

ДОГОВОР

№ МК-10 / 10-02-2017 Г.

Днес, 10-02-2017 г. в гр. София, между:

АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ с адрес в гр. София, пощенски код 1594, бул. „Княз Ал. Дондуков” № 1, БУЛСТАТ 000695025, представлявана от г-н Веселин Чинов, директор на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността” – упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки със Заповед № В-33 от 27.01.2017 г. на министър-председателя и Румяна Славчева Петрова – директор на дирекция „Бюджет и финанси“, наричана по-нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна, и

АЙСИДЖЕН ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Проф. Хараламби Тачев“ № 16, ЕИК/БУЛСТАТ: 131059453, представлявано от Петя Любомирова Гърбева – управител, наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 112 и следващите по раздел II, Глава Тринадесета от ЗОП и Заповед № ФС-4 от 18 януари 2017 г. на директора на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: „Изработка на сайт на Българо-швейцарска програма за сътрудничество“, открита със Заповед № ФС-119 от 27.10.2016 г. на директора на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“, № в РОП 00270-2017-0026, се сключи настоящият договор за изпълнение на обществена поръчка.

Страните се споразумяха за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни срещу заплащане дейностите, включени в обществена поръчка с предмет: „Изработка на сайт на Българо-швейцарска програма за сътрудничество“, съгласно Техническата спецификация на Възложителя (Приложение № 1), Техническото предложение на Изпълнителя (Приложение № 2) и Ценовото предложение на Изпълнителя (Приложение № 3), неразделна част от настоящия договор.

ІІ. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) Общата цена на договора е 24 900 (двадесет и четири хиляди и деветстотин) лева без включен ДДС и 29 880 (двадесет и девет хиляди осемстотин и осемдесет) лева с включен ДДС, съгласно Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложение № 3), неразделна част от настоящия договор.

(2) Цената включва всички разходи по изпълнение на дейностите и постигане на резултатите по предмета на поръчката, съгласно чл. 1 от настоящия договор.

(3) Цената по настоящия договор се заплаща, както следва:

1. Авансово плащане не се предвижда;
2. Плащане, в размер на 100 % (сто на сто) от цената, дължимо в срок до 15 (петнадесет) дни след приемане на работата без забележки от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с подписан двустранен предавателно-приемателен протокол за приемане на сайта и след представяне на оригинална фактура от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. За Възложителя протоколът и фактурата се подписват от отговорните по този договор лица.

(4) Заплащането по настоящия договор ще се извършва по банков път в лева по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Банка: „Пиреос България“ АД, София 1421, бул. „Черни Врх“ № 31
BIC: PIRBBSGF
IBAN: BG12 PIRB 7424 1602 5456 15

(5) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всички последващи промени по чл. 2, ал. 4 в срок от 10 календарни дни, считано от момента на промяната. В случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не уведоми **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в този срок, счита се, че плащането е надлежно извършено.

(6) Договорената цена е окончателна и не подлежи на актуализация за срока на настоящия договор, освен при наличие на основанията, предвидени в чл. 116 от Закона за обществените поръчки.

(7) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е сключил договор/договори за подизпълнение, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** извършва окончателно плащане към него, след като бъдат представени доказателства, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е заплатил на подизпълнителя/подизпълнителите за изпълнените от тях работи, които са приети по реда на настоящия договор. — *неприложимо*

III. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 3. Срокът за изпълнението на договора е 60 дни, но не по-късно от 31.03.2017 г., считано от датата на подписване на договора, съгласно Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложение № 2), неразделна част от договора и започва да тече от деня, следващ деня на получаване на Възлагателно писмо до приемането на извършените дейности с подписан двустранен предавателно-приемателен протокол за приемане на сайта.

Чл. 4. Мястото за изпълнението на договора е Република България, гр. София.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

1. Да иска от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** приемане на изпълнената услуга при условията и сроковете, определени в настоящия договор.
2. Да получи уговореното възнаграждение за изпълнената услуга в размера и по реда, определени в настоящия договор.

Чл. 6. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да изпълни задълженията си по договора точно (в количествено, качествено и времево отношение), съгласно Техническата спецификация на Възложителя (Приложение № 1), Техническото предложение на Изпълнителя (Приложение № 2) и Ценовото предложение на Изпълнителя (Приложение № 3), при условията и в сроковете на този договор.
2. Да представя при поискване от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за хода на изпълнението на договора.

3. Да изпълнява указанията и изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, изразени при съгласуване, одобряване и приемане изпълнението на отделните дейности по договора, да отстранява недостатъци и пропуски и да внася исканите поправки, съответно – да извършва преработка за своя сметка, в срок, определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

4. Да не използва по никакъв начин, включително за свои нужди или като я разгласява пред трети лица, каквато и да било информация, станала му известна при или по повод изпълнението на този договор, която **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** няма интерес да бъде разкривана. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема задължение да осигури тези действия от всяко лице от екипа си.

5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

6. Да сключи договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 10 календарни дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 3-дневен срок – *неприложимо*

7. Да уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за всяка промяна в седалището, адреса на управление, банковата сметка и правноорганизационната му форма – преобразуване при условията на чл. 116, ал. 1, т. 4, б. „б“ или промяна на съдружници в неперсонифицирано дружество, в 3-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство. В случай на правоприемство да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54 от ЗОП и за доказване на съответствието си с критериите за подбор.

8. Да осигури гаранционна поддръжка на сайта за период от 60 месеца (5 години) след приемането му, като отстранява всички възникнали проблеми на сайта, които не са породени от неправилна експлоатация съгласно условията на Техническата спецификация на Възложителя (Приложение № 1), Техническото предложение на Изпълнителя (Приложение № 2).

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да изпълни възложените дейности по чл. 1, ал. 1 от настоящия договор в уговорените срокове, без недостатъци и отклонение от уговореното в условията на настоящия договор и съгласно Техническата спецификация на Възложителя (Приложение № 1), Техническото предложение на Изпълнителя (Приложение № 2) и Ценовото предложение на Изпълнителя (Приложение № 3).

2. Да изисква и получава информация за хода на изпълнението на този договор, както и да осъществява текущ контрол.

3. Да дава указания на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, чрез определените лица, по повод изпълнението на възложените дейности и да изисква тяхното доработване и др. в случаите, когато същите са непълни, не съответстват на изискванията му и не са постигнати резултатите за проследяване на изпълнението, съгласно Техническата спецификация.

4. Да задържи съответна част от гаранцията за изпълнение при неизпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на клаузи на договора и да получи неустойка в размера, определен в раздел IX „Неустойки“ от настоящия договор.

5. Да изиска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да сключи и да му предостави договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители.

6. Да не приеме извършените дейности по чл. 1, ал. 1 от договора, или на част от тях, ако те не съответстват по обем и качество на неговите изисквания и не могат да бъдат коригирани в съответствие с указанията му и действащите правила.

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

1. Да заплати договорената цена в размера и по реда на настоящия договор.
2. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до известната му информация и документация, необходима за изпълнение на доставката.
3. Да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информация, имаща характер на търговска тайна, и изрично писмено упомената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като такава.
4. Да оказва съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в случай на необходимост.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 9. (1) Преди подписване на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя гаранция за изпълнение в размер на 3 % (три процента) от общата стойност на договора по чл. 2, ал. 1 без ДДС, а именно – 747 лв. (седемстотин четиридесет и седем лева).

(2) Гаранцията за изпълнение на договора се представя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** под формата на парична сума/банкова гаранция/застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (*записва се относимото*)

(3) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е представил гаранция за изпълнение под формата на банкова гаранция, тя трябва да е безусловна, неотменяема, в нея да е записан предмета на договора и да е със срок на валидност минимум 60 календарни дни, след крайния срок на договора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предварително съгласува текста на гаранцията на изпълнение.

(4) Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е представил гаранция за изпълнение под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** следва да бъде посочен като трето ползващо се лице по тази застраховка. Застраховката не може да бъде използвана за обезпечение на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по друг договор. Текстът на застраховката се съгласува с **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Застраховката следва да е със срок на валидност минимум 60 календарни дни, след крайния срок на договора;

(5) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията за изпълнение, без да дължи лихви за периода, през който средствата са престояли законно при него.

(6) Гаранцията за изпълнение се усвоява от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако договорът бъде прекратен по вина на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, както и при частично, забавено или некачествено изпълнение, констатирано по съответния ред.

(7) Гаранцията за изпълнение се задържа от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в процеса на неговото изпълнение възникне спор между страните, който е внесен за решаване от компетентен съд – до решаване на спора.

(8) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвоява суми по гаранцията за изпълнение при дължими неустойки от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по договора.

(9) В случай на предстоящо изтичане на срока на валидност на учредената банкова гаранция, респ. застраховка **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да удължи срока на валидност, като в противен случай, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да усвои сумата по гаранцията при себе си, преди изтичането на валидността й.

VII. ПРИЕМАНЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

Чл. 10. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се съгласяват да определят оторизирани лица по договора, както следва:

а) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** оторизира:

Кирил Димов – ръководител проект, e-mail: kdimov@icygen.com, тел.: 02/9620099

Ирина Цанова – търговски директор, e-mail: itsanova@icygen.com, тел.: 02/9620099

б) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя за оторизирани лица, отговорни за приемането на работата по чл. 1 на договора:

Цветелина Динева – главен експерт в д-я ЦКЗ, e-mail: ts.dineva@government.bg, тел. 02 940 2581

Гаро Марукян – старши сътрудник в д-я ЦКЗ, e-mail: g.marukyan@government.bg, тел. 02 940 2531

(2) Промяната на оторизираните лица по предходната алинея се извършва с писмено уведомление.

VIII. ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. (1) Всички данни, сведения, факти и обстоятелства, свързани със сключването и изпълнението на този договор ще се третират от страните като конфиденциална информация.

(2) Страните се задължават да пазят в тайна, да не разпространяват на трети лица и да опазват от неоторизиран достъп информацията, станала им известна при или по повод изпълнението на задълженията им по настоящия договор, включително и след прекратяването на същия.

IX. НЕУСТОЙКИ

Чл. 12. (1) При забава на плащане **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в размер на 0,5 % (нула цяло и пет процента) от стойността на забавеното плащане за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет процента) от тази сума.

(2) При забавено изпълнение на задълженията по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет процента) от стойността на забавеното изпълнение за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % (десет процента) от тази сума.

(3) За некачествено изпълнение или неточно изпълнение на задължения по договора, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 15 % (петнадесет процента) от цената по договора. Страната, която е понесла вреди от неизпълнението може да търси обезщетение и за по-големи вреди.

(4) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да претендира за нанесени вреди и пропуснати ползи по общия ред, в случай че превишават размера на предвидените неустойки.

X. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 13. Настоящият договор се прекратява:

(1) С изтичане на срока по чл. 3.

(2) По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.

(3) При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора - с 10-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.

(4) При констатирани нередности и/или конфликт на интереси - с изпращане на едностранно писмено предизвестие от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) С окончателното му изпълнение.

(6) По реда на чл. 118 от Закона за обществените поръчки.

(7) При преобразуване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или промяна на съдружниците в неперсонифицирано дружество, ако правопреемникът не отговаря на условията по чл. 116,

ал.1, т.4, б. „б“, подбукви „аа“ и „бб“ от ЗОП, договорът се прекратява по право, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, съответно правоприменикът дължи обезщетение по общия исков ред.

(8) Когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка – предмет на договора, извън правомощията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или да предотврати - с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата.

Чл. 14. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора без предизвестие, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**:

(1) забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 30 работни дни;

(2) не отстрани в разумен срок, определен от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, констатирани недостатъци;

(3) не изпълни точно някое от задълженията си по договора;

(4) използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;

(5) бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация.

XI. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 15. (1) Страните се освобождават от отговорност за неизпълнение на задълженията си, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила. Никоя от страните не може да се позовава на непреодолима сила, ако е била в забава и не е информирала другата страна за възникването на непреодолима сила.

(2) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна незабавно при настъпване на непреодолимата сила.

(3) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира.

(4) Не може да се позовава на непреодолима сила онази страна, чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на договора.

(5) Липсата на парични средства не представлява непреодолима сила.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 16. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение, при условията на чл. 116 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 17. Всички съобщения, предизвестия и нареждания, свързани с изпълнението на този договор и разменяни между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, са валидни, когато са изпратени по пощата (с обратна разписка), по факс, електронна поща или предадени чрез куриер срещу подпис на приемащата страна.

Чл. 18. Когато някоя от страните е променила адреса си, без да уведоми за новия си адрес другата страна, съобщенията ще се считат за надлежно връчени и когато са изпратени на стария адрес.

Чл. 19. Всички спорове по този договор ще се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие – ще се отнасят за решаване от компетентния съд в Република България.

Чл. 20. За всички неуредени в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 21. Нито една от страните няма право да прехвърля правата и задълженията, произтичащи от този договор.

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра на български език – един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и един за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Неразделна част от този договор са:

1. Техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (при подписване на договора, техническата спецификация към документацията за участие, се счита за Приложение № 1);
2. Техническо предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложение № 2);
3. Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложение № 3).

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ВЕСЕЛИН ЧИНОВ

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ АПОУС

чл. 2 от ЗЗЛД

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ПЕТЯ ГЪРБЕВА

УПРАВИТЕЛ

ПОДПИС:

чл. 2 от ЗЗЛД

РУМЯНА ПЕТРОВА

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ

„БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ“

чл. 2 от ЗЗЛД

РАЗДЕЛ IX. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

1. Същност на проекта

През 2010 г. между Република България и Конфедерация Швейцария се подписва Рамково споразумение, чрез което Швейцария предоставя финансови средства на новопостъпили страни членки от ЕС с цел намаляване на икономическите и социалните различия в зоната.

Приносът за България е в размер на 76 милиона швейцарски франка и се реализира под формата на проекти и програми, които Швейцария направлява на място. Тя взема участие в области, в които България е заявила, че има най-голяма нужда да навакса и в които Швейцария е конкурентоспособна. В тези области са включени:

- ✓ Сигурност и реформи,
- ✓ Подкрепа на гражданското общество,
- ✓ Интеграция на малцинствата,
- ✓ Околна среда и инфраструктура,
- ✓ Подпомагане на частния сектор,
- ✓ Изследване и образование,
- ✓ Институционално партньорство.

Това от своя страна налага изграждането на информационен сайт, който да представи програмата в нейната цялостност, просто и структурирано, предоставяйки информация за отворени програми и проекти и отчитайки постигнатите резултати към момента.

2. Техническо задание

Основната цел на настоящия документ е да се дефинира съдържанието, структурата и минималните изисквания за разработване, хостинг и системна поддръжка на сайта на Българо-швейцарската програма за сътрудничество като се гарантира внедряването на съвременни информационни технологии.

2.1. Цели на сайта

Чрез изграждането на сайта на Българо-швейцарската програма за сътрудничество (БШПС) се цели:

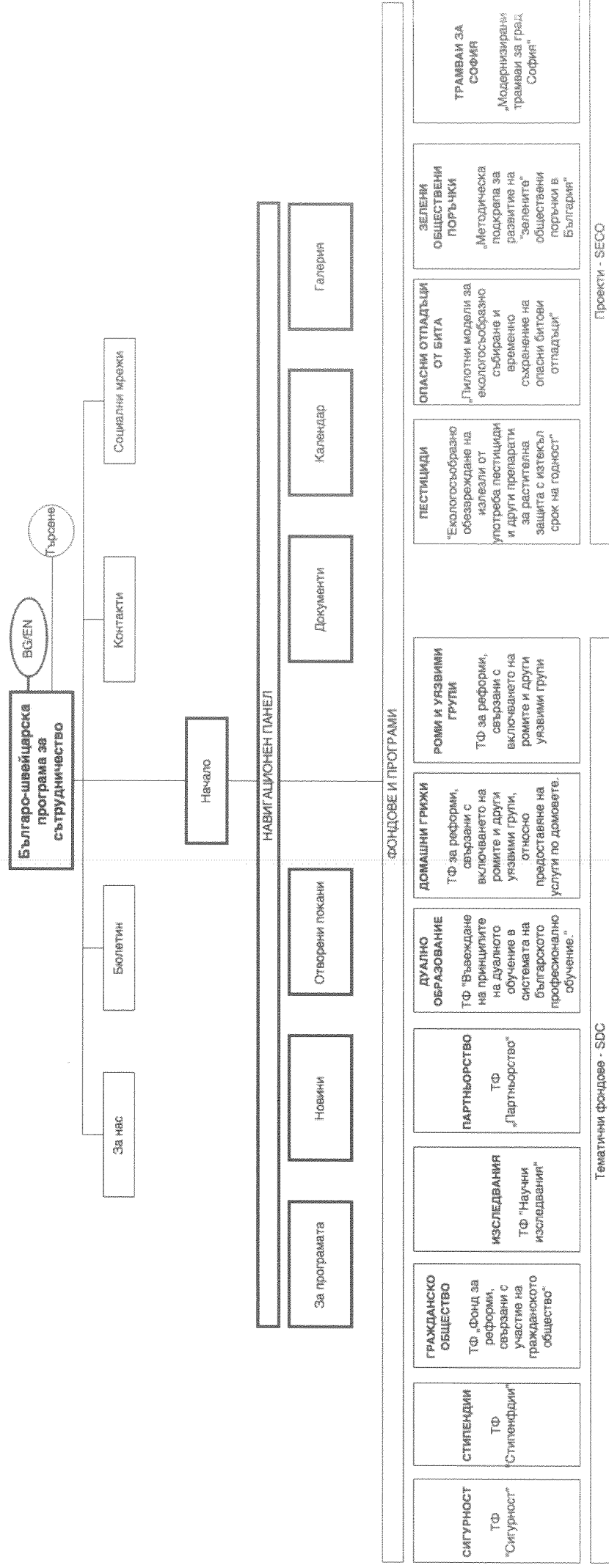
- ✓ структуриране и систематизиране на информацията относно Българо-швейцарската програма за сътрудничество;
- ✓ подробно представяне на БШПС;
- ✓ лесен и бърз достъп на потребителите до информация по програмата, чрез специално за целта разработен интерфейс;

- ✓ предоставяне на информация за отворени програми, тържни процедури, документация, новини, събития и др.;
- ✓ представяне на екипа на БШПС;
- ✓ представяне на партньорите в програмата;
- ✓ статистика относно действащи или вече приключили проекти;
- ✓ информиране по всяко време на широката общественост за развитието/реализацията на проектите;

2.2. Структура на сайта

Структурата на сайта е изградена спрямо нуждите на заинтересованите страни, като е изчистена и максимално опростена. В същото време тя дава ясна представа за програмата и нейните специфики. Във функционално отношение сайтът се изгражда като набор от панели, които са свързани помежду си. Структурата на сайта трябва да бъде представена в началната страница, която се зарежда при достъп на потребителя до нея.

