен партньор или не), както и по ключови думи в съдържанието на въпросите.

Да се предостави възможност за изготвяне на обобщена справка по зададен период и експорт на данните в xls файл. Справката да съдържа зададения период и информацията:

- Общ брой постъпили заявки за въведения период, със следните разбивки;
- Общ брой необработени заявки за въведения период, с разбивка за договорни партньори и граждани;
- Общ брой отхвърлени заявки с неприемливо съдържание с разбивка за договорни партньори и граждани;
- Общ брой въпроси, публикувани с отговор, с разбивка за договорни партньори и граждани.
- Общ брой въпроси, публикувани без отговор, с разбивка за договорни партньори и граждани.

Да се предостави възможност на оторизирания потребител от НЗОК да изтрива запитванията в статус „Отхвърлени”.

В портала публикуваните въпроси да се извеждат в списък с тема, име на лицето задало въпроса (името се изписва с хипервръзка, ако е попълнен e-mail адрес за обратна връзка), дата, час, минути и секунди на регистриране на въпроса и въведения текст за въпроса. Под всеки въпрос да се извеждат добавените отговори с дата, час, минути и секунди на регистриране на отговора и хипервръзка, при избора, на която се визуализира/скрива текста на отговора. По подразбиране в списъка да се извеждат въпросите, регистрирани за последния 1 месец, организирани по страници, като най-отгоре в списъка да се извеждат последно регистрираните въпроси. Трябва да се осигури възможност за навигация по страници (страницирание). СУС автоматично да поддържа и архив на въпросите организиран по години и месеци, който може да бъде преглеждан в портала.

Поддържане на информация за най-често задавани въпроси

За поддържане на информация за най-често задавани въпроси да се осигури средство за добавяне, редактиране и изтриване. Информацията за най-често задавани въпроси да се организира като категоризирани записи. За всеки запис се определя:

- Въпрос – задължителен атрибут, в който се въвежда текст за въпроса;
- Отговор – задължителен атрибут, в който се въвежда текст за отговора. Текстът се въвежда форматиран в html, посредством специализираното поле от тип „форматиран текст”;
- Категория – задължителен атрибут с възможност за избор: „от граждани” или „от договорни партньори”;

- Статус на публикуване – задължителен атрибут, указващ дали въпросът е видим в портала или не.

За всеки запис СУС пази автоматично информация за дата на създаване/обновяване (системна дата за запис), дата на публикуване (системна дата на публикуване), както и информация за потребителите извършили съответното действие.

Средството за поддържане на информация за най-често задавани въпроси да предоставя възможност за добавяне, редактиране и изтриване. Трябва да се предостави и възможност за подредба на записите в рамките на една категория.

В портала информацията за най-често задавани въпроси да се извежда поотделно за категориите „от граждани” и „от договорни партньори”. Във всяка категория записите да се извеждат в списък с хипервръзка и текст - текстът въведен за „Въпрос”. При избор на хипервръзката с текста за въпроса да се извежда въведения в html формат отговор.

Поддържане на Анкети

За поддържане на анкети в СУС трябва да се осигурява средство за добавяне, редактиране, изтриване и преглед на резултатите от гласуване.

Всяка анкета трябва да се описва със следната информация:

- Въпрос - задължителен атрибут, в който се въвежда текст за въпрос;
- Списък с възможни отговори – изисква се определяне на минимум 2 възможни отговори. За всеки отговор се вписва текст;
- Статус - активна или не.

За всяка анкета СУС да пази автоматично информация за дата на създаване/обновяване (системна дата за запис), дата на активиране (системна дата на активация), както и информация за потребителите извършили съответното действие.

В един момент може да е активна само една анкета. При активиране на неактивна анкета, текущо активната (ако има такава), автоматично да се деактивира.

Средството за поддържане на анкети да предоставя възможност за добавяне, редактиране и изтриване. Редактиране да се позволява само за неактивните анкети. Не се позволява редактиране и на анкети, които текущо не са активни, но някога са били и за тях има резултати от гласувания. За всяка анкета в СУС се предоставя възможност за преглед на резултатите от гласуванията.

В портала активната анкета да се извежда с текста въведен за въпроса и списък с отговорите с възможност за маркиране само на един отговор и бутон за потвърждение на гласуването. Резултатите от гласуванията да се извеждат след като се маркира отговор и се потвърди с бутона за гласуване. Не се допуска в рамките на една сесия един потребител на портала да гласува повече от един път.

