

**Образец!**

**ДО  
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР  
НА ИА „МОРСКА АДМИНИСТРАЦИЯ”**

Глобал Уан ООД  
/наименование на участника/

Седалище и адрес на управление: гр. София, Ул. Първа №21  
Адрес за кореспонденция: гр. София, Ул. 197 №20  
телефон No: +35924911666 факс No:.....  
e-mail : Office@globalone.bg  
ЕИК 175293707,  
Обслужваща банка: Уникредит Булбанк АД  
IBAN BG24UNCR76301078933330 , BIC: UNCRBGSF  
Лице за контакти Любомир Димитров Портокалски  
/трите имена/  
Длъжност: Управител телефон / факс: +35924911666  
Участникът се представлява от: Любомир Димитров Портокалски

**УВАЖЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,**

1. Заявявам, че представляваното от мен дружество/участник желае да участва, при обявените условия, при възлагане на обществена поръчка с предмет: Надграждане на Единната информационна система (ЕЦИС) на Изпълнителна агенция "Морска администрация"

2. Направените предложения и поети задължения в настоящата оферта са валидни за срок от 4 (четири) месеца, считано от крайния срок за получаване на офертите.

ДЕКЛАРИРАМ/Е, че сме запознати с изискванията на документацията за участие и приемаме обявените условия, както и че при възлагане на изпълнението на дейността по договора, се задължавам/е да спазвам/е действащите в Европейския съюз и Република България норми, стандарти, споразумения, конвенции, директиви и др. изисквания, регламентиращи дейността.

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

за участие при възлагане на обществена поръчка с предмет: Надграждане на Единната информационна система (ЕЦИС) на Изпълнителна агенция "Морска администрация"

*Handwritten signature and notes:*  
23.12.2011  
Ч

I. След като се запознахме с документацията за обществена поръчка, с настоящата техническа оферта правим следните обвързващи предложения за изпълнение на обществената поръчка, в т. ч.:

1. Срок за изпълнение на обществената поръчка: 50 ( петдесет ) работни дни, считано от датата на подписване на договора за възлагане на обществена поръчка.

2. Срок за гаранционна поддръжка 12 (дванадесет) месеца, считано от въвеждане на новите функционалности в експлоатация и приемането им от Възложителя.

## II. Организация и изпълнение на дейностите:

1. Изпълнението на обществената поръчка ще извършим в съответствие с посочения по-горе срок, както следва:

Съгласно приложение 1 – Техническо предложение /описва се начинът на изпълнение в съответствие с Техническите спецификации и изискванията на документацията/.

2. Изпълнението на обществената поръчка ще извършим при спазване на приложимите за обекта на обществената поръчка технически изисквания и параметри, заложи в Техническата спецификация и документацията за обществената поръчка, наредбите и всички други нормативни документи, приложими за изпълнение на съответната дейност.

При несъответствие на посочените в тази оферта числа и тяхното изписване с думи и с цифри, обвързващо за нас е предложението, посочено с думи.

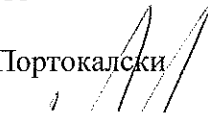

Дата

12 / 12 / 2016

Име и фамилия на представителя на участника

Любомир Портокалски

Подпис и печат

  
21.2 33711110  


21.2 33711110  
21.2 33711110  
21.2 33711110

# Приложение 1: Техническо предложение

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>КОМПОНЕНТИ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>I. СИСТЕМЕН ПРОЕКТ:</b>	<b>3</b>
1. ДОБАВЯНЕ В ЕЦИС ФУНКЦИОНАЛНОСТ ЗА ВЪВЕЖДАНЕ НА "ПЛАВАТЕЛЕН СТАЖ"	3
2. ДОБАВЯНЕ В ЕЦИС "СТАТУС НА ДОКУМЕНТИ" (СОС, СОР, DE, МК), ИЗИСКУЕМ СЪГЛАСНО КОДЕКСА ЗА ПОДГОТОВКА И ОСВИДЕТЕЛСТВАНЕ НА МОРЯЦИТЕ И НОСЕНЕТО НА ВАХТА (STCW)	4
II. СОФТУЕРНА АРХИТЕКТУРА;	6
III. ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ	7
1. РАЗРАБОТВАНЕ НА СОФТУЕР ЗА ВСЕКИ ЕДИН ОТ МОДУЛИТЕ:	7
2. ТЕСТВАНЕ	7
3. ВНЕДРЯВАНЕ	10
4. ДОКУМЕНТИРАНЕ	10
5. ОБУЧЕНИЕ	10
6. ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА	12
6.1. Докладване на проблеми	15
6.2. Функционална поддръжка	15
6.3. График за периодично обслужване	15
6.4. Степенуване на процедурите за поддръжка	16
7. ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО	17
8. УПРАВЛЕНИЕ НА КОМУНИКАЦИИТЕ	18
9. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	19
10. ПРОЕКТЕН ЕКИП – РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ	32
11. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЕНИТЕ	33
12. ПРОЕКТЕН ЕКИП – РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ	37
13. ПОДХОД И СТРАТЕГИЯ ПРИ РАЗРАБОТКАТА НА СИСТЕМАТА	38
14. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА	39
14.1. ПРОЦЕСИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА ЗА РАЗРАБОТКА НА СОФТУЕРА	39
14.2. УПРАВЛЕНСКИ ПРОЦЕСИ	46
14.3. УПРАВЛЕНИЕ НА ИНТЕГРАЦИЯТА	46
○ УПРАВЛЕНИЕ НА ОБХВАТА НА РАЗРАБОТКА НА СОФТУЕРА	47
○ УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО	49
15. ГРАФИК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА	50

2023  
11/23/23

50  
11/23/23

## Компоненти на техническото предложение

### I. Системен проект:

#### 1. Добавяне в ЕЦИС функционалност за въвеждане на "плавателен стаж"

Модула ще бъде разработен на база на .NET 4.5 WCF

- 1.1. Ще бъде добавен нов бутон в основното меню ( до заявки и документи), който ще бъде надписан "плавателен стаж". Чрез него ще се зареждат всички регистрирани вписвания на плавателни стажове на морското лице от ЕЦИС.
- 1.2. Ще бъде добавена нова функционалност в ЕЦИС за поддръжка (добавяне, редактиране ) на помощна база с кораби, като се има в предвид че към момента на писането на тази документ са въведени 17 224 кораба, които ще бъдат запазени като номенклатура и връзки.
- 1.3. Миграцията на данните от съществуващата система от помощна база данни с кораби ще отпаднат следните елементи:
  - име на кораб на български
  - собственик
  - клас на автоматизация
  - kva
  - кра
- 1.4. Ще бъдат направени следните промени в организацията на данните и взаимовръзките между плавателен стаж и помощна база с кораби: Флагът на кораба ще се вписва за всеки запис за плавателен стаж, като той остава непроменен в времето тази информация ще може да се използва за генериране на статистически справки.
- 1.5. Ще бъдат направени следните промени в организацията на данните и взаимовръзките между плавателен стаж и помощна база с кораби: име на кораб да позволява повече от една данна, като тя да може да бъде избирана или добавяна по време на вписване на плавателен стаж на моряка към помощната база с кораби към един IMO номер.
- 1.6. Визуализацията на прозореца за плавателен стаж в ЕЦИС ще е като формата на удостоверението за плавателен стаж, така че ще се работи върху екранна форма, която ще е идентична с този на принт файла.
- 1.7. Ще се създаде защита такава, че да не може да се въвеждат различни кораби с един и същ IMO номер, но в същото време ще има възможност за асоцииране на няколко имена на кораби към един IMO номер.
- 1.8. Типовете кораби, длъжностите ще се използват от матрици, а номенклатурата ще бъде хармонизирана и приведена към тях за съкращенията на флаговете ще се ползва съответното ISO 3166-1.
- 1.9. Ще бъде добавена допълнителна колона за забележки във функционалността „плавателен стаж“, където ще се въвежда основанието за вписването му (заявление/служебно вписване/Моряшка Книжка)

20.12.2010  
10:00

20.12.2010  
10:00

20.12.2010  
10:00

20.12.2010  
10:00

При добавянето на тази функционалност ще бъде отчетена важността от запазване на въведената информация при процеса на трансформация на цялата въведена информация в РМЛ до сега.

2. Добавяне в ЕЦИС "статус на документи" (COC, COP, DE, MK), изискуем съгласно кодекса за подготовка и освидетелстване на моряците и носенето на вахта (STCW)

Модула ще бъде разработен на база на .NET 4.5 WCF, PHP.

Информационното поле „статус“ ще бъде асоциирано към всеки издаден документ (COC, COP, DE, Моряшка Книжка). Статусите ще бъдат следните:

1. Валидно (valid)
2. Прекратено (suspended)
3. Отменено (cancelled)
4. Изгубено (reported lost)
5. Унищожено (destroyed)

Допълнително ще бъде записвана историята на промените на статусите (дата на промяна и забележка). Статусът ще е видим през online verification. За статистически цели ще има възможност за експорт по критерии статус и брой.

3. Добавяне в ЕЦИС на функционалност "добавяне на ново морско лице", както и информация в индивидуалната партида на морското лице за място на раждане и гражданство  
Модула ще бъде разработен на база на .NET 4.5 WCF.

Ще се направи екранна форма за добавяне на ново морско лице. Като неговите лични данни ще могат да бъдат изтеглени от Регистъра на българските документи за самоличност на МВР, както и полета снимка и подпис.

4. Добавяне в ЕЦИС на функционалност "правоспособности"  
Модула ще бъде разработен на база на .NET 4.5 WCF.