Фиг. 2: Структура на сайта



2.3. Изисквания към основните секции на сайта

При разработването на сайта трябва да се спазват следните изисквания:

- на първа страница и на всички останали трябва да присъстват логото на програмата, което ще бъде предоставено от Възложителя. При клик върху логото на програмата трябва да води към началната страница;
- на първа страница и на всички останали, трябва да присъства **Панел – 1** със следните бутони:
 - *За нас*
 - *Бюлетин*
 - *Контакти*
 - *Бутон за смяна на език*
 - *Бутон за търсене /или панел за търсене/*
 - *Бутони за социални мрежи /facebook, twitter, google+, youtube/*
- на първа страница и на всички останали, трябва да присъства **Панел – 2** със следните бутони:
 - *За програмата*
 - *Новини*
 - *Отворени покани*
 - *Документи*
 - *Календар*
 - *Галерия*
- на първа страница и на всички останали, трябва да присъства **Панел – 3** със следните секции:
 - *Сигурност (Тематичен фонд „Сигурност“)*
 - *Стипендии (Тематичен фонд „Стипендии“)*
 - *Гражданско общество (Тематичен фонд „Фонд за реформи свързани с участието на гражданското общество“)*
 - *Изследвания (Тематичен фонд "Научни изследвания")*
 - *Партньорство (Тематичен фонд "Партньорство")*
 - *Дуално образование (Тематичен фонд за проект „Въвеждане на принципите на дуалното обучение в системата на българското професионално обучение“)*
 - *Домашни грижи (Тематичен фонд за реформи, свързани с включването на ромите и други уязвими групи, относно предоставяне на услуги по домовете)*

- *Роми и уязвими групи* (Тематичен фонд за реформи, свързани с включването на ромите и други уязвими групи.)
- *Пестициди* (“Екологосъобразно обезвреждане на излезли от употреба пестициди и други препарати за растителна защита с изтекъл срок на годност”)
- *Опасни отпадъци от бита* („Пилотни модели за екологосъобразно събиране и временно съхранение на опасни битови отпадъци“)
- *Зелени обществени поръчки* („Методическа подкрепа за развитие на “зелените” обществени поръчки в България”)
- *Трамваи за София* („Модернизирани трамваи за град София”)

2.3.1. Начална страница

Началната страница (home page) е една от най-важните страници. Това е мястото където се предоставя основната идея за реализацията на сайта – същността на програмата

- със зареждането на началната страница, да се изобразяват трите Панела, като на “home page” да се изобразяват топ новините.
- да има възможност за следване в социалните мрежи;
- да се предостави каре с абонамент за бюлетин;
- сайтът да бъде разработен на български и английски език, като терминологията на английски ще бъде предоставена от Възложителя.

2.3.2. Панел – 1

2.3.2.1. Страница „За нас“

- кратко описание на управляващите органи,
- представяне на членовете на екипа, чрез снимков материал и кратко описание за тях, предоставено от Възложителя.
- чрез навигационен бутон да се сменят членовете на екипа, ако надвишават 3 или 4 човека на изобразеното място;
- при клик върху логото или името на партньора, да се отваря панел с информация за него. Информацията и логата за партньорите ще бъде предоставена от Възложителя;
- задължително да се изградят препратки към страниците на партньорите.

2.3.2.2. Страница „Бюлетин“

- онлайн представяне на бюлетин с информация по програмата, като бюлетина да представлява ел. книга (списание),

- ел. книга да бъде изградена като функция на сайта за нуждата на администратора да може да оперира с нея.
- попълването да става от администратора чрез прилагане на снимков материал и текст, като след това автоматично се генерира ел. книга.
- да бъде създаден и видим за обществената аудитория архив с предходни бюлетини.
- да има възможност да се тегли като pdf файл.

2.3.2.3. Страница „Контакти“

- контактите да бъдат представени, чрез необходимите за контакти реквизити, с които потребител на сайта може да се свърже, като информацията ще бъде предоставена от Възложителя.
- контактите да бъдат разделени и по програми.

Към Панел – 1 да съществуват и следните бутони:

- Бутон „Търсене“ - търсене по зададена ключова дума за тема в сайта
- Бутон „Език“ – смяна на езика от Български на Английски език
- Бутони „Социални мрежи“ - бутони на социални мрежи.

2.3.3. Панел – 2

2.3.3.1. Страница „За програмата“

- да се представи общата част на програмата;
- да се представи графика с бюджетите по държави;
- да се представи графика с процентното разпределение по тематични области;
- да се представя описание на вече конкретните фондове и програми, като информацията ще бъде представена от Възложителя.
- да се обособи място за графично изобразяване на данни, както и карта на България, разделена на 28 области с позициониране на всички проекти на нея
- да съществува легенда с цветове;
- да са изброят и изобразят всички фондове и програми с линкове към секциите;

2.3.3.2. Страница „Новини“

- в случай, че потребителя се намира на страница „Новини“ да се виждат всички новини за всички фондове;

- подредбата на новините да става спрямо предложения дизайн на фирмата изпълнител;
- чрез филтриране да се виждат всички новини само за даден фонд;
- при публикуването на новина да има възможност да се избира дали новината да бъде видими за панела за топ новини;
- възможност, новините да се споделят в управляваните от програмата страници в социалните мрежи;
- да бъде създадена специална функция за „тайминг“ на новините да позволява на администратора да задава определен час, в който новината да става „видима“ на страницата.

2.3.3.3. Страница „Отворени покани“

- при клик върху „Отворени покани“, да се виждат всички отворени процедури за всички фондове;
- да има възможност да се филтрират покани, на които да се виждат отворени процедури само за даден фонд;
- да се обособи място за представяне на поканите;
- основни реквизити при инициализиране на поканите да са с едър шрифт заглавие на поканата, а с по-дребен шрифт да са представени дата на публикация, краен срок и бюджет на програмата. Необходимо е кратко резюме на поканата;
- да съдържа елемент „Ново“, ако поканата е отворена на скоро или предстои отваряне до няколко дена;
- да съдържа елемент брояч, който да отброява времето до затварянето на поканата;
- при клик върху поканата да води към нова страница, където подробно е описана чрез основни елементи заглавие на поканата, категория на поканата, дата на публикуване, краен срок на поканата, а под основните реквизити да са поставени бутоните „Описание“, „Документи“, „Нашите съвети“, където да се предостави изчерпателна информация за параметрите на поканата и необходимите документи за кандидатстване;
- всички елементи да имат функцията да се скриват/показват от администратора на сайта.

2.3.3.4. Страница „Документи“

- основно да се виждат всички документи по програмите;
- към всички „Документи“ да има изградена търсачка, както по ключова дума, така и по зададени критерии за документи

2.3.3.5. Страница „Календар“

- на страницата да се вижда календар със събития, като върху датата ще има балонче с цифра, отговаряща на броя събития за тази дата. При клик на датата, да се препраща към страницата за събития за съответния ден.
- публикуване на информация със съответни събития, които ще се състоят.
- календар (месечен) като датите са свързани с информация за съответните събития, които ще се състоят на тях или етапите от развитието на проектите. При клик от страна на потребителя да се появява информацията за тази дата;
- чрез филтриране да се виждат всички предстоящи събития за дадения фонд.

2.3.3.6. Страница „Галерия“

- при клик върху „Галерия“, да се вижда всички снимки, видео клипове от проектите;

2.3.4. Панел – 3

В Панел – 3 да се представи цялостната структура на фондовете на БШПС. Според предложението на фирмата изпълнител за дизайна ще се подредят следните секции:

- *Сигурност*
- *Стипендии*
- *Гражданско общество*
- *Изследвания*
- *Партньорство*
- *Дуално образование*
- *Домашни грижи*
- *Роми и уязвими групи*
- *Пестициди*
- *Опасни отпадъци от бита*
- *Зелени обществени поръчки*
- *Трамваи за София*

при клик на определена секция да се предоставя информация за съответния фонд или проект, като се съдържат следните елементи:

- основна част, в която се представя информация за фонда плюс карта на България с проекти от фонда върху нея;
- под основната част, да има проекти, които са изпълнени / се изпълняват по фонда
- при клик на проекта да се отваря нова страница с цялостната информация по проекта, като към нея има специфичен реквизит;
- задължителни елементи при представяне на проектите са с едър шрифт заглавие на проект, а с по – дребен шрифт, от кой фонд е, статус на проекта (приключил / в изпълнение). Кратко резюме на проекта, като в това число се включва периода на реализация и бюджета.
- при клик върху проекта се препраща към страница със статистика за изпълнението на проекта.
- в лявата част са иконки с критериите по проекта, докато в дясната част стоят данните по критериите. Критериите следва да бъдат:

- **Общ преглед** – обща информация/кратко резюме на проекта, като се включват:
 - Заглавие на проекта
 - Фонд
 - Регистрационен номер
 - Бенефициент – кратко резюме и сайт
 - Данни за контакт
- **Местоположение** – графично изображение на мястото където се изпълнява проекта
- **Цели** – описване на целите на проекта
- **Индикатори** – описват се основните индикатори, заложиени в проекта
- **Бюджет** – графично изобразяване на бюджета на проекта, като в това число се включват общият бюджет, безвъзмездната помощ и съфинансирането.
- **Продължителност** – графично показване на периода на изпълнение на проекта
- **Постижения** –
- **Оценка** – ако е приключил проекта се дава оценка
- **Снимки / Видео** – зарежда се снимков материал от проекта

2.4. Функционални изисквания

При разработката на сайта следва да се осигурят функционалностите, описани по-долу:

2.4.1. Дизайн и визия

Изпълнителят трябва да разработи и предложи дизайн на сайта, съобразен с най-новите тенденции, отговаряйки на изискванията за информационен сайт. Конкретните цветове, графика и дизайн ще бъдат избрани, съгласувани и одобрени спрямо предоставените варианти от Изпълнителя. Дизайнът трябва да е съобразен с нуждите на Възложителя.

2.4.2. Система за управление на съдържанието (CMS)

Системата за управление на съдържанието следва да осигури централизирано съхранение на данни, документи, изпълними файлове, чертежи, pdf документи, html, xml, flash, снимки, аудио, видео и др. в база данни и във файлова система:

- възможност за задаване на неограничен брой вложени структури, към които да има свързани документи, снимков материал и файлове за изтегляне;
- възможност за добавяне, подреждане, редактиране или скриване на всички елементи от хоризонталното и вертикално менюта в структурата на страницата;
- възможност за форматиране на текста на публикациите с подходящ редактор: смяна на шрифта, промяна на големината и цвета му, вмъкване на изображение, създаване на вътрешни и външни линкове, възможност за copy/paste от файлове на Word;
- възможност за редактиране на таблици: промяна на цвят на колонка, ред, размери, дебелина на рамката и др.;
- възможност всяка информация и снимки, които се качват да бъдат прегледани как биха изглеждали в потребителската част и след това да бъдат публикувани. Новите страници да не се появяват, докато не бъдат публикувани за достъп от външни потребители - възможност за „скриване” и „откриване” като се визуализира в системата статуса на скрития обект;
- промяна на реда на страниците и документите (опция за пренареждане на страници и документи в системата);
- възможност за задаване на период за всяка страница или документ, в който да са видими;
- възможност за скриване на страница, подстраница или рубрика при липса на информация в нея;
- възможност за добавяне на нови елементи по страниците или рубрики, както и премахване на съществуващи;
- възможност за създаване на примерна бланка за попълване данните от проектите и тяхната визуализация;

- снимките към дадена новина/събитие да бъдат без ограничение в броя като да има възможност да бъдат преоразмерявани на сървъра и преподреждани;
- възможност за създаване на хронологичен архив на материалите (документите) по дни/месеци/години и възможност за лесен достъп до архива от потребителите на страницата;
- възможност за брояч на прегледи/харесвания на статии, новини, проекти;

2.4.3. Търсене

Основните видове търсене са:

- **Базово търсене** - тази функционалност трябва да присъства на началната страница и да съдържа бутон/панел, в който потребителя да въведе ключова дума.
- **Разширено търсене** - тази функционалност трябва да позволява на потребителя да осъществи търсене по определен критерии в страница „Документи“.

Функционалността за търсене осигурява следните възможности:

- Търсене по ключова дума, израз и логически изрази.
- Филтриране спрямо критериите на потребителя.

2.4.4. Достъп до информация

Сайтът следва да има публично достъпна част и административна част. От гледна точка на потребителите достъпът ще се определи като:

- **Административен достъп** – администраторът получава неограничени права за администриране на сайта.
- **Публичен достъп** – информация и ресурси достъпни до всички потребители на сайта.

2.4.5. Статистика на посещенията

Сайтът следва да осигури възможност за статистика на посещенията по отделните страници и рубрики (новини, документи и др.) за посочен времеви период (по дни, седмици, месеци и години).

2.4.6. Дата и актуалност на информацията

Сайтът следва да осигури възможност за показване датата на актуалност (публикуване) на всяка информация.

2.4.7. Автоматичен преглед

Сайтът следва да осигури възможност за автоматичен преглед на част от текста и визуализиране на типа на прикачения документ (doc, xls, pdf, rar, zip, rtf) и големината му.

2.4.8. Странициране

Сайтът следва да осигури възможност за странициране - подреждане на информацията в страници в случаите, когато тя е в списъчен вид и съдържа елементи, които не се събират на един екран.

2.4.9. Абонамент

Сайтът следва да осигури възможност за абонамент за най-новото съдържание, по конкретни страници или по рубрики, посредством RSS (или друга аналогична стандартизирана услуга) за бюлетина, който при абонамент да се изпраща на адреса на електронната поща на потребителя.

2.4.10. Връзка с други портали и страници

Сайтът следва да осигури възможност за връзка с други електронни страници - външни интернет страници, важни за дейността по програмата или имащи връзка с нея. Отварянето на такива външни страници трябва да става в нов прозорец, за да е ясно за потребителя, че отваря ново приложение.

2.4.11. Печат

Сайтът следва да осигури възможност потребителя да отпечата съдържанието на текущата страница в подходящ формат.

2.4.12. Карти

Сайтът следва да осигури възможност за изобразяване на карти или части от карти за показване на географското положение на обектите, към които е насочен определен проект.

2.4.13. Качване и изтегляне

Сайтът следва да осигури възможност за качване и изтегляне на файлове във всякакви формати: JPEG, MPEG, PDF, HTML, DOC, XLS, TXT, PPT, PPS, GIF, WAV, MP3, SWF, AVI и др.

2.5. Изисквания към потребителския интерфейс

2.5.1. Общи изисквания по отношение на потребителския интерфейс

- адаптивен сайт, лесен за ориентиране и удобен за работа;
- опростен, изчистен и подреден интерфейс;
- визуализация на съдържанието на монитори с екранна разделителна способност 1024x768 px или по-голяма и 32 bits цвят;
- „плаващ“ дизайн които се разтяга според конкретния размер на прозореца на потребителя
- еднаква визуализация посредством широко разпространени web браузери като Internet Explorer, Firefox, Opera, Chrome, Safari;
- проста навигация на дейностите и достъп до информация;
- изрично потвърждение от потребителя при действие, което ще доведе до промяна на действието в системата.

2.5.2. Изисквания за четливост

- да се използват основно безсерифните шрифтове, тъй като се четат по-лесно, отколкото серифните, особено в по-дълги пасажии текст;
- да се избягват декоративните шрифтове, поради по-затруднено четене;
- курсивният шрифт се чете по-трудно онлайн и да бъде избягван;
- дългите пасажии текст с прекалено голям или прекалено малък размер на шрифта се четат трудно - безсерифни шрифтове с размер 9-11 pt и серифни шрифтове с размер 11-12 pt изглеждат и се четат добре;
- да се избягва текст написан само с главни букви

2.5.3. Изисквания към потребителските команди/нужди:

- при възникване на грешка системата изрично да извежда подходящо съобщение, показващо причината за възникването ѝ, вместо неясни кодове или съкращения както и насоки за коригирането ѝ;
- да се маркират като неактивни команди, бутони и функции, които в дадения момент не са валидни;
- обратна връзка - когато потребителят извърши действие да получи незабавна обратна връзка - нещо върху екрана да се промени, така че потребителят да разбере, че системата е регистрирала действието му;
- активиране на екрани с помощна информация автоматично (или предлагането им) в случай, че потребителят повтаря грешките си и предоставяне на лесен начин за връщане към нормалната работа след използването на екраните с помощната информация.

2.6. Администриране на потребителите на сайта

Правата за достъп трябва да се организират гъвкаво, на принципа на дефинирането на роли и присвояването на потребителите на набор от роли. Ролите се дефинират като достъп до набор от функции на системата и нейната информация. Могат да се обособят няколко основни роли:

- **Публичен потребител** - потребител без авторизация – преглед на публично достъпни материали и информация в сайта (най-ниско ниво на достъп)
- **Администратор** – достъп до административната част на сайта – функциите на Потребител-партньор плюс създаване, деактивира и активиране на потребителски профили (най-високо ниво на достъп)
- Системната администрация трябва да е възможна от персоналния компютър на администратора на системата.

3. Реализация

3.1. Етапи на изпълнение

Изпълнителят следва да представи собствен план-график за изпълнение с етапи и срокове, който се одобрява от екип на Възложителя.

Основните етапи, през които трябва да се реализира проекта, са:

- регистриране/продължаване на домейн с име swiss-contribution.bg и абонамент за него до 2021 г.
- разработване на Системен проект, включващ дизайн на началната страница и останалите страници на секциите и приемане от Възложителя.
- представяне на прототип/демо версия на сайта на Възложителя.
- съгласуване на прототипа на сайта с Възложителя.
- представяне на сайта с отразени бележки на Възложителя;
- обучение;

По време на обучението трябва да бъде предадено Ръководство на потребителя, съдържащо указания за администриране, публикуване, редактиране и поддържане на информацията на сайта.

- тестване;
- приемане на сайта с отразени бележки от тестването;

Приемането на сайта става с приемно-предавателен протокол между Изпълнителя и Възложителя.

- гаранционна поддръжка
- хостинг и системна поддръжка

3.2. Гаранционна поддръжка

Необходимо е да се осигури 3(три) месеца съпровождане от страна на разработчика след приемането на сайта в редовна експлоатация с цел отработване на процесите на администрация и поддържане на съдържанието на сайта.

Гаранционната поддръжка на сайта трябва да бъде за период минимум от 12 месеца след приемането му и максимум срока на действие на проекта – 2021 г.. В рамките на гаранционната поддръжка Изпълнителят трябва да отстранява всички възникнали проблеми на сайта, които не са породени от неправилна експлоатация, както и да подобрява функционалностите на сайта спрямо изменящите се нужди в хода на работа на Възложителя.

3.3. Хостинг и системна поддръжка

3.3.1. Изисквания за хостинг на сайта

- изпълнителят трябва да поддържа достатъчно свободно дисково пространство на сървъра си или да наеме такова за нормална работа на сайта;
- ежедневно архивиране и осигуряване на резервни копия на цялата информация на сайта;
- антивирусна защита.
- защита от външни пробиви и атаки в системата.
- да осигури поддръжка по схема 24/7/365.
- непрекъсната интернет връзка - ъптайм - 99.995%.
- непрекъснато електрозахранване.
- непрекъсната връзка със системен администратор.
- възстановяване на сайта от архив при срив или загуба на информация.
- визуализиране на пълната информация за конкретна страница за не повече от 3 секунди.

