

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ МС-6 / 31.01.2017 г.

Днес, 31.01.2017 г. в гр. София, между:

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

„АСАП“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София 1612, бул. „Цар Борис III“ № 93-95, ет. 2, офис 1` /едно прим/, ЕИК: 175370880, представлявано от Петър Зюмбилев - управител, наричано по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 112 и следващите по раздел II Глава Тринадесета от ЗОП и Заповед №ФС-138 от 12 декември 2016 г. на директора на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: „Изработване, дизайн и техническа поддръжка на интернет сайт за нуждите на Министерския съвет на Република България“, открита със Заповед № ФС-100 от 29 септември 2016 г. на директора на дирекция АПОУС, № в РОП 00270-2016-0022, се сключи настоящият договор за обществена поръчка.

Страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да изпълни срещу заплащане дейностите, включени в обществената поръчка с предмет: „Изработване, дизайн и техническа поддръжка на интернет сайт за нуждите на Министерския съвет на Република България“, съгласно Техническата спецификация на Възложителя (Приложение № 1), Техническото предложение на Изпълнителя (Приложение № 2) и Ценовото предложение на Изпълнителя (Приложение № 3), неразделна част от настоящия договор.

II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) Общата цена на договора е 33 900,00 (тридесет и три хиляди и деветстотин) лева без ДДС и 40 680,00 (четиридесет хиляди шестстотин и осемдесет) лева с включен ДДС, съгласно Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложение № 3), неразделна част от настоящия договор.

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

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

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

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

Банка: УниКредит Булбанк

BIC: UNCRBGSF

IBAN: BG53UNCR70001500582520

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

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

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

III. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 3. Срокът за изпълнението на договора е 28 (двадесет и осем) календарни дни, съгласно Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (Приложение № 2), неразделна част от договора и започва да тече от деня, следващ деня на получаване на Възлагателно писмо до приемането на извършените дейности с подписан двустранен предавателно-приемателен протокол за приемане на сайта.

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

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

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

Чл. 6. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

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

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

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

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

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

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

8. Да осигури 3 (три) месеца съпровождане след приемането на сайта в редовна експлоатация, с цел отработване на процесите за администрация и поддържане на съдържанието на сайта.

9. Да осигури гаранционна поддръжка на сайта за период от 12 месеца след приемането му, като отстранява всички възникнали проблеми на сайта, които не са породени от неправилна експлоатация.

10. Да осигури тестов вариант, преди официалното пускане на сайта.

11. Да извърши прехвърляне на сайта на официален домейн www.government.bg, след изрично одобрение от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

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

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

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

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

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

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

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен:

1. Да заплати договорената цена в размера и по реда на настоящия договор.

2. Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** достъп до известната му информация и документация, необходима за изпълнение на доставката.

3. Да не разпространява под каквато и да е форма всяка предоставена му от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информация, имаща характер на търговска тайна, и изрично писмено упомената от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** като такава.

4. Да оказва съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в случай на необходимост.

VI. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 9. (1) Преди подписване на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя гаранция за изпълнение в размер на 3 % (три процента) от общата стойност на договора по чл. 2, ал. 1 без ДДС, а именно – 1 017,00 лв. (хиляда и седемнадесет лева).

(2) Гаранцията за изпълнение на договора се представя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** под формата на парична сума.

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

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

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

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

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

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

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

VII. ПРИЕМАНЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

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

а) **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** оторизира: Илияна Иванова Микова – Експерт „Обучение и квалификация“, e-mail: office@asap.bg, тел.: 02/4475100.

б) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя за оторизирано лице, отговорно за приемането на работата по чл. 1 на договора: Ралица Тоширова – директор на дирекция „Правителствена информационна служба“, e-mail: R.Toshirova@government.bg, тел.: 02/940 2072.

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

VIII. ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

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

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

IX. НЕУСТОЙКИ

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

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

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

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

X. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 13. Настоящият договор се прекратява:

(1) С изтичане на срока по чл. 3.

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

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

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

(5) С окончателното му изпълнение.

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

(7) При преобразуване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** или промяна на съдружниците в неперсонифицирано дружество, ако правоприменикът не отговаря на условията по чл. 116, ал.1, т.4, б. „б“, подбукви „аа“ и „бб“ от ЗОП, договорът се прекратява по право, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ**, съответно правоприменикът дължи обезщетение по общия исков ред.

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

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

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

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

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

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

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

XI. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

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

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

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

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

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

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

Неразделна част от този договор са:

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

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ВЕСЕЛИН ЧИНОВ

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „АПОУС“

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ПЕТЪР ЗЮМБИЛЕВ

УПРАВИТЕЛ

РУМЯНА ПЕТРОВА

**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ“**

ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Основната цел на техническата спецификация е да се дефинира съдържанието, структурата и изискванията за разработване, хостинг и системна поддръжка на интернет страница на Министерския съвет на Република България.

Министерският съвет на Република България придобива изцяло авторското право върху изработения софтуер и дизайн на интернет страницата, предмет на настоящата поръчка. Правото на ползване се реализира без съгласието на автора и без заплащане на отделно възнаграждение, като всички претенции на трети лица относно авторството и оригиналността на изработения софтуер и дизайн на сайта са за сметка на избрания за изпълнител участник, без да засяга имуществената сфера на възложителя.

Основните цели, които се изпълняват с реализацията на интернет сайта, са:

- пълна прозрачност относно извършената работа и проследяване по всяко време етапа на развитие на проекта;
- информиране на участниците и широката общественост за извършените дейности по проекта;
- осъществяване на строг контрол на работата;
- взаимодействие между партньорите в проекта;
- обмен на мнения между участниците при обсъждане на документи и вземане на решения.

I. Изработването на интернет страницата следва да включва:

1. Двyezична версия на интернет страницата – на български и английски език;
2. Еднаква визуализация посредством широко разпространени web браузери – IE; MF; GCHROME и мобилни устройства Android, Apple или техни еквиваленти;
3. Изчистен и подреден интерфейс;
4. Проста навигация на дейностите и достъпа до информация;
5. Адаптивна, лесна за ориентиране и удобна за работа;
6. Възможност за промяна на елементи от началната страница – въвеждане на информация, добавяне на банери и прочие;
7. Да има възможност за прикачване на големи файлове – повече от 100 MB.
8. Да се предвиди възможност за качване на голям обем файлове с формат pdf, jpg, zip, doc, docx;
9. Да позволява добавяне на основни менюта (раздели) и подменюта (подраздели);
10. Да позволява добавяне на неограничен брой нови страници;
11. Да позволява изтриване на съществуващи страници;
12. Да позволява добавяне на информация в съществуващи страници или в новосъздадени;

13. Промяна на реда на страниците и документите (опция за пренареждане на страници и документи в системата);

14. Да позволява корекция и изтриване на информацията в страниците;

15. Възможност за скриване на страница, подстраница или рубрика при липса на информация в нея.

16. 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.

17. Снимките към дадена новина следва да бъдат без ограничение в броя, като да има възможност да бъдат преоразмерявани на сървъра и преподреждани;

18. Система за управление на съдържанието на уебсайтовете (CMS).

Системата за управление на съдържанието е отговорна за съхранението, контрола и публикуването на всички документи в сайта. Следва да осигури централизирано съхранение на данни, документи, изпълними файлове, чертежи, pdf документи, html, xml, flash, снимки, аудио, видео и др. в база данни и във файлова система:

- Възможност за задаване на неограничен брой вложени структури, към които да има свързани документи, снимков материал и файлове за изтегляне;
- Възможност за добавяне, подреждане, редактиране или скриване на всички елементи от хоризонталното и вертикално менюта в структурата на страницата;
- Възможност за форматиране на текста на публикациите с подходящ редактор: смяна на шрифта, промяна на големината и цвета му, вмъкване на изображение, създаване на вътрешни и външни линкове, възможност за copy/paste от файлове на Word;
- Възможност за редактиране на таблици: промяна на цвят на колонка, ред, размери, дебелина на рамката и др.;
- Възможност всяка информация (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 статусът на скрития обект;
- Промяна на реда на страниците и документите (опция за пренареждане на страници и документи в системата);
- Възможност за скриване на страница, подстраница или рубрика при липса на информация в нея;
- Възможност за добавяне на нови рубрики, както и премахване на съществуващи;
- Снимките към дадена новина да бъдат без ограничение в броя с възможност да бъдат преоразмерявани на сървъра и преподреждани.

19. 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 текстови вид.

20. Локализация на потребителя в портала - Навигацията на сайта трябва 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 сайта (път на достъпване до вътрешна страница).

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

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

23. Изисквания към потребителския интерфейс

Общи изисквания по отношение на потребителския интерфейс:

- 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, Opera, Chrome, 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:

- 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 логото на Проекта;
- подобните елементи да се групират заедно.

Изисквания за четливост:

- да се използват основно безсерифните шрифтове, тъй като се четат по-лесно, отколкото серифните, особено в по-дълги пасажки текст;
- да се избягват декоративните и курсивните шрифтове, по същата причина;
- дългите пасажки текст с прекалено голям или прекалено малък размер на шрифта се четат трудно - безсерифни шрифтове с размер 9-11 pt и серифни шрифтове с размер 11-12 pt изглеждат и се четат добре;
- да се избягва текст, написан само с главни букви.

