

ДОГОВОР

за възлагане на обществена поръчка за услуги

Днес, 09.10.2019 г. в гр. София, между:

НАРОДНОТО СЪБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ, София, 1169, пл. "Народно събрание" 2, ЕИК по БУЛСТАТ № 000695018, идентификационен № по ДДС: BG 000695018, представлявано от Стефана Караславова – главен секретар, оправомощена със заповед № АД-950-05-111/23.05.2019 г. на председателя на Народното събрание и от Бойка Цонкова - главен счетоводител, наричано за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна

и

„ЛЕКС.БГ“ ЕАД, със седалище и адрес на управление: София, 1000, район Триадница, ул. „Княз Борис I“ № 93, ЕИК 131468681 и идентификационен № по ДДС BG 131468681, представлявано от Дилян Вичев – изпълнителен директор, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

(**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно **„Страните“**, а всеки от тях поотделно **„Страна“**);

на основание чл. 194, ал. 1 от Закона за обществени поръчки (ЗОП) и утвърден протокол № ОП-955-00-233 от 13.09.2019 г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: „Изготвяне на техническо задание за надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народното събрание“, се сключи този договор (**„Договора/Договорът“**) за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предостави, срещу възнаграждение и при условията на този Договор, услуга по изготвяне на техническо задание за надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народното събрание, както и функционално разширение с публично достъпна информация за директивите и мерките по прилагането на актовете на ЕС в българските закони, наричана за краткост **„Услугата“**.

(2) Техническото задание по ал. 1 трябва да отговаря на изискванията на ЗОП, Закона за електронното управление (ЗЕУ) и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ) и да бъде изготвено съгласно образца на техническо задание към чл. 38 от НОИИСРЕАУ.

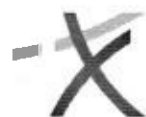
(3) Техническото задание по ал. 1 ще бъде включено като част от съдържанието на документацията за участие в обществена поръчка с предмет „Надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народното събрание“ и в



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАРОДНО СЪБРАНИЕ
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

тази връзка ще бъде приложен чл. 44 от ЗОП.

Чл. 2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави Услугата в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и чрез лицата, посочени в Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, съставляващи съответно Приложения №№ 1, 2, 3 и 4 към този Договор („Приложенията“) и представляващи неразделна част от него.

Чл. 3. В срок до 3 (три) дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 (три) дни от настъпване на съответното обстоятелство (*неприложимо*).

II. СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. Договорът влиза в сила на датата на регистриране в деловодната система на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която се поставя на всички екземпляри на Договора и е със срок на действие до изпълнение на всички поети от Страните задължения по Договора, но за не повече от 6 (словом: *шест*) месеца, считано от датата на сключването му.

Чл. 5. Срокът за изпълнение на услугата е до 6 (словом: *шест*) седмици от датата на влизане в сила на договора.

Чл. 6. Мястото на изпълнение на Договора е в гр. София, сградата на Народното събрание, пл. „Княз Александър I“ № 1.

III. ЦЕНА, РЕД И СРОКОВЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Чл. 7. (1) За предоставянето на Услугата, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена в размер на 3 900 (словом: *три хиляди и деветстотин*) лева без ДДС и 4 680 (словом: *четири хиляди шестстотин и осемдесет*) лева с ДДС (наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на Договора“), съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 3 към договора.

(2) В Цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, свързани с качествено изпълнение на услугата, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноси, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Цената, посочена в ал. 1, е фиксирана/крайна за времето на изпълнение на Договора и не подлежи на промяна освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 8. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ плаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената по този Договор, в срок до 5 (пет) дни, считано от приемане на изпълнението на услугата, получаване на документ от Държавна агенция „Електронно управление“, с който се удостоверява съответствието на изготвеното от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ техническо задание с изискванията на чл. 58а от ЗЕУ и получаване на фактура от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 9. Плащането по този Договор се извършва въз основа на следните документи:

1. отчет за предоставените услуги, представен от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
2. приемо-предавателен протокол за приемане на Услугата, подписан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ след получаване на отчета по т. 1 и на документа от Държавна агенция „Електронно управление“ по чл. 8, при съответно

спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора; и

3. фактура за дължимата сума, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 10. (1) Всички плащания по този Договор се извършват чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: СОСИЕТЕ ЖЕНЕРАЛ ЕКСПРЕСБАНК

BIC: TTBBVG22

IBAN: BG81TTBB94001526607044

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички последващи промени по ал. 1 в срок от 3 (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Гаранция за изпълнение

Чл. 11. При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 5 % (пет на сто) от Стойността на Договора без ДДС, а именно 195 (словом: сто деветдесет и пет) лева („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

Чл. 12. (1) В случай на изменение на Договора, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, включително когато изменението е свързано с индексирание на Цената, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 7 (словом: седем) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

(2) Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора могат да включват, по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на чл. 13 от Договора; и/или;

2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 14 от Договора; и/или

3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 15 от Договора.

Чл. 13. Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочена в документацията за обществената поръчка **БНБ, IBAN: BG49 BNBG 9661 3300 1707 01, BIC: BNBGBGSD.**

Чл. 14. (1) Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция във форма, предварително съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАРОДНО СЪБРАНИЕ
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

(2) Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 15. (1) Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ оригинален екземпляр на застрахователна полица, издадена в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициер), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора.

(2) Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 16. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след приключване на изпълнението на Договора и окончателно приемане на Услугата в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на каквато и да е сума по нея.

(2) Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума – чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 10 от Договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция – чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка – чрез връщане на оригинала на застрахователната полица/застрахователния сертификат на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице или изпращане на писмено уведомление до застрахователя.

(3) Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ той може да пристъпи към усвояване на гаранциите.

Чл. 17. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

Чл. 18. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне изпълнение на Услугата в срок до 3 (словом: три)

дни, считано от Датата на влизане в сила и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;

2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугата не отговаря на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и разваляне на Договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;

3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

Чл. 19. В всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да търси обезщетение в по-голям размер.

Чл. 20. Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 7 (словом: седем) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 11 от Договора.

Общи условия относно Гаранцията за изпълнение

Чл. 21. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 22. Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

Общи права и задължения на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 23. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 7 – 10 от договора;

2. да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора;

Чл. 24. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. да предостави Услугата и да изпълнява задълженията си по този Договор в уговорените срокове и качествено, в съответствие със ЗОП, Договора и Приложенията;

2. да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчетите/материалите и да извърши преработване и/или допълване в указания от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок, когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е поискал това;

3. да информира своевременно ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на работа, да предложи начин за отстраняването им, като може да поиска от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ указания и/или съдействие за отстраняването им;

4. да изпълнява всички законосъобразни указания и изисквания на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

5. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 41 от Договора;

6. да не възлага работата или части от нея на подизпълнители, извън посочените в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ освен в случаите и при условията, предвидени в ЗОП / да възложи съответна част от Услугите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, и да контролира изпълнението на техните задължения (*неприложимо*);
7. да участва във всички работни срещи, свързани с изпълнението на този Договор;
8. да не променя състава на персонала, който ще отговаря за изпълнението на Услугата, без предварително писмено съгласие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
9. Изпълнителят се задължава да сключи договор/договори за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок от 3 (три) дни от сключване на настоящия Договор. В срок до 3 (три) дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител изпълнителят изпраща копие на договора или на допълнителното споразумение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ заедно с доказателства, че са изпълнени условията по чл. 66, ал. 2 и 14 ЗОП (*неприложимо*).

Общи права и задължения на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 25. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да изисква и да получи Услугата в уговорения срок, количество и качество;
2. да контролира изпълнението на поетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ задължения, в т.ч. да иска и да получава информация от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през целия Срок на Договора, или да извършва проверки, при необходимост и на мястото на изпълнение на Договора, но без с това да пречи на изпълнението;
3. да изисква, при необходимост и по своя преценка, обосновка от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на изготвените от него отчет/материали или съответна част от тях;
4. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ преработване или доработване на всеки от отчетите/материалите, в съответствие с уговореното в чл. 28 от Договора;
5. да не приеме някои от отчетите/материалите, в съответствие с уговореното в чл. 28 от Договора;

Чл. 26. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да приеме изпълнението на Услугата, когато отговаря на договореното, по реда и при условията на този Договор;
2. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Цената в размера, по реда и при условията, предвидени в този Договор;
3. да осигури достъп на персонала на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, който ще отговаря за изпълнението на услугата, до сградата на Народното събрание, пл. „Княз Александър I“ № 1;
4. да предостави и осигури достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до информацията, необходима за извършването на Услугата, предмет на Договора, в срок до 1 (един) работен ден от сключване му, при спазване на относимите изисквания или ограничения съгласно приложимото право, за което се съставя протокол между упълномощените лица по договора;
5. да предостави една работна станция за запознаване с работещата ИИС, наличната документация за съществуващата ИИС, структурата и базата данни на портала на НС, „Анализ на технологичния подход и функционалностите при надграждане на ИИС и интернет портала на НС“, както и образеца на Техническо задание към чл. 38 от НОИИСРЕАУ, в срок до 1 (един) работен ден от сключване на договора;

6. да организира срещи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ със служители от заинтересованите административни звена – дирекции „Законодателна дейност и право на Европейския съюз“ и „Информационни и комуникационни системи“, за всяка от които да изготвя протокол;
7. да предостави на Държавна агенция „Електронно управление“ изготвеното от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ техническо задание в срок до 3 (три) работни дни от получаването му, за което писмено уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
8. да пази поверителна Конфиденциалната информация, в съответствие с уговореното в чл. 41 от Договора;
9. да оказва съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с изпълнението на този Договор, включително и за отстраняване на възникнали пречки пред изпълнението на Договора, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поиска това.
10. да освободи представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ Гаранция за изпълнение, съгласно клаузите на чл. 16/21 от Договора;

VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 27. (1) Предаването на материалите, предмет на договора, се документира с констативен протокол, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ предоставя на Държавна агенция „Електронно управление“ изготвеното от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ техническо задание в срок до 3 (три) работни дни от получаването му, за което писмено уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Окончателното приемане на изпълнението на Услугата се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в два оригинални екземпляра – по един за всяка от Страните („Приемо-предавателен протокол“). Протоколът се подписва след получаване на документ от Държавна агенция „Електронно управление“, който да удостовери съответствието на изготвеното от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ техническо задание с изискванията на чл. 58а от ЗЕУ.

Чл. 28. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;
2. да поиска преработване и/или допълване на отчетите/материалите в определен от него срок, като в такъв случай преработването и/или допълването се извършва в указан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срок и е изцяло за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.
3. да откаже да приеме изпълнението при съществени отклонения от договореното.

VII. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 29. При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,2 % (словом: нула цяло и две на сто) от Цената по чл. 7, ал. 1 от договора, но не повече от 20 % (словом: двадесет на сто) от нея.

Чл. 30. При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай, че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

Чл. 31. При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 20 % (словом: двадесет на сто) от Стойността на Договора.

Чл. 32. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

Чл. 33. Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 34. (1) Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на срока на Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 3 (три) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

(2) Договорът може да бъде прекратен

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация – по искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 35. (1) Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

(2) За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугата в срок до 3 (три) дни, считано от Датата на влизане в сила;
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугата за повече от 3 (три) дни;
3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

Чл. 36. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие – по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

Чл. 37. Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице – Страна по Договора без правопримество:

1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и

2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

а) да преустанови предоставянето на Услугата, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички отчети/разработки, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и

в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.