3.3.2. Изисквания за системна поддръжка на сайта, която включва

- отстраняване до 2 часа на критичен проблем, който води до пълна загуба на функционалност на сайта;
- отстраняване на некритичен проблем, при който има забавяне или частична загуба на функционалност на сайта – до 24 часа;
- отстраняване на неизправности в работата на сайта, ако възникнат проблеми поради неизправност/пробив в обслужващия софтуер;
- огледално копие на сайта на друг сървър и периодично синхронизиране на информацията/данните между двата сървъра;

- изпълнителят трябва да гарантира интегритет, надеждност и сигурност на информационната среда.

Изпълнителят трябва да докаже възможностите си за осъществяване на хостинг и системна администрация на интернет сайта на проекта чрез описание на собствения ресурс – резервираност на електрозахранване, климатизация, брой на интернет доставчици, пожароизвестителна и пожарогасителна система, мониторинг, експертен персонал за поддръжка на основните системи на центъра си, на техниката и системите на клиентите на разположение 24/7/365.

4. Изисквания към изпълнението на поръчката

- Изпълнителите да подготвят, планират и организират изпълнението на поръчката „Разработване, хостинг и системна поддръжка на интернет страница” като план-графика за изпълнение с етапи и срокове се одобрява от екип на Възложителя;
- Всички материали и доклади трябва да бъдат предоставени на български и при поискване на английски език;
- **Срокът за изпълнение обхваща период до 3 месеца от сключване на договор, но не по късно от края на месец март 2017 г.;**
- Да има посочено лице или лица за контакт, пряко отговорни за изпълнението на Поръчката от Изпълнителя.
- Да информират Възложителя за планираните дейности по Заданието и всички трудности в изпълнението, които биха възпрепятствали или довели до неизпълнението на конкретни задачи в определения срок.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА В
СЪОТВЕТСТВИЕ С ТЕХНИЧЕСКИТЕ СПЕЦИФИКАЦИИ И
ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

№ _____

„Изработка на сайт на Българо-американска програма за сътрудничество“

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с документацията за участие в публичното състезание за възлагане на обществена поръчка с посочения по-горе предмет и извършен след на място,

Ние, АЙСИДЖЕН ЕООД,

представявам от Петя Гърбева – Управител,

адрес гр. София, общ. "Лозенец", ул. "Професор Хараламби Гачев" № 16, телефон 02 962 00 99, факс 02 962 84 08, електронна поща office@isygen.com, заявяваме, че желаем да участваме в процедурата и предлагаме да осъществим предмета й съгласно изискванията на Техническата спецификация и документацията.

I. Описание и обхват на дейностите, които ще извърши Изпълнителя:

Описанието на обхвата на дейностите, които АЙСИДЖЕН ЕООД ще извърши, в случай, че бъде избран за Изпълнител са подробно разписани в Приложение I и прилежащите към него документи.

II. Предлагаме срок за изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката от 60 дни, считано от датата на подписване на договора за възлагане.

III. Предлагаме следните условия на гаранционна поддръжка:

- 1. Гарантирана системна поддръжка – 5 години;**
- 2. Време за реакция – до 2 часа от регистриране на сигнала;**

Приложения: Съгласно текета

Дата: 16.11.2016 г.

Съставник:

ПЕТЯ ГЪРБЕВА
УПРАВИТЕЛ НА
АЙСИДЖЕН ЕООД

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКАТА за

„Изработка на сайт на Българо-швейцарска програма за сътрудничество“

СЪДЪРЖАНИЕ

ИЗПОЛЗВАНИ ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ	4
ИНФОРМАЦИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА	5
АНАЛИЗ И ВЕРИФИКАЦИЯ НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ РАЗРАБОТКАТА	5
Същност на проекта.....	5
Цели на сайта	5
Структура на сайта на БШПС.....	6
Основни секции на сайта на БШПС.....	7
Панели и страници на сайта на БШПС	9
Начална страница (home page).....	9
Панел – 1	9
Панел – 2	10
Панел – 3	12
Функционални изисквания към сайта на БШПС	14
Дизайн и визия на Изпълнителя за реализация на сайта	14
Система за управление на съдържанието (CMS).....	18
Функции и инструменти на сайта.....	19
Общи изисквания по отношение на потребителския интерфейс	20
Администриране на потребителите на сайта	22
ТЕХНОЛОГИЯ И АРХИТЕКТУРА	22
Архитектура.....	22
Технология	23
ЕТАПИ И ДЕЙНОСТИ В ОБХВАТА НА ПОРЪЧКАТА	24
Етапи на проекта.....	24
Регистриране на домейн с име swiss-contribution.bg и абонамент за него до 2021 г.....	24
Разработване на Системен проект, включващ дизайн на началната страница и останалите страници на секциите и приемане от Възложителя.....	25
Софтуерна разработка на прототип на сайта.....	25
Представяне на прототип на сайта на Възложителя	26
Съгласуване на прототипа на сайта с Възложителя	26
Софтуерна доработка и представяне на сайта с отразени бележките на Възложителя... 26	
Обучение	26

2

Приложение 1: Техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет:
"Разработка на сайт и пълнофункционална програма за "закупуване"

Содържание	27
Вземане на сайта с отградски бележки от организацията	27
Традиционна поддръжка	28
Хостинг и системна поддръжка	28
МЕТОДОЛОГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТА И ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	29
Сертификати	29
Управление на проекта и осигуряване на качество на разработката	29
Управление на риска	29
ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА	30
ХОСТИНГ И СИСТЕМНА ПОДДРЪЖКА	31
Хостинг на сайта на БШПС	31
Системна поддръжка на сайта на БШПС	32

ИЗПОЛЗВАНИ ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

Термин	Обяснение
Възложител(а, ят)	Министерски съвет
Изпълнител(а, ят)	Айсиджен ЕООД
Сайта на БШПС (Сайта)	Сайт на Българо-швейцарска програма за сътрудничество, обект на обществената поръчка
Продукт, система, софтуер	Сайт на Българо-швейцарска програма за сътрудничество, обект на обществената поръчка
RSS (Really Simple Syndication)	Софтуерен механизъм за обмен на новини между два сайта или между сайт и потребител
CMS (Content Management System)	Система за управление на съдържанието (на сайта)

В случай, че бъдем избрани за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, Екипът на Айсиджен ЕООД ще се съобрази с всички представени от Възложителя изисквания за „Изработка на сайт на Българо-швейцарска програма за сътрудничество“, заложили в техническото задание към настоящата процедура, като ще приложи най-съвременните методи за водене и реализация на софтуерни проекти. Нашето виждане за изработката на сайта, подхода към дизайна и структурата му са изложени в настоящия документ - Техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка за „Изработка на сайт на Българо-швейцарска програма за сътрудничество“.

АНАЛИЗ И ВЕРИФИКАЦИЯ НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ КЪМ РАЗРАБОТКАТА

Същност на проекта

Резултатът от изпълнението на проекта ще бъде изграден информационен сайт, който да представи програмата по изпълнението на рамково споразумение между Република България и Конфедерация Швейцария, чрез което Швейцария предоставя финансови средства на новопостъпили страни членки от ЕС с цел намаляване на икономическите и социалните различия в зоната в нейната цялостност, просто и структурирано, предоставяйки информация за отворени програми и проекти и отчитайки постигнатите резултати към момента.

Цели на сайта

Създаденият на сайт на Българо-швейцарската програма за сътрудничество (БШПС) ще реализира поставените в Техническата спецификация на Възложителя цели:

- структуриране и систематизиране на информацията относно Българо-швейцарската програма за сътрудничество;
- подробно представяне на БШПС;
- лесен и бърз достъп на потребителите до информация по програмата, чрез специално за целта разработен интерфейс;
- предоставяне на информация за отворени програми, тръжни процедури, документация, новини, събития и др.;
- представяне на екипа на БШПС;
- представяне на партньорите в програмата;

Приложение 1: Техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка с предмет:

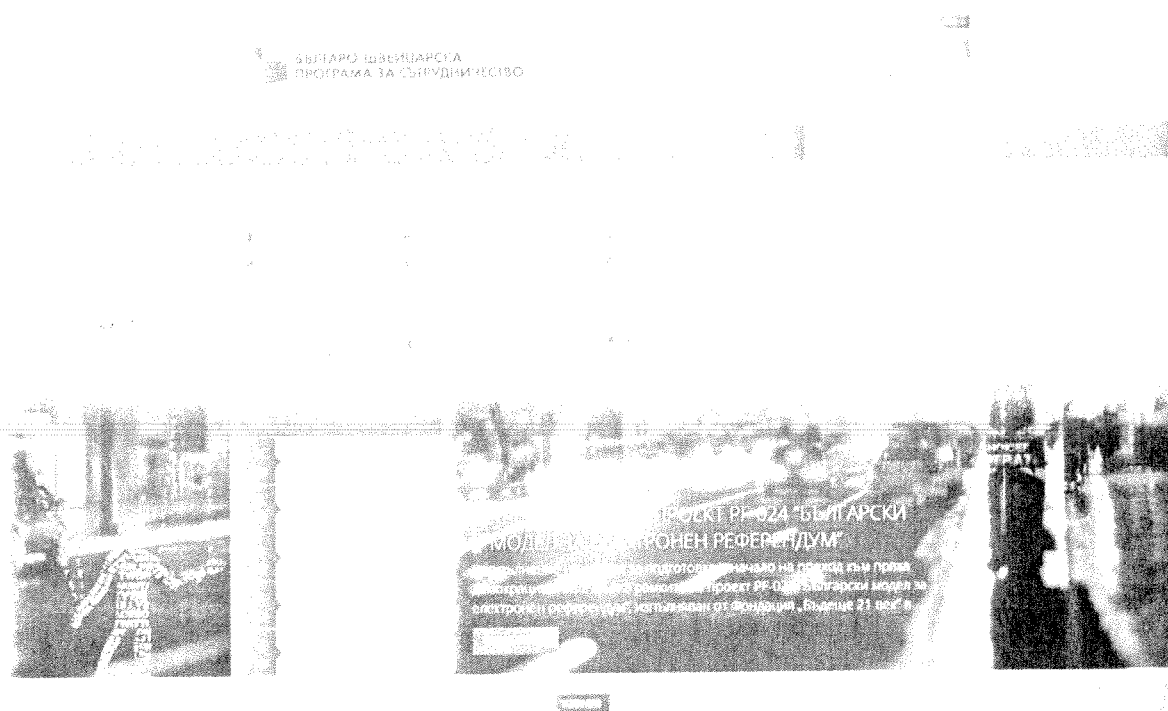
„Изработка на сайт на Българо-швейцарската програма за сътрудничество“

- сътруднича активно действащи или вече приключили проекти;
- информирание по всяко време на широката общественост за развитието/реализацията на проектите;

Структура на сайта на БШПС

Структурата на сайта ще бъде изградена спрямо интересите на заинтересованите страни. Тя ще бъде изчистена и максимално опростена. Структурата на сайта ще дава ясна представа за програмата и нейните специфики. Във функционално отношение сайтът ще се реализира като набор от панели, които ще са свързани помежду си. Структурата на сайта трябва ще бъде представена в началната страница, която ще се зарежда при достъп на потребителя до нея.

Визията на Изпълнителя за структурата на сайта като дизайн и връзки и навигация между отделните страници са показани на фигури 1 и 2:



Фиг. 1



При разработването на сайта ще бъдат спазени следните изисквания:

- На първа страница и на всички останали ще присъстват логото на програмата, което ще бъде предоставено от Възложителя. При клик върху логото на програмата трябва да води към началната страница;
- На първа страница и на всички останали, ще присъства Панел – 1 със следните бутони:
 - За нас
 - Бюлетин
 - Контакти
 - Бутон за смяна на език
 - Бутон за търсене /или панел за търсене/
 - Бутони за социални мрежи /facebook, twitter, google+, youtube/
- На първа страница и на всички останали, ще присъства Панел – 2 със следните бутони:

- а. За програмата
 - б. Новини
 - в. Сигурност
 - г. Документи
 - д. Календар
 - е. Галерия
- На първа страница и на всички останали, ще присъства Панел – 3 със следните секции:
 - а. Сигурност (Тематичен фонд „Сигурност“)
 - б. Стипендии (Тематичен фонд „Стипендии“)
 - в. Гражданско общество (Тематичен фонд „Фонд за реформи свързани с участието на гражданското общество“)
 - г. Изследвания (Тематичен фонд „Научни изследвания“)
 - д. Партньорство (Тематичен фонд „Партньорство“)
 - е. Дуално образование (Тематичен фонд за проект „Въвеждане на принципите на дуалното обучение в системата на българското професионално обучение“)
 - ж. Домашни услуги (Тематичен фонд за реформи свързани с включването на ромите и други уязвими групи, относно предоставяне на услуги по домовете)
 - з. Роми и уязвими групи (Тематичен фонд за реформи, свързани с включването на ромите и други уязвими групи.)
 - и. Пестициди („Екологосъобразно обезвреждане на излезли от употреба пестициди и други препарати за растителна защита с изтекъл срок на годност“)
 - п. Опасни отпадъци от бита („Пилотни модели за екологосъобразно събиране и временно съхранение на опасни битови отпадъци“)
 - р. Зелени обществени поръчки („Методическа подкрепа за развитие на „зелените“ обществени поръчки в България“)
 - с. Трамваи за София („Модернизирани трамваи за град София“)

Панели и страници на сайта на ВШПС

Конкретното съдържание на страниците на сайта, техния дизайн, елементи, връзки и функции ще бъдат уточнени на етап Разработване на идеен проект, но като минимум ще съдържат следните елементи и ще предоставят следните функции:

Начална страница (home page)

Началната страница ще представя основната идея за реализацията на сайта – същността на програмата.

- Със зареждането на началната страница, ще се изобразяват трите Панела, като на "home page" да се изобразяват топ новините.
- Ще има възможност за следване в социалните мрежи;
- Ще се предостави каре с абонамент за бюлетин;
- Сайтът ще бъде разработен на български и английски език. Терминологията на английски ще бъде предоставена от Възложителя.

Панел – 1

- Страница „За нас“, която ще съдържа и ще предоставя възможности за:
 - Кратко описание на управляващите органи,
 - Ще представя членовете на екипа, чрез снимков материал и кратко описание за тях, предоставено от Възложителя.
- Страница „Партньори“, която ще съдържа и ще предоставя възможности за:
 - При клик върху логото или името на партньора, ще се отваря панел с информация за него. Информацията и логата за партньорите ще бъде предоставена от Възложителя;
 - Ще се изградят препратки към страниците на партньорите.
- Страница „Бюлетин“
 - Ще се предоставя онлайн представяне на бюлетин с информация по програмата, като бюлетина да представлява ел. книга (списание),
 - Ел. книга ще бъде изградена като функция на сайта. Администратор на сайта ще може да оперира с нея.
 - Попълването ще става от администратора чрез прилагане на снимков материал и текст, като след това автоматично ще се генерира ел. книга.

Ще бъде достъпен и видим за обществената аудитория архив с предходни версии.

Ще има възможност да се тегли като pdf файл.

- Страница „Контакти“

Контактите ще бъдат представени, чрез необходимите за контакти реквизити, с които потребител на сайта ще може да се свърже, като информацията ще бъде предоставена от Възложителя.

- Контактите ще бъдат разделени по програми.

Към Панел – 1 ще съществуват и следните бутони:

- Бутон „Гърсене“ – ще предоставя възможност за гърсене по зададена ключова дума за тема в сайта.
- Бутон „Език“ – ще предоставя възможност за смяна на езика от Български на Английски език
- Бутони „Социални мрежи“ – бутони на социални мрежи.

Панел – 2

- Страница „За програмата“

- В страницата ще се представи общата част на програмата;
- Ще се представи графика с бюджетите по държави;
- Ще се представи графика с процентното разпределение по тематични области;
- Ще се представя описание на вече конкретните фондове и програми, като информацията ще бъде представена от Възложителя.
- Ще се обособи място за графично изобразяване на данни, както и карта на България, разделена на 28 области с позициониране на всички проекти на нея
- Ще съществува легенда с цветове;
- Ще са изброят и изобразят всички фондове и програми с линкове към секциите;

- Страница „Новини“

- В случай, че потребителя се намира на страница „Новини“, ще се виждат всички новини за всички фондове;

Подредбата на новините ще става спрямо предложения дизайн на фирмата изпълнителя;

Чрез филтриране ще се виждат всички новини само за даден фонд;

При публикуването на новина, ще има възможност да се избира дали новината да бъде видими за панела за топ новини;

Ще бъде предоставена възможност, новините да се споделят в управляваните от програмата страници в социалните мрежи;

- Ще бъде създадена специална функция за „тайминг“ на новините, която ще позволява на администратора на сайта да задава определен час, в който новината да става „видима“ на страницата.

- Страница „Отворени покани“

- При клик върху „Отворени покани“, ще се виждат всички отворени процедури за всички фондове;

- Ще има възможност да се филтрират покани, на които да се виждат отворени процедури само за даден фонд;

- Ще се обособи място за представяне на поканите,

- Основните реквизити при инициализиране на поканите ще са с едър шрифт заглавие на поканата, а с по-дребен шрифт ще са представени дата на публикация, краен срок и бюджет на програмата. Ще има кратко резюме на поканата;

- Ще съдържа елемент „Ново“, ако поканата е отворена на скоро или предстои отваряне до няколко дена;

- Ще съдържа елемент брояч, който да отброява времето до затварянето на поканата;

- Клик върху поканата, ще води към нова страница, където поканата подробно ще бъде описана чрез основни си елементи - заглавие, категория на поканата, дата на публикуване, краен срок на поканата, а под основните реквизити ще са поставени бутоните „Описание“, „Документи“, „Нашите съвети“, където ще се предостави изчерпателна информация за параметрите на поканата и необходимите документи за кандидатстване;

- Всички елементи ще имат функцията да се скриват/показват от администратора на сайта.

• Страница „Документи“

Ще се виждат всички документи по програмите;

Към всички „Документи“ ще има изградена търсачка, както по ключова дума, така и по зададени критерии за документи

• Страница „Календар“

- На страницата ще се вижда календар със събития, като върху датата ще има балонче с цифра, отговаряща на броя събития за тази дата. Клик на датата, ще препраща към страницата за събития за съответния ден.

- Ще се предостави възможност за публикуване на информация със съответни събития, които ще се състоят.

- Ще има календар (месечен) като датите са свързани с информация за съответните събития, които ще се състоят на тях или етапите от развитието на проектите. При клик от страна на потребителя ще се появява информацията за тази дата;

- Чрез филтриране ще се виждат всички предстоящи събития за дадения фонд.