Статистически справки за посещаемостта на портала

Статистическите справки, предоставящи детайлна информация за посещаемостта на портала да се осигуряват чрез използване на средството Google Analytics.

За целта съществуващия профил на НЗОК в Google Analytics трябва да се интегрира с новата версия на портала, така че да предоставя заложената до момента статистика и за в бъдеще.

Изисквания за функционалността за търсене на информация в портала

В портала трябва да се реализират два вида търсене на информация – бързо и разширено търсене.

Бързо търсене

В заглавната част на всяка страница в портала трябва да се извежда поле за въвеждане на ключови думи и бутон търси при избора, на който в портала се зарежда страница „Търсене” с резултата от направеното бързо търсене. На екрана трябва да се визуализира и формата за разширено търсене попълнена с въведените ключови думи.

Бързото търсене по ключови думи да се извършва в следните видове информация публикувана в портала:

- Документи (включително печатни издания/брошури);
- Новини/съобщения/обяви;
- Хипервръзки;
- Уеб-съдържание (страници в портала);
- Събития от календара на събитията;

За всеки от горните видове информация да се извежда отделна секция с резултат от търсенето, ако има такъв.

Разширено търсене

Формата за разширено търсене освен полето за ключови думи от бързото търсене допълнително трябва да предоставя възможност и за задаване на:

- Избор на вид информация, в която да се извърши търсене:
 - Всички;
 - Документи – включва и печатни издания/брошури;
 - Новини и обяви – включва новини/съобщения/обяви;
 - Събития – от календара на събитията
 - Хипервръзки;
 - Други - уеб-съдържание (страници в портала, чието съдържание се поддържа със средство за въвеждане/редактиране на html форматиран текст);
- Период – период с начална и крайна дата, приложим за документи, новини/съобщения/обяви и събития;

Изискванията за портален интерфейс за достъп до номенклатури и списъци, поддържани от НЗОК

Общо описание

Порталният интерфейс за достъп до номенклатури и списъци, поддържани от НЗОК, подобно на онлайн подаване на отчети от ИМП и преглед на здравно досие се разработва като електронна услуга, публично достъпна в портала на НЗОК.

Обхват

Обхватът на порталния интерфейс за достъп до номенклатури и списъци, поддържани от НЗОК трябва да включва следните функционалности:

- Търсене и предоставяне на публични справки в портала по номенклатури и списъци, поддържани в системите на НЗОК;
- Администриране на процесите по актуализация на номенклатурите и списъците, поддържани в системите на НЗОК;

За реализация на функционалността по търсене и предоставяне на публични справки в портала по номенклатури и списъци, поддържани в системите на НЗОК трябва да се реализира интеграция с ИИС на ниво база данни, целяща периодично прехвърляне на актуалните данни от тези номенклатури и списъци в базата данни на СУС.

За реализация на функционалността по администриране на процесите по актуализация на номенклатурите и списъци, поддържани в НЗОК, трябва да се разработи отделен модул, достъпван във вътрешния интерфейс на електронните услуги.

Потребители и техните роли

В следващата таблица са описани типовете потребители на порталния интерфейс:

Тип потребител	Характеристика
Администратор	Администрира процесите по актуализация на номенклатурите и списъци, поддържани в системите на НЗОК.
Анонимни потребители	Публични потребители на портала на НЗОК.

Изисквания за функционалност на порталния интерфейс

Търсене и предоставяне на публични справки в портала по номенклатури и списъци, поддържани в системите на НЗОК

Търсенето и предоставянето на публични справки в портала трябва да се извършва върху следните списъци поддържани, в регистрите „Договори”, „Пациентски листи” и „Лекарства” в ИИС на НЗОК.

- Общопрактикуващи лекари;
- Лекари специалисти;
- Лекари по дентална медицина;
- Лабораторни изследвания - списък на лечебните заведения, извършващи лабораторни изследвания;
- Високоспециализирани дейности - списък на лечебните заведения, извършващи високоспециализирани дейности;
- Болници;
- Аптеки;
- Лекарства, заплащани от НЗОК (Лекарствен списък)
- Пациентски листи.

За всеки списък да се предоставя възможност за филтриране по основни номенклатури, като за големите списъци задължително се изисква задаване на стойности за определени номенклатури. Да се изисква задължително въвеждане на поне едно условие за генериране на публични справки.