Чл. 38. При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Дефинирани понятия и тълкуване

Чл. 39. (1) Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;

2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора

Спазване на приложими норми

Чл. 40. При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да спазва всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

Конфиденциалност

Чл. 41. (1) Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („**Конфиденциална информация**“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на

Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора.

(2) С изключение на случаите, посочени в ал. 3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;

2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, всички негови поделения, контролирани от него, фирми и организации, всички негови служители и наети от него физически или юридически лица, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

Публични изявления

Чл. 42. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугата, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

Авторски права

Чл. 43. (1) Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или
2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или
3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 7 (словом: седем) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

Прехвърляне на права и задължения

Чл. 44. Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

Изменения

Чл. 45. Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

Непреодолима сила

Чл. 46. (1) Страните не отговарят за неизпълнение на задължение по този Договор, когато невъзможността за изпълнение се дължи на непреодолима сила.

(2) За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл. 306, ал. 2 от Търговския закон. Страните се съгласяват, че за непреодолима сила ще се считат и изменения в приложимото право, касаещи дейността на която и да е от тях, и възпрепятстващи изпълнението или водещи до невъзможност за изпълнение на поетите с Договора задължения.

(3) Страната, засегната от непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички разумни усилия и мерки, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата Страна в срок до 7 (седем) дни от настъпване на непреодолимата сила. Към уведомлението се прилагат всички релевантни и/или нормативно установени доказателства за настъпването и естеството на непреодолимата сила, причинната връзка между това обстоятелство и невъзможността за изпълнение, и очакваното времетраене на неизпълнението.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задължението се спира. Засегнатата Страна е длъжна, след съгласуване с насрещната Страна, да продължи да изпълнява тази част от задълженията си, които не са възпрепятствани от непреодолимата сила.

(5) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна:

1. която е била в забава или друго неизпълнение преди настъпването на непреодолима сила;
2. която не е информирала другата Страна за настъпването на непреодолима сила; или
3. чиято небрежност или умишлени действия или бездействия са довели до невъзможност за изпълнение на Договора.

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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАРОДНО СЪБРАНИЕ
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Нищожност на отделни клаузи

Чл. 47. В случай, че някоя от клаузите на този Договор е недействителна или неприложима, това не засяга останалите клаузи. Недействителната или неприложима клауза се замества от повелителна правна норма, ако има такава.

Уведомления

Чл. 48. (1) Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София 1169, пл. "Народно събрание" № 2

Тел.: 02/9393050

Факс: 02/9393654

e-mail: vladimir@parliament.bg

Лице за контакт: Владимир Дойчинов, директор на дирекция „Информационни и комуникационни системи“.

Тел.: 02/9393051

Факс: 02/9393654

e-mail: s.strashimirov@parliament.bg

Лице за контакт: Страшимир Страшимиров, архитект на компютърни/софтуерни системи в дирекция „Информационни и комуникационни системи“.

Тел.: 02/9393046

Факс: 02/9393654

e-mail: tatarova@parliament.bg

Лице за контакт: Даниела Татарова, архитект на компютърни/софтуерни системи в дирекция „Информационни и комуникационни системи“.

Тел.: 02/9393075

Факс: 02/9393654

e-mail: kaci@parliament.bg

Лице за контакт: Кръстю Мушкарров, експерт по проектиране на компютърни системи и мрежи в дирекция „Информационни и комуникационни системи“.

Тел.: 02/9393084

Факс: 02/9393654

e-mail: tina@parliament.bg

Лице за контакт: Тинка Петрова, държавен експерт в дирекция „Информационни и комуникационни системи“.

Лицата за контакт са упълномощени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да отговарят за изпълнението на договора, да поддържат пряка и постоянна връзка с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и да подписват необходимите документи по договора.

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София 1000, район Триадница, ул. „Княз Борис I“ № 93

Тел.: 0879 207758

e-mail: info@lex.bg

Лице за контакт: Дилян Вичев, изпълнителен директор

Лицата за контакт са упълномощени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да отговарят за изпълнението

на договора, да поддържат пряка и постоянна връзка с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да подписват необходимите документи по договора.

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
4. датата на приемането – при изпращане по факс;
5. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 3 (три) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Език

Чл. 49. (1) Този Договор се сключва на български език.

(2) Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всякакви документи, свързани с изпълнението на Договора, в т.ч. уведомления, протоколи, отчети и др., както и при провеждането на работни срещи. Всички разходи за превод, ако бъдат необходими за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Приложимо право

Чл. 50. За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Разрешаване на спорове

Чл. 51. Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

Екземпляри

Чл. 52. Този Договор се състои от 14 (словом: *четирнадесет*) страници и е изготвен и подписан в 2 (два) еднообразни екземпляра – по един за всяка от Страните.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАРОДНО СЪБРАНИЕ
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Приложения:

Чл. 53. Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, и/или на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението;

Приложение № 5 – Гаранция за изпълнение.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Заличени лични
данни съгласно чл.

1. 36а, ал. 3 ЗОП

Стефана Караславова

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

2. ..

Бойка Цонкова

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Заличени лични
данни съгласно чл.

36а, ал. 3 ЗОП

Дилян Вичев



Приложение № 1

към договор

№ 077-955-02-76/

09.10.2019г.

Техническа спецификация за обществена поръчка с предмет изготвяне на техническо задание за надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народното събрание

Извлечение от документация към обява № ОП-955-00-189/23.07.2019 г. за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с предмет изготвяне на техническо задание за надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народното събрание

3. Техническа спецификация и условия за изпълнение на обществената поръчка

За краткост и яснота за някои често срещани субекти ще бъдат използвани следните съкращения:

- НС – Народно събрание;
- ИИС – Интегрирана информационна система;
- ЗЕУ – Закон за електронното управление;
- НОИИСРЕАУ – Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

Техническото задание трябва да отговаря на изискванията на ЗОП, ЗЕУ и НОИИСРЕАУ, и да бъде изготвено съгласно образеца на техническо задание към чл. 38 от НОИИСРЕАУ. Изготвеното техническо задание ще бъде включено като част от съдържанието на документацията за участие в обществена поръчка с предмет „Надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народното събрание“ и в тази връзка ще бъде приложен чл. 44 от ЗОП.

3.1. Функционални изисквания към интернет портала на Народното събрание:

3.1.1. Да се разработи Техническа спецификация за модернизиране на Интернет порталът на Народно събрание и Системата за управление на съдържанието.

Към момента базата данни се състои от 250 таблици с около 2700000 записа и около 100 GB информация. Броят на основните секции в сайта е 411, като всяка една секция може да се състои от няколко различни подсекции и генерира различен изглед в зависимост от потребителското поведение. Техническото задание трябва да съдържа:

- 3.1.1.1. Функционално описание за различните секции;
- 3.1.1.2. Wireframes за различните секции;
- 3.1.1.3. Описание на връзките с други секции;
- 3.1.1.4. Описание на обектите в секцията и връзката с физическия модел;
- 3.1.1.5. Rest API спецификация посредством Open API Specification (OAS). Тази

част трябва да бъде предадена и в система за контрол на версиите (Git/Mercurial и пр.) с цел версионирание на бъдещи промени.

3.1.1.6. Методология на синхронизиране на данни с Интегрираната информационна система (дневният обмен на данни варира между 500 – 10 000 записа);

3.1.1.7. Методология на автентификация и оторизация;

3.1.1.8. Методология и спецификация на „Search as a service“ услуга;

3.1.1.9. Методология за разработка с разписани примерни спринтове;

3.1.2. Дефиниране на разширението на структурата на базата данни на интернет портала.

3.1.3. Описание на функционалностите и примерна структура на системата за управление на съдържанието. През нея ще бъдат администрирани дейностите, които не са свързани с ИИС.

3.1.4. Изисквания за графичния дизайн на портала.

3.1.5. Технологични изисквания.

3.1.6. Изисквания към изходния код.

3.1.7. Дефиниране на изискванията за интегрирането с ИИС.

3.1.8. Изисквания за достъпност на данните в машинночетим, отворен формат, съгласно ЗЕУ и НОИИСРЕАУ.

3.2. Функционални изисквания към Интегрираната информационна система:

3.2.1. Надграждане и функционално разширение на модул „Въпроси на ЕС“ на ИИС във връзка с въвеждането на директивите и актовете на ЕС в българското законодателство;

3.2.2. Технологични изисквания;

3.2.3. Изисквания към изходния код;

3.2.4. Дефиниране на изискванията за интегрирането с портала.

3.3. Общи изисквания

3.3.1. Пълна интегрираност между системите;

3.3.2. Съобразяване с текущо използваните софтуерни платформи с цел успешно и ефективно надграждане;

3.3.3. Планиране на дейностите по осъществяване на проекта и разработване на график за изпълнението им;

3.3.4. Оценка на необходимите ресурси;

3.3.5. Изисквания към внедряването, тестване и въвеждане в експлоатация;

3.3.6. Изисквания за миграция на данни със задна дата към новата структура на базата данни;

3.3.7. Развитие, оптимизация, поддръжка, гаранция и др.

3.3.8. Определяне на критерии за оценка на офертите по обществената поръчка с предмет: „Надграждане на интегрираната информационна система и интернет портала на Народно събрание“ и показатели за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, както и методика за оценка на офертите;

3.3.9. Техническото задание трябва да осигурява възможност за равен достъп за участие в процедурата по обществената поръчка с предмет: „Надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на НС“, и да не създава необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция. То не следва да съдържа конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен

произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или някои продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 48, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно/и“.

3.3.10. Конфиденциалност:

Информацията, която Народно събрание ще предостави за изпълнение и подготовка на поръчката има конфиденциален характер. Изпълнителят няма право да разкрива информация, получена по повод на поръчката.

3.3.11. При изпълнение на поръчката, на място в сградата на Народното събрание, намираща се в град София, пл. „Княз Александър I“ №1, на изпълнителя ще бъде предоставена една работна станция за запознаване с работещата ИИС, наличната документация за съществуващата ИИС, структурата и базата данни на портала на НС, „Анализ на технологичния подход и функционалностите при надграждане на ИИС и интернет портала на НС“, както и образеца на Техническо задание към чл. 38 от НОИИСРЕАУ. Възложителят задължително организира срещи на изпълнителя със служители от заинтересованите административни звена – дирекции „Законодателна дейност и право на Европейския съюз“ и „Информационни и комуникационни системи“.

3.4. Предлагана цена и начин на образуване

Участниците предлагат обща цена за изпълнение на поръчката в която трябва да са включени всички разходи, свързани с качествено й изпълнение, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, като възложителят не дължи заплащането на каквито и да е други разноски, направени от изпълнителя.

Общата цена за изпълнение на обществената поръчка не може да надхвърля сумата от 25000 (двадесет и пет хиляди) лева без ДДС.

3.5. Начин на плащане

Възложителят заплаща общата цена за изпълнение на поръчката в срок до 5 (пет) дни, считано от приемане на изпълнението на услугата, получаване на документ от Държавна агенция „Електронно управление“, с който се удостоверява съответствието на изготвеното от изпълнителя техническо задание с изискванията на чл. 58а от ЗЕУ и получаване на фактура от изпълнителя.