• Страница „Галерия“

- При клик върху „Галерия“, ще се виждат всички снимки, видео материали от проектите;

Панел – 3

В Панел – 3 ще се представя цялостната структура на фондовете на БШПС. Ще се подредят следните секции:

- Сигурност
- Стипендии
- Гражданско общество
- Изследвания
- Партньорство
- Дуално образование
- Домашни грижи
- Роми и уязвими групи
- Пестициди
- Опасни отпадъци от бита
- Зелени обществени поръчки

- Трамваи за София

при клик на определена секция ще се предостави информация за съответния фонд или проект, като ще се съдържат следните елементи:

- Основна част, в която ще се представя информация за фонда плюс карта на България с проекти от фонда върху нея;
- Под основната част, ще има проекти, които са изпълнени или се изпълняват по фонда
- При клик на проекта ще се отваря нова страница с цялостната информация по проекта, като към нея има специфичен реквизит;
- Задължителни елементи при представяне на проектите ще са с едър шрифт заглавие на проект, а с по – дребен шрифт, от кой фонд е, статус на проекта (приключил или в изпълнение). Ще има кратко резюме на проекта, като в това число се включва периода на реализация и бюджета.
- Клик върху проекта ще препраща към страница със статистика за изпълнението на проекта.
- В лявата част ще са иконки с критериите по проекта, докато в дясната част стоят данните по критериите. Критериите ще бъдат:
 - Общ преглед – обща информация или кратко резюме на проекта, които ще включват:
 - ✓ Заглавие на проекта
 - ✓ Фонд
 - ✓ Регистрационен номер
 - ✓ Бенефициент – кратко резюме и сайт
 - ✓ Данни за контакт
 - Местоположение – ще се изобразява графично изображение на мястото където се изпълнява проекта
 - Цели – ще се дава описване на целите на проекта
 - Индикатори – ще се описват се основните индикатори, заложи в проекта
 - Бюджет – ще се изобразява графично изобразяване на бюджета на проекта, като в това число се включват общият бюджет, безвъзмездната помощ и съфинансирането.

Продължителност – ще се изобрази графично по време на периода на изпълнение на проекта

Оценки – ще се дават по изпити резултати;

Оценка – ще се дава оценка на приключил проекта;

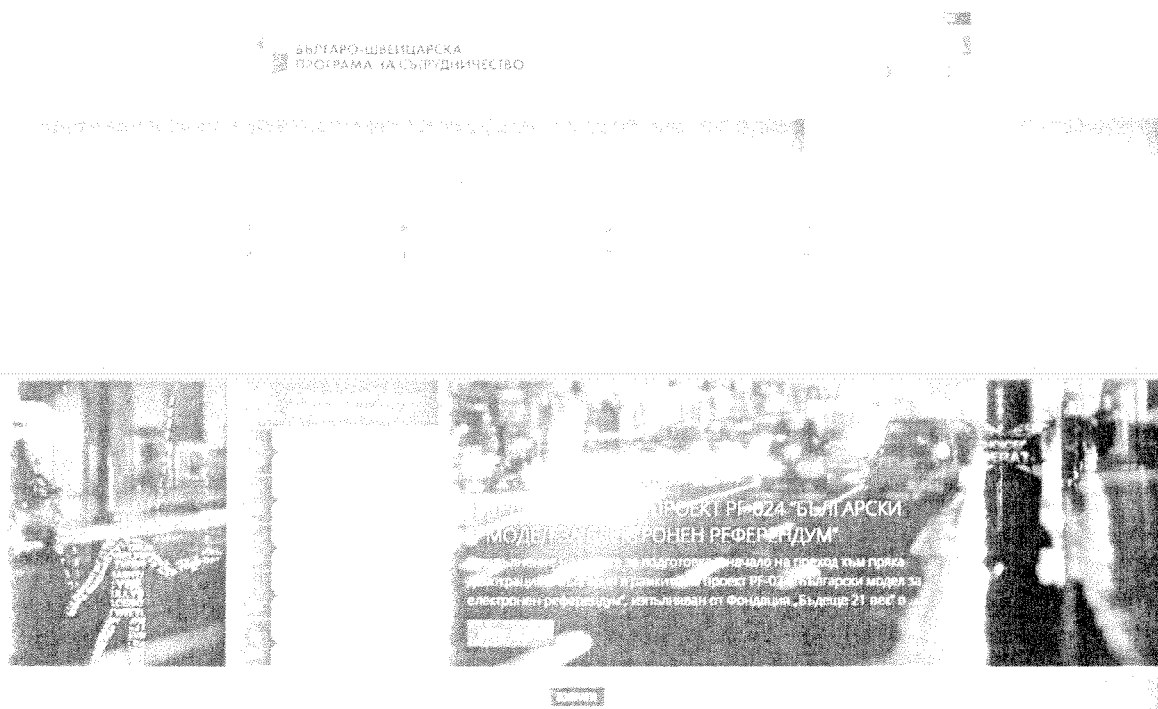
Снимки / Видео – ще се зарежда се снимков материал от проекта.

Функционални изисквания към сайта на БШПС

Дизайн и визия на Изпълнителя за реализация на сайта

Визията Изпълнителя за дизайна на сайта е показана на макетите на страниците на фигури 3, 4, 5 и 6:

Фиг. 3



Приложение 1: Техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет:

„Изработка на сайт на „Българо-швейцарска програма за сътрудничество“



Фиг. 4

„БЪЛГАРО-ШВЕЙЦАРСКА ПРОГРАМА ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО“

„ПРОЦЕСИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:
„ПРОЦЕСИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:
„ПРОЦЕСИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:“

1

1

Фиг. 6

17

Приложение 1: Техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет:
„Процеси на изпълнение на обществена поръчка с предмет:“

БЕЛГООБЩЕСТВО

Система за управление на съдържанието (CMS)

Системата за управление на съдържанието ще осигурява централизирано управление на съдържанието на сайта, което ще бъде представено в различен вид (html, xml, снимки, аудио, видео и др.) в база данни и във файловата система:

- Ще се дава възможност за задаване на неограничен брой вложени структури, към които да има свързани документи, снимков материал и файлове за изтегляне;
- Ще има възможност за добавяне, подреждане, редактиране или скриване на всички елементи от хоризонталното и вертикално менюта в структурата на страницата;
- Ще се предоставя възможност за форматиране на текста на публикациите с подходящ редактор: смяна на шрифта, промяна на големината и цвета му, вмъкване на изображение, създаване на вътрешни и външни линкове, възможност за copy/paste от файлове на Word;
- Ще има възможност за редактиране на таблици: промяна на цвят на колонка, ред, размери, дебелина на рамката и др.;
- Ще има възможност всяка информация и снимки, които се качват да бъдат прегледани как биха изглеждали в потребителската част и след това да бъдат публикувани. Новите страници няма да се появяват, докато не бъдат публикувани за достъп от външни потребители - възможност за „скриване“ и „откриване“ като се визуализира в системата статуса на скрития обект;
- Ще има възможност за промяна на реда на страниците и документите (опция за пренареждане на страници и документи в системата);
- Ще се предоставя възможност за задаване на перформанс на всяка страница или документ, в който да са видими;
- Ще има възможност за скриване на страница, подстраница или рубрика при липса на информация в нея;
- Ще има възможност за добавяне на нови елементи по страниците или рубрики, както и за премахване на съществуващи;
- Ще се предоставя възможност за създаване на примерна бланка за попълване данните от проектите и тяхната визуализация;
- Прикачването на снимките към дадена новина или събитие няма да имат ограничение в броя си и ще има възможност да бъдат преоразмерявани на сървъра и преподреждани;
- Ще се предоставя възможност за създаване на хронологичен архив на материалите (документите) по дни/месеци/години и ще има възможност за лесен достъп до архива от потребителите на страницата;
- Ще има брояч на прегледи/харесвания на статии, новини, проекти;

- **Странициране**

Сайтът ще осигурява възможност за странициране и подреждане на информацията в страници в случаите, когато тя е в списъчен вид и съдържа елементи, които не се събират на един екран.

- **Абонамент**

Сайтът ще предоставя възможност за абонамент за най-новото съдържание, по конкретни страници или по рубрики, посредством RSS.

- **Връзка с други портали и страници**

Сайтът ще дава възможност за връзка с други електронни страници - външни интернет страници, важни за дейността по програмата или имащи връзка с нея. Отварянето на такива външни страници ще става в нов прозорец, за да е ясно за потребителя, че отваря ново приложение.

- **Печат**

Потребителя ще може да отпечата съдържанието на текущата страница в подходящ формат.

- **Карти**

Сайтът ще дава възможност за изобразяване на карти или части от карти за показване на географското положение на обектите, към които е насочен определен проект.

- **Качване и изтегляне**

Сайтът ще осигурява възможност за качване и изтегляне на файлове във всякакви формати: JPEG, MPEG, PDF, HTML, DOC, XLS, TXT, PPT, PPS, GIF, WAV, MP3, SWF, AVI и др.

Общи изисквания по отношение на потребителския интерфейс

- Разработеният в резултат на изпълнението на обществената поръчка сайт ще бъде адаптивен, лесен за ориентиране и удобен за работа;
- Сайтът ще бъде опростен, изчистен и подреден интерфейс;
- Ще позволява визуализация на съдържанието на монитори с екранна разделителна способност 1024x768 px или по-голяма и 32 bits цвят;

Сайтът ще има „плаващ“ дизайн, който ще се разтяга според конкретния размер на прозореца на потребителя

Сайтът ще бъде разработен да работи ефективно и пълнофункционално за следните browser и:

- Internet Explorer – 11.* и по-нови
 - Edge – 12.* и по-нови
 - Chrome – 30.* и по-нови
 - Mozilla Firefox – 30.* и по-нови
 - Opera – 20.* и по-нови
 - Safari – 7.0 и по-нови
 - Android – 4.0 и по-нови
 - iOS – 6.0 и по-нови
- Сайтът ще има проста навигация на дейностите и достъп до информация;
 - Всяко действие на потребител в сайта ще изисква изрично потвърждение от потребителя при действие, което ще доведе до промяна на действието в системата.
- Изисквания за четливост
 - При разработката на дизайна на сайта ще се използват основно без серифни шрифтове,;
 - При разработката на дизайна на сайта ще се избягват декоративни шрифтове;
 - Курсивният шрифт ще бъде избягван;
 - Ще се използват без серифни шрифтове с размер 9-11 pt и серифни шрифтове с размер 11-12 pt при дълги текстове;
 - Ще се избягва текст написан само с главни букви
 - Изисквания към потребителските команди:
 - При възникване на грешка системата изрично ще извежда подходящо съобщение, показващо причината за възникването ѝ;
 - Команди, бутони и функции, които в дадения момент не са валидни, ще бъдат маркирани като неактивни;
 - Когато потребителят извърши действие ще получава незабавна обратна връзка чрез подходяща индикация или съобщение;

Ще се изключват екрани с помощна информация автоматично в случай, че потребителят повтаря грешките си и ще се предоставя лесен достъп до помощта за извършване на действията, които са част от екраните с помощна информация.

Администриране на потребителите на сайта

Правата за достъп ще бъдат реализирани на принципа на дефинирането на роли и присвояването на потребителите на набор от роли. Ролите ще бъдат дефинирани като достъп до набор от функции на системата и нейната информация. От прочита на документацията по поръчката могат да бъдат обособени следните основни роли:

- Публичен потребител - потребител без авторизация. Ще има права за преглед на публично достъпни материали и информация в сайта. Най-ниско ниво на достъп.
- Администратор – достъп до административната част на сайта . Ще има функциите на Потребител-партньор и възможност да създава, деактивира и активира потребителски профили. Ще има достъп до CMS. Най-високо ниво на достъп.

Системната администрация ще бъде възможна от персоналния компютър на администратора на системата.

ТЕХНОЛОГИЯ И АРХИТЕКТУРА

Архитектура.

При проектирането на системата ще се използва трислойна архитектура. Този тип архитектура прави възможно хоризонталното мащабиране на приложението и създаването на клъстери за балансиране на натоварването. Системата ще се раздели на няколко слоя, като различните слоеве може да се изпълняват върху различен хардуер. По този начин увеличаването на производителността може да стане само с добавяне на нов хардуер – Фиг. 7

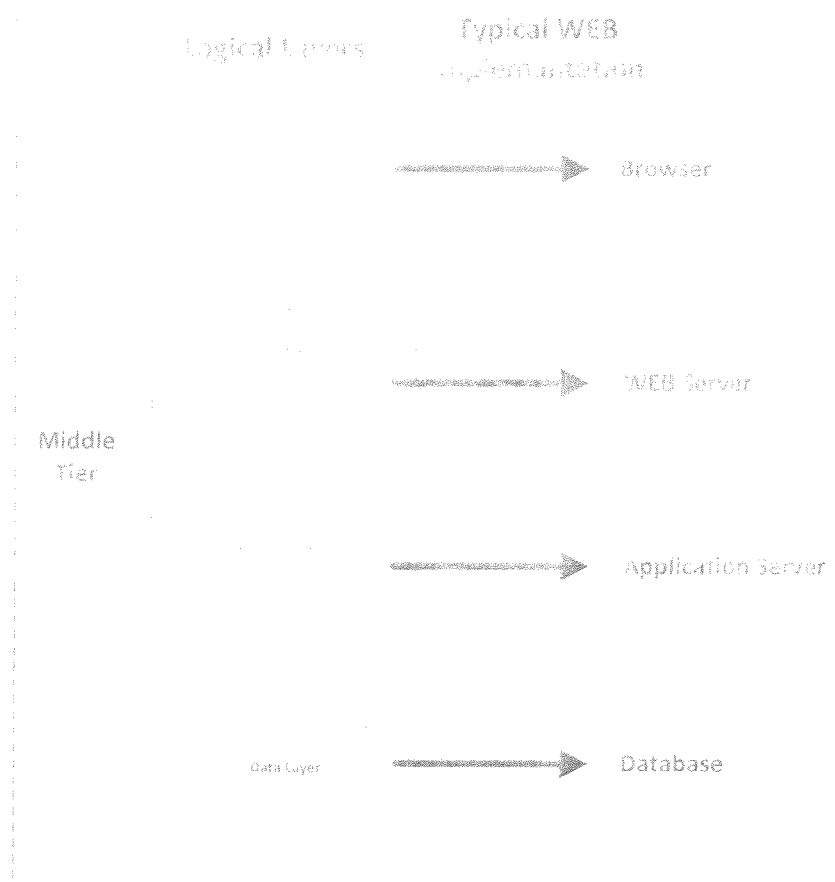


Fig. 1.1

Технология

Изпълнителя ще изгради Българо-швейцарска програма за сътрудничество, използвайки следните основни технологии:

Език за програмиране: PHP 5.7.x; HTML5/CSS3

Уеб (HTTP) сървър: Apache 2.x

СУБД: MySQL 5.x

ЕТАПИ И ДЕЙНОСТИ В ОБХВАТА НА ПОРЪЧКАТА

По време на изпълнението на проекта ще бъдат слязени следните изисквания на Възложителя:

- Изпълнителят ще подготви, планира и организира изпълнението на поръчката „Разработване, хостинг и системна поддръжка на интернет страница“ като план-графика за изпълнение с етапи и срокове ще бъде одобрен от екип на Възложителя;
- Всички материали и доклади трябва ще бъдат предоставени на български и при поискване на английски език;
- Сроктът за изпълнение ще обхваща период до 3 месеца от сключване на договор, но не по късно от края на месец март 2017 г.;
- Ще има посочено лице за контакт, пряко отговорно за изпълнението на Поръчката от Изпълнителя.
- Възложителят ще бъде информиран редовно за планираните дейности по Заданието и всички трудности в изпълнението, които биха възпрепятствали или довели до неизпълнението на конкретни задачи в определения срок.

Етапи на проекта

Описаните по-долу етапи, сроковете за изпълнение и резултатите от всеки етап са примерни и подлежат на потвърждение от Възложителя.

Продължителността на етапите е в календарни дни, като са взети предвид изискванията на Възложителя за предоставяне на материални данни. За подписване на проекта е приета дата 05.12.2016г., което поставя изискване за подписване на договор за изпълнение преди тази дата.

Изпълнителя държи да бъде отбелязано, че спазването на сроковете за изпълнение на проекта е задължение и на двете страни по договора. Добрата воля за реализация на проекта в срок, навременното предоставяне на материали по проекта и навременната реакция на Възложителя на запитвания и предложения за промени ще бъдат от съществено значение за изпълнение на проекта.

Регистриране на домейн с име **swiss-contribution.bg** и абонамент за него до 2021 г.

По време на този етап ще бъде закупен домейн **swiss-contribution.bg**, ще бъде заплатен абонамент до 2021г. Ще бъдат настроени DNS и сървър на сайта.

Началото на етапа ще бъде един ден след подписване на договор и ще има продължителност 3 календарни дни.

Резултатът от изпълнението на етапа ще бъде domeйн и настроени DNS и сървър на сайта.

Разработване на Системен проект, включващ дизайн на началната страница и останалите страници на секциите и приемане от Възложителя.

Изпълнителят предлага да бъде създаден съвместен проектен екип между представители на Възложителя и Изпълнителя, които да организират, изпълняват и координират дейностите и задачите по проекта.

Екипът извършващ работата, ще работи под наблюдението и в сътрудничество с определен/и в договора отговорен/ отговорни служител/и на Възложителя. Действията на Изпълнителя ще се съгласуват предварително с изрично упоменатите в договора лица.

Организационната структура на Изпълнителя по проекта и връзките за взаимодействие с Възложителя, описание на ролите и отговорните на ключовите експерти в екипа на Изпълнителя са описани в Приложение 1.1 към настоящия документ.

По време на етапа ще бъдат проведени работни срещи на съвместния екип, ще бъдат извлечени и препотвърдени изискванията на Възложителя. Методиката за анализ на изискванията на Изпълнителя е описана в Приложение 1.2 към настоящия документ.

Ще бъде разработен дизайн на началната и вътрешните страници на сайта и ще бъде изготвен системен проект. Дизайнът и системния проект ще бъдат утвърдени от Възложителя.

Изпълнителя ще изготви доклад за резултатите от изпълнение на етапа.

Началото на етапа ще бъде един ден след подписване на договор и ще има продължителност 21 календарни дни.

Резултатът от изпълнението на етапа ще бъде разработен и верифициран дизайн сайта, системен проект и доклад за изпълнение на етапа.

Софтуерна разработка на прототип на сайта

На този етап ще бъде извършена програмната реализация на прототип на сайта съгласно изискванията заложиени в системния проект.

Ще бъдат извършени от Изпълнителя вътрешни тестове за съответствие.

Началото на етапа ще бъде един ден след края на предходния етап и ще има продължителност 10 календарни дни.

Резултатът от изпълнението на етапа ще бъде разработен прототип на сайта.

Представяне на прототип на сайта на Възложителя

На този етап на Възложителя ще бъде предоставен за съгласуване прототип на сайта на БШПС.

За предоставянето на прототипа ще бъде изготвен Протокол.

Началото на етапа ще бъде един ден след края на предходния етап и ще има продължителност 1 календарен ден.

Резултатът от изпълнението на етапа ще бъде протокол за предоставяне.

Съгласуване на прототипа на сайта с Възложителя

Съвместния екип по проекта ще проведе съгласуване на прототипа на сайта. Ще бъде изготвен протокол от работна среща(щи) с отразени и съгласувани препоръки за корекции от страна на Изпълнителя и Възложителя.

Началото на етапа ще бъде един ден след края на предходния етап и ще има продължителност 2 календарни дни.

Резултатът от изпълнението на етапа ще бъде протокол от работна среща с отразени препоръки за корекции.

Софтуерна доработка и представяне на сайта с отразени бележките на Възложителя

На този етап Изпълнителят ще отрази направените забележки и ще отстрани забелязани програмни грешки или несъответствия по време на съгласуване на прототипа от съвместния екип.

Началото на етапа ще бъде един ден след края на предходния етап и ще има продължителност 11 календарни дни.