- 4.1. Ще бъде добавен нов бутон в основното меню "правоспособности".
- 4.2. В тази функционалност ще могат да се вписват и придобитите правоспособности в МП.
- 4.3. В тази функционалност ще има възможност за вписване на ревалидиране на функция/и.
- 4.4. Ще се създаде Регистров номер на правоспособността, който ще се генерира автоматично след определен начален номер. Бонус ще се позволява експорт за да може да бъдат вписвани в хартиения регистър новосъздадените записи.

2010  
3010  
1

2010  
3010  
У

2010  
3010  
1010

2010  
3010  
4

4.5. От менюто ще може да се въведе номер на дневник / протокол от проверка на дневник и да се позиционира в съществуващото меню "документи" , като се формулира "дневник за практическа подготовка"

5. Добавяне на възможност във всяка регионална дирекция да има администраторски достъп за промяна на упълномощеното лице за подписване на документите  
Модула ще бъде разработен на база на .NET 4.5 WCF.

Интерфейса на ЕЦИС ще позволява към всяка дирекция да се сменя упълномощеното лице за подписване на документи, като ще е възможно и да се вписва и основанието за промяната.

6. Добавяне на следните форми на сертификати в "ИАМА документи"

Модула ще бъде разработен на база на .NET 4.5 WCF.

Ще бъде разработена визуализация на следните документи, като се използва визуалния метод за създаване на СОР документи

Списъка с документи които ще бъдат разработени е:

- свидетелство за оперативно използване на радиолокационна станция и автоматизирано радиолокационно средство за прокладка;
- свидетелство за подготовка на инструктори;
- свидетелство за оценяване, изпитване и освидетелстване на морски лица;
- свидетелство за обработка и превоз на пакетирани и твърди опасни, рискови и вредни товари;
- свидетелство за офицер по сигурността на пристанище и пристанищен район;
- свидетелство за обучение на персонала на пристанищата и пристанищни съоразения, който не е пряко ангажиран със сигурността;
- свидетелство за офицер по сигурността на компанията

7. Добавяне в секция заявки "удължаване на свидетелство за правоспособност"

Модула ще бъде разработен на база на .NET 4.5 WCF

Записът за удължаване ще бъде включен в програмата в секция "Документи " > "СОС" и ще включва информация - №, дата на удължаване, валидно до, статус ( статус ще бъде от т. 2 от текущото предложение).

21.01  
2010

21.01  
2010

21.01  
2010

## 8. Метод за пълната интеграция на функционалности

Разработките ще бъдат разработени и добавени като се интегрират в вече разработените от фирмата функционалности а не като отделни модули и системи част от ЕЦИС.

## II. Софтуерна архитектура;

Приложената архитектура на системата, нейните прилежащи модули и използвани технологии е примерна и се обуславя от досегашния ни опит с разработката на подобни приложения. При конкретната реализация на проекта ще се съобразим напълно с наличната инфраструктура, както и желаните от клиента подобрения и доработки.

Ще бъде използвана технология .NET 4.5 WCF за реализиране на сървърната част на приложението и интерфейсите за комуникация, и PHP за реализация на публичната част на системата.

Софтуерът ще бъде изграден по класическата трислойна клиент-сървър архитектура, състояща се от:

- **Database** – база данни съхраняваща информацията.
- **Instance** – наричан също приложен сървър, чиято цел е да обработва информацията получавана от потребителите в необходимия вид за съхранение в базата данни, както и информацията от базата данни в подходящ вид за представяне пред потребителите ( регистър ).
- **Front end** – клиентска част, чиято цел е да визуализира получената от приложния сървър информация във вид удобен за потребителя и да изпраща към приложния сървър информацията въведена от потребителя.

Връзката между клиентската част и приложния сървър е оптимизирана за използване в отдалечени мрежи, като изискванията ѝ (512kb за 1потребител) се покриват от всички предлагани на пазара комуникации.

Предложената технология има вградена система за наблюдение и управление на потребителски достъп, дава възможност за изграждане и поддръжка на b2b процеси, както и поддържа логове за проследяване на всички функционални нива.

Handwritten notes and diagrams at the bottom of the page, including the text "за 2" and "53110", and a diagram showing a flow from "за 2" to "53110" and "44".

### III. Етапи на изпълнение

#### 1. Разработване на софтуер за всеки един от модулите:

На база на предложения системен проект ще разработим приложния софтуер; Ще можем да разработим екранните форми за електронно предоставяне на услугите в обхвата на поръчката и ще извършим необходимите конфигурации и настройки в системата за реализиране на електронните услуги; Ще разработим програмните модули и ще разширим базата от данни за надграждане на съществуващата информационна система.

Като краен резултат ще получим:

- изходен код и конфигурационни файлове на софтуерните модули и компоненти;
- програмни модули на софтуерното решение;
- база от данни на софтуерното решение.

Всички промени ще бъдат приложени върху тестова среда и ще бъдат тествани за съвместимост и работоспособност.

#### 2. Тестване

Тестването се използва да провери дали даден резултат съответства на поставените изисквания. Обхватът на тестването ще бъде определен в процеса на планиране на проекта, като най-общо тестването ще включва:

- тестване на компоненти;
- интеграционно тестване;
- системно/приемно тестване.

Дейностите по тестването включват:

- създаване на План за тестване;
- създаване на тестови случаи, сценарии, скриптове, пакети;
- зареждане на тестови данни;
- установяване на тестова среда;
- изпълнение на планираните тестове;
- управление на дефекти.

Тестването и приемането на конфигурациите ще включва следните етапи:

Ще се извърши проверка на конфигурациите за съвместимост и работоспособност.

Ще се извърши проверка на конфигурациите за съвместимост и работоспособност.



- Тестване на софтуера на място, преди внедряването в реална експлоатация. Конфигурацията на тестовия хардуер ще бъде идентична с тази на устройствата за реална работа, така че да подsigури инсталацията и конфигурацията на системата върху реалната работна среда с минимален брой стъпки;
- Цялостен тест, включващ осигуряването на всички придружаващи документи;
- Внедряване в реална експлоатация (в реална работна среда);
- Тестване на системата, включително осигуряването на цялата придружаваща документация.

Приемането на услугите по разработка и внедряване се извършва по програма изработена от Изпълнителя и утвърдена от Възложителя.

Приемните изпитания се считат за успешни, ако бъде установено безпроблемно функциониране на съответния модул, функционалност или модификация.

Ако по време на изпитанията бъде констатиран съществен или критичен проблем, то изпитанията се прекратяват и се провеждат отново след отстраняване на проблема.

За провеждането на приемните изпитания се съставят протоколи.

Тестването на системата в цялост и отделните ѝ компоненти ще бъде извършено в съответствие с подробен план за тестване, който следва да бъде съгласуван с Възложителя. В него ще бъдат конкретно разписани процедурите, тестовете, отговорностите и графикът за тестване. Цялостният План за тестване ще бъде изготвен в началото на разработката, като в последствие ще бъде допълван.

Първоначалният План за тестване ще бъде съгласуван с Плана за управление на проекта и ще съдържа:

- Описание на целите на процеса;
- Избраната и съгласувана методология за провеждане на тестовете;
- Допускания и анализ на рисковете, ограничения, реакция на непредвидени обстоятелства, ресурсно осигуряване
- График и отговорности за извършване на дейностите по тестването
- Процедури за съгласуване, отчитане, обработка на откритите дефекти, разрешаване на проблеми

2 м. 2 05 5310

2 м. 2 05 5310

- Предварително ще бъдат заложиени критерии за успешно изпълнение на тестовете, както и критерии за край на тестването, които да определят кога системата е проверена в достатъчна степен, за да бъде приета за годна за внедряване и експлоатация.

Тестването ще бъде проведено на няколко нива, както следва:

- Тестване на компоненти. Има за цел да провери работата на отделните компоненти (модули) на системата. Конкретният обхват на компонентното тестване ще бъде уточнен след изготвяне на проекта на системата, където ще бъдат детайлно описани отделните компоненти с изискванията към тях. Тестването ще бъде проведено в информационната среда на разработката.
- Интеграционно тестване. Има за цел да провери комуникацията между отделните модули на системата, както и комуникацията на системата с други системи. Конкретният обхват на интеграционното тестване ще бъде определен след проектиране на архитектурата на системата, където ще бъдат открити отделните модули и връзките между тях, както и връзката с външни системи. Тестването ще бъде извършено в информационната среда на разработката.
- Системно тестване. Има за цел да провери доколко системата реализира заложените в функционални и други изисквания. Конкретният обхват на системното тестване ще бъде определен след утвърждаване на системния проект. Тестването ще бъде извършено в тестова среда на територията на Изпълнителя.
- Потребителско тестване, проверка за годност за експлоатация. Има за цел да провери годността на системата за експлоатация от потребителите в продукционна среда. Представява пълно или частично повторение на системните тестове, но се провежда от предварително обучени потребители на Възложителя, в среда на Възложителя. Като допълнение могат да бъдат извършени и допълнителни тестове, например за пълно натоварване на системата за определяне на нейния пълен капацитет. Обхватът на потребителските тестове ще бъде съгласуван с Възложителя.
- Тестване при промени, регресионно тестване. Има за цел да провери дали след промени в системата не са възникнали дефекти в променяните или други нейни

ср. 2 05 2023  
ср. 2 05 2023

компоненти. Тестването се провежда след всяка промяна на интегрирана система. Тестовите, които следва да проверяват за регресия след промяна на отделните модули ще бъдат описани след изготвяне на проекта на системата. Ще бъде поддържана матрица на зависимостите, в която ще бъдат описани тестовите, които следва да бъдат извършени/повторени след промяна на всеки компонент.

Резултатите от тестовите ще бъдат представени в Доклад за тестване и приемане, в който за всеки тест ще бъде предоставена следната информация:

- Справка за теста;
- Резултати;
- Описание на регистрираните нередности;
- Име и подпис на представители на Изпълнителя и на Възложителя.