Плащането се извършва в левове, по банков път, въз основа на следните документи:

- отчет за предоставените услуги, представен от изпълнителя на възложителя;
- приемо-предавателен протокол за приемане на услугата, подписан от възложителя и изпълнителя след получаване на отчета от изпълнителя и на документа от Държавна агенция „Електронно управление“; и
- фактура за дължимата сума, издадена от изпълнителя и представена на възложителя.

Финансирането на поръчката се осигурява по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд.

3.6. Срок за изпълнение

Срокът за изпълнение на поръчката е до 6 (шест) седмици от датата на влизане в сила на договора за възлагането й.

3.7. Местополучение на поръчката

гр. София, сградата на Народното събрание, пл. „Княз Александър I“ № 1.



Приложение № 2

към договор

№ 011-955-02-76

09.10.2019г.

„ЛЕКС.БГ“ ЕАД

(наименование на лицето, което прави предложението)

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

До Народното събрание на Република България
София, пл. "Народно събрание" № 2

Господа,

След като се запознах(ме) с обява за обществената поръчка с предмет изготвяне на техническо задание за надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народното събрание, публикувана в Портала за обществени поръчки на страницата на Агенцията за обществени поръчки и на „Профила на купувача“ на страницата на Народното събрание, както и с документацията, свързана с обществената поръчка, подписаният, представляващ и управляващ Дилиан ^{Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП} Вичев, заявявам следното:

1. Желая(ем) да участвам(е) в горепосочената обществена поръчка и се съгласявам(е) да извършвам(е) услугата съобразно всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

2. Предлагам(е) да изготвим техническото задание за надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народното събрание в съответствие с изискванията на възложителя, поставени в техническата спецификация - раздел I.3. на документацията, като разполагаме с необходимите ресурси за качествено и навременно му завършване.

3. Предлагам(е) срок за изпълнение на услугата до 6 (словом: шест) седмици от датата на влизане в сила на договора за възлагане на поръчката.

(Участникът предлага срок за изпълнение в седмици (цяло число), като този срок не може да надвишава 6 (шест) седмици).

4. Местоположението на обществената поръчка е в гр. София, сградата на Народното събрание, пл. „Княз Александър I“ № 1.

5. При подготовка на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд*.

6. В случай че бъде(ем) избран(и) за изпълнител на обществената поръчка, се задължавам(е) да представя(им) при сключване на договора документите, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от участие в обществената поръчка, както и гаранция за изпълнението му съгласно условията на документацията.

7. За доказване на съответствието си с критериите за подбор ще/няма да използвам(е) капацитета на трети лица.

8. При изпълнение на поръчката ще/няма да използвам(е) подизпълнители.

Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Списък на трети лица, на чиито капацитет ще позоват при изпълнение на поръчката, с посочване на доказателства, че ще разполагат с техните ресурси (в случай че участникът възнамерява да използва трети лица за доказване на съответствието си с критериите за подбор); - неприложимо
2. Списък на подизпълнителите и частта от поръчката (в процентно изражение), която те ще изпълняват (в случай че участникът възнамерява да възложи изпълнението на част от поръчката на подизпълнител); - неприложимо
3. Други (по преценка на участника):

3.1. Техническо предложение за изпълнение на поръчката

06.08.2019 г.

Подпис и печат:

Заличени лични данни

1. съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

Дилян Вичев, изпълнителен директор
(длъжност и име)

* Участниците могат да получат необходимата информация задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугите, предмет на поръчката, както следва:

- **Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:**

Национална агенция по приходите

Информационен телефон на НАП - 0700 18 700, интернет адрес: www.nap.bg

- **Относно задълженията, свързани с опазване на околната среда:**

Министерство на околната среда и водите

1000 София, ул. "У. Гладстон" № 67, Телефон: 02/ 940 6000

Интернет адрес: <http://www3.mosw.government.bg>

- **Относно задълженията, свързани със закрила на заетостта и условията на труд:**

Министерство на труда и социалната политика

София 1051, ул. Приадница № 2, Телефон: 02/ 8119 443; 0800 88 001

Интернет адрес: <http://www.mtsp.government.bg>

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“

София 1000, бул. „Дондуков“ № 3

Телефон: 02/ 8101 759; 0700 17 670; e-mail: sect-ndirector@gi.government.bg

** Участникът има право по своя преценка да допълва техническото предложение извън определеното по-горе минимално задължително съдържание. При по-голям обем информация, при преценка от страна на участника, същата може да се изготви и представи в отделно приложение към настоящето техническо предложение, а в свободното поле (ред) да се впише изрична препратка към приложението.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.1. ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

С настоящото, представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка, както следва:

СЪДЪРЖАНИЕ

1. МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОРЪЧКАТА.....	4
1.1. Анализ и обосновка на избрания начин за изпълнение на поръчката.....	4
1.2. Характеристика на методологията.....	5
1.3. Организация на поръчката (роли и отговорности).....	6
1.4. Контрол на качеството.....	7
1.5. Проектна комуникация.....	8
1.5.1. Основни документи.....	8
1.5.2. Комуникационни правила.....	10
1.6. Методика за управление на документи.....	11
2. ПЛАН-ГРАФИК НА ПРОЕКТА.....	12
3. МЕТОДИКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА.....	17
3.1. Общи положения.....	17
3.2. Процес на анализ и управление на риска.....	19
3.3. Възможни рискове и подход за преодоляването им преди започване на проекта.....	21
4. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА.....	27
4.1. Общи положения.....	27
4.2. Относно интернет портала на Народното събрание и към към Интегрираната информационна система.....	28
5. МЕТОДИКА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АНАЛИТИЧНИТЕ ДЕЙНОСТИ.....	30
6. МЕТОДИКА/ПОДХОД ЗА РАЗРАБОТКА НА ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ.....	33
6.1. Описание на стъпките за изготвяне на техническа спецификация.....	34

1. МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОРЪЧКАТА

След внимателен анализ изискванията на Възложителя, посочени в техническото задание, ще използваме за изпълнение на поръчката утвърдена методология на Изпълнителя за организация и управление на поръчката като подход за извършване на аналитични дейности и разработка на техническа спецификация и документация за провеждане на **обществена поръчка за изготвяне на техническо задание за надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народното събрание, както и функционално разширение с публично достъпна информация за директивите и мерките по прилагането на актовете на ЕС в българските закони**. Настоящата поръчка се изпълнява в рамките и с безвъзмездната финансова помощ на Оперативна програма "Добро управление", съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд, проект № BG05SFOP001-2.013-0001: "Повишаване на ефективността при въвеждането на директивите и мерките по прилагането на актовете на Европейския съюз в българските закони", дейност "Надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народното събрание".

Предлаганата методология за управление на поръчката напълно отговаря на минималните изисквания на Възложителя, посочени в техническото задание, базира се на световно утвърдени стандарти и добри практики и е широко използвана в администрацията у нас и в ЕС.

По нататък в нашето техническо предложение подробно се описва цялостното решение за реализация на изискванията на възложителя, като е направен и анализ и обосновка на начините, по които трябва да бъде изпълнена поръчката.

1.1. Анализ и обосновка на избрания начин за изпълнение на поръчката

Специфичният характер на проекта в съчетание с изискванията, описани в документацията на поръчката, изискват да бъде отделено сериозно внимание върху избора и изграждането на система за управление на проекта, което ще гарантира:

- Изпълнение навреме в рамките на бюджета и съгласно изискванията на Народното събрание;
- Качество на всички дейности в срока на действие на проекта;
- Използване на потенциала и опита на всички членове в екипа за подобряване на качеството.

Нашия подход в управлението на проекта и разработката се базира на широко приеманите в ИКТ индустрията, сферата на бизнес анализа и консултантските дейности методологии и стандарти като PRINCE2 и PMP, които са приспособени към специфичните бизнес и технически изисквания и задачите, свързани с конкретните дейности в настоящата поръчка. По този начин ние осигуряваме установяването на общи правила за работа с Възложителя на поръчката, като в също време поддържаме методология, позволяваща висока гъвкавост за постигането на очакваните цели и резултати.

По отношение осигуряване на качеството, Лекс.БГ ЕАД поддържа официално сертифицирани системи за осигуряване на качеството. Утвърдените процедури на сертифицираните системи, допълнително ще се увеличат гаранциите за постигане на очакваните резултати, още повече, че използването на тези

станданти е допринесло многократно за успешното реализиране на проекти на наши клиенти.

При тази рамка, предложената методология за управление на проекта ще бъде максимално гъвкава и адаптивна съобразно потребностите, за да осигури ефективно и резултатно покриване на всички изисквания на Народното събрание. Този интегриран подход на прилагане на доказани в световен мащаб методологии и добри практики, предоставя гъвкавост и висока степен на ефективност и ефикасност, като е съобразен и със спецификата на целите и дейностите и гарантира устойчивост при изпълнението, както и постигане на очакваните резултати.

Предпоставка за успешното прилагане на този подход е, че ние като изпълнители, а също и конкретните специалисти от екипа ни имат необходимите знания и сериозен опит, натрупан от предишни проекти при използване на избраната методология, което ще доведе до исканите качествени и постигнати в срок резултати.

На база на опита си в изпълнение на комплексни проекти в администрацията, считаме, че за да се изпълни успешно проект с подобна сложност, обхват и обем в предварително определен краен срок, следва да се използва доказана в практиката методика за управление на проекта.

1.2. Характеристика на методологията

Предлаганата методология на Изпълнителя предоставя структуриран подход към управлението на проекти чрез ясно дефинирана рамка. Методологията описва процедури за координация на дейностите и участниците в един проект, методи за проектиране и ръководене на проекта и напътствия какво да се направи, в случай че проектът се отклони от първоначалния си план. За всеки процес от проекта са дефинирани ключови входящи и изходящи индикатори, с прилежащи към тях специфични цели и дейности. Методологията позволява ефективен контрол на ресурсите. Ползите от структурираната и разпознаваема методология са, че предоставя общ език за всички участници в даден проект и може да бъде прилагана за проекти от всякакъв мащаб, включително и проекти, които се считат за „малки“.

Методология се базира на следните постулати:

- Проектите са ограничени по време и имат ясно определени начало, изпълнение и край;
- Проектите трябва да бъдат управлявани, за да бъдат успешни;
- Проектите включват няколко заинтересувани страни, които трябва да имат ясно разбиране за целите, резултатите и отговорностите си.

Основните принципи на Методологията са:

- Фокус върху бизнес целите;
- Използване на ясно дефинирана организационна структура, включваща Проектен Съвет (Project Board), представляващ интересите на инвеститори, потребители и доставчици;
- Продуктово ориентиран подход за планиране;
- Разделяне на проекта на управляеми фази, които винаги включват етап за инициране;

- Ръководителя на проекта има делегирани правомощия, управлението на ниво Ръководител на проекта от Проектния съвет става само по-изключение.

Предлаганата методология на Изпълнителя е особено подходяща като метод за управление на проекти в чувствителна среда с много заинтересовани страни (political environment), на множество нива – програмно, проектно и специализирано.