Резултатът от изпълнението на етапа ще бъде разработен сайт на Българо-швейцарска програма за сътрудничество.

Обучение

По време на този етап Изпълнителят ще изготви Ръководство за администратора на сайта, включващо съдържащо указания за администриране, публикуване, редактиране и поддържане на информацията на сайта.

сравняват с наличните данни за извършените учебни материали;

Ще бъде проведено обучение на ключови потребители и администратори на сайта, според предварително изготвен план за обучение.

Ще бъде изготвен протокол за проведено обучение.

Началото на етапа ще бъде един ден след края на предходния етап и ще има продължителност 1 календарен ден.

Резултатът от изпълнението на етапа ще бъде разработен протокол от проведено обучение.

Тестване

Тестването ще бъде извършено от представители съвместния екип на Възложителя в присъствието на експерти на Изпълнителя, в техническа среда на Изпълнителя и съобразно договорения между него и Изпълнителя график.

Изпълнителя ще разработи План за тестване със спецификация за тестване и тестови сценарии, обхващащи общите изисквания към сайта и неговите логически обособени части и модули и интеграцията между тях така, че с успешното им изпълнение максимално да се гарантира работоспособността на системата и съответствието ѝ на Системния проект.

За резултатите от тестовите ще бъде изготвен протокол с резултатите от тестовите и забележки и препоръки за корекции.

Началото на етапа ще бъде един ден след края на етап Софтуерна доработка и представяне на сайта с отразени бележките на Възложителя и ще има продължителност 1 календарен ден.

Резултатът от изпълнението на етапа ще бъде разработен протокол от проведени тестове.

Приемане на сайта с отразени бележки от тестването

На този етап ще бъдат отстранени, при необходимост забелязаните несъответствия по време на тестовите.

Сайтът ще бъде предаден на Възложителя с приемо-предавателен протокол подписан от двете страни по договора.

Началото на етапа ще бъде един ден след края на предходния етап и ще има продължителност 1 календарен ден.

Етапа на хостинг и поддръжка на сайта ще започне един ден след подписване на приемо-предавателен протокол предване на сайта на Възложителя и ще е с продължителност от 1266 дни (5 години), но не по-рано или по-късно от 31.12.2021г.

На в таблицата са показани началните и крайни дати на етапите, тяхното времетраене и ангажираните ресурси.

Изработка на сайт на Българо-швейцарска програма за сътрудничество	5.12.2016	24.2.2017	Възложител;Изпълнител
Регистриране на домейн с име swiss-contribution.bg и абонамент за него до 2021 г.	5.12.2016	7.12.2016	Изпълнител
Разработване на Системен проект, включващ дизайн на началната страница и останалите страници на сайта и приемане от Възложителя.	5.12.2016	11.1.2017	Възложител;Изпълнител
Софтуерна разработка на прототип на сайта	6.1.2017	2.2.2017	Изпълнител
Представяне на прототип на сайта на Възложителя	3.2.2017	3.2.2017	Възложител;Изпълнител
Съгласуване на прототипа на сайта с Възложителя	6.2.2017	7.2.2017	Възложител;Изпълнител
Софтуерна доработка и представяне на сайта с отразени бележките на Възложителя	8.2.2017	22.2.2017	Изпълнител
Обучение	22.2.2017	22.2.2017	Възложител;Изпълнител
Тестване	23.2.2017	23.2.2017	Възложител;Изпълнител
Приемане на сайта с отразени бележки от тестването	24.2.2017	24.2.2017	Възложител;Изпълнител
Гаранционна поддръжка	24.2.2017	31.12.2021	Изпълнител
Хостинг и системна поддръжка	24.2.2017	31.12.2021	Изпълнител

МЕТОДОЛОГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТА И ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Сертификати

Айсиджен ЕООД е сертифицирана по ISO 9001:2008 – осигуряване на качество на разработката и софтуерната поддръжка и по ISO/IEC 27001:2013 – осигуряване на сигурност на информацията.

Управление на проекта и осигуряване на качество на разработката

За методика за управление на изпълнение на проектното задание избрахме методиката PMI1 (Project Management Institute), като цялостна методология съобразена с особеностите на изпълнението на софтуерни проекти. Тя включва в себе си изискваните от Възложителя:

- Планиране на дейности (детайлен план - график за изпълнение), срокове за изпълнение, целите и очакваните резултати, както и обосновка на връзките помежду им;
- Методите за изпълнение на планираните дейности, както и подходите, които ще бъдат използвани за постигане на целите и очакваните резултати;
- Включва в процеса организационната структура на Изпълнителя и връзки за взаимодействие с Възложителя, описание на ролите и отговорностите на ключовите експерти в екипа на Изпълнителя; дефиниране на задачите и отговорностите на всеки от експертите; представяне на механизъм за взаимодействие и координация между експертите;
- Описание на междинните резултати от изпълнението (milestones);
- Описание на документите, които Изпълнителят ще изготви и предаде на Възложителя (проектна документация).

Подробно описание на методиката за управление на проекта е дадено в Приложение 1.3 към настоящия документ.

Подробно описание на методиката за управление на качеството на разработката е дадено в Приложение 1.4 към настоящия документ.

Управление на риска

В избраната методология за управление на проекта - PMI, е заложена подходяща методика за идентифициране и управление на рисковете. Подробно описание на методиката за управление на риска е дадено в Приложение 1.5 към настоящия документ.

Project Management Institute официален уебсайт: <http://www.pmi.org/>

ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА

Гаранционната поддръжка на сайта ще бъде извършвана в рамките на гаранционния период, определен в прието предавателен протокол предаване на сайта на Възложителя в редовна експлоатация с цел отработване на процесите на администрация и поддръжане на съдържанието на сайта.

Гаранционната поддръжка на сайта ще бъде за целия период на действие на посочва до края на 2021 г. В рамките на гаранционната поддръжка Изпълнителят ще отстранява всички възникнали проблеми на сайта, които не са породени от неправилна експлоатация, както и да подобрява функционалностите на сайта спрямо изменящите се нужди в хода на работа на Възложителя.

Гаранционната поддръжка ще се осъществява при следните условия:

- Гаранционният срок на готовия уебсайт включва безплатно отстраняване на проблеми, възникнали от грешки в програмирането, допуснати от Изпълнителя, които възпрепятстват работата със сайта от страна на потребители и администратори на съдържание, или възпрепятстват правилното визуализиране на сайта или отделни негови части.
- Гаранцията не покрива проблеми, възникнали в резултат на неправилно въвеждане на съдържанието на сайта и експлоатация на Системата за управление на съдържанието от Администратори на Възложителя.
- Под подобрения на функционалностите на сайта спрямо изменящите се нужди в хода на работа на Възложителя се разбира:
 - Добавяне на нови страници, подменюта, следвайки дизайн структурата и взаимовръзките на уебсайта;
 - Промяна по цветовете на уебсайта, следвайки структурата за разположение и взаимовръзките на уебсайта;
 - Деактивиране на страници/ подменюта;
 - Преименуване на информационни панели/ страници/ бутони;
 - Скриване/ деактивиране на информационни панели;
 - Преместване на разположението на линкове/бутони.
 - Преименуване на елементи в уебсайта.

ХОСТИНГ И СИСТЕМНА ПОДДРЪЖКА

Хостинг на сайта на БШПС

Хостингът на сайта ще бъде за целия период на действие на проекта до края на 2021 г. Хостингът ще е за сметка и ще се осигурява от Изпълнителя.

Хостингът на сайта ще се осъществява при следните условия:

- Изпълнителя разполагаме с достатъчно дисково пространство, както и ALL SSD дискове, които гарантират бързодействието на сайта.
- Осигурени ежедневни бекъпи на съдържание и базите данни и възстановяването им в случай на нужда. Изпълнителят във всеки един момент ще има бекъп за последните 14 календарни дни и ще може да възстанови версия на сайта.
- Антивирусна защита на информацията, осигурена от няколко независими програми за антивирусна защита и защита от спам на ниво сървър.
- Система за сигурност SH Protect, ще предпазва сайта при опити за пробив в сигурността на всички нива;
 - Предотвратяване на злонамерено DoS и DDoS претоварване с трафик, което може да възпрепятства работата на сайта;
 - Разпознаване и премахване на хакерски код в рамките на 24 часа – преди потребителите на сайта да разберат, че има злонамерен опит, той вече ще е предотвратен.
- Денонощна поддръжка по имейл и телефон;
- Изпълнителя гарантира непрекъсваемост на работата на сървърите, както и на интернет връзката, осигурена от наличието на 3 независими интернет доставчика, свързани по начин, при който при отпадане на едната връзка, другата веднага става активна, без прекъсване;
- Непрекъснато електрозахранване е осигурено от наличието на непрекъсваемо електрозахранване Dell SMART UPS 3000;
- Осигурена е непрекъснатата връзка със системен администратор;
- Възстановяване на сайта от архив при срив или загуба на информация ще се осигурява от ежедневни бекъпи на съдържание и базите данни и възстановяването им в случай на нужда.
- Изпълнителя разполага със специални инструменти за визуализация и оптимизация на уебсайта, което гарантира бързата му работа.

Системна поддръжка на сайта на БШПС

Системната поддръжка на сайта ще бъде за целия период на действие на настоящия документ. Изпълнителят гарантира, че поддръжката на сайта ще осигурява:

- Отстраняване до 2 часа на критичен проблем, който води до пълна загуба на функционалност на сайта;
- Отстраняване на некритичен проблем, при който има забавяне или частична загуба на функционалност на сайта – до 24 часа;
- Отстраняване на неизправности в работата на сайта, ако възникнат проблеми поради неизправност или пробив в обслужващия софтуер;
- Огледално копие на сайта на друг сървър и периодично синхронизиране на информацията и данните между двата сървъра;
- Изпълнителят гарантира интегритет, надеждност и сигурност на информационната среда.

Процедурата на Изпълнителя по която ще се осигурява системната поддръжка е описана в Приложение 1.6 към настоящия документ.

Приложение I.1 към Техническо предложение

Роли и отговорности на екипа по изпълнение на проекта

Екип за изпълнение на проекта

Изпълнителят предлага да бъде създаден съвместен проектен екип между представители на Възложителя и Изпълнителя, които да организират, изпълняват и координират дейностите и задачите по проекта.

Екипът, извършващ работата, ще работи под наблюдението и в сътрудничество с определен/и в договора отговорен/отговорни служители/и на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. Действията на Изпълнителя, ще се съгласуват предварително с тези изрично упоменати в договора лица.

Проектен екип / Участници в проекта

При изпълнението на проекта предлагаме да бъдат включени следните участници:

- Ръководител на проекта от страна на Възложителя;
- Ръководител на проекта от страна на Изпълнителя;
- Членове на екипа от Възложителя;
- Членове на екипа от Изпълнителя.

Ролята на Ръководителя на проекта от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се предлага да бъде следната:

Обхват:

- планиране на разработката на системата;
- управление на качеството;
- мотивиране на участниците в екипа на Възложителя;
- управление на риска.

Задачи:

- поддържа тясна връзка с Изпълнителя;
- формулира решения, съдействащи за крайната реализация на проекта;
- формулира решения, осигуряващи времевите и финансови ограничения на проекта;
- идентифицира и анализира потенциалните рискове за крайния резултат;
- определя проектно-организационната структура;

Стр. 2

- ръководи процеса на планиране;
- определя функционалната спецификация;
- участва при логическия дизайн на продукта;
- участва в разработването на главния проектен план и график;
- следи за разработката на проекта;
- следи за изпълнението на графика;
- организира прегледите, проверката, валидирането на задачите, съгласно приетия план;
- следи за настъпили промени.

Отговорности:

- контрол на изпълнението на проекта;
- оценка и управление на рисковете по проекта;
- контрол на качеството на изпълнение на проекта;
- контрол на взаимоотношенията между участниците в проекта;
- контрол при оформянето и участие в подписването на необходимите документи за отчитане на извършената по проекта работа

(съгласно изискванията на Възложителя, Изпълнителя предлага следния екип от

ключови експерти и техните ангажименти:

Ръководител на екип от страна на Изпълнителя – 1 експерт;

Лицето ще осъществява цялостно ръководство и отчетност при изпълнение на обществената поръчка.

Обхват:

- проектиране и планиране на разработката на продукта;
- мотивиране на участниците в екипа;
- управление на качеството;
- управление на риска.

Задачи:

- поддържа гясна връзка с Възложителя;
- формулира решения, съдействащи за крайната реализация на проекта;

Стр. 3

- формулира решения, осигуряващи времеви и финансови ограничения на проекта;
- идентифицира, анализира и избягва и/или минимизира рисковете за крайния резултат;
- определя проектно-организационната структура;
- ръководи процеса на планиране;
- определя функционалната спецификация;
- участва при логическия дизайн на проекта;
- разработва главния проектен план и график;
- следи за разработката на проекта;
- следи за хода на обучението на служителите на Възложителя;
- съдейства за комуникацията и координацията в екипа;
- управлява процеса на тестване;
- следи изпълнението на графиците;
- следи за настъпили промени.

Задължения:

- предлага за утвърждаване структурата на екипа, дължиностните характеристики и графика за изпълнение на дейностите;
- познава технологията на работа и организацията на труда по съответната задача;
- изготвя периодични отчети за извършената дейност;
- осъществява непрекъснат контрол по изпълнение на задачите, плановите и графиците. Организира прегледите, проверката, валидирането на задачите, съгласно приетия план;
- определя входните данни, които включват изискванията на Възложителя, определени в договора, прилаганите закони и подзаконови нормативни актове и други изисквания със съществено значение за изпълнение на задачата;
- при възникнала необходимост от промени в проекта след внедряването му се грижи за управление на измененията в проекта;

Стр. 4

Приложение 1.1 към Техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Изработката на сайт на Българо-чужденска програма за сътрудничество“

- изготвя пълен график и програма за обучение на служителите на Възложителя;
- изготвя пълна документация и отчети за дейностите по проекта;
- извършва периодични оценки на индивидуалния принос на всеки участник в екипа;
- предлага и участва в процедурата за ангажиране на нови човешки ресурси по проекта;
- осигурява ефективни комуникации с Възложителя за участието и в различните етапи на разработката и внедряването; предава изискванията на представителите на Възложителя, работещи по задачата.

Отговорности:

- персонална отговорност за изпълнение на плана;
- персонална отговорност за изпълнението на задачите в утвърдените работни точки по проекта;
- персонална отговорност за техническите и функционални параметри на крайния продукт;
- управление и контрол на качеството
- спазването на плана на проекта,
- определяне и разпределяне на техническите и човешки ресурси, необходими за реализацията на проекта;
- внасяне на необходимите корекции;
- определяне на задачите, отговорностите и взаимовръзките между различните екипи на проекта и контролиране на изпълнението им;
- оформяне, подписване и представяне на необходимите документи за отчитане на извършената по проекта работа пред упълномощените от Възложителя лица.

Бизнес аналитик – 1 експерт;

Обхват:

- анализ на процесите и дейностите в обхвата на проекта.

Задачи:

- анализира всички процеси от обхвата на продукта;
- анализира изискванията – функционални и нефункционални;
- работи с всички звена на Възложителя, имащи отношение към системата, с цел да анализира структурата, политиките и процесите, и да препоръча решения, които да помогнат да се постигне целта на настоящата обществена поръчка;
- участва в създаването на спецификациите;
- участва в провеждането на функционални тестове на продукта;
- участва в провеждането на обучение за работа с портала и интегрираната с него система на служители на Възложителя;
- следи за съответствието на разработката спрямо изискванията на Възложителя.

Отговорности:

- персонална отговорност за изпълнение на плана;
- персонална отговорност за изпълнението на задачите в утвърдените работни точки по проекта;
- персонална отговорност за дизайна на интерфейса на крайния продукт;
- спазването на плана на проекта.

Старши програмист – 1 експерт;

Обхват:

- проектиране и планиране на разработката на продукта.

Задачи:

- заедно с Ръководителя на екип и участват в проектирането и дизайна на продукта.
- предлага подходи за реализиране на целите, заложи в продукта, така че той да отговаря в най-голяма степен на изискванията относно функционалности, стабилност, бързодействие и възможности за бъдещо разширяване и интеграция.

стр. 6

- програмира модули на продукта (списък с идентификация), изготвена от Ръководителя на екип;
- извършва първоначалното тестване на разработените модули в етапа на разработка;
- добавя в продукта подадените от Възложителя данни
- извършва внедряването на продукта.

Задължения:

- отговаря за качествената и извършена в срок разработка и внедряване.

Отговорности:

- персонална отговорност за изпълнение на плана;
- персонална отговорност за изпълнението на задачите в утвърдените работни точки по проекта;
- персонална отговорност за техническите и функционални параметри на крайния продукт;
- спазването на плана на проекта.

Графичен Дизайнер – 1 експерт

Обхват:

- разработване графичен дизайн на сайта и системата на базата на спецификация;
- тестване на консистентността и ползваемостта на продукта в крайния му вид.

Задачи:

- разработва графичен модел на продукта, спазвайки последните тенденции в разработката на уеб-базирани приложения и функционалност на софтуера за крайните потребители;
- дефинира параметрите на елементите;
- дефинира местоположенията за показване на елементите, на последователността на действията и екраните, през които преминава потребителят в своята работа със системата;

- участва в разговорите за потребител, т.е. проследява продукта и доклажда за липса на консистентност и интерфейсите.

Задължения:

- отговаря за визуалната консистентност и качеството на разработената и внедрена система.

Отговорности:

- персонална отговорност за изпълнение на плана;
- персонална отговорност за изпълнението на задачите в утвърдените работни точки по проекта;
- персонална отговорност за дизайна на интерфейса на крайния продукт;
- спазването на плана на проекта.

Програмист – 1 експерт ;

Обхват:

- проектиране и планиране на разработката на продукта.

Задачи:

- заедно с Ръководителя на софтуерна разработка и Старши програмиста участват в проектирането и дизайна на продукта;
- предлага подходи за реализиране на целите, заложи в продукта, така че той да отговаря в най-голяма степен на изискванията относно функционалности, стабилност, бързодействие и възможности за бъдещо разширяване.
- програмира модулите на продукта, следвайки спецификацията, изготвена от Ръководителя на екип.
- извършва първоначално тестване на разработените модули в етапа на разработка.
- извършват внедряването на продукта.

Задължения:

- отговаря за качествената и извършена в срок разработка и внедряване.

Отговорности:

- персонална отговорност за изпълнение на плана;

- персонална отговорност за изпълнението на задачите в утвърдените работни точки по проекта;
- персонална отговорност за техническите и функционални параметри на крайния продукт;
- спазването на плана на проекта.

Специалист по качеството – 1 експерт;

Обхват:

- отговаря за управлението на качеството във всички фази на проекта.
- прилага Процедурата за управление на качеството и контролира спазването ѝ от целия проектен екип.
- информира Ръководителя на екипа за рискове относно качеството и предлага превантивни и коригиращи действия.
- разработване на тестови сценарии, извършване на тестване на продукта;
- изготвяне на препоръки за подобрения на функционалности, когато те са работещи, но могат да се подобрят от гледна точка на ползваемост.