### 3. Внедряване

Изпълнителят ще да внедри новите модули в информационната и комуникационна среда на ИАМА. Това включва инсталиране, конфигуриране и настройка на програмните компоненти на системата в условията на експлоатационната среда на ИАМА.

Процеса по внедряване ще бъде изграден на база резултатите и процесите изпълнени при изграждане на тестовата среда. Крайния резултат ще бъде детайлен план за внедряване, и отчет за извършените дейности.

### 4. Документиране

Ще бъде изготвена детайлна документация за двете групи потребители:

- Администратори – документация за инсталация, конфигурация и поддръжка на разработените функционалности
- Потребители – документация за потребителите на системата с визуализация на екраните и описание на менютата

### 5. Обучение

Обучението ще се провежда при Възложителя преди пускането в експлоатация на системата.

С еп 2 05 3300 101 4.2 3300

Потребителите на системата ще преминат през курсове на обучение по модулите на информационната система в зависимост от техните роли и нужди.

Най-общо потребителите се разделят на две категории – администратори на информационната система и крайни потребители на системата. По-долу е описан подходът, който ще следваме при провеждане на обучението на потребителите.

### 5.1. Методология

Обучението ще се проведе във вид на семинари като последователност от лекции и практически упражнения при използване на следните техники:

- **Презентация** – ще се представят концептуално възможностите на функциите от системата.
- **Демонстрация** – ще се проиграят типични сценарии като се демонстрират всички стъпки от даден бизнес процес, с данни подготвени за целите на обучението.
- **Самостоятелни упражнения** – потребителите ще имат възможност самостоятелно да се запознаят с възможностите на отделните модули и начина за работа със системата. За целите на упражненията ще бъдат разработени съвкупност от задачи, които гарантират покриване на възможностите на системата.
- **Обобщения** – в края на всеки учебен ден се прави обобщение на ключовите знания, необходими за работа със системата.
- **Въпроси и отговори** – лекциите и упражненията протичат интерактивно, като основна задача на всеки лектор е да придобие увереност, че преподавания материал е усвоен от курсистите. Стремехът е максимално пълно да се отговори на всички възникнали въпроси по време на обучението.

Един учебен ден включва 4 учебни часа за дадена група, като в рамките на един ден в една зала се обучава 1 група.

5.2. Задължение на Възложителя е предварително да предоставя списък с предвидените участници във всеки курс, както и да гарантира тяхното присъствие. Отсъствието от курс не означава неизпълнение на задачата от

Ел 2 05  
33000  
04  
2 2 33000  
11

страна на Изпълнителя и курса се счита за проведен за всичките планирани участници.

### 5.3. Учебни материали

Обучението ще се провежда на български език. Материалите за крайните потребители ще бъдат също на български език.

Учебните материали на български език ще бъдат предоставени в електронен и печатен вариант на всеки курсист. Материалите на английски език ще бъдат само в електронен вариант.

## 6. Гаранционна поддръжка

Съгласно изискванията на Възложителя, Изпълнителят ще осигури 12-месечна гаранционна поддръжка на приложението след приемане на системата съгласно изискванията на Техническото задание, чиято цел е да осигури операционна ефикасност на софтуера и да позволи на Възложителя да го използва ефективно. В края на 12-месечния гаранционен срок се изготвя Доклад за следгаранционно приемане, в който ще бъдат описани извършените дейности. В рамките на гаранционната поддръжка, Изпълнителят ще отстрани всички възникнали проблеми, които са в разрез с одобрените от Възложителя експлоатационни характеристики. Като проблем се определя всяка ситуация, когато потребител или външен софтуер е отчел липса на функционалност или неизправност.

Гаранционната поддръжка включва:

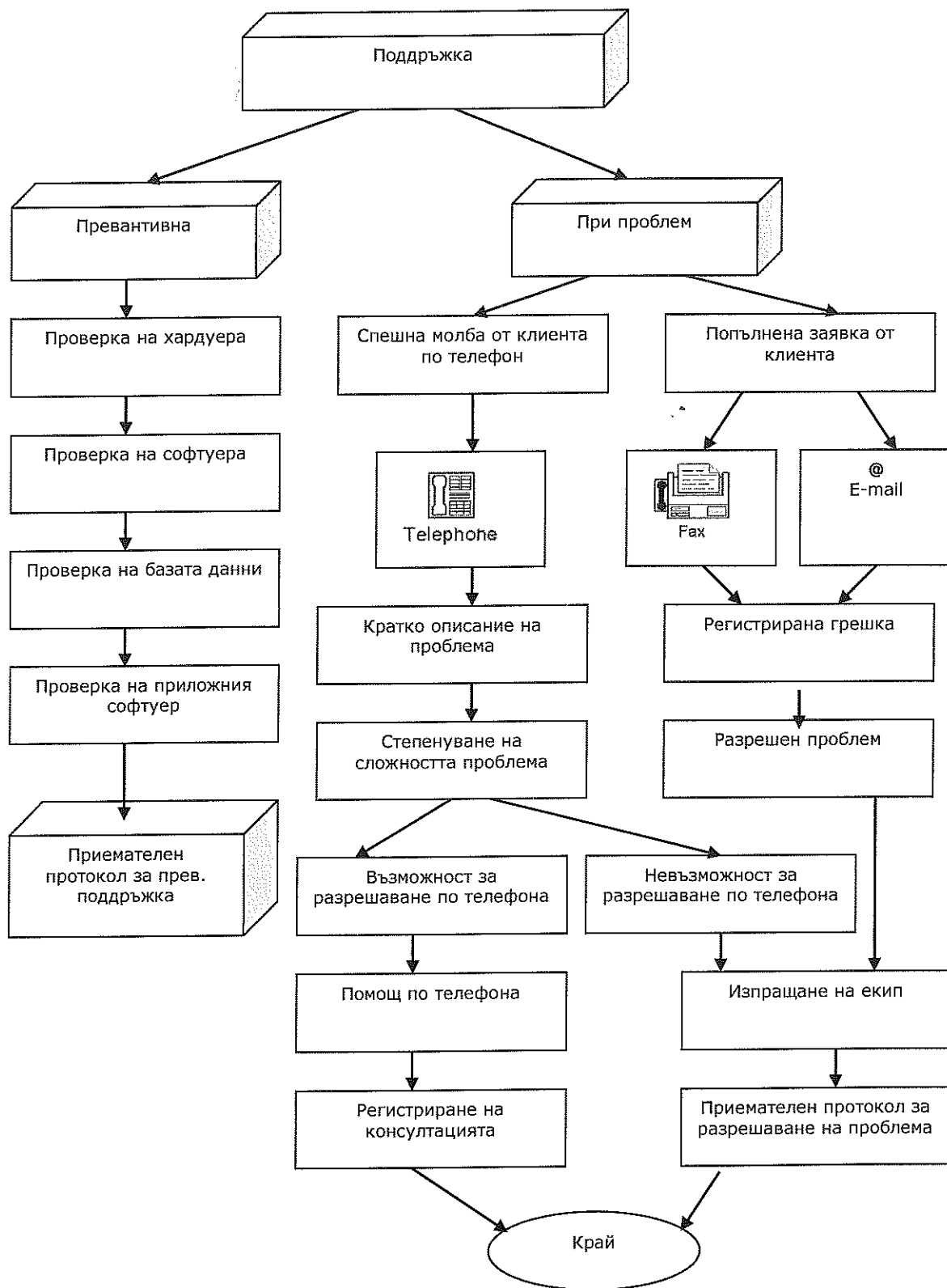
- Експертна помощ за отстраняване на проблем от технологично-експлоатационен характер, резултат от външни въздействия и пречещ на нормалното функциониране на информационната система;
- Отстраняване на „скрити“ дефекти и грешки в информационната система;
- Периодична профилактика, състояща се в наблюдение и евентуални действия за корекция на параметрите на системата като цяло, с цел предотвратяване на бъдещи проблеми;

Чл. 2 е 3810  
Чл. 2 е 3810

- Настройка и контрол на ефективността на работа на информационната система;
- Анализ и отстраняване на възникнали проблеми с изходните справки и таблици, генерирани от продукта;
- Отстраняване на проблеми, свързани с функционирането на системния и базовия софтуер;
- Наблюдение и при необходимост коригиране на процедурите за архивиране;
- Възстановяване на данни от резервните копия при възникнал срив в системата;
- Консултации и техническа помощ за разрешаване на проблеми при експлоатацията на продукта;
- Участие в съвместни работни срещи за решаването на оперативни въпроси;
- Помощ по телефона;
- Наблюдение поведението на информационната система, с цел формулиране на препоръки за подобряване на функционирането ѝ.

31.2.2008

31.2.05



Фигура 1 Гаранционна поддръжка.

су 2 2 33000

су 2 05 33000  
HH

### 6.1. Докладване на проблеми

Когато открити дефекти не могат да се коригират или разрешат чрез Телефонната поддръжка или когато се заявява да се направи това чрез Телефонната поддръжка или Онлайн поддръжка, Възложителя трябва да докладва всички грешки или несъответствия на Изпълнителя или писмено („Докладване на дефект“), използвайки формуляр „Trouble Ticket“ или електронно чрез уеб в системата на Изпълнителя за поддръжка на клиенти

### 6.2. Функционална поддръжка

По време на периода на поддръжка, ще предоставим следните услуги на Възложителя:

- **E-mail поддръжка.** Ще бъде създаден e-mail адрес за получаване на сигнали за възникнала неизправност в системата. **Времето за реакция ще е до 2 часа.**
- **Онлайн поддръжка.** Тази поддръжка ще бъде оказвана дистанционно от Глобал Уан, чрез наличната уеб система за Help Desk.
- **Телефонна поддръжка.** В рамките на интервала от 09:00 до 18:00 часа през работните дни от понеделник до петък, Изпълнителя ще осигури членове на екипа по поддръжка, чрез телефон да асистират на системните администратори и ключовите потребители на Възложителя за използване на системата или получаване на съобщение за грешки. Ще поддържаме поне две телефонни линии за целите на поддръжка.
- **Поддръжка на място.** По сложни въпроси, за които се определи, че изискват по задълбочен анализ и съвет, могат да се осъществят чрез посещение на място.

