



ДОГОВОР

№ НС-102 / 21.08.2018 г.

Днес, 21.08.2018 г. в гр. София, между:

1. 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-17 от 23.01.2018 г. на министър-председателя и Румяна Славчева Петрова – директор на дирекция „Бюджет и финанси“ в дирекция „Бюджет и финанси”, наричана по-нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна, и

2. „АГЕНЦИЯ СТРАТЕГМА“ ООД, ЕИК: 121026679, със седалище и адрес на управление: гр. София 1202, ул. Дунав No 82, ет. 5, ап. 25, с адрес за кореспонденция: гр. София 1202, ул. „Г. Раковски“ № 18, тел. 981 47 38, факс: 4236376, ел. адрес: agency@strategma.bg, представлявана от Владимир Милчев Петров - управител, наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 194, ал. 1 от ЗОП и одобрен Протокол от 18.07.2018 г. на комисия, назначена със Заповед № ФС-83/04.07.2018 г., на директора на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ за получаването, разглеждането и оценката на офертите, получени след публикуване на обява за събиране на оферти по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП с предмет: „Надграждане на Единния информационен портал (www.eufunds.bg)“, публикувана на Профила на купувача на Министерския съвет на 19.06.2018 г. и изпратена информация в Регистъра на обществените поръчки с уникален № 9077440, се сключи настоящият договор за следното:

І. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни срещу заплащане дейностите, предмет на обществената поръчка с предмет: „Надграждане на Единния информационен портал (www.eufunds.bg)“.

Конкретните дейности, предмет на договора са посочени в Техническата спецификация, Техническото и Ценовото предложение на Изпълнителя, представляващи Приложения № 1, № 2 и № 3, неразделна част от договора и включват следните етапи на изпълнение:

1. Разработване на описание, дефиниращо детайлно функционалностите и дизайна на всеки елемент от Портала, одобрено от Възложителя.



2. Тестова фаза – Изпълнителят предоставя за тестване проектите на отделните работни страници и администраторски среди на Портала (страници на УО/ФФ и ОИЦ). Тестването се извършва в присъствието на представители на Възложителя, УО/ФФ и Изпълнителя. Целта е да се докаже безпроблемно функциониране на съответния компонент, след което се съставя протокол за приемане, подписан от Възложителя и Изпълнителя. В случай на необходимост от корекции, пропуски и/или недостатъци по работния вариант на съответния компонент те се описват от Възложителя и се предават на Изпълнителя. Промените следва да се отразят в рамките на една седмица от получаването им и да бъдат представени отново за тестване.

3. Внедряване – уеб версията на Портала се внедрява след неговото одобрение от Възложителя.

4. Обучение – след пускането в експлоатация и след заявка от страна на Възложителя Изпълнителят провежда до две обучения за експерти от ЦКЗ, УО/ФФ и ОИЦ. Обученията се провеждат в база осигурена от Възложителя и са с продължителност един ден. Във всяко едно обучение вземат участие от 5 до 20 обучаеми.

II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) Общата цена на договора е 64 500 (шестдесет и четири хиляди и петстотин) лева без ДДС или 77 400 (седемдесет и седем хиляди и четиристотин) лева с ДДС, съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, Приложение № 3, неразделна част от настоящия договор.

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

Финансирането е осигурено и средствата ще бъдат възстановени по проект № BG05SFOP001-4.002-0003 „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“.

(2) Плащането се извършва след представяне на одобрен от възложителя окончателен доклад, с който отчита цялостното изпълнение на предмета на договора и представяне на фактура от Изпълнителя. За Възложителя окончателният доклад и фактурата се подписват от отговорните лица по чл. 11 от договора.

(3) Плащанията по чл. 2 ще се извършват по банков път в срок не повече от 30 дни, след представянето на съответните документи по чл. 2, ал. 2 от договора по сметката на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ както следва:

Банка: Уникредит Булбанк

BIC: UNCRBGSF

IBAN: BG31UNCR76301015388407

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички последващи промени по чл. 2, ал. 3 в срок от 10 календарни дни, считано от момента на

промяната. В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

(5) 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.

(6) 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.


III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 3. 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. 4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изпълни задълженията си по договора точно (в количествено, качествено и времево отношение), в съответствие с Техническата спецификация и Техническото си предложение да упражнява всичките си права, с оглед защита интересите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.
2. Да представя при поискване от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ информация за хода на изпълнението на договора и да представи за одобрение от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ цялата документация по т. 9 от Техническата спецификация - Приложение № 1, неразделна част от 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 уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички възникнали трудности при изпълнение на дейностите по договора, които могат да осуетят постигането на крайните резултати, както и за мерките които са взети за отстраняването им.



5. 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.

6. 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.

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 отстранява за своя сметка допуснатите недостатъци, грешки и появили се дефекти в процеса на изпълнението на поръчката.

9. Да осигури за своя сметка гаранционна поддръжка за период от 24 месеца след приемане на работата на изпълнителя.

10. При необходимост, по време на гаранционния период да бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя, в случай че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложи в системния проект.

11. Изпълнителят предоставя услугите по гаранционна поддръжка, като предоставя за своя сметка единна точка за достъп за приемане на телефонни и e-mail заявки за обслужване.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 5. 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, Техническата спецификация и Техническото предложение.

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, които са задължителни за него, 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 X „Неустойки” от настоящия договор.

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

Чл. 6. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право 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. 7. 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.

V. ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 8. (1) Преди подписване на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя гаранция за изпълнение в размер на 5 % (пет процента) от общата стойност на договора по чл. 2, ал. 1 без ДДС, а именно - 3 225 (три хиляди двеста двадесет и пет) лв.

(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.

(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, а оригиналът на гаранцията за изпълнение е неразделна част от договора – Приложение № 4.

(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, както следва:

1. 80% от стойността на гаранцията, до 30 дни след одобряване на окончателния доклад.

2. 20% от стойността на гаранцията до 30 дни след изтичане на срока на гаранционната поддръжка.

(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 ѝ.

VI. УСЛОВИЯ И СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 9. (1) Срокът за изпълнение е не по-късно от 30.11.2018 г. /в съответствие с предложението за изпълнение на определения изпълнител/.

(2) Срокът за осигуряване на гаранционна техническа поддръжка на Портала е за период от 24 месеца след приемане на работата на изпълнителя (след приемането на окончателния доклад).

Чл. 10. Място на изпълнение на поръчката: гр. София, бул. „Дондуков“ № 1.

VII. ОТЧЕТНОСТ И ПРИЕМАНЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

Чл. 11. Възложителят и Изпълнителят се съгласяват да определят оторизирани лица по договора, както следва:

а) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ оторизира:

Явор Марков – Ръководител на екипа, e-mail: agency@strategma.bg , тел.: 02/9814738

б) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ определя за оторизирани лица, отговорни за приемането работата по чл. I на договора, а именно:

Цветелина Динева - началник на отдел „Информация и комуникация“ в дирекция „Централно координационно звено“, e-mail: ts.dineva@government.bg , тел.: 02 940 2581.

в) Промяната на оторизираните лица по тази точка се извършва с писмено уведомление.

Чл. 12. Всички подлежащи на одобрение от страна на Възложителя документи, свързани с изпълнението на договора, се предоставят на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на хартиен носител (оригинал и копие) на български език.

VIII. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ

Чл. 13. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора, използвайки подходяща система за регистрация на документацията. Счетоводните отчети и разходите, свързани с изпълнението на договора, трябва да са в съответствие с изискванията на законодателството и да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

Чл. 14. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен при поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да му предоставя достъп до финансовата документация и до документацията, касаеща изпълнението на договора, както и достъп до помещенията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в които последната се съхранява. Задължение по предходното изречение ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има и при поискване на проверки от страна на компетентните органи.

IX. ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 15. (1) Всички данни, сведения, факти и обстоятелства, свързани със сключването и изпълнението на този договор ще се третира 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.

(3) Всяка от страните се задължава да информира другата при нарушаване на изискванията за опазване на поверителност на информацията по този договор.



(4) В случай на прекратяване на договора, всяка от страните определя предоставената информация, която другата страна трябва да унищожи. Унищожаването на носителите на информация се извършва по начин, който да не позволява нейното възстановяване. Това се отнася и за информацията, предоставена на електронен носител.

(5) В случай на необходимост от предоставяне на трети лица на поверителна информация, е необходимо изричното и писмено съгласие на другата страна по договора за всеки отделен случай.

Х. НЕУСТОЙКИ

Чл. 16. (1) При забава на плащане ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи неустойка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в размер на 0,5 % от стойността на забавеното плащане за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % 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 % от стойността на забавеното изпълнение за всеки просрочен ден, но не повече от 10 % 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) на сто 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.

ХІ. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 17. Настоящият договор се прекратява:

17.1. С изтичане на срока по чл. 9.

17.2. По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма

17.3. При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора – с 10-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;

17.4. При констатирани нередности и/или конфликт на интереси - с изпращане на едностранно писмено предизвестие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

17.5. С окончателното му изпълнение;

17.6. По реда на чл. 118 от Закона за обществените поръчки;

17.7. 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.

17.8. 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.

17.9. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да прекрати договора без предизвестие, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ:

17.9.1. забави изпълнението на някое от задълженията си по договора с повече от 30 работни дни;

17.9.2. не отстрани в разумен срок, определен от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, констатирани недостатъци;

17.9.3. не изпълни точно някое от задълженията си по договора;

17.9.4. използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;

17.9.5. бъде обявен в несъстоятелност или когато е в производство по несъстоятелност или ликвидация.

ХІІ. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

Чл. 18. (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.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.19. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение, при условията на чл. 116 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 20. 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.21. 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. 22. 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. 23. За всички неуредени в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 24. 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 два за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Неразделна част от този договор са:

1. Техническа спецификация на Възложителя (При подписване на договор техническата спецификация към документацията за участие, се счита за Приложение 1)
2. Техническо предложение (Приложение 2)
3. Ценово предложение (Приложение 3).
4. Гаранция за изпълнение (Приложение № 4)

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
ВЕСЕЛИН ЧИНОВ

РЕКЦИЯ АПОУС

чл. 2 от 33ЛД

РЕКЦИЯ
АНСИ“

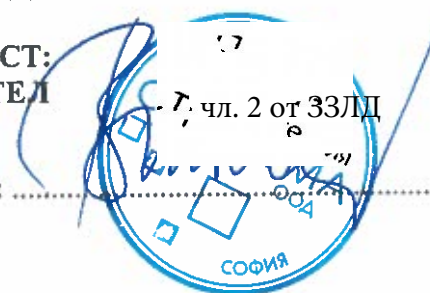
чл. 2 от 33ЛД

7с
/Ясен а Баранова/
ск.м. Записки №Н-643/14.08.2018г.

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
ИМЕ: ВЛАДИМИР ПЕТРОВ

ДЛЪЖНОСТ:
УПРАВИТЕЛ

ПОДПИС:



Администрация на Министерския съвет

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ и Изисквания към изпълнението на поръчката

за

Надграждане на Единния
информационен портал
(www.eufunds.bg)

СЪДЪРЖАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ	2
1.РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ	6
1.1.Използвани акроними.....	6
1.2.Технологични дефиниции.....	6
1.3.Дефиниции за нива на електронизация на услугите	8
2.ВЪВЕДЕНИЕ	9
2.1.Цел на документа	9
2.2.За възложителя – функции и структура	9
2.3.За проекта	11
2.4.Нормативна рамка	12
3.Цели, обхват и очаквани резултати от изпълнение на проекта	12
3.1.Общи и специфични цели на проекта	12
3.2.Обхват на проекта.....	13
3.3.Целеви групи.....	13
3.4.Очаквани резултати.....	14
3.5.Период на изпълнение.....	14
4.ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ	14
5.ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА	15
5.1.Общи изисквания към изпълнението на обществената поръчка	16
5.2.Общи организационни принципи	16
5.3.Управление на проекта	16
5.4.Управление на риска	17
5.5.Минимални изисквания към техническите и професионални способности.....	18
6.ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА	19
6.1.Анализ на данните и изискванията	19
6.2.Изготвяне на системен проект	19
6.3.Разработване на софтуерното решение.....	20
6.4.Тестване.....	20
6.5.Внедряване	20
6.6.Гаранционна поддръжка	20
7.ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ.....	21
7.1.Функционални изисквания към информационната система	22

7.1.1.Система за управление на съдържанието (CMS)	22
7.1.2.Общи изисквания към Портала	23
7.1.2.1.Оптимизация за мобилни приложения	23
7.1.2.2.Брояч на посещенията	23
7.1.2.3.Достъп от хора с увреждания	23
7.1.2.4.Локализация на потребителя в Портала	23
7.1.2.5.Дата и актуалност на информацията	23
7.1.2.6.Страниране	24
7.1.2.7.Абонамент	24
7.1.2.8.Печат	24
7.1.2.9.Качване и изтегляне	24
7.1.2.10.Търсене	24
7.1.2.11.Излъчване на живо	25
7.1.3.Структура на Портала	25
7.1.3.1.Основна работна среда	25
7.1.3.2.Секция „Новини“	26
7.1.3.3.Секция „Процедури за предоставяне на БФП“	26
7.1.3.4.Секция „Събития“	27
7.1.3.5.Секция „Национално законодателство“	27
7.1.3.6.Секция „Европейско законодателство“	27
7.1.3.7.Секция „Договори за БФП и Добри практики“	27
7.1.3.8.Секция „Индикативни годишни работни програми“	28
7.1.3.9.Секция „Сигнали за нередности“	28
7.1.3.10.Препратки към страниците на Оперативните програми	28
7.1.3.11.Графика с текущото изпълнение на Оперативните програми	28
7.1.3.12.Профилирана работна среда	28
7.1.3.13.Работна среда УО	29
7.1.3.14.Секция „Описание“	29
7.1.3.15.Секция „Новини“	29
7.1.3.16.Секция „Процедури за предоставяне на БФП“	30
7.1.3.17.Секция „Процедури за избор на изпълнител“	30
7.1.3.18.Секция „Събития“	30

7.1.3.19.Секция „Документи“	30
7.1.3.20.Секция „Напредък“	31
7.1.3.21.Секция „Индикативни годишни работни програми“ (ИГРП).....	31
7.1.3.22.Секция „Договори“	31
7.1.3.23.Секция „Комитет за наблюдение“	31
7.1.3.24.Секция „Сигнали за нередности“	31
7.1.3.25.Секция „Контакти“	31
7.1.3.26.Работна среда ОИЦ	31
7.1.3.27.Секция „Новини“	32
7.1.3.28.Секция „Събития“	32
7.1.3.29.Секция „Документи“	32
7.1.3.30.Секция „Контакти“	32
7.1.3.31.Е-mail адреси	33
7.1.3.32.Споделено работно пространство.....	33
7.1.4.Изисквания към потребителския интерфейс	33
7.1.4.1.Общи изисквания по отношение на потребителския интерфейс:	33
7.1.4.2.Изисквания за визуално оформление:.....	33
7.1.4.3.Изисквания за четливост:	33
7.1.4.4.Изисквания към потребителските команди/нужди:.....	34
7.1.5.Администриране на Системата	34
7.1.5.1.1.4.5. Администриране на потребителите на Портала	34
7.1.5.2.Поддържане на портала.....	35
7.1.5.3.Резервно копиране и възстановяване (Backup and Recovery).....	36
7.2.Нефункционални изисквания към информационната система	37
7.2.1.Авторски права и изходен код.....	37
7.2.2.Език на Портала	38
7.2.3.Достъп до информация	38
7.2.4.Системен контрол	38
7.2.5.Сигурност и защита	38
7.2.6.Популяризация	39
7.2.7.Системна и приложна архитектура	39
7.2.8.Повторно използване (преизползване) на ресурси и готови разработки	40

7.2.9.Изграждане и поддръжка на множество среди	41
7.2.10.Процес на разработка, тестване и разгръщане	42
7.2.11.Бързодействие и мащабируемост	43
7.2.12.Информационна сигурност и интегритет на данните	45
7.2.13.Използваемост	46
7.2.14.Системен журнал	50
8.ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА	51
8.1.Дейност Надграждане на Единен информационен портал на Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) за програмния период 2014 -2020 г. (Порталът)“	51
8.1.1.Описание на дейността – по горе в този документ.....	51
8.1.2.Изисквания към изпълнение на дейността – по горе в този документ.....	51
8.1.3.Очаквани резултати – по горе в този документ	51
9.ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	51
9.1.Изисквания към документацията.....	51
9.2.Прозрачност и отчетност	52
9.3.Системен проект	52
9.4.Техническа документация	53
9.5.Протоколи	53
9.6.Комуникация и доклади	53
9.6.1.Етапи на приемане на работата	53
9.6.2.Изпълнение на договора	54
9.6.3.Встъпителен доклад	54
9.6.4.Окончателен доклад.....	54
9.6.5.Други доклади	55
9.6.6.Мерки за публичност и информираност.	55

1. РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ

1.1. Използвани акроними

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

1.2. Технологични дефиниции

Термин	Описание
Виртуална комуникационна инфраструктура	Инфраструктура, която на база съществуваща физическа свързаност, предоставена от ДАЕУ, предоставя възможност за изграждане на отделни и защитени виртуални мрежи за всяка една от структурите в сектора, при гарантиране на сигурен и защитен обмен на информация в тях.
Държавен хибриден частен облак	Централизирана на ниво държава информационна инфраструктура (сървъри, средства за съхранение на информация, комуникационно оборудване, съпътстващо оборудване, разпределени в няколко локации, в помещения отговарящи на критериите за изграждане на защитени центрове за данни), която предоставя физически и виртуални ресурси за ползване и администриране от секторите и структурите, които имат достъп до тях, в зависимост от нуждите им, при гарантиране на високо ниво на сигурност, надеждност, изолация на отделните ползватели и невъзможност от намеса в работоспособността на информационните им системи или неоторизиран достъп до информационните им ресурси. Изолацията на ресурсите и мрежите на отделните секторни ползватели (е-Общини, е-Правосъдие, е-Здравеопазване, е-Полиция) се

	гарантира с подходящи мерки на логическо ниво (формиране на отделни клъстери, виртуални информационни центрове и мрежи) и на физическо ниво (клетки и шкафове с контрол на достъпа).
Софтуер с отворен код	<p>Компютърна програма, която се разпространява при условия, които осигуряват безплатен достъп до програмния код и позволяват:</p> <p>Използването на програмата и производните на нея компютърни програми, без ограничения в целта;</p> <p>Промени в програмния код и адаптирането на компютърната програма за нуждите на нейните ползватели;</p> <p>Разпространението на производните компютърни програми при същите условия.</p> <p>Списък на стандартни лицензионни споразумения, които предоставят тези възможности, който може да бъде намерен в подзаконовата нормативна уредба към Закона за електронно управление или на: http://opensource.org/licenses.</p>
Машинночетим формат	Формат на данни, който е структуриран по начин, по който, без да се преобразува в друг формат позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура.
Отворен формат	Означава формат на данни, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторната употреба на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информация.
Метаданни	Данни, описващи структурата на информацията, предмет на повторно използване.
Официален отворен стандарт	Стандарт, който е установен в писмена форма и описва спецификациите за изискванията как да се осигури софтуерна оперативна съвместимост.

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

1.3. Дефиниции за нива на електронизация на услугите

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

2. ВЪВЕДЕНИЕ

2.1. Цел на документа

Целта на настоящия документ е да опише изискванията към изпълнението на дейностите на обществена поръчка с предмет: **Надграждане на Единния информационен портал (www.eufunds.bg)**.

В настоящото техническо задание са описани и изискванията към проектната организация за реализиране на проекта, неговата документация и отчетност.

2.2. За възложителя – функции и структура

Администрацията на Министерския съвет в качеството си на възложител ясно е определил структурата, дейността и организацията на работа на своята администрация. Администрацията на Министерския съвет е организирана в дирекции на общата администрация и в дирекции на специализираната администрация, както и в други административни звена и отделни длъжности.

Специализираната администрация включва звената, които пряко подпомагат и осигуряват осъществяването на правомощията на Министерския съвет. Дирекция „Централно координационно звено“ (ЦКЗ) е част от специализираната администрация на Министерския съвет и е инициатор на настоящата обществена поръчка в изпълнение на определените ѝ функции:

1. подпомага дейността на заместник министър-председателя по европейските фондове, отговарящ за цялостната организация и ръководство на системата за координация при управлението на средствата от Европейския съюз;
2. поддържа връзката и предоставя информация на Европейската комисия и на други финансиращи органи, както и изпълнява функциите на централен координатор на системите на Европейската комисия за управление на фондовете SFC 2007 и SFC 2014 на национално ниво и на системата за контрол на риска ARACHNE;
3. координира действията между управляващите органи, сертифициращите органи, одитните органи, междинните звена и другите органи на национално ниво по отношение на кандидатите и бенефициентите на финансова подкрепа, както и координира мерките за изграждане на капацитета на управляващите органи и на бенефициентите;
4. планира и координира мерките, подпомагани от международни финансови институции и инструменти, европейски или други инициативи;
5. планира и програмира политиките, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) и други донори, и ги координира, като обобщава, обединява и изготвя стратегически документи;
6. осъществява координация и участва в разработването на програми, инициативи, инвестиционни инструменти и други;
7. следи за ефекта от разходване на средствата от ЕСИФ за постигане на целите на хоризонталните и секторните политики в страната и предлага мерки за повишаване на ефективността им, както и извършва оценка на ефективността на вложените ресурси и изпълнението на заложените цели и индикатори в европейски и национални стратегически документи;

8. извършва анализ и текущ мониторинг на функционирането на системата за управление на европейските фондове и прави предложения за подобряването;

9. извършва текущо наблюдение на финансовото и физическото изпълнение на програмите и инструментите с цел хоризонталните въпроси да се третираат еднакво при всички програми и инструменти;

10. изпълнява функциите на Национално координационно звено по двустранни програми от други донори;

11. разработва и развива нормативната рамка и методологията при управлението на европейски средства и подпомага органите и звената по т. 3 при прилагането на европейското и националното законодателство, свързано с управлението на средствата от ЕСИФ;

12. въвежда и поддържа информационни системи за управление и наблюдение на средствата от външни източници, както и изпълнява функциите на звено за техническа поддръжка на системите;

13. изгражда, развива, управлява и поддържа Единния информационен портал за обща информация за средствата от Европейския съюз и осигурява прозрачност на управлението на фондовете;

14. разработва и координира изпълнението на единна Национална комуникационна стратегия за ЕСИФ;

15. създава, развива, координира и ръководи мрежата на служителите по информация и комуникация на програмите, съфинансирани от ЕСИФ;

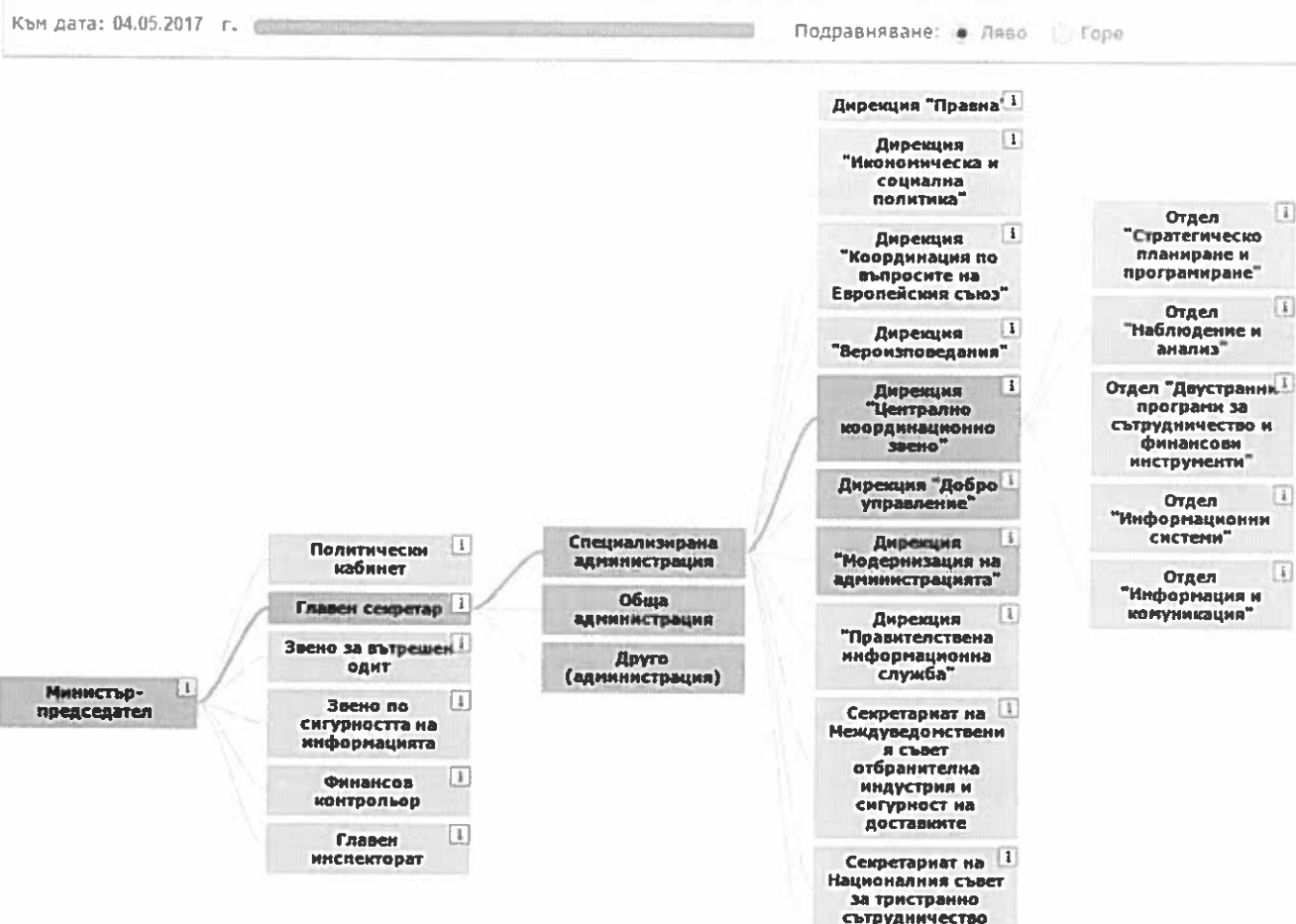
16. развива и координира работата на мрежата от 28 информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ;

17. осъществява и координира комуникацията между мрежата на служителите по информация и комуникация на програмите, съфинансирани от ЕСИФ, и мрежата от 28 информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ;

18. е секретариат на Съвета за координация при управлението на средствата от Европейския съюз.

Структурата на администрацията на Министерския съвет е представена във Фигура 1:

Администрация на Министерския съвет



Фигура 1. Структура на администрацията на Министерския съвет

Последна актуална версия на структурата на организацията може да бъде намерена на следния линк:

http://iisda.government.bg/ras/adm_structures/administration_council_of_ministers

2.3. За проекта

Основната цел на проекта е надграждане на Единния информационен портал за предоставяне на актуална информацията относно Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) в България, условията за кандидатстване, документация, актуални новини, събития и т.н. Изпълнителят трябва да предложи и реализира цялостна нова съвременна визия и да реорганизира изцяло съдържанието му. Трябва да бъдат създадени работни под-

сайтове за всяка една оперативна програма, както и да се подобри използването на наличната е-мейл услуга и споделено работно пространство за регионалните офиси.