Отговорности:

- персонална отговорност за изпълнение на плана;
- персонална отговорност за изпълнението на задачите в утвърдените работни точки по проекта;
- персонална отговорност за качеството на крайния продукт и за качеството във всяка фаза на проекта;
- спазването на плана на проекта.

Приложение 1.2 към Техническо предложение

Методика за анализ и извличане на изисквания

Поредно ще бъде изготвен документ, подробно описващ на набора от средства и описани методики за анализ на бизнес процесите, и извлечането и документиране на изискванията, които Възложителят да използваме по време на изпълнение на проекта. Анализът на процесите и извлечането и документирането на изискванията ще бъдат изпълнени в пълно съответствие с изискванията на Възложителя като ще се основават на методиката за бизнес анализ описана в документа Business Analysis Body of Knowledge (BABoK), разработена от International Institute of Business Analysis¹. Методиката се основава на натрупани дългогодишни знания и опит, получени от практиката при провеждане на анализи на бизнес процеси. Документът описва и структурира възприетите добри практики, като ги организира и детайлизира по начин, удобен за изучаване и прилагане от бизнес анализаторите при проучването и анализирането на бизнес процесите в различни по големина и сложност организации.

Инструменти и техники за бизнес анализ

Ключов елемент за осъществяването на целите на бизнес анализа е проучването. За осигуряване на пълна, недвусмислена, непротиворечива и съответстваща на реалността информация при събирането на изискванията към бъдещият сайт на Възложителя ще бъдат използвани различни провайдери, но от едно и също комбинация.

Функционален анализ

Част от анализа на бизнес процесите ще бъде и функционалния анализ на структурата на Възложителя, ангажирана с дейности, предмет на автоматизиране и електронизиране в настоящата обществена поръчка. За целта Изпълнителят ще използва принципи, методи и насоки от Единната методология за провеждане на функционален анализ в държавната администрация. Този анализ ще спомогне да бъдат анализирани функциите на участващите в процесите структури на Възложителя. По такъв начин ще се осигури по-високо ниво на установяване необходимостите и конкретните параметри и изисквания към сайта, обект на настоящата ОП.

Анализ на заинтересованите страни

¹International Institute of Business Analysis официален веб сайт <http://iba.org/>

Анализът на заинтересованите страни се извършва едновременно с идентифициране на бизнес-необходимостта. Обикновено той е непрекъсната дейност, с жизнен цикъл като този на бизнес анализа. Анализът на заинтересованите страни започва с идентифициране на заинтересовани страни, които имат пряко или косвено отношение или са засегнати от бизнес необходимостта и/или новото решение. Заинтересованите страни могат да бъдат групирани в категории, които отразяват тяхното участие в инициативата. Ролите, отговорността и властта над изискванията за всяка заинтересована страна или група на заинтересовани страни, трябва да бъдат ясно описани. Анализът на заинтересованите страни при изпълнение на настоящия проект ще допринесе за разбиране на влиянието им и отношението им към инициативата, както и оценка на положителните и отрицателните нагласи и поведения, които могат да повлияят на резултатите от инициативата, както и приемането на решение.

Анализ на документацията

Този метод се отнася за събирането, проучването и анализа на съществуващите документи и налична информация за самата структура на Възложителя. Основните стъпки ще включват:

- Идентифициране на необходимите за анализа документи и информация;
- Проучване на документите и обработка на информацията от тях.
- Основните документи, които ще бъдат обект на анализа, са:
 - Нормативни актове – регламенти, закони, правилници, наредби, свързани с работата на Възложителя;
 - Документи, използвани в организацията и свързани с предмета на настоящата поръчка;
 - Административни актове, издавани от Възложителя;
 - Стратегически документи в организацията – действащи стратегии, концепции, програми, планове и други подобни;

Документи, процедури, правила при изпълнение на дейностите, свързани с изпълнение на настоящата ОП;

- Документи по проекти на Възложителя, свързани с предмета на настоящата поръчка;
- Вътрешни документи – стратегии, планове, програми, политики за развитие на Възложителя.

Проведеният анализ ще послужи за изграждане на общата картина на текущото състояние на бизнес процесите в Възложителя, свързани с изграждане на сайта.

Провеждане на интервюта

Чрез интервюта ще бъде събрана допълнително информация по въпроси, които имат отношение към изграждането и функционирането на компонентите и модулите на сайта, след като бъде направено проучването на документите и първоначалният анализ на резултатите от попълнените въпросници. Интервюираните могат да бъдат ръководители и служители, чието мнение да подпомогне изясняването на важни въпроси на дейността и взаимовръзките между звената и потребителите на услугата и нейния обхват, съдържание и реализация. Те ще бъдат провеждани по предварително изготвен план, с предварително определени служители, които познават в детайли дейностите за които ще бъдат интервюирани. След интервюта, служителите ще бъдат запознавани с бележките, ще имат възможност да коментират и потвърдят тяхната коректност.

Извличане на информация от фокус групи

Фокус групата представлява консултативен метод, при който се събира и обменя качествена информация и мнения от еднородна група участници в неформална обстановка. Провеждат се от опитен водещ като еднократна дискусия по предварително избрана тема.

Фокус-групите се състоят от служители, които участват в един и същ бизнес процес или в няколко взаимосвързани процеса. Този метод ще бъде използван за доизясняване и запълване на непълноти при описанието на взаимодействието между различни звена и процесите, свързани с разработката на сайта на Възложителя или, в

Стр. 4

лучши за идентифициране на противоречия по време на интервюта, с отделните участници.

Подход за решаване на бизнес процесите

При описването на бизнес процесите и тяхното моделиране Изпълнителят ще използва Унифицирания език за моделиране (UML - Unified Modeling Language), който представлява фамилия от графични нотации, обединени от общ мета-модел, които помагат при описанието и проектирането на софтуерни системи, и по специално обектно-ориентираните.

Приложение 1.3 към Техническо предложение

Методология за управление на изпълнението на проекта

Методология за управление на изпълнението на проекта

За изпълнение на проектното задание, като най-подходяща методология за управление се спряхме на разработката PMI¹ (Project Management Institute) като цялостна методология съобразена с особеностите на изпълнението на софтуерни проекти. Тя включва в себе си изисканите от Възложителя:

- Планиране на дейности (детайлен план - график за изпълнение), срокове за изпълнение, целите и очакваните резултати, както и обосновка на връзките помежду им;
- Методите за изпълнение на планираните дейности, както и подходите, които ще бъдат използвани за постигане на целите и очакваните резултати;
- Включва в процеса организационната структура на Изпълнителя и връзки за взаимодействие с Възложителя, описание на ролите и отговорностите на ключовите експерти в екипа на Изпълнителя; дефиниране на задачите и отговорностите на всеки от експертите; представяне на механизъм за взаимодействие и координация между експертите;
- Описание на междинните резултати от изпълнението (milestones);
- Описание на документите, които Изпълнителят ще изготви и предаде на Възложителя (проектна документация).

Методологията за управление на проекти на PMI

Основното разбиране заложено в методологията е, че проектите се реализират чрез процеси. Те се изпълняват от участниците в проекта и попадат в две категории:

- **Процеси за управление на проекта** – за планиране, организиране, координиране и ръководене на работата по проекта. Те са универсални и стандартизирани в системата за управление на проекти на изпълнителя.
- **Процеси, ориентирани към продукта** – за специфициране и създаване на продукта на проекта. Те се дефинират чрез жизнения цикъл на проекта и възприетата методология за разработване и внедряване на софтуерни системи и продукти.



Ref: *PMBOK® Guide*,
4th edition, 2008, PMI

Процесите за управление на проекта са обединени в пет групи :

1. **Инициране** – процеси за оторизиране на проекта или на фаза от него. При започване на проекта се разработва предварително изложение на неговия обхват. Издава се харта на проекта, като отделен документ или приложение към договора, с която официално се дават старт на проекта и нужните правомощия на ръководителите на проекта от страна на изпълнителя и от страна на клиента да започнат неговото изпълнение. В нея се прави и обща оценка на всички предпоставки и критични фактори за успех на проекта.
2. **Планиране** – процеси за определяне на всички дейности и ресурси за изпълнение на проекта. Те имат най-голямо значение за успешното управление на проекта и включват:
 - Планиране и дефиниране на обхвата на проекта – изготвяне на писмено изложение на обхвата на проекта като основа за всички бъдещи решения по него и за разделяне на главните резултати на по-малки и по-лесно управляеми компоненти (работна структура на задачите);
 - Дефиниране на дейностите, които трябва да бъдат извършени, за да се постигнат желаните резултати, определяне на тяхната последователност във времето и на логическите зависимости между тях, оценка на времето за тяхното изпълнение и разработване на график на проекта – одобреният график служи

като изходна точка сполучава се отчита и измерва изпълнението на проекта;

- Планиране на ресурсите – определяне на вида (хора, оборудване, материали и др.) и количеството на необходимите ресурси за изпълнение на дейностите по проекта, оценяване и разпределение на разходите по отделните работни пакети;
- Планиране управлението на риска на проекта – избор на подход и методи за управление на риска на проекта, идентифициране и анализ на рисковите фактори и на степента на тяхното влияние върху целите на проекта, разработване на процедури и методи за прилагане на конкретни действия за намаляване на заплахите и за елиминиране на риска;
- Планиране на качеството – определяне на изискванията и стандартите за качество, с които трябва да се осигури съответствие и на процедурите, и отговорностите за осигуряване на качеството;
- Планиране на комуникациите – определяне на процедурите за комуникация между участниците в проекта, кой от каква информация има нужда, кога и как да му бъде предоставена;

Планиране на организацията и на хората – идентифициране, документиране и назначаване на роли, отговорности и отношения за отчитане на работата по проекта;

- Планиране на доставките – определяне на вида и количеството на ресурсите, които е необходимо да бъдат доставени отвън (подизпълнители и други външни услуги), документиране на изискванията към тях и условията на работа;
- Разработване на план за управление на проекта – представяне на резултатите от всички процеси на планиране в един съгласуван и разбираем от всички участници документ, включващ и всички съпровождащи планове за управление на проекта.

3. **Изпълнение** – процеси за изпълнение на планираните дейности за постигане на очакваните резултати. Координиране на усилията на хората и използването на ресурсите. Подобряване на взаимодействието между членовете на проектния екип чрез развиване на индивидуалните и груповите умения и

Стр. 4

компетенции на хората за реализация на проекта. Издирване навреме на необходимата информация до всички участници в проекта. Идентифициране на промени и осигуряване, че те са анализирани и координирани. Осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в проекта

4. **Контролиране** – процеси за следене и измерване на изпълнението спрямо плана (изходната рамка). Всички отклонения се измерват, за да се установи дали са значителни (излизащи извън допустимите граници, заложи в плана) и налагат промени, което изисква съгласуване и одобряване на актуализирани планове за обхвата, ресурсите или времето. Контролирането на работата по проекта включва и вземането на превантивни мерки за предотвратяване на проблеми, преди те да се проявили негативно върху целите на проекта, както и предприемане на коригиращи мерки за решаване на възникнали проблеми или противоречия между участниците в проекта.

Тук се включват:

- Отчитане на изпълнението – изготвяне и разпространяване на регулярни отчети за статуса на проекта, измерване на прогреса и прогнозиране на бъдещото развитие;
- Интегриран контрол на промени – координиране на всички необходими промени в хода на проекта за съгласуване на промените в обхвата, графика или разходите, наложили се поради промени в изискванията или поради външни фактори и условия по време на изпълнение на проекта;
- Контрол на качеството – проследяване на специфичните за проекта резултати и оценка на тяхното съответствие с приетите стандарти, и идентифициране на пътища за елиминиране на причините за незадоволително изпълнение;
- Контрол на риска – следене на идентифицираните рискови фактори и на ефекта от тяхното проявление върху целите на проекта, идентифициране на нови рискове, появяващи се в хода на проекта, осигуряване изпълнението на плана за реакция на риска и оценка на ефикасността на предприетите действия за намаляване и избягване на риска.

5. **Приключване** – процеси за одобряване и приемане на резултатите от проекта. За приключване на всяка фаза и на проекта като цяло се изпълняват следните дейности:

- Приключване на проекта – документиране на резултатите в края на всяка фаза и в края на проекта, за да се осигури формално приемане на продукта на проекта от възложителя, а също и за извличане и съхраняване на важната информация от проекта в архив и база знания за бъдещи проекти;
- Приключване на договори – верифициране на продукта на проекта и уреждане на взаимоотношенията по сключените договори.

Процесите са свързани чрез резултатите, които създават. Резултатът на изхода на един процес е предпоставка или ресурс на входа на друг процес. Връзките между централните групи процеси са итеративни. "Планирането" предоставя на "Изпълнението" документиран и одобрен план на проекта още в самото начало, а след това, в хода на проекта, документиран актуализирани версии на този план.

За управление на проекта се използват стандартизирани процедури и документи, и разнообразни методи и средства, включително специализирани софтуерни приложения за управление на проекти.

Основен принцип е разделянето на проекта на фази и етапи, за да се осигури по-добър контрол върху работата. Всяка фаза завършва с доставянето на определен резултат, който подлежи на преглед и одобряване. Краят на всяка фаза бележи важна контролна точка по отношение на потвърждаване на бизнес потребностите на клиента, за удовлетворяване на които е предприет конкретният проект. Фазите на проекта описват неговият жизнен цикъл от иниципирането до неговото приключване.

Всяка група процеси за управление на проекта се състои от един или повече управленски процеси, които са представени подробно тук.

• **Управление на интеграцията**

Процесите по управление на интеграцията гарантират правилната координация на различните елементи на проекта. Те включват балансиране на целите и алтернативите с оглед на нуждите и очакванията на заинтересованите страни. Описаните в тази глава процеси са предимно интегративни.

- Разработване на план на проекта

Този изразходването на плана на проекта се използва резултатите от други планиращи процеси, включително стратегическо планиране, за да се създаде един логен и последователен документ, който да напече и изпълнява, и контрола на проекта. Този процес минава през няколко итерации. Сборът от всички интегрирани планове за управленски контрол съставлява обхвата на проекта.

Изпълнение на плана на проекта

Изпълнението на плана на проекта е основен процес при осъществяването на плана – преобладаваща част от бюджета и усилията по проекта се изразходват при извършването на този процес. Чрез него ръководителят на проекта и неговия екип координират и насочват техническите и организационните интерфейси. В рамките на този процес фактически се създава продуктът на проекта. Изпълнението постоянно ще се сравнява с основния план на проекта, за да се вземат своевременни корективни мерки. В подкрепа на анализа ще се правят периодични прогнози за окончателните разходи и резултати.

Интегриран контрол на промените

Интегрираният контрол на промените се занимава с факторите, които влияят върху пораждането на промени, грижи се за съгласуването на промените, констатира наличието на промени и ги управлява, когато възникнат.

Первоначално дефинираният обхват и интегрираният базов план на проекта се поддържат чрез постоянно управление на възникналите промени чрез приемане или отхвърляне на промените и включването им в актуализираната версия на основния план. Интегрираният контрол на промените изисква:

- ✓ Поддържане интегритета на базовите измерители на изпълнението.
- ✓ Отразяване на промените в обхвата на продукта във вече дефинирания обхват.
- ✓ Координиране на промените във всички сфери на знание.

• Управление на обхвата

Управлението на обхвата на проекта включва процесите, които гарантират, че проектът включва цялата необходима работа и само необходимата работа за успешното осъществяване на проекта. То се занимава най-вече с определянето и контролирането на това какво е включено и какво не е включено в проекта.

Стартирането е процеса на официалното възлагане на нов проект. Официалното възлагане на този проект ще бъде подписването на договор, което ще свърже проекта с работата на Изпълнителя.

Планирането на обхвата е процесът на детайлизиране и документиране на работата по проекта (обхвата на проекта), чийто резултат ще бъде продуктът на проекта. Описанието на продукта обхваща изискванията, които отразяват съгласуваните нужди на клиента, и дизайн, който отговаря на тези изисквания. Резултатите от планирането на обхвата са Дефиниция на обхвата и План за управление на обхвата. Дефиницията на обхвата е основата за постигане на споразумение между възложителя и изпълнителя, чрез идентифициране на целите и резултатите по проекта. След стартирането на проекта екипите разработват множество дефиниции на обхвата, в съответствие с нивото на детайлизиране на работата (напр. Системен анализ, подробен график и др.).

Определянето на обхвата включва разбиването на основните резултати, посочени в Дефиницията на обхвата, на по-малки, по-управляеми елементи. Целта е:

- ✓ Подобряване на прогнозите за разходи, продължителност и ресурси.
- ✓ Определяне на основни параметри за измерване на изпълнението и контрол.
- ✓ Ясно разпределяне на отговорностите.

Потвърждаването на обхвата е процесът по официално приемане на обхвата на проекта от заинтересованите страни. Той изисква преглед на резултатите от работата и потвърждение, че всичко е свършено както трябва. Ако проектът се прекратява преждевременно, потвърждението на обхвата трябва да документира нивото и степента на завършеност.

Контролът на промените в обхвата се занимава с факторите, които влияят върху пораждането на промени, грижи се за съгласуването на промените, констатира наличието на промени и ги управлява, когато възникнат.

• **Управление на времето**

Управлението на времето по проекта включва следните процеси, необходими за навременното приключване на проекта:

Стр. 3

Определяне на дейностите – идентифициране и документиране на конкретните дейности, необходими за постигане на набелязаните резултати и под-резултати. Определително за дейностите са съответната дефиницията на обхвата и включва детайлизиране, предположения и ограничения.

Последователност на дейностите – идентифициране и документиране на логическите взаимозависимости. Дейностите трябва да бъдат в правилна последователност, за да спомогнат за разработването на реалистичен и постижим график. Последователността може да следва критичната пътека. В резултат се определя график със съответните контролни точки и зависимости.

Продължителност на дейностите – определя се въз основа на информацията за обхвата на проекта и ресурсите. Предварителната оценка ще се детайлизира в хода на работата, предвид наличието и качеството на входящите данни. Оценката се прави по методологията на критичната пътека.

- Определяне на график – задава се началната и крайната дата на дейностите по проекта. Процесът преминава през няколко итерации преди окончателното определяне на графика на проекта.
- Контрол на графика – занимава се с факторите, които влияят върху пораждаването на промени, грижи се за съответствието на графиката, констатира наличието на промени и ги управлява, когато възникнат.

• **Управление на човешките ресурси**

Управлението на човешките ресурси включва процесите, които осигуряват най-ефективното използване на хората, участващи в проекта. То обхваща всички заинтересовани страни – спонсори, клиенти, партньори, индивидуални изпълнители и др. Състои се от:

- Организационно планиране — идентифициране, документиране и определяне на роли, отговорности и канали за отчитане.

Набиране на персонал — осигуряване на необходимите човешки ресурси и включването им в работата по проекта.

- Развитие на екипа — развиване на индивидуални и групови умения, с цел подобряване на изпълнението.

• **Управление на комуникациите**

Стр. 9

Приложение 1.3 към Техническо предложение за изпълнение на обществен поръчка с предмет: „Подготовка на еднородна база данни за интегрираната информация за „Българският път“

Процесите по управление на комуникациите осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение, съхранение и унищожаване на информацията по проекта. Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни. Всеки участник в проекта трябва да е готов да изпраща и приема комуникации и трябва да разбира как и напълно на комуникация, в която участва, се отразява на целия проект.