### 6.3. График за периодично обслужване

Ще се извършва месечна профилактика на работоспособността на системата, в следния обхват:

2018.05.30

2018.05.30



- Преглед на дисковото пространство, фрагментация, индекси и други физически характеристики на базата от данни;
- Реорганизация на таблични пространства и индекси;
- Настройка и контрол на ефективността на работа на информационната система, преглед на проблемните справки и разрешаване на проблемите с тях; оптимизиране на бързодействието на системата;
- Наблюдение и евентуално коригиране на процедурите за архивиране на базата от данни.
- Препоръки за развитието на изчислителната среда за постигане на балансираност и увеличаване на производителността.

#### 6.4. Степенуване на процедурите за поддръжка

Изпълнителя гарантира нормалното функциониране на системата. При откриване на несъответствие и/или програмни грешки, Възложителят изпраща на Изпълнителя по факс или електронна поща Заявка за отстраняване на проблем /по предоставен от Изпълнителя образец/. Заявката се регистрира и се присвоява един от следните приоритети:

- **Приоритет 1:** Проблемът нарушава работоспособността на цялата система или изключително важна функция на системата.
- **Приоритет 2:** Проблемът засяга отделна част или функция на системата и той може да бъде временно заобиколен или пренебрегнат.
- **Приоритет 3:** Проблемът е несъществен и не пречи на нормалната работа със системата.

След получаване на заявката, Изпълнителя е длъжна за своя сметка да замени и поправи съответния модул, функция или друга обособена част от информационната система, включително за своя сметка да предостави услуги на място при Възложителя, когато това е необходимо за отстраняване на проблема.

Времето, за което Изпълнителя трябва да отстрани докладван проблем, съобразно неговия приоритет е както следва:

Със. 2 от 3800

Със. 2 от 3800

Приоритет 1 – до 1 работен ден.

Приоритет 2 – до 10 работни дни.

Приоритет 3 – до 20 работни дни.

## 7. Осигуряване на качеството

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

- Планиране на качеството – идентифициране на стандартите за качество за конкретния проект и начините за спазването им. Това е един от ключовите процеси при планиране на качеството и ще се извършва редовно, успоредно с останалите процеси по планиране на проекта.
- Гарантиране на качеството – всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че проектът ще отговаря на съответните стандарти. Ще се извършва в хода на целия проект от вътрешни Специалисти по качеството.
- Качествен контрол – проследяване на конкретни резултати, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и да се набележат начини за отстраняване на причините за незадоволителните резултати. Ще се извършва в хода на целия проект. Резултатите включват както доставката на конкретен резултат/продукт, така и резултати от управлението на проекта (изпълнение на бюджета и графика). Би било полезно да се знае разликата между:
  - Предотвратяване (недопускане на грешки в процеса) и проверка (недопускане на грешки от страна на клиента).

Сл. 2 от 3810

Сл. 2 от 3810

- Изпробване на атрибути (резултатът отговаря или не отговаря) и изпробване на променливи (резултатите се измерват по прогресивна скала за степен на съответствие).
- Специални причини (необичайни събития) и случайни причини (нормално отклонение от процеса).
- Допустимост (резултатът е приемлив, ако попада в посочения обхват на допустимост) и контролни граници (процесът е под контрол, ако резултатът е в рамките на контролните граници).

## 8. Управление на комуникациите

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

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

Чл. 2 в 38110

сч. 2 в 38110

- Прогнозиране — предполага бъдещото състояние и напредък по проекта.
- Отчитане на изпълнението – данни за обхвата, графика, разходите и качеството.

## 9. Управление на риска

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

Рискът е основен фактор в управлението на даден проект. Трябва да има ангажимент и от Възложителя, и от Изпълнителя за идентифицирането и контролирането на рисковете на проекта. Дори когато всички ресурси на Възложителя и Изпълнителя са наясно с всички възможни рискове, това не означава, че последствията от тях са определени и категорични, и че не е възможно, въпреки всички предприети мерки, те да окажат негативно влияние върху прогреса и/или качеството на проекта. Ето защо, тази тема изисква специално внимание от всички заинтересовани страни през всички фази и следва да бъде разглеждана на всички срещи, за да се удостовери, че всички са навременно информирани и наясно от появата на потенциални рискове и от всички възможни мерки за тяхното елиминиране или минимизиране са взети.

- Планиране на управлението на риска - процесът на определяне на подхода и дейностите по управление на риска. Важно е да се планират и последващите процеси по управление на риска, за да има съизмеримост между нивото, вида и прозрачността на управление на риска от една страна и важността на проекта за организацията от друга.
- Идентификация на риска – определяне на рисковете, които могат да повлияят на проекта и документирането на техните характеристики. Участници в процеса на определяне на риска са: екипът по проекта, екипът по управление на риска, специалисти от териториалните структури на агенцията , клиенти, крайни потребители, други ръководители на проекти и външни експерти. Определянето

ка. 2 от 3870

ка. 2 от 3870

на риска е итеративен процес. Първата итерация може да се осъществи от част от екипа по проекта или от екипа по управление на риска. Целият екип по проекта и основните заинтересовани лица могат да осъществят втората итерация. Щом бъде идентифициран даден риск, се разработват и дори внедряват прости и ефективни мерки за преодоляването му.

- Качествен анализ на риска – оценка на влиянието и вероятността от даден риск. Този процес приоритизира рисковете според евентуалното им влияние върху целите на проекта. Качественият анализ на риска е един от начините за определяне важността на дадени рискове и насочване на усилията към справяне с тях. Времето за реакция може да е критичен фактор при някои рискове. Оценката на качеството на наличната информация също спомага при преоценката на риска. Качественият анализ на риска изисква оценка на вероятностите и последствията, чрез установени методи и инструменти.
- Количественият анализ на риска е цифровото изражение на вероятността от даден риск и последствията му върху целите на проекта с цел:
  - Определяне на вероятността за постигане на дадена цел по проекта.
  - Изчисляване на вероятностите за излагане на проекта на риск и определяне на резервни разходи и график.
  - Откриване на рисковете, които изискват най-голямо внимание, чрез изчисляване на относителната им тежест за проекта.
  - Идентифициране на реалистични и постижими разходи, график или обхват.
- Планирането на реакции на риска е процесът на разработване на варианти и определяне на действия, които увеличават възможностите и намаляват заплахите за осъществяване целите на проекта. Той включва възлагане на отговорности на отделни лица или групи във връзка с действията при отделните рискове. Този процес гарантира адекватна реакция на идентифицираните рискове. Ефективността на планирането на реакции е пряко свързана с увеличаването или намаляването на рисковете по проекта.
- Наблюдението и контролът на риска е процесът по проследяване на идентифицираните рискове, наблюдаване на остатъчни рискове и откриване на

Ща 2018  
У

Ща 2018  
У

нови рискове. Той спомага за осъществяването на плановете за риска и оценката на ефективността им. Това е постоянен процес в хода на проекта. С времето рисковете се променят, появяват се нови, някои очаквани рискове не се материализират. Доброто наблюдение и контрол на рисковете дава информация, която подпомага взимането на ефективни решения преди материализирането на риска.

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

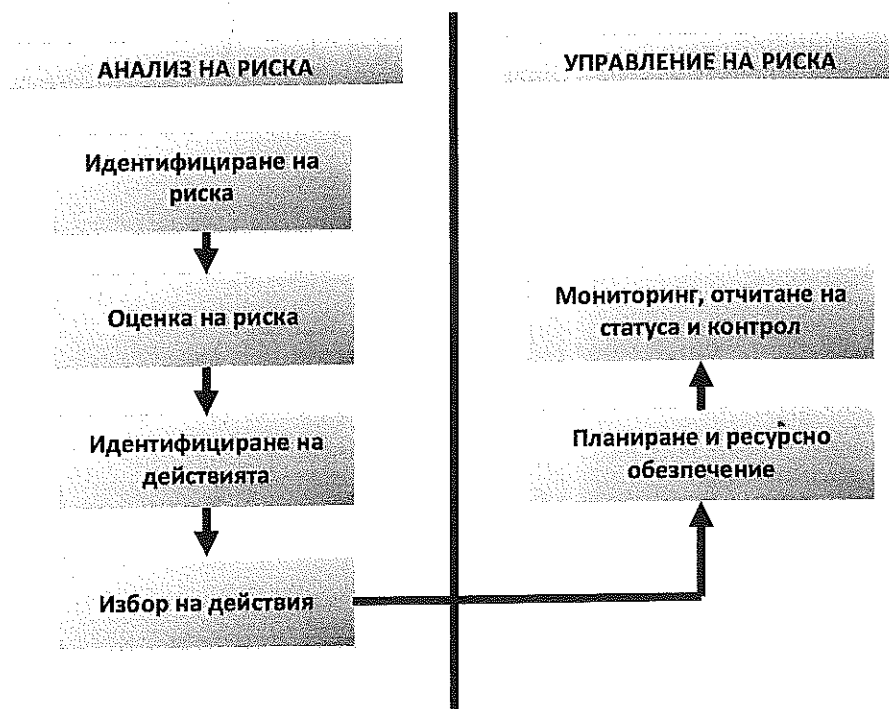
#### Ключови фактори за успех

Управлението на риска се счита за успешно, при наличието на:

- Достъп до надеждна и актуална информация за рисковете
- Анализ и оценка на рисковете
- Процеси за наблюдение на рисковете
- Точен баланс на контрол за справяне с рисковете

С. 2 от 3810

С. 2 от 3810  
11  
11



Фигура 2. Процес

### Идентифициране на рисковете

Тази стъпка идентифицира потенциалните рискове на проекта. Основни методи за идентифициране на рисковете в този проект ще бъдат:

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

en 2 05 83010

en 2 05 83010

- отделени ресурси и внимание от участниците в проекта
- промени в процедурите
- промени в техническата среда
- сигурност на информацията

Веднъж идентифицирани, рисковете ще се въвеждат в Списъка на рисковете (Risk List). Той съдържа детайли за всички рискове, тяхната оценка, собственици и статус.