Изисквания към потребителските команди/нужди:

- при възникване на грешка системата изрично да извежда подходящо съобщение, показващо причината за възникването ѝ, вместо неясни кодове или съкращения, както и насоки за коригирането ѝ;

- да се маркират като неактивни команди, бутони и функции, които в дадения момент не са валидни;

- обратна връзка - когато потребителят извърши действие, да получи незабавна обратна връзка - нещо върху екрана да се промени, така че потребителят да разбере, че системата е регистрирала действието му;

- навигационни елементи – да се предвиди схема за изобразяване на текущата позиция, което позволява на потребителя да си представи структурата на сайта, 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.

24. Възможност за печат – сайтът следва да осигури възможност потребителят да отпечата съдържанието на текущата страница в подходящ формат.

25. Еднаква визуализация на мобилни устройства и компютри;

26. Реализиране на достъп до уеб сайта с и без “www – префикс”;

27. Реализиране на приложения (Applications), съвместими с мобилни операционни системи - IOS и Andriod;

28. Система за сигурност, която да предотвратява нежелани събития като: неоторизиран достъп до сайта, блокиране на сайта и др.

II. Дизайн:

1. Основно тяло – динамично;

2. Съвременна визия.

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

IV. Дата и актуалност на информацията:

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

V. Връзка с други портали и страници:

1. Сайтът следва да осигури възможност за връзка с други електронни страници – външни интернет страници, важни за дейността на Министерския съвет или имащи връзка с нея.

Отварянето на външни страници да става в нов прозорец, за да е ясно за потребителя, че отваря ново приложение.

VI. Търсене:

1. При визуализиране на резултатите от търсенето следва да се предостави и навигационния път в информационната структура, където се намира резултатът.

2. Основните видове търсене да са:

2.1. Базово търсене – тази функционалност следва да присъства в началната страница и да съдържа панел, в който потребителят да въведе ключова дума.

2.2. Разширено търсене – тази функционалност следва да позволява на потребителя да осъществи търсене по посочена рубрика по период, по произволен текст или част от текст от съдържанието на документите и други.

VII. Функционалността за търсене се осигурява чрез минимум следните възможности:

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

2. Търсене по ключова дума, израз и логически изрази;

3. Популяризация: регистрация на сайта в портали и известни търсачки за лесната му откриваемост.

VIII. Съдържание:

1. На началната страница следва да присъства:

1.1. Календар (месечен) като датите са свързани с информация за съответните събития, които ще се състоят на тях. При клик от страна на потребителя да се появява информацията за тази дата.

1.2. Каре с избрани последни новини, като се визуализират 2-3 броя, а посредством бутон да може да се разглеждат всички останали.

Забележка: При публикуването на новините следва да има възможност да се избира дали новината да бъде видима в тази част на първата страница или само при разглеждане на всички новини.

1.3. Каре с избрани новини за министър-председателя на Република България;

1.4. Каре, в което се визуализира програмата на Правителството на Република България;

1.5. Слайдер, който да показва избрани моменти от различни събития, свързани с правителството на Република България;

1.6. Модул за поточно предаване на мултимедия (стриймिंग);

1.7. Форма за обратна връзка

1.8. Карта на сайта.

IX. Сайтът трябва да съдържа като минимум следните основни раздели с информация (текст и снимков материал):

➤ **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ**

- » МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ – БИОГРАФИЯ – ИНТЕРВЮТА – КОНТАКТИ (FB, YOUTUBE)
- » СЪСТАВ НА ПРАВИТЕЛСТВОТО – БИОГРАФИИ – ИНТЕРВЮТА
- » НОВИНИ – ЗАСЕДАНИЯ НА МС/РЕШЕНИЯТА НАКРАТКО – ВИДЕО – ГАЛЕРИЯ – ПРЕДСТОЯЩИ СЪБИТИЯ – ДОКУМЕНТИ
- » ПАРТНЬОРСТВО ЗА ОТКРИТО УПРАВЛЕНИЕ (с възможност в рубриката да бъдат публикувани различни документи)
- » ЗА БЪЛГАРИЯ – ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ – МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛИТЕ – НАЦИОНАЛНИ СИМВОЛИ – КОНСТИТУЦИЯ – ОФИЦИАЛНИ ПРАЗНИЦИ (твърда информация) – ЛЮБИМА СНИМКА ОТ БЪЛГАРИЯ (предложение от потребител на сайта, периодична смяна)
- » ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПОСТАВЯНЕ НА БАНЕРИ (EUFUNDS.BG, STRATEGY.BG, МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА БЮРОКРАЦИЯТА)

➤ **АДМИНИСТРАЦИЯ**

- » УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ И НА НЕГОВАТА АДМИНИСТРАЦИЯ – СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МС – КОНТАКТИ – КОНКУРСИ
- » ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ДО 01.10.2014 Г. – ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА – ТЪРГОВЕ
- » БЮДЖЕТ – Информация за касовото изпълнение на държавния бюджет и на основните показатели на КФП по чл. 135, ал. 1 и чл. 136, ал. 1 от Закона за публичните финанси (за всяко тримесечие и за полугодieto на текущата бюджетна година) – БЮДЖЕТ НА МС – плащания в СЕБРА
- » ДОКУМЕНТИ – СИСТЕМА ЗА ПРАВНА ИНФОРМАЦИЯ НА МС – РЕШЕНИЯ НА МС ПО ЧЛ. 44, АЛ. 5 ОТ ЗПБ – РЕШЕНИЯ НА МС ПО ЧЛ. 45, АЛ. 4 ОТ ЗПБ – РЕШЕНИЯ ПО ЧЛ. 34А ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ – СПИСЪК ПО ЧЛ. 5, АЛ. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА МЕРКИТЕ СРЕЩУ ФИНАНСИРАНЕТО НА ТЕРОРИЗМА – ЧЛЕНСТВО В ЕС – ДРУГИ ДОКУМЕНТИ – ПРОЕКТИ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ – СУНАУ
- » ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ – Закон за достъп до обществената информация, вътрешни правила за предоставянето на достъп до обществена информация, указания към заявителите, формуляр за заявление, тарифа за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, годишни доклади по чл. 15а от ЗДОИ, контакти със звеното за приемане на заявленията – ДЕКЛАРАЦИИ ПО ЧЛ. 17, АЛ. 2 ОТ ЗПУКИ – СПИСЪК НА РАЗСЕКРЕТЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ

- » РЕГИСТРИ/ПОРТАЛИ – Портал за отворени данни (opendata.government.bg) Административен регистър, НКР, Информационен портал за концесиите, информационен портал на консултативните съвети
- » ВРЪЗКИ – Народно събрание, Президент на Република България, министерства, Представителство на ЕК в България
- » ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПОСТАВЯНЕ НА БАНЕРИ (СИСТЕМА ЗА ПРАВНА ИНФОРМАЦИЯ, КООРДИНАЦИЯ ПО ВЪПРОСИТЕ НА ЕС, SOLVIT, ПОРТАЛ ЗА ДЕЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ, STRATEGY.BG, НССЕИВ И ДР.)
- » АРХИВ НА НАСТОЯЩАТА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

X. Предоставяне на тестов сървър от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

XI. Със създаването на уебсайта авторските права върху дизайна преминават в полза на възложителя

XII. Домейн и хостинг на създадения уебсайт се предоставят от възложителя

1. Хостингът, предоставян от възложителя, осигурява операционна система Linux.

XIII. Необходимите снимков и текстови материал се предоставят от възложителя

XIV. Гаранционната поддръжка – Необходимо е да се осигури 3 (три) месеца съпровождане от страна на разработчика след приемането на сайта в редовна експлоатация с цел отработване на процесите на администрация и поддържане на съдържанието на сайта. Гаранционната поддръжка на сайта трябва да бъде за период от 12 месеца след приемането му. В рамките на гаранционната поддръжка изпълнителят трябва да отстрани всички възникнали проблеми на сайта, които не са породени от неправилна експлоатация.

Преди официалното пускане на сайта, следва да се осигури тестов вариант.

След изрично одобрение от възложителя следва да се извърши прехвърляне на сайта на официален домейн www.government.bg/

Забележка: За посочени в техническите спецификации конкретен стандарт, спецификация, техническа оценка, техническо одобрение, технически еталон, специфичен процес или метод на производство, конкретен модел, източник, специфичен процес, който характеризира продукта или услугата, търговска марка, патент, тип, конкретен произход или производство, да се чете „или еквивалент“.

Други:

В Техническото си предложение участникът подробно описва своето предложение за изпълнение, съгласно изискванията и Техническата спецификация на Възложителя, което включва също и предложенията му, свързани с организацията и методологията за изпълнение на поръчката и управлението на риска, както и обосновава предложения срок за изработката на сайта).

ОТНОСНО ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:

Всеки участник следва да разпише конкретния подход за изработката на сайта, с посочване на всяка една дейност, необходима за изпълнението на поръчката, съобразно техническата спецификация, както и да предложи последователност и взаимнообвързаност на предвидените дейности и поддейности, отчитайки времето за подготвителните дейности, същинската изработка на сайта, тестването и приемането му, както и дейностите по гаранционната поддръжка. Участникът следва подробно да разпише и конкретните методи за реализиране на всяка една дейност, както и да бъдат посочени очакваните резултати от изпълнението на всяка една дейност.