Дейностите по тази поръчка включват изработване на сайт със съвременен дизайн и разработка на интернет под-сайтове обслужващи всички оперативни програми, осигуряване на гаранционна техническа поддръжка, включително регулярни ъпдейти касаещи функционирането на софтуера и защитата на портал от уязвимости от гледна точка на информационната сигурност. При изпълнението на този проект трябва да се осъвремени е-мейл услугата и споделеното работно пространство използвано от Областните информационни центрове (ОИЦ) предоставящи информация за начина за кандидатстване по европейски програми.

Проектът се финансира чрез Бюджетна линия № BG05SFOP001-4.002-0003 „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“ по Оперативна програма „Добро управление“. Финансовият план обезпечава функциите на ЦКЗ за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ).

2.4. Нормативна рамка

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

- Регламент (ЕС) № 1303/2013, чл. 115, ал. 1, т. б);
- Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, чл. 19;
- Постановление на Министерския съвет № 6 от 2007 г.;
- Закон за електронното управление;
- Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

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

3.1. Общи и специфични цели на проекта

Проектът е насочен към надграждане на Единния информационен портал за обща информация за изпълнението и управлението на ЕСИФ за програмния период 2014 - 2020 г. За целта ще бъдат разработени допълнителни функционалности, цялостно ще се реорганизира и реструктурира съдържанието на стария такъв, ще бъдат създадени работни

под-сайтове за всяка една оперативна програма, ще се осъвременени и подобри наличната е-мейл услуга и споделеното работно пространство.

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

- Преработване и надграждане на Единния информационен портал за обща информация за изпълнението и управлението на ЕСИФ;
- Подобряване на навигацията в Портала и осигуряване на интуитивен потребителски интерфейс.
- Изграждане на отделни под-страници на оперативните програмите на ЕСИФ в България и осигуряване на автономното им поддържане от институционални профили.
- Предоставяне на актуална информацията относно Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) в България включително актуални оперативни програми, условия за кандидатстване, тръжни процедури, документация, новини, събития и др.
- Предоставяне на възможност за извършване на проучвания и тестове касаещи управлението на средствата от ЕСИФ и предоставяне на обобщена информация.
- Осъвременяване на е-мейл услугата ползвана от регионалните офиси и осигуряване на нейната кибер защита.
- Осъвременяване на споделеното работно пространство ползвано от регионалните офиси.
- Осигуряване на гаранционна поддръжка и защита на портала.
- Осигуряване на стрийминг услуга за on-line излъчване на събития.

3.2. Обхват на проекта

Описаните в т. 3.1 цели се осъществяват с изпълнението на основната дейност, която формира обхвата на проекта, а именно „Надграждане на Единния информационен портал на Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) за програмния период 2014 - 2020 г. (Порталът)“

Подробна информация за конкретните дейности по проекта е публично достъпна на интернет адрес:

<http://2020.eufunds.bg/bg/0/0/Project/Details?contractId=RatzWHsu9Gc%3D>

3.3. Целеви групи

Единният информационен портал се използва от всички заинтересовани страни в процеса по изпълнение, управление, наблюдение и контрол на средствата от ЕС. С оглед на техните нужди и права за достъп могат да се дефинират целевите групи, към които е насочен проектът:

- Широка общественост – използва Портала чрез свободен достъп до информацията в него. Информацията се въвежда и актуализира от служители на Управляващите органи и ЦКЗ. В посоченото описание конкретните потребители са потенциални и настоящи бенефициенти по проекти, Общини, Социално-икономически партньори, Медии, НПО, Други.
- Институционални потребители – това са служители на административни структури, които управляват съдържанието в частите от Портала, до които са им предоставени права. Институционалните потребители са служители на Централно координационно звено (ЦКЗ), Централният информационен и координационен офис (ЦИКО), Управляващите органи (УО), Фонд на фондовете (ФФ) и Областните информационни центрове (ОИЦ).
- Администратори – управляват правата на институционалните потребители. Притежават пълни права в рамките на целия Портал

3.4. Очаквани резултати

Очакваните резултати от изпълнението на настоящата поръчка са:

- Функциониращ Единен информационен портал за програмния период 2014-2020 г., оптимизиран за мобилни и стационарни устройства, в това число и връзка към наличната информация в Единния информационен портал за програмния период 2007-2013 г.
- Осигурена гаранционна поддръжка на Единния информационен портал за програмния период 2014-2020 г. за период от 24 месеца след приемане на надградения Портал.
- Подобряване на навигацията в Портала и осигурен интуитивен потребителски интерфейс.
- Осъвременена, работеща и защитена е-мейл услуга за Областните информационни центрове (ОИЦ).
- Работещо споделено работно пространство за Областните информационни центрове (ОИЦ).

3.5. Период на изпълнение

Срокът за разработване и пускане на Портала в експлоатация е до 5 месеца след одобрение на Въстъпителния доклад от Възложителя, но не по-късно от 30.11.2018 г. Срокът за осигуряване на гаранционна техническа поддръжка на Портала е за период от 24 месеца след приемане на работата на изпълнителя (след приемането на окончателния доклад).

Участниците трябва да изготвят подробен график, в който следва да се конкретизират сроковете за изпълнение на всяка дейност и поддейност от настоящата поръчка. Графикът за изпълнение трябва да бъде съобразен с продължителността на дейността.

4. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ

Като държава-членка на Европейския съюз (ЕС), България продължава да изпълнява ангажиментите, които е поела в областта на популяризиране на фондовете от ЕС. Във връзка с изискванията на Европейската комисия към прилагането на мерките по информация и комуникация е необходимо страната да продължи да осигурява обща информираност сред обществото за ролята на помощта от Общността и разбиране от страна на потенциалните кандидати начините за кандидатстване по програмите, отговорните институции, актуалните обяви за набиране на проектни предложения и т.н. От голямо значение е да се постигне обществено разбиране за ЕСИФ и да се предоставя достъпна и разбираема информация за възможностите, които дава помощта от ЕС.

За изпълнението на тези цели през програмен период 2007-2013 г. в България беше създаден сайт, който по-късно с Постановление на Министерския съвет № 6 от 2007 г. беше трансформиран в Единен информационен портал за Структурните фондове и Кохезионния фонд в България за програмния период 2007-2013 - www.eufunds.bg.

През настоящия програмен период 2014-2020 г. съгласно изискването, заложено в Регл. (ЕС) № 1303/2013, чл. 115, ал. 1, т. б) и чл. 19 на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, следва да бъде създаден единен уебсайт или единен портал, предоставящ информация за всички програми в съответната държава-членка, включително информация относно графика за изпълнението на програмирането и всички свързани процеси по допитване до обществеността и достъп до тях. Наред с това трябва да бъде съхранена и достъпна за всички заинтересовани страни пълната информация от периода 2007-2013 г. Това предполага значително увеличаване на информацията, тъй като новият портал трябва да обедини генерираните до момента данни от предходния период, както и цялата информация относно Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) в България. В тази връзка възниква необходимостта от разработване на нов Единен информационен портал за програмния период 2014-2020 г. По този начин ще се позволи значително подобряване качеството на използваните за разработването на Портала технологии, а потребителят ще разполага с лесен и интерактивен достъп до необходимата му информация.

Порталът www.eufunds.bg понастоящем е разработен и работи със следния системен и приложен софтуер:

Софтуер	Версия
Linux	Centos v7

Софтуер	Версия
Mysql	5.1.73
PHP версия	5.5.38
Уеб сървър	Apache
Joomla! версия	Joomla! 3.7.5 Stable [Amani]
Версия на Джумла!	Joomla Platform 13.1.0 Stable [Curiosity]
Версия на e-Mail service	Postfix, Courier Mail Server

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

5.1. Общи изисквания към изпълнението на обществената поръчка

Обществената поръчка се изпълнява в рамките на Бюджетна линия № BG05SFOP001-4.002-0003 „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“, финансиран по Оперативна програма „Добро управление“. Изпълнителят следва да спазва всички нормативни изисквания по отношение на дейността на Администрацията на Министерския съвет (дирекция ЦКЗ) и електронното управление в Република България.

5.2. Общи организационни принципи

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

- Хоризонталният принцип предполага ангажиране на специалисти от различни звена, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау по предмета на проекта и същевременно екипът да усвои новите разработки на достатъчно ранен етап, така че да е в състояние пълноценно да ги използва и развива и след приключване на проекта;
- Вертикалният принцип включва участие на експерти и представители на различните управленски нива, така че управленският екип да покрива както експертните области, необходими за правилното и качествено изпълнение на проекта, така и управленски и организационни умения и възможности за осъществяване на политиката във връзка с изпълнението на проекта. Чрез участие на ръководители на звената – ползватели на резултата от проекта, ще се гарантира достатъчно ниво на ангажираност на институцията с проблемите на проекта.

5.3. Управление на проекта¹

Участниците трябва да предложат методология за управление на проекта, която смятат да приложат, като се изтъкнат ползите ѝ за успешното изпълнение на проекта. Предложената методология трябва да съответства на най-добрите световни практики и препоръки (например Project Management Body of Knowledge (PMBOK) Guide, PRINCE2, Agile/SCRUM/Kanban, RUP или еквивалентни).

Дейностите по управление на проекта трябва да включват като минимум управление на реализацията на всички дейности, посочени в настоящата обществена поръчка и постигане на очакваните резултати, както и разпределението на предложените участници в екипа за управление на поръчката по роли, график и дейности при изпълнение на настоящата обществена поръчка.

Доброто управление на проекта трябва да осигури:

- координиране на усилията на експертите от страна на Изпълнителя и Възложителя и осигуряване на висока степен на взаимодействие между членовете на проектния екип;
- оптимално използване на ресурсите;
- текущ контрол по изпълнението на проектните дейности;
- разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в проекта;
- идентифициране на промени и осигуряване на техните анализ и координация;
- осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в проекта.

Методологията трябва да включва подробно описание на:

- фазите на проекта;
- организация на изпълнение:
 - структура на екипа на Изпълнителя;
 - начин на взаимодействие между членовете на екипа на Изпълнителя;
 - връзки за взаимодействие с екипа на Възложителя;
- проектна документация:
 - видове доклади;
 - техническа и експлоатационна документация;
 - време на предаване;
 - съдържание на документите;
 - управление на версиите;
- управление на качеството;

¹ Под „проект“ следва да се разбира предметът на настоящата обществена поръчка

- график за изпълнение на проекта.

В графика участниците трябва да опишат дейностите и стъпките за тяхното изпълнение максимално детайлно, като покажат логическата връзка между тях. В графика трябва да са посочени датите за предаване на всеки от документите, изготвени в изпълнение на обществената поръчка.

5.4. Управление на риска

В техническото си предложение участниците трябва да опишат подхода за управление на риска, който ще прилагат при изпълнението на поръчката.

Участниците трябва да представят и списък с идентифицираните от Възложителя рискове с оценка на вероятност, въздействие и мерки за реакция.

През времето за изпълнение на проекта Изпълнителят трябва да следи рисковете, да оценява тяхното влияние, да анализира ситуацията и да идентифицира (евентуално) нови рискове.

В хода на изпълнение на проекта Изпълнителят следва да поддържа актуален списък с рисковете и да докладва състоянието на рисковете най-малко с регулярните отчети за напредъка.

При изготвянето на списъка с рискове Участниците следва да вземат предвид следните идентифицирани от Възложителя рискове:

- Промяна в нормативната уредба, водеща до промяна на ключови компоненти на решението – предмет на разработка на настоящата обществена поръчка;
- Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на аналитичните етапи на проекта;
- Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя;
- Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора;
- Забавяне при изпълнение на проектните дейности, опасност от неспазване на срока за изпълнение на настоящата поръчка;
- Грешки при разработване на функционалностите на системата;
- Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта;
- Липса на задълбоченост при изследването и описанието на бизнес процесите и данните;
- Не информиране на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите;

- Риск за услугите предоставяни от системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка.

5.5. Минимални изисквания към техническите и професионални способности

- Участниците трябва да прилагат система за управление на качеството, съответстваща на стандарт БДС EN ISO 9001:2015 или еквивалентен, с обхват разработване, внедряване и поддръжка на софтуерни продукти и информационни системи. Сертификатът трябва да е валиден и да е издаден от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от ИА „Българска служба за акредитация“ или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговарят на изискванията за признаване, съгласно чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието. Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в др. държави – членки на ЕС. Когато участникът не е имал достъп до такъв сертификат или е нямал възможност да го получи в съответните срокове по независещи от него причини, той може да представи други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на система за управлението на качеството. В тези случаи, участникът трябва да е в състояние да докаже, че предлаганите мерки са еквивалентни на изискваните. Участникът, определен за изпълнител, трябва да има валиден сертификат през целия срок на изпълнение на договора, а когато е приложимо да прилага еквивалентните мерки.
- Участниците трябва да прилагат система за управление на сигурността на информацията, съответстваща на стандарт БДС EN ISO 27001:2013 или еквивалентен с обхват: разработване, внедряване и поддръжка на софтуерни продукти и информационни системи. Сертификатът трябва да е валиден и да е издаден от независими лица, които са акредитирани по съответната серия европейски стандарти от ИА „Българска служба за акредитация“ или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация, за съответната област или да отговарят на изискванията за признаване, съгласно чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието. Възложителят приема еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в др. държави – членки на ЕС. Когато участникът не е имал достъп до такъв сертификат или е нямал възможност да го получи в съответните срокове по независещи от него причини, той може да представи други доказателства за еквивалентни мерки за система за управление на сигурността на информацията. В тези случаи, участникът трябва да е в състояние да докаже, че предлаганите мерки са еквивалентни на изискваните. Участникът, определен за изпълнител, трябва да има валиден сертификат през целия срок на изпълнение на договора, а когато е приложимо да прилага еквивалентните мерки.

- Участникът трябва да разполагат с on-line базирана система (достъпна отдалечено през интернет от Възложителя) за регистриране, следене и отчитане на сервизните заявки, функционираща 24x7, 365 дни в годината.

6. ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

В техническото си предложение участниците трябва да предложат подход за изпълнение на проекта, като включат минимум следните етапи:

6.1. Анализ на данните и изискванията

Изпълнителят трябва да извърши анализ на данните и изискванията спрямо съществуващото положение. Анализът трябва да включва:

- Общ обем на данните в системата.
- Използвания наличен хардуер.
- Използван системен и приложен софтуер.
- Общ дизайн на портала и обкръжаващата корпоративна среда
- Архивиране и възстановяване системата.
- Анализ на интернет сайта – използваемост, групи.
- Анализ на е-мейл услугата за потребителите от регионалните офиси.
- Анализ на споделеното работно пространство използвано от потребителите от регионалните офиси.

6.2. Изготвяне на системен проект

Изпълнителят трябва да изготви системен проект, който да подлежи на одобрение от Възложителя. В системния проект трябва да са описани всички изисквания за реализирането на Системата. Изготвянето на системния проект включва следните основни задачи:

- Определяне, на концепция на информационната система на базата на техническото задание;
- Дефиниране на детайлни изисквания и бизнес процеси, които трябва да се реализират в системата;
- Дизайн на информационната система, хардуерната и комуникационната инфраструктура;
- Изготвяне на план за техническа реализация;
- Определяне на потребителския интерфейс.

Системният проект подлежи на одобрение от Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя Изпълнителят е длъжен да ги отрази в системния проект в срок не по-късно от 5 (пет) работни дни.

6.3. Разработване на софтуерното решение

Етапът на разработка включва изпълнението на следните задачи:

- Разработка на прототип, който трябва да бъде одобрен от Възложителя и въз основа на който трябва да се разработи цялата система – централен сайт и под-сайтове сайтове, е-мейл услуга и споделеното работно пространство;
- Разработка на модулите на информационната система съгласно изискванията на настоящото техническо задание и системния проект;
- Провеждане на вътрешни тестове на системата (в тестова среда);
- Изготвяне на детайлни сценарии за провеждане на приемателните тестове за етапи „Тестване“ и „Внедряване“ на проекта.

За изпълнение на дейностите по разработка на системата участниците в настоящата обществена поръчка трябва да опишат в своите технически предложения приложим подход (методология) за софтуерна разработка, която ще използват, както и инструментите за разработка и средата за провеждане на вътрешните тестове. Участниците трябва да опишат как предложеният от тях подход ще бъде адаптиран за успешната реализация на системата.

6.4. Тестване

Изпълнителят трябва да проведе тестване на софтуерното решение в създадена за целта тестова среда, за да демонстрира, че изискванията са изпълнени. Изпълнителят трябва да предложи и опише методология за тестване, която ще използва в план за тестване с описание на обхвата на тестването, вид и спецификация на тестовете, управление на дефектите, регресионна политика, инструменти, логистично осигуряване и други параметри на процеса.

6.5. Внедряване

Изпълнителят трябва да внедри софтуерното решение в информационната и комуникационна среда на администрацията на Министерския съвет. Това включва инсталиране, конфигуриране и настройка на програмните компоненти на системата в условията на експлоатационната среда.

6.6. Гаранционна поддръжка

Изпълнителят трябва да осигури за своя сметка гаранционна поддръжка за период от 24 месеца след приемане на работата на изпълнителя..

При необходимост, по време на гаранционния период трябва да бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя, в случай че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложи в системния проект.

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

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

Минималният обхват на поддръжката трябва да включва:

- Извършване на диагностика и отстраняване на докладван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на системите и модулите;
- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните модули, които са модифицирани или разработени в обхвата на проекта;
- Прилагане на кърпки касаещи сигурността на системата и при необходимост корекция в приложния софтуер с нарушена функционалност вследствие приложените софтуерни обновявания.
- Обновяване на системния и приложни софтуер до последна актуална версия.
- Консултации за разрешаване на проблеми по предложената от Изпълнителя конфигурация на средата (операционна система, база данни, middleware, хардуер и комуникационна среда), използвана от приложението, включително промени в конфигурацията на софтуерната инфраструктура на мястото на инсталация;
- Възстановяването на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата;
- Експертни консултации по телефон и електронна поща за системните администратори на Възложителя за идентифициране на дефекти или грешки в софтуера;
- Актуализация и предаване на нова версия на документацията на системата при установени явни несъответствия с фактически реализираните функционалности, както и в случаите, в които са извършени действия по отстраняване на дефекти и грешки, в рамките на гаранционната поддръжка.

7. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

7.1. Функционални изисквания към информационната система

Единният информационен портал за програмен период 2014-2020 г. основно ще бъде информационен справочник, който ще осигурява лесен и неограничен достъп на информация за осигуряване на финансиране чрез средства от ЕС. Като допълнение порталът ще представлява и виртуален офис, който ще бъде работна среда за ограничен брой служители от централната и общинска администрации, свързани пряко с популяризиране на финансиращите програми от ЕС. Порталът ще бъде разработен при спазване на следните основни изисквания.

7.1.1. Система за управление на съдържанието (CMS)

Системата за управление на съдържанието е отговорна за контрола и публикуването на всички документи в Портала. Тя ще осигури централизирано управление на данни, документи, чертежи, файлове в pdf, html, xml, flash формат, снимки, аудио, видео и други в базата данни на средата, като ще:

- Предоставя възможност за задаване на голям брой вложени структури, към които да има свързани документи, снимков материал и файлове за изтегляне;
- Предоставя възможност за добавяне, подреждане, редактиране или скриване на всички елементи от хоризонталното и вертикално меню в структурата на страницата;
- Позволява лесна промяна в структурата на Портала според нуждите на Възложителя, без да се налага цялостно му преработване и/или неговото препрограмиране (да добавя при необходимост посредством потребителския интерфейс нови бутони, линкове, подстраници и други към различните секции на Портала);
- 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;
- Предоставя възможност за създаване и редактиране на таблици: промяна на колонка, ред, размери, дебелина на рамката и други;
- Предоставя възможност всяка информация (публикация) 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 обекта;

- Предоставя детайлна статистика на броя на публикации на Портала в различните категории за определен период от време (брой публикувани новини, кратки анонси за предстоящи събития, документи и други);
- Позволява промяна на реда на страниците и документите (опция за пренареждане на страници и документи в системата);
- Предоставя възможност за задаване на период за всяка страница или документ, в който да са видими;
- Предоставя възможност за скриване на страница, подстраница или рубрика;
- Предоставя възможност за добавяне на нови рубрики, както и премахване на съществуващи;
- Предоставя възможност за създаване на хронологичен архив на материалите (документите) в дадена рубрика посредством интерактивен електронен календар – по дни/месеци/години и възможност за лесен достъп до архива от потребителите на страницата;
- Позволява прикачването на голям брой снимки към дадена новина, като е необходимо да има възможност те да бъдат преоразмерявани и преподреждани;
- Възможност за създаване на фото галерия със снимки и текст, които да се преглеждат с поп-уп в страницата на галерията.

7.1.2. Общи изисквания към Портала

7.1.2.1. Оптимизация за мобилни приложения

Наред с десктоп дизайна, Порталът следва да бъде оптимизиран за работа през мобилни устройства (Responsive web site), като съдържанието на Портала следва да е динамично, изображенията следва да се оптимизират и да са в съответствие с типа на мобилното устройство, от което се достъпва. Навигацията в Портала следва да се определя спрямо използваното мобилно устройство.

7.1.2.2. Брояч на посещенията

Порталът следва да осигури възможност за статистика на посещенията (брояч на посещенията) по отделните страници, рубрики (новини, документи и др.) и устройства (мобилни или десктоп) за посочен времеви период (по дни, седмици, месеци и години).

7.1.2.3. Достъп от хора с увреждания

С цел осигуряване на възможност за ползване от хора с увреждания, да се предоставят следните функционалности:

- промяна на големината (кегела) на текстовия шрифт;
- връщане на стандартните настройки;
- опростен изглед на страницата – в текстов вид;
- да не се използват рамки (frames) в изграждането на страницата, които възпрепятстват специалните четци за хора с увреждания.

7.1.2.4. Локализация на потребителя в Портала

Навигацията на Портала следва да позволява във всеки един момент и от всяка страница да се предоставя връзка към началната и към предишната страница, да се визуализира моментното положение на потребителя в Портала (път на достъпване до вътрешна страница).

7.1.2.5. Дата и актуалност на информацията

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

Автоматичен преглед

Порталът 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 други) и големината му.

7.1.2.6. Страниране

Порталът следва да осигури възможност за страниране - подреждане на информацията в страници в случаите, когато тя е в списъчен вид и съдържа елементи, които не се събират на един екран с предоставяне на навигационен елемент- за преминаване от една страница в друга (предишна, следваща, първа, последна).

7.1.2.7. Абонамент

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

7.1.2.8. Печат

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

7.1.2.9. Качване и изтегляне

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

Експорт на данни в един или в няколко от изброените формати – ODF, Excel, PDF, HTML, TXT, XML, CSV.

7.1.2.10. Търсене

При визуализиране на резултатите от търсенето да се предостави и навигационния път в информационната структура, където се намира резултатът. Основните видове търсене са:

Базово търсене - тази функционалност трябва да присъства в началната страница и да съдържа панел, в който потребителя да въведе ключова дума.

Разширено търсене - тази функционалност трябва да позволява на потребителя да осъществи търсене по посочена рубрика, по период, по произволен текст или част от текст от съдържанието на документите и др.

Функционалността за търсене осигурява като минимум следните възможности:

Търсене в съдържанието, в заглавието на документа и в заглавието на прикачени документи.

Търсене по ключова дума, израз и логически изрази.

7.1.2.11. Излъчване на живо

Сайтът трябва да предоставя техническа възможност за излъчване на живо или на запис на събития чрез livestreaming.

7.1.3. Структура на Портала

Предложението на кандидата следва да включва подробно описание на процеса на разработване на Портала и блок схема на структурата на Портала. Предложението на избрания изпълнител за структура на Портала може да бъде обект на обсъждане и допълнителни корекции при предаването на Встъпителния доклад и приемане на финална структура на Портала.

Структурата следва да е изградена спрямо нуждите на заинтересованите страни, като е изчистена и максимално опростена. В същото време, тя трябва да дава ясна представа за нейните специфики.

От гледна точка на въвеждането и редактирането на информация Порталът може да бъде разделен на 2 работни среди:

- Основна (въвежда се информация от ЦКЗ/ЦИКО)
- Профилирана (въвежда се информация от УО/ФФ и от ОИЦ)

Работните среди следва да поддържат единна визия, като разликите между тях са по отношение на въвежданата информация и секциите от Портала, където се визуализира съответната информация. Всяка една работна среда трябва да бъде разглеждана като самостоятелно обособена. Тя следва да има свои специфични функционалности, които се отличават от останалите и да е разработена така, че да е в пълно съответствие с работата и нуждите на съответната заинтересована група. Порталът следва да позволява създаването на нови профилирани работни среди (например нова страница за УО, което към момента не е дефинирано) от страна на администраторите посредством потребителския интерфейс на системата .

7.1.3.1. Основна работна среда

В Основната работната среда информацията ще се попълва от ЦКЗ/ЦИКО. Работната среда на ЦИКО ще бъде изградена във функционално отношение така, че да предоставя процес на съгласуване на материалите от ЦКЗ/ЦИКО, които всеки УО/ФФ и/или ОИЦ публикува на Портала.

Потребители от ЦКЗ/ЦИКО следва да имат права за достъп позволяващи редакция и публикуване на информация на всички страници (включително и на УО/ФФ и ОИЦ при оказване на техническа подкрепа) и ще съдействат на потребителите от УО и ОИЦ. Потребителите от ЦКЗ/ЦИКО следва да имат възможност гъвкаво да посочват новини, процедури и събития от отделните страници на УО/ФФ и ОИЦ, които да се визуализират в основните секции.

Като минимум основната работна среда следва да съдържа следните задължителни елементи:

- Новини
- Процедури за предоставяне на БФП
- Събития
- Национално законодателство
- Европейско законодателство
- Договори за БФП и Добри практики
- Индикативни годишни работни програми
- Сигнали за нередности“
- Препратки към страниците на Оперативните програми в Портала

- Графика с текущото изпълнение на Оперативните програми

7.1.3.2. Секция „Новини“

Минималните изисквания за секция „Новини“ са:

- Със зареждането на началната страница да се виждат снимка, заглавие първите няколко реда на 7 новини, публикувани по всички програми или от ЦКЗ/ЦИКО (да се визуализират всички новини, публикувани в секция „Новини“ на страниците на УО/ФФ по реда на публикуване).
- Подредбата на новините да става според приоритет за важност на новината поставян от УО/ФФ за определен период от време и/или по реда на публикуване.
- Възможност, новините да се споделят в социалните мрежи.
- Централната страница трябва да има възможност за извличане и публикуване на нови от подстраниците на отделните УО/ФФ.