### Оценка на рисковете

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

Възможността е оценената вероятност да се появи риска.

Влиянието е преценения ефект или резултат от появата на риска .

Влиянието се оценява на база на:

- време
- разход
- качество
- обхват
- ползи
- хора/ресурси.

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

### Определяне на стратегии за управление на рисковете

Биват 5 типа:

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

Handwritten notes and scribbles at the bottom left of the page, including the number '2' and some illegible characters.

Handwritten notes and scribbles at the bottom right of the page, including the number '2' and some illegible characters.



- Ограничаване – предприемане на действия, които или намаляват вероятността за появата на риска, или намаляват неговото влияние върху проекта до приемливи нива.
- Трансфериране – специална форма на ограничаване на риска, когато рискът се трансферира на трета страна, например чрез застраховане.
- Приемане – допускане на риска поради най-вероятно невъзможността да се предприеме друго действие на приемлива цена.
- Овластяване – действия, които са планирани и организирани да бъдат предприети при случайно възникване на рисковата ситуация

### Избор

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

### Планиране и ресурсно обезпечение

Планирането включва:

- Определяне на количеството и типа ресурси, необходими за извършване на споменатите дейности;
- Разработване на подробен план за действие;
- Потвърждение на желанието за извършване на дейностите, идентифицирани по време на оценка на рисковете
- Получаване на одобрение от ръководството
- Определяне и възлагане на задачи на ресурси за извършване на определените дейности
- Ресурсите, необходими за дейностите по превенция, редуциране и прехвърляне на рисковете, следва да се финансират от бюджета на проекта.

(стр. 2 от 2) 8/2010

стр. 2 от 2 8/2010

## Мониторинг и отчитане

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

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

№	Описание	Последствия	Отговорник	Степен на значимост	Индикатор	Стратегия за ограничаване
1	Промяна на обхвата	Увеличение на нужда от ресурси Изоставане от графика на проекта	Възложителя	Съществена	Брой промени	Потребителските изисквания следва да бъдат документирани много ясно и да бъдат поставени под контрол при искане за промяна.
2	Неефективна реализация на Технологичната рамка.	Недостатъчно качество на предаваните	Изпълнителя	Съществена	Неприемане на предаваните артефакти и компоненти	Да се осигури висококвалифициран и опитен екип за изпълнение на проекта.

8. ca 2 05 100 3300

ca 2 05 3300

№	Описание	Последствия	Отговорник	Степен на значимост	Индикатор	Стратегия за ограничаване
		артефакти и компоненти				
3	Лошо представяне поради силно изменчиви изисквания и стриктни архитектурни принципи.	Представянето не задоволява потребителите	Възложителя / Изпълнителя	Съществена	Представянето е извън границите за съгласуваните критерии	Идентифициране на такива области следва да се осъществи в ранните фази на проекта, за да изиска подобряване на изискванията и/или архитектурни принципи
4	Недостатъчна ефективност на ресурсите, осигурявани от Консултанта.	Изоставане от графика на проекта	Изпълнителя	Съществена	Изоставане от графика на проекта	Да се въведат и изпълняват процедури за седмично планиране и отчитане.
5	Бавни процеси по оценка и вземане на решения, които биха могли да доведат до отклонения от плана и по този начин да изложат на риск цялостното изпълнение на проекта	Изоставане от графика на проекта	Възложителя / Изпълнителя	Умерена	Изоставане от графика на проекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зависимостта между дейностите да бъде намалена,</li> <li>- контролните точки да бъдат определени,</li> <li>- проектите на документите да бъдат рано преглеждани за одобрение</li> </ul>

Сен 2015

11

Сен 2015


№	Описание	Последствия	Отговорник	Степен на значимост	Индикатор	Стратегия за ограничаване
6	Недостатъчно осигуряване на качеството на отношение на стратегическия план и ключовите компоненти на проекта	Недостатъчно качество на предаваните артефакти и компоненти	Изпълнителя	Висока	Неприемане на предаваните артефакти и компоненти	Адекватно планиране
7	Недостатъчно добра координация и управление на проекта	Изоставане от графика на проекта	Възложителя / Изпълнителя	Съществена	Изоставане от графика на проекта	Адекватно планиране
9	Бавно изпълнение на непродуктивни задачи като одобрение, одити и др., от които зависи изпълнението на продуктивните такива	Изоставане от графика на проекта	Възложителя / Изпълнителя	Умерена	Изоставане от графика на проекта	Следва ясно да се дефинира продължителността на такива задачи
10	Зависимости между дейностите по проекта	Изоставане от графика	Изпълнителя	Умерена	Изоставане от графика на проекта	Своевременни оценки на планирането и риска

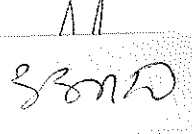
ср. 2 в 3870

ср. 2 в 5

11  
23600

№	Описание	Последствия	Отговорник	Степен на значимост	Индикатор	Стратегия за ограничаване
		на проекта				
1 1	Недостатъчен административен капацитет за подготовка и изпълнение на бизнес и ИТ проекти	Увеличаване на нуждата от ресурси. Изоставане от графика на проекта	Възложителя	Съществена		Да се увеличи числеността на ИТ състава.
1 2	Недостатъчни ресурси за тестване	Предоставеното приложение е с ограничена функционалност и тестването не отговаря на изготвените	Възложителя / Изпълнителя	Съществена	Лошо качество на предаваните резултати	Тестовите случаи да се реализират успоредно с разработването на потребителските случаи. Да се реализират прототипи със завършена бизнес функционалност, за да може тестването да се осъществява от ранните етапи на проекта.

стр. 2 от 3  


стр. 2 от 3  


№	Описание	Последствия	Отговорник	Степен на значимост	Индикатор	Стратегия за ограничаване
		ните тестови планове				

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

Исканията за промяна може да се инициират и от двете страни (Възложител и Изпълнител) и трябва да бъдат адресирани до другата страна за оценка и одобрение.

При управлението на промените две важни становища се вземат предвид:

- Ако трябва да бъде въведена промяна в продукт, описанието на продукта трябва да бъде прегледано за промени.
- След като веднъж един продукт е утвърден, Ръководителят на проекта не бива да позволява никаква дейност, която би променила продукта, без разрешението на ръководството.

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

Типовете проблеми са:

- Промяна в изискванията, дори и минимални (дори и малки промени могат да окажат голямо влияние върху дългосрочната реализация на проекта)
- Промяна в средата, например
  - Нормативна промяна
  - Промяна в управлението

3.2 от 3810

ca 2 05 33000

- Неочаквана промяна на член от екипа
- Директива от ръководството
- Реорганизация
- Изникващ проблем, не овладян в управлението на риска
- Предвиден, но неизбежен риск
- Проблем или грешка, който възниква във вече приключена или извършвана в момента дейност
- Идентифициране на нов риск
- Въпрос от всякакво естество, свързан с проекта

Промяната по проекта може да бъде:

- Искане за промяна на доставимите резултати на проекта, например промяна на спецификацията на изискванията
- Предложение за подобрене на един или повече от продуктите на проекта
- Запис на текущо или предвидено пропадане на изпълнение на дадено изискване

### Процедура

Всеки член на екипа на Възложителя или Изпълнителя може да инициира искане за промяна. Тези, повдигнати от страна на Изпълнителя, следва първо да бъдат одобрени от Комисията за управление и контрол. Промени, които биха значително повлияли на резултатите и времевата рамка на проекта, следва да бъдат предавани на Ръководителя на проекта.

Процедурата по контрол на промяната удостоверява, че предложените промени в системата са оценени и приложими. Основните стъпки на процедурата са:

- Попълване на формата за Искане на промяна;
- Анализ на Искането за промяна
- Оценка на цената на Искането за промяна
- Прилагане на Искането за промяна

en 2 of 2010

en 2 of 2010

- Поддържане на история / проследимост на Исканията за промяна

### **Попълване на формата за Искане на промяна**

Формата за Искане за промяна се подава официално и се използва за проследяване на всички видове искания заедно с информация за статуса. Във формата трябва да присъства и история на промените, включваща всички направени такива до момента с информация за дати и причини.

### **Анализ на Искането за промяна**

След подаване на Искането за промяна, то се анализира, за да се провери неговата валидност. Исканията за промяна, свързани с хардуерни, софтуерни или конфигурационни промени трябва да бъдат придружавани от технически доклади, които ясно да посочват предимствата и рисковете, които могат да се появят при прилагане на промяната. Исканията за промяна трябва да се преглеждат на различни нива в екипа на разработчиците, като отговорен за това е Ръководителя на проекта. Ако обаче, обхвата на промяната е извън неговите правомощия, то следва искането да се придвижи/ескалира за преглед и одобрение към Комисията за управление и контрол.

### **Оценка на цената на Искането за промяна**

За всички валидни искания, следващата стъпка е да се оцени стойността/цената на промяната, която се базира на влиянието ѝ върху цялата система и на това какви усилия изисква внедряването ѝ.