- Планиране на комуникациите – определяне на нуждите на заинтересованите страни от информация и комуникации: кой от каква информация се нуждае, как ще я получи и от кого. Нуждата от предоставяне на информация за проекта е общовалидна, но информационните нужди и методите на разпространение са различни за всеки проект. Идентифицирането на нуждата от информация и разпространяването ѝ по подходящ начин е важен фактор за успех на проекта.
- Разпространение на информацията – своевременното достигане на информацията до заинтересованите страни. Включва прилагането на Плана за комуникация и откликването на неочаквани искания на информация.
- Отчитане на изпълнението – събиране и разпространение на данни за изпълнението, показателни за използването на ресурсите за постигане на целите на проекта. Този процес включва:

- Отчитане на състоянието — описва докъде е стигнал проектът в дадения момент,

Отчитане на напредъка — описва какво е постигнал екипът по проекта,

- Прогнозиране — предполага бъдещото състояние и напредък по проекта.

- Отчитане на изпълнението – данни за обхвата, графика, разходите и качеството.

• **Управление на промените**

Управлението на промените се отнася за процедурите по контрол на промените за искания, които се считат за отклоняващи се от основните и съгласувани рамки на проекта, като тези процедури се прилагат за всички типове искания за промяна.

При управлението на промените две важни становища се вземат предвид:

- Ако трябва да бъде създадена промяна в продукт, описанието на продукта трябва да бъде прегледано за промени
- След като издник един продукт е създаден, производителът на проект не трябва да позволява никаква дейност, която би променила продукта, без разрешението на ръководството

Всички промени се определят като някой тип от възможните проблеми по проекта и се управляват чрез прилагането на една и съща техника.

Дългогодишният ни опит, основан на предложената методология на PMI и множеството проекти, реализирани с изложените в настоящия документ техники и инструменти, ни дават увереността в успешното постигане на поставените цели и достигане до желаните в проекта резултати.

Приложение 1.4 към Техническо предложение

Методика за осигуряване на качество на разработката

3. Документът е представен на начин на предстои и методиката за осигуряване на качеството съгласно избраната методология на PMI, които ще бъдат използвани по време на изпълнение на проекта. Всички дейности по осигуряване на качеството ще бъдат изпълнени в пълно съответствие с изискванията на Възложителя и спецификите на проекта.

Методиката за осигуряване на качеството съдържа следните елементи:

- Планиране на качеството – идентифициране на стандартите за качество за конкретните дейности от обществената поръчка и начините за спазването им.
- Гарантиране на качеството – всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че изпълнението на конкретните дейности предмет на обществената поръчка ще отговаря на съответните стандарти.
- Качествен контрол – проследяване на конкретни резултати, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и да се набележат начини за отстраняване на причините за незадоволителните резултати.

При стартиране на проекта, като част от документацията, ще бъде изготвен План за управление на качеството, с разписани задължения и отговорности на членовете на екипите за осигуряване на качеството на изпълняваната обществена поръчка. Процедурата за регистриране, управление и отстраняване на установените несъответствия в софтуерната разработка е посочено по-горе в настоящия документ в частта за гаранционна поддръжка.

- **Управление на качеството – методи, средства и техники**

Съгласно избраната методология PMI, целта на процесите по управление на качеството е да бъдат задоволени нуждите, заради които се реализира проектът. Тези процеси включват всички дейности от цялостното управление на проекта, които определят политиката, целите и отговорностите по качеството и ги осъществяват чрез планиране на качеството, гарантиране на качеството, качествен контрол и подобряване на качеството в рамките на системата за качество.

Стр. 2

• Издирване на резултати

• Гарантиране на качеството

• Качествен контрол – Ще се извършва в хода на целия проект. Резултатите включват както доставката на конкретен резултат/продукт, така и резултати от управлението на проекта (изпълнение на бюджета и графика). Важно е да се знае разликата между:

- Предотвратяване (недопускане на грешки в процеса) и проверка (недопускане на грешки от страна на клиента).
- Изпробване на атрибути (резултатът отговаря или не отговаря) и изпробване на променливи (резултатите се измерват по прогресивна скала за степен на съответствие).

Специални причини (необичайни събития) и случайни причини (нормално отклонение от процеса).

- Допустимост (резултатът е приемлив, ако попада в посочения обхват на допустимост) и контролни граници (процесът е под контрол, ако резултатът е в рамките на контролните граници).

Приложение 1.5 към Техническо предложение

Методика за управление на риска

В таблица 1.5 е описана мерката за управление на проекта – PMI, в която е заложена подходяща методика за идентифициране и управление на рисковете. По-долу в документа детайлно са описани дейностите по управление на риска, като подробно:

- Разгледа се всеки един от рисковете, дефинирани от Възложителя;
- Отчетени са всички възможни аспекти на проявление и сфери на влияние на описаните рискове, и е оценена и предвидена степента на въздействието им върху изпълнението на всяка от дейностите по договора;
- Предложени са ефективни мерки за предотвратяване или преодоляване на всички идентифицирани от Възложителя и участника рискове за всяка една от дейностите по поръчката;

По-значимите рискове, които Възложителят е идентифицирал и подходящите мерки за преодоляването или предотвратяването им са посочени в таблицата по-долу, идентифицирани от Възложителя в издатията версия:

№	Наименование на риска	Вероятност	Влияние
1.	Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на аналитичните дейности на проекта, в резултат на което може да се получи неразбиране на действителните нужди на Възложителя и непостигане на целите на поръчката	Средна	Високо
2.	Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на поръчката, което може да доведе до концептуални непълноти и разминавания между цели и резултати	Средна	Високо
3.	Недостатъчна ангажираност на персонала по време на извличане на изискванията към системата в резултат на което могат да се	Ниска	Високо

получат непълно и/или забавяне

4.	Неточна дефиниция на случаите на употреба, които ще бъдат реализирани чрез системата	Ниска	Високо
5.	Риск за администрирането на системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка	Ниска	Високо
6.	Невъзможност на Изпълнителя да спази предложените срокове за изпълнение на дейностите	Средна	Високо

- **Управление на риска - методология**

Управлението на риска е систематичният процес по идентифициране, анализиране и реагиране на рисковете по проекта. То включва максимизиране на вероятността и последствията от благоприятни събития и минимизиране на вероятността и последствията от нежелателни за проекта събития. Проектният риск е несигурно събитие или състояние, което, ако се случи, има положително или отрицателно влияние върху целите на проекта.

Рискът е основен фактор в управлението на даден проект. Трябва да има ангажимент и от Възложителя, и от Изпълнителя за идентифицирането и контролирането на рисковете на проекта. Тази тема изисква специално внимание от всички заинтересовани страни през всички фази и следва да бъде разглеждана на всички срещи, за да се удостовери, че всички са навременно информирани и наясно от появата на потенциални рискове и от всички възможни мерки за тяхното елиминиране или минимизиране са взети.

- Планиране на управлението на риска - процесът на определяне на подхода и дейностите по управление на риска. Важно е да се планират и последващите процеси по управление на риска, за да има съизмеримост между нивото, вида и прозрачността на управление на риска от една страна и самия и риск и важността на проекта за организацията от друга.

Стр. 3

"Приложение 1.5 към Техническо предложение за изпълнение на "Обществен поръчка с предмет: "Изградбата на сградата на Българо-сръбската програма за сътрудничество"

- Идентификация на риска – определяне на рисковете, които могат да повлияят на проекта, и документирането на техните характеристики. Участници в процеса на определяне на риска са: екипът по проекта, екипът по управление на риска, специалисти от други клонове на фирмата, клиенти, крайни потребители, други ръководители на проекти и външни експерти. Определянето на риска е итеративен процес. Първата итерация може да се осъществи от част от екипа по проекта или от екипа по управление на риска. Целият екип по проекта и основните заинтересовани лица могат да осъществят втората итерация. Щом бъде идентифициран даден риск, се разработват и дори внедряват прости и ефективни мерки за преодоляването му.

- Качествен анализ на риска – оценка на влиянието и вероятността от даден риск. Този процес приоритизира рисковете според евентуалното им влияние върху целите на проекта. Качественият анализ на риска е един от начините за определяне важността на дадени рискове и насочване на усилията към справяне с тях. Времето за реакция може да е критичен фактор при някои рискове. Оценка на качеството на наличната информация също спомага при преоценката на риска. Качественият анализ на риска изисква оценка на вероятностите и последствията, чрез установени методи и инструменти.

- Количественият анализ на риска е цифровото изражение на вероятността от даден риск и последствията му върху целите на проекта. В този процес ще се използва техника, базирана на опростяване на симулацията "Монте Карло"¹ и анализ на решенията, с цел:

Определяне на вероятността за постигане на дадена цел по проекта.

Изчисляване на вероятностите за излагане на проекта на риск и определяне на резервни разходи и график.

Откриване на рисковете, които изискват най-голямо внимание, чрез изчисляване на относителната им тежест за проекта.

https://bg.wikipedia.org/wiki/Метод_Монте_Карло

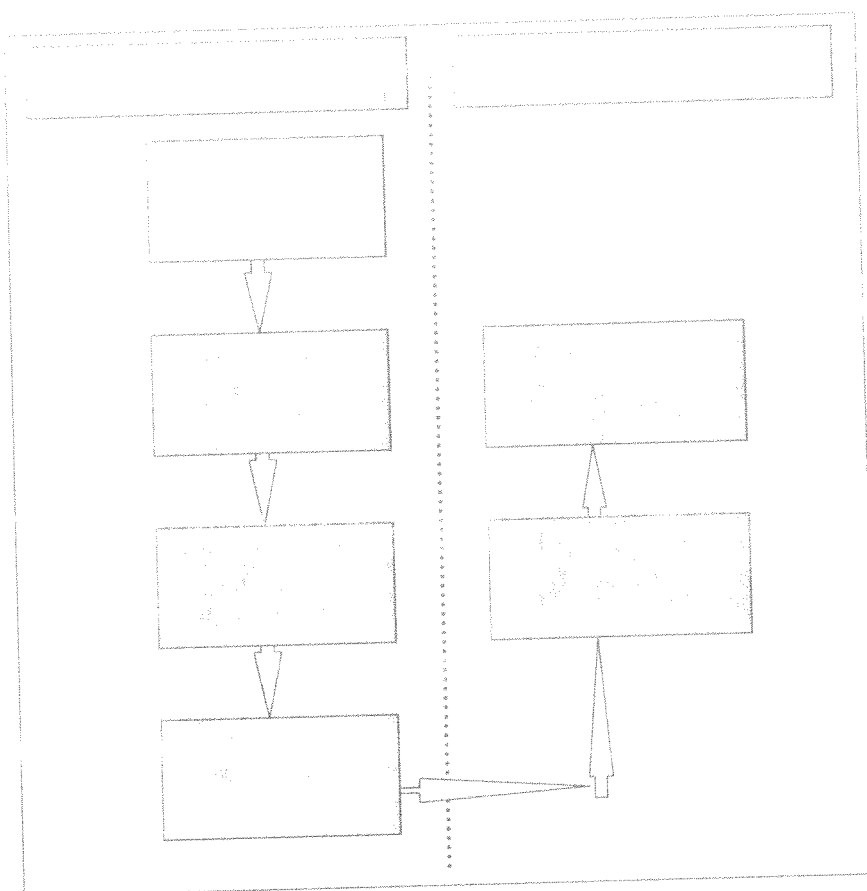
Стр. 4

Приложение 1 към Техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет "Изготвяне на сайт на Българо-американски отношения и сътрудничество"

Идентифициране на възможни и постижими разходи, график или обхват.

- Планирането на реакции на риска е процесът на разработване на варианти и определяне на действия, които увеличават възможностите и намаляват заплахите за осъществяване целите на проекта. Той включва възлагане на отговорности на отделни лица или групи във връзка с действията при отделните рискове. Този процес гарантира адекватна реакция на идентифицираните рискове. Ефективността на планирането на реакции е пряко свързана с увеличаването или намаляването на рисковете по проекта.
- Наблюдението и контролът на риска е процесът по проследяване на идентифицираните рискове, наблюдаване на остатъчни рискове и отиване на нови рискове. Той спомага за осъществяването на планове за риска и оценката на ефективността им. Това е постоянен процес в хода на проекта. С времето рисковете се променят, появяват се нови, някои очаквани рискове не се материализират. Доброто наблюдение и контрол на рисковете дава информация, която подпомага взимането на ефективни решения преди материализирането на риска.

Контролът на риска може да включва избор на алтернативна стратегия, прибегване до резервен план, извършване на коригиращи действия или препланиране на проекта. Ръководителят на проекта и ръководителят на екипа за риска периодично получават информация за ефективността на плана и наличието на неочаквани влияния и взимат съответните мерки в хода на проекта.



Процеси по управление на риска

Идентифициране на рисковете

Тази стъпка идентифицира потенциалните рискове на проекта. Основни методи за идентифициране на рисковете са:

- Периодична проверка и анализ на вътрешни и външни фактори, които имат пряка или косвена зависимост с резултати от проекта;
- Следене за възникване на събития, свързани с:
 - други проекти
 - промени в законодателството
 - отклонения от спецификациите
 - предоставяне на информация необходима на продукт на проекта

взимане на решения?

- отделени ресурси и знаят ли те как да ги използват?
- промени в процедурите
- техническата среда
- сигурност на информация

Оценка на рисковете

Оценката на рисковете се прави на база оценка на възможността да се случат, влияние, взаимна връзка между отделните рискове:

Възможността е оценената вероятност да се появи риска.

Влиянието е преценения ефект или резултат от появата на риска.

Влиянието се оценява на база на:

- време
- разход
- качество

Обхват

- ползи
- хора/ресурси.

Рамката за категоризиране на рисковете може да бъде високо, средно или слабо влияние.

Определяне на стратегии за управление на рисковете

Биват 5 типа:

Предпазване – преустановяване на риска чрез избиране на действия, които го предотвратяват.

Стр. 7

Ограничаване - предприемане на действия, които или намаляват вероятността за появата на риска, или намаляват неговото влияние върху проекта до приемливи нива.

Трансфериране - специална форма на ограничаване на риска, когато рискът се трансферира на трета страна, например чрез застраховане.

- Приемане – допускане на риска поради най-вероятно невъзможността да се предприеме друго действие на приемлива цена.
- Овластяване – действия, които са планирани и организирани да бъдат предприети при случайно възникване на рисковата ситуация

Избор

Изборът на действие е баланс между множество фактори. След идентифицирането и оценката на рисковете, е необходимо да се изготви и план за управление на риска, в които са описани контролните действия. Всяко контролно действие, от своя страна, е обвързано с асоцииран разход. Контролното действие е такова, че разходът за него трябва да е по-приемлив от риска, който контролира.

Планиране и ресурсно обезпечение

Планирането включва:

- Определяне на количеството и типа ресурси, необходими за извършване на споменатите дейности;
- Разработване на подробен план за действие;
- Потвърждение на желанието за извършване на дейностите, идентифицирани по време на оценка на рисковете
- Получаване на одобрение от ръководството
- Определяне и възлагане на задачи на ресурси за извършване на определените дейности

- Ресурсите, необходими за дейностите за пречистване, одуциране и прехвърляне на рисковете, следва да се финансират от бюджета на проекта.

Мониторинг и отчитане

Изпълнителят ще обърне специално внимание на мониторинга и отчитането на дейностите по рисковете. Някои от дейностите ще включват наблюдение на идентифицираните рискове за промени в техния статус, а други ще включват:

- Проверка, че планираните дейности имат очаквания ефект
- Наблюдение за ранни сигнали за поява на риск
- Моделиране на насоки за предсказване на потенциални рискове
- Проверка, че цялостното управление на риска се прилага ефективно.

Подходът към управление на риска започва с план, който определя областта на прилагане и процеса на идентифициране, оценяване и управление на рисковете, които могат да повлияят на изпълнението на проекта.

Целта на Плана за управление на риска е да се определи стратегия за управление на идентифицираните рискове, свързани с проекта, за да се сведе до приемлив минимум въздействието върху разходите, графика и сигурността, както и върху резултатите от свършената работата.

Задача на Плана за управление на риска е да се определи подход за наблюдение, оценка и управление на рисковете, в течение на целия проект.

Предвидени са механизми за информиране на Възложителят своевременно, относно дейността, която се изпълнява. Процесът на управление на риска идентифицира възможните източници на риск, оценява индивидуалните рискове и тяхното въздействие върху производителността, сигурността, разходите и графика. Категоризирането на рисковете и различните подходи имат за цел смекчаване на високи и умерени рискове и при възможност тяхното избягване. Разработени са планове за действие за управление на различните рискове.

Категоризация на базата на въздействието

Стр. 9

• Високо:

- Изоставане от графика със закъснение повече от два месеца след планиран ключов етап;
- Разходи превишаващи лимита - 10% увеличение на бюджетното разпределение;
- Технически - Загубата на критична функция или една от основните цели;
- Политически - отрицателен образ на управляващото дружество или други лица, в средите за масово осведомяване.

• Значително:

- Изоставане от графика със закъснение над 1 месец, но не повече от 2 месеца след планиран ключов етап;
- Разходи превишаващи лимита - над определения бюджет от над 5%, но не повече от 10%;
- Технически - Една от основните цели (функция) не е напълно постигната;
- Политически - Горните нива на управление са прекалено заети с успеха на проекта или неговото развитие.

• Ниско:

- Изоставане от графика със закъснение с повече от две седмици, но не повече от 1 месец след планираните ключови етапи;
- Разходи превишаващи лимита - по-малко от 5% увеличение на бюджетното разпределение;
- Технически - някои искани или необходими цели не са изпълнени.

• Незначително:

- Изоставане от графика със закъснение с по-малко от 2 седмици след планираните ключови етапи;
- Разходи превишаващи лимита - незначително увеличаване;
- Технически - слабо въздействие върху техническото изпълнение.

Категоризация на базата на вероятностите:

Стр. 10

Приложение 1.3 към Техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Изработка на сайт на Българо-белгийска програма за сътрудничество

- Висок (шанс на възникване > 70%):

Възникването е много вероятно и го не може да се контролира въз основа на съществуващите процеси, процедури и планове.

- Значителен (шанс на настъпване 40% - 70%)

Възникването е вероятно и не може да се контролира изцяло въз основа на съществуващите процеси, процедури и планове.

- Нисък (шанс на настъпване 20% - 39%)

Възникването е по-малко вероятно и не може да се контролира изцяло въз основа на съществуващите процеси, процедури и планове.

- Пренебрежим (шанс на възникване < 20%)

Възникването е почти невъзможно и като цяло се контролира въз основа на съществуващите процеси, процедури и планове.