Следва да се посочи ресурсната обезпеченост на участника за изпълнението на дейностите, предмет на поръчката, в това число човешки и технически, както и вътрешните организационни връзки, вътрешноекипната координация и начина за разпределение на задачите при изпълнение на всяка една дейност и поддейност. Следва да се опишат и задълженията на всеки служител, обвързан с организацията и реализирането на изпълнението на всяка дейност от договора. Участниците трябва да изложат подробно предложение за организация на договорната комуникация, което да съдържа описание на управленската структура и начина на управление на комуникацията между страните и екипите.

Участниците следва да направят описание на контрола за качество като предложат разписани мерки за контрол върху качеството по време на изпълнение на договора, като всяка мярка следва да бъде съпроводена с посочване на:

- съдържание и обхват на мярката;
- конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ, както и конкретните задължения на тези лица за изпълнение на конкретната мярка;
- очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка;

Участникът следва да представи график за реализирането на отделните дейности в изпълнение на поръчката (под формата на графично изображение). Графикът следва да се представи под формата на графично изображение, като прецизира отделните дейности и задачи по изготвянето на сайта. Графикът следва да представя времето за изпълнение на дейностите. Същият следва да показва и разпределението на времето за изпълнение на всяка една дейност и поддейност по изготвяне на сайта, както и броя и квалификацията на необходимите лица, предвидени за изпълнение на всяка една дейност и предвидените човеко-часове на всяка една дейност.

ОТНОСНО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА:

Предложението за изпълнение на поръчката на всеки един от участниците в процедурата за възлагане на обществената поръчка следва да съдържа за всеки един от посочените по-долу рискове:

1. Обхват и степен на въздействие на риска върху изпълнението на обществената поръчка;
2. Мерки за недопускане/предотвратяване на риска;
3. Мерки за преодоляване последиците при настъпване на риска.

Възложителят идентифицира следните рискове, които биха могли да окажат влияние на изпълнението на договора и които всеки един участник следва минимум да разгледа, като същите са разпределени в две групи:

- времеви рискове:

- забавяне изпълнението на договора;
- забавяне поради фактическата невъзможност на отделни експерти да изпълняват задълженията си по време на изпълнението на договора;
- забавяне отстраняването на неизправност в работата на сайта;

- технически рискове, породени от:

- организацията на екипа за изпълнение на дейностите;
- проблеми с комуникацията с възложителя;
- липса на компетентност по възникнали проблеми в обслужващия софтуер;
- липса на компетентност по техническите и функционални проблеми.

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

за

„Изработване, дизайн и техническа поддръжка на интернет сайт за нуждите на
Министерския съвет на Република България“

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

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

Ние, АСАП ЕООД

(наименование на участника)

представяван от Петър Ангелов Зюмбилев, адрес: София 1612, България, област София
(столица), община Столична, район Красно село, бул. Цар Борис III N: 93-95, ет. 2, офис 1'
/едно прим/, телефон 02/447 51 00, факс: 02/4233587, електронна поща: office@asap.bg,
заявяваме, че желаем да участваме в процедурата и предлагаме да осъществим предмета й
съгласно изискванията на Техническата спецификация и документацията. Прилагаме
следните приложения:

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

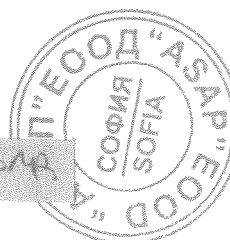
Участникът АСАП ЕООД приема, че Министерският съвет на Република България
придобива изцяло авторското право върху изработения софтуер и дизайн на интернет
страницата, предмет на настоящата поръчка. Правото на ползване се реализира без съгласието
на автора и без заплащане на отделно възнаграждение, като всички претенции на трети лица
относно авторството и оригиналността на изработения софтуер и дизайн на сайта са за сметка
на изборения за изпълнител участник, без да засяга имуществената сфера на възложителя.

Основните цели, които се изпълняват с реализацията на интернет сайта, са:

- пълна прозрачност относно извършената работа и проследяване по всяко
време етапа на развитие на проекта;
- информиране на участниците и широката общественост за извършените
дейности по проекта;
- осъществяване на строг контрол на работата;
- взаимодействие между партньорите в проекта;
- обмен на мнения между участниците при обсъждане на документи и
вземане на решения.

Петър Зюмбилев

МН 233МА



Силвана Железова
„Инфосистемс
Интернешъблс“

Ет. 2
МН 233МА

000052

149

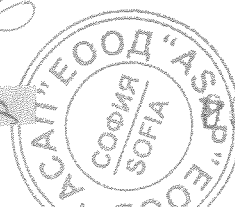
1. Изработване на сайта (предлаган подход за изпълнение на дейностите по проекта)

Участникът АСАП ЕООД декларира, че в случай че бъде избран за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, ще се заеме с изработването на сайта, което ще включва:

- 1.1. Двуетична версия на интернет страницата – на български и английски език;
- 1.2. Еднаква визуализация посредством широко разпространени web браузери – IE; MF; GCHROME и мобилни устройства Android, Apple или техни еквиваленти;
- 1.3. Изчистен и подреден интерфейс;
- 1.4. Проста навигация на дейностите и достъпа до информация;
- 1.5. Адаптивна, лесна за ориентиране и удобна за работа;
- 1.6. Възможност за промяна на елементи от началната страница – въвеждане на информация, добавяне на банери и прочие;
- 1.7 . Възможност за прикачване на големи файлове – повече от 100 MB.
- 1.8. Ще се предвиди възможност за качване на голям обем файлове с формат pdf, jpg, zip, doc, docx.
- 1.9. Ще се предвиди да позволява за добавяне на основни менюта (раздели) и подменюта (подраздели);
- 1.10. Ще се предвиди да позволява добавяне на неограничен брой нови страници;
- 1.11. Ще се предвиди да позволява изтриване на съществуващи страници;
- 1.12. Ще се предвиди да позволява добавяне на информация в съществуващи страници или в новосъздадени;
- 1.13. Промяна на реда на страниците и документите (опция за пренареждане на страници и документи в системата);
- 1.14. ~~Ще се предвиди да позволява корекция и изтриване на информацията в страниците~~
- 1.15. Възможност за скриване на страница, подстраница или рубрика при липса на информация в нея.
- 1.16. Възможност за създаване на хронологичен архив на материалите (документите) в дадена рубрика посредством интерактивен електронен календар – по

Петър Зюмъшев

м. 23318



дни/месеци/години и възможност за лесен достъп до архива от потребителите на страницата.

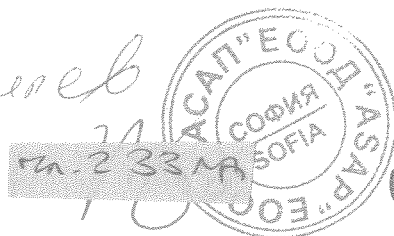
1.17. Снимките към дадена новина ще бъдат без ограничение в броя, като ще възможност да бъдат преоразмерявани на сървъра и преподреждани;

1.18. Система за управление на съдържанието на уебсайтовете (CMS).

Системата за управление на съдържанието е отговорна за съхранението, контрола и публикуването на всички документи в сайта. Ще се осигури централизирано съхранение на данни, документи, изпълними файлове, чертежи, pdf документи, html, xml, flash, снимки, аудио, видео и др. в база данни и във файлова система:

- Възможност за задаване на неограничен брой вложени структури, към които да има свързани документи, снимков материал и файлове за изтегляне;
- Възможност за добавяне, подреждане, редактиране или скриване на всички елементи от хоризонталното и вертикално менюта в структурата на страницата;
- Възможност за форматиране на текста на публикациите с подходящ редактор: смяна на шрифта, промяна на големината и цвета му, вмъкване на изображение, създаване на вътрешни и външни линкове, възможност за copy/paste от файлове на Word;
- Възможност за редактиране на таблици: промяна на цвят на колонка, ред, размери, дебелина на рамката и др.;
- Възможност всяка информация (публикация) и снимки, които се качват да бъдат прегледани как биха изглеждали в потребителската част и след това да бъдат публикувани. Новите страници няма да се появяват, докато не бъдат публикувани за достъп от външни потребители – възможност за „скриване” и „откриване”, като се визуализира в системата статусът на скрития обект;
- Промяна на реда на страниците и документите (опция за пренареждане на страници и документи в системата);
- Възможност за скриване на страница, подстраница или рубрика при липса на информация в нея;
- Възможност за добавяне на нови рубрики, както и премахване на съществуващи;
- Снимките към дадена новина ще бъдат без ограничение в броя с възможност да бъдат преоразмерявани на сървъра и преподреждани.

Нелибор Зюмбелев



000054

1.19. Достъп от хора с увреждания

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

- промяна на големината (кегела) на текстовия шрифт;
- връщане на стандартните настройки;
- опростен изглед на страницата – в текстови вид.

1.20. Локализация на потребителя в портала - Навигацията на сайта ще позволява във всеки един момент и от всяка страница да се предоставя връзка към началната и към предишната страница, ще се визуализира моментното положение на потребителя в сайта (път на достъпване до вътрешна страница).

1.21. Автоматичен преглед - сайтът ще осигури възможност за автоматичен преглед на част от текста (за PDF) и визуализиране на типа на прикачения документ (doc, docx, xls, pdf, rar, zip, rtf) и големината му.

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

1.23. Потребителски интерфейс


- 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, Opera, Chrome, 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.

Визуално оформление на потребителския интерфейс:

Стефан Златков



000055

- 
- ще се използват "празните пространства", за да се акцентира върху важните елементи като те се открояват сред останалите;
 - цветовете ще се използват ограничено, като се приложат основно цветовете, включени в логото на Проекта;
 - подобните елементи ще се групират заедно.