7.1.3.3. Секция „Процедури за предоставяне на БФП“

Минималните изисквания за секция „Отворени процедури“ са:

- На началната страница да се виждат заглавията на последните 3 публикувани отворени процедури, които се визуализират директно от ИСУН.
- Със зареждането на секцията да се виждат всички отворени процедури по всички програми по реда на обявяването им.
- Информацията за обявените процедури да се зарежда директно от ИСУН.
- Да има възможност процедурите да се филтрират спрямо предварително определени критерии.
- Да се визуализира информация и документи за приключените и прекратените процедури за предоставяне на БФП.

7.1.3.4. Секция „Събития“

Минималните изисквания за секция „Събития“ са:

- В секцията да се вижда календар със събития, които са публикувани от всички страници на ОИЦ и УО/ФФ, като върху датата ще има обозначение с цифра, отговаряща на броя събития за тази дата от всички институционални профили.
- При избор върху датата да се препраща към страницата за събития на съответния ден.

7.1.3.5. Секция „Национално законодателство“

Минималните изисквания за секция „Национално законодателство“ са:

- Секцията следва да се раздели на подсекции в съответствие с различните типове приложими нормативни актове.
- Публикуват се всички текстове на закони, Постановления на Министерски съвет, Решения на Министерски съвет, указания, ръководства, издадени от националните органи, свързани с управлението на средствата от ЕС.
- Секцията позволява прикачването на файлове с различен формат и без ограничение на техния размер.

7.1.3.6. Секция „Европейско законодателство“

Минималните изисквания за секция „Европейско законодателство“ са:

- Секцията следва да се раздели на подсекции в съответствие с различните типове приложими нормативни актове.
- Публикуват се всички нормативни актове на европейски институции, свързани с управлението на средствата от ЕС.
- Секцията позволява прикачването на файлове с различен формат и без ограничение на техния размер.

7.1.3.7. Секция „Договори за БФП и Добри практики“

Минималните изисквания за секция „Договори за БФП и добри практики“ са:

- Визуализират се конкретни проекти, определени като добри практики.
- При избор Порталът препраща потребителя към подробна информация за проекта налична в публичния модул на ИСУН Порталът предоставя възможност за директно препращане на потребителя в публичния модул на ИСУН, където са видими всички договори за предоставяне на БФП.

7.1.3.8. Секция „Индикативни годишни работни програми“

В секция „Индикативни годишни работни програми“ се визуализира въведената в ИСУН 2020 информация по отношение на ИГРП по години и по програми.

7.1.3.9. Секция „Сигнали за нередности“

Минималните изисквания за секция „Сигнали за нередности“ са:

- Порталът предоставя на потребителите текстова информация за определението за нередност.
- В секцията да се визуализира електронна форма за подаване на сигнали за нередности по различните оперативни програми, които да се изпращат на предварително дефинирани e-mail адреси за съответния УО/ФФ.
- В секцията да има бутон, който води до страницата на дирекция „Защита на финансовите интереси на ЕС“ (АФКОС) в МВР (<http://www.afcos.bg/page.php?c=7>), където се подават сигнали за нередности.

7.1.3.10. Препратки към страниците на Оперативните програми

Началната страница на Портала следва да съдържа препратки към всички оперативни програми, които поддържат страници към Портала, както и към тези, които вече имат създадени страници в самия портал.

7.1.3.11. Графика с текущото изпълнение на Оперативните програми

При избор на „Графика с текущо изпълнение на Оперативните програми“ Порталът да се препраща към публичния модул на ИСУН 2020, където се визуализира графика и справка с текущото изпълнение на оперативните програми.

Към всички работни среди също така трябва да съществуват следните реквизити:

- Бутон „Търсене“ – да дава възможност за търсене по зададена ключова дума за тема в Портала
- Бутон „Език“ – смяна на езика от Български на Английски език
- Бутони „Социални мрежи“ – бутони на различните социални мрежи, в които ЦИКО, ОИЦ и УО/ФФ имат профили (Фейсбук, Туитър, YouTube и др.)
- Банери на програми
- Препратка към Карта на България с обозначено местоположението на ОИЦ и линк към съответната страница

7.1.3.12. Профилирана работна среда

Профилираната работна среда представляват отделните страници на два типа потребители – от УО и от ОИЦ. Порталът следва да позволява създаването на отделна страница на всеки УО/ФФ и ОИЦ, като информацията, която се качват в тази секция ще бъдат публикувани и видими за потребителите със свободен достъп след тяхното одобряване от страна на потребител ЦКЗ/ЦИКО. При въвеждане на новина оторизираните потребители от страна на

ЦКЗ/ЦИКО следва да получават известие по посочения в профила им e-mail. В тази връзка посочената работна среда може да се раздели условно на две части с оглед конкретните потребители:

7.1.3.13. Работна среда УО/ФФ

Чрез Работната среда на УО/ФФ потребител/и, определен/и от съответния УО/ФФ администрира/т страницата на Оперативната програма в Портала. Задължителни елементи на страницата на всяка Оперативна програма са:

- Описание
- Новини
- Отворени процедури
- Процедури за избор на изпълнител
- Събития
- Документи
- Напредък
- Индикативни годишни работни програми
- Договори
- Комитет за наблюдение
- Сигнали за нередности
- Контакти

7.1.3.14. Секция „Описание“

В секция „Описание“ се представя на Оперативната програма, мерки, допустими дейности и бенефициенти, структура на управление и други.

7.1.3.15. Секция „Новини“

Минималните изисквания за секция „Новини“ са:

- Потребител УО/ФФ въвежда новина в Портала. Новината следва да се одобри от Потребител ЦКЗ/ЦИКО. Съгласуването ще се осъществява посредством Портала, който известява ЦИКО (notification) за настъпилото събитие.

- Всички новини, които публикува УО/ФФ ще се появяват в секцията за Новини на съответната страница.
- Подредбата на новините да става според приоритет за важност на новината, поставян от УО/ФФ.
- При публикуване да има възможност новината да бъде позиционирана на заглавна страница за определен период от време.
- Да има възможност администраторът да задава определен час, в който новината да става „видима“ на страницата.
- Възможност, новините да се споделят в социалните мрежи.

7.1.3.16. Секция „Процедури за предоставяне на БФП“

Минималните изисквания за секция „Процедури за предоставяне на БФП“ са:

- На страницата се извежда основната информация за актуалните към даден момент процедури за подбор на проекти, съдържаща кратко описание на процедурата, допустими дейности, допустими бенефициенти, краен срок за набиране на проектни предложения, др. Информацията се изтегля автоматично от ИСУН. При избор върху съответната процедура потребителят да се препраща в ИСУН, където е качен пакетът с насоки за кандидатстване.
- Да съдържа елемент „Ново“, ако поканата е отворена наскоро, а след изтичане на определено време да се премахва автоматично „Ново“.
- Да съдържа елемент брояч, който да отброява дните до затварянето на поканата.
- Всички елементи да имат функцията да се скриват/показват от профила на УО/ФФ.

7.1.3.17. Секция „Процедури за избор на изпълнител“

Минималните изисквания за секция „Процедури за избор на изпълнител“ са:

- Публикуване на информация за отворени процедури за избор на изпълнител за бенефициенти и кандидати по програми извън обхвата на ИСУН;
- В секцията се виждат всички активни процедури за избор на изпълнител;
- В секцията е налична връзка към подмодул „Тръжни процедури“ в ИСУН,
- В секцията е наличен архив на всички процедури за избор на изпълнител, които вече не са активни.

7.1.3.18. Секция „Събития“

Минималните изисквания за секция „Събития“ са:

- Публикуване на информация за предстоящи събития.
- В секцията да се вижда календар със събития, като върху датата да има обозначение с цифра, отговаряща на броя събития за тази дата.
- При клик на датата, да се препраща към страницата за събития за съответния ден.

7.1.3.19. Секция „Документи“

Минималните изисквания за секция „Документи“ са:

- Секцията позволя прикачването на файлове с различен формат и без ограничение на техния размер.
- Визуализация на прикачените документи по програмата.

7.1.3.20. Секция „Напредък“

В секция „Напредък“ се извежда информация от ИСУН за текущото изпълнение на съответната оперативна програма.

7.1.3.21. Секция „Индикативни годишни работни програми“ (ИГРП)

В секция „Индикативни годишни работни програми“ от ИСУН ще се извеждат ИГРП за съответната оперативна програма, като ще се визуализират всички изменения на Индикативните годишни работни програми.

7.1.3.22. Секция „Договори“

В секция „Договори“ Порталът препраща към секция в публичния модул на ИСУН, където са видими всеки договори, сключени по програмата.

7.1.3.23. Секция „Комитет за наблюдение“

Минималните изисквания за секция „Комитет за наблюдение“ са:

- Публикува се информация за състава, заседанията и работата на Комитета за наблюдение на съответната програма.

- Секцията позволява прикачването на файлове с различен формат и без ограничение на техния размер.
- Визуализация на прикачените документи по програмата.

7.1.3.24. Секция „Сигнали за нередности“

В секция „Сигнали за нередности“ се визуализира електронна форма за изпращане на сигнали за нередности до съответния Управляващ орган.

7.1.3.25. Секция „Контакти“

В секция „Контакти“ се публикуват контакти на ключови експерти от УО/ФФ, според нуждите на УО/ФФ.

7.1.3.26. Работна среда ОИЦ

Чрез Работната среда на ОИЦ потребител/и, определен/и от съответния ОИЦ администрира/т собствената си страница в Портала. Задължителни елементи на страницата на всеки ОИЦ са:

- Секция „Новини“
- Секция „Събития“
- Секция „Документи“
- Секция „Контакти“

7.1.3.27. Секция „Новини“

Минималните изисквания за секция „Новини“ са:

- Потребител ОИЦ въвежда новина в Портала. Новината следва да се одобри от Потребител ЦКЗ/ЦИКО. Съгласуването ще се осъществява посредством Портала, който известява ЦИКО (notification) за настъпилото събитие.
- Със зареждането на страницата се представят снимки и новини за събития, проведени от съответния ОИЦ.
- Възможност, новините да се споделят в социалните мрежи.

7.1.3.28. Секция „Събития“

Минималните изисквания за секция „Събития“ са:

- В секция „Събития“ да се вижда календар (месечен) със събития, като върху съответната дата да има обозначение с цифра, отговаряща на броя събития на ОИЦ за тази дата.
- При избор върху датата, да се препраща към страницата с информация за събитията на ОИЦ за съответния ден.
- Преди публикуване на събитие от страна на ОИЦ ще се извършва съгласуване от ЦИКО. Съгласуването ще става посредством Портала, който известява ЦИКО (notification) за действието на дадения ОИЦ. От своя страна ЦИКО преглежда публикуваната информация и чрез натискане на бутон прави общодостъпна информацията. Ако са необходими корекции, то те се съобщават на ОИЦ чрез обратна връзка със забележка.

7.1.3.29. Секция „Документи“

В секция „Документи“ всеки ОИЦ публикува свои електронни бюлетини, брошури и др. информационни материали.

7.1.3.30. Секция „Контакти“

Предоставя се контактна информация за конкретния ОИЦ (адрес, телефон, електронна поща).

7.1.3.31. E-mail адреси

Всеки потребител от ОИЦ следва да притежава собствен e-mail адрес в домейн eufunds.bg.

Изпълнителят трябва да осъвремени наличната e-мейл услуга за регионалните офиси. Изпълнителят трябва да предложи и инсталира като минимум спам и антивирусна защита.

7.1.3.32. Споделено работно пространство

Всеки потребител от ОИЦ следва да има възможност да ползва споделеното работно пространство в портала eufunds.bg.

Изпълнителят трябва да осъвремени наличната услуга за споделено работно пространство.

7.1.4. Изисквания към потребителския интерфейс

7.1.4.1. Общи изисквания по отношение на потребителския интерфейс:

- функционира независимо от типа на операционната система;

- визуализация на съдържанието на монитори с екранна разделителна способност 1024x768 px или по-голяма и 32 bits цвят;
- еднаква визуализация посредством широко разпространени web браузери като Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera, Safari;
- изчистен и подреден интерфейс;
- проста навигация на дейностите и достъпа до информация; адаптивен, лесен за ориентиране и удобен за работа;
- изрично потвърждение от потребителя при действие, което ще доведе до промяна на данните в системата.

7.1.4.2. Изисквания за визуално оформление:

- да се използват "празните пространства", за да се акцентира върху важните елементи като те се открояват сред останалите;
- цветовете да се използват ограничено, като се приложат основно цветовете включени в единното лого на европейските фондове;
- подобните елементи да се групират заедно;
- визията на Портала следва да е в съответствие с визуалното оформление и цветовете, използвани в публичния модул на ИСУН 2020, наличен на адрес 2020.eufunds.bg.

7.1.4.3. Изисквания за четливост:

- да се използват основно без-серифни шрифтове, тъй като се четат по-лесно, отколкото серифните, особено в по-дълги пасажии текст;
- да се избягват декоративните шрифтове, понеже се четат по-трудно;
- да се избягва курсивният шрифт, тъй като се чете по-трудно онлайн;
- да се избягват дългите пасажии текст с прекалено голям или прекалено малък размер на шрифта, тъй като се четат по-трудно;
- да се избягва текст написан само с главни букви, защото се чете трудно.

7.1.4.4. Изисквания към потребителските команди/нужди:

- Порталът следва да разполага с два режима на достъп
- 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 – да бъде изведено съобщение за извършена промяна, така че потребителят да разбере, че системата е регистрирала действието му;
- навигационни елементи – да се предвиди схема за изобразяване на текущата позиция, което позволява на потребителя да си представи структурата на Портала, къде се намира по отношение на другите екрани и как да стигне до тях.
- потребителски функции за прекъсване/възстановяване на действията, възможност потребителят да се върне и да коригира допуснати грешки или да извърши промени;
- възможност за ясно различаване на редактируемите данни от тези, които не могат да се редактират;
- изискване за изрично потвърждение от потребителя за извършване на важни, потенциално опасни или потенциално деструктивни команди - например изтриване на запис;
- 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.

7.1.5. Администриране на Системата

7.1.5.1. 1.4.5. Администриране на потребителите на Портала

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 с оглед дефинираните основни групи потребители:

- публичен потребител без авторизация – посоченият потребител има свободен достъп до наличните в Портала информационни ресурси;
- институционален потребител – достъп до предварително дефинирани информационни фондове и ресурси в Портала. Притежава право да редактира съдържанието - добавяне, преглед, редакция на материали и други. Правата за редактиране следва да са изградени по оперативни програми;
- администратор – достъп до административната част на Портала. Администраторът трябва да може:

- да дефинира нови роли;
- да създава, редактира и премахва, да деактивира и активира потребителски профили (за един потребител или група потребители);
- да се променя лесно структурата на Портала според нуждите на Възложителя, без да се налага цялостно му преработване и /или неговото препрограмиране (да добавя при необходимост посредством потребителския интерфейс нови бутони, линкове, подстраници и други към различните секции на Портала)

Потребителите трябва да разполагат с потребителски профили. Потребителският профил трябва да съдържа като минимум следната информация: име, презиме, фамилия, потребителско име, потребителска парола, e-mail, телефонен номер. Потребителите трябва да могат да редактират личната и контактната информация за тях, както и паролата за достъп.

Системната администрация трябва да е възможна от персоналния компютър на администратора на системата.

7.1.5.2. Поддържане на портала

Гаранционната техническата поддръжка на Единния информационен портал ще бъде осигурявана постоянно от Изпълнителя за период от 24 месеца след приемане на работата.. Услугата по поддръжката на Портала включва:

- Осигуряване на работоспособност на Портала във всичките му визии - за мобилни и стационарни устройства;
- Оперативно отстраняване на системни и приложни софтуерни грешки, които възникват при ежедневното функциониране на системата;
- Организиране и осъществяване на мониторинг на работоспособността на Портала и адекватна проактивна и реактивна реакция при възникване на проблем, засягащ наличността на системата;
- Гарантира архивирането и възстановяването на данните в Портала. Изпълнителят поддържа работен чек лист, в който се отбелязва всяко архивиране на системата. Архивирането на Портала следва да става на всеки 24 часа, а времето за възстановяване на отделна интернет страница не трябва да надхвърля повече от 30 мин.
- Отстраняване на некритичен проблем, при който има забавяне или частична загуба на функционалност на Портала – до 4 часа.
- Изпълнителят реагира своевременно проактивно и/или по заявка от възложителя при атака/неправомерен достъп до информационните ресурси, както надлежно регистрира датата и часа на събитието.
- Отстраняване на софтуерни критични проблеми, водещи до частично или цялостно нарушаване нормалното функциониране на Портала.

- При необходимост оказва или изисква съдействие от екипа, отговорен за хардуерната поддръжка на системата.
- Осигурява и поддържа лог-файлове, както и осигурява тяхното архивиране.
- Осигурява поддръжка на системния софтуер – ъпгрейд към нови версии, прилагане на последните кърпки, допълнителни настройки свързани с функционалност и/или сигурността на системата.
- Изпълнителя осигурява поддържане на пощенския сървър към Портала (eufunds.bg – работещ в същата или на отделна машина), включващо :
 - изчистване на мейл сървъра от зловреден софтуер, при необходимост;
 - актуализация и настройка на антивирусната и антиспам защита ;
 - текуща настройка и поддръжка на потребители, добавяне и премахване на пощенски кутии.
 - осигуряване на отдалечена поддръжка и дистанционна помощ за вътрешния екип от потребители, които обслужват Портала.
 - интерактивно подпомагане на потребителите работещи с Портала, включително отдалечено диагностициране на проблеми, отдалечено нагледно показване на правилната последователност от действия.
 - дистанционната поддръжка и подпомагане на потребителите, да е независима от операционната система на поддържаните сървъри и работни станции (Windows, Linux, Mac OS), да не изисква наличието на статични IP адреси и може да работи прозрачно за защитните стени (firewall) без да изисква отваряне на допълнителни портове и създаване на предпоставки за пробиви в сигурността.
 - Осъществяване на активен мониторинг на пощенската услуга за осигуряване на минимално време на престой (downtime);
- Изпълнителя осигурява поддържане на споделеното работно пространство към Портала (eufunds.bg – работещ в същата или на отделна машина);
- Изпълнителят трябва да предостави при поискване на обобщени резултати свързани с работата на Портала – посещения, публикации upload/download на файлове и др. активности с помощта на вградени и/или външни административните инструменти;
- Инсталиране и настройка на специални помощни компоненти, които да следят работоспособността и натовареността на основните системи на Портала – web-сървър и база данни и да сигнализират на екипа по поддръжката с цел своевременно диагностициране на проблеми и проактивно реагиране на несвойствени натоварвания.

Изпълнителят следва да осигури адекватна и целенасочена софтуерна поддръжка, своевременна реакция и отстраняване на възникнали проблеми и възстановяване на Портала до работното му състояние – 24/7/365.

7.1.5.3. Резервно копиране и възстановяване (Backup and Recovery)

Порталът трябва да поддържа функции за резервно копиране и възстановяване на данните (Backup and Recovery). Изпълнителят следва да предложи технология за архивиране на данните, която да позволява възстановяването на състоянието на Портала към зададен момент във времето. Порталът трябва да има възможност за възстановяване от архив на пълна или частична информация в рамките на 30 дни. Архивирането на данните се извършва on-line, като това не трябва да се отразява на нормалното функциониране на системата.

7.2. Нефункционални изисквания към информационната система

7.2.1. Авторски права и изходен код

Всички компютърни програми, които се разработват за реализиране на Системата, трябва да отговарят на критериите и изискванията за софтуер с отворен код;

- Всички авторски и сродни права върху произведения, обект на закрила на Закона за авторското право и сродните му права, включително, но не само, компютърните програми, техният изходен програмен код, структурата и дизайнът на интерфейсите и базите данни, чието разработване е включено в предмета на поръчката, възникват за Възложителя в пълен обем без ограничения в използването, изменението и разпространението им и представляват произведения, създадени по поръчка на Възложителя съгласно чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права;

- Приложимите и допустими лицензи за софтуер с отворен код са:

- GPL (General Public License) 3.0
- LGPL (Lesser General Public License)
- AGPL (Affero General Public License)
- Apache License 2.0
- New BSD license
- MIT License
- Mozilla Public License 2.0

- Изходният код (Source Code), разработван по проекта, както и цялата техническа документация трябва да бъде бъдат публично достъпни онлайн като софтуер с отворен код от първия ден на разработка чрез използване на система за контрол на версиите и хранилището по чл. 7в, т.18 от ЗЕУ;

- Да се изследва възможността резултатният продукт (Системата) да се изгради частично (библиотеки, пакети, модули) или изцяло на базата на съществуващи софтуерни решения, които са софтуер с отворен код. Когато е финансово оправдано, да се предпочита този подход пред изграждането на собствено софтуерно решение в цялост, от нулата. Избраният подход трябва да бъде детайлно описан в техническото предложение на участниците;

- Да бъде предвидено използването на Система за контрол на версиите и цялата информация за главното копие на хранилището, прието за оригинален и централен източник на съдържанието, да бъде достъпна публично, онлайн, в реално време.

7.2.2. Език на Портала

Порталът следва да поддържа двуезичен режим – български и английски.

7.2.3. Достъп до информация

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

- Публичен достъп – информация и ресурси, достъпни до всички потребители на Портала.
- Оторизиран достъп - потребителят получава достъп до предварително дефинирани информационни фондове и ресурси на база на техните профили в системата.

7.2.4. Системен контрол

Системата трябва да осигури журнал на действията, като пази пълна история на действията на потребителите (дата, час и имена на потребителя, действие, обект в Портала).

7.2.5. Сигурност и защита

Порталът следва да притежава високо ниво на сигурност и защита на данните при експлоатация. Порталът трябва да бъде разработван при спазване на следните изисквания за сигурност:

- В публично достъпната част информацията трябва да бъде достъпна за четене от всички потребители и посетители на портала, но да не позволява нейното модифициране (read only access);
- Информационните ресурси в административната част на портала трябва да бъдат защитени от неоторизиран достъп, като оторизираните потребители имащи позволение да четат и/или модифицират тези ресурси трябва да бъдат организирани в групи с различни нива на достъп в зависимост от функциите възложени им да извършват (role based administration).

- Порталът трябва да има възможност за гъвкаво управление на достъпа и съответните правата (четене, запис, изтриване, модифициране) на отделните потребители, което съответства на техния профил и функции в административни структури.
- Достъпът на потребителите до административния компонент на Портала се осъществява чрез стандартна идентификация (потребителско име, парола).
- Порталът предоставя възможност за получаване на известия при настъпването на събития, представляващи потенциален риск за сигурността на Портала.
- Порталът притежава развита система от log-файлове, позволяващи регистриране и проследяване на събития и действията на потребителите и администраторите на системата. Достъпът до log-файловете се осъществява през потребителски интерфейс и е достъпен за потребител на Портала със съответните права.

7.2.6. Популяризация

Изпълнителят следва да регистрира Портала в известни търсачки (например Google и Yahoo) за лесната му откриваемост. Порталът следва да бъде оптимизиран за търсещите машини (SEO оптимизация).

7.2.7. Системна и приложна архитектура

- Системата трябва да бъде реализирана като разпределена модулна информационна система. Системата трябва да бъде реализирана със стандартни технологии и да поддържа общоприети комуникационни стандарти, които ще гарантират съвместимост на Системата с бъдещи разработки. Съществуващите модули функционалности трябва да бъдат рефакторирани и/или надградени по начин, който да осигури изпълнението на настоящето изискване;
- При разработката, тестването и внедряването на Системата Изпълнителят трябва да прилага наложени се архитектурни (SOA, MVC или еквивалентни) модели и дизайн-шаблони, както и принципите на обектно ориентирания подход за разработка на софтуерни приложения;
- Системата трябва да бъде реализирана със софтуерна архитектура, ориентирана към услуги - Service Oriented Architecture (SOA);
- Приложните програмни интерфейси и информационните обекти задължително да поддържат атрибут за версия;
- Версията на програмните интерфейси, представени чрез уеб-услуги, трябва да поддържа версията по един или няколко от следните начини:
 - Като част от URL-а
 - Като GET параметър
 - Като HTTP header (Accept или друг)

- За всеки отделен приложен програмен интерфейс трябва да бъде разработен софтуерен комплект за интеграция (SDK) на поне две от популярните развойни платформи (.NET, Java, PHP);

- Системата трябва да осигурява възможности за разширяване, резервиране и балансиране на натоварването между множество инстанции на сървъри с еднаква роля;

- При разработването на Системата трябва да се предвидят възможни промени, продиктувани от непрекъснато променящата се нормативна, бизнес и технологична среда. Основно изискване се явява необходимостта информационната система да бъде разработена като гъвкава и лесно адаптивна, като отчита законодателни, административни, структурни или организационни промени, водещи до промени в работните процеси;

- Изпълнителят трябва да осигури механизми за реализиране на бъдещи промени в Системата без промяна на съществуващия програмен код. Когато това не е възможно, времето за промяна, компилиране и пускане в експлоатация трябва да е сведено до минимум. Бъдещото развитие на Системата ще се налага във връзка с промени в правната рамка, промени в модела на работа на потребителите, промени във външни системи, интегрирани със Системата, отстраняване на констатирани проблеми, промени в модела на обслужване и др. Такива промени ще се извършват през целия период на експлоатация на Системата, включително и по време на гаранционния период;

- Архитектурата на Системата и всички софтуерни компоненти (системни и приложни) трябва да бъдат така подбрани и/или разработени, че да осигуряват работоспособност и отказоустойчивост на Системата, както и недискриминационно инсталиране (без различни условия за инсталиране върху физическа и виртуална среда) и опериране в продуктивен режим, върху виртуална инфраструктура, съответно върху Държавния хибриден частен облак (ДХЧО);

- Изпълнителят трябва да проектира, подготви, инсталира и конфигурира като минимум следните среди за Системата: тестова и продуктивна;

- В Техническото си предложение участникът трябва да опише добрите практики, които ще прилага по отношение на всеки аспект от системната и приложната архитектура на Системата;

- За търсене трябва да се използват системи за пълнотекстово търсене (например Solr, Elastic Search). Не се допуска използването на индекси за пълнотекстово търсене в СУБД;

- Трябва да бъде създаден административен интерфейс, чрез който може да бъде извършвана конфигурацията на софтуера;

- Всеки обект в системата трябва да има уникален идентификатор;

7.2.8. Повторно използване (преизползване) на ресурси и готови разработки

Проектът следва максимално да преизползва налични публично достъпни инструменти, библиотеки и платформи с отворен код.

За реализацията на Системата следва да се използват в максимална степен софтуерни библиотеки и продукти с отворен код.

Подход за избор на отворени имплементации и продукти

За реализацията на дадена техническа функционалност обикновено съществуват множество отворени алтернативни проекти, които могат да се използват в настоящата Система. Участникът следва да представи базов списък със свободните компоненти и средства, които възнамерява да използва. Отворените проекти трябва да отговарят на следните критерии:

- За разработката им да се използва система за управление на версиите на кода и да е наличен механизъм за съобщаване на несъответствия и приемане на допълнения;
- Да имат разработена техническа документация за актуалната стабилна версия;
- Да имат повече от един активен програмист, работещ по развитието им;
- Да имат възможност за предоставяне на комерсиална поддръжка;
- Да нямат намаляваща от година на година активност;
- По възможност проектите да са подкрепени от организации с идеална цел, държавни или комерсиални организации;
- По възможност проектите да имат разработени unit tests с code coverage над 50%, а проектът да използва Continuous Integration (CI) подходи – build bots, unit tests run, регулярно използване на статични/динамични анализатори на кода и др.

