

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. Арх. Никола Лазаров №20
телефон No: 02/4911666 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: 02/4911666
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 на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, с предмет: Надграждане на Единна 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 Единна информационна система (ЕЦИС) на Изпълнителна Агенция „Морска Администрация”.

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: 40 (четиридесет) работни дни, считано от датата на подписване на договора за възлагане на обществена поръчка.

2. Срок за гаранционна поддръжка 24 месеца (двадесет и четири), 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 за изпълнение на поръчката/*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.

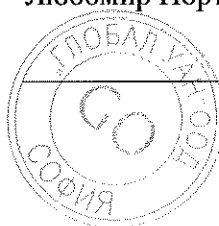
При несъответствие на посочените в тази оферта числа и тяхното изписване с думи и с цифри, обвързващо за нас е предложението, посочено с думи.

Дата
Име и фамилия на представителя на участника

28/ 11 / 2017

Любомир Портокалски

Подпис и печат



ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

Тома Томов

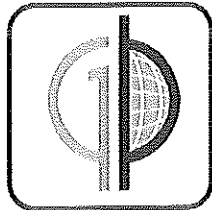
Глобал Уан ООД ул. Първа, 21



Техническо предложение

СЪДЪРЖАНИЕ

КОМПОНЕНТИ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	3
ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ	3
1. РАЗРАБОТВАНЕ НА СОФТУЕРНОТО РЕШЕНИЕ.....	3
1.1. АВТОМАТИЗИРАНЕ НА ПРОЦЕСА ПО ИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ВОДАЧ НА 40 БТ.....	8
1.2. АВТОМАТИЗИРАНЕ НА ПРОЦЕСА ПО ИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ВОДАЧ НА ДО 300 БТ	8
1.3. ДОРАБОТКА НА ОН-ЛАЙН ВЕРИФИКАЦИЯТА С ВЪЗМОЖНОСТ ДА СЕ ВИЖДА И ВАЛИДНИЯ ДОКУМЕНТ ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ ПО ОТОРИЗАЦИЯ С ЕГН И № НА ДОКУМЕНТА	8
1.4. ДОРАБОТКА В ЕРМЛ И СЪЗДАВАНЕ НА СЛУЖЕБНА НОМЕНКЛАТУРА НА ДЛЪЖНОСТИТЕ НА МОРСКИТЕ ЛИЦА С ЦЕЛ ОБОБЩАВАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ ЗА ЦЕЛИТЕ НА СТАТИСТИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ	9
1.5. РАЗРАБОТКА НА ИНТЕРФЕЙС ЗА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УСЛУГА ПОСРЕДСТВОМ ЕЛЕКТРОННИ ПИСАЛКИ SIGNOTES ST-VE105-2-U100.....	9
1.6. ДА СЕ РАЗРАБОТИ ФУНКЦИОНАЛНОСТ ЗА ГЕНЕРИРАНЕ НА ИЗВАДКИ ПО СЕЧЕНИЯ НА „СЛУЖЕБНА НОМЕНКЛАТУРА НА ПРАВОСПОСОБНОСТИТЕ“, НОМЕНКЛАТУРА „ПЛАВАТЕЛЕН СТАЖ“ И НОМЕНКЛАТУРА „УЧЕБНИ ЗАВЕДЕНИЯ“	9
2. <u>ТЕСТВАНЕ</u>	9
3. <u>ВНЕДРЯВАНЕ</u>	10
4. <u>ОБУЧЕНИЕ</u>	10
5. <u>ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА.....</u>	10



Компоненти на техническото предложение

Етапи на изпълнение

1. Разработване на софтуерното решение

На база на добрите практики при разработка на софтуер в фирма Глобал Уан ще разработим модулите към приложния софтуер; Ще можем да разработим екранните форми за предоставяне на услугите в обхвата на поръчката и ще извършим необходимите конфигурации и настройки в системата за реализиране на функционалностите; Ще разработим програмните модули и ще разширим базата от данни за надграждане на съществуващата информационна система.