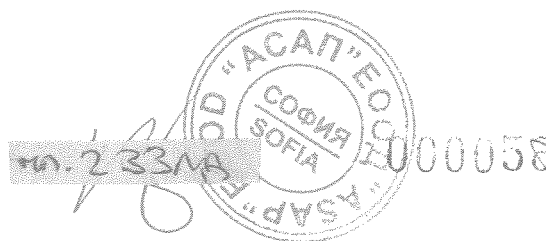
Четливост:


- ще се използват основно безсерифните шрифтове, тъй като се четат по-лесно, отколкото серифните, особено в по-дълги пасажни текст;
- ще се избягват декоративните и курсивните шрифтове, по същата причина;
- дългите пасажни текст с прекалено голям или прекалено малък размер на шрифта се четат трудно - безсерифни шрифтове с размер 9-11 pt и серифни шрифтове с размер 11-12 pt изглеждат и се четат добре;
- ще се избягва текст, написан само с главни букви.

Потребителски команди/нужди:

- при възникване на грешка системата изрично ще извежда подходящо съобщение, показващо причината за възникването ѝ, вместо неясни кодове или съкращения, както и насоки за коригирането ѝ;
- ще се маркират като неактивни команди, бутони и функции, които в дадения момент не са валидни;
- обратна връзка - когато потребителят извърши действие, ще получи незабавна обратна връзка - нещо върху екрана ще се промени, така че потребителят да разбере, че системата е регистрирала действието му;
- навигационни елементи – ще се предвиди схема за изобразяване на текущата позиция, което позволява на потребителя да си представи структурата на сайта, 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;

Петър Зюмлев



- 
- 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.

1.24. Възможност за печат

Сайтът ще осигури възможност потребителят да отпечата съдържанието на текущата страница в подходящ формат.

1.25. Визуализация

Сайтът ще предлага еднаква визуализация на мобилни устройства и компютри.

1.26. Достъп

Сайтът ще предлага възможност за реализиране на достъп до уеб сайта с и без “www – префикс”

1.27. Приложения (Applications)

Сайтът ще предлага реализиране на приложения (Applications), съвместими с мобилни операционни системи - IOS и Andriod.

1.28. Система за сигурност

Сайтът ще разполага със система за сигурност, която да предотвратява нежелани събития като: неоторизиран достъп до сайта, блокиране на сайта и др.

2. Дизайн

2.1. Основно тяло ще бъде динамично;

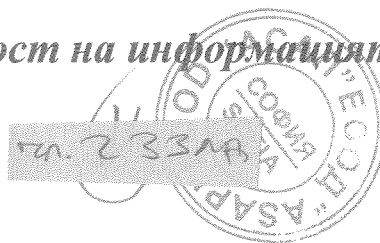
2.2. Сайтът ще бъде със Съвременна визия.

3. Брояч на посещенията

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

4. Дата и актуалност на информацията

Кейсър Зюмбилев



000057

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

5. Връзка с други портали и страници

Сайтът ще осигури възможност за връзка с други електронни страници – външни интернет страници, важни за дейността на Министерския съвет или имащи връзка с нея.

Отварянето на външни страници ще става в нов прозорец, за да е ясно за потребителя, че отваря ново приложение.

6. Търсене

6.1. При визуализиране на резултатите от търсенето ще се предостави и навигационния път в информационната структура, където се намира резултатът.

6.2. Основните видове търсене ще бъдат:

6.2.1. Базово търсене – тази функционалност ще присъства в началната страница и ще съдържа панел, в който потребителят ще въведе ключова дума.

6.2.2. Разширено търсене – тази функционалност ще позволява на потребителя да осъществи търсене по посочена рубрика по период, по произволен текст или част от текст от съдържанието на документите и други.

7. Функционалност за търсене

Функционалността за търсене се осигурява чрез следните възможности:

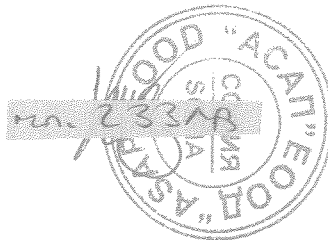
1. Търсене в съдържанието, в заглавието на документа и в заглавието на прикачени документи;
2. Търсене по ключова дума, израз и логически изрази;
3. Популяризация: регистрация на сайта в портали и известни търсачки за лесната му откриваемост.

8. Съдържание

8. 1. На началната страница ще присъства:

8.1.1. Календар (месечен) като датите са свързани с информация за съответните събития, които ще се състоят на тях. При клик от страна на потребителя ще се появява информацията за тази дата.

Ноев Зюмвиев



000053

8.1.2. Каре с избрани последни новини, като се визуализират 2-3 броя, а посредством бутон ще може да се разглеждат всички останали.

*При публикуването на новините ще има възможност да се избира дали новината ще бъде видима в тази част на първата страница или само при разглеждане на всички новини.

8.1.3. Каре с избрани новини за министър-председателя на Република България;

8.1.4. Каре, в което се визуализира програмата на Правителството на Република България;

8.1.5. Слайдер, който да показва избрани моменти от различни събития, свързани с правителството на Република България;

8.1.6. Модул за поточно предаване на мултимедия (стрийминг);

8.1.7. Форма за обратна връзка

8.1.8. Карта на сайта.

9. Основни раздели с информация (текст и снимков материал)

► РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

» МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ – БИОГРАФИЯ – ИНТЕРВЮТА – КОНТАКТИ (FB, YOUTUBE)

» СЪСТАВ НА ПРАВИТЕЛСТВОТО – БИОГРАФИИ – ИНТЕРВЮТА

» НОВИНИ – ЗАСЕДАНИЯ НА МС/РЕШЕНИЯТА НАКРАТКО – ВИДЕО – ГАЛЕРИЯ – ПРЕДСТОЯЩИ СЪБИТИЯ – ДОКУМЕНТИ

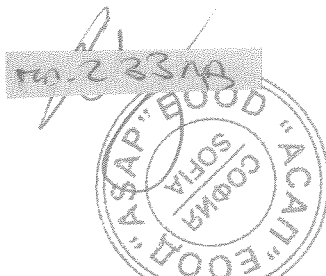
» ПАРТНЬОРСТВО ЗА ОТКРИТО УПРАВЛЕНИЕ (с възможност в рубриката да бъдат публикувани различни документи)

» ЗА БЪЛГАРИЯ – ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ – МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛИТЕ – НАЦИОНАЛНИ СИМВОЛИ – КОНСТИТУЦИЯ – ОФИЦИАЛНИ ПРАЗНИЦИ (твърда информация) – ЛЮБИМА СНИМКА ОТ БЪЛГАРИЯ (предложение от потребител на сайта, периодична смяна)

» ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПОСТАВЯНЕ НА БАНЕРИ (EUFUNDS.BG, STRATEGY.BG, МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА БЮРОКРАЦИЯТА)

► АДМИНИСТРАЦИЯ

Петър Зюмбелев



000059

» УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ И НА НЕГОВАТА АДМИНИСТРАЦИЯ – СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МС – КОНТАКТИ – КОНКУРСИ

» ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ДО 01.10.2014 Г. – ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА – ТЪРГОВЕ

» БЮДЖЕТ – Информация за касовото изпълнение на държавния бюджет и на основните показатели на КФП по чл. 135, ал. 1 и чл. 136, ал. 1 от Закона за публичните финанси (за всяко тримесечие и за полугодieto на текущата бюджетна година) – БЮДЖЕТ НА МС – плащания в СЕБРА

» ДОКУМЕНТИ – СИСТЕМА ЗА ПРАВНА ИНФОРМАЦИЯ НА МС – РЕШЕНИЯ НА МС ПО ЧЛ. 44, АЛ. 5 ОТ ЗПБ – РЕШЕНИЯ НА МС ПО ЧЛ. 45, АЛ. 4 ОТ ЗПБ – РЕШЕНИЯ ПО ЧЛ. 34А ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ – СПИСЪК ПО ЧЛ. 5, АЛ. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА МЕРКИТЕ СРЕЩУ ФИНАНСИРАНЕТО НА ТЕРОРИЗМА – ЧЛЕНСТВО В ЕС – ДРУГИ ДОКУМЕНТИ – ПРОЕКТИ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ – СУНАУ

» ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ – Закон за достъп до обществената информация, вътрешни правила за предоставянето на достъп до обществена информация, указания към заявителите, формуляр за заявление, тарифа за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, годишни доклади по чл. 15а от ЗДОИ, контакти със звеното за приемане на заявленията – ДЕКЛАРАЦИИ ПО ЧЛ. 17, АЛ. 2 ОТ ЗПУКИ – СПИСЪК НА РАЗСЕКРЕТЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ

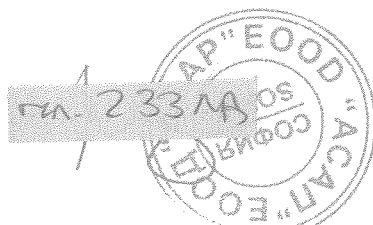
» РЕГИСТРИ/ПОРТАЛИ – Портал за отворени данни (opendata.government.bg) Административен регистър, НКР, Информационен портал за концесиите, информационен портал на консултативните съвети

» ВРЪЗКИ – Народно събрание, Президент на Република България, министерства, Представителство на ЕК в България

» ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПОСТАВЯНЕ НА БАНЕРИ (СИСТЕМА ЗА ПРАВНА ИНФОРМАЦИЯ, КООРДИНАЦИЯ ПО ВЪПРОСИТЕ НА ЕС, SOLVIT, ПОРТАЛ ЗА ДЕЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ, STRATEGY.BG, НССЕИВ И ДР.)