Препоръчително е преизползването на проекти, финансирани със средства на Европейския съюз, както и на такива, в които Участникът има активни разработчици. Използването на closed source и на инструменти, библиотеки, продукти и системи с платен лиценз става за сметка на Изпълнителя, като е допустимо в случаите, когато липсва подходяща свободна алтернатива с необходимата функционалност или тя не отговаря на горните условия.

Изпълнителят трябва да осигури поддръжка от комерсиална организация, развиваща основните отворени продукти, които ще бъдат използвани като минимум за операционните системи и софтуерните продукти за управление на базите данни.

Подход за работа с външните софтуерни ресурси

При използването на свободни имплементации на софтуерни библиотеки е необходимо да се организира копие (fork) на съответното хранилище в общото хранилище за проекти с отворен код, финансирани с публични средства в България (към момента <https://github.com/governmentbg>). Използващите свободните библиотеки компоненти задават за "upstream hero" хранилищата в областта governmentbg, като задължително се реферира използваната версия/commit identifier.

Когато се налага промяна в изходния код на използван софтуерен компонент, промените трябва да се извършват във fork хранилището на governmentbg (ако е налично) в съответствие с изискванията на основния проект. Изпълнителят трябва да извърши необходимите действия за включване на направените промени в основния проект чрез "pull

requests" и извършване на необходимите изисквани от разработчиците на основния проект промени до приемането им. Тези дейности трябва да бъдат извършвани по време на целия проект.

При установяване на наличие на нови версии на използваните проекти се извършва анализ на влиянието върху настоящата система. В случаите, при които се оптимизира използвана функционалност, отстраняват се пропуски в сигурността, стабилността или бързодействието, новата версия се извлича и използва след успешното изпълнение на интеграционните тестове.

7.2.9. Изграждане и поддръжка на множество среди

Изпълнителят трябва да изгради и да поддържа минимум следните логически разделени среди:

Среда	Описание
Sandbox Testing	Чрез Sandbox средата всички, които трябва да се интегрират към Системата, могат да тестват интеграцията си, без да застрашават работата на продукционната среда.
Production	Това е средата, която е публично достъпна за реална експлоатация и интеграция със съответните външни системи и услуги.

Управлението на средите трябва да става чрез автоматизирана система за провизиране и разгръщане на системните компоненти. При необходимост от страна на Възложителя Изпълнителят трябва да съдейства за изграждането на нови системни среди.

Участникът може да предложи изграждането на допълнителни среди според спецификите на предложеното решение.

7.2.10. Процес на разработка, тестване и разгръщане

Процесите, свързани с развитието на Системата, трябва да гарантират висока прозрачност и възможност за обществен контрол над всички разработки по проекта. Изграждането на доверие в гражданите и в бизнеса налага радикално по-висока публичност и прозрачност чрез отворена разработка и публикуването на системите компоненти под отворен лиценз от самото начало на разработката. По този начин гражданите биха могли да съдействат в процесите по развитие и тестване на разработките през целия им жизнен цикъл.

Всички софтуерни приложения, системи, подсистеми, библиотеки и компоненти, които са необходими за реализацията на Системата, трябва да бъдат разработвани като софтуер с отворен код и да бъдат достъпни в публично хранилище. Към настоящия момент следва да се използва общото хранилище за проекти с отворен код, финансирани с публични средства в България (към момента <https://github.com/governmentbg>).

В случай, че върху част от компонентите, нужни за компилация, има авторски права, те могат да бъдат или в отделно хранилище с подходящия за това лиценз или за тях трябва да бъде предоставен заместващ „mock up“ компонент, така че да не се нарушава компилацията на проекта.

Трябва да се анализират възможностите за включване на граждани в процесите по разработка, тестване и идентифициране на пропуски на софтуера. Участникът трябва да предложи механизъм и процедури за реализирането на такива процеси.

За всеки един разработван компонент Изпълнителят трябва да покрие следните изисквания за гарантиране на качеството на извършваната разработка и на крайния продукт:

- Документиране на Системата в изходния код, минимум на ниво процедура/функция/клас;
- Покритие на минимум 50% от изходния код с функционални тестове;
- Използване на continuous integration практики;
- Използване на dependency management.

Участникът трябва да опише детайлно подхода си за покриване на изискванията.

Във всеки един компонент на Системата, който се build-ва и подготвя за инсталация (deployment), е необходимо да присъстват следните реквизити:

- Дата и час на build;
- Място/среда на build;
- Потребител извършил/стартирал build процеса;
- Идентификатор на ревизията от кодовото хранилище на компонента, срещу която се извършва build-ът.

7.2.11. Бързодействие и мащабируемост

7.2.6.1 Контрол на натоварването и защита от DoS/DDoS атаки

▪ Системата трябва да поддържа на приложно ниво "Rate Limiting" и/или "Throttling" на заявки от един и същ клиентски адрес както към страниците с уеб-съдържание, така и по отношение на заявките към приложните програмни интерфейси, достъпни публично или служебно като уеб-услуги (Web Services) и служебни интерфейси.

▪ Системата трябва да позволява конфигуриране от страна на администраторите на лимитите за отделни страници, уеб-услуги и ресурси, които се достъпват с отделен URL/URI.

▪ Системата трябва да поддържа възможност за конфигуриране на различни лимити за конкретни автентикирани потребители (напр. системи на други администрации) и трябва да предоставя възможност за генериране на справки и статистики за броя заявки по ресурси и услуги.

7.2.6.2 Кохерентно кеширане на данни и заявки

▪ Отделните информационни системи, подсистеми и интерфейси трябва да бъдат проектирани и да използват системи за разпределен кохерентен кеш в случаите, в които това би довело до подобряване на производителността и мащабируемостта, чрез спестяване на заявки към СУБД или файловите системи на сървърите.

- Изпълнителят трябва да опише детайлно подхода и използваните механизми и технологии за реализация на разпределения кохерентен кеш, както и системните компоненти, които ще използват разпределения кеш;

- Разпределеният кохерентен кеш трябва да поддържа възможност за компресия на подходящите за това данни – например тези от текстов тип; компресирането на данни може да бъде реализирано и на приложно ниво;

- Използваният алгоритъм за създаване на ключове за съхранение/намиране на данни в кеша не трябва да допуска колизии и трябва оптимално да използва процесорните ресурси за генериране на хешове;

- Изпълнителят трябва да подбере подходящи софтуерни решения с отворен код за реализиране на буфериране и кеширане на данните в оперативната памет на сървърите. В зависимост от конкретните приложни случаи (Use Cases) е допустимо да се използват и внедрят различни технологии, които покриват по-добре конкретните нужди – например решения като Memcached или Redis в комбинация с Redis GeoAPI могат да осигурят порядъци по-висока мащабируемост и производителност за често достъпвани оперативни данни, номенклатурни данни или документи;

Като минимум разпределен кохерентен кеш трябва да се предвиди при:

- Извличане на информация от номенклатури и атомични данни за статус и актуално състояние на партии от регистри в информационните системи;

- Извличане на информация от предефинирани периодични справки;

- Информация от лога на транзакциите при достъп с електронно-ИД до дадена услуга;

- Информация за извършените плащания;

- Други, които са идентифицирани на етап бизнес и системен анализ.

От кеша следва да бъдат изключени прикачени файлове и големи по обем резултати от справки.

7.2.6.3 Бързодействие

- При визуализация на уеб-страници системите трябва да осигуряват висока производителност и минимално време за отговор на заявки - средното време за заявка трябва да бъде по-малко от 1 секунда, с максимум 1 секунда стандартно отклонение за 95% от заявките, без да се включва мрежовото време закъснение (Network Latency) при транспорт на пакети между клиента и сървъра.

- Трябва да бъдат създадени тестове за натоварване.

7.2.6.4 Използване на HTTP/2

С оглед намаляване на служебния трафик, времената за отговор и натоварването на сървърите следва да се използва HTTP/2 протокол при предоставяне на публични потребителски интерфейси с включени като минимум следните възможности:

- Включена header compression;
- Използване на brotli алгоритъм за компресия;
- Включен HTTP pipelining;
- HTTP/2 Server push, приоритизиращ специфични компоненти, изграждащи страниците (CSS, JavaScript файлове и др.);
- Публичните потребителски интерфейси трябва да поддържат адаптивен избор на TLS cipher suites според вида на процесорната архитектура на клиентското устройство - AES-GCM за x86 работни станции и преносими компютри (с налични AES-NI CPU разширения), и ChaCha20/Poly1305 за мобилни устройства (основно базирани на ARM процесори);
- Ако клиентският браузър/клиент не поддържа HTTP/2, трябва да бъде предвиден fall-back механизъм към HTTP/1.1. Тази възможност трябва да може лесно да се реконфигурира в бъдеще и да отпадне, когато браузърите/клиентите, неподдържащи HTTP/2, станат незначителен процент.

7.2.6.5 Качество и сигурност на програмните продукти и приложенията

- Да бъде предвидено спазването на добри практики на софтуерната разработка – покритие на изходния код с тестове – над 60%, документиране на изходния код, използване на среда за непрекъсната интеграция (Continuous Integration), възможност за компилиране и пакетиране на продукта с една команда, възможност за инсталиране на нова версия на сървъра с една команда, система за управление на зависимостите (Dependency Management);
- Публичните модули, които ще предоставят информация и електронни услуги в Интернет, трябва да отговарят на актуалните уебстандарты за визуализиране на съдържание.

7.2.12. Информационна сигурност и интегритет на данните

- Не се допуска съхранението на пароли на администратори, на вътрешни и външни потребители и на акаунти за достъп на системи (ако такива се използват) в явен вид. Всички пароли трябва да бъдат защитени с подходящи сигурни алгоритми (напр. BCrypt, PBKDF2, bcrypt (RFC 7914) за съхранение на пароли и където е възможно, да се използва и прозрачно криптиране на данните в СУБД със сертификати (transparent data-at-rest encryption);
- Да бъде предвидена система за ежедневно създаване на резервни копия на данните, които да се съхраняват извън инфраструктурата на системата;
- Не се допуска използването на Self-Signed сертификати за публични услуги;
- Всички уебстраници (вътрешни и публично достъпни в Интернет) трябва да бъдат достъпни единствено и само през протокол HTTPS. Криптирането трябва да се базира на сигурен сертификат с валидирана идентичност (Verified Identity), позволяващ задължително прилагане на TLS 1.2, който е издаден от удостоверяващ орган, разпознаван от най-често

използваните браузъри (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox). Ежегодното издаване и подновяване на сертификата трябва да бъде включено като разходи и дейности в гаранционната поддръжка за целия срок на поддръжката;

- Трябва да бъдат извършени тестове за сигурност на всички уебстраници, като минимум чрез автоматизирани средства на SSL Labs за изпитване на сървърна сигурност (<https://www.ssllabs.com/ssltest/>). За нуждите на автентикация с КЕП трябва да се предвиди имплементирането на обратен прокси сървър (Reverse Proxy) с балансиране на натоварването, който да препраща клиентските сертификати към вътрешните приложни сървъри с нестандартно поле (дефинирано в процеса на разработка на Системата) в HTTP Header-a. Схемата за проксиране на заявките трябва да бъде защитена от Spoofing;

- Като временна мярка за съвместимост настройките на уебсървърите и Reverse Proxy сървърите трябва да бъдат балансирани така, че Системата да позволява използване и на клиентски браузъри, поддържащи по-стария протокол TLS 1.1. Това изключение от общите изисквания за информационна сигурност не се прилага за достъпа на служебни потребители от държавната администрация и доставчици на обществени услуги, които имат служебен достъп до ресурси на Системата;

- При разгръщането на всички уебслужби (Web Services) трябва да се използва единствено протокол HTTPS със задължително прилагане на минимум TLS 1.2;

- Програмният код трябва да включва методи за автоматична санитизация на въвежданите данни и потребителски действия за защита от злонамерени атаки, като минимум SQL инжекции, XSS атаки и други познати методи за атаки, и да отговаря, където е необходимо, на Наредбата за оперативна съвместимост и информационна сигурност;

- При проектирането и разработката на компонентите на Системата и при подготовката и разгръщането на средите трябва да се спазват последните актуални препоръки на OWASP (Open Web Application Security Project);

- Трябва да бъде изграден модул за проследимост на действия и събития в Системата. За всяко действие (добавяне, изтриване, модификация, четене) трябва да съдържа следните атрибути:

- Уникален номер;
- Точно време на възникване на събитието;
- Вид (номенклатура от идентификатори за вид събитие);
- Данни за информационна система, където е възникнало събитието;
- Име или идентификатор на компонент в информационната система, регистрирал събитието;
- Приоритет;
- Описание на събитието;
- Данни за събитието.

- Астрономическото време за удостоверяване настъпването на факти с правно или техническо значение се отчита с точност до година, дата, час, минута, секунда и при

технологична необходимост - милисекунда, изписани в съответствие със стандарта БДС ISO 8601:2006;

- Астрономическото време за удостоверяване настъпването на факти с правно значение и на такива, за които се изисква противопоставимост, трябва да бъде удостоверявано с електронен времеви печат по смисъла на Глава III, Раздел 6 от Регламент ЕС 910/2014. Трябва да бъде реализирана функционалност за получаване на точно астрономическо време, отговарящо на горните условия, и от доставчик на доверителни услуги или от държавен орган, осигуряващ такава услуга, отговаряща на изискванията на RFC 3161;

- Трябва да бъдат проведени тестове за проникване (penetration tests), с които да се идентифицират и коригират слаби места в сигурността на Системата.

7.2.13. Използваемост

7.2.8.1 Общи изисквания за използваемост и достъпност

- При проектирането и разработката на софтуерните компоненти и потребителските интерфейси трябва да се спазват стандартите за достъпност на потребителския интерфейс за хора с увреждания WCAG 2.0, съответстващ на ISO/IEC 40500:2012;

- Всички ресурси трябва да са достъпни чрез GET заявка на уникален адрес (URL). Не се допуска използване на POST за достигане до формуляр за подаване на заявление, за генериране на справка и други;

- Функционалностите на потребителския интерфейс на Системата трябва да бъдат независими от използваните от потребителите интернет браузъри и устройства, при условие че последните са версии в период на поддръжка от съответните производители. Трябва да бъде осигурена възможност за ползване на публичните модули на приложимите услуги през мобилни устройства – таблети и смарт-телефони, чрез оптимизация на потребителските интерфейси за мобилни устройства (Responsive Design);

- Не се допуска използване на Капча (Captcha) като механизъм за ограничаване на достъпа до документи и/или услуги. Алтернативно, Системата трябва да поддържа "Rate Limiting" и/или "Throttling" съгласно изискванията в т. 7.1.1. от настоящите изисквания. Допуска се използването на Captcha единствено при идентифицирани много последователни опити от предполагаем „бот“;

- Трябва да бъде осигурен бърз и лесен достъп до електронните услуги и те да бъдат промотирани с подходящи навигационни елементи на публичната интернет страница – банери, елементи от главното меню и др.;

- Публичните уеб страници на Системата трябва да бъдат проектирани и оптимизирани за ефективно и бързо индексване от търсещи машини с цел популяризиране сред потребителите и по-добра откриваемост при търсене по ключови думи и фрази. При разработката на страниците и при изготвяне на автоматизирани процедури за разгръщане на нова версия на Системата трябва да се използват инструменти за минимизиране и

оптимизация на размера на изходния код (HTML, JavaScript и пр.) с оглед намаляване обема на файловете и по-бързо зареждане на страниците;

- Не се допуска използването на HTML Frames, за да не се пречи на оптимизациите за търсещи машини;

- При разработката на публични уеб базирани страници трябва да се използват и да се реализира поддръжка на:

- Стандартните семантични елементи на HTML5 ([HTML Semantic Elements](#));
- JSON-LD 1.0 (<http://www.w3.org/TR/json-ld/>);
- Open Graph Protocol (<http://ogp.me>) за осигуряване на поддръжка за качествено споделяне на ресурси в социални мрежи и мобилни приложения;

- В екранните форми на Системата трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил.

- Всички текстови елементи от потребителския интерфейс трябва да бъдат визуализирани с шрифтове, които са подходящи за изобразяване на екран и които осигуряват максимална съвместимост и еднакво възпроизвеждане под различни клиентски операционни системи и браузъри. Не се допуска използването на серифни шрифтове (Serif).

- Полета, опции от менюта и командни бутони, които не са разрешени конкретно за ролята на влезлия в системата потребител, не трябва да са достъпни за този потребител. Това не отменя необходимостта от ограничаване на достъпа до бизнес логиката на приложението чрез декларативен или програмен подход.

- Всяка екранна форма трябва да има наименование, което да се изписва в горната част на екранната форма. Наименованията трябва да подсказват на потребителя какво е предназначението на формата.

- Всички търсения трябва да са нечувствителни към малки и главни букви.

- Полетата за пароли трябва задължително да различават малки и главни букви.

- Полетата за потребителски имена трябва да позволяват използване на имейл адреси като потребителско име, включително да допускат всички символи, регламентирани в RFC 1123, за наименоуването на хостове;

- Главните и малките букви на въвежданите данни се запазват непроменени, не се допуска Системата да променя капитализацията на данните, въвеждани от потребителите.

- Системата трябва да позволява въвеждане на данни, съдържащи както български, така и символи на официалните езици на ЕС.

- Наименованията на полетата следва да са достатъчно описателни, като максимално се доближават до характера на съдържащите се в тях данни.

- Системата трябва да поддържа прекъсване на потребителски сесии при липса на активност. Времето трябва да може да се променя от администратора на системата без промяна в изходния код. Настройките за време за прекъсване на неактивни сесии трябва да включват и възможността администраторите да дефинират стилизирана страница с

информативно съобщение, към която Системата да пренасочва автоматично браузърите на потребителите в случай на прекъсната сесия;

- Дългите списъци с резултати трябва да се разделят на номерирани страници с подходящи навигационни елементи за преминаване към предишна, следваща, първа и последна страница, към конкретна страница. Навигационните елементи трябва да са логически обособени и свързани със съответния списък и да се визуализират в началото и в края на HTML контейнера, съдържащ списъка;

- За големите йерархически категоризации трябва да се предвиди възможност за навигация по нива или чрез отложено зареждане (lazy load).

7.2.8.2 Интернационализация

- Системата трябва да може да съхранява и едновременно да визуализира данни и съдържание, което е въведено/генерирано на различни езици;

- Всички софтуерни компоненти на Системата, използваните софтуерни библиотеки и развойни комплекти, приложните сървъри и сървърите за управление на бази данни, елементите от потребителския интерфейс, програмно-приложните интерфейси, уеб услугите и др. трябва да поддържат стандартно и да са конфигурирани изрично за спазване на минимум Unicode 5.2 стандарт при съхранението и обработката на текстови данни, съответно трябва да се използва само UTF-8 кодиране на текстовите данни.

- Всички публично достъпни потребителски интерфейси следва да поддържат многоезичност, като минимум български и английски език.

- Публичната част на Системата трябва да бъде разработена и да включва набори с текстове на минимум два официални езика в ЕС, а именно български и английски език. Преводите на английски език трябва да бъдат осъществени професионално, като не се допуска използването на средства за машинен превод без ръчна проверка и корекции от професионални преводачи.

- Версиите на съдържанието на съответните езици трябва да включват всички текстове, които се визуализират във всички елементи на потребителския интерфейс, справките, генерираните от системата електронни документи, съобщения, нотификации, имейл съобщения, номенклатурите и таксономииите и др. Данните, които се съхраняват в Системата само на български език, се изписват/визуализират на български език;

- Системата трябва да позволява превод на всички многоезични текстове с подходящ потребителски интерфейс, достъпен за администратори на Системата, без промени в изходния код. Модулът за превод на текстове, използвани в Системата, трябва да поддържа и контекстни референции, които да позволяват на администраторите да тестват и да проверяват бързо и лесно направените преводи и тяхната съгласуваност в реалните екрани, страници и документи;

- Публичната част на Системата трябва да позволява превключване между работните езици на потребителския интерфейс в реално време от профила на потребителя и от подходящ, видим и лесно достъпен навигационен елемент в горната част на всяка страница, който включва не само текст, но и подходяща интернационална икона за съответния език;

- При визуализация на числа трябва да се използва разделител за хиляди (интервал).
- При визуализация на дати и точно време в елементи от потребителския интерфейс в генерирани справки или в електронни документи всички формати за дата и час трябва да са съобразени с избора от потребителя език/локация в настройките на неговия профил:
 - За България стандартният формат е „DD.MM.YYYY HH:MM:SS“, като наличието на време към датата е в зависимост от вида на визуализираната информация и бизнес-смисъла от показването на точно време;
 - Системата трябва да поддържа и всички формати съгласно ISO БДС 8601:2006;

7.2.8.3 Изисквания за проактивно информиране на потребителите

- За всички публични интернет страници трябва да бъде реализирана функционалност за публикуване на всяко периодично обновявано съдържание (новини, обявления, обществени поръчки, отворени работни позиции, нормативни документи, отговори по ЗДОИ и др.) в стандартен формат (RSS 2.x, Atom или еквивалент), както и поддържането на публично достъпни статистики за посещаемостта на страницата;
- Системата трябва да поддържа възможност за автоматично генериране на електронни бюлетини, които да се разпращат периодично или при настъпване на събития по електронна поща до регистрираните в Системата потребители, които са заявили или са се съгласили да получават такива бюлетини; Потребителите трябва да имат възможност да настройват предпочитанията през потребителския си профил в Системата.

7.2.14. Системен журнал

Изгражданото решение задължително трябва да осигурява проследимост на действията на всеки потребител (одит), както и версия на предишното състояние на данните, които той е променил в резултат на своите действия (системен журнал).

Атрибутите, които трябва да се запазват при всеки запис, трябва да включват като минимум следните данни:

- дата/час на действието;
- модул на системата, в който се извършва действието;
- действие;
- обект, над който е извършено действието;
- допълнителна информация;
- IP адрес и браузър на потребителя.

Размерът на журнала на потребителските действия нараства по време на работа на всяка система, което налага по-различното му третиране от гледна точка на организация на базата данни:

- по време на работа на Системата потребителският журнал трябва да се записва в специализиран компонент, който поддържа много бързо добавяне на записи; този подход се налага, за да не се забавя излишно работата на Системата;

- специална фоновая задача трябва да акумулира записаните данни и да ги организира в отделна специално предвидена за целта база данни, отделна от работната база данни на Системата;

- данните в специализираната база данни трябва да се архивират и изчистват, като в специализираната база данни трябва да бъде достъпна информация за не повече от 2 месеца назад; при необходимост от информация за предишен период администраторът на Системата трябва първо да възстанови архивните данни;

- трябва да бъде предоставен достъп до системния журнал на органите на реда чрез потребителски или програмен интерфейс; за достъпа трябва да се изисква електронна идентификация.

8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

8.1. Дейност Надграждане на Единен информационен портал на Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) за програмния период 2014 -2020 г. (Порталът)“

8.1.1. Описание на дейността – по горе в този документ

8.1.2. Изисквания към изпълнение на дейността – по горе в този документ

8.1.3. Очаквани резултати – по горе в този документ

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. Изисквания към документацията

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Прозрачност и отчетност

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

Документацията, предоставена от Изпълнителя на Възложителя, трябва да бъде:

- на български език;

- на хартия и в електронен формат; копирането и редактирането на предоставените документи следва да бъде лесно осъществимо;

- актуализирана в съответствие със съгласувана с възложителя процедура, която следва да включва документи, подлежащи на промяна/актуализация, крайни срокове и нужната за случая методология.

Минимално изискуемата документация по проекта включва долуизброените документи.

9.3. Системен проект

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

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

9.4. Техническа документация

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

- Ръководство за администратора, включващо всички необходими процедури и скриптове по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за администриране на Системата;

- Документи за крайния ползвател – Изпълнителят трябва да предостави главното Ръководство на ползвателите на софтуера. Документът е предназначен за крайните ползватели. Той трябва да описва цялостната функционалност на приложния софтуер и съответното му използване от крайни ползватели;

- Детайлно описание на базата данни;
- Описание на софтуерните модули;
- Описание на изходния програмен код.

9.5. Протоколи

Изпълнителят трябва да изготвя протоколи от изпълнението на различните етапи на проекта, описани в раздел 8 на настоящия документ, заедно със съпътстващите ги документи – резултати от изпълнението на етапите.

9.6. Комуникация и доклади

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

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

9.6.1. Етапи на приемане на работата

- Разработване на описание, дефиниращо детайлно функционалностите и дизайна на всеки елемент от Портала. То подлежи на одобрение от Възложителя.

- Тестова фаза – Изпълнителят предоставя за тестване проектите на отделните работни страници и администраторски среди на Портала (страници на УО/ФФ и ОИЦ). Тестването се извършва в присъствието на представители на Възложителя, УО/ФФ и Изпълнителя. Целта е да се докаже безпроблемно функциониране на съответния компонент, след което се съставя протокол за приемане, подписан от Възложителя и Изпълнителя. В случай на необходимост от корекции, пропуски и/или недостатъци по работния вариант на съответния компонент те се описват от Възложителя и се предават на Изпълнителя. Промените следва да се отразят в рамките на една седмица от получаването им и да бъдат представени отново за тестване.

- Внедряване – уеб версията на Портала се внедрява след неговото одобрение от Възложителя.

- Обучение – след пускането в експлоатация след заявка от страна на Възложителя Изпълнителят следва да проведе до две обучения за експерти от ЦКЗ, УО/ФФ и ОИЦ. Обученията се провеждат в база осигурена от Възложителя. Продължителността на всяко едно обучение е един ден. Във всяко едно обучение ще вземат участие от 5 до 20 обучаеми.

9.6.2. Изпълнение на договора

Изпълнението на договора се отчита чрез доклади, които подлежат на одобрение от страна на Възложителя. Докладите се представят както следва:

9.6.3. Встъпителен доклад

Встъпителният доклад трябва да бъде предоставен до един месец от подписването на договора и да съдържа описание минимум на:

- подробен работен план и актуализиран времеви график за изпълнение дейностите на проекта;

- съдържанието и отделните функционалности на Портала,

- неговата навигационна структура

- дефинира визуалната концепция и разположение на различните елементи на Портала.

Встъпителният доклад следва да бъде одобрен от Възложителя.