Като краен резултат ще получим:

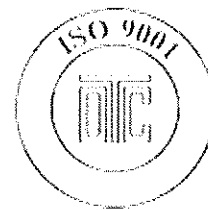
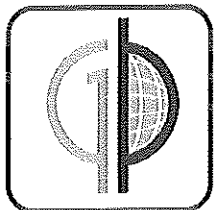
- изходен код и конфигурационни файлове на софтуерните модули и компоненти;
- програмни модули на софтуерното решение;
- база от данни на софтуерното решение.

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

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 връзки с други проекти и съобразно това адаптираме нашия 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 го 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 прекриват 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):

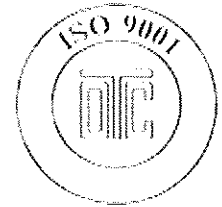
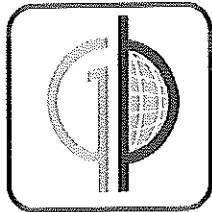
Инициране – процеси за оторизиране на проекта или на фаза от него. При започване на проекта се разработва предварително изложение на неговия обхват. Техническото задание на възложителя (техническа спецификация) при сключване на договор с изпълнителя представлява предварително изложение на обхвата на проекта в този случай. В нея се прави и обща оценка на всички предпоставки и критични фактори за успех на проекта.

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:

- о Планиране и дефиниране на обхвата на проекта – изготвяне на 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);

- о 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;

- о 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;



о 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;

о 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;

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

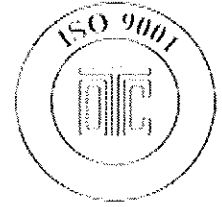
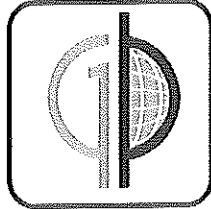
о Изпълнение – процеси за изпълнение на планираните дейности за постигане на очакваните резултати. Координиране на усилията на хората и използването на ресурсите. Подобряване на взаимодействието между членовете на проектния екип чрез развиване на индивидуалните и груповите умения и компетенции на хората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

о Контролиране – процеси за следене и измерване на изпълнението спрямо плана (изходната рамка). Всички отклонения се измерват, за да се установи дали са значителни (излизачи извън допустимите граници, заложи в плана) и налагат промени, което изисква съгласуване и одобряване на актуализирани планове за обхвата, ресурсите или времето. Контролирането на работата по проекта включва и вземането на превантивни мерки за предотвратяване на проблеми, преди те да 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:

о Отчитане на изпълнението – изготвяне и разпространяване на регулярни отчети за статуса на проекта, измерване на прогреса и прогнозиране на бъдещото развитие;

о 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;

о 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;

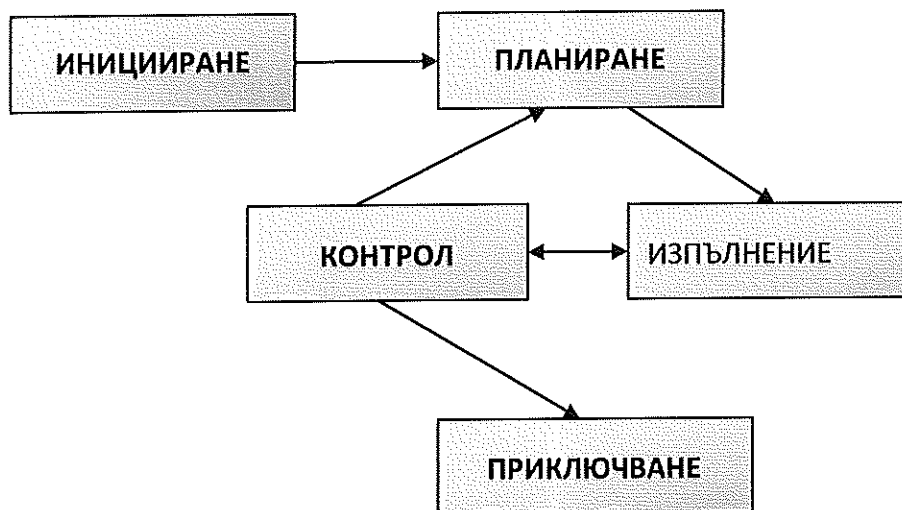
- Контрол на риска – следене на идентифицираните рискови фактори и на ефекта от тяхното проявление върху целите на проекта, идентифициране на нови рискове, появяващи се в хода на проекта, осигуряване изпълнението на плана за реакция на риска и оценка на ефикасността на предприетите действия за намаляване и избягване на риска.