» АРХИВ НА НАСТОЯЩАТА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

Сметер Зюмбелев



0000000

10. Тестов сървър

В случай, че бъде избран за изпълнител на настоящата поръчка, участникът АСАП ЕООД ще осигури на Възложителя тестов сървър.

11. Авторски права

Със създаването на уебсайта авторските права върху дизайна преминават в полза на възложителя

12. Домейн и хостинг

Домейн и хостинг на създадения уебсайт се предоставят от възложителя. Хостингът, предоставян от възложителя, осигурява операционна система Linux.

13. Снимков и текстови материал

Необходимите снимков и текстови материал се предоставят от възложителя.

14. Гаранционна поддръжка

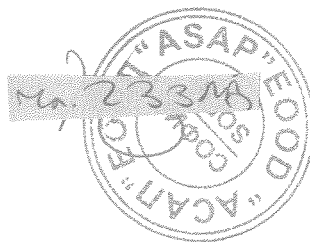
В случай че бъде избран за Изпълнител на настоящата обществена поръчка, АСАП ЕООД ще осигури 3 (три) месеца съпровождане от страна на разработчика след приемането на сайта в редовна експлоатация с цел отработване на процесите на администрация и поддържане на съдържанието на сайта.

Гаранционната поддръжка на сайта ще за период от 12 месеца след приемането му. В рамките на гаранционната поддръжка АСАП ЕООД, в случай че бъде избран за Изпълнител ще отстрани всички възникнали проблеми на сайта, които не са породени от неправилна експлоатация.

В случай че бъде избран за Изпълнител на настоящата поръчка АСАП ЕООД ще осигури тестов вариант на сайта преди официалното му пускане.

След изрично одобрение от възложителя следва ще извърши прехвърляне на сайта на официален домейн www.government.bg/

Илиян Зювчиев



000061

15. Методология за изпълнение на поръчката и управлението на риска

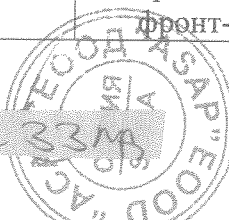
Етапи на проекта:

АСАП ЕООД предлага следния подход за изработка на сайта с посочване на всяка една дейност:

ИЗРАБОТКА НА САЙТА			
Етап	Дейности	Метод/инструмент	Отговорен служител/и
Спецификация	Изготвяне на софтуерна спецификация и определяне на функционалността на системата; Определяне на система за управление на съдържанието на сайта (CMS), която ще бъде с отворен код.	Работна среща с целия екип	Петър Зюмбилев - Ръководител екип/ Гертана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Иван Петров - Back End програмист / Георги Петков - Back End програмист
Проектиране	Преглед на предварителната софтуерна спецификация; Преглед на функционалността на системата.	Работна среща с целия екип	Петър Зюмбилев - Ръководител екип/ Гертана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Иван Петров - Back End програмист / Георги Петков - Back End програмист
Дизайн	Изготвяне на графично оформление на целия сайт, предвид софтуерната спецификация	Изготвяне на psd файлове с помощта на Photoshop	Гертана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист
Front End разработка	Реализация на графично оформление на целия сайт, предвид	Извършване посредством HTML и CSS	Гертана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист

Петър Зюмбилев

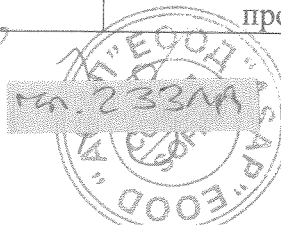
№ 233/19



000062

	софтуерната спецификация		
Разработване	Преглед на функционалната спецификация; Разпределяне на функциите на системата по модули; Програмиране	Реализация посредством PHP, MySQL, jQuery, AJAX	Иван Петров - Back End програмист / Георги Петков - Back End програмист
Тестване	Преглед на сорс-кода по модули;	Чек-лист; Преглед на сорс-кода по модули; Тестване на модулите, в зависимост от софтуерната спецификация; Създаване на доклад след всеки проведен тест и проследява изпълнението на коригиращите действия.	Биляна Добринова - Контрол на качеството и тестер/ Илияна Микова - Контрол на качеството и тестер
Коригиращи действия	Нанасяне на коригиращи действия спрямо създадените доклади след проведените тестове	Реализация посредством HTML и CSS, PHP, MySQL, jQuery, AJAX	Гергана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Иван Петров - Back End програмист
Повторно тестване	Преглед на сорс-кода по модули;	Чек-лист; Преглед на сорс-кода по модули; Тестване на модулите, в зависимост от софтуерната спецификация;	Биляна Добринова - Контрол на качеството и тестер/ Илияна Микова - Контрол на качеството и тестер
		Повторно цялостно тестване;	
Въвеждане на данни	Въвеждането на цялостното съдържание на сайта – текстове и графични елементи	Администраторски панел	Бранимир Георгиев - Оператор Въвеждане на данни/ Кристиан Николов - Оператор Въвеждане на данни
Внедряване	Осигуряване на тестов вариант на	Уеб хостинг	Иван Петров - Back End програмист

Стефан Замбиев



000063

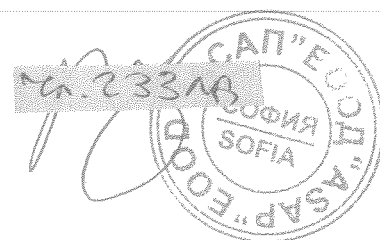
	сайта и прехвърляне на сайта на официален домейн, след изрично одобрение от Възложителя.		
Първоначално обучение	Обучение на предвидените служители за работа със сайта	Презентация	Гергана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист

СИСТЕМНА И ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА			
Етап	Дейности	Метод/инструмент	Отговорен служител/и Необходимо време
Съпровождане	Съпровождане от страна на разработчика след приемането на сайта в редовна експлоатация, с цел отработване на процесите на администрация и поддържане на съдържанието на сайта	Контактен център	Гергана Праскова / Мария Георгиева
Гаранционна поддръжка	Отстраняване на всички възникнали проблеми на сайта, които не са породени от неправилна експлоатация	Контактен център	В зависимост от характера на проблема

Ресурсна обезпеченост:

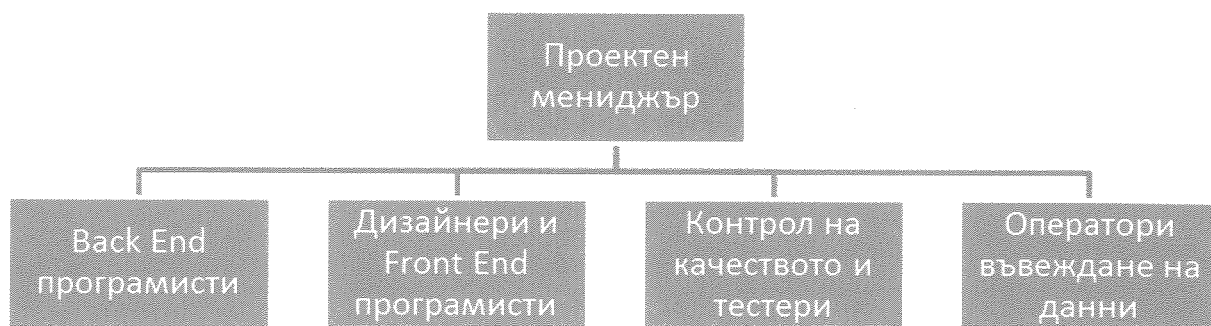
АСАП ЕООД разполага с висококвалифициран и добре обучен екип, който ще бъде ангажиран с цялостното изпълнение на дейностите в обхвата на обществената поръчка, разпределен в следната организационна структура:

Стефан Зюмбилев



РЗ

000001



• Петър Зюмбилев – проектен мениджър – планира, координира и проследява изпълнението на дейностите между отделните звена на екипа. Следи за спазването на сроковете, разпределението на задълженията и извършва коригиращи действия при необходимост.

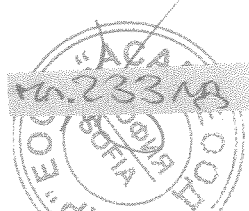
Води писмена и устна комуникация с представители на Възложителя, с оглед осигуряване на безпроблемното протичане на комуникацията между двете страни, както и координацията на действията.

• Георги Петков – Back End програмист – разработва функционалностите на сайта, спазвайки изискванията на Възложителя; извършва системна интеграция и поддръжка на сайта. Ролята е пряко подчинена на проектния мениджър, вътрешно си взаимодейства с всички членове на екипа.

• Иван Петров - Back End програмист - разработва функционалностите на сайта, спазвайки изискванията на Възложителя; извършва системна интеграция и поддръжка на сайта. Ролята е пряко подчинена на проектния мениджър, вътрешно си взаимодейства с всички членове на екипа.