За търсене на договорни партньори и дейности от Регистър „Договори” да е задължително филтрирането на информацията по конкретна област.

За търсене на лекарства от Регистър „Лекарствен списък” е достатъчно въвеждането на точно едно от условие за филтриране на информацията.

За търсене на личен лекар от Регистър „Пациентски листи” да се изисква въвеждане на един от възможните идентификатори на лицата.

Да се осигурява се извеждане на системно съобщение, когато резултатите от търсенето съдържат повече от 1000 записа и чрез него се приканва потребителят да въведе допълнителни условия за филтриране на информацията.

Резултатите от търсенето да се извеждат по страници, с възможност за навигация по страници (страницирание).

В резултатите от всяко търсене да се извеждат както въведените условия за търсене и така и общия брой на намерените резултати, с номерация за лечебните заведения, извеждани в справката.

Администриране на процесите по актуализация на номенклатурите и списъци, поддържани в НЗОК

За реализация на функционалността по търсене и предоставяне на публични справки в портала по номенклатури и списъци, поддържани в НЗОК трябва да се реализира интеграция с ИИС на ниво база данни, целяща периодично прехвърляне на актуалните данни от тези номенклатури и списъци в базата данни на СУС.

За администриране на процеса по актуализация на номенклатурите и списъците (от регистрите на Договорите, Пациентски листи и Лекарствения списък, поддържани в ИИС) да се реализира модул във вътрешния интерфейс на електронните услуги.

Списъците, чиито данни подлежат на прехвърляне в базата данни на СУС са:

От Регистър „Договори”

- Общопрактикуващи лекари;
- Лекари специалисти;
- Лекари по дентална медицина;
- Лабораторни изследвания - списък на лечебните заведения, извършващи лабораторни изследвания;
- Високоспециализирани дейности - списък на лечебните заведения, извършващи високоспециализирани дейности;
- Болници;
- Аптеки.

От Регистър Лекарствен списък

- Лекарства, заплащани от НЗОК;

Регистър Пациентски листи.

За всяка номенклатура и списък да се разработи отделен процес по зареждане на актуални данни в базата данни на СУС, който да се изпълнява автоматично в зависимост от периодичността на актуализация на данните в източника.

Всеки процес трябва да регистрира служебни данни за своето изпълнение в „журнал“ – дата на стартиране, статус (активен, успешно приключил, приключил с грешки, дата на приключване). В случай на грешки по време на изпълнение, те също се регистрират в „журнал“.

Модулът за администриране на процесите по актуализация на номенклатурите и списъците, да предоставя възможност на оторизирани потребители от НЗОК да прегледат статусите от последните актуализации на всеки един процес, както и датите за следващо актуализиране. За процесите със статус „Завършили с грешка“ да се предоставя и възможност за преглед на регистрираните в „журнала“ грешки, както и ръчното стартиране на процеса от оторизирания потребител, след като грешките бъдат отстранени. За всеки процес се предоставя и възможност за преглед на историята за всички негови изпълнения във времето, включващо дата на стартиране, статус, дата на приключване.

Оторизираните оператори от НЗОК да имат възможност да деактивират даден процес, така че да не се изпълни при настъпване на датата за следващо стартиране. Аналогично се предоставя и възможност за активиране на деактивирания процес, като за целта оторизирания потребител следва да въведе и дата за следващо изпълнение. Модулът регистрира, за всеки процес, действията на оторизираните потребители по деактивиране и активиране и предоставя възможност за преглед на тези действия. Актуализират се само валидни номенклатури.

1.4.2. Миграция на данни

След актуализиране на програмните средства всички данни, текущо налични в портала на НЗОК трябва да бъдат мигрирани в новата среда. Това включва миграция както на данните в базата данни, така и в системата за управление на съдържание.

В началото на дейността Изпълнителят трябва да подготви План за миграция, който да се съгласува с Възложителя.

1.4.3. Актуализиране на визията

Необходимо е Изпълнителят да направи редизайн и реорганизиране на визията на портала. Самото съдържание няма да се променя, рубриците трябва да се запазят, като след реорганизацията трябва да се направи миграция на съществуващите данни, така че да не се загубва съдържание и то да се появи в новоорганизираните рубрики.

Самата визия на портала трябва да бъде опростена и изчистена, да дава ясна представа на потребителя за съдържанието на портала. Да не се използват 3D и флаш елементи, а вместо това да се използва плосък, изчистен дизайн, красиви изображения и функционалност.