Резултатът от този анализ, се предоставя на ръководителя на проекта за оценка и решение. Ръководителят на проекта преглежда Искането за промяна и неговото влияние от стратегическа, организационна и техническа гледна точка. Ръководителят на проекта следва да реши дали Искането е икономически оправдано.

### **Прилагане на Искането за промяна**

След одобрение, Искането за промяна може да се приложи спрямо разработваната система. Тя от своя страна следва да премине няколко проверки по качеството, за да удостовери, че промените са направени в съответствие с приетите практики и стандарти и не влияят неблагоприятно на останалата част от системата. След това, новата версия

80 2 2 3810

2 2 05 3810



на софтуера се верифицира в тестова среда, инкорпорира се в цялостната система и се верифицира.

### **Поддържане на история/проследимост на Исканията за промяна**

Един ефективен начин за поддържане на история/проследимост на Исканията за промяна е създаването на Регистър на Исканията за промяна, който представлява база данни, в която се регистрират всички Искания

Регистърът на Исканията за промяна може да съдържа:

- Идентификация на промяната;
- Дата на инициране на промяната;
- Кой иницира промяната;
- Кой оценява промяната;
- Статус на промяната;
- Описание на промяната;
- Описание на влиянието;
- Обхват на влиянието;
- Одобряващ промяната;
- Статус на одобрението;
- Дата на одобрението;
- Предприети действия;
- Дата на приключване;
- Дата на прегледа

### 10. Проектен екип – роли и отговорности

За управлението на проекта ще бъде създадена целева организационна структура с регламентирани роли, права и отговорности на участниците в нея. Те се осигуряват чрез ясни документирани описания на функциите им по дейности в проекта и на изискванията към техните компетенции:

2012.05.20

2012.05.20

- Ръководител на проект – той отговаря за цялостното ръководство и отчетност при изпълнението на обществената поръчка. Той отговаря за организацията на работата по проекта, като осигурява планирането на всички дейности по проекта, изготвянето и съгласуването на всички планове и други документи, както и изготвянето на отчетите за статуса на проекта и приемането на резултатите.
- Комисия за управление и контрол – следи за качеството и срока на изпълнение на договора и да приема извършената дейност (в т.ч. финансовите документи за извършените дейности, които подлежат на одобрение от Възложителя). Комисията приема отчетите на Изпълнителя за извършената дейност (междинни и окончателен).
- Проектен екип, който включва ключовите експерти по проекта и други експерти, които ще участват в отделните етапи и части на проекта.

Необходимо условие е, още от самото начало всички участници ясно да разбират целите и задачите на проекта, както и процесите за неговото управление, и да участват активно в изпълнението на планираните задачи в предвидените срокове. За целта се организират специални сесии, семинари и други форми за запознаване с процедурите и методите за управление на проекта, и за цялостна подготовка на екипа за работа по проекта. Организирането на тази дейност, както и цялостното методическо обезпечаване на управлението на проекта със съответните процедури и документи, е задължение на Ръководителя на проекта.

## 11. Управление на промените

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

Исканията за промяна може да се инициират и от двете страни (Възложител и Изпълнител) и трябва да бъдат адресирани до другата страна за оценка и одобрение.

При управлението на промените две важни становища се вземат предвид:

Съгласен съм  
 20.12.2010

Съгласен съм  
 20.12.2010

- Ако трябва да бъде въведена промяна в продукт, описанието на продукта трябва да бъде прегледано за промени.
- След като веднъж един продукт е утвърден, Ръководителят на проекта не бива да позволява никаква дейност, която би променила продукта, без разрешението на ръководството.

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

Типовете проблеми са:

- Промяна в изискванията, дори и минимални (дори и малки промени могат да окажат голямо влияние върху дългосрочната реализация на проекта)
- Промяна в средата, например
  - Нормативна промяна
  - Промяна в управлението
  - Неочаквана промяна на член от екипа
  - Директива от ръководството
  - Реорганизация
- Изникващ проблем, не овладян в управлението на риска
- Предвиден, но неизбежен риск
- Проблем или грешка, който възниква във вече приключена или извършвана в момента дейност
- Идентифициране на нов риск
- Въпрос от всякакво естество, свързан с проекта

Промяната по проекта може да бъде:

- Искане за промяна на доставимите резултати на проекта, например промяна на спецификацията на изискванията
- Предложение за подобрене на един или повече от продуктите на проекта
- Запис на текущо или предвидено пропадане на изпълнение на дадено изискване

11-12-15  
 11  
 11  
 11

11  
 11  
 11  
 11





- Описание на промяната;
- Описание на влиянието;
- Обхват на влиянието;
- Одобряващ промяната;
- Статус на одобрението;
- Дата на одобрението;
- Предприети действия;
- Дата на приключване;
- Дата на прегледа

## 12. Проектен екип – роли и отговорности

За управлението на проекта ще бъде създадена целева организационна структура с регламентирани роли, права и отговорности на участниците в нея. Те се осигуряват чрез ясни документирани описания на функциите им по дейности в проекта и на изискванията към техните компетенции:

- Ръководител на проект – той отговаря за цялостното ръководство и отчетност при изпълнението на обществената поръчка. Той отговаря за организацията на работата по проекта, като осигурява планирането на всички дейности по проекта, изготвянето и съгласуването на всички планове и други документи, както и изготвянето на отчетите за статуса на проекта и приемането на резултатите.
- Комисия за управление и контрол – следи за качеството и срока на изпълнение на договора и да приема извършената дейност (в т.ч. финансовите документи за извършените дейности, които подлежат на одобрение от Възложителя). Комисията приема отчетите на Изпълнителя за извършената дейност (междинни и окончателен).
- Проектен екип, който включва ключовите експерти по проекта и други експерти, които ще участват в отделните етапи и части на проекта.

4.2 3810 ✓

2/3

4.2 3810 11 ✓

Необходимо условие е, още от самото начало всички участници ясно да разбират целите и задачите на проекта, както и процесите за неговото управление, и да участват активно в изпълнението на планираните задачи в предвидените срокове. За целта се организират специални сесии, семинари и други форми за запознаване с процедурите и методите за управление на проекта, и за цялостна подготовка на екипа за работа по проекта. Организирането на тази дейност, както и цялостното методическо обезпечаване на управлението на проекта със съответните процедури и документи, е задължение на Ръководителя на проекта.

### 13. Подход и стратегия при разработката на системата

Разработването и внедряването на системата в обхвата на проекта е базирана на единния рационален процес за разработка на софтуер, която се използва от водещи ИТ фирми.

Единният рационален процес (RUP) е процес на итеративно разработване на софтуер. RUP не е един единствен процес, а по-скоро адаптивна рамка, която описва начините за ефективно разработване на софтуер с помощта на доказани техники. RUP обхваща голям брой дейности, но дава възможност за подбор на най-подходящите от тях за осъществяването на конкретния проект

Всяко ниво на методологията за внедряване включва препоръки и документи, подходящи методи и средства, които ще са от полза на работните екипи.

Чрез използването и следването на правилата, описани в методологията за внедряване се постигат следните стратегически предимства:

- Осигуряване на надеждност.
- Фокусиране върху удовлетворяване на изискванията на бизнеса.
- Намаляване на общата стойност на придобиването.
- Увеличаване на възвращаемостта на инвестициите.

RUP включва комплект от образци на документи, работни планове и детайлно структурирани задачи, за да се осигури ефективност. Всички средства и методи, които предоставя допринасят за реализиране на бърз процес на внедряване.

2008

2008

RUP включва контролни точки за осигуряване на качеството на проекта. Периодичните прегледи на ръководството и оценката на постигнатите междинни резултати позволяват да се следи работата по внедряването съобразно плана на проекта и поставените цели. RUP включва управленски процеси за организационна промяна, за да се улеснят комуникациите, процеса на обучение и на възприемане на новите процеси в цялата организация. Ползата за организацията е решение, което интегрира изискванията на хората, бизнес процесите и технологиите.

RUP елиминира от процеса на внедряване общите често допускани грешки при внедряване на бизнес приложения. Всички членове на проектния екип, независимо от равнището на техния опит и знания, получават пътна карта, която ги води при изпълнение на всички задачи. RUP помага на всеки член на проектния екип да разбере ясно процеса на внедряване и ролята му в екипа. Резултатът от това е, че не се прахосват време и пари за ненужни задачи.

RUP разделя жизнения цикъл на проекта на шест фази, включващи контролни точки за осигуряване на качеството, и позволяващи координиране на усилията по проекта за постигане на общите цели. В рамките на дадена фаза, проектният екип изпълнява задачи по няколко паралелни процеса. Качеството е вградено в проекта от неговото начало и се осигурява последователно чрез прототипиране на всяка фаза.

## 14. Управление на проекта

### 14.1. Процеси за управление на проекта за разработка на софтуера

Нашият подход при изграждане на интегрирани софтуерни системи и решения се базира на възприетата от Изпълнителя методология за управление на проекти. Тя съдържа определени политики, процедури и документи, които съчетават подходящи процеси, методи и средства, разработени в рамките на световно утвърдени методологии и възприети като стандарти и най-добри практики, и по-специално: **PMBOK Guide на PMI, RUP, AIM и PJM и др.**

При управление на даден проект ние отчитаме специфичните особености, с които е свързана реализацията му в организацията на клиента, както и неговата сложност и

М. С. 2013

2.2. 3800



връзки с други проекти и съобразно това адаптираме нашият подход. Ние прилагаме определени стандартизирани процедури за планиране, организиране, следене и контролиране на дейностите по целия ход на проекта, но сме в състояние да ги модифицираме при необходимост във всеки конкретен случай, за да бъдат отразени специфичните изисквания на клиента и възложителя, очакванията на всички заинтересовани страни, особеностите на средата или други условия, които може да наложат това.