Интегрирането на методологията за управление на проекти в среда за извършване на аналитични дейности по отношение нормативната уредба и практиката по прилагането и, както и електронното управление, с общи характеристики на комплексни анализи и консултантски дейности, дава редица предимства от синергии между отделните нива, което позволява да се получат отлични резултати при комплексни проекти с фиксиран срок, реализирани в организации с ясно изразена йерархична структура, каквито са администрациите.

Подходът за интеграция на метода за управление на проекти е от изключителна важност за получаването на максимален ефект и резултати.

Прилагането на методологията за управление на проекти позволява по-добро управление на комплексни проекти, включващи комплексни анализи и консултантски дейности, чрез по-ранно идентифициране на рисковете, по-добро управление на обхвата и по-добрата видимост на напредъка и по-добро управление на качеството.

1.3. Организация на поръчката (роли и отговорности)

Методологията дефинира три управленски нива за управление на проекта – организационно, проектно и специализирано.

На организационно управленско ниво ролите се състоят от членовете на Проектния Съвет (Project Board):

- Директор (Executive) - представлява интересите на инвеститора (висш ръководител от Народното събрание);
- Главен потребител (Senior User), представляващ интересите на потребителите, които ще използват резултатите от проекта (ръководител от Народното събрание);
- Главен изпълнител (Senior Supplier), представляващ интересите на изпълнителя (висш ръководител от Лекс.БГ ЕАД).

На проектно управленско ниво основната дефинирана роля е тази на Ръководителя на скипа/проекта (Project Manager). Ключовото значение на тази роля се подчертава от факта, че това е роля, която не може да бъде делегирана или споделена.

На специализирано управленско ниво повечето от отговорностите ще бъдат поети от ключовите експерти - аналитичните специалисти – юристи, бизнес анализатор и ИТ специалист, като:

- Дефиниране и проектиране на проектните процеси;
- Избор на подходящи специализирани продукти и артефакти;
- Дефиниране на насоки, стандарти и шаблони;
- Детайлизирани управленски решения в сферата на компетентност на аналитичния специалист.



1.4. Контрол на качеството

Прилагаме цялостен подход за осигуряване на качеството, базиран на добрите практики за TQM (Total Quality Management), чрез предварително планирани съгласувани дейности за насочване и управление на изискванията и задоволяване на нуждите, заради които се реализира проектът.

Възприели сме интегриран системен подход към управлението на качеството на всички нива от проекта, чрез прилагане на внедрената система за управление на качеството в Лекс.БГ ЕАД, което създава предпоставки за:

Осигуряване и поддържане на постоянно качество на продуктите и услугите и съответствие с нормативните, продуктови и клиентски изисквания;

Своевременно откриване на проблеми, свързани както с качеството на предлагане на услуги и производство на продукти, така и с качеството на обслужване на клиентите;

- Осигуряване на удовлетвореност и добавяне на стойност за клиента;
- Въвеждане на средства и методи за избягване на повторни грешки;
- Подобряване на управлението;
- Подобряване на планирането;
- Подобряване на контрола върху доставчиците;
- Подобряване на диалога между всички заинтересовани страни;
- Подобряване на вътрешните и външните фирмени комуникационни потоци;
- Налага задълбочено познаване на законодателните изисквания и изискванията на клиента;
- Подобряване на реда, дисциплината и организацията във всички вътрешно фирмени процеси и отношения;
- Подобряване на мотивираността на вътрешния персонал.

Целта на управлението на качеството е да потвърди и да гарантира, че изпълнението на изискванията на Възложителя е постигнато и отговаря на неговите очаквания за качество. Механизмите за контрол на качеството са адекватно планиране, спазване, преглеждане и актуализиране на изискванията и графици за аналитичните дейности и съответните отчетни доклади и документи.

В избраната методология за управление на проекта контрола на качеството се разглежда като качество на постигнатите резултати, а не като цялостен резултат от проекта, който разработваме. По този начин се гарантира идентифицирането на грешки и проблеми още в най-ранен етап от фазата на разработка на проекта.

Форматният преглед на качеството се състои от три стъпки:

1. Подготовка – отчетния резултат се проверява спрямо критериите за качество, съдържащи се в изискванията за неговото предоставяне и разработка и избраните експерти по качество, които имат нужният опит и възможности да съставят въпросници за проверка на резултата.

2. Преглед – отчетния резултат се подлага на преглед от Изпълнителя и се съгласува списък от последващи действия.

3. Последващи действия – установените дефекти, неточности и грешки в резултата се отстраняват, съгласуват и резултатът официално се определя като завършен.

Осигуряването на качеството (Quality Assurance) се отнася до систематично измерване и сравнение със стандарти за качеството, мониторинг

на процесите, свързаните с тях дейности и коректното им изпълнение, поддържане на редовна комуникация и обратна връзка с Възложителя, спомагаща предотвратяването на грешки. Осигуряването на качеството включва управление на качеството на всички отчетни резултати и процеси, свързани с проучване на нормативна уредба, изготвяне на препоръки и проекти за изменение и допълнение на нормативни актове, разработка на технически спецификации и тръжни документи, предоставяне на правна помощ и консултации на Възложителя при евентуално обжалване пред КЗК и ВАС. Ще се следи качеството на отделните ключовите резултати (документи, изпълними дейности и др.) и спрямо проектните фази ще се предават на Възложителя за одобрение/утвърждаване.

С цел осигуряване на качеството сме определили вътрешни правила, които да послужат за основа за контролни прегледи и вътрешни одити на изпълнението за всички етапи на изпълнение на проекта.

- Одит на проектната документация

Отговорен	Експерт по осигуряване на качеството
Критерии	Съответствие със стандартите на документиране по техническото задание; Контрол на версиите; Списък за разпространение; Изпълнение на изискванията към съдържанието и визията, свързани с мерките за информираност и публичност на проекти, финансирани от Оперативна програма Добро управление;
Провеждане	2 дни, преди предаване на готовия документ
Корективни мерки	Незабавно изправяне на несъответствията, спрямо описаните критерии от екипа по осигуряване на качеството.

- Преглед на проектния график

Отговорен	Ръководител на проекта
Критерии	Периодично актуализиране на проектния график
Провеждане	5 дни преди предаване на резултатите от конкретна фаза/дейност
Корективни мерки	Обсъждане на промените в графика между заинтересованите страни

Нашата визия е, че управлението на качеството е системен целенасочен процес на установяване разликите между действително постигнатите и желаните резултати на базата на определени стандарти и критерии, анализиране на причините, които влияят върху тези разлики и предприемане на действия за промяна и подобрения в структурата и процесите, които да доведат до намаляването на тези разлики до минимум.

1.5. Проектна комуникация

1.5.1. Основни документи

В съответствие с най-добрите практики, дефинирани в предложената методика за управление на проекта, с цел минимизиране на рисковете предлагаме план за управление на комуникацията и документиране на изпълнението на проекта. В него сме посочили основните документи с тяхната периодичност и съдържание и начините за осъществяване на комуникацията между членовете на проектния екип.

Проект "Повишаване на ефективността при въвеждането на директивите и мерките по прилагането на актовете на Европейския съюз в българските закони"

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

Спазвайки принципите на методологията, екипът на Изпълнителя ще предоставя на Възложителя редовно резултатите от приключилите дейности по проекта. Този подход ще позволи в рамките на изпълнение на проекта да се достигне до пълни и точни резултати с минимални рискове от непълноти, разминавания с очакванията на Възложителя или неспазване на срокове. Документацията ще бъде изготвена на български език и ще бъде предадена на Възложителя в електронен вид и на хартия.

По време на изпълнение на проекта, освен документацията, представляваща продукт от изпълнението на проекта, с цел управление и отчитане на изпълнението на проекта, Изпълнителя ще изготви и предостави на Възложителя следните доклади:

- Встъпителен доклад;
- Междинен доклад за изпълнението на договора;
- Окончателен доклад за изпълнението на договора.

Изпълнителят ще подготви и предостави на Възложителя. Встъпителен доклад в рамките на 5 календарни дни след подписване на договора по проекта. Като приложение към встъпителния доклад Изпълнителят ще представи актуализиран план-график за изпълнение на дейностите по договора, който подлежи на одобряване от Възложителя. Встъпителният доклад ще съдържа:

- конкретизирани цели и задачи на проекта;
- уточнени правила и детайлизирани за комуникация;
- актуализиран и детайлизиран план-график за изпълнение на проектните дейности (приложение към доклада);
- описание на изпълнителния екип на проекта;
- списък с основните лица за контакт;
- други виждания на Изпълнителя по конкретни аспекти на изпълнението на проекта, които не са включени в проектното предложение (при необходимост).

Междинният доклад ще бъдат представен на Възложителя не по-късно от 20 дни от датата на сключване на договор и ще съдържа информация относно:

- за всяка дейност:
 - общ прогрес по дейността;
 - постигнати резултати;
 - информация за заложените и постигнатите индикатори за изпълнение;
 - срещнати проблеми (вкл. забавяния или отлагане на изпълнението на дейности), причини (вкл. и външни фактори) и мерки, предприети за преодоляването им;
 - рискове за изпълнение на свързаните дейности и на обществената поръчка като цяло и предприети мерки;
- по какъв начин се осигурява публичността и информирането на обществеността относно финансовия принос на ЕС за реализацията на проекта;
- препоръки за текущо състояние на проекта;
- актуализиран план за изпълнение на проекта, ако има такъв.

В края на срока за изпълнение, но не по-късно от 5 дни преди изтичане на договора за поръчка, Изпълнителят ще изготви окончателен доклад, който ще съдържа

оценка за общото изпълнение на възложените дейности и научените уроци за бъдещата устойчивост, както и начини за ефективно прилагане на проекта.

Окончателният доклад ще бъде предоставен и съгласуван с Възложителя и ще съдържа:

- основания за изменения в планираната дейност - подробно описание на възникналите проблеми, включително забавяния или отлагане изпълнението на дейности, причини поради, които са възникнали и какви мерки са предприети за преодоляването им (ако е приложимо);
- резултати от дейностите, като се опишат чрез заложените и постигнатите индикатори;
- оценка на резултатите от проекта, като се посочи до каква степен са постигнати предвидените обща и специфични цели и дали проектът е генерирал положителни или отрицателни резултати;
- обобщение, добри практики, прилагане на постигнатите резултати.

Окончателният доклад ще бъдат добре конструирани, ще съдържа обобщение и ще остави подробни и задълбочени анализи.

Окончателният и Междинният доклад ще имат заглавна страница, която ще включва: име на проекта, номер на проекта или справка, заглавие на доклада, дата на издаване и период на изпълнение и името и адреса на Изпълнителя.

1.5.2. Комуникационни правила

Изключително важен елемент от организацията и работата на екипа и при изпълнението на проектното предложение е комуникацията и връзката между членовете на екипите на Възложителя и Изпълнителя. Предлагаме следните основни методи (каналы) за комуникация, подредени по отношение на тяхната ефективност:

- Персонална;
- Телефонни разговори;
- E-mail;
- Факс.

От голямо значение за успеха на проекта е съдействието от страна на Възложителя, както с експертен персонал, така и с ангажимент на ръководството съгласно общите принципи на организация и комуникация. Възложителят трябва да сформира работна група от свои служители, които да работят в сътрудничество с Изпълнителя на проекта с цел постигане на максимално точни и задоволителни резултати.