9.6.4. Окончателен доклад

След приключването на описаните в т.9.6.1. етапи изпълнителят трябва да се представи окончателен доклад, с който отчита цялостното изпълнение на предмета на договора. Окончателният доклад трябва да съдържа описание на изпълнението и резултатите като цяло, постигнатите резултати, констатираните проблеми, тестове и настройки, както и необходимите последващи действия по поддръжка и администриране на системата. При предаването на услугата, заедно с окончателния доклад изпълнителят предоставя следните документи:

- Версия на продукта в заредима фаза, както и напълно документиран и актуален сорс код. Представените документация и сорс код следва да позволяват понататъшно развитие и усъвършенстване на продукта с или без участие на Изпълнителя.
- Стандартен съпътстващ софтуер, ако е необходим за нормалната работа на Портала.
- Пълна техническа и експлоатационна документация на Портала.
- Документацията следва да включва като минимум:
 - Документация на архитектурата/дизайна на Портала;
 - Техническа документация - на кода, алгоритмизацията, интерфейсите и APIs;
 - Пълно описание на базата данни, нейните обекти и взаимовръзките между тях;
 - Конфигурационни файлове на базата от данни;
 - Ръководство на потребителя;
 - Ръководство за инсталиране и конфигуриране;
 - Ръководство за поддръжка и администриране, вкл. на Backup и Restore процедурите;

Докладите се изпращат до отговорния служител на Възложителя. За тази цел Възложителят ще определи в договора отговорния/отговорните служител/служители. Всички доклади се представят на български език в електронен формат и на хартиен носител. Докладите се одобряват от отговорния/отговорните служител/служители в срок до 5 работни дни.

Възложителят разглежда представените доклади и уведомява Изпълнителя за приемането им без забележки или ги връща за преработване, допълване и/или окомплектоване, ако не отговарят на изискванията, като чрез упълномощеното в договора лице дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.

Всички доклади трябва да се представят на възложителя на български език на хартиен и на електронен носител. Приемането на докладите трябва да се извършва чрез подписване на двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани от представители на Изпълнителя и на Възложителя.

Следва да бъде представен до един месец от изтичане срока на договора. Докладът подлежи на одобрение от страна на Възложителя.

9.6.5. Други доклади

При поискване от страна на Възложителя, Изпълнителят трябва да изготви и предостави доклад по конкретна тема касаеща проекта или конкретен казус свързан с изпълнение на дейностите по проекта.

9.6.6. Мерки за публичност и информираност.

При всички дейности, за които е приложимо, Изпълнителят следва да осигурява публичност и информираност по отношение на финансирането на настоящия договор. Изпълнителят следва да използват емблемата на ЕС във всички обяви или публикации, свързани с договора. Изпълнителят е длъжен да оповести, че договорът е получил финансиране от Европейския социален фонд (ЕСФ) чрез Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ). Изготвените материали следва ясно да отразяват финансовия принос на ОПДУ, спазвайки горните изисквания. Финансовият принос на ОПДУ следва да бъде ясно демонстриран по подходящ начин при изпълнението на всяка една от дейностите по проекта. Приложението следва ясно да демонстрира ролята на ОПДУ за изграждането на системата и да визуализира всички изискуеми логотипа, както и надписите показващи финансовия принос на ЕС. При разработването на новия Единен информационен портал за програмен период 2014-2020 г. е необходимо изпълнителят да спазва всички изисквания от Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. (<http://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/natzionalna-komunikatzionna-strategiya>), както и да предоставя информация за източника на финансиране.

До
Администрация на Министерския съвет
София, бул. „Дондуков“ № 1

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за участие в обществена поръчка при условията на чл. 20, ал. 3, т. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) по реда на Глава Двaдесет и шеста за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява

От участник: Агенция СТРАТЕГМА ООД
БУЛСТАТ/ЕИК 121026679,
адрес гр. София, ул. Г. Раковски № 18
банкова сметка
ЦКБ
BG88CECB979010D1651200
CECBGGSF
представяван от Владимир Милчев Петров

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявената от Вас обществена поръчка по реда на Глава Двaдесет и шеста ЗОП за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява с предмет: „Надграждане на Единния информационен портал (www.eufunds.bg)“, представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка, както следва: следва (прилага се подробно описание на предложението за изпълнение на поръчката на участника, съобразно Техническата спецификация и изискванията на Възложителя. Техническите предложения на участниците следва да съдържат и предложения, които подлежат на оценяване съобразно методиката за оценка на офертите):



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**в съответствие с изискванията на
ТЕХНИЧЕСКОТО ЗАДАНИЕ за обществена поръчка с предмет
„Надграждане на Единния информационен портал
(www.eufunds.bg)“**

Възложител:

**Администрация на
Министерския съвет**

Кандидат:

Агенция СТРАТЕГМА ООД



София, юни 2018 г.

Съгласно чл. 102, ал. 2 от ЗОП, участниците не могат да се позовават на конфиденциалност по отношение на предложенията от офертите им, които подлежат на оценка.

ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ПРИЛОЖЕНИЕТО КЪМ ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Настоящият документ и неговото съдържание, са собственост на Агенция **СТРАТЕГМА ООД** и не могат да бъдат използвани или третират за цели, различни от определените в условията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка с предмет „Надграждане на Единния информационен портал (www.eufunds.bg)“ с Възложител Администрация на Министерския съвет.

Документите се считат за поверителни и не могат да бъдат разпространявани под каквато и да е форма, без писменото разрешение на Агенция **СТРАТЕГМА ООД**.

СЪДЪРЖАНИЕ

I	Обща информация	5
1	Предмет на поръчката.....	5
2	Възложител.....	5
3	Предмет и цели на поръчката.....	5
3.1	Предмет.....	5
3.2	Цели.....	5
4	Планирани фази, дейности и очаквани резултати	6
5	Място на изпълнение	8
6	Мерки за информираност и публичност.....	8
7	Права за интелектуална собственост	8
8	Срок за изпълнение на поръчката	9
II	Разработване на концепция за изграждане на портала	10
1	Подход и методология за управление на поръчката	10
—	Начин на взаимодействие между членовете на екипа на Изпълнителя	11
—	Мониторинг и оценка.....	12
—	Осигуряване на качеството.....	12
—	Комуникации с Възложителя	13
—	Проектна документация.....	14
▪	Видове доклади.....	14
2	Анализ на използваните до момента добри технологични решения и съществуващите платформи	15
3	Подход за софтуерна разработка	16
3.1	Разработка с отворен код	16
3.2	Конфигурирана развойна и продуктова среда	16
4	Смисъл, съдържание, необходимост и последователност от прилагането на методите и инструментите	17
4.1	Използване на зрели, водещи технологии.....	17
5	Описание на дейностите	17
5.1	Вътрешна организация	17
5.2	Механизми за контрол и координация в екипа	18
5.3	Екип	18
5.4	План-график за изпълнение на поръчката.....	19
▪	Дейност 1. Изготвяне на анализ на данните и изискванията спрямо съществуващото положение.....	20
▪	Необходими ресурси.....	22
▪	Разпределение на задачите	22

▪	Необходими ресурси и отговорен експерт	23
▪	Разпределение на задачите	23
▪	Необходими ресурси и отговорен експерт	24
▪	Разпределение на задачите	24
▪	Необходими ресурси и отговорен експерт	25
III	Предложение за архитектура на портала – сайтове и под-сайтове	26
1	Предложение за технологичния модел/платформа за реализиране на софтуерната структура, позволяваща последващо развитие и надграждане.....	26
2	Предназначение и функция на отделните предлагани слоеве и модули, изграждащи системата/архитектурата	26
2.1	Етап 1: Анализ на данните и изискванията	26
2.2	Етап 2: Изготвяне на системен проект	26
2.3	Етап 3: Разработване на софтуерното решение	27
2.4	Етап 4: Тестване	37
2.5	Етап 5: Внедряване.....	37
2.6	Етап 6: Гаранционна техническа поддръжка и сигурност.....	37
2.7	Други дейности и задачи съгласно техническата спецификация.....	39
3	Инструменти за администриране на сайта и данните.....	40
3.1	Инструменти за тестване	44
IV	Описание на подхода за управление на риска при изпълнението на поръчката	46
1	Анализ на идентифицираните от Възложителя рискове.....	46
2	Мерки за недопускане, области на проявяване и корективни действия	47
3	Необходими предпоставки за успешно изпълнение на поръчката	57
3.1	Организация на работата на изпълнителя при управлението на риска.....	59
3.2	Процедура за управление на риска, подход за съставяне на риск регистър	59
3.3	Процедура за реакция и срокове за неутрализиране на рисковете	60

I ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Организацията за изпълнение на поръчката е подготвена от Агенция СТРАТЕГМА ООД, съгласно изискванията на техническата спецификация на Възложителя

1 Предмет на поръчката

„Надграждане на Единния информационен портал - www.eufunds.bg“.

2 Възложител

Администрация на Министерския съвет.

3 Предмет и цели на поръчката

3.1 Предмет

Предметът на обществената поръчка включва услуги за Надграждане на Единния информационен портал www.eufunds.bg.

3.2 Цели

Основната цел на проекта е надграждане на Единния информационен портал за предоставяне на актуална информацията относно Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) в България, условията за кандидатстване, документация, актуални новини, събития и т.н.

Порталът ще дава възможност да бъдат създадени работни под-сайтове за всяка една оперативна програма, както и да се подобри използването на наличната е-мейл услуга и споделено работно пространство за регионалните офиси.

Основните цели, които се изпълняват са:

- Преработване и надграждане на Единния информационен портал за обща информация за изпълнението и управлението на ЕСИФ;
- Подобряване на навигацията в Портала и осигуряване на интуитивен потребителски интерфейс.
- Изграждане на отделни под-страници на оперативните програмите на ЕСИФ в България и осигуряване на автономното им поддържане от институционални профили.
- Предоставяне на актуална информацията относно Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) в България включително актуални оперативни програми, условия за кандидатстване, тръжни процедури, документация, новини, събития и др.
- Предоставяне на възможност за извършване на проучвания и тестове касаещи управлението на средствата от ЕСИФ и предоставяне на обобщена информация.
- Осъвременяване на е-мейл услугата ползвана от регионалните офиси и осигуряване на нейната кибер защита.

- Осъвременяване на споделеното работно пространство ползвано от регионалните офиси.
- Осигуряване на гаранционна поддръжка и защита на портала.
- Осигуряване на стрийминг услуга за on-line излъчване на събития.

Поръчката обхваща:

- Преработване и надграждане на Единен информационен портал www.eufunds.bg;
- Осигуряване на техническа поддръжка и сигурност;
- Осигуряване на стрийминг услуга за on-line излъчване на събития.

4 Планирани фази, дейности и очаквани резултати

Планирани са следните дейности за изпълнение на поръчката, както и очакваните резултати от тях:

Фази и дейности	Очаквани резултати
Етап 1: Анализ на данните и изискванията	
Дейност 1. Изготвяне на анализ на данните и изискванията спрямо съществуващото положение.	<p>Анализ на данните и изискванията спрямо съществуващото положение.</p> <p>Анализ на интернет сайта – използваемост, групи.</p> <p>Анализ на е-мейл услугата за потребителите от регионалните офиси.</p> <p>Анализ на споделеното работно пространство използвано от потребителите от регионалните офиси.</p>
Етап 2: Изготвяне на системен проект	
Дейност 2. Изготвяне на системен проект	<p>Създаване на Портал, лесно достъпен, актуален и функционален спрямо изискванията на Възложителя. Както и създаване на съответния административен панел към него, покриващ всички изисквания и функционалности.</p> <p>Осигуряване на достъп до информацията на сайта на български и английски, както и на достъпност за хора с увреждания.</p> <p>Съобразяване с изискванията за еднаква визуализация на широко разпространени web браузъри – IE; MF; CHROME и мобилни устройства Android, Apple или техни</p>

Фази и дейности**Очаквани резултати**

еквиваленти. Еднаква визуализация на мобилни устройства и компютри.

Етап 3: Разработване на софтуерното решение

Дейност 3. Разработване на Портала и административен панел към него (CMS)

Разработка на прототип, включващ – централен сайт и под-сайтове сайтове, е-мейл услуга и споделеното работно пространство;

Разработка на модулите на портала съгласно одобрения системен проект;

Провеждане на вътрешни тестове на системата (в тестова среда);

Изготвяне на детайлни сценарии за провеждане на приемателните тестове за етапи „Тестване“ и „Внедряване“ на проекта.

Етап 4: Тестване

Дейност 4. Тестване на Портала

Провеждане на детайлни сценарии за приемателните тестове.

Етап 5: Внедряване

Дейност 5. Внедряване на Портала
Дейност 6. Обучение на екипа на Възложителя

Предоставяне на системен архив и възстановяване на информацията при необходимост.

Организиране и осигуряване на лесен достъп на потребителите на Портала до всички материали

Етап 6: Гаранционна техническа поддръжка и сигурност

Дейност 7: Осигуряване на гаранционна техническа поддръжка на Портала.

Осигуряване на техническа поддръжка на Портала в режим 24/7/365, както и гарантиране на време за реакция при настъпване на проблем.

Дейност 8: Осигуряване на сигурност на Портала срещу атаки в мрежата.

Осигуряване на сигурност и защиты срещу кибератаки и други опити за пробив в системата.

Предоставяне на системен архив и възстановяване на информацията при необходимост.

Други съпътстващи дейности и задачи съгласно техническата спецификация

Дейност 9: Осъвременяване на е-

Осъвременяване на е-мейл услугата ползвана

Фази и дейности	Очаквани резултати
<p>мейл услугата ползвана от регионалните офиси и осигуряване на нейната кибер защита.</p> <p>Дейност 10: Осъвременяване на споделеното работно пространство ползвано от регионалните офиси.</p> <p>Дейност 11: Предоставяне на стрийминг услуги.</p> <p>Дейност 12: osTicket е он-лайн базирана система.</p>	<p>от регионалните офиси и осигуряване на нейната кибер защита</p> <p>Осъвременяване на споделеното работно пространство ползвано от регионалните офиси</p> <p>Осигуряване на стрийминг услуги за излъчване на събития.</p> <p>osTicket е он-лайн базирана система, за приемане на заявки за обслужването на Възложителя</p>
Хоризонтални дейности: Управление на проекта, контрол на качеството и управление на риска	
Дейност 13. Управление на проекта и контрол на качеството	Качествено и навременно изпълнение на всички дейности по проекта.
Дейност 14. Управление на риска	<p>Съгласуване на всички резултати с Възложителя.</p> <p>Активно управлявани рискове с предприети мерки за тяхната, превенция, третиране и минимизиране напоследствията.</p>

5 Място на изпълнение

Република България, община София – на адреса на Възложителя и офиса на Агенция СТРАТЕГМА ООД.

6 Мерки за информираност и публичност

При всички дейности, където е приложимо, Агенция Стратегма ООД ще осигури публичност и информираност по финансирането на договора за изпълнение на поръчката.

7 Права за интелектуална собственост

Резултатите от работата на Изпълнителя по настоящата поръчка стават собственост на Възложителя.

Изпълнителят декларира, че притежава всички права на интелектуална собственост върху предвидените за използване при изготвянето на продукта обекти, в т.ч. програми, схеми, графики, форми и др., съгласно изискванията на българското законодателство, както и че трети лица не притежават права върху тях или ако притежават ползването на съответните обекти е в съответствие с изискванията на действащото законодателство.

8 Срок за изпълнение на поръчката

- Предложеният срок за разработване и пускане на Портала в експлоатация е до 5 месеца след одобрение на Въстъпителния доклад от Възложителя, но не по-късно от 30.11.2018 г..
- Предложеният срок на гаранционна техническа поддръжка на Портала е за период от 24 месеца след приемане на работата на изпълнителя (след приемането на окончателния доклад).

Агенция Стратегма ООД декларира че ще изпълни качествено и в срок поръчката.

Агенция Стратегма ООД декларира че ще започне работа по поръчката от момента на получаване на възлагателно писмо от Възложителя за да гарантира спазването на сроковете

II РАЗРАБОТВАНЕ НА КОНЦЕПЦИЯ ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОРТАЛА

1 Подход и методология за управление на поръчката

При изпълнението на проекта ще бъде използван структуриран подход, който задава ясна методологична рамка за управлението на проекта, базиран методологията PRINCE2 (Projects IN Controlled Environments) и чрез Microsoft Project Tools, които осигуряват висока ефективност, бързина и качество на изготвяните продукти.

Съчетаното използване на тези два инструмента осигурява баланс на ресурсите и оптимизиране на времето за изпълнението на обществената поръчка.

Процесите по управление на проекта следват методологията PRINCE2 в опростен и адаптиран за спецификата на проекта вид. Методологията PRINCE2 определя:

- Организацията на проекта и на конкретните задачи;
- Процесите, които движат определят изпълнението;
- Структурата и съдържанието на проектните дейности;
- Основни техники за управление и изпълнение на проекта;
- Поредица от бизнес и управленски контроли и контроли на качеството, които гарантират, че проектът се изпълнява съгласно очакванията и плана.

Методологията PRINCE2 прилага три ключови елемента към всеки проект и към управленските етапи в рамките на един проект. Тези три елемента са: Процесите, които определят управлението на проекта, Планираните дейности/задачи и Техниките, които се използват от всеки процес за осъществяване на проекта. Рамката на PRINCE2 дава възможност границите на дейностите да се определят гъвкаво, съобразно актуалните нужди.

Microsoft Project Tools осигурява възможност за постоянно наблюдение и гъвкавост при изпълнението на планираните задачи, както и навременно актуализиране. Визуалните средства, които предоставя платформата MS Project осигуряват възможност от страна на екипа и за Възложителя да наблюдават хода на изпълнение на дейностите, постигнатите резултати и спазването на определените срокове.

Подходът на Агенция Стратегма ООД към изпълнението на поръчката акцентира върху постигането на реални, полезни и адекватни спрямо нуждите на Възложителя резултати.

Екипът на Агенция Стратегма ООД притежава необходимите знания, професионални умения и значителен опит в реализацията на проекти за иновативно представяне ключовите предимства на социално-икономическото развитие на общините. Агенция Стратегма ООД се ангажира да осъществи дейностите, включени в обхвата на поръчката, в пълно съответствие с очакванията на Възложителя и най-високите професионални стандарти.

Стратегията на Агенция Стратегма ООД поставя специален акцент върху:

- **ориентация към резултата:** нашата работа ще се ръководи от изискванията на Възложителя за създаване и устойчиво развитие на продукт на базата на ползите от изпълнението на проекта.
- **участие и собственост:** ще организираме нашата работа по такъв начин, че Възложителя и другите заинтересованите страни да участват пряко и да са оперативно и психологически, истинските „собственици“ на крайните продукти по проекта.

Агенция Стратегма ООД възприема следните основни принципи в работата си по изпълнението на проекта:

- **активно сътрудничество** екипа на Възложителя;
- **ефективност при организирането и изпълнението** на дейностите по проекта;
- **ефикасност** – пълно съответствие между вложените ресурси и постигнатите резултати;
- **съгласуваност** – пълно съответствие на постигнатите резултати с целите за подобряване имиджа на района като място където се опазва околната среда и морето;
- **устойчивост** – осигуряване на трайно въздействие от създадения продукт за представяне на дейностите по проекта;
- **пълно изпълнение на изискванията** за конфиденциалност на данните предоставени при изпълнението на договора.
- **спазване на авторските права.**

При реализиране на дейностите, обект на настоящата поръчка ще бъдат стриктно спазвани техническа спецификация и изискванията на Възложителя.

При всички дейности, където е приложимо, ще бъде осигурена публичност и информираност по финансирането на настоящия договор.

— **Начин на взаимодействие между членовете на екипа на Изпълнителя**

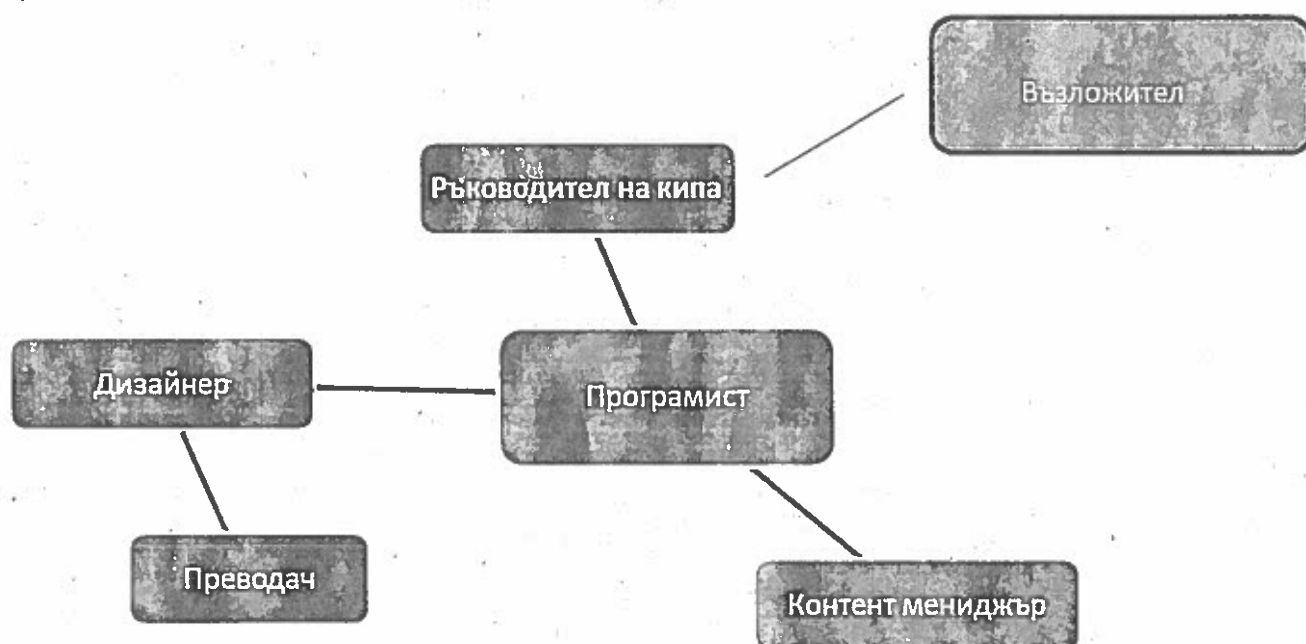
Предвидената организация за изпълнение на проекта включва декомпозирана работна структура (**Work Breakdown Structure**) за изпълнението на отделните дейности и осигурява надежден механизъм за периодичен преглед и (при необходимост) актуализиране.

Непосредствено след подписване на договора за изпълнение ще бъде организирана работна среща на екипа за разпределение на експертите по дейности и задачи, така че да бъде осигурено качествено и навременно изпълнение на всички предвидени дейности.

Съгласно представената организационна структура за изпълнение на поръчката,

взаимодействието между експерти ще се осъществява на база разпределените отговорности. Експертите, съгласувано с ръководителя на проекта ще осигуряват навременна информация относно хода на изпълнение и постигнатите резултати. Ръководителят на екипа ще контролира качеството на работата и спазването на определения график.

Всички резултати ще бъдат обсъждани в рамките на екипа, с оглед гарантиране на тяхната методологическа коректност и обективност. Оперативното взаимодействие и комуникацията в екипа за изпълнение ще бъде осъществявана в съответствие с вътрешните правила, установени в резултат на досегашния опит. Ръководителят на екипа ще осигури ежеседмично провеждане на срещи на всички експерти от екипа, както и разпределение и отчитане на изпълнените задачи в рамките на дейностите по проекта.



Фигура 1: Организация на комуникациите в екипа

— Мониторинг и оценка

Всички дейности ще бъдат адекватни и ще допринасят за изпълнението на поставените в заданието цели.

Екипът на Агенция СТРАТЕГМА гарантира, че Възложителя ще има възможност за контрол и коригиращи действия при изпълнението на поръчката.

Екипът на Агенция СТРАТЕГМА е в състояние да започне работата веднага след подписването на договора.

— Осигуряване на качеството

АГЕНЦИЯ СТРАТЕГМА ООД осъществява своята дейност въз основа на Интегрирана система за управление на качеството, сигурността на информацията и околната среда,

съответстваща на международните стандарти ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 и ISO 27001:2013.

Системата за вътрешен контрол е организирана в съответствие с планираните дейности и включените в тях задачи, и включва:

- текущ мониторинг на изпълнението с оглед спазване на представената методология, последователност на работата и определените срокове;
- вътрешен преглед на всеки от постигнатите резултати (изготвени документи), с оглед гарантиране на неговото съответствие с изискваната, определени в техническата спецификация, както и заявеното качество.

При реализирането на проекта ще се спазват и процедурите за контрол на качеството, дефинирани в системата за управление на качеството в съответствие с изискванията на стандарт, които прилага Агенция СТРАТЕГМА. Процедурите за управление на качеството включват:

- преглед и одобрение от ръководителя на екипа на плана за изпълнение на дейностите и анализ на тяхното съдържание преди започване на работа с цел осигуряване на съответствието с техническата спецификация и изискванията на Възложителя;
- преглед на работните документи от ръководителя на проекта;
- преглед и одобрение от ръководителя на екипа на всеки изготвен доклад, представящ изпълнението на съответната дейност.

— Комуникации с Възложителя

Всички действия на екипа на Агенция Стратегма ООД ще бъдат предварително съгласувани с определените от страна на Възложителя служители.

Комуникацията с Възложителя ще бъде осъществявана от Ръководителя на екипа от страна на Агенция Стратегма ООД като бъдат съблюдавани всички изисквания на сключения договор, както и изискванията за оптимално използване на ресурсите на Възложителя, включително избягване допълнително натоварване на неговите експерти във връзка с изпълнението на дейностите по договора.

Този механизъм за комуникация ще осигурява съгласуване с Възложителя на всички етапни резултати от изпълнението на дейностите и преди преминаването към изпълнение на следващия етап от договора.

При необходимост ще бъде осъществявана директна комуникация между експерти на Възложителя, например изпълнителя на комуникационна стратегия и визуалната идентичност и експерти на Изпълнителя – в примера – уеб дизайнер.

♦ Начална работна среща с екипа на Възложителя

Веднага след началото на проекта, Кандидатът ще организира среща с Възложителя за запознаване с детайлния план за изпълнение и допълнителните специфични изисквания на Възложителя.

♦ Взаимодействие по време на проекта

Ръководителят на екипа ще осъществява координацията на всички активности при изпълнението на поръчката и ежедневна пряка връзка с експерта на Възложителя в сферата на технологиите от екип "Визия".

♦ **Съгласуване на графичния и структурен дизайн на Портала**

Ръководителят на екипа, при необходимост подпомаган от уеб дизайнера, ще съгласува графичния и структурен дизайн на Портала с работата с изпълнителя на комуникационна стратегия и визуалната идентичност и използване на създадените от него насоки за разработка на дизайна на платформата.

– **Проектна документация**

▪ **Видове доклади**

• **Встъпителен доклад**

Встъпителният доклад ще бъде предоставен до един месец от подписването на договора и да съдържа описание минимум на:

- подробен работен план и актуализиран времеви график за изпълнение дейностите на проекта;
- съдържанието и отделните функционалности на Портала,
- неговата навигационна структура
- дефинира визуалната концепция и разположение на различните елементи на Портала.

Встъпителният доклад се представя за одобрение от Възложителя.