Конкретното приложение на нашия подход се характеризира с последователност, за да се осигури систематично приложение на всички необходими процеси за постигане на целите на проекта, но и с гъвкавост, за да се даде свобода на участниците в него да се адаптират към условията на вътрешната и външната среда по най-добрия начин, Проектът се реализира чрез процеси. Те се изпълняват от участниците в проекта и попадат в две категории:

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

Двете категории процеси се препокриват и са тясно свързани помежду си в рамките на проекта. Например, обхватът на проекта не може да бъде определен без основно разбиране на процесите за създаване на продукта – фази и етапи на изграждане на информационната система, които следват определена логика.

Тук ще бъдат представени основните процеси за управление на проекта.

Процесите за управление на проекта са обединени в пет групи (виж фиг. 3):

1. **Инициране** – процеси за оторизиране на проекта или на фаза от него. При започване на проекта се разработва предварително изложение на неговия обхват. Техническото задание на възложителя (техническа спецификация) при сключване на договор с изпълнителя представлява предварително изложение на

2011 г. 2 ок

Звоню

2011 г. 2 ок Звоню

обхвата на проекта в този случай. Издава се харта на проекта, като отделен документ или приложение към договора, с която официално се дават старт на проекта и нужните правомощия на ръководителите на проекта от страна на изпълнителя и от страна на клиента да започнат неговото изпълнение. В нея се прави и обща оценка на всички предпоставки и критични фактори за успех на проекта.

**2. Планиране** – процеси за определяне на всички дейности и ресурси за изпълнение на проекта. Те имат най-голямо значение за успешното управление на проекта и включват:

- Планиране и дефиниране на обхвата на проекта – изготвяне на писмено изложение на обхвата на проекта като основа за всички бъдещи решения по него и за разделяне на главните резултати на по-малки и по-лесно управляеми компоненти (работна структура на задачите);
- Дефиниране на дейностите, които трябва да бъдат извършени, за да се постигнат желаните резултати, определяне на тяхната последователност във времето и на логическите зависимости между тях, оценка на времето за тяхното изпълнение и разработване на график на проекта – одобреният график служи като изходна рамка, спрямо която се отчита и измерва изпълнението на проекта;
- Планиране на ресурсите – определяне на вида (хора, оборудване, материали и др.) и количеството на необходимите ресурси за изпълнение на дейностите по проекта, оценяване и разпределение на разходите по отделните работни пакети;
- Планиране управлението на риска на проекта – избор на подход и методи за управление на риска на проекта, идентифициране и анализ на рисковите фактори и на степента на тяхното влияние върху целите на проекта, разработване на процедури и методи за прилагане на конкретни действия за намаляване на заплахите и за елиминирание на риска;
- Разработване на план за управление на проекта – представяне на резултатите от всички процеси на планиране в един съгласуван и разбираем от всички участници документ, включващ и всички съпровождащи планове за управление на проекта;

SAW

3.2 a 38mD

W

ca 2 05

11  
38000  
V T

- Планиране на качеството – определяне на изискванията и стандартите за качество, с които трябва да се осигури съответствие, и на процедурите и отговорностите за осигуряване на качеството;
  - Планиране на комуникациите – определяне на процедурите за комуникация между участниците в проекта, кой от каква информация има нужда, кога и как да му бъде предоставена;
  - Планиране на организацията и на хората – идентифициране, документиране и назначаване на роли, отговорности и отношения за отчитане на работата по проекта;
  - Планиране на доставките – определяне на вида и количеството на ресурсите, които е необходимо да бъдат доставени отвън (подизпълнители и други външни услуги), документиране на изискванията към тях и условията на работа.
- 3. Изпълнение** – процеси за изпълнение на планираните дейности за постигане на очакваните резултати. Координиране на усилията на хората и използването на ресурсите. Подобряване на взаимодействието между членовете на проектния екип чрез развиване на индивидуалните и груповите умения и компетенции на хората за реализация на проекта. Разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в проекта. Идентифициране на промени и осигуряване, че те са анализирани и координирани. Осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в проекта.
- 4. Контролиране** – процеси за следене и измерване на изпълнението спрямо плана (изходната рамка). Всички отклонения се измерват, за да се установи дали са значителни (излизащи извън допустимите граници, заложиени в плана) и налагат промени, което изисква съгласуване и одобряване на актуализирани планове за обхвата, ресурсите или времето. Контролирането на работата по проекта включва и вземането на превантивни мерки за предотвратяване на проблеми, преди те да са се проявили негативно върху целите на проекта, както и предприемане на коригиращи мерки за решаване на възникнали проблеми или противоречия между участниците в проекта. Тук се включват:

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller signatures and stamps on the right.

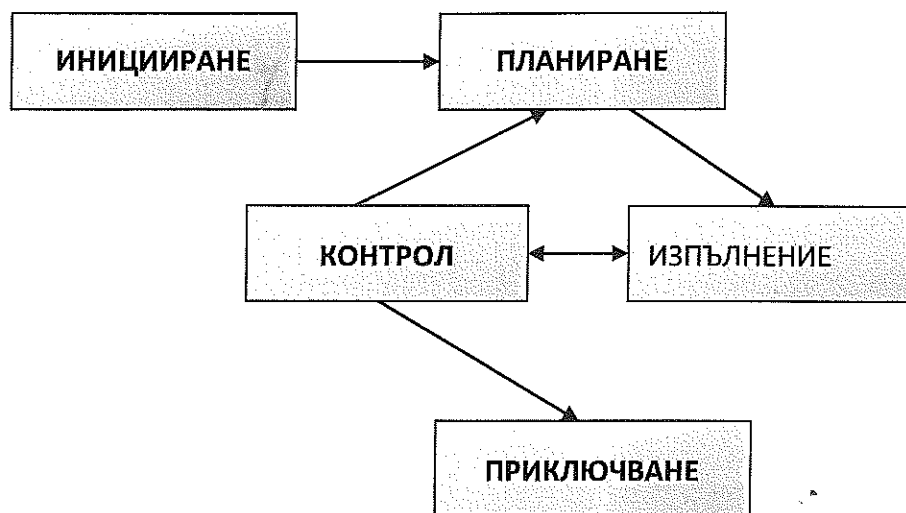
- Отчитане на изпълнението – изготвяне и разпространяване на регулярни отчети за статуса на проекта, измерване на прогреса и прогнозиране на бъдещото развитие;
- Интегриран контрол на промени – координиране на всички необходими промени в хода на проекта за съгласуване на промените в обхвата, графика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

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

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

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

SA 2.2 & 3.3.10  
 [Signature] SA 2.05 3.3.10  
 AA



Фигура 3 Процеси за управление на проекта

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

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

Дейностите по отделните фази и етапи на проекта се организират и координират от **Ръководителя на проекта** от страна на изпълнителя. Той осигурява участието и взаимодействието на членовете на **Проектния екип**, координацията с **Ръководителя на проекта от страна на клиента**. Резултатите на всяка фаза и прави предложения за актуализиране на **Плана на проекта с графика на дейностите**, включително за предприемане на необходими коригиращи и превантивни действия в хода на проекта.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the name "Стефан" and the number "208".

В проектния екип трябва да бъдат включени подходящите хора. Основните изисквания към тях са: добро познаване на работните процеси, познания в областта на информационните технологии, правомощия за вземане на решения по хода на проекта, умения за комуникация с останалите участници в проекта и за групово вземане на решения, творческо мислене и мотивираност за постигане на целите. Съставът на проектния екип може да бъде променлив, за да включва необходимите хора по отделните етапи и задачи. Основният състав обаче трябва да бъде постоянен, за да се осигури последователност в решенията и натрупване на опит.

От ръководителя на проекта освен посочените по-горе умения, се изисква да притежава и умението да ръководи и организира участниците в проекта, и да води проектната документация. Той трябва да има преки пълномощия по управлението на проекта.

Взаимодействието между консултантите от страна на изпълнителя и членовете на работните групи от страна на клиента е основен фактор за успешното изпълнение на проекта. То се регламентира в плана на проекта, като се описват участието и отговорностите както на участниците в проекта от страна на клиента, така и на консултантите – в съдържателен аспект, по отделни задачи, със срокове и начин на отчитане на резултатите.

Контролът на проекта се осъществява чрез регламентирани дейности, отговорности и документи. Основната дейност се състои в редовен преглед на изпълнението на задачите, определени в плана на проекта. Оценяват се постигнатите резултати по отношение на степента на завършеност на отделните задачи в предвидените срокове, използването на ресурсите, качеството, риска, разпределението на отговорностите, предложените промени по дейности, хора, срокове и други особени проблеми. Те се документират в **отчети за статуса на проекта** и се докладват в края на всяка фаза.

Регистрират се отклонения или проблеми, ако са възникнали в хода на проекта, анализират се причините, които са ги породили. Преглежда се плана за реакция на риска и се ревизира при необходимост. В резултат на периодичната оценка на плана се отбелязва дали са необходими допълнителни промени и по кои задачи. Те се документират от ръководителя на проекта с **искане за промени**.

Ръководителят на проекта изготвя **план на коригиращите мерки** по установени несъответствия и го представя на заседание на Комисията за управление и контрол за

... се приоритети на отделните действия за елиминиране на

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including "2.2" and "3.3" with various scribbles and initials.

несъответствията. Тези приоритети се отчитат при актуализиране на плана на проекта. В актуализирания план се залагат задачи за елиминирание на несъответствията със съответните ресурси, срокове и др.

Регистърът на документите се води от Ръководителя на проекта от страна на изпълнителя за всички документи с дата и подписи на лицата, предали и получили съответните документи.