Ние предлагаме следните правила за провеждане на срещи и разпространение и съхранение на информацията:

- За осигуряване на по-голяма гъвкавост и бързина, ще се разчита много на използване на електронна поща и телефонна комуникация;
- Периодични срещи за отчитане на напредъка – всеки две седмици в предварително фиксиран ден, час и място, които се потвърждават два работни дни преди срещата;
- Провеждане на срещи по инициатива на всяка от страните;
- Всяка среща трябва да има предварително ясна за всички участници цел;

- Темите (дневният ред), мястото за провеждане на срещата, началният час и планираната продължителност трябва да са разпратени по електронна поща поне два работни дни преди срещата;
- Подборът и броят на участниците трябва да са съобразени с темите на срещата;
- Всички срещи трябва да бъдат протоколирани, като протокола ще включва:
 - Място на провеждане;
 - Дата и час;
 - Продължителност;
 - Дневен ред;
 - Взети решения;
 - Имена на участниците и подпис.

От ключово значение за успеха на проекта е Възложителят да определи работна група от подходящи експерти, които ще работят в тясно сътрудничество с екипа на Изпълнителя. Заедно с това от страна на Възложителя е нужно да бъде определено и контактно лице, което ще отговаря за организация на работата от страна на Възложителя, както и отговорно лице, което ще отговаря за приема и одобрението на докладите и протоколите по договора.

Изпълнението на всеки етап от настоящата поръчка се предава от Изпълнителя и приема от Възложителя чрез двустранно подписани приемо-предавателни протоколи. Следващ етап/фаза на проекта не може да започне, докато всички елементи на предишния етап/фаза не бъдат приети от Възложителя.

1.6. Методика за управление на документи

Изпълнителят има разработена и внедрена система за управление на документи, записи и електронна информация, която се базира на:

- Управление на документи - компонент, осигуряващ съхранение, извличане и използване на документите, контрол на версиите, сигурност, и систематизиран подход при организирането на информация;
- Управление на записите - компонент, осигуряващ дългосрочно съхранение на официални документи, автоматизация на работата с корпоративни архиви, съвместимост с изискванията на законодателството в съответната сфера;
- Сканиране и разпознаване - осигурява приважането на хартиени документи в електронен вид, чрез технологии за сканиране и разпознаване;
- Политики за съвместна обработка - информационно осигуряване на съвместната работа с документи;
- Управление на работния поток - поддръжка на бизнес процесите, свързани с обработка на документи, маршрутизиране на съдържанието, възлагане на задачи и контрол на тяхното изпълнение.

С цел лесно намиране и ефективна организация на проектната документация предлагаме следните конвенции при именуването на файлове на проектната документация:

<Дата>_<Възложител>_<Проект>_<Документ>_<Версия>

Компоненти на името:

- <Дата> Датата включва година, месец и дата (YYYY.MM.DD)

- <Документ> Интуитивно съкращение на съответния проектен документ
- <Възложител> Съкращение на Възложителя
- <Съкращение> - Съкращение на проекта, съгласувано между Възложителя и Изпълнителя
- <Версия> - Работните версии се означават от 0.1 (първа версия) до 1.0 за финалната версия на документа.

Пример: 2019.09.01_NS_InceptionReport_1.0.doc е Въстъпителен доклад от дата 01 септември 2019 г. за проекта, първа версия.

2. ПЛАН-ГРАФИК НА ПРОЕКТА

Прилагаме План-график за изпълнение на проекта, съобразен със спецификата на поръчката и съответствие с избраната методология. В него сме включили времеви график на основните дейности и етапи, преките резултати и продукти, които ще бъдат налични в края на всеки етап, основната ангажираност на отделните ключови експерти на екипа на Изпълнителя в отделните дейности и срокове за разработка и предаване на отделните документи. В случай, че бъдем избрани за изпълнители на поръчката, окончателния План-график ще бъде разработен като Gantt-диаграма на Microsoft Project и в процеса на изпълнение на проекта План-графика ще бъде актуализиран с реалния напредък и изпълнение и при необходимост променян.

Предложеният срок от Изпълнителя е до 6 (шест) седмици от датата на подписване на договора. Като част от управлението на риска сме предвидили, при настъпване на непредвидени обстоятелства да включим допълнителни експерти в изпълнението, за да съкратим срока и да компенсирате евентуално риска от забавяне.

Предлагания План-график сме представили в табличен вид, като сме дали основните дейности с техните срокове и продуктите в резултат от тях. План-графикът ясно представя продължителността на всяка дейност, разпределението на дейностите във времето и тяхната логическа обвързаност, както и всеки един от документите и другите проектни резултати, предвидени за изработване в обхвата на обществената поръчка. Последователността на предаването на резултатите във времето е продиктувано от логическата обвързаност на отделните компоненти на изпълнение.

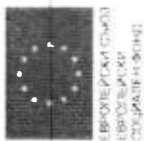
Детайлизацията на задачите по проекта е изградена с цел постигане на равномерно разпределение на натоварването във времето и едновременно с това качествено изпълнение на проектните дейности.

Времеви график за изпълнение на проекта, включващ всички етапи от проекта и съответните документи.
удостоверяващи извършената работа

№	Описание на задача	Начало	Продължителност	Резултат (отчетен документ)	Ангажирани експерти от екипа на Изпълнителя
1.	Подготовка на проектната документация и сформирване на екипите	Подписване на договор	До 5 календарни дни след подписване на договор.	Встъпителен доклад; Детайлен план-график;	Ръководител на екипа; ИТ Специалист – софтуерен архитект/разработчик; Бизнес анализатор.

2. Изготвяне на междинен доклад за изпълнението на договора	След представяне на Вестникът доклад	До 20 календарни дни след подписване на договор.	Междинен доклад за изпълнението на договора, който съдържа информацията относно: • за всяка дейност; • общ прогрес по дейността; • постигнати резултати; • информация за заложените и постигнатите индикатори за изпълнение; • срещнати проблеми (вкл. забавяния или отлагане на изпълнението на дейности), причини (вкл. и външни фактори) и мерки, предприети за преодоляването им; • рискове за изпълнение на свързаните дейности и на обществената поръчка като цяло и предприети мерки; • по какъв начин се осигурява публичността и информирането на	Ръководител на екипа
---	--------------------------------------	--	---	----------------------

				обществеността относно финансовия принос на ЕС за реализацията на проекта:	
				• препоръки за текущо състояние на проекта; • актуализиран план за изпълнение на проекта, ако има такъв.	
3	Разработване на техническо задание за надграждане на Интернет информационна система и Интернет портала на Народното събрание, както и функционално разширение с публично достъпна информация за директивите и мерките по прилагането на ЕС в българските закони.	След въвеждането на доклада	До 6 (шест) седмици от датата на влизане в сила на договора за възлагане на поръчката	Изготвено техническо задание за надграждане на Интернет информационна система и Интернет портала на Народното събрание, както и функционално разширение с публично достъпна информация за директивите и мерките по прилагането на актовете на ЕС в българските закони.	Ръководител на екипа: ИТ Специалист – софтуерен архитект/разработчик; Бизнес анализатор



4	Изготвяне на доклад за изпълнението на договора	---	Не по-късно от 5 дни преди изтичане на договора за изпълнение.	Окончателен доклад за изпълнението на договора	Ръководител на екипа	на
---	---	-----	--	--	----------------------	----

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

Проект Повишаване на ефективността при въвеждането на директивите и мерките по прилагането на актовете на Европейския съюз в българските закони

Даденият План-график има за цел да маркира основните дейности, които ще бъдат извършвани по време на изпълнението на поръчката, тяхната последователност и взаимна обвързаност и очакваните продукти и резултати от изпълнението им.

При съставянето на окончателния План-график на проекта ще бъде използван инструментът Microsoft Project и следните техники:

- Съставна структура на работата (Work Breakdown Structure, WBS) - дървовидна диаграма, която представляваща разбивка на работа на по-малки задачи, които по-лесно могат да бъдат анализирани, планирани и управлявани. Корен на структурата се явява самия проект, върховете са етапи и подетапи, а листата са конкретни задачи, които именно се анализират и оценяват с цел анализиране и дефиниране на обхвата на проекта. Детайлна информация за отделните задачи ще бъде представена във Въстъпителния доклад.
- Метод на критичния път (Critical Path Method, CPM) - алгоритъм, позволяващ ефективно планиране и приоритизиране на съвкупността от дейности, отчитайки времето за тяхното изпълнение и зависимостите между тях. На база на времеви рамки и зависимостите между отделните дейности се изчислява най-дългия и най-късия път за изпълнение на всички планирани дейности, както и кога най-рано или най-късно трябва да започне работата по конкретна планирана дейност. Една дейност е критична, ако всяко забавяне при нейното изпълнение води до забавяне на целия проект (изместване на крайния срок на проекта). Критичен път е непрекъснатата последователност от критични дейности, които свързват началото и края на проекта.
- Диаграма на Гант (Gantt Chart) - една от най-използваните диаграми за изобразяване и следене на графика на проекта. При диаграмата на Гант всяка задача има начална и крайна дата като всички задачи са подредени в хоризонтална скала на времето.

В предложениия от Изпълнителя план-график ще присъстват следните колони, където:

- Task Name - интуитивно наименование на проектната дейност;
- Duration - продължителност на задача в работни дни;
- Start - планирана дата на започване на задача;
- Finish - планирана дата на приключване на задача.

Заложените дати в план-графика са примерни с цел показване на зависимостите между отделните дейности и под-дейности. След сключване на договор с Възложителя План-графикът ще бъде актуализиран.

3. МЕТОДИКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

3.1. Общи положения

Управлението на риска е систематичният процес по идентифициране, анализиране и реагиране на рисковете по проекта. То включва максимизиране на

Заличени лични
данни съгласно
чл. 36а, ал. 3 ЗОП

Заличени лични
данни съгласно чл.
36а, ал. 3 ЗОП

вероятността и последствията от благоприятни събития и минимизиране на вероятността и последствията от нежелателни за проекта събития. Проектният риск е несигурно събитие или състояние, което, ако се случи, има положително или отрицателно влияние върху целите на проекта.

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

- Планиране на управлението на риска – процесът на определяне на подхода и дейностите по управление на риска. Важно е да се планират и последващите процеси по управление на риска, за да има съизмеримост между нивото, вида и прозрачността на управление на риска от една страна и самия и риск и важноста 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: всеки от членовете на екипа по проекта. Определянето на риска е итеративен процес. Първата итерация може да се осъществи от всеки от екипа по проекта. 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 важноста на дадени рискове и насочване на усилията към справяне с тях. Времето за реакция може да е критичен фактор при някои рискове. Оценка на качеството на наличната информация също спомага при преоценката на риска. Качественият анализ на риска изисква оценка на вероятностите и последствията, чрез установени методи и инструменти.
- Количественият анализ на риска е цифровото изражение на вероятността от даден риск и последствията му върху целите на проекта. В този процес ще се използва техника, базирана на опростяване на симулацията “Монте Карло” и анализ на решенията, с цел:
 - Определяне на вероятността за постигане на дадена цел по проекта;
 - Изчисляване на вероятностите за излагане на проекта на риск и определяне на резервни разходи и график;
 - Откриване на рисковете, които изискват най-голямо внимание, чрез изчисляване на относителната им тежест за проекта;
 - Идентифициране на реалистични и постижими разходи, график или обхват.
- Планирането на реакции на риска е процеса на разработване на варианти и определяне на действия, които увеличават възможностите и

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3
ЗЗП

намаляват заплахите за осъществяване целите на проекта. Той включва възлагане на отговорности на отделни лица или групи във връзка с действията при отделните 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 нови рискове. Той спомага за осъществяването на планове за риска и оценката на ефективността им. Това е постоянен процес в хода на проекта. С времето рисковете се променят, появяват се нови, някои очаквани рискове не се материализират. Доброто наблюдение и контрол на рисковете дава информация, която подпомага взимането на ефективни решения преди материализирането на риска.