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.

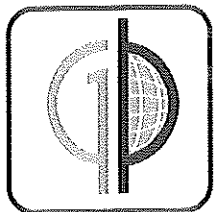
Процесите са свързани чрез резултатите, които създават. Резултатът на изхода на един процес е предпоставка или ресурс на входа на друг процес. Връзките между централните групи процеси са итеративни.



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.

Global
ONE



Глобал Уан
Ул. Първа, 21

Изработил: Тома Томов
Документ: Техническо предложение



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. 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.

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.



1.1. Автоматизиране на процеса по издаване на Свидетелство за водач на 40 БТ

Ще бъде добавена възможност за заявяване на административната услуга издаване на документ "Свидетелство за водач на 40 БТ" на гише и проследяване на процеса в ЕЦИС, като ще бъде добавено в модула за работа на гише приемане на заявление за услугата със съответния реквизит.

Ще бъде добавена и интегрирана визуална форма за печат на документ "Свидетелство за водач на 40 БТ"

Ще се добави функция за отпечатване на свидетелството към специализирани принтери FARGO HD5000.

Ще добавим падащ меню за управляване на статуса на документите чрез ЕЦИС. Генерираните документи да могат да се преглеждат в ЕЦИС.

1.2. Автоматизиране на процеса по издаване на Свидетелство за водач на до 300 БТ

Ще бъде разработена и добавена възможност за заявяване на административната услуга издаване на документ "Свидетелство за водач до 300 БТ" на гише и проследяване на процеса в ЕЦИС, като ще бъде добавено в модула за работа на гише приемане на заявление за услугата със съответния реквизит.

Ще се добави визуална форма за печат на документ "Свидетелство за водач до 300 БТ"

Ще се добави функция за отпечатване на свидетелството към специализирани принтери.

Ще се добави възможност за управляване на статуса на документите чрез ЕЦИС. Визуалните форми да могат да се разпечатат чрез принтер "FARGO HD5000".

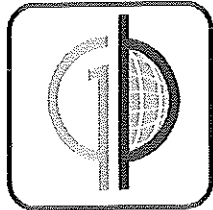
Генерираните документи да могат да се преглеждат в ЕЦИС.

Процеса по заявяване, одобрение и изработка на документа да бъде покрит от новите доработки.

1.3. Доработка на он-лайн верификацията с възможност да се вижда и валидния документ за правоспособност по оторизация с ЕГН и № на документа

Доработка на он-лайн верификацията с възможност да се вижда и валидния документ за правоспособност по оторизация с ЕГН и № на документа ще бъде интегриран в публичната страница на ИАМА.

В процеса на разработване на функционалността да бъде разработена примерна визуализация и на изходните данни, която да бъде одобрена от възложителя. Ще бъде



предвидена интеграция с хранилището за данни, което съхранява генерираните документи в ЕЦИС, чрез използване на съществуващите интерфейси на системата. Достъпа ще бъде записван с цел статистика и проследяване на атаки.

- 1.4. Доработка в ЕРМЛ и създаване на служебна номенклатура на длъжностите на морските лица с цел обобщаване на длъжности за целите на статистическа информация

Ще бъде създадена на служебна номенклатура на длъжностите на морските лица с цел обобщаване на длъжности за целите на статистическа информация.