Цялата документация се съхранява в Архива на проекта. Освен документите за управление на проекта, в общия архив се съхраняват и всички документи, създадени в процеса на внедряване на софтуерното решение, в които съдържателно се описват резултатите от диагностиката и анализа на процесите, от обучението, от извършените функционални описания и настройки на софтуерната система, докладите за статуса на проекта и предписанията за неговото развитие, и други.

#### 14.2. Управленски процеси

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

#### 14.3. Управление на интеграцията

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

- *Разработване на план на проекта за разработка на софтуера*

При разработването на плана на проекта се използват резултатите от други планиращи процеси, включително стратегическо планиране, за да се създаде един ясен и последователен документ, който да насочва и изпълнението, и

Сил  
Ел. 2  
1  
28010  
Ел. 2  
28010  
11

контрола на проекта. Този процес минава през няколко итерации. Сборът от всички интегрирани планове за управленски контрол съставлява обхвата на проекта.

- *Изпълнение на плана на проекта за разработка на софтуера*

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

- *Интегриран контрол на промените*

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

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

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

Управлението на обхвата на проекта включва процесите, които гарантират, че проектът включва цялата необходима работа и само необходимата работа за успешното

ср. 2 от 3

ср. 2 от 3



осъществяване на проекта. То се занимава най-вече с определянето и контролирането на това какво е включено и какво не е включено в проекта.

- Стартирането е процесът на официалното възлагане на нов проект. Официалното възлагане на този проект ще бъде подписването на договор, което ще свърже проекта с работата на изпълнителя.
- Планирането на обхвата е процесът на детайлизиране и документиране на работата по проекта (обхвата на проекта), чийто резултат ще бъде продуктът на проекта. Описанието на продукта обхваща изискванията, които отразяват съгласуваните нужди на клиента, и дизайн, който отговаря на тези изисквания. Резултатите от планирането на обхвата са Дефиниция на обхвата и План за управление на обхвата. Дефиницията на обхвата е основата за постигане на споразумение между възложителя и изпълнителя, чрез идентифициране на целите и резултатите по проекта. След стартирането на проекта екипите разработват множество дефиниции на обхвата, в съответствие с нивото на детайлизиране на работата (напр. подробен график и др.).
- Определянето на обхвата включва разбиването на основните резултати, посочени в Дефиницията на обхвата, на по-малки, по-управляеми елементи. Целта е:
  - Подобряване на прогнозите за разходи, продължителност и ресурси.
  - Определяне на основни параметри за измерване на изпълнението и контрол.
  - Ясно разпределяне на отговорностите.
- Потвърждаването на обхвата е процесът по официално приемане на обхвата на проекта от заинтересованите страни. Той изисква преглед на резултатите от работата и потвърждение, че всичко е свършено както трябва. Ако проектът се прекратява преждевременно, потвърждението на обхвата трябва да документа нивото и степента на завършеност.
- Контролът на промените в обхвата се занимава с факторите, които влияят върху пораждането на промени, грижи се за съгласуването на промените, констатира наличието на промени и ги управлява, когато възникнат.

ca 2 05

Звонко

ca 2 05

Звонко

ММ

○ Управление на времето

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

- Определяне на дейностите – идентифициране и документиране на конкретните дейности, необходими за постигане на набелязаните резултатите и подрезултати. Определянето на дейностите се съгласува с Дефиницията на обхвата и включва детайлизиране, предположения и ограничения.
- Последователност на дейностите – идентифициране и документиране на логическите взаимозависимости. Дейностите трябва да бъдат в правилна последователност, за да спомогнат за разработването на реалистичен и постижим график. Последователността може да следва критичната пътека. В резултат се определя график със съответните контролни точки и зависимости.
- Продължителност на дейностите – определя се въз основа на информацията за обхвата на проекта и ресурсите. Предварителната оценка ще се детайлизира в хода на работата, предвид наличието и качеството на входящите данни. Оценката се прави по методологията на критичната пътека.
- Определяне на график – задава се началната и крайната дата на дейностите по проекта. Процесът преминава през няколко итерации преди окончателното определяне на графика на проекта.
- Контрол на графика – занимава се с факторите, които влияят върху пораждането на промени, грижи се за съгласуването на промените, констатира наличието на промени и ги управлява, когато възникнат.

сч 2 05 3800

сч 2 05 3800

Всички резултати ще бъдат представени от страна на Изпълнителя, в разумен срок, определен от Възложителя, преди срока за приключване на съответната дейност, съгласно графика за изпълнение на дейностите, с цел Възложителят да извърши предварителен преглед на представените резултати и да даде забележки и препоръки по съдържанието им, които Изпълнителя да отрази. Както времето за предварителен преглед от страна на Възложителя, така и времето за отразяване на забележките и препоръките му от страна на Изпълнителя, не може да бъде по-малко от 2 (два) работни дни за всяка от страните.

сч. 2 от 83110

сч. 2 от 83110

сч. 2 от 83110

## 15. График на изпълнение на проекта

Общото време за изпълнение на проекта е 50 работни дни след сключване на договор.

Ще бъдат извършени следните основни дейности:

- Извършване на анализ на ситуацията.;
- Изготвяне на Концепция;
- Разработване на дизайн на ИС
- Разработване
- Зареждане на данните
- Интеграция
- Тестове и прием
- Документация
- Обучение
- Пилотни Справки
- Гаранционна поддръжка (продължителност 12 месеца, не се включва в общото време на проекта)

Задачите по проекта са представени в предварителния план на проекта с график на задачите. Това е предварителна оценка на основните задачи по проекта с тяхната продължителност. Този план е предмет на преглед и съгласуване през първите етапи на проекта. Детайлна разбивка на задачите и оценка на времетраенето им ще се правят в началото на всеки етап под формата на работни планове.

Дейност	Продължителност в работни дни
Етап 1: Разработване на софтуер за всеки един от модулите	10 дни
Етап 2: Тестване	10 дни
Етап 3: Внедряване	9 дни
Етап 4: Документиране	20 дни
Етап 5: Обучение	1 дни

Етап 2 от 38000

Етап 2 от 38000

Образец!

## ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ С КЛАУЗИТЕ НА ПРОЕКТА НА ДОГОВОР

по чл. 39, ал. 3, т. 1, б. „в” от ПЗОП

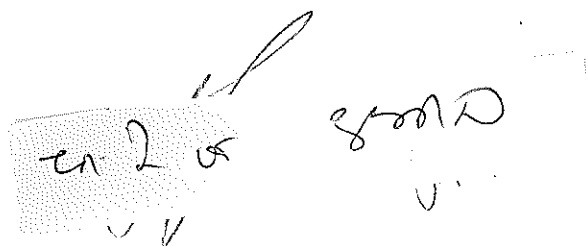
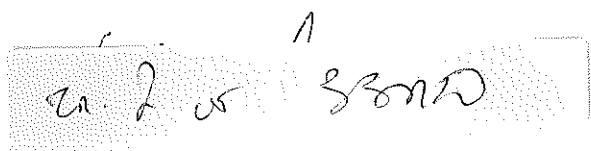
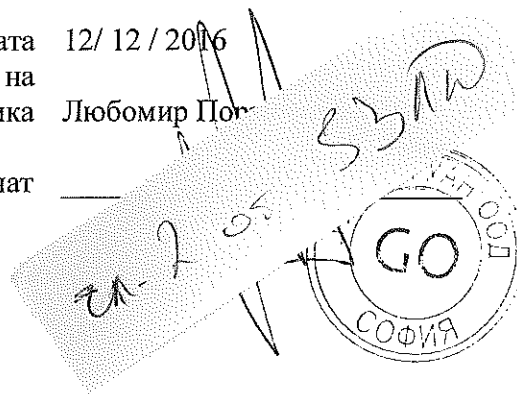
Долуподписаният Любомир Димитров Портокалски, в качеството ми на Управител (посочва се длъжността) на Глобал Уан ООД (посочва се наименованието на участника), ЕИК/БУЛСТАТ 175293707, със седалище и адрес на управление гр. София, ул. Първа №21 - участник във възлагане на обществена поръчка чрез обява по реда на Глава 26<sup>та</sup> от ЗОП, с предмет: Надграждане на Единната информационна система (ЕЦИС) на Изпълнителна агенция "Морска администрация"

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Съм запознат с всички условия на настоящата обществена поръчка и приемам условията на проекта на договор, приложен към документацията за обществената поръчка.

2. В случай, че представляваният от мен участник бъде избран за изпълнител, от името на последния, приемам да сключа договор за възлагане на обществената поръчка в законово установения срок.

Дата 12/12/2016  
Име и фамилия на представителя на участника Любомир Пор  
Подпис и печат



Образец!

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТАТА**  
по чл. 39, ал. 3, т. 1, б. „г” от ПЗОП

Долуподписаният Любомир Димитров Портокалски, в качеството ми на Управител (посочва се длъжността) на Глобал Уан ООД (посочва се наименованието на участника), ЕИК/БУЛСТАТ 175293707, със седалище и адрес на управление гр. София, ул. Първа №21 - участник във възлагане на обществена поръчка чрез обява по реда на Глава 26та от ЗОП, с предмет: Надграждане на Единната информационна система (ЕЦИС) на Изпълнителна агенция "Морска администрация"

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

Срокът на валидност на подадената от нас оферта е **4 (четири) месеца** и започва да тече от определения в обявата краен срок за подаване на оферти.

Дата 12/12/2016

Име и фамилия на представителя на  
участника

Любомир Портокалски

Подпис и печат

ЕИ-205 СЗМД



**Забележка:**

Когато участникът е юридическо лице е достатъчно подаване на декларацията от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

ЕИ-205 СЗМД

ЕИ-205 СЗМД