• Гергана Праскова – веб дизайнер и фронт-енд програмист – представя цялостна концепция за визията на сайта, съобразена с изискванията на Възложителя. Изготвя графичното оформление на целия сайт. Ангажирана е със създаването, поддържането, оформлението, навигацията и функционалността на интернет страниците, както и съвместимостта им с различни устройства, браузери и техните версии. Създава оптимизиран код, който подобрява видимостта на сайта в търсачките чрез органични алгоритми. В продължение на 3 (три) месеца след приемането на сайта в редовна

Петър Зюмбилев

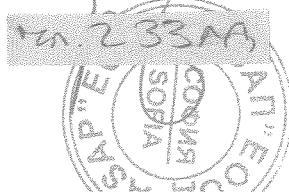


0000065

експлоатация с цел отработване на процесите на администрация и поддържане на съдържанието на сайта ще предоставя консултации на екипа на Възложителя.

- Мария Георгиева - уеб дизайнер и фронт-енд програмист – представя цялостна концепция за визията на сайта, съобразена с изискванията на Възложителя. Изготвя графичното оформление на целия сайт. Ангажирана е със създаването, поддържането, оформлението, навигацията и функционалността на интернет страниците, както и съвместимостта им с различни устройства, браузери и техните версии. Създава оптимизиран код, който подобрява видимостта на сайта в търсачките чрез органични алгоритми. В продължение на 3 (три) месеца след приемането на сайта в редовна експлоатация с цел отработване на процесите на администрация и поддържане на съдържанието на сайта ще предоставя консултации на екипа на Възложителя.
- Биляна Добринова – контрол на качеството и тестер – следи за изпълнението на дейностите, както и за съответствието на сайта с изискванията на Възложителя. Проверява изправността на всички функционалности на сайта и докладва на проектния мениджър за евентуални несъответствия и неизправности. Създава доклад след всеки проведен тест и проследява изпълнението на коригиращите действия. Ролята е пряко подчинена на проектния мениджър, вътрешно си взаимодейства с всички членове на екипа.
- Илияна Микова - контрол на качеството и тестер - следи за изпълнението на дейностите, както и за съответствието на сайта с изискванията на Възложителя. Проверява изправността на всички функционалности на сайта и докладва на проектния мениджър за евентуални несъответствия и неизправности. Създава доклад след всеки проведен тест и проследява изпълнението на коригиращите действия. Ролята е пряко подчинена на проектния мениджър, вътрешно си взаимодейства с всички членове на екипа.
- Бранимир Георгиев – оператор въвеждане на данни – отговарят за въвеждането на цялостното съдържание на сайта – текстове и графични елементи. Ролята е пряко подчинена на проектния мениджър, вътрешно си взаимодейства с всички членове на екипа.
- Кристиян Николов – оператор въвеждане на данни - отговарят за въвеждането на цялостното съдържание на сайта – текстове и графични елементи. Ролята е пряко

Кристиан Николов



000066

Сестра

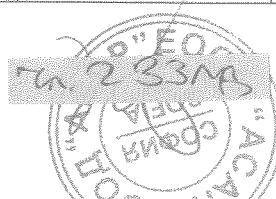
подчинена на проектния мениджър, вътрешно си взаимодейства с всички членове на екипа.

Мерки за контрол на качеството:

АСАП ЕООД набелязва следните мерки за контрол върху качеството, с цел идентификация на потенциални отклонения от целите на проекта (стратегически, график, финансова рамка) и да бъдат предприети насочващи и регулиращи действия.

Мярка	Съдържание и обхват на мярката	Отговорен служител/и	Очаквани резултати
Документиране	Отбелязване на актуалния статус на текущите задания, с помощта на приложен софтуер, който позволява в реално време да се проследява напредъка на дейностите и спомага екипната работа	Всеки член на екипа	Добра координация между екипа и спазване на сроковете
Контрол върху планирани и реално осъществяващи се действия	Постоянно сравняване на актуалните действия с предвидените такива	Биляна Добринова / Илияна Микова	Спазване на сроковете
Контрол върху комуникацията между екипа	Регулярни работни срещи за проследяване напредъка по изпълнение на дейностите.	Петър Зюмбилев / Биляна Добринова / Илияна Микова	Спазване на сроковете и техническите спецификации
Контрол на продукта	Проверка на съответствието на продукта с изискванията чрез	Биляна Добринова /	Пълно съответствие на

Сисейбър Зюмбилев



0000067

Сисейбър

	функционални тестове. Изготвяне на доклади от тестовите и проследяване отстраняването на констатирани несъответствия.	Илияна Микова	продукта
--	---	---------------	----------

Управление на риска:

Основна задача при управление на риска е внимателното наблюдение, анализиране и проучване на процесите в различните фази на изпълнение на дейностите, предмет на настоящата поръчка. Това ще позволи установяване на неблагоприятните фактори, които биха причинили вреда, съответно ще позволи набелязване на конкретни действия и мерки, които да минимизират заплахата. Предмет на оценка е всичко онова, което може да бъде причина за забавяне на дейностите или неизпълнение на целите на проекта.

Управлението на риска на дейностите по проекта е пряко свързано с максимално пълното определяне на вероятните рискове при изпълнението им и намиране на начини за тяхното редуциране или отстраняване.

АСАП ЕООД определя следните рискове, според техния обхват:

- **рискове на проекта** – засягат разписанието или ресурсите на проекта;
- **рискове на продукта** – засягат качеството на софтуерния продукт;
- **бизнес рискове** – засягат организацията.

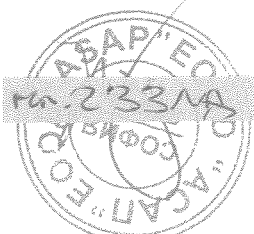
Според възможността да бъдат предвидени, АСАП ЕООД определя следните рискове:

- **очаквани** – такива, които биха могли да бъдат открити при внимателен анализ;
- **предвидими** – рискове, които се предвиждат на базата на предишен опит;
- **непредвидими** – рискове, които е трудно да бъдат предвидени;

Освен това рисковете могат да бъдат:

- **общи** - заплахата за всеки софтуерен проект;
- **специфични** - типични за разработвания продукт;

Нелин Зюмвиев



000063



В своята същност управлението на риска е способността да се предвидят заплахите за проекта и да се минимизират техните неблагоприятни последици. Процесът е итеративен и протича през целия жизнен цикъл на проекта. Той започва с идентифициране на възможните рискове, преминава през анализ на рисковете и планиране на управлението им, след което започва процес на наблюдение и регулярно връщане към процеса на анализ.

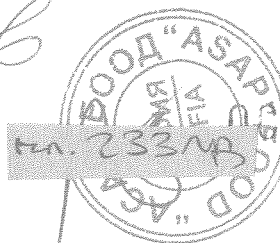
- Планиране на действия за преодоляване на риска

Следващата стъпка в управлението на риска е планирането. Това е процеса на документиране на мерките, които ще се приложат при управлението на всеки от идентифицираните ключовите рискове. Използват се 3 стратегии за управление:

- избягване на риска – стратегия, при която се намалява вероятността от събъждане на риска;
- минимизиране на ефекта при събъждане на риска – стратегия, при която се намаляват последициите от събъждането на риска;
- планове за извънредни действия – стратегия, при която организацията приема риска и е готова да се справи с него, ако той се събдне.

В резултат от планирането на риска се създава План за смекчаване, наблюдение и управление на рисковете (Risk Mitigation Monitoring and Management Plan). Той може да бъде

Иван Златков
3/4



отделен документ или набор от информационни карти за всеки отделен риск, които да се съхраняват и управляват в база от данни.

● Следене и контролиране на риска – Това е последната дейност от управлението на рисковете. Този процес има няколко основни задачи:

- да потвърди случването на даден риск
- да гарантира, че дейностите по предотвратяване или справяне с рисковете се изпълняват

- да установи събъдването на кой риск е причинило съответните проблеми
- да документира информация, която да се използва при следващ анализ на риска

АСАП ЕООД оценява рисковете по следната скала:

● Оценката се прави на базата на скала от 5 степени. Най-ниската стойност на показателя е 1, а най-високата – 5. Вероятността и въздействието се оценяват независимо по скалата. А рейтингът се изчислява по следната формула:

$$\text{Рейтинг} = \text{Вероятност} * \text{Въздействие}$$

Класификация на рисковете:

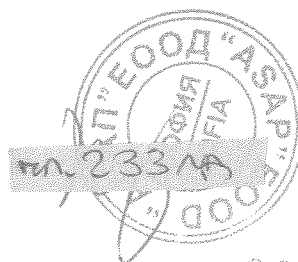
- Нисък рейтинг – от 1 до 5
- Среден рейтинг – от 6 до 9
- Висок рейтинг – над 10

След анализа и по-точно след оценката на рисковете, е създадена таблицата по-долу. Тя ще бъде преоценявана на определени интервали от време (на всеки 2 седмици), тъй като могат да настъпят промени във вероятността или въздействието на рисковете, да отпаднат някои рискове и да се появят нови.