Използваният дизайн трябва да е стил на интерфейс, който набляга на минимално използване на стилистични елементи, които дават илюзията за три измерения (като например използването на падащи сенки, градиенти или текстури), да е фокусиран върху използване на прости елементи, типография и плоски цветове.

Целта е по-лесно и по-бързо да се предаде информацията, докато в същото време портала да е визуално привлекателен и достъпен. Освен това, се цели да се изработи интерфейс, който е отзивчив към промените в размера на брауъра на различни устройства.

При създаването на новата визия на портала трябва да се използва „отзивчив дизайн“ (Responsive Design), така че портала да зарежда съдържанието си в зависимост от

устройството, което е изпратило заявката и респективно да показва на неговия екран дизайн, съобразен със специфичните особености на устройството.

Новият дизайн на портала трябва да представи лесна навигация, логично и йерархично структурирана информация и лесен достъп до отделните части на съдържанието. Порталът трябва да има ясни и открояващи се заглавия, подзаглавия, кратки параграфи, с достатъчно разстояние между редовете, текстовете да не са на площ по-широка от 500 – 520 пиксела, цветовите комбинации – текст, фон, допълнителни графични елементи, да не натоварват и изморяват зрението. Линковете да са с различен цвят, имейлите и телефоните в контактите да са линкове.

Страниците, които обхващат дадена рубрика да са “по-дълги”, което предполага по-дълго прелистване (скролиране) за обхващане на цялото съдържание. За разлика от традиционния уеб дизайн, където потребителите се движат от една страница към друга, за портала е необходимо цялото съдържание от дадена рубрика да е събрано в рамките на една страница, като се използват навигационни елементи или бутони, които да водят потребителите на различни места в нея. Да се използват и такива навигиращи елементи или бутони (например стрелки “нагоре”/”надолу”), които да указват къде се намира потребителя на страницата и дали има още информация на нея, която в момента не се визуализира на вашия екран.

Изображенията, които се използват, особено когато са в ролята на фон (background images) трябва да са с отзивчив (респонсив) елемент, за да могат да изглеждат добре и на по-малките екрани и мобилни устройства. При използването на изображения да се набляга на качествени такива, от естествена среда, позната на потребителите.

Порталът трябва да работи като минимум с последните версии на следните браузъри Chrome, Firefox, Internet Explorer 9+, Opera, Safari.

1.4.4. Разработка на нова функционалност

Трябва да се разработи нова функционалност „Национална листа за планов прием в ЛЗБП“, която да е достъпна от секцията за електронни услуги. Националната листа за планов прием в ЛЗБП на пациенти, нуждаещи се от здравни дейности в областта на болничната помощ, включени в пакета, гарантиран от НЗОК се регламентира с Наредба за осъществяване правото на достъп до медицинска помощ, ДВ. бр.45 от 2 Юни 2006г., изм. ДВ. бр.57 от 13 Юли 2007г., изм. ДВ. бр.1 от 6 Януари 2009г., изм. ДВ. бр.5 от 14 Януари 2011г., изм. ДВ. бр.53 от 12 Юли 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.22 от 22 Март 2016 г.

Съгласно тази наредба за организиране на плановия прием в лечебните заведения, сключили договор с НЗОК за оказване на болнична помощ, се поддържа листа за планов прием за всяка клиника и/или отделение. В листата за планов прием се включват всички подлежащи на хоспитализация лица с изключение на тези, които се нуждаят от незабавен прием в лечебното заведение. Вписването на пациента в листата за планов прием се извършва при негово писмено съгласие за това, изразено, след като му бъде предоставена информация за възможните обичайни рискове от необходимите диагностични и лечебни дейности и алтернативи, за срока, в който ще бъде осъществена хоспитализацията, както и за възможността да се обърне за прием към друго лечебно заведение. Пациентът и лечебното заведение уговарят писмено начина за контакт и уведомяване помежду си. Лицата, включени в листата за планов прием, получават пореден номер и дата за хоспитализация. Хоспитализацията на лицата се извършва при спазване последователността на поредните им номера. При осъществяване хоспитализация на лицата или при отказ от хоспитализация поредността на останалите, включени в листата, се запазва.