Ще се направи анализ на текущата номенклатура и ще се разнесе автоматично за старите записи новосъздадената номенклатура. Процеса няма да доведе до загуба на информация.

Ще бъде добавено поле в интерфейса за вписване на плавателен стаж тип падащо меню за избор на стойност от служебната номенклатура.

- 1.5. Разработка на интерфейс за електронно подписване на заявление за услуга посредством електронни писалки Signotec ST-BE105-2-U100

Да се разработи интерфейс към съществуващия софтуер за връзка с електронна писалка модел Signotec *ST-BE105-2-U100*, чрез която да бъдат подписвани заявления за административни услуги на гише.

Разработката ще позволява да се прикачва подписан документ към историята на Морското лице в ЕЦИС.

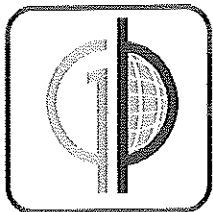
- 1.6. Да се разработи функционалност за генериране на извадки по сечения на „Служебна номенклатура на правоспособностите“, номенклатура „Плавателен стаж“ и номенклатура „Учебни заведения“.

След генериране на справки в системата ще бъдат предоставени на лице посочени от Възложителя за одобрение на резултатите и след одобрение ще бъде изработен интерфейс за обработка на резултата и неговия експорт.

Исходните данни ще съдържат задължително дата на издаване на документа форматирана в формат „DD.MM.YYYY“, уникален номер на моряка, правоспособност, град на раждане на морското лице. Исходната информация ще бъде в един или в няколко от изброените формати – ODF, Excel, PDF, HTML, TXT, XML, CSV.

2. Тестване

Ще бъде изградена тестова среда при Възложителя на, която ще бъдат направени тестове на изработената функционалност. След прием от стана на Възложителя на разработените функционалности те ще бъдат инсталирани върху работната среда.



3. Внедряване

Разработените и тествани функционалности ще бъдат инсталирани на производствените сървъри на ИАМА. Процесът ще бъде направен като се използва функционалността на Windows за snapshot на виртуална машина и при успешно внедряване ще се премине към работеща система.

4. Обучение

Ще бъдат разработени специални видео обучителни материали за работа с новите функционалности. Ще бъде проведено обучение в зала предоставена от възложителя на целева група от потребители.

5. Гаранционна поддръжка

Глобал Уан ще осигури за своя сметка гаранционна поддръжка за период от минимум 24 месеца след приемане в експлоатация на системата.

При необходимост, по време на гаранционния период ще бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от ИАМА, в случай че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики Глобал Уан ще предоставя услугите по гаранционна поддръжка, като предоставя за своя сметка единна точка за достъп за приемане на телефонни, и e-mail съобщения и WEB базиран портал.

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

Обхватът на поддръжката ще включва:

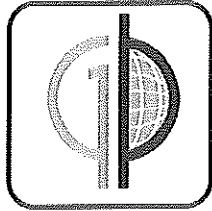
- Извършване на диагностика на докладван проблем с цел осигуряване на правилното функциониране на системите и модулите;

- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните модули, които са модифицирани или разработени в обхвата на проекта;

- Консултации за разрешаване на проблеми по предложената от Изпълнителя конфигурация на средата (операционна система, база данни, middleware, хардуер и мрежи), използвана от приложението, включително промени в конфигурацията на софтуерната инфраструктура на мястото на инсталация;

- Възстановяването на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата;

Global
ONE



Глобал Уан
Ул. Първа, 21

Изработил: Тома Томов
Документ: Техническо предложение



Експертни консултации по телефон и електронна поща за системните администратори на Възложителя за идентифициране на дефекти или грешки в софтуера;

Актуализация и предаване на нова версия на документацията на системата при установени явни несъответствия с фактически реализираните функционалности, както и в случаите, в които са извършени действия по отстраняване на дефекти и грешки, в рамките на гаранционната поддръжка.

София
30.11.2017

Т. Томов