Рисковете от двете категории са сортирани по рейтинг. Този процес има за цел да документира мерките, които ще се приложат при управлението на всеки от идентифицираните ключовите рискове. Прагът за управление на рисковете по проекта е Рейтинг >5. Рисковете, които остават под базовата линия няма да бъдат управлявани и контролирани. За тях приемаме, че:

- имат незначително въздействие върху крайният резултат
- вероятността да се появят е прекалено малка

Несколько
Замечание



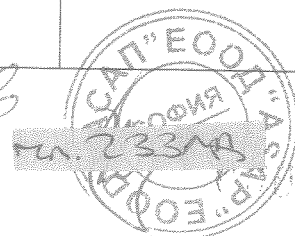
000070

Сестра

Рискове по проекта

№	Риск	Веро- ятност	Въз- действи- е	Рейтин- г	Мерки за недopusкaне/ предотвратяване на риска	Мерки за преодоляване на последните при настъпване на риска
1	Забавяне изпълнението на договора	1	5	5	АСАП ЕООД има богата експертиза и опит в управлението на подобни проекти. Фирмата има изграден екип от висококвалифицира- ни специалисти, като по една позиция са на разположение минимум двама експерта, които са взаимнозаменяеми. Има осигурен проектен мениджър, който ще организира регулярни срещи за проследяване напредъка на изпълнението.	Привличане на външни експерти към екипа, с цел минимизиране на забавянето.
2	Забавяне поради фактичската невъзможност на отделни експерти да изпълняват задълженията си	1	3	3	Фирмата има изграден екип от висококвалифицира- ни специалисти, като по една позиция са на	Привличане на външни експерти към екипа, с цел минимизиране на забавянето.

Иван Бр
Знаменев

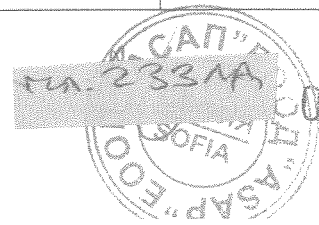


17.04.2019

[Handwritten signature]

	по време на изпълнението на договора				разположение минимум двама експерта, които са взаимнозаменяеми. Ще се поддържа актуален статус на текущите задания, с помощта на приложен софтуер, който позволява в реално време да се проследява напредъка на дейностите и спомага екипното взаимодействие и незабавна заменяемост.	
	Забавяне отстраняването на неизправност в работата на сайта	1	3	3	АСАП ЕООД разполага с нужната ресурсна обезпеченост за гарантиране на минимален срок за отстраняването на неизправности. Фирмата разполага с изграден контактен център, гарантиращ време за реакция по проблема до 14	Поддържане на огледално копие на сайта на друг сървър

Сейтън Зюмбилев,
[Handwritten signature]



0000072

[Handwritten signature]

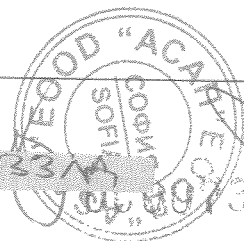
[Handwritten signature]

					минути, както и с висококвалифициран екип, които има дългогодишен опит в областта и може да реагира незабавно. Фирмата поддържа вътрешнофирмена база от документираните проблеми и методите, по които те са били отстранени. Това позволява бърза справка и откриване на правилното решение.	
	Лоша организация на екипа за изпълнение на дейностите	2	4	8	Използване на добре сработен екип от специалисти. Регулярни работни срещи за проследяване напредъка по изпълнение на дейностите. Ескалация на проблеми към проектния мениджър, с цел	Сформиране на по-чести работни срещи. Преразглеждане на проектния план и преразпределение.

Несейс
3

Зюмвиев

233/11

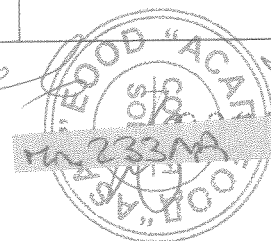


Сейс

[Handwritten signature]

					предприемане на незабавни коригиращи действия. Поддръжка на актуален статус на текущите задания, с помощта на приложен софтуер, който позволява в реално време да се проследява напредъка на дейностите и спомага за екипното взаимодействие.	
5	Проблеми с комуникацията с Възложителя	2	5	10	Определяне на едно титулярно лице за контакт и едно резервно лице за контакт както от страна на Възложителя, така и от страна на Изпълнителя, с оглед минимизиране на пропуснатата / изгубена информация. Комуникацията ще се осъществява в	Инициране на незабавна среща между страните.

11 септември
Знае
А

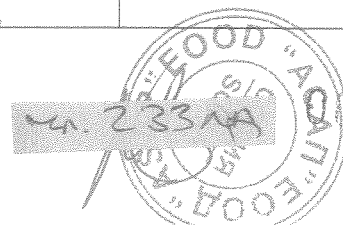


Сектор
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

					писмена форма (e-mail, писмо, факс), а срещите и телефонните разговор между двете страни ще бъдат документирани с протокол.	
6	Липса на компетентност по възникнали проблеми в обслужващия софтуер	1	3	3	Организиране на регулярни вътрешни обучения. Поддръжка на вътрешнофирмена база от документирани проблеми и методите, по които те са били отстранени. Това позволява бърза справка и откриване на правилното решение. Ескалация на проблемите към проектния мениджър, с цел предприемане на незабавни действия.	Привличане на външни експерти към екипа, с цел отстраняване на проблема
7	Разработване на грешна	1	4	4	Тясно придържане към техническата	Незабавно разработване на

Искър Зюмбилев



[Handwritten signature]

	функционалност				спецификация. Проверка на съответствието на продукта с изискванията чрез функционални тестове.	коректната функционалност
8	Пробив в сайта	1	5	5	Ще бъде осигурено високо ниво на защита на кода.	Поддържане на огледално копие на сайта на друг сървър

(Участникът подробно описва своето предложение за изпълнение, съгласно изискванията и Техническата спецификация на Възложителя, което включва също и предложенията му, свързани с организацията и методологията за изпълнение на поръчката и управлението на риска)

II. Предлагаме срок за изработка на сайта (разработване, дизайн и тестване) – 28 (двадесет и осем) календарни дни, считано от деня, следващ деня на получаване на възлагателно писмо до приемането на извършените дейности с двустранно подписан от Възложителя и Изпълнителя окончателен приемо-предавателен протокол за приемане на сайта.

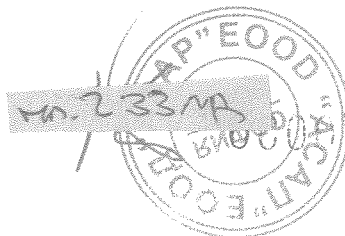
(Участникът следва да обоснове предложения срок за изработка на сайта.)

Обосновка на предложения срок за изработка на сайта:

Участникът АСАП ЕООД е в състояние да извърши дейностите по договора е посочените срокове, тъй като:

1. Има разработен подход за изпълнение на дейностите по проекта, което гарантира успешната им реализация в срок.
2. Задачите са разпределени между отделните членове на екипа.
3. АСАП ЕООД разполага с висококвалифициран и добре обучен екип, който ще бъде ангажиран с цялостното изпълнение на дейностите в обхвата на обществената поръчка
4. АСАП ЕООД има набелязани мерки за контрол върху качеството, с цел идентификация на потенциални отклонения от целите на проекта (стратегически, график, финансова рамка) и да бъдат предприети насочващи и регулиращи действия.
5. АСАП ЕООД има разработен план за Управление на риска, благодарение на който дейностите по проекта ще бъдат изпълнени в срок.

Нелиф Златилов
БЗ



Сест

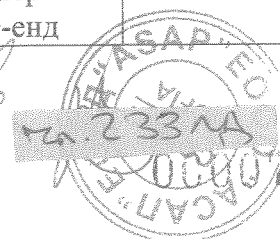
[Signature]

6. АСАП ЕООД има богата експертиза и опит в управлението на подобни проекти.

Отделните етапи ще бъдат изпълнени в следните срокове:

ИЗРАБОТКА НА САЙТА				
Етап	Дейности	Метод/инструмент	Отговорен служител/и	Необходимо време
Спецификация	Изготвяне на софтуерна спецификация и определяне на функционалността на системата; Определяне на система за управление на съдържанието на сайта (CMS), която ще бъде с отворен код.	Работна среща с целия екип	Петър Зюмбилев - Ръководител екип/ Гергана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Иван Петров - Back End програмист / Георги Петков - Back End програмист	1 (един) ден
Проектиране	Преглед на предварителната софтуерна спецификация; Преглед на функционалността на системата.	Работна среща с целия екип	Петър Зюмбилев - Ръководител екип/ Гергана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд	1 (един) ден

Петър Зюмбилев

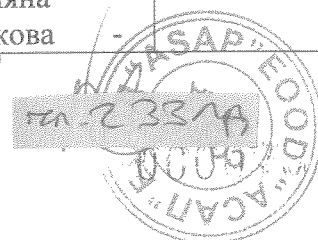


Светлана

			програмист/ Иван Петров - Back End програмист / Георги Петков - Back End програмист	
Дизайн	Изготвяне на графично оформление на целия сайт, предвид софтуерната спецификация	Изготвяне на psd файлове с помощта на Photoshop	Гергана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист	3 (три) дни
Front End разработка	Реализация на графично оформление на целия сайт, предвид софтуерната спецификация	Извършване посредством HTML и CSS	Гергана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист	6 (шест) дни
Разработване	Преглед на функционалната спецификация; Разпределяне на функциите на системата по модули; Програмиране	Реализация посредством PHP, MySQL, jQuery, AJAX	Иван Петров - Back End програмист / Георги Петков - Back End програмист	11 (единадесет) дни
Тестване	Преглед на сорс- кода по модули; Тестване на модулите, в зависимост от софтуерната спецификация;	Чек-лист; Преглед на сорс-кода по модули; Тестване на модулите, в зависимост от софтуерната спецификация;	Биляна Добринова - Контрол на качеството и тестер/ Илияна Микова	1 (един) ден