• **Окончателен доклад**

След приключването на описаните в предложението етапи ще се представи окончателен доклад, с който се отчита цялостното изпълнение на предмета на договора. Окончателният доклад ще съдържа описание на изпълнението и резултатите като цяло, постигнатите резултати, констатираните проблеми, тестове и настройки, както и необходимите последващи действия по поддръжка и администриране на системата. При предаването на услугата, заедно с окончателния доклад изпълнителят предоставя следните документи:

- Версия на продукта в заредима фаза, както и напълно документиран и актуален сорс код. Представените документация и сорс код следва да позволяват понататъшно развитие и усъвършенстване на продукта с или без участие на Изпълнителя.
- Стандартен съпътстващ софтуер, ако е необходим за нормалната работа на Портала.
- Пълна техническа и експлоатационна документация на Портала.
- Документацията ще включва като минимум:
 - Документация на архитектурата/дизайна на Портала;

- Техническа документация - на кода, алгоритмизацията, интерфейсите и APIs;
- Пълно описание на базата данни, нейните обекти и взаимовръзките между тях;
- Конфигурационни файлове на базата от данни;
- Ръководство на потребителя;
- Ръководство за инсталиране и конфигуриране;
- Ръководство за поддръжка и администриране, вкл. на Backup и Restore процедурите;

Докладите се изпращат до отговорния служител на Възложителя. Всички доклади се представят на български език в електронен формат и на хартиен носител. Докладите се одобряват от отговорния/отговорните служител/служители в срок до 5 работни дни.

• Други доклади

При поискване от страна на Възложителя, Изпълнителят ще изготви и предостави доклад по конкретна тема, касаеща проекта или конкретен казус свързан с изпълнение на дейностите по проекта.

2 Анализ на използваните до момента добри технологични решения и съществуващите платформи

Порталът, предложен от екипа на Агенция СТРАТЕГМА, ще бъде на базата на модерна система за управление на съдържанието (СУС) – предлагаме публично развиваната CMS Drupal (СУС Друпал). Агенция СТРАТЕГМА ще модифицира предложената софтуерна платформа съобразно изискванията на Възложителя.

Друпал е водеща система за управление на съдържанието в световен план с няколко милиона инсталации. Тя е с отворен код. Сред организациите, които я използват и развиват активно са Европейската комисия (за повечето си сайтове след 2015 г.), Световната банка, Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията и Министерство на туризма в България, Трансграничните Програми на България със Сърбия, Турция и Македония и много други.

Сайтът и обслужващият софтуер не изискват закупуване на лицензи и използват изцяло технологии с отворен код. Той ще бъде реализиран като Уеб базирана клиент/сървър информационна система. Достъпът до нея не изисква специализиран софтуер от страна на потребителите или софтуер от 3-ти страни. Потребителският интерфейс ще се осъществява през стандартен, модерен Интернет браузър. Функционалността му е независима от използвания браузър.

Оптимизация и пълна и еквивалентна функционалност ще бъде осигурена за потребителите на последните две версии на Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, с възможност за използване на по-ниски версии, както и за потребителите на мобилни устройства Android, iOS, Microsoft или техни еквиваленти.

Цялата информация на Портала ще бъде съхранявана в база данни на избрания сървър и файловата структура към него.

СУС Друпал осигурява административна част (Back End) – система за управление на съдържанието (CMS), която позволява хора без специфични технически познания, да променят в реално време динамичното съдържание на уеб Портала.

Системата за управление на съдържанието (CMS) ще бъде изцяло уеб базирана, т.е. за работа с нея е необходимо единствено уеб браузър (Google Chrome; Mozilla Firefox; Internet Explorer).

Сайтът ще е платформено независим, т.е. е съвместима със стандартните операционни системи (MS Windows, Linux, Mac). За функционирането му е необходим следният обслужващ софтуер с отворен код:

- Уеб сървър,
- система за управление на база данни – MySQL;
- програмен език – PHP 5;
- Библиотеки за представяне на картографска информация – OpenLayers 3 или Leaflet;
- SMTP сървър за електронна поща (за доставка на имейл услуга, имейл бюлетин, съобщения от формуляр за обратна връзка и др.).

Избраната технология гарантира сигурност и надеждност на решението.

3 Подход за софтуерна разработка

3.1 Разработка с отворен код

Предложените технологии са с отворен код и са изцяло в съответствие с Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и изискванията на ДАЕУ.

За разработка ще бъде използвано хранилището и системата за контрол на версиите, поддържани от ДАЕУ съгласно Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги. До изграждането на хранилището ще бъде използвано хранилището, което се намира на [GitHub.com/governmentbg](https://github.com/governmentbg)

3.2 Конфигурирана развойна и продуктова среда

Агенция СТРАТЕГМА поддържа LAMP (Linux, Apache, PHP, MySQL) конфигурирана среда на продуктов сървър, колокиран в център за данни на водещ интернет доставчик в София и развойна среда на сървър в офиса на фирмата. Това позволява създаване на базова версия на интернет сайт с пълна функционалност в рамките на един ден.

Порталът ще може да обменя информация с други информационни системи на базата на структурирана, автоматично генерирана и обработвана информация, например: в XML формат, чрез RSS протокол, чрез други отворени протоколи за обмен на данни.

На ниво операционна система ще бъде конфигуриран автоматичен back-up на

Интернет Портала на определен период, например веднъж дневно/ седмично. Периодът ще бъде съгласуван с Възложителя.

4 Смисъл, съдържание, необходимост и последователност от прилагането на методите и инструментите

4.1 Използване на зрели, водещи технологии

Друпал е водеща система за управление на съдържанието, развивана от стотици хиляди разработчици в цял свят. Екипът на Агенция СТРАТЕГМА е част от тази екосистема и има многогодишен опит в адаптирането ѝ за създаване на софтуерни решения за своите клиенти.

Сред сайтовете нас, създадени в последните 3 години на тази основа са:

- Публичен сайт на Министерство на туризма;
- Публичен сайт на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
- Публичен сайт на ГД Въздушна администрация към МТИТС
- Публични сайтове на Трансграничните Програми на МРРБ (Сърбия, Турция и Македония) и др.

Базовото решение, на чиято основа създаваме сайтовете е обновявано непрекъснато и съдържа цялата гама от функционалности без изключения, изисквани от Възложителя и изложени в подсекция „Съответствие със специфичните изисквания на Възложителя“.

5 Описание на дейностите

5.1 Вътрешна организация

Непосредствено след подписване на договора за изпълнение ще бъде организирана работна среща на екипа за разпределение на експертите по дейности и задачи, така че да бъде осигурено качествено и навременно изпълнение на всички предвидени дейности.

Съгласно представената организационна структура за изпълнение на поръчката, взаимодействието между експерти ще се осъществява на база разпределените отговорности. Експертите, съгласувано с ръководителя на проекта ще осигуряват навременна информация относно хода на изпълнение и постигнатите резултати. Ръководителят на екипа ще контролира качеството на работата и спазването на определения график.

Всички резултати ще бъдат обсъждани в рамките на екипа, с оглед гарантиране на тяхната методологическа коректност и обективност. Оперативното взаимодействие и комуникацията в екипа за изпълнение ще бъде осъществявана в съответствие с вътрешните правила, установени в резултат на досегашния опит на Агенция Стратегма ООД. Ръководителят на екипа ще осигури ежеседмично провеждане на срещи на всички експерти от екипа, както и разпределение и отчитане на изпълнените задачи в рамките на дейностите по проекта.

5.2 Механизми за контрол и координация в екипа

Системата за вътрешен контрол е организирана в съответствие с планираните дейности и включените в тях задачи, и включва:

- текущ мониторинг на изпълнението с оглед спазване на представената методология, последователност на работата и определените срокове;
- вътрешен преглед на всеки от постигнатите резултати (изготвени документи), с оглед гарантиране на неговото съответствие с изискваната, определени в техническата спецификация, както и заявеното качество;
- при заснемане на видео материалите ще бъдат приложени специални процедури за гарантиране на обхвата и качеството на получената информация.

Въз основа на вътрешната оценка на изпълнението, при необходимост ще бъдат предприети съответните коригиращи действия за постигане на определените цели. Данните от системата за вътрешен контрол ще бъдат надлежно документиранни.

Екипът на Агенция Стратегма ООД гарантира, че Възложителя ще има възможност за контрол и коригиращи действия при изпълнението на поръчката;

Екипът на Агенция Стратегма ООД е в състояние да започне работата по проекта веднага след подписването на договора.

Екип

№	Име и фамилия	Позиция в екипа	Отговорности
1	Явор Марков	Ръководител на екипа Експерт Документация и обучение	Цялостен контрол на изпълнението на проекта Създаване на документация и обучение на екипа на Възложителя
2	Невена Костова	Водещ програмист	Адаптиране на CMS, нови модули, реализация на структурния дизайн (back-end) на Портала
3	Александър Цонев	Уеб програмист	Интерфейс (front-end), цялостна реализация на графичния дизайн на Портала
4	Адриана Михайлова	Уеб дизайнер, Контрол по качеството	Уеб дизайн, извършване на тестове на функционалност съгласно плана и сценариите за тестове, документиране на резултатите от тестовете
5	Андрей Димчев	Системен администратор	Поддръжка на информационна инфраструктура и системна администрация

5.4 План-график за изпълнение на поръчката

[illegible]

Етап 1: Анализ на данните и изискванията

- **Дейност 1. Изготвяне на анализ на данните и изискванията спрямо съществуващото положение.**

Отговорен експерт	Експерт по документация и обучение
Подпомагащи експерти	Водещ програмист Системен администратор
Начало	Начало на договора
Продължителност	2 седмици
Резултат	Документ: Анализ на данните и изискванията спрямо съществуващото положение

Етап 2: Изготвяне на системен проект

Дейност 2. Изготвяне на системен проект

Отговорен експерт	Експерт по документация и обучение
Подпомагащи експерти	Уеб дизайнер ПР експерт и експерт комуникации
Начало	Начало на договора
Продължителност	4 седмици
Резултат	Документ: Системен проект, включващ и дизайн на Портала, предаден на Възложителя

Етап 3: Разработване на софтуерното решение

Дейност 3. Разработване на Портала и административен панел към него (CMS)

Отговорен експерт	Водещ програмист
Подпомагащи експерти	Уеб програмист
Начало	Начало на договора, но след приемане на системен проект от Възложителя
Продължителност	10 седмици

Резултат	Сайт: Конфигурирана система за управление на съдържанието Друпал с всички основни модули, приложен начален дизайн и създадена структура, съгласно изискванията на Възложителя
----------	---

Етап 4: Тестване

Дейност 4. Тестване на Портала

Отговорен експерт	Контрол по качеството
Подпомагащи експерти	Уеб дизайн Водещ програмист Експерт Документация и обучение
Начало	След приемане на конфигурираната система от Възложителя
Продължителност	2 седмици
Резултат	Доклад: Резултати от тестовете

Етап 5: Внедряване

Дейност 5. Внедряване на Портала

Отговорен експерт	Системен администратор
Подпомагащи експерти	Водещ програмист
Начало	След приемане на конфигурираната и преминала тестове система от Възложителя
Продължителност	2 седмици
Резултат	Сайт: Инсталиран Портал на продуктов хостинг, осигурен от Възложителя

Дейност 6. Обучение на екипа на Възложителя

Отговорен експерт	Експерт Документация и обучение
Подпомагащи експерти	ПР експерт и експерт комуникации
Начало	След внедряване на Портала
Продължителност	2 седмици
Резултат	Обучение на екипа на Възложителя; Предадена техническа документация.

▪ **Необходими ресурси**

- Развоен уеб сървър на Агенция СТРАТЕГМА – dev.gateway.bg
- Софтуерна среда LAMP (Linux, Apache, PHP, MySQL) на развойния сървър
- Специализиран софтуер (Drupal, OpenLayers3, Leaflet, Piwik) на развойния сървър
- Система за комуникация и разпределение на задачите – Zimbra Collaboration Solution, <https://mail.gateway.bg>
- Общо работно пространство – файлов сървър на Агенция СТРАТЕГМА
- Персонални работни станции

Етап 6: Гаранционна техническа поддръжка и сигурност

▪ **Разпределение на задачите**

Дейност 7: Осигуряване на гаранционна техническа поддръжка на Портала.

Отговорен експерт	Ръководител на екипа
Подпомагащ експерт	Водещ програмист Уеб програмист Уеб дизайнер Експерт Документация и обучение
Начало	След внедряване на Портала на продуктов хостинг, осигурен от Възложителя
Продължителност	24 месеца
Резултат	Осигурена техническа поддръжка на Портала Отстранени възникнали нередности Обновена техническа документация

Дейност 8: Осигуряване на сигурност на Портала срещу атаки в мрежата.

Отговорен експерт	Системен администратор
Подпомагащ експерт	Водещ програмист
Начало	След внедряване на Портала на продуктов хостинг, осигурен от Възложителя
Продължителност	24 месеца
Резултат	Осигурена сигурност на Портала срещу атаки в мрежата без загуба на функционалност.

▪ **Необходими ресурси и отговорен експерт**

- Развоен уеб сървър на Агенция СТРАТЕГМА
- Продуктов уеб сървър
- Софтуерна среда LAMP (Linux, Apache, PHP, MySQL) на двата сървъра
- Специализиран софтуер (Drupal, OpenLayers3, Leaflet, Piwik) на двата сървъра
- Система за комуникация и разпределение на задачите – Zimbra Collaboration Solution, <https://mail.gateway.bg>
- Общо работно пространство – файлов сървър на Агенция СТРАТЕГМА
- Персонални работни станции
- Закупен за срока на договора SSL сертификат

Други съпътстващи дейности и задачи съгласно техническата спецификация

▪ **Разпределение на задачите**

Дейност 9: Осъвременяване на е-мейл услугата ползвана от регионалните офиси и осигуряване на нейната кибер защита.

Отговорен експерт	Водещ програмист
Подпомагащ експерт	Уеб програмист
Начало	10 седмица след подписване на договора
Продължителност	4 седмици
Резултат	Осигурена услуга на сървър на възложителя.

Дейност 10: •Осъвременяване на споделеното работно пространство ползвано от регионалните офиси.

Отговорен експерт	Водещ програмист
Подпомагащ експерт	Уеб програмист
Начало	10 седмица след подписване на договора
Продължителност	4 седмици
Резултат	Осигурена услуга на сървър на възложителя.

Дейност 11: Предоставяне на стрийминг услуги.

Отговорен експерт	Системен администратор
Подпомагащ експерт	Водещ програмист
Начало	След внедряване на Портала на продуктов хостинг, осигурен от Възложителя

Продължителност	1 седмица
Резултат	Осигурена стрийминг услуга.

Дейност 12: osTicket - Он-лайн базирана система

Отговорен експерт	Системен администратор
Подпомагащ експерт	Водещ програмист
Начало	След внедряване на Портала на продуктов хостинг, осигурен от Възложителя
Продължителност	24 месеца след приемане на работата на изпълнителя (365/7/24)
Резултат	Осигурена osTicket е он-лайн базирана система

▪ Необходими ресурси и отговорен експерт

- ↪ Имейл услуга
- ↪ Споделено пространство услуга
- ↪ стрийминг услуга
- ↪ osTicket
- ↪ Софтуерна среда LAMP (Linux, Apache, PHP, MySQL) на продуктивния сървър
- ↪ Специализиран софтуер (Drupal, OpenLayers3, Leaflet) на продуктивния сървър

Хоризонтални дейности

▪ Разпределение на задачите

Дейност 13. Управление на проекта и контрол на качеството

Отговорен експерт	Ръководител на екипа
Подпомагащ експерт	ПР експерт и експерт комуникации
Начало	Начало на проекта
Продължителност	По време на целия проект
Резултат	Доклад за изпълнение на Фаза 1. Финален доклад за изпълнение на проекта. Осигурено навременно и качествено изпълнение на дейностите

Дейност 14. Управление на риска

Отговорен експерт	Ръководител на екипа
-------------------	----------------------

Подпомагащ експерт	ПР експерт и експерт комуникации
Начало	Начало на проекта
Продължителност	По време на целия проект
Резултат	Осигурено навременно и качествено управление на рисковете.

▪ **Необходими ресурси и отговорен експерт**

- Наръчник по управление по ISO 9001:2015 и ISO 14001:2015 на агенция СТРАТЕГМА
- Система за комуникация и разпределение на задачите – Zimbra Collaboration Solution, <https://mail.gateway.bg>
- Общо работно пространство – файлов сървър на Агенция СТРАТЕГМА
- Персонални работни станции

III ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА АРХИТЕКТУРА НА ПОРТАЛА – САЙТОВЕ И ПОД-САЙТОВЕ

1 Предложение за технологичния модел/платформа за реализиране на софтуерната структура, позволяваща последващо развитие и надграждане

Предложените технологии са с отворен код и са изцяло в съответствие с Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и изискванията на ДАЕУ.

При използването на функционалност с отворен код (open source) за административния панел, той ще бъде модифициран, изключително разработен за нуждите на Възложителя. Изпълнителят ще обновява версиите на всички модули до най-новите в срока на договора, позволяващо развитие и надграждане на портала. Ще бъдат предоставени и неограничен брой лицензи за работа с административния панел, както и възможност за създаването и премахването на потребителски профили.

2 Предназначение и функция на отделните предлагани слоеве и модули, изграждащи системата/архитектурата

В Съответствие със специфичните изисквания на Възложителя Агенция СТРАТЕГМА ООД декларира, че ако бъде избрана за изпълнител на поръчката ще спазва всички изисквания, описани в техническата документация.

2.1 Етап 1: Анализ на данните и изискванията

Дейност 1. Изготвяне на анализ на данните и изискванията спрямо съществуващото положение.

Анализът ще включва:

- Общ обем на данните в системата.
- Използвания наличен хардуер.
- Използван системен и приложен софтуер.
- Общ дизайн на портала и обкръжаващата корпоративна среда
- Архивиране и възстановяване системата.
- Анализ на интернет сайта – използваемост, групи.
- Анализ на е-мейл услугата за потребителите от регионалните офиси.
- Анализ на споделеното работно пространство използвано от потребителите от регионалните офиси.

2.2 Етап 2: Изготвяне на системен проект

Дейност 2. Изготвяне на системен проект

Ще бъде изготвен проект на Портала, който подлежи на одобрение от Възложителя. В системния проект ще бъдат описани всички изисквания за реализирането на системата.

- Определяне на концепция на информационната система на базата на техническото задание;
- Дефиниране на детайлни изисквания и бизнес процеси, които трябва да се реализират в системата;
- Дизайн на информационната система, хардуерната и комуникационната инфраструктура;
- Изготвяне на план за техническа реализация;
- Определяне на потребителския интерфейс.
- Системният проект ще подлежи на одобрение от Възложителя. В случай на забележки, корекции или допълнения от страна на Възложителя Изпълнителят ще ги отрази в системния проект в срок не по-късно от 5 (пет) работни дни.

2.3 Етап 3: Разработване на софтуерното решение

Дейност 3. Разработване на Портала и административен панел към него (CMS)

Етапът на разработка включва изпълнението на следните задачи:

- Разработка на прототип, който трябва да бъде одобрен от Възложителя и въз основа на който трябва да се разработи цялата система – централен сайт и под-сайтове сайтове, е-мейл услуга и споделеното работно пространство;
- Разработка на модулите на информационната система съгласно изискванията на настоящото техническо задание и системния проект;
- Провеждане на вътрешни тестове на системата (в тестова среда);
- Изготвяне на детайлни сценарии за провеждане на приемателните тестове за етапи „Тестване“ и „Внедряване“ на проекта.

Ще бъде разработен прототип, който ще бъде одобрен от Възложителя и въз основа на който ще се разработи сайтът;

Ще бъдат проведени вътрешни тестове на Портала (в среда на разработчика);

Ще бъдат изготвени детайлни сценарии за провеждане на приемателните тестове за дейности „Тестване“ и „Внедряване“ на Портала .

- Портала ще поддържа многоезичност. Ще има възможност, когато потребител е избрал определен език, при негово желание, всяко следващо зареждане на страницата да бъде на този език (засичане по IP адрес).
- Ще бъде осигурена еднаква визуализация за широко разпространените web браузери – IE; MF; CHROME и мобилни устройства Android, Apple или техни еквиваленти, както и еквивалентна визуализация на мобилни устройства и компютри.
- Сайтът ще бъде с responsive (с отзивчив дизайн) за различните мобилни устройства.
- Сайтът ще бъде оптимизиран за „бързо“ (минимално изискване - „стандартно“) зареждане и да бъде изчистен от излишни и обемисти HTML тагове.

- Сайтът ще поддържа функцията „embed” от социалните мрежи като Facebook, Twitter, Instagram, както и от платформите за споделяне на снимки и видео като Flickr, YouTube, Vimeo, както и възможност за вмъкване на линкове, снимки и т. н. в текстовете.
- Началната страница ще бъде гъвкава за разместване, т. е. разположението на блоковете с категории по нея не ще бъдат фиксирани. Ще има възможност за промяна на елементи от началната страница – въвеждане на информация, добавяне на банери и др.
- Сайтът ще има политика за използване на cookies - стандартното за всички сайтове съобщение, с приемането на което потребителите се съгласяват с политиката за използване на „бисквитки” – да се появява в горната част на Портала още при първото влизане на даден потребител в него.
- Снимките към дадена новина няма да имат ограничение в броя, и ще има възможност да бъдат преоразмерявани и преподреждани.
- С цел осигуряване на възможност за ползване от хора с увреждания, ще бъдат предоставени следните функционалности: промяна на големината (кегела) на текстовия шрифт; връщане на стандартните настройки; опростен изглед на страницата – в текстов вид.
- Ще се поддържа локализация на потребителя в Портала;
- Странициране - сайтът ще осигури възможност за странициране - разделяне на информацията на страници в случаите, когато тя е в списъчен вид и съдържа елементи, които не се събират на един екран с предоставяне на навигационен елемент за преминаване от една страница в друга (предишна, следваща, първа, последна).
- Абонаментни услуги. Тази функционалност ще предоставя достъп до наличните RSS услуги и предвидената за това програма за рубриките и категориите, които ще позволяват представянето на информацията в такъв формат, както и връзка (линк, URL), чрез който може да се ползва такъв вид информация. Тази функционалност ще позволява изпращане на информация или линк от Портала по имейл на абониращи потребители.
- Възможност за печат – сайтът ще осигури възможност потребителят да отпечата съдържанието на текущата страница в подходящ формат.
- Ще бъде реализиран достъп до уеб Портала с и без “www – префикс”.

ОСНОВНО СЪДЪРЖАНИЕ:

- ◆ HOME PAGE (НАЧАЛНА СТРАНИЦА) – ще има възможност за разместване на подредбата с функцията Drag and Drop;
- ◆ Header (частта над основната навигация) – там ще бъдат позиционирани логото (вляво), инструментите за смяна на езика и размера на шрифта, както и бутоните за каналите в различните социални мрежи.
- ◆ Основна навигация (падащо меню) – логото ще бъде и home бутон.

- ◆ Изпълнителя ще разработи и предложи Play with the logo – widget за одобрение от Възложителя.
- ◆ Search – полето за търсене ще бъде разположено в края на основната навигация. Ще се използва вариантът, в който е само лупа, която се отваря при клик.
- ◆ Под основната навигация ще бъде оставено поле, което да се използва за събития/новини/лайвстрийм и т.н., които се случват в момента (ще има възможност това поле да се скрива и показва при необходимост).
- ◆ В края на всеки блок от съответната категория ще има бутон „виж повече“, който ще води към страницата на самата категория.
- ◆ Блок(ове), в което ще бъдат разположени лога с линкове на партньори, които ще водят към техните сайтове (с опция за добавяне и махане): Съвет на ЕС, Европейски парламент, Министерски съвет и др.
- ◆ Footer (най-долната част на Портала), който ще бъде един и същ за всички подстраници и категории на Портала – там ще бъдат разположени отново (ще има опция за редакция):
 - ◆ Лога;
 - ◆ лого с линк към Портала на Правителството на България;
 - ◆ Site Map – автоматично да се генерира по структурата на Портала;
 - ◆ Terms of use;
 - ◆ Subscribe – форма за абонамент за RSS feed чрез e-mail.
 - ◆ Бутоните към различните канали в социалните мрежи.

Като минимум основната работна среда ще съдържа следните задължителни елементи:

Новини

Процедури за предоставяне на БФП

Събития

Национално законодателство

Европейско законодателство

Договори за БФП и Добри практики

Индикативни годишни работни програми

Сигнали за нередности“

Препратки към страниците на Оперативните програми в Портала

Графика с текущото изпълнение на Оперативните програми

Секция „Новини“

- ◆ Със зареждането на началната страница ще се виждат снимка, заглавие първите няколко реда на 7 новини, публикувани по всички програми или от

ЦКЗ/ЦИКО (да се визуализират всички новини, публикувани в секция „Новини“ на страниците на УО/ФФ по реда на публикуване).

- ◆ Подредбата на новините ще става според приоритет за важност на новината поставян от УО/ФФ за определен период от време и/или по реда на публикуване.
- ◆ Ще има възможност, новините да се споделят в социалните мрежи.
- ◆ Централната страница ще има възможност за извличане и публикуване на нови от подстраниците на отделните УО/ФФ.

Секция „Процедури за предоставяне на БФП“

- ◆ На началната страница ще се виждат заглавията на последните 3 публикувани отворени процедури, които се визуализират директно от ИСУН.
- ◆ Със зареждането на секцията ще се виждат всички отворени процедури по всички програми по реда на обявяването им.
- ◆ Информацията за обявените процедури ще се зарежда директно от ИСУН.
- ◆ Ще има възможност процедурите да се филтрират спрямо предварително определени критерии.
- ◆ Ще се визуализира информация и документи за приключените и прекратените процедури за предоставяне на БФП.

Секция „Събития“

- ◆ В секцията ще се вижда календар със събития, които са публикувани от всички страници на ОИЦ и УО/ФФ, като върху датата ще има обозначение с цифра, отговаряща на броя събития за тази дата от всички институционални профили.
- ◆ При избор върху датата ще се препраща към страницата за събития на съответния ден.

Секция „Национално законодателство“

- ◆ Секцията ще се раздели на подсекции в съответствие с различните типове приложими нормативни актове.
- ◆ Ще се публикуват всички текстове на закони, Постановления на Министерски съвет, Решения на Министерски съвет, указания, ръководства, издадени от националните органи, свързани с управлението на средствата от ЕС.
- ◆ Секцията ще позволява прикачването на файлове с различен формат и без ограничение на техния размер.

Секция „Европейско законодателство“

- ◆ Секцията ще се раздели на подсекции в съответствие с различните типове приложими нормативни актове.
- ◆ Ще се публикуват всички нормативни актове на европейски институции, свързани с управлението на средствата от ЕС.

- ♦ Секцията ще позволя прикачването на файлове с различен формат и без ограничение на техния размер.

Секция „Договори за БФП и Добри практики“

- ♦ Ще се визуализират се конкретни проекти, определени като добри практики.
- ♦ При избор Порталът ще препраща потребителя към подробна информация за проекта налична в публичния модул на ИСУН Порталът предоставя възможност за директно препращане на потребителя в публичния модул на ИСУН, където са видими всички договори за предоставяне на БФП.