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

3.2. Процес на анализ и управление на риска

Идентифициране на рисковете

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

- Периодична проверка и анализ на вътрешни и външни фактори, които имат пряка или косвена зависимост с резултати от проекта;
- Следене за възникване на събития, свързани с:
 - промени в законодателството;
 - предоставяне на информация, необходима за проекта;
 - взимане на решения;
 - отделени ресурси и внимание от участниците в проекта;
 - промени в процедурите;
 - техническата среда;
 - сигурност на информация.

Веднъж идентифицирани, рисковете се въвеждат в Регистъра на рисковете (Risk register). 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.

Заличени лични
данни съгласно чл.
36а, ал. 3 ЗОП

Влиянието се оценява на база на:

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

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

Идентифициране на действие/действия за управление на рисковете

Биват 5 типа:

- Предпазване – преустановяване на риска чрез избиране на действия, които го предотвратяват.
- 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 (неприложимо за настоящия проект).
- 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 на действие/действия

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;

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

- Ресурсите, необходими за дейностите по превенция, редуциране и прехвърляне на рисковете, следва да се финансират от бюджета на проекта.

Мониторинг и отчитане

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

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

Регистър на рисковете (Risk register)

Регистърът на рисковете съдържа данни за идентификация, оценка и управление на риска. Регистърът на риска е представен като таблица.

Регистър на рисковете

Риск	Вероятност	Ефект	Подход за преодоляване на риска	Препоръчителни и действия	Заклучение

3.3. Възможни рискове и подход за преодоляването им преди започване на проекта

В таблицата по-долу са изброени възможните рискове и подхода за преодоляването им, идентифицирани от Възложителя преди започване на проекта.

Риск	Вероятност	Ефект	Подход за преодоляване на риска	Препоръчителни и действия	Заклучение

Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите по предоставянето на услугата	Ниска	Среден / висок	Редовни периодични срещи в рамките на екипа по изпълнението. Запознаване на отделните членове от екипа с дейностите, с които не само са пряко ангажирани, а и с останалата част от дейността по проекта.	Стриктно спазване на графика за работни срещи и изискване за активно присъствие на всеки от ангажираните с изпълнението. Запознаване на членовете на екипа по проекта с всички дейности още на фаза кандидатстване по проекта и планиране на дейностите.	Рискът е преодолим и контролируем с оглед на това, че е изцяло в обхвата за възможни въздействия от страна на Изпълнителя.
---	-------	----------------	--	--	--

Недобра комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя по време на различните етапи на изпълнение на проекта, в резултат на което може да се получи непостигане на целите на проекта	Средна	Среден/висок	Информирание на всички заинтересовани страни от страна на Изпълнителя за дейностите по договора веднага след стартирането му. Ясни комуникационни канали, установени в писмена форма със самия старт на договора. Оценка на необходимост от включване на допълнителни експерти по време на планиране на дейностите. Силна организационна работа в рамките на екипа на Изпълнителя. Създаване на активна обратна връзка с експертите на Възложителя	Подкрепа от страна на екипа по проекта от страна на Възложителя. Инициативност от страна на Изпълнителя да търси контакт и комуникация с Възложителя. Редовни срещи между Изпълнителя и оторизираните лица от страна на Възложителя. Включване на допълнителни експерти при необходимост.	Рискът е преодолим при наличие на ясна стратегия за работа по изпълнение на договора, каквато е налична
--	--------	--------------	---	--	---

Забавяне при изпълнение на проектните дейности, опасност от неспазване на срока за изпълнение на настоящата поръчка	Средна	Среден / висок	Ясни комуникационни канали, установени в писмена форма със самия старт на договора; ясни ангажименти на страните; екипно изпълнение на съвместен план-график. Правилно и ефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора.	Екипът по проекта напълно ангажиран с проекта, следва графика за изпълнение на договора и оказва пълно съдействие за преодоляване на евентуални предизвикателства. Редовни срещи между Изпълнителя и Възложителя и в рамките на отделните дейности.	Рискът е преодолим.
Неинформирание на Възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите.	Ниска	Среден / висок	Предварително дефиниране и съгласуване на срокове, формати и процедури за предоставяне на информация и документация. Повторна комуникация с Възложителя.	Създаване на гъвкав механизъм за своевременно ескалиране на проблемите. Прилагане на юридически и бизнес подход.	Рискът е преодолим.

Недостатъчната яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта, което може да доведе до концептуални и непълноти и разминавания между цели и резултати	Ниска	Среден / висок	Включват се допълнителни експерти към екипа за изпълнение - Юридически експерти в екипа на Изпълнителя следят за изменение на закони, наредби, правилници, както и в частност нормативната уредба на електронното управление.	Уведомяват се заинтересованите страни при промени в нормативната уредба и административната практика, засягащи обхвата на проекта и се ескалират решенията на управленско ниво.	Рискът е преодолим.
---	-------	----------------	---	---	---------------------

Липса на задълбочено ст при изследването и описанието на нормативните документи и бизнес процесите	Ниска	Среден/Висок	Включване в проекта на достатъчен брой висококвалифицирани експерти – юристи, които ежедневно ще следят за настъпили промени. Тясно взаимодействие между експертите на Възложителя и Изпълнителя при идентифициране на регистрите и системите, както и при предоставяне на достъп до тях и до вътрешни актове и други документи от значение за изпълнението на договора. Провеждане на консултации и оказване на помощ от страна на юристите от страна на Изпълнителя при интерпретации на нормативната уредба от останалите членове на екипа с цел избягване на погрешно тълкуване. При	Провеждане на консултации със специалисти в релевантната област на правно изследване и бизнес анализ	Рискът е преодолим и контролируем с оглед на това, че е изцяло в обхвата за възможни въздействия от страна на Изпълнителя.
--	-------	--------------	--	--	--

			идентифициране на промени в релевантната нормативна уредба, засягаща изпълнението на договора, ще бъдат предприети мерки, които ще бъдат съгласувани с Възложителя за тяхното отразяване/съобразяване, за да бъдат изготвени изискуемите по договора документи в съответствие с актуалната релевантна нормативна уредба.		
--	--	--	--	--	--

С оглед на така разглежданите рискове, като ключов фактор за избягването им Изпълнителят разглежда наличието на комуникация и нуждата от адекватна стратегия за изграждането и поддържането ѝ.

4. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

В рамките на изпълнение на поръчката Изпълнителят ще изготви техническо задание за надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народното събрание, както и функционално разширение с публично достъпна информация за директивите и мерките по прилагането на актовете на ЕС в българските закони.

4.1. Общи възможности

За краткост и яснота за някои често срещани субекти ще бъдат използвани следните съкращения:

Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

- НС - Народно събрание;
- ИИС - Интегрирана информационна система;
- ЗЕУ - Закон за електронното управление;
- НОИИСРЕАУ - Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

Техническото задание ще отговаря на изискванията на ЗОП, ЗЕУ и НОИИСРЕАУ, и да бъде изготвено съгласно образеца на техническо задание към чл. 38 от НОИИСРЕАУ. Изготвеното техническо задание ще бъде включено като част от съдържанието на документацията за участие в обществена поръчка с предмет „Надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народното събрание“ и в тази връзка ще бъде приложен чл. 44 от ЗОП.

4.2. Относно интернет портала на Народното събрание и към към Интегрираната информационна система

4.2.1 Функционални изисквания към интернет портала на Народното събрание, които трябва задължително да залегнат в Техническото задание, което ще бъде разработено са следните:

Да се разработи Техническа спецификация за модернизирание на Интернет порталът на Народно събрание и Системата за управление на съдържанието.

Към момента базата данни се състои от 250 таблици с около 2700000 записа и около 100 GB информация. Броят на основните секции в сайта е 41 1. като всяка една секция може да се състои от няколко различни подсекции и генерира различен изглед в зависимост от потребителското поведение.

Техническото задание трябва да съдържа:

- Функционално описание за различните секции;
- Wireframes за различните секции;
- Описание на връзките с други секции;
- Описание на обектите в секцията и връзката с физическия модел;
- Rest API спецификация посредством Open API Specification (OAS). Тази част трябва да бъде предадена и в система за контрол на версиите (Git/Mercurial и пр.) с цел версионирание на бъдещи промени.
- Методология на синхронизиране на данни в Интегрираната информационна система (дневният обмен на данни варира между 500 - 10 000 записа);
- Методология на автентификация и оторизация;
- Методология и спецификация на „Search as a service“ услуга;
- Методология за разработка с разписани примерни спринтове;

Дефиниране на разширението на структурата на базата данни на интернет портала.

Описание на функционалностите и примерна структура на системата за управление на съдържанието. През нея ще бъдат администрирани дейностите, които не са свързани с ИИС.

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3
ЗОП

Изисквания за графичния дизайн на портала.

Технологични изисквания.

Изисквания към изходния код.

Дефиниране на изискванията за интегрирането с ИИС.

Изисквания за достъпност на данните в машинночитем, отворен формат, съгласно ЗЕУ и НОИИСРЕАУ.

4.2.2. Функционални изисквания към Интегрираната информационна система:

- Надграждане и функционално разширение на модул „Въпроси на ЕС“ на ИИС във връзка с въвеждането на директивите и актовете на ЕС в българското законодателство;
- Технологични изисквания;
- Изисквания към изходния код;
- Дефиниране на изискванията за интегрирането с портала.

Общи изисквания:

- Пълна интегрираност между системите;
- Съобразяване с текущо използваните софтуерни платформи с цел успешно и ефективно надграждане;
- Планиране на дейностите по осъществяване на проекта и разработване на график за изпълнението им;
- Оценка на необходимите ресурси;
- Изисквания към внедряването, тестване и въвеждане в експлоатация;
- Изисквания за миграция на данни със задна дата към новата структура на базата данни;
- Развитие, оптимизация, поддръжка, гаранция и др.
- Определяне на критерии за оценка на офертите по обществената поръчка с предмет: „Надграждане на интегрираната информационна система и интернет портала на Народно събрание“ и показатели за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, как го и методика за оценка на офертите;
- Техническото задание трябва да осигурява възможност за равен достъп за участие в процедурата по обществената поръчка с предмет: „Надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на НС“, и да не създава необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция. То не следва да съдържа конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или някои продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 48, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно/и“.