Категоризация на базата на времевия интервал:

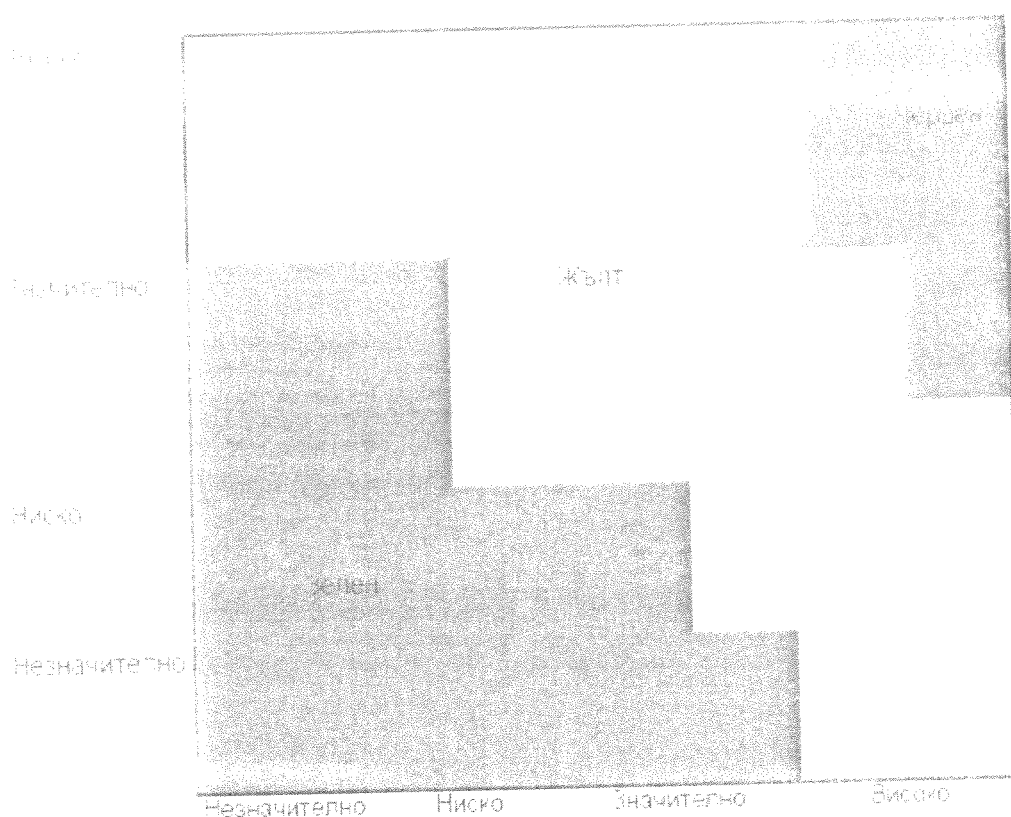
- Близко - действието или намаляването трябва да се осъществи в следващите 2 седмици.

- Средно - действието или намаляването трябва да се осъществи в следващите 1 до 2 месеца.

- Далече - действието или намаляването трябва да се извърши след повече от 3 месеца.

Карта на категоризиране на риска

След като рисковите точки се добавят, известна степен на експозиция ще бъде определена за тях, червено, жълто или зелено, въз основа на следните комбинации от удар / вероятност:



Карта на категоризиране на риска:

Зелено – елементите, отбелязани в зелено са приемливи, без допълнително намаление, и те биват подложени на рутинна проверка.

- Жълто - елементи маркиран в жълто може да изискват намаляване. Алтернативи за тези елементи се идентифицират и възможен компромисен вариант, за да се определят изискванията за намаляване.

- Червено - елементи, маркирани в червено се считат за главните генератори на риска (двигател). Намалението (намаляващ) вариант се разработва за тези рискове. Червените рискове се оценяват, за да се определи въздействието върху бюджетните резерви и те се наблюдават до приключването им.

Времеви интервал се използва заедно с Картата за категоризиране на риска, с цел да се определят приоритети, за да се определи дали рисковете изискват взимане на действия като и периода, през който рисковете трябва да се контролират или се контролират преди те вече да са причина за притеснение.

Стр. 12

Приложение 1.6 към Техническо предложение

Процедура по предоставяне на системна поддръжка и управление на промени

1. ЦЕЛ

Целта на процедурата за управление на инциденти и заявки за услуги е да осигури наблюдение и управление на чакредъка на всички инциденти и заявки за услуги докато се възстанови/пусне в действие и разлърне услугата на потребителите в съответствие с изискванията на клауза 8.1 на ISO 20000-1:2011.

2. ОБХВАТ

Този документ описва процеса на управление на инциденти и заявки за услуги от страна на АЙСИДЖЕН ЕООД.

2.1. Използвани съкращения:

TPM – technical project manager/технически мениджър на проект

MM – мениджър на пазар

SLA – Service level agreement/споразумение за ниво на услугата

2.2. Общи положения

Комуникацията между КЛИЕНТ и АЙСИДЖЕН ЕООД се поема от отдел Support в момента, в който клиентът приеме разработен от АЙСИДЖЕН ЕООД продукт и започне да тече гаранционният срок на проекта.

Клиентът комуникира с АЙСИДЖЕН ЕООД чрез отдел Support в случай на поява на инцидент – неработещ или неправилно функциониращ компонент от разработения от АЙСИДЖЕН ЕООД продукт, или в случай на нужда от промяна на компонент или изработване на нова функционалност. Комуникацията с отдел Support става по време и след изтичане на гаранционния срок на продукта, предоставен от АЙСИДЖЕН ЕООД. Комуникацията се извършва в работно време – от 09:00 до 18:00 ч. по e-mail или чрез система за проследяване на инциденти – JIRA.

Докладваните инциденти и подадените заявки за промени и доработки се считат за валидни и се обработват, само ако са подадени от клиента чрез отдел Support.

2.2. Време за реакция

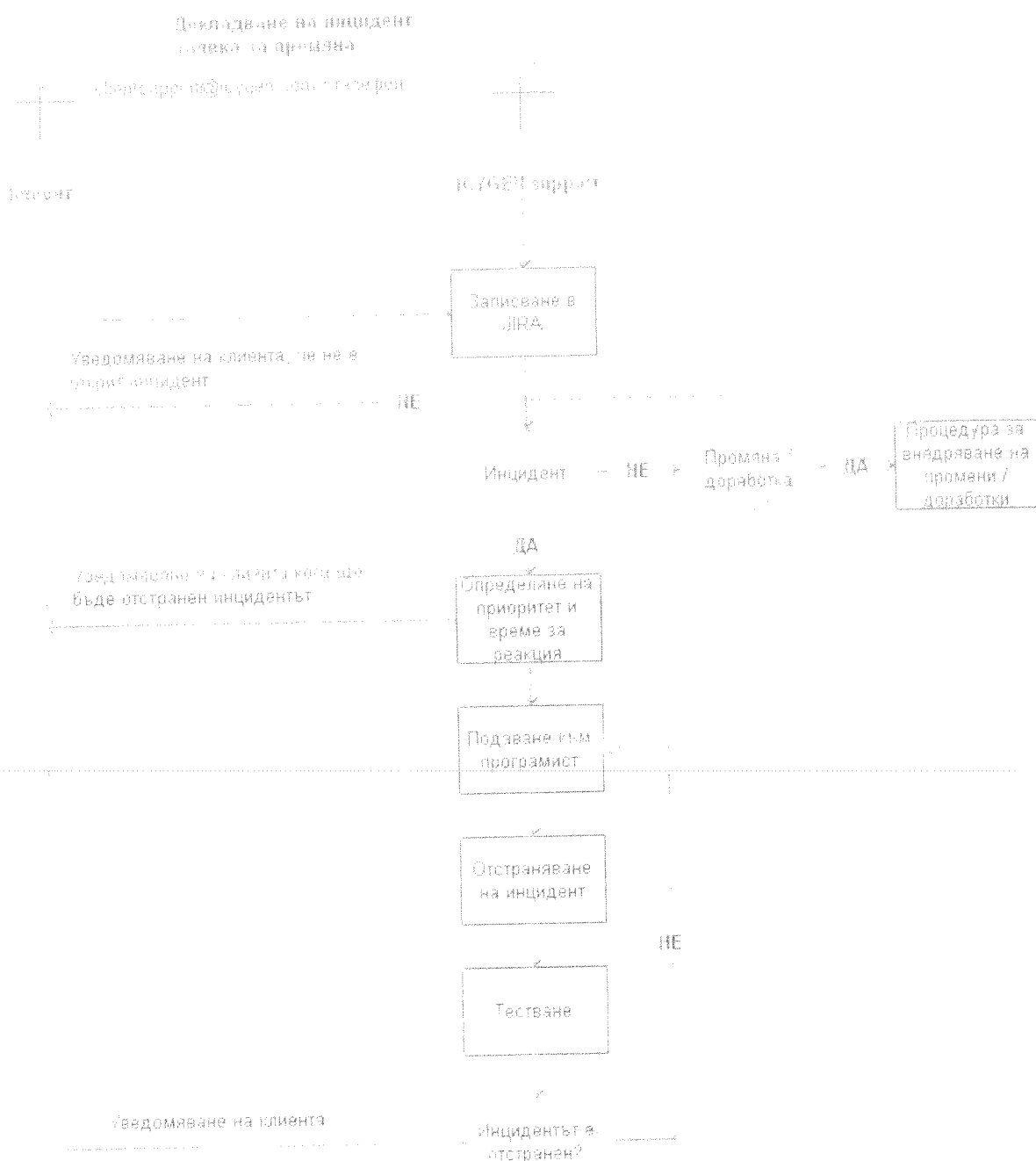
Времето за реакция от страна на АЙСИДЖЕН ЕООД е до 2 часа след докладване на инцидент. До 2 часа след докладване на инцидент клиентът трябва да получи отговор по e-mail кога ще започне работа по неговата заявка. За заявки, подадени след 18:00 ч., отговор трябва да бъде изпратен до 11 ч. на следващия работен ден.

2.3. Време за отстраняване на инцидент

Времето за отстраняване на инцидент се определя от програмист и се комуникира на клиента от отдел Support. Времето за започване на работа по отстраняване на инцидента се определя в зависимост от класификацията на инцидента.

3. Управление на инциденти.

1. Приемане на инцидент



Комуникация IC / GEN - клиент

Вътрешна комуникация в IC / GEN

Отговарящ: от тел Support

Стр. 4

Приложение 1.5 към Техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка с
момента на изготвянето на плана за изпълнение на техническите работи за изпълнение с "сервис"

14.01.2024

Цивилна организация: Технически РМ (TRM), отговарящ за проекта; Търговски директор (TD)

Необходима информация. Веднага след приключване на проекта Технически РМ подава към отдел Support цялата необходима информация – актуална спецификация на проекта, попълнени формуляри за промени, изработени по време на проекта, достъп до проекта на клиентски и демонстрационен сървър – URL, потребители, пароли; срокове за валидност на гаранционен срок; друга информация, по усмотрение на TRM. Търговски директор подава към отдел Support приложения на договори за поддръжка, договорени цени за работа на човекочас, договорени пакети с услуги, включени в договор за поддръжка, цени за работа – човекочас за клиенти, които са извън гаранция и нямат SLA за поддръжка.

1. TRM и MM подават към Support необходимата информация за приемане на проекта.
2. TRM комуникира с клиент, че от този момент не е лице за контакт. TRM предава на клиент данни за комуникация със Support – e-mail, телефон. Ако клиентът желае, му се създава акаунт в JIRA, през който да комуникира в периода на гаранционен срок. Към клиента се подават формуляри за докладване на инциденти и за искане за промяна/доработка.
3. Отдел Support се запознава с документацията по проекта, проверява дали предоставените данни за достъп са актуални. Проверява дали има достъп до проекта в JIRA.
4. Клиентът докладва за възникнал инцидент, използвайки e-mail или JIRA. Докладване по телефона, без да е отправено по e-mail не се допуска. При докладване на инцидент се подава информацията, описана във Формуляр за докладване на проблем (име на клиент, име на проект, подробно описание как се е стигнало до този инцидент, стъпки, грешки, браузър и версия, под които се наблюдава, скрийншоти и т.н.).
5. Support идентифицира и възпроизвежда инцидента. Ако Support прецени, че това не е инцидент, а искане за промяна или доработка, се задейства процедура „Управление на промени“, описана в т. 4.
6. Ако Support прецени, че докладваният инцидент е причинен от неправилна работа на клиента с приложението, се връща отговор по e-mail за възможните причини за възникване на инцидента – напр. опит за качване на прекалено голям файл на сървъра, опит за въвеждане на некоректна информация, опит за извършване на действие, което не е позволено на определен тип потребители и т.н. При възникнал инцидент по вина на външен доставчик – хостинг провайдер или неработеща среда при клиента, липса на приложения върху клиентския сървър и др., Support уведомява клиента по e-mail за вероятната причина за възникване на инцидента, освен ако SLA за поддръжка не включва намеса на АЙСИДЖЕН ЕООД при възникване на такива инциденти.
7. Ако Support прецени, че докладваният инцидент е по вина на АЙСИДЖЕН ЕООД, описва инцидента в JIRA, класифицира го според т. 2.4. и уведомява клиента, че инцидентът е идентифициран и срокът за отстраняване е дефиниран според т. 2.4.
8. Инцидентът се поема от Dev. Уведомяването на TRM е задължително при КРИТИЧНИ и ГОЛЕМИ инциденти. За ВТОРОСТЕПЕННИ инциденти уведомяването на TRM става по преценка на Support.

Стр. 5

3.A. Ако гаранционният срок на проекта е изтекъл и клиентът няма SLA за поддръжка, Support ценообразува времето за отстраняване на инцидента и го комуникира на клиент. Работа по отстраняването на инцидента започва след писмено договаряне или потвърдено плащане от страна на клиента. При нужда се ескалира до MM, който да поеме преговорите с клиента.

9. След отстраняване на инцидента, програмистът променя статуса в JIRA. Support проверява дали инцидентът наистина е отстранен. Ако не е – връща го при Dev. Процесът се повтаря до пълно отстраняване на инцидента.

9.A. Ако по време на отстраняване на инцидент, се окаже, че отстраняването ще отнеме повече от един работен ден, Support уведомява писмено клиента, като посочва причините за удължаване на срока.

10. След отстраняване на инцидента Support уведомява клиента писмено. Support променя статуса на инцидента в JIRA на closed след писмено потвърждение от клиента, че инцидентът е отстранен.

3.1. Oportunidade na importação

Online Technical Support

Ниво на ескалация: Технически РМ (TRM), отговарящ за проекта; Мениджър на пазар (MM)

Необходима информация: Веднага след приключване на проекта Технически РМ подава към отдел Support цялата необходима информация – актуална спецификация на проекта, попълнени формуляри за промени, изработени по време на проекта, достъп до проекта на клиентски и демонстрационен сървър – URL, потребители, пароли; срокове за валидност на гаранционен срок; друга информация, по усмотрение на TRM. MM подава към отдел Support приложения на договори за поддръжка, договорени цени за работа на човекочас, договорени пакети с услуги, включени в договор за поддръжка, цени за работа – човекочас за клиенти, които са извън гаранция и нямат SLA за поддръжка.

1. TRM и MM подават към Support необходимата информация за приемане на проекта.
2. TRM комуникира с клиент, че от този момент не е лице за контакт. TRM предава на клиент данни за комуникация със Support – e-mail, телефон. Ако клиентът желае, му се създава акаунт в JIRA, през който да комуникира в периода на гаранционен срок. Към клиента се подават формуляри за докладване на инциденти и за искане за промяна/доработка.
3. Отдел Support се запознава с документацията по проекта, проверява дали предоставените данни за достъп са актуални. Проверява дали има достъп до проекта в JIRA.
4. Клиентът попълва Формуляр за искане на промяна/доработка за клиенти и го подава по e-mail към Support. Искания за промяна/доработка след приемане на проекта от страна на клиента, задължително се подават към Support. Стартира се процедура за управление на промени.
4.A. Ако Support получи, че докладът за инцидент/искианост е: промяна във функционалност или доработка, стартира процедура за управление на промени.
5. Support попълва подробен формуляр за искане на промяна/доработка за АЙСИДЖЕН ЕООД, създава таск в JIRA, прикача подробния формуляр и насочва искането към TRM за оценка/коментари.
- 5.A. При необходимост за уточнения с клиента TRM се включва в комуникацията с клиента – писмено или в среща, като негово задължение е да допълва информацията във формуляра за искане на промяна/доработка и да въвежда необходимата информация в JIRA. След уточняване на необходимите детайли, TRM прекратява комуникация с клиента.
6. TRM подава на Support оценка на промяната/доработката в човекочасове и срокове за нейното въвеждане, в зависимост от заетостта на екипа.
7. Support комуникира цената и срока с клиент. След договаряне, се пристъпва към изпълнение.
- 7.A. Начинът на пристъпване към работа е предварително съгласуван с ГД – може да става чрез подписване на приложение към SLA или след получаване на плащане на част от сумата.
- 7.B. При необходимост искането може да бъде ескалирано до ниво ГД – в случай на несъгласие от страна на клиента с предложените цени и срокове.
8. Промяната/доработката се поема от TRM и влиза в сила процедура за разработка.

Стр. 8

9. Бюквата и внедрения на демо сървър промяна/доработка се отбелязва в JIRA и информацията се подава от TPM към Support.

Support информира клиента и провежда комуникацията по въвеждането на промяната/доработката до крайното писмено одобрение чрез подписване на приемо-предавателен протокол.

11. Support подава към TPM информация за одобрение. Ако всички условия за приключване на доработката според SLA са налице (извършени плащания, подписани приемо-предавателни протоколи и др.) Support инициира към TPM инсталация на реален сървър при клиента.

12. TPM отговаря за внедряването и тестването на промените в реална среда. Уведомява Support за успешно внедряване.

13. Support уведомява клиента за внедряване на промяната. Събира цялата необходима документация към промяната (описание на въведената промяна, резултати от тестове, достъпи на демо и реален сървър, приемо-предавателни протоколи и др. и я прикача към задачата в JIRA. Променя статуса на задачата на Closed.

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от

АЙСНУЖЕН БООД

с адрес на управление гр. София,
област "Изгрев", ул. "Професор Хараламби Гачев" № 16

участник в публично състезание по възлагане на обществена поръчка, с предмет:

„Изработка на сайт на Българо-швейцарска програма за сътрудничество“

Във връзка с обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с предпосочения предмет, след като се запознахме с документацията за участие, декларираме, че сме съгласни да изпълним нейния предмет, като отправяме следното ценово предложение.

Общата предлагана от нас цена е 24 900 лв. (двадесет и четири хиляди и деветстотин лева) без включен ДДС.

Общата предлагана от нас цена е 29 880 лв. (двадесет и девет хиляди, осемстотин и осемдесет лева) с включен ДДС.

Предложената от нас цена включва всички разходи за цялостното, точно, качествено и срочно изпълнение на поръчката, съгласно нормите и нормативите, предвижданията и изискванията на Документацията за участие, предложените от нас условия за изпълнение на поръчката, проектодоговора, както и всички законови изисквания за осъществяване на всички дейности, включени в предмет на горепосочената обществена поръчка в съответния вид и обем.

Име и фамилия: ПЕТЯ ГЪРБЕВА

Длъжност: УПРАВИТЕЛ

Подпис и печат: _____

Ценовото предложение се и под формата на сканиран документ на електронен носител.

Всяка страница от ценовото предложение трябва да е подписана и подпечатана от участника, като се посочи име и фамилия на лицето поставило подписа.

ЗАБЕЛЕЖКА: Големият размер на дължителното съдържание от участника е отразен съобразно ценовия размер на д-к. ДДС е включен. Предлагани ценови параметри