Секция „Индикативни годишни работни програми“

В секция „Индикативни годишни работни програми“ се визуализира въведената в ИСУН 2020 информация по отношение на ИГРП по години и по програми.

Секция „Сигнали за нередности“

- ♦ Порталът ще предоставя на потребителите текстова информация за определението за нередност.
- ♦ В секцията ще се визуализира електронна форма за подаване на сигнали за нередности по различните оперативни програми, които да се изпращат на предварително дефинирани e-mail адреси за съответния УО/ФФ.
- ♦ В секцията ще има бутон, който води до страницата на дирекция „Защита на финансовите интереси на ЕС“ (АФКОС) в МВР (<http://www.afcos.bg/page.php?c=7>), където се подават сигнали за нередности.

Препратки към страниците на Оперативните програми

- ♦ Началната страница на Портала ще съдържа препратки към всички оперативни програми, които поддържат страници към Портала, както и към тези, които вече имат създадени страници в самия портал.

Графика с текущото изпълнение на Оперативните програми

- ♦ При избор на „Графика с текущо изпълнение на Оперативните програми“ Порталът да се препраща към публичния модул на ИСУН 2020, където се визуализира графика и справка с текущото изпълнение на оперативните програми.

Към всички работни среди ще се съдържат следните реквизити:

- ♦ Бутон „Търсене“ – да дава възможност за търсене по зададена ключова дума за тема в Портала
- ♦ Бутон „Език“ – смяна на езика от Български на Английски език
- ♦ Бутони „Социални мрежи“ – бутони на различните социални мрежи, в които ЦИКО, ОИЦ и УО/ФФ имат профили (Фейсбук, Туитър, YouTube и др.)
- ♦ Банери на програми
- ♦ Препратка към Карта на България с обозначено местоположението на ОИЦ и линк към съответната страница

Профилирана работна среда

Профилираната работна среда ще представлява отделните страници на два типа потребители – от УО и от ОИЦ. Порталът ще позволява създаването на отделна страница на всеки УО/ФФ и ОИЦ, като информацията, която се качват в тази секция ще бъдат публикувани и видими за потребителите със свободен достъп след тяхното одобряване от страна на потребител ЦКЗ/ЦИКО. При въвеждане на новина оторизираните потребители от страна на ЦКЗ/ЦИКО ще получават известие по посочения в профила им e-mail. В тази връзка посочената работна среда може да се раздели условно на две части с оглед конкретните потребители:

Работна среда УО/ФФ

Чрез Работната среда на УО/ФФ потребител/и, определен/и от съответния УО/ФФ администрира/т страницата на Оперативната програма в Портала. Задължителни елементи на страницата на всяка Оперативна програма са:

- ◆ Описание
- ◆ Новини
- ◆ Отворени процедури
- ◆ Процедури за избор на изпълнител
- ◆ Събития
- ◆ Документи
- ◆ Напредък
- ◆ Индикативни годишни работни програми
- ◆ Договори
- ◆ Комитет за наблюдение
- ◆ Сигнали за нередности
- ◆ Контакти

Секция „Описание“

В секция „Описание“ ще се представя на Оперативната програма, мерки, допустими дейности и бенефициенти, структура на управление и други.

Секция „Новини“

- ◆ Потребител УО/ФФ въвежда новина в Портала. Новината ще се одобри от Потребител ЦКЗ/ЦИКО. Съгласуването ще се осъществява посредством Портала, който известява ЦИКО (notification) за настъпилото събитие.
- ◆ Всички новини, които публикува УО/ФФ ще се появяват в секцията за Новини на съответната страница.
- ◆ Подредбата на новините ще става според приоритет за важност на новината, поставян от УО/ФФ.
- ◆ При публикуване ще има възможност новината да бъде позиционирана на заглавна страница за определен период от време.

- ◆ Ще има възможност администраторът да задава определен час, в който новината да става „видима“ на страницата.
- ◆ Ще има Възможност, новините да се споделят в социалните мрежи.

Секция „Процедури за предоставяне на БФП“

На страницата ще се извежда основната информация за актуалните към даден момент процедури за подбор на проекти, съдържаща кратко описание на процедурата, допустими дейности, допустими бенефициенти, краен срок за набиране на проектни предложения, др. Информацията се изтегля автоматично от ИСУН. При избор върху съответната процедура потребителят да се препраща в ИСУН, където е качен пакетът с насоки за кандидатстване.

- ◆ Ще съдържа елемент „Ново“, ако поканата е отворена наскоро, а след изтичане на определено време да се премахва автоматично „Ново“.
- ◆ Ще съдържа елемент брояч, който да отброява дните до затварянето на поканата.
- ◆ Всички елементи ще имат функцията да се скриват/показват от профила на УО/ФФ.

Секция „Процедури за избор на изпълнител“

- ◆ Публикуване на информация за отворени процедури за избор на изпълнител за бенефициенти и кандидати по програми извън обхвата на ИСУН;
- ◆ В секцията ще се виждат всички активни процедури за избор на изпълнител;
- ◆ В секцията ще е налична връзка към подмодул „Тръжни процедури“ в ИСУН,
- ◆ В секцията ще е наличен архив на всички процедури за избор на изпълнител, които вече не са активни.

Секция „Събития“

- ◆ Публикуване на информация за предстоящи събития.
- ◆ В секцията ще се вижда календар със събития, като върху датата да има обозначение с цифра, отговаряща на броя събития за тази дата.
- ◆ При клик на датата, ще се препраща към страницата за събития за съответния ден.

Секция „Документи“

- ◆ Секцията ще позволя прикачването на файлове с различен формат и без ограничение на техния размер.
- ◆ Визуализация на прикачените документи по програмата.

Секция „Напредък“

- ◆ В секция „Напредък“ ще се извежда информация от ИСУН за текущото изпълнение на съответната оперативна програма.
- ◆ Секция „Индикативни годишни работни програми“ (ИГРП)
- ◆ В секция „Индикативни годишни работни програми“ от ИСУН ще се

извеждат ИГРП за съответната оперативна програма, като ще се визуализират всички изменения на Индикативните годишни работни програми.

Секция „Договори“

В секция „Договори“ Порталът ще препраща към секция в публичния модул на ИСУН, където са видими всички договори, сключени по програмата.

Секция „Комитет за наблюдение“

- ◆ Ще се Публикува информация за състава, заседанията и работата на Комитета за наблюдение на съответната програма.
- ◆ Секцията ще позволя прикачването на файлове с различен формат и без ограничение на техния размер.
- ◆ Визуализация на прикачените документи по програмата.

Секция „Сигнали за нередности“

В секция „Сигнали за нередности“ ще се визуализира електронна форма за изпращане на сигнали за нередности до съответния Управляващ орган.

Секция „Контакти“

В секция „Контакти“ ще се публикуват контакти на ключови експерти от УО/ФФ, според нуждите на УО/ФФ.

Работна среда ОИЦ

Чрез Работната среда на ОИЦ потребител/и, определен/и от съответния ОИЦ администрира/т собствената си страница в Портала.

Задължителни елементи на страницата на всеки ОИЦ:

- ◆ Секция „Новини“
- ◆ Секция „Събития“
- ◆ Секция „Документи“
- ◆ Секция „Контакти“

Секция „Новини“

- ◆ Потребител ОИЦ ще може да въвежда новина в Портала. Новината ще се одобри от Потребител ЦКЗ/ЦИКО. Съгласуването ще се осъществява посредством Портала, който известява ЦИКО (notification) за настъпилото събитие.
- ◆ Със зареждането на страницата се представят снимки и новини за събития, проведени от съответния ОИЦ.
- ◆ Ще има възможност, новините да се споделят в социалните мрежи.

Секция „Събития“

- ◆ В секция „Събития“ ще се вижда календар (месечен) със събития, като върху съответната дата да има обозначение с цифра, отговаряща на броя събития на ОИЦ за тази дата.

- ◆ При избор върху датата, ще се препраща към страницата с информация за събитията на ОИЦ за съответния ден.
- ◆ Преди публикуване на събитие от страна на ОИЦ ще се извършва съгласуване от ЦИКО. Съгласуването ще става посредством Портала, който известява ЦИКО (notification) за действието на дадения ОИЦ. От своя страна ЦИКО преглежда публикуваната информация и чрез натискане на бутон прави общодостъпна информацията. Ако са необходими корекции, то те се съобщават на ОИЦ чрез обратна връзка със забележка.

Секция „Документи“

В секция „Документи“ всеки ОИЦ публикува свои електронни бюлетини, брошури и др. информационни материали.

Секция „Контакти“

Предоставя се контактна информация за конкретния ОИЦ (адрес, телефон, електронна поща).

E-mail адреси

Всеки потребител от ОИЦ ще притежава собствен e-mail адрес в домейн eufunds.bg.

Изпълнителят ще осъвремени наличната e-мейл услуга за регионалните офиси. Изпълнителят ще инсталира като минимум спам и антивирусна защита.

Споделено работно пространство

Всеки потребител от ОИЦ ще има възможност да ползва споделеното работно пространство в портала eufunds.bg.

Изпълнителят ще осъвремени наличната услуга за споделено работно пространство.

Изпълнителят ще спазва посочените от Възложителя изисквания към потребителския интерфейс

Общи изисквания по отношение на потребителския интерфейс са:

- ◆ Да функционира независимо от типа на операционната система;
- ◆ визуализация на съдържанието на монитори с екранна разделителна способност 1024x768 px или по-голяма и 32 bits цвят;
- ◆ еднаква визуализация посредством широко разпространени web браузери като Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera, Safari;
- ◆ изчистен и подреден интерфейс;
- ◆ проста навигация на дейностите и достъпа до информация; адаптивен, лесен за ориентиране и удобен за работа;
- ◆ изрично потвърждение от потребителя при действие, което ще доведе до промяна на данните в системата.

Изисквания за визуално оформление са:

- ◆ да се използват "празните пространства", за да се акцентира върху важните

елементи като те се открояват сред останалите;

- ◆ цветовете да се използват ограничено, като се приложат основно цветовете включени в единното лого на европейските фондове;
- ◆ подобните елементи да се групират заедно;
- ◆ визията на Портала ще е в съответствие с визуалното оформление и цветовете, използвани в публичния модул на ИСУН 2020, наличен на адрес 2020.eufunds.bg.

Изисквания за четливост:

- ◆ да се използват основно без-серифни шрифтове, тъй като се четат по-лесно, отколкото серифните, особено в по-дълги пасажии текст;
- ◆ да се избягват декоративните шрифтове, понеже се четат по-трудно;
- ◆ да се избягва курсивният шрифт, тъй като се чете по-трудно онлайн;
- ◆ да се избягват дългите пасажии текст с прекалено голям или прекалено малък размер на шрифта, тъй като се четат по-трудно;
- ◆ да се избягва текст написан само с главни букви, защото се чете трудно.

Изисквания към потребителските команди/нужди:

Порталът ще разполага с два режима на достъп

- ◆ 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 – да бъде изведено съобщение за извършена промяна, така че потребителят да разбере, че системата е регистрирала действието му;
- ◆ навигационни елементи – да се предвиди схема за изобразяване на текущата позиция, което позволява на потребителя да си представи структурата на Портала, къде се намира по отношение на другите екрани и как да стигне до тях.
- ◆ потребителски функции за прекъсване/възстановяване на действията, възможност потребителят да се върне и да коригира допуснати грешки или да извърши промени;
- ◆ възможност за ясно различаване на редактируемите данни от тези, които не могат да се редактират;
- ◆ изискване за изрично потвърждение от потребителя за извършване на важни, потенциално опасни или потенциално деструктивни команди - например изтриване на запис;
- ◆ 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.

Ще бъде създаден и интегриран административен панел към основната публична функционалност на Портала.

2 . 4 Етап 4: Тестване

Дейност 4. Тестване на Портала

- ◆ Изпълнителят ще проведе тестване на Портала в създадена за целта тестова среда, за да демонстрира, че изискванията са изпълнени.
- ◆ Изпълнителят ще предостави за тестване проектите на отделните работни страници и администраторски среди на Портала (страници на УО/ФФ и ОИЦ). Тестването ще се извършва в присъствието на представители на Възложителя, УО/ФФ и Изпълнителя. Целта е да се докаже безпроблемно функциониране на съответния компонент, след което ще се съставя протокол за приемане, подписан от Възложителя и Изпълнителя. В случай на необходимост от корекции, пропуски и/или недостатъци по работния вариант на съответния компонент те се описват от Възложителя и се предават на Изпълнителя. Промените ще се отразят в рамките на една седмица от получаването им и да бъдат представени отново за тестване.
- ◆ Ще бъдат изпълнени детайлните сценарии за провеждане на приемателните тестове за дейности „Тестване“ и „Внедряване“ на Портала .
- ◆ Изпълнителят ще следва методологията за тестване, която е изложена в под-секция „Подход за софтуерна разработка“.

2 . 5 Етап 5: Внедряване

Дейност 5. Внедряване на Портала

Уеб версията на Портала се внедрява след неговото одобрение от Възложителя.

Изпълнителят ще регистрира Портала в известни търсачки (например Google и Yahoo) за лесната му откриваемост. Порталът ще бъде оптимизиран за търсещите машини (SEO оптимизация).

Дейност 6. Обучение на екипа на Възложителя

Изпълнителят ще организира и проведе до две обучения за експерти от ЦКЗ, УО/ФФ и ОИЦ. Обученията ще се провеждат в база осигурена от Възложителя. Продължителността на всяко едно обучение е един ден. Във всяко едно обучение ще вземат участие от 5 до 20 обучаеми.

2 . 6 Етап 6: Гаранционна техническа поддръжка и сигурност

Дейност 7: Осигуряване на гаранционна техническа поддръжка на Портала.

Ще бъде осигурена техническа поддръжка на Портала за 24 месеца, както и бърза реакция при възникнали проблеми и при срив в системата в режим 7/24/365.

- ◆ Възможност за докладване на проблем в режим 7/24/365.

- ◆ Единна точка (телефон/ имейл/ система за връзка с клиенти) за докладване на проблеми.
- ◆ Приоритетите на проблемите ще се определят от Възложителя в зависимост от влиянието им върху работата на Портала. Редът на отстраняване на проблемите ще се определя в зависимост от техния приоритет.
- ◆ Бърза реакция – до 1 (един) час, при настъпил проблем или срив в системата.
- ◆ Ще бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя, например прилагане на обновения по сигурността на CMS-а.
- ◆ Ще се поддържат копия на Портала на няколко места, т. нар. mirror на Портала.
- ◆ Оторизация на изрично посочени редакторски акаунти, които ще достъпват административния панел от различни места.
- ◆ Ще бъдат определени правила за защита, достъп и управление/обновление, както на страницата, така и на сървърната платформа.

Минималният обхват на поддръжката ще включва:

- ◆ Извършване на диагностика на докладван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на Портала;
- ◆ Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните модули, които са модифицирани или разработени в обхвата на проекта;
- ◆ Консултации за разрешаване на проблеми по предложената от Изпълнителя конфигурация на средата (операционна система, база данни, middleware, хардуер и мрежи), използвана от приложението, включително промени в конфигурацията на софтуерната инфраструктура на мястото на инсталация;
- ◆ Възстановяването на Портала и данните при евентуален срив, както и коригирането им в следствие на грешки в системата;
- ◆ Експертни консултации по телефон и електронна поща за системните администратори на Възложителя за идентифициране на дефекти или грешки в софтуера;
- ◆ Актуализация и предаване на нова версия на документацията на системата при установени явни несъответствия с фактически реализираните функционалности, както и в случаите, в които са извършени действия по отстраняване на дефекти и грешки, в рамките на гаранционната поддръжка.
- ◆ Ежегодното преиздаване и подновяване на HTTPS сертификата за срок на гаранционната и техническа поддръжка;

Дейност 8: Осигуряване на сигурност на Портала срещу атаки в мрежата.

Ще бъде осигурена сигурност на Портала срещу атаки в мрежата, в това число:

- ◆ ще бъдат извършени тестове за сигурност на всички уебстраници, като минимум чрез автоматизираните средства на SSL Labs за изпитване на

сървърна сигурност.

- ◆ Ще бъдат проведени тестове за проникване (penetration tests), с които да се идентифицират и коригират слаби места в сигурността на Системата.
- ◆ Елиминиране на опитите за кибератаки и за пробив.
- ◆ Система за филтриране на атаки, която да предотвратява нежелани събития като: неоторизиран достъп до Портала, блокиране на Портала и др.
- ◆ Ще бъдат взети предвид изискванията за резервираност, устойчивост, опит и защита и бързи решения при атаки - Distributed Denial of Service (DDoS) и други, и възможности за backup.
- ◆ Всички пароли щеа бъдат защитени с подходящи сигурни алгоритми (напр. BCrypt, PBKDF2, bcrypt (RFC 7914) за съхранение на пароли и където е възможно, да се използва и прозрачно криптиране на данните в СУБД със сертификати (transparent data-at-rest encryption);
- ◆ Всички уебстраници (вътрешни и публично достъпни в Интернет) ще бъдат достъпни единствено и само през протокол HTTPS. Криптирането ще се базира на сигурен сертификат с валидирана идентичност (Verified Identity), позволяващ задължително прилагане на TLS 1.2, който е издаден от удостоверятелен орган, разпознаван от най-често използваните браузъри (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox).

2.7 Други дейности и задачи съгласно техническата спецификация

Дейност 9: Осъвременяване на е-мейл услугата ползвана от регионалните офиси и осигуряване на нейната кибер защита.

След анализа на е-мейл услугата ползвана от регионалните офиси, и след одобрение от Възложителя, Изпълнителят ще включи в системния проект всички изисквания за реализирането на е-мейл услугата.

Дейност 10: Осъвременяване на споделеното работно пространство ползвано от регионалните офиси.

След анализа на споделеното работно пространство използвано от потребителите от регионалните офиси, и след одобрение от Възложителя, изпълнителят ще осигури поддържане на споделено работно пространство към Портала eufunds.bg – работещ на същата машина.

Дейност 11: Предоставяне на стрийминг услуги.

Ще бъдат осигурена стрийминг услуга за излъчване на събития със следните параметри:

- ◆ Интеграция на видео излъчването в Портала;
- ◆ Формат на видео (поддържани стрийминг протоколи) – Apple® HTTP Live Streaming (HLS), RTMP, Adobe® HTTP Dynamic Streaming (HDS), MPEG-DASH, Microsoft Smooth Streaming, RTSP/RTP;
- ◆ Кодек – H.264/AAC;
- ◆ Възможност за наблюдение на статистически параметри за потреблението

на услугата (брой зрители, географско разпределение на аудиторията по държави, изразходван трафик);

- ◆ Запис и съхранение на записи на живи излъчвания на сторидж масиви на доставчика за период от 6 (шест) месеца с посочените функционалности:
- ◆ Запис в реално време;
- ◆ Предоставен облачен сторидж масив за съхранение: 1 (един) ТераБайт;
- ◆ Интеграция на сторидж масива с платформата за публикуване/стрийминг на видео материалите.

Дейност 12: osTicket е он-лайн базирана система, за приемане на заявки с цел подобряване на ефективността на обслужването на клиенти.

Основни функции на системата са:

- ◆ **Поддръжка на уеб и имейл** - Заявките могат да бъдат създадени по имейл, онлайн формуляр или по телефона (създадени от персонала).
- ◆ **Автоматично известяване** - Автоматично изпращане на съобщение, когато се отвори нова заявка или се получи отговор.
- ◆ **Готови отговори** - Готови отговори за често задавани въпроси.
- ◆ **Вътрешни комуникации** - Добавяне на вътрешни съобщения към заявката за поддържащия персонал.
- ◆ **Предупреждения и известия** - Служителите и клиентите получават известия по имейл за напредъка на работата по заявките.
- ◆ **Контрол на достъпа** - Пълен контрол върху потребителите чрез групи и отдели.
- ◆ **Назначаване и прехвърляне на заявки** - Назначаване на заявки на служител или отдел.
- ◆ **Без регистрация** - Няма нужда да се регистрират потребители (за вход се използва ID / имейл).
- ◆ **История** - Всички заявки, въпроси и отговори се архивират.

3 Инструменти за администриране на сайта и данните

Ще бъде създаден и интегриран административен панел, който е лесен за използване, изисква минимално време за обработване на материали и е изцяло съобразен с функционалностите на Портала.

Системата за управление на Портала и всички негови елементи ще бъдат напълно достъпни от различни места за оторизирани редакторски профили по всяко време на денонощието от всички видове популярни уеб браузъри - IE Edge, Firefox, Opera и GoogleChrome.

- ◆ Ще бъдат осигурени групи редакторски профили с различно ниво на достъп

и функционалности (ще бъдат уточнени след изграждането на административния панел). ще има възможност за добавяне и изтриване на профили.

- ◆ Административният панел ще има олекотена мобилна версия, която да позволява дистанционна редакция.
- ◆ Административният панел ще бъде изграден така, че да поддържа режим на работа с езиците на Портала.
- ◆ Ще бъде предвидена възможност за избор на език при публикуването на материалите в съответната езикова версия на Портала.
- ◆ Ще има възможност всички материали да бъдат публикувани в повече от една категории.
- ◆ Системата ще запазва версиите на редакция на материала, т.е. ако се нанесе последваща редакция, редакторът ще може да се върне на историята на предишните версии на запазване.
- ◆ При използването на функционалност с отворен код (open source) за административния панел, той ще бъде модифициран, изключително разработен за нуждите на Възложителя. Изпълнителят ще обновява версиите на всички модули до най-новите в срока на договора. Ще бъдат предоставени и неограничен брой лицензи за работа с административния панел, както и възможност за създаването и премахването на потребителски профили.
- ◆ Ще се позволява добавяне на основни менюта (раздели) и подменюта (подраздели);
- ◆ Ще се позволява добавяне на неограничен брой нови страници;
- ◆ Ще се позволява изтриване на съществуващи страници;
- ◆ Ще се позволява добавяне на информация в съществуващи страници или в новосъздадени;
- ◆ Ще има възможност за промяна на реда на страниците и документите (опция за пренареждане на страници и документи в системата);
- ◆ Ще се позволява корекция и изтриване на информацията в страниците;
- ◆ Ще има възможност за скриване на страница, подстраница или рубрика при липса на информация в нея.
- ◆ Ще има възможност за създаване на хронологичен архив на материалите (документите) в дадена рубрика посредством интерактивен електронен календар – по дни/месеци/години и възможност за лесен достъп до архива от потребителите на страницата.

а) Добавяне на документ – добавените материали в административния панел ще се подреждат в административния панел по „последно добавени“. ще има опция за запазване на материала, без публикуване – т.е. да се позволява последваща редакция и след това публикуване. ще има и възможност за залагане на материал с предстоящи дата и час на публикуване. (примерна

Новина)

- ♦ Ще има поле за избор на категория.
- ♦ Заглавие: Текстово поле, където администратор въвежда заглавие на новината.
- ♦ Дата и час на добавяне: взема се автоматично от текущото време на сървъра. В публичния интерфейс ще се показва час, съобразен с часовата зона, в която се намира потребителският IP адрес.
- ♦ URL адрес – генерира се автоматично; При счупен линк ще се показва следният текст – „Страницата не съществува“.
- ♦ Заглавна снимка: Качва се чрез файлово поле. Снимките да създават thumbnail с умален размер, който да се ползва за оптимизирано зареждане на Портала, като техния файлов формат ще се записва в jpg. Допустими файлови формати: jpg, jpeg, png, bmp, gif. Препоръчителните максимални размери на снимките ще бъдат 1024 на 768 пиксела, с цел по-широка видимост от потребителите.
- ♦ Текст на новината: Стиловото оформление на новините, техните шрифтове и типография да бъдат предварително зададени и съобразени с дизайна и интерфейса на Портала. Ще се ползва текстово поле, в което да се премахва форматирането, но да има възможност за допълване на получер (bold) курсив (italic), подчертаване (underline) и да позволява комбинираното ползване на горните.
- ♦ Ще има функцията за ембедване на: линкове, снимки, видео, статуси, туитове, документи, звукови файлове и др.;
- ♦ Да има възможност за добавяне на блок с цитат, който е с различно графично оформление, така че да се откроява от останалия текст. ще съдържа текст в кавички и автор на цитата.
- ♦ Текст под снимка: Ще има възможност за добавяне на тестове под снимките, независимо дали са към статии или са части от галерия.
- ♦ Редактиране на новина - опция за промяна на всички елементи от администратора, които е въвел при добавянето ѝ.
- ♦ Изтриване на новина - премахва новината от Портала, административния панел и базата данни.
- ♦ Ще има поле, в което да се поставят ключови думи (тагове), по които да се търси в Портала.

б) Добавяне на галерия – ще има и опцията „Slideshow“.

- ♦ Име на галерията: Текстово поле, където администратор въвежда името на галерията.
- ♦ Заглавна снимка на галерията: Качва се чрез файлово поле. Снимките да създават thumbnail с умален размер, който да се ползва за оптимизирано зареждане на Портала, като неговия файлов формат ще бъде jpg. Допустими формати: jpg, jpeg, png, bmp, gif.
- ♦ Добавяне на снимка - Снимките ще бъдат подредени по пореден номер на качване (ASC order), но и ще може да се разместват, ако е необходимо. Ще има

възможност за увеличаване на размера при кликване.

- ♦ Ще има поле, в което да се поставят ключови думи (тагове), по които да се търси в Портала.
- ♦ Добавяне на анкета – тя ще се появява в блок като Related към материалите. Формата на анкетата ще съдържа въпрос, няколко (неопределен брой) отговора и бутон за гласуване. ще има и опцията след гласуване да се появяват резултатите до момента. ще има възможност за паралелно реализиране на няколко анкети – т.е. да са активни едновременно.
- ♦ Снимки към галерия - Страница към галерията, където администратор може да преглежда и премахва снимки от конкретна галерия. До всяка снимка ще има текст или бутон "Изтрий". Изтриването ще премахва физическия файл и записа от базата данни, за да се оптимизира използването на дисковото пространство (Hard drive; SSD).
- ♦ Ще има поле, в което да се поставят ключови думи и изрази, по които да се търси в Портала.

в) Страници – ще се управляват с drag and drop:

- ♦ Родителска страница: Ще може да има само 1 ниво в структурата на подбивата.
- ♦ Съдържание на страницата: Ще се използва уеб текст процесор, от типа на WYSIWYG (Виждаш това, което получаващ), който да позволи на администраторите да управляват текста:
- ♦ Хоризонтално и вертикално меню - Елементите и линковете към страниците ще бъдат уточнени и заложи в програмния код на Портала.
- ♦ Банери - Ще има възможност да се добавят и изтриват банерите в хоризонталните и вертикалните менюта. Допустими формати: jpg, jpeg, png, bmp, gif (включително анимиран). Ще се показва оригиналния файл.