Заличени лични
данни съгласно чл.
36а, ал. 3 ЗОП

- Конфиденциалност;
- Информацията, която Народно събрание ще предостави за изпълнение и подготовка на поръчката има конфиденциален характер. Изпълнителят няма право да разкрива информация, получена по повод на поръчката.
- При изпълнение на поръчката, на място в сградата на Народното събрание, намираща се в град София, пл. „Княз Александър I“ №1, на изпълнителя ще бъде предоставена една работна станция за запознаване с работещата ИИС, наличната документация за съществуващата ИИС, структурата и базата данни на портала на НС, „Анализ на технологичния подход и функционалностите при надграждане на ИИС и интернет портала на НС“, както и образеца на Техническо задание към чл. 38 от НОИИСРЕАУ. Възложителят задължително организира срещи на изпълнителя със служители от заинтересованите административни звена - дирекции „Законодателна дейност и право на Европейския съюз“ и „Информационни и комуникационни системи“.

5. МЕТОДИКА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АНАЛИТИЧНИТЕ ДЕЙНОСТИ

При извършване на всички аналитични дейности ще бъдат използвани следните източници на информация:

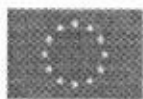
- Извършване на анализ на приложимата обща и специална нормативна уредба;
- Провеждане и анализ на анкетни проучвания при необходимост от такива, чрез предварително разработени въпросници – за всички заинтересовани страни по проекта;
- Фокус групи – провеждане на работни срещи с представители на Възложителя и експерти;
- GAP анализ
- SWOT анализ
- Експертна оценка.

Обосновка на предлаганите методи за изпълнение на аналитичните дейности по проекта:

Метод	Връзка с гарантиране и повишаване качеството	Обосновка за необходимост и относимост
-------	--	--

Метод	Връзка с гарантиране и повишаване качеството	Обосновка за необходимост и относимост
Извършване на анализ на приложимата обща и специална нормативна уредба	Като основен при аналитична дейност, целта на използвания метод е да гарантира в пълнота, че изпълнението на изискванията на Възложителя за законосъобразност на извършваните аналитични дейности е постигнато и отговаря на неговите очаквания за качество.	Методът е водещ и основен в методологията на Изпълнителя и от гледна точка натрупания опит при извършване на правен анализ. Съотносим с изцяло към заложените дейности.
Провеждане и анализ на анкетни проучвания при необходимост от такива, чрез предварително разработени въпросници – за всички заинтересовани страни по проекта	Изработването на въпросник за провеждане на полуструктурирано интервю има за цел да се проучи мнението на всички заинтересовани страни	Спомагателен метод. Извършват се анкетни проучвания на базата на предварително разработени въпросници, които се попълват от лица – заинтересовани страни. Чрез тях се набира информация и се изследват практическите аспекти на осъществяваната дейност.
Фокус групи – провеждане на работни срещи с представители на Възложителя и експерти	Основната цел на провеждането на фокус-групи е да се разгледат проблемите в дълбочина: нещо, което класическата анкета или интервю не могат да предложат.	Фокус групата представлява консултативен метод, при който се събира и обменя качествена информация и мнения от еднородна група участници (3–5 човека) в неформална обстановка. Провежда се по предварително избрана тема. Основен метод за използване знанията, опита и уменията на компетентните експерти, вътрешният поглед и съпричастността им с темата на проучването, който да се комбинира с външния поглед и систематичния подход, който ще предложи Изпълнителят. Съотносим с изцяло към заложените дейности.

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3
ЗОП



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



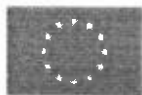
НАРОДНО СЪБРАНИЕ
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Метод	Връзка с гарантиране и повишаване качеството	Обосновка за необходимост и относимост
GAP анализ	Ще се извлекат проблемите и несъвършенствата	Чрез него се сравнява настоящия модел с потенциалния образцов модел (желаното бъдещо положение) и се идентифицират липсите, пропуските и необходимите елементи за развитие.
SWOT анализ	Приложим и относим за изпълнението на проекта най-вече относно извличането на добри практики.	SWOT-анализът е широко популярна техника от стратегическото управление и позволява успешно прилагане в редица случаи. Елементи на SWOT-анализа: Плюсове (Strengths) – какви са силните страни на анализираните практики Минуси (Weaknesses) – какви са слабите страни на анализираните практики Възможности (Opportunities) – какви са възможностите при прилагането им Опасности (Threats) – произтичащи опасности при използването им В същността на метода при прилагането му стоят два въпроса: "Къде сме ние?" и "Къде искаме да бъдем?" Чрез него се сравнява настоящия модел с потенциалния образцов модел (желаното бъдещо положение което искаме да получим).
Експертна оценка	Експертната оценка се обуславя от натрупания от Изпълнителя богат опит през годините по разработка на специфични правни, бизнес и технически анализи.	Същността на метода се изразява в преценка от определен брой експерти на факти и данни, получени от различни източници и чрез различни методи – нормативни актове, документи и техническа документация, статистическа информация, анкетни проучвания, фокус групи, наблюдения и други. Този метод се използва на всеки етап от анализа като основен или допълващ. Съотносим е изцяло към заложените дейности.

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3
ЗОП



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОДИАЦИОНЕН ФОНД



НАРОДНО СЪБРАНИЕ
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Мерки и дейности за мониторинг и контрол (включително вътрешен), който ще се упражнява, с оглед навременно изпълнение на поръчката, с отчитане на спецификата на всеки от етапите, дейностите и поддейностите в тях, както и възможните зависимости между тях

Добрият вътрешен контрол в екипа и структурата на Изпълнителя е гарант за постигане на поставените цели. Той е необходим, за да се създадат условия за използване на всички благоприятни възможности за подобряване изпълнението на дейностите при минимизиране на риска и за постигане на поставените цели. Основните компоненти на вътрешния контрол са управлението на риска, контролни дейности, информация и комуникация и постоянен мониторинг.

6. МЕТОДИКА/ПОДХОД ЗА РАЗРАБОТКА НА ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Изготвянето на детайлна техническа спецификация е от изключително значение за реализирането на информационни системи/портали, защото допринася съществено за по-доброто разбиране и документиране на изискванията на потребителите посредством изграждането на бизнес модел, който след това се преобразува в системен модел – разбираема за програмистите база за разработка на системата.

По време на провеждането на отделните методи за изпълнението на аналитичните дейности – работни срещи с експерти на Народното събрание и други заинтересувани страни, анализ на документация и др. бизнес анализаторът на Изпълнителя ще идентифицира изискванията към портала на Народното събрание и ИИС, след която ще се анализират и документират с цел да се дефинират всички изисквания и ограничения към софтуерната разработка.

На база информацията, събрана по време на работните срещи и резултатите от аналитичните дейности, бизнес анализаторът ще изготви описания на бизнес процесите, ще опише изискванията към потребителския интерфейс, ще дефинира параметри като вход и изход, детайлна архитектура, хардуерна и софтуерна платформа, върху която ще работи системата. За целите на проектирането, екипът на Изпълнителя ще използва обектно ориентирания метод UML (Unified Modeling Language). Първоначално събраната от бизнес анализатора информация ще оформи бизнес модела (диаграмите на работните потоци и потребителските случаи), а след това и системния модел (диаграмите на базата данни и диаграмите на потребителските случаи).

Понастоящем моделът на потребителските случаи се наложи като една от най-често срещаните форми за определяне на функционалността на софтуерните продукти и като особено подходящ в случаите на разработване на бизнес модел на информационни системи. Макар да се използва самостоятелно, моделът се определя като част от дисциплината Изисквания на Унифицирания процес. Унифицираният процес (Unified Process – UP) е последователен процес за разработка на софтуер. Поддържа четири особени фази – Планиране, Детайлизиране, Изграждане и Предаване. Най-разпространената практическа реализация на унифицирания процес е Rational Unified Process – RUP. Предвид популярността на този модел избраната от Изпълнителя нотация за изготвяне на техническата спецификация е изключително подходяща за

Заличени лични
данни съгласно
чл. 36а, ал. 3 ЗОП

текущия проект.

След като е изграден бизнес модела, се преминава към системното проектиране, което е проектиране на високо ниво и целта е идентифицирането на отделните компоненти на системата, връзките помежду им, тяхното взаимодействие: задава се вътрешната логика на всеки компонент, уточняват се алгоритмите и структурите от данни. Системното проектиране определя как да бъде изградена новата система, за да бъдат задоволени поставените изисквания. Извършва се проектиране на входа, изхода, структурите данни, връзките, интерфейса между отделните модули.

Основните дейности на системното проектиране са изготвяне на:

- Архитектурен дизайн на системата – компоненти, функционалности (модули на системата, определяне на изискванията към хардуерната и комуникационната структура);
- Дизайн на базата данни, проектиране на структурата на данните;
- Дизайн на схеми за обмен;
- Техническо описание на системата – модели на класове, функции и данни;
- Дизайн на потребителския интерфейс.

Екипът на Изпълнителя ще специфицира изискванията към разработката на системата в детайли и ще бъде определена окончателната архитектура.

6.1. Описание на стъпките за изготвяне на техническата спецификация:

По време на проектирането на системата, трябва да се отговори на следните 4 въпроса и отговорите да се опишат в техническата спецификация:

1. Какъв е обхватът на системата?
2. Какво ще прави системата?
3. Как ще го прави?
4. Кой ще го прави?

За целта екипът на Изпълнителя ще извърши следната последователност от стъпки за изготвяне на техническата спецификация, която ще отговори на горните 4 въпроса:

- Извличане на изискванията. Проучване на нуждите, на които трябва да отговори системата и анализ на изискванията и ограниченията на разработката. За да се извлекат изискванията се използват резултатите от аналитичните дейности и тези на Възложителя. Целта на извличане на изискванията е да се гарантира, че действителните основни нужди на заинтересованите страни се разбират, а също така и да се определят основните и второстепенните изисквания.
- Дефиниране на обхвата. Определяне на визията, обхвата на системата, нейните граници, т.е. какво ще се включва в системата и какво остава извън нея. Определяне на потребителите на системата, техните роли и права. Достигане на съгласие за основните параметри на системата: за какво е предназначена, как ще работи, какво е приложението и т.н.