Иван Петров

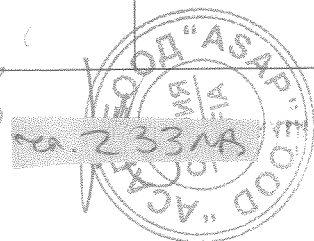
Зюмбилев



Сест

	Създаване на доклад след всеки проведен тест и проследява изпълнението на коригиращите действия. Повторно цялостно тестване	Създаване на доклад след всеки проведен тест и проследява изпълнението на коригиращите действия.	Контрол на качеството и тестер	
Коригиращи действия	Нанасяне на коригиращи действия спрямо създадените доклади след проведените тестове	Реализация посредством HTML и CSS, PHP, MySQL, jQuery, AJAX	Гергана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Иван Петров - Back End програмист	1 (един) ден
Повторно тестване	Преглед на сорс-кода по модули;	Чек-лист; Преглед на сорс-кода по модули; Тестване на модулите, в зависимост от софтуерната спецификация; Повторно цялостно тестване;	Биляна Добринова - Контрол на качеството и тестер/ Илияна Микова - Контрол на качеството и тестер	1 (един) ден
Въвеждане на данни	Въвеждането на цялостното съдържание на сайта – текстове и графични елементи	Администраторски панел	Бранимир Георгиев - Оператор Въвеждане на данни/ Кристиян Николов - Оператор Въвеждане на данни	1 (един) ден
Внедряване	Осигуряване на тестов вариант на сайта и прехвърляне на сайта на официален домейн, след изрично одобрение от	Уеб хостинг	Иван Петров - Back End програмист	1 (един) ден

Стефан Зончев



	Възложителя.			
Първоначално обучение	Обучение на предвидените служители за работа със сайта	Презентация	Гергана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист	1 (един) ден
Общо необходимо време за изработка на сайта				28 (двадесет и осем) дни

****Срокът за изработка на сайта не може да бъде по-дълъг от 90 календарни дни!***

** Участниците, чиито предложения не отговарят на минималните изисквания в Техническата спецификация на Възложителя, ще бъдат отстранени от участие в процедурата.*

Приложения:

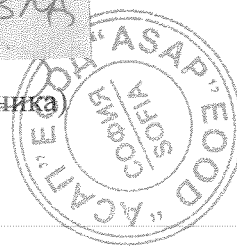
- Графично изображение, представящо график за реализирането на отделните дейности в изпълнение на поръчката.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Петър Зюмбилев (име и фамилия)

Управител (длъжност на представляващия участника)

Дата: 26.10.2016



Зюм

000000

Сест

Изработване на интернет сайт за нуждите на Министерския съвет на Република България

● СПЕЦИФИКАЦИЯ

● ПРОЕКТИРАНЕ

● ДИЗАЙН

FRONT END РАЗРАБОТКА ●

РАЗРАБОТВАНЕ ●

ТЕСТВАНЕ ●

КОРИГИРАЩИ ДЕЙСТВИЯ ●

ПОВТОРНО ТЕСТВАНЕ ●

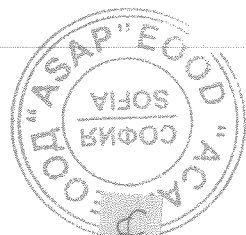
ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ ●

ВНЕДРЯВАНЕ ●

ПЪРВОНАЧАЛНО ОБУЧЕНИЕ ●

ДЕН 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Петър Бончев,



гм 23317

Седя

000081

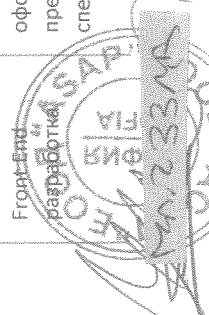
Етап	Дейност	Метод/Инструмент	Отговорен служител/и и квалификация	Общ брой служители	Продължителнос	Човекочасове	START	END
Спецификация	Изготвяне на софтуерна спецификация и определяне на функционалността на системата; Определяне на система за управление на съдържанието на сайта (CMS), която ще бъде с отворен код.	Работна среща с целия екип	Петър Зюмбилев - Ръководител екип/ Гергана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Иван Петров - Back End програмист / Георги Петков - Back End програмист	5	1 (един) ден	8 човекочаса	1.11.2016	1.11.2016
	Преглед на предварителната софтуерна спецификация; Преглед на функционалността на системата.	Работна среща с целия екип	Петър Зюмбилев - Ръководител екип/ Гергана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Иван Петров - Back End програмист / Георги Петков - Back End програмист	5	1 (един) ден	8 човекочаса	2.11.2016	2.11.2016
Дизайн	Изготвяне на графично оформление на целия сайт, предвид софтуерната спецификация	Изготвяне на psd файлове с помощта на Photoshop	Гергана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист	2	3 (три) дни	16 човекочаса	3.11.2016	5.11.2016
	Реализация на графично оформление на целия сайт, предвид софтуерната спецификация	Извършване посредством HTML и CSS	Гергана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист	2	6 (шест) дни	48 човекочаса	6.11.2016	11.11.2016

000080

Сред

Зюмбилев

Петър



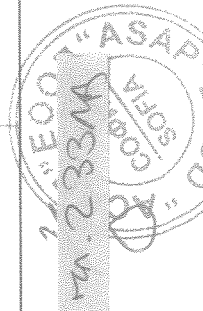
Разработване	Преглед на функционалната спецификация; Разпределене на функциите на системата по модули; Програмиране	Реализация посредством PHP, MySQL, jQuery, AJAX	Иван Петров - Back End програмист / Георги Петков - Back End програмист	2	11 (единадесет) дни	88 човекочаса	12.11.2016	22.11.2016
Тестване	Преглед на сорс-кода по модули;	Чек-лист; Преглед на сорс-кода по модули; Тестване на модулите, в зависимост от софтуерната спецификация; Създаване на доклад след всеки проведен тест и проследява изпълнението на коригиращите действия.	Биляна Добринова - Контрол на качеството и тесер/ Илияна Микова - Контрол на качеството и тесер	2	1 (един) ден	8 човекочаса	23.11.2016	23.11.2016
Коригиращи действия	Нанасяне на коригиращи действия спрямо създадените доклади след проведените тестове	Реализация посредством HTML и CSS, PHP, MySQL, jQuery, AJAX	Гергана Праскова - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Иван Петров - Back End програмист	2	1 (един) ден	8 човекочаса	24.11.2016	24.11.2016
Повторно тестване	Преглед на сорс-кода по модули;	Чек-лист; Преглед на сорс-кода по модули; Тестване на модулите, в зависимост от софтуерната спецификация; Повторно цялостно тестване;	Биляна Добринова - Контрол на качеството и тесер/ Илияна Микова - Контрол на качеството и тесер	2	1 (един) ден	8 човекочаса	25.11.2016	25.11.2016
Въвеждане на данни	Въвеждането на цялостното съдържание на сайта – текстове и графични елементи	Администраторски панел	Бранимир Георгиев - Оператор Въвеждане на данни/ Кристиан Николов - Оператор Въвеждане на данни	2	1 (един) ден	8 човекочаса	26.11.2016	26.11.2016
Внедряване	Осигуряване на тестов вариант на сайта и прехвърляне на сайта на официален домейн, след изрично одобрение от Възложителя.	Уеб хостинг	Иван Петров - Back End програмист	1	1 (един) ден	8 човекочаса	27.11.2016	27.11.2016
Първоначално обучение	Обучение на предвидените служители за работа със сайта	Презентация	Гергана Праскова - уеб дизайнер и фронт-енд програмист/ Мария Георгиева - Уеб дизайнер и фронт-енд програмист	2	1 (един) ден	8 човекочаса	28.11.2016	28.11.2016

Посочените в графика дати са примерни с цел създаването на графично изображение

26.10.2016 г., гр.София

Управител: Петър Зюмбилев

000083



ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От

АСАП ЕООД, с адрес на управление: София 1612, България, област София (столица), община Столична, район Красно село, бул. Цар Борис III N: 93-95, ет. 2, офис 1' /едно прим/
(наименование на участника и адрес на управление)

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

„Изработване, дизайн и техническа поддръжка на интернет сайт за нуждите на Министерския съвет на Република България“

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

Общата предлагана от нас цена за изпълнение на поръчката възлиза на 33 900.00 (тридесет и три хиляди и деветстотин лева и 00 стотинки) лева без ДДС или 40680.00 лв. (четиридесет хиляди шестстотин и осемдесет лева и 00 стотинки) лева с вкл. ДДС.

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

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Петър Зюмбилев (име и фамилия)

Управител (длъжност на представляващия участника)

Дата: 26.10.2016

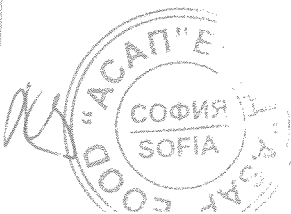


***Всяка страница от ценовото предложение трябва да е подписана и подпечатана от участника, като се посочи име и фамилия на лицето поставило подписа.**

ЗАБЕЛЕЖКА: Този документ задължително се поставя от участника в отделен запечатан непрозрачен плик – ПЛИК с надпис „Предлагани ценови параметри“.

Мария Атанасова
Давид Ходинг

м. 2331А



000093