Срокът, за който може да бъде планиран приемът на здравноосигурените лица за дейности, включени в пакета здравни дейности в областта на болничната помощ, гарантиран от бюджета на НЗОК, извън тези, които се извършват незабавно, е не повече от два месеца и може да бъде удължен само:

1. по желание на пациента за отлагане на хоспитализацията, удостоверено писмено след информирането му за наличието или липсата на медицински риск от отлагането на планираните дейности;
2. по медицински показания, ако състоянието на пациента не позволява провеждане на планираните дейности или е необходимо достигане на определени показатели, изпълнение на определена терапевтична схема и други обстоятелства от медицински характер, налагащи отлагане на планираното лечение в болнични условия;
3. ако е настъпило подобрение в състоянието на пациента и е отпаднала необходимостта от клинична намеса в болнични условия в планирания срок.

Лечебните заведения са длъжни да публикуват на достъпно място актуална информация за листата за планов прием, в т.ч. за поредността на вписаните в нея пациенти и определените дати за приема. Публикуваната информация не съдържа лични данни на пациентите.

Всички лечебни заведения, сключили договор с НЗОК за оказване на болнична помощ, вписват в националната листа за планов прием пациентите, пожелали да бъдат планирани за прием в съответното лечебно заведение.

Националната здравноосигурителна каса трябва да поддържа на своята официална интернет страница актуална информация за националната листа за планов прием, в т.ч. за поредността на вписаните в нея пациенти и определените дати за приема. Публикуваната информация не трябва да съдържа лични данни на пациентите.

Разработката на тази функционалност трябва да е напълно съвместима със съществуващата разработка на Портала.

Функционалността трябва да визуализира като минимум следните данни:

- Пореден номер на вписания пациент в Националната Листа за планов прием на пациенти;
- Наименование на лечебното заведение за болнична помощ, което приема пациента;
- Номер на клинична пътека, клинична процедура или амбулаторна процедура;
- Инициали на пациента;
- Дата за планов прием;
- Пореден номер от листата за планов прием на съответното ЛЗ;

Информацията трябва да може да се филтрира по следните критерии:

- Наименование на лечебно заведение за болнична помощ;
- Номер на клинична пътека, клинична процедура или амбулаторна процедура;
- Инициали на пациента;
- Дата за планов прием;
- Пореден номер от листата за планов прием на съответното ЛЗ;

Данните за съставянето на Националната листа за планов прием на пациенти ще се постъпват заедно с ежедневните отчети на лечебните заведения за болнична помощ.

1.4.5. Обучение на 20 потребители, управляващи съдържанието на портал – за 1 ден.

Изпълнителят трябва да проведе обучение на 20 (двадесет) служители на Възложителя, които ще бъдат ангажирани с експлоатацията и администрирането на Портала.

Обучението трябва да обхваща следните теми:

- Функционални възможности на Портала;
- Администриране;
- Организацията на поддръжката.

Обучението трябва да се проведе по програма и график, предварително съгласувани с Възложителя. Участниците следва да представят предварителен план за обучение.

Изпълнителят подготвя и предоставя обучителни материали на обучаемите – за всеки участник по едно хартиено копие, както и поне едно копие в електронен вид. Обучителните материали също трябва да бъдат съгласувани предварително с Възложителя.

Обучението трябва да се проведе на място, в помещения на НЗОК.

1.4.6. Гаранционна поддръжка на Портала

Изпълнителят следва да осигури гаранционна поддръжка за период от 3 (три) години на Портала, след приемане в експлоатация на разработената нова функционалност, описана в т. 1.4.4. Разработка на нова функционалност.

Обхватът на поддръжката трябва да включва:

- Извършване на диагностика на докладван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на Портала;
- Отстраняване на дефектите и грешките, открити в Портала;
- Експертна поддръжка на потребителите на Портала по телефон и електронна поща в рамките на работното време (от 9:00 до 17:30 часа всеки работен ден от седмицата);

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

За осъществяване на своите задължения по гаранционната поддръжка всеки участник следва да предложи процедура за техническо обслужване.

Взаимодействията с екипите на трети страни - външни доставчици на софтуерни или инфраструктурни компоненти от общата архитектура и услуги, по силата на съществуващи договори на Възложителя, както и на бъдещи такива се координират и контролират от Възложителя.

Гаранционната поддръжка не включва разработка на нови функционалности. Гаранционната поддръжка не включва гаранционна поддръжка на хардуера, операционните системи и стандартния софтуер, на които е инсталиран и работи Портала.

2. Срок за изпълнение

Реализацията на развитието на портала на НЗОК трябва да се изпълни в рамките на седем месеца след подписване на договор.