г) Правата за достъп

Правата за достъп ще 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 с оглед дефинираните основни групи потребители:

- ♦ публичен потребител без авторизация – посоченият потребител ще има свободен достъп до наличните в Портала информационни ресурси;
- ♦ институционален потребител – достъп до предварително дефинирани информационни фондове и ресурси в Портала. Притежава право да редактира съдържанието - добавяне, преглед, редакция на материали и други. Правата за редактиране ще са изградени по оперативни програми;
- ♦ администратор – достъп до административната част на Портала. Администраторът ще може:
 - да дефинира нови роли;
 - да създава, редактира и премахва, да деактивира и активира

потребителски профили (за един потребител или група потребители);

о да се променя лесно структурата на Портала според нуждите на Възложителя, без да се налага цялостно му преработване и /или неговото препрограмиране (да добавя при необходимост посредством потребителския интерфейс нови бутони, линкове, подстраници и други към различните секции на Портала)

Потребителите ще разполагат с потребителски профили. Потребителският профил ще съдържа като минимум следната информация: име, презиме, фамилия, потребителско име, потребителска парола, e-mail, телефонен номер. Потребителите трябва да могат да редактират личната и контактната информация за тях, както и паролата за достъп.

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

3.1 Инструменти за тестване

Агенция СТРАТЕГМА ще изготви детайлни сценарии за провеждане на приемателните тестове за дейности „Тестване“ и „Внедряване“ на Портала.

Обхват: Детайлните сценарии ще включват тест на всички основни функционалности на Портала, изброени в Дейност 2 на подсекция „Съответствие със специфичните изисквания на Възложителя“.

На базата на създадените сценарии ще бъде изготвен план за тестовете. Тестовете ще бъдат три основни типа:

- ◆ Автоматизирани тестове – за качество на кода, за съответствие със стандартите и др.
- ◆ Тестове на фронт-енд функционалност - изгледи, подредба, представяне, структура, достъпност чрез различни браузъри и мобилни устройства и др.;
- ◆ Тестове на функционалността на административния панел (CMS) – тест на управление (създаване, редакция, публикуване, скриване, изтриване, версии) на всички типове съдържание, блокове и други елементи на Портала.
- ◆ Ще бъде изпълнен плана за тестове като всеки сценарий ще бъде оценен по стандартна скала:
- ◆ напълно отговарящ или надхвърлящ изискванията на Възложителя;
- ◆ по-скоро отговарящ на изискванията на Възложителя (необходимост от минимални корекции);
- ◆ по-скоро не-отговарящ на изискванията на Възложителя (необходимост от съществени корекции);
- ◆ изцяло не-отговарящ на изискванията на Възложителя (необходимост от цялостна преработка);

След извършване на тестовете по всички сценарии, които не удовлетворяват изцяло изискванията на Възложителя ще бъдат приети коригиращи действия.

Процесът на тестове ще бъде повторен след завършване на коригиращите действия.

Цялата документация и всички технически описания, ръководства за работа, администриране и поддръжка на Портала, включително и на неговите съставни части, ще бъдат налични и на български език. Документацията ще бъде изпълнена съгласно техническата спецификация на Възложителя.

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

Навсякъде, където в документацията има включени диаграми или графики, те ще бъдат вградени в документите в оригиналния си векторен формат.

Документацията ще включва:

- Ръководство за администратора, включващо всички необходими процедури и скриптове по инсталиране, конфигуриране, архивиране, възстановяване и други, необходими за администриране на системата.
- Документи за крайния ползвател – Изпълнителят ще предостави главното Ръководство на ползвателите на Портала и административния панел към него. Документът ще бъде предназначен за крайните ползватели. Той ще описва цялостната функционалност Портала.
- Обща информация, инструкции и процедури за администриране, архивиране и възстановяване, и поддръжка на Портала и неговия обслужващ софтуер (бази данни, скриптов език, уеб сървър и др.).

Документацията, предоставена от изпълнителя на възложителя, ще бъде:

- на български език;
- на хартия и в електронен формат; копирането и редактирането на предоставените документи ще бъде лесно осъществимо;
- актуализирана в съответствие със съгласувана с възложителя процедура, която ще включва документи, подлежащи на промяна/актуализация, крайни срокове и нужната за случая методология.
- Детайлно описание на базата данни;
- Описание на софтуерните модули;
- Описание на изходния програмен код.

Изходният код (Source Code), разработван по проекта, както и цялата техническа документация ще бъде бъдат публично достъпни онлайн като софтуер с отворен код от първия ден на разработка чрез използване на система за контрол на версиите и хранилището по чл. 7в, т.18 от ЗЕУ

IV ОПИСАНИЕ НА ПОДХОДА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

1 Анализ на идентифицираните от Възложителя рискове

Предотвратяване на настъпването на дефинираните от Възложителя рискове и постигане на очакваните резултати се осигурява използването на модерни начини за проверка и следене на проекта, задължителна двойна проверка, през която преминават дейностите, и при необходимост Агенция СТРАТЕГМА има готовност да включи в изпълнението на поръчката допълнителни (неключови) експерти.

В Техническата спецификация Възложителят е посочил следните рискове:

1. Промяна в нормативната уредба, водеща до промяна на ключови компоненти на решението – предмет на разработка на настоящата обществена поръчка;
2. Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на аналитичните етапи на проекта;
3. Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя;
4. Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора;
5. Забавяне при изпълнение на проектните дейности, опасност от неспазване на срока за изпълнение на настоящата поръчка;
6. Грешки при разработване на функционалностите на системата;
7. Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта;
8. Липса на задълбоченост при изследването и описанието на бизнес процесите и данните;
9. Не информирание на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите;
10. Риск за услугите предоставяни от системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка.

2 Мерки за недопускане, области на проявяване и корективни действия

Риск / вероятност на настъпване	Въздействие (области на проявление)	Мерки за недопускане/предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска/корективни действия при внезапно възникване
Промяна в нормативната уредба, водеща до промяна на ключови компоненти на решението – предмет на разработка на настоящата обществена поръчка ниска	средно Компрометиране достоверността на информацията на Портала	Прилагане на допълнителни качествени методи за изследване, чрез които да се верифицират получените данни. Прилагане на собствени инструменти за проучване и контрол, разработени от екипа на Агенция СТРАТЕГМА в рамките на собствен проект за разработване на иновативна услуга за организационно развитие, финансиран от НИФ. Утвърдена вътрешна процедура за текущ мониторинг на нормативната база, така че своевременно да се отчетат настъпили промени и да се предприемат съответни организационни действия.	Стратегията за управление на този риск включва следните основни мерки: прилагане на системен, подробен и изчерпателен подход (Comprehensive approach) при планиране и извършване на дейностите по проекта; прилагане на итеративен подход при извършване на дейностите по проекта, с което да се гарантира желаната степен на пълнота при описание на взаимовръзките и взаимодействията
Недобра комуникация между екипите на Възложителя и	ниско Влошаване	Определяне на представител на Изпълнителя, който разполага с правомощия за взимане на оперативни	Стратегията за управление на този риск включва следните основни

Риск / вероятност на настъпване	Въздействие (области на проявление)	Мерки за недопускане/предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска/корективни действия при внезапно възникване
Изпълнителя по време на аналитичните етапи на проекта ниска	качеството на представения продукт	решения относно набирането на информация. Осигуряване на информация и обратна връзка при оперативното управление на дейностите по изпълнението на поръчката.	<p>мерки за реакция:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Утвърдена процедура за комуникация между Екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя и координация на дейностите; • Осигуряване на информация и обратна връзка при оперативното управление на дейностите по изпълнението на поръчката. • Засилена комуникация и координация между екипите за изпълнение на проекта • Прилагане на процедури по координация, комуникация и управление на дейностите
Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на Изпълнителя ниска	средно Забавяне в изпълнението на дейностите.	Ангажиране на допълнителен човешки ресурс от страна на Изпълнителя	<p>Стратегията за управление на този риск включва следните основни мерки:</p> <p>своевременна мобилизация на екипа – осигурена чрез наличната</p>

Риск / вероятност на настъпване	Въздействие (области на проявление)	Мерки за недопускане/предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска/корективни действия при внезапно възникване
			<p>силна мотивация на предложените експерти;</p> <p>генериране и поддържане на динамика на работа в екипа чрез провеждане на седмични срещи за обсъждане на хода на изпълнение на поръчката и всички междинни и крайни резултати;</p> <p>осигуряване на ефективен обмен на информация между екипите, работещи по отделните дейности.</p> <p>Предвидената организация включва декомпозирана работна структура (Work Breakdown Structure) за изпълнението на отделните дейности и осигурява достатъчно надежден механизъм за периодичен преглед и (при необходимост) актуализиране.</p> <p>Планираната последователност на работата осигурява възможност за постигане на определените цели чрез осигурената мобилизация на експертите и установяване на</p>

Риск / вероятност на настъпване	Въздействие (области на проявление)	Мерки за недопускане/предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска/корективни действия при внезапно възникване
			<p>ефективна комуникация с екипа за управление на проекта от страна на Възложителя.</p> <p>Предложеният график осигурява възможност за ефективно изпълнение на проекта и постигане на резултатите в рамките на определения краен срок, като е отчетено и необходимото време за одобрение на резултатите от страна на Възложителя.</p>
<p>Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора</p> <p>ниска</p>	<p>средно</p> <p>Влошаване качеството на представения продукт</p>	<p>Ангажиране на допълнителен човешки ресурс от страна на Изпълнителя</p>	<p>Прилагане на утвърдените процедури за последователността на мобилизиране на експертите и контрол на качеството при изпълнение на дейностите;</p> <p>Осигуряване на информация и обратна връзка при оперативното управление на дейностите по изпълнението на поръчката.</p> <p>Агенция СТРАТЕГМА разполага със собствени човешки, финансови и технически ресурси, които са изцяло</p>

Риск / вероятност на настъпване	Въздействие (области на проявление)	Мерки за недопускане/предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска/корективни действия при внезапно възникване
<p>Забавяне при изпълнение на проектните Дейности, опасност от неспазване на срока за изпълнение на настоящата поръчка</p> <p>НИСКА</p>	<p>средно</p> <p>Забавяне в изпълнението на дейностите</p>	<p>Ангажиране на допълнителен човешки ресурс от страна на Изпълнителя</p>	<p>на разположение на екипа за изпълнение на проекта.</p> <p>Стратегията за управление на този риск включва следните основни мерки:</p> <p>своевременна мобилизация на екипа – осигурена чрез наличната силна мотивация на предложените експерти;</p> <p>генериране и поддържане на динамика на работа в екипа чрез провеждане на седмични срещи за обсъждане на хода на изпълнение на поръчката и всички междинни и крайни резултати;</p> <p>осигуряване на ефективен обмен на информация между екипите, работещи по отделните дейности.</p> <p>Предвидената организация включва декомпозирана работна структура (Work Breakdown Structure) за изпълнението на отделните дейности и осигурява достатъчно надежден механизъм за периодичен</p>

Риск / вероятност на настъпване	Въздействие (области на проявление)	Мерки за недопускане/предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска/корективни действия при внезапно възникване
			<p>преглед и (при необходимост) актуализиране.</p> <p>Планираната последователност на работата осигурява възможност за постигане на определените цели чрез осигурената мобилизация на експертите и установяване на ефективна комуникация с екипа за управление на проекта от страна на Възложителя.</p> <p>Предложеният график осигурява възможност за ефективно изпълнение на проекта и постигане на резултатите в рамките на определения краен срок, като е отчетено и необходимото време за одобрение на резултатите от страна на Възложителя.</p>
Грешки при разработване на функционалностите на системата ниска	високо Забавяне и некачествено изпълнение на дейностите	Ангажиране на допълнителен човешки ресурс от страна на Изпълнителя, в т.ч. консултанти в изследваната област	<p>Екипът на Агенция СТРАТЕГМА има специфичен задълбочен опит по отношение на създаването на мултимедийни продукти по задание на Възложител.</p> <p>Конкретните мерки за преодоляване</p>

Риск / вероятност на настъпване	Въздействие (области на проявление)	Мерки за недопускане/предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска/корективни действия при внезапно възникване
			<p>на този риск са:</p> <p>верифициране на всяка информационна единица, въз основа на която се базират заключенията и препоръките;</p> <p>прилагане на утвърдени количествени методи (sensitive analysis, вероятностен анализ, дърво на решенията и др.)</p> <p>прилагане на качествени методи (класификационни матрици, интервюта, експертна оценка, мозъчна атака и т.н.) за снижаване на риска;</p> <p>надлежно цитиране на източниците, въз основа на които са формулирани заключенията и препоръките.</p>
Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта	<p>високо</p> <p>Компрометиране достоверността на информацията на Портала</p>	<p>Прилагане на допълнителни качествени методи за изследване, чрез които да се верифицират получените данни</p> <p>Прилагане на собствени инструменти за проучване и контрол, разработени от екипа на Агенция СТРАТЕГМА в рамките на</p>	<p>Стратегията за управление на този риск включва следните основни мерки:</p> <p>прилагане на системен, подробен и изчерпателен подход (Comprehensive earproach) при</p>

Риск / вероятност на настъпване	Въздействие (области на проявление)	Мерки за недопускане/предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска/корективни действия при внезапно възникване
ниска		собствен проект за разработване на иновативна услуга за организационно развитие, финансиран от НИФ	планиране и извършване на дейностите по проекта; прилагане на итеративен подход при извършване на дейностите по проекта, с което да се гарантира желаната степен на пълнота при описание на взаимовръзките и взаимодействията;
Липса на задълбоченост при изследването и описанието на бизнес процесите и данните ниска	средно Забавяне и некачествено изпълнение на дейностите	Ангажиране на допълнителен човешки ресурс от страна на Изпълнителя, в т.ч. консултанти в изследваната област	Екипът на Агенция СТРАТЕГМА има специфичен задълбочен опит по отношение на създаването на мултимедийни продукти по задание на Възложител. Конкретните мерки за преодоляване на този риск са: верифициране на всяка информационна единица, въз основа на която се базират заключенията и препоръките; прилагане на утвърдени количествени методи (sensitive analysis, вероятностен анализ, дърво на решенията и др.)

Риск / вероятност на настъпване	Въздействие (области на проявление)	Мерки за недопускане/предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска/корективни действия при внезапно възникване
			прилагане на качествени методи (класификационни матрици, интервюта, експертна оценка, мозъчна атака и т.н.) за снижаване на риска; надлежащо цитиране на източниците, въз основа на които са формулирани заключенията и препоръките.
Неинформирание на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите ниска	високо Влошаване качеството на представения продукт	Определяне на представител на Изпълнителя, който разполага с правомощия за взимане на оперативни решения относно набирането на информация	Прилагане на утвърдените процедури за контрол на качеството при изпълнение на дейностите; Утвърдена процедура за комуникация между Екипите на изпълнение на Възложителя и Изпълнителя и координация на дейностите; Осигуряване на информация и обратна връзка при оперативното управление на дейностите по изпълнението на поръчката.
Риск за услугите предоставяни от системата след изтичане на периода	висока Липса на	Организиране на допълнително обучение по време на гаранционния период.	Поддържане на актуални версии на техническата документация.

Риск / вероятност на настъпване	Въздействие (области на проявление)	Мерки за недопускане/предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска/корективни действия при внезапно възникване
на гаранционна поддръжка висока	устойчивост.	Поддържане на актуални версии на техническата документация.	Активно информирание на заинтересованите страни.

3 **Необходимите предпоставки за успешно изпълнение на поръчката**

Управлението на риска е процес, при който се изследва, анализира и проследява развитието на съществуващите рискове по време на изпълнението на поръчката с цел да се намали негативния ефект от евентуалното им настъпване или пък да се предостави възможност за възползване от тяхното настъпване. Управлението на риска има за цел да бъде проактивен – да работи с вредите/възможностите много преди те да станат реалност.

Методиката за управление на риска включва следните етапи:

- Етап 1: Изчерпателно идентифициране на рисковете/ рисковите фактори;
- Етап 2: Оценка на рисковете по степен на вероятност от настъпването им и степен на въздействие;
- Етап 3: Определяне на подходи за реакция;
- Етап 4 Мониторинг и оценяване на процеса по управление на риска.

Етап 1: Изчерпателно идентифициране на рисковите фактори

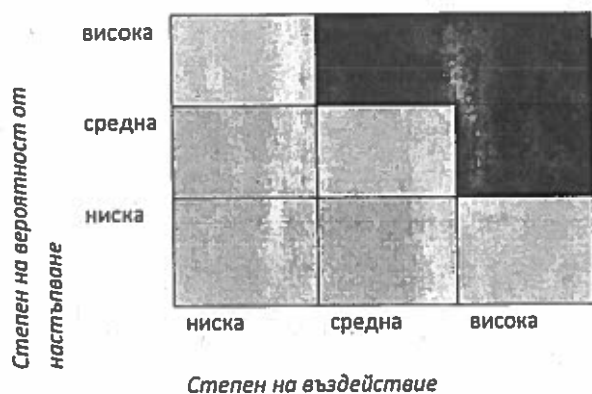
Описанието на риска обхваща следните два етапа – обособяване на групи рискове и изчерпателно идентифициране на рисковете.

Основните групи рискове са:

- Политически/ управленски/ административни;
- Правни;
- Финансови;
- Информационни и комуникационни;
- Човешки ресурси.

Етап 2: Оценка на рисковете по степен на вероятност от настъпването им и степен на въздействие

Всеки един от определените в предходния етап рискове се оценяват по степен на вероятност от настъпването им и степен на въздействие по тристепенни скали – ниско, средно, високо. Въз основа на двата типа критерии е разработена матрица на рисковете, които се класифицират обобщено. Обобщената класификация обособява три групи рискове – ниски, средни и високи, съгласно представената матрица.



Фигура 2: Матрица

Основните критерии за класирането на рисковете по степен на вероятност от настъпване са следните.

Рискът е:

- висок, когато не всички рискове са покрити с контролни процедури;
- среден, когато всички рискове са покрити в известна степен с контролни процедури или други вътрешни механизми за контрол, но с недостатъчна ефективност;
- нисък, когато всички рискове са покрити с адекватни контролни процедури с висока ефективност и липсват или са налице незначителни отклонения.

Етап 3: Определяне на подходи за реакция

Съществуват следните четири варианта за реакции:

- **ограничаване на риска** се постига посредством изграждане на контроли, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролите. Рисковете, обект на тази реакция, трябва да се наблюдават периодично.
- **прехвърляне на риска** в общия случай това се постига посредством застрахователните процедури, които увеличават разходите, но същевременно минимизират влиянието на риска. Възможно действие свързано с този подход е превъзлагането на високо рискова дейност (аутсорсинг) на външен Агенция СТРАТЕГМА, който поема и рисковете свързани с нея.
- **толериране на риска** е допустима само в случаи, в които влиянието на риска е несъществено и разходите, които следва да се направят за въвеждане на механизмите за минимизирането му са неоправдани. Такива рискове трябва да бъдат постоянно наблюдавани. Възможно е различни външни или вътрешни

фактори да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга по-висока категория;

- **прекратяване на риска** предполага прекратяване на дейността или рисковите фактори, които го пораждат. Трябва да се има в предвид обаче, че бездействието на организацията също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадена. В публичния сектор възможностите за прекратяване на риска са твърде ограничени, тъй като стратегическите цели на организациите в повечето случаи се определят от правителствените програми.

Етап 4: Мониторинг и оценяване на процеса по управление на риска

Осъществяването на мониторинг и своевременно наблюдение и оценка на процеса по управление на риска позволява своевременно актуализиране на списъка с идентифицирани рискове и предприемане на конкретни подходи за решаването им. В случаи, в които рисковете са идентифицирани и методите за въздействие върху тях са неефективни осъществяването на периодичен мониторинг позволява да се оцени проблема и да се промени подхода на въздействие върху съответния риск.

Мониторинга и оценяването на риска следва да се извършва периодично, като следва да се дефинира и периода през който се осъществява.

Оценката на риска може да се осъществява посредством преценка на служителите на администрацията и техните ръководители, които имат пряко отношение към съответния риск, като преценката им се базира на опита и конкретни факти свързани с проявлението на риска. По-ефективна оценка на риска може да се постигне като за всеки един от идентифицираните рискове се избере конкретен количествен индикатор и ниво на толерантност, което може да се определи като приемливо.

Ефективното управление на риска, включва разработването на механизъм за докладване и вземане на решение в процеса на управление. Механизмът следва ясно да дефинира, кой от ангажираните в него има следното отношение, към съответния елемент – решава, участва, осъществява, информира се, контролира.

3.1 Организация на работата на изпълнителя при управлението на риска

Управлението на риска и осигуряването на неговата постоянна ефикасност изискват засилен и постоянен ангажимент на ръководството на Агенция СТРАТЕГМА, както и създаване на точен стратегически план, водещ до ангажимент на всички нива.

3.2 Процедура за управление на риска, подход за съставяне на риск регистър

Управлението на риска ще се осъществява в съответствие с приета и утвърдена от Изпълнителя процедура за управление на риска съответстваща на международните стандарти в областта. Процедурата включва следните основни стъпки, показани в схемата:

Идентифициране на риска

- Всички идентифицирани рискове в процеса на подготвяне на проектното предложение ще бъдат записани в риск регистър на проекта

Класифициране на риска

- Идентифицираните рискове ще бъдат класифицирани по подобни типове отнасящи се до тяхната специфика. Това се осъществява с цел по-ефективното им управление

Оценка на риска

- За всеки риск се определят степен на вероятност и степен на въздействие на риска

Определяне на отговорник на риска

- За всеки конкретен риск и/или група рискове се определя отговорник на риска, който има експертната квалификация да осъществи наблюдението на риска на база на определени индикатори

Наблюдение на риска

- Наблюдението на рисковете ще бъде осъществявано периодично, като за всеки от рисковете ще бъде определен период, стандартният период на наблюдение е седмично

Докладване

- Докладването се осъществява от отговорника на риска към Ръководителя на екипа при идентифициране на проблем, когато Ръководителят на екипа е отговорник на риска той докладва на Управителя на Агенция Стратегма и/или Възложителя

3.3 Процедура за реакция и срокове за неутрализиране на рисковете

Процедурата за управлението на риска се допълва от процедура за реакция при необходимост от реакция за неутрализиране на риска. Процедурата стартира при докладване на проблем отнасящ се до реализиране на риска. В зависимост от характера на риска и степента на въздействие се вземат съответните мерки за неутрализирането му.

Йерархично ниво на докладване и вземане на решения	Процедура	срок
Отговорник за риска	Докладва на Ръководителя на екипа риска, за който са налице обстоятелства, които могат да доведат до негативни последици за изпълнението на поръчката, като предлага варианти за решение.	незабавно, в рамките на работния ден

	Д	
	Д	
	Д	
Управител на Агенция СТРАТЕГМА		
Възложител		

Дата 27.06.2018 г.

Подпис и печат:

докл

чл. 2 от 33ЛД

Владимир Петров

Управител на Агенция Стратегма ООД



Предлагаме срок за изпълнение на поръчката за разработване и пускане на Портала в експлоатация до 5 (пет) месеца след одобрение на Встъпителния доклад от Възложителя, но не по-късно от 30.11.2018 г.

Срокът за осигуряване на гаранционна техническа поддръжка на Портала е за период от 24 месеца след приемане на работата на изпълнителя (след приемането на окончателния доклад).

Декларираме, че сме съгласни с клаузите на приложения проект на договор с предмет „Надграждане на Единния информационен портал (www.eufunds.bg)“

Срокът на валидност на настоящата оферта е 3 (три) месеца след изтичане на срока за подаване на офертата.

Прилагам подробен график, с конкретизирани срокове за изпълнение на всяка дейност и поддейност от настоящата поръчка.

Приложение: ГРАФИК за изпълнение на поръчката.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Владимир Петров (и фа и

Управител (длъжност на представляващия участника)

Дата: 25/06/2018

До

Администрация на Министерския съвет

София, бул „Дон уков” № 1

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От участник Агенция СТРАТЕГМА ООД

БУЛСТАТ ЕИК 1210266 9,

адрес гр. София у Г. Раковски № 18

банкова сметка

ЦКБ

BG88CECB979010D1651200

CECBVGSF

представяван от Владимир Мишев Петров

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка с обявената от Вас обществена поръчка по ре а на Глава Двадесет и шеста от ЗОП с предмет: „Надграждане на Единния информационен портал (www.eufunds.bg)

представяме нашата ценова оферта за изпълнение на обществената поръчка, както следва:

Общата предлагана от нас цена за изпълнение на поръчката възлиза на

64 500,00 (словом шестдесет и четири хиляди и петстотин) лева без ДДС или

77 400,00 (словом – седемдесет и седем хиляди и четиристотин) лева с ДДС

Декларирам, че посочената цена е крайна и включва всички разходи по изпълнение на поръчката

Срокът на валидност на настоящата оферта е 3 (три) месеца след изтичане на срока за подаване на офертата.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Владимир Петров (име и фамилия)

чл. 2, от 33 ЛД

Управител (длъжност на представляващия участника)

Дата: 25/06/2018

АВИЗО ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ



Номер на операцията / Operation number 963B10018226QY4H		Дата и час на операцията / Operation date time 14.08.2018 17:24:48	
Платете на - име на получателя / Beneficiary Name АДМИНИСТРАЦИЯ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ			
IBAN на получателя / Beneficiary IBAN BG38BNBG96613300157901		BIC на банката на получателя / Beneficiary Bank BIC BNBGBGSD	
При банка - име на банката на получателя / Bank Name БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА		Вид плащане** / Payment Type 000000	
ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ за плащане от/към бюджета PAYMENT ORDER for Budget Payment		Валута / Currency BGN	Сума / Amount 3 225.00
Основание за плащане / Details of Payment Гар. изп. ОП пред: Надгражд. на Единния			
Още пояснения / Additional Details информационен портал www.eufunds.bg			
Вид док.* / Type 9	Номер на документа, по който се плаща / Number of Document		Дата на документа / Date
Период, за който се плаща / Period of Payment От дата / From Date		До дата / To Date	
Задължено лице - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице / Debited Person - Legal Entity or Individual АГЕНЦИЯ СТРАТЕГМА ООД			
БУЛСТАТ на задълженото лице / BULSTAT 121026679	ЕГН на задълженото лице / Personal Number	ЛНЧ на задълженото лице / Personal ID	
Наредител - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице / Customer АГЕНЦИЯ СТРАТЕГМА ООД			
IBAN на наредителя / Ordering Customer IBAN BG31UNCR76301015388407		BIC на банката на наредителя / Customer Bank BIC UNCRBGSF	
При банка - име на банката на наредителя / Bank Name УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД			
Платежна система / Payment System BISERA	Такси** / Taxes 2	Вид плащане*** / Payment Type	
Дата на регистрация / Payment system registration date 14.08.2018		Номер на регистрация / Payment system registration number	
*Вид документ: 1 – декларация 2 – ревизионен акт 3 – наказ постановление 4 – авансова вноска 5 – парт. номер на имот 6 – постановление за принудително събиране 9 – други **Такси: 1 - за сметка на наредителя 2 - споделени (стандарт за местни преводи) 3 - за получателя ***Вид плащане - попълва се за сметки на администратори на приходи и на Централния бюджет			