3. Изисквания към техническата оферта

Участниците следва да представят в техническото си предложение:

- Методологията за управление на проекта – описание, обосновка за използването ѝ и как покрива заложените в обхвата на проекта дейности. Детайлно описание на съдържанието на плана за управление и изпълнение на проекта. Описание на процедурите за управление на риска, качеството и промените.
- Анализ и проектиране – участникът трябва да опише:
 - методиките, които ще използва за изпълнение на дейността по анализ и проектиране;
 - подход за изпълнение на дейността и детайлно описание на съдържанието на функционална и техническа спецификация на системата.
- Методика за разработка на нови функционалности - технологии, стандарти, езици на програмиране и методологии.
- Методика за подготовка и изпълнение на тестове – приемателни и по време на разработката;
- Детайлен график - участникът трябва да предложи график за изпълнение на проекта в Gantt Chart формат (или използвайки аналогичен стандарт) описващ всички дейности и връзки между тях.

4. Документация и отчетност

Комуникацията между Изпълнителя и НЗОК в процеса на изпълнение на проекта трябва да отговаря на следните изисквания:

- Комуникацията по оперативното управление на проекта се осъществява между ръководителите на проекта от двете страни по електронна поща;
- Проведените разговори или работни срещи се документират в съответни протоколи, които се изпращат по електронна поща до участниците и ръководителите на проекта от двете страни;
- Техническите детайли се комуникират между определени специалисти от всяка от страните, с копие до ръководителите на проекта от двете страни.

5. Авторски права

- Авторските права върху всички компоненти на предложената архитектура на портала, разработени от Изпълнителя, в изпълнение на обществената поръчка, принадлежат на Възложителя.
- Съответните компоненти се предоставят с добре документирани изходни (source)-кодове и разписани инсталационни процедури (клиентска и сървърна част).
- При приключване на дейностите по развитие на Портала, Възложителят придобива всички нови функционалности, включително изходните (source)-кодове и скриптове за създаване на база данни, които ще позволят по-нататъшни модификации и развитие на Портала.

6. Приемане на разработените функционалности

Приемането на изпълнението на договора се извършва от определени от Възложителя длъжностни лица, които:

- Приемат резултатите от реализираните дейности по развитието на портала, включително разработената и внедрена нова функционалност “Национална листа за

планов прием в ЛЗПБ“ чрез подписване на двустранни приемо-предавателни протоколи.

- След извършване на всички дейности по развитието на портала, съгласно Техническите изисквания и спецификации, подписват окончателен двустранен приемо-предавателен протокол.

6.1. Приемането на дейностите може да бъде отложено, като на Изпълнителя се представят писмени бележки, възражения и предписания за поправки и допълнения, и му се определи срок за изпълнение.

6.2. В случая по т. 6.1. Изпълнителят е длъжен да отстрани установените пропуски в определения му срок.

6.3. При въвеждането в експлоатация разработените функционалности на портала се провеждат тестове на всички инсталирани продукти и се осигурява успешното им опериране.

6.4. При неуспех на приемните изпитания, Възложителят има правото да изисква поправки и подобрения с цел преодоляването на установените проблеми. Преработените модули и/или документи са обект на повторни изпитания.

6.5. Разработените нови функционалности може да се приемат в експлоатация само ако са изпълнение следните критерии:

- Удовлетворяват утвърдените от Възложителя изисквания за изпълнение на поръчката;
- Успешно са преминали всички дефинирани тестове;
- Не произвеждат неправилни резултати (и не изпада в състояние да не произведе резултат) при правилни входни данни;
- Не нарушават цялостта си и цялостта на съхраняваната информация в следствие на некоректни входни данни, програмни или други грешки;
- Не изпадат в недетерминирани състояния ("блокира", "заспива") в следствие на некоректни входни данни, програмни и други грешки или продължителна работа;
- Няма синтактични и логически грешки;
- Няма грешки или съществен спад (по-голям от 30%) на производителността, проявяващи се по време на претоварване, увеличаване на капацитета на базата от данни или автоматични действия по архивиране, индексирание и т.н.;
- Няма грешки, зависещи от настъпването и взаимодействието на асинхронно възникващи събития, както и от забавянето на отговора/реакцията на други приложения;
- Няма грешки, проявяващи се след системен срив или системно аварийно възстановяване след изключителни събития (напр. отпадане на захранването или апаратна повреда);
- Документацията е без грешки и неточности.