Заличени лични
данни съгласно чл.
36а, ал. 3 ЗОП

- Анализ на изискванията. По време на анализа на бизнес процесите, предхождащи изготвянето на техническата спецификация, бизнес анализаторът на Изпълнителя е дефинирал процесите, които протичат и които трябва да се автоматизират от системата. На база на информацията за тези процеси се прави анализ на степента на функциите на процесите, изискванията на Възложителя и изискванията на нормативната уредба (резултат от аналитичните дейности) и резултатите от този анализ се документират като изисквания или ограничения в техническата спецификация и се приоритизират, с което се определя последователността на тяхната разработка. Целта на анализа на изискванията е обобщаването на всички изисквания, които определят проектирането и създаването на системата.
- Документиране на функционалните изисквания към системата. На тази стъпка от създаването на техническата спецификация се разработват потребителски случаи и различни видове диаграми за документиране на функционалните изисквания към системата. Всеки потребителски случай (случай на употреба) описва стъпка от бизнес процес или допълнително изискване, които сами по себе си носят стойност за системата. Потребителският случай е елементарен бизнес процес, в който се разглежда поведението на системата при взаимодействието ѝ с останалите участници – част от предметната област на автоматизиране.
- Документиране на нефункционалните изисквания към системата. Нефункционалните изисквания дефинират системни характеристики (надеждност, време за отговор, необходима памет) и ограничения (възможности на устройствата за вход/изход, начин на представяне на данните и др.). Ограниченията могат да засягат както функционалността на системата, така и самия процес на разработка.
- Спецификация на елементите на данните и дизайн на базата данни
Процесът на проектиране на бази данни минава през две основни фази:
 - Изясняване на структурата на данните, типовете данни и тяхната взаимна свързаност;
 - Реализацията на базата данни в средата и чрез средствата на дадена СУБД.При първата фаза ИТ специалистът ще използва езикови средства за моделиране, разбираеми за хора, които не са компютърни специалисти – диаграми за представяне структурата на данните и взаимните връзки между отделните същности. При втората фаза ще се дефинира схемата на базата данни чрез използването на езиковите средства на съответната СУБД.
Нивата на представяне на данните са 3:
 - Концептуално ниво (концептуален модел на данните)
 - Организационно ниво (логическо проектиране)
 - Техническо ниво (физическо проектиране)

Добра практика, характерна за обектно ориентирания дизайн, който ще се използва за проектирането на системата е разделянето и на отделни слоеве. Декомпозицията на софтуерното решение на отделни слоеве, комуникации

Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

помежду си по строго определени интерфейси позволява отделните слоеве да бъдат сравнително обособени и самостоятелни и по този начин могат да се извършват промени без да се засягат останалите слоеве. Всеки слой се състои от отделни модули съобразно обектно-ориентирания подход. При централизираните системи доказан подход е разделянето на следните слоеве:

- Слой на базата данни;
- Слой на бизнес логиката;
- Слой на потребителския интерфейс;
- Слой на интерфейса с други системи.

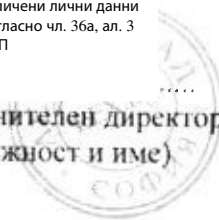
06.08.2019 г.

Подпис и печат:

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3
ЗОП

1.

Дилян Вичев, изпълнителен директор
(длъжност и име)



Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3
ЗОП



Приложение № 3

към договор

№

017-955-02-76/
09.10.2019г.

ЛЕКС.БГ ЕАД

ЕИК/БУЛСТАТ: 131468681, представлявано от Дилиан Вичев, в качеството на
Изпълнителен директор, адрес гр. София, район Триадица, п.код 1000, Княз Борис I 93,
телефон +359 879 207 758, електронна поща info@lex.bg

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

До Народното събрание на Република България

София, пл. "Народно събрание" № 2

Господа,

След като се запознах(ме) с обява за обществената поръчка с предмет изготвяне на техническо задание за надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народното събрание, публикувана в Портала за обществени поръчки на страницата на Агенцията за обществени поръчки и на "Профила на купувача" на страницата на Народното събрание, както и с документацията, свързана с обществената поръчка, подписаният(те), представляващ(и) и управляващ(и) Дилиан Вичев, заявявам(е) следното:

Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

1. Предлагам(е) обща цена за изпълнение на поръчката в размер на **3 900 (три хиляди и деветстотин лева) лева без ДДС.**

Общата цена за изпълнение на поръчката е окончателна и в нея са включени всички разходи, свързани с качествено й изпълнение, включително и разходите за персонала, който ще изпълнява поръчката, като възложителят не дължи заплащането на каквито и да е други разходи, направени от изпълнителя.

(Общата цена за изпълнение на обществената поръчка не може да надхвърля сумата от 25 000 (двадесет и пет хиляди) лева без ДДС).

2. Приемам(е) предложения в т. 3.5 на раздел I от документацията за участие начин на плащане.

06.08.2019 г.

Подпис и печат:

Дилиан Вичев, Изпълнителен директор на ЛЕКС.БГ ЕАД

Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

* Участникът има право по своя преценка да прилага към настоящото ценово предложение и други документи, съдържащи информация за цената или начина на формирането й.

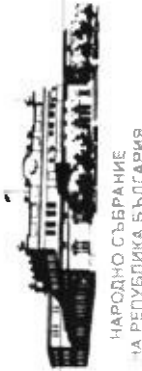
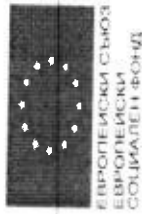
Проект: Повишаване на ефективността при въвеждането на директивите и мерките по прилагането на актовете на Европейския съюз в българските закони

стр. 1

Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП

Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП



Приложение № 4

към Договор

№ 077-955-02-76/09. 10. 2019г.

Списък на персонала и/или на членовете на ръководния състав, в който е посочено образованието и професионалния опит на лицата, включени в екипа за изпълнението на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява, съгласно чл. 20, ал. 3, т. 2 от ЗОП, с предмет: „Изготвяне на техническо задание за надграждане на Интегрираната информационна система и Интернет портала на Народноното събрание“

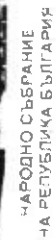
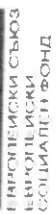
От „ЛЕКС.БГ“ ЕАД, с ЕИК: 131468681

№	Служител/ Експерт Роля	трите имена	Образование (степен, специалност, година на дипломиране, № на диплома, учебно заведение)	Професионален опит (списък на изпълнени проекти, период, длъжност, основни функции)
1.	Ръководител на екипа	Дилиан Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП Вичев	Магистър – Библиотечно- информационни науки – СУ „Св. Климент Охридски“ – Серия Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП	Трудов стаж като програмист от 2003., Разработчик софтуер в Сиела Норма АД от 2014 г., и от 2016г разработчик софтуер в АИМС ТЕХ ООД до 27.12.2017 г Изпълнителен директор на Лекс БГ ЕАД от 28.12.2017 г. до момента Експерта притежава трудов стаж по специалността над 15 г. Участие като ръководител в изпълнението на 1 (една) дейност, включваща разработване /надграждане/ и внедряване на софтуерни системи: Договор Рег. № РХ-14/ 17.08.2018 г. с предмет „Актуализиране на интернет страницата и информационната система на ИПА“. С РЕАЛИЗИРАНЕТО НА НАСТОЯЩИЯ ПРОЕКТ БЯХА ИЗВЪРШЕНИ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ: 1.Разработка, доставка и внедряване на Софтуерните продукти в системите, посочени от ИПА; 2. Проверка на функционалността на Софтуерните продукти/системи; 3.Обучение на персонала на ИПА за работа с разработените и внедрени Софтуерни продукти; 4. Прехвърляне на правата на интелектуална собственост върху Софтуерните продукти/системи;

5.	Гаранционна поддръжка на Софтуерните продукти./системи в рамките на 24 месеца, считано от датата на приемането им с Констативен протокол. Проектът на разработване на софтуера се базира на: • Бизнес моделиране • Изисквания • Анализ и дизайн • Реализация • Тестване • Внедряване, включително обучение • Управление на конфигурацията и промените • Управление на проекта • Среда Системата е разработена и реализирана в съответствие с функционалните и технически изисквания на процедурата за възлагане на обществената поръчка. При изпълнение на поръчката, се актуализира съществуващите функционалности, както и разработи нови в информационната система на ИПА. Системата е Web-базирана и позволява интегриране и мигриране на данни със системите за електронно обучение на ИПА. Поддържа собствена система от уникални идентификатори и система от индекси, като позволява търсенето, извеждането, групирането, консолидирането и др. по отношение предоставянето на данни. РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ: ✓ Съвършенствана информационна система на ИПА; ✓ Наградени съществуващи функционалности по
----	---

			различните модули; ✓ Създадени нови функционалности; ✓ Редактирани грешки и отстранени проблеми; ✓ Повишена информационна сигурност на системата; ✓ Актуализиран потребителски интерфейс; ✓ Оптимизирана производителност на системата; ✓ Подобрена интернет страницата на ИПА, позволяваща информирание на заинтересованите лица за всички услуги, които ИПА да реализира за администрацията; ✓ Надградени съществуващи функционалности по различните модули; ✓ Създадени нови функционалности; ✓ Редактирани грешки и отстранени проблеми; ✓ Повишена информационна сигурност на интернет страницата; ✓ Актуализиран потребителски интерфейс; ✓ Оптимизирана производителност на интернет страницата; ЕТАП РАЗРАБОТВАНЕ НА СОФТУЕРНОТО РЕШЕНИЕ СА: - Използваема версия на системата (вкл. Тестовата); системата е разработена постъпателно, във всяка итерация е добавена нова функционалност от идентифицираните работни сценарии; - План на итерациите: подробен план на итерациите на фазата, който е актуализиран за целите на управлението на проекта; - План за внедряване: включва набор от задачи и ресурси (хардуер, софтуер, персонал);
--	--	--	---

		- Проект и осъществяване на миграцията от старата на новата система. - Документ за тестовите на версиите. - ОСНОВНИТЕ АРТЕФАКТИ ОТ ЕТАП ВНЕДРЯВАНЕ - СА: - Завършена система (окончателна версия): завършени и тествани модули на системата, включващ пълен и описан изходен код; - Методика за внедряване в опитна и редовна експлоатация; - Приемателен тест (на окончателната версия): извършен в съответствие с тестовия модел, в присъствието на представители на ИПА; - Ръководство за потребители и Ръководство за администратори (материали за обучение); - документация в помощ на различните групи потребители на системата; - Учебни материали: документация в помощ на обучението, организирани за потребителите на системата Изходен код: пълният и документиран изходен код предаден, заедно с окончателната версия на системата
		Получител на услугата: Институт по публична администрация 1000 София ул. "Аксаков" 1 Тел: 02/ 940 2556 Факс: 02/ 980 9747



				E-mail: ipa@ipa.government.bg Дата: 17.08.2018-14.12.2018 г.
--	--	--	--	--

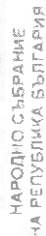
2.	Експерт 1 „Софтуерен архитект/раз работчик	Красимир Койчев Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП	Магистър по информатика (Компютърни науки) 1987 г. - 1993 г. Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП СУ "Св. Климент Охридски" Факултет по математика и информатика	Експертът е в гражданско-правни отношения със „Лекс.Бг“ АД. Месторабота: Ню ИТ и Инженеринг Период: Май 2007 г. – понастоящем Длъжност: Управител 25 години професионален опит в областта на Информационните технологии, от които 10 години опит в управлението на екипи за включваща разработване /надграждане/ и внедряване на софтуерни системи. Участва и в реализирането на проекти в областта на изграждането на информационни системи и технологии, разработката на многослойни информационни решения базирани на многослойни архитектури и архитектури ориентирани към услуги 1. Проект: Договор № 04-1-16/18.08.2017 г. с предмет: Осигуряване на система за управление на събитията, акредитация и регистрация на делегациите за целите на Българското председателство на Съвета на Европейския съюз през 2018 г. Предоставяне за ползване на софтуер със съответните лицензи, който да може да управлява събитията, да осъществява регистрацията и акредитацията на участниците в събитията от календара на Българското председателство, както и разработване /надграждане/ и внедряване на допълнителни функционалности, на -софтуерни системи, съобразени със спецификата на Българското председателство и въвеждане в експлоатация на създадената Система
----	---	---	--	---

				Провеждане на тестове на въведената Система, отстраняване на грешки, допълване на функционалности и обучение на лица, посочени от Възложителя. Функциониране на Системата и поддръжка. <i>Роля в проекта:</i> Софтуерен архитект/разработчик <i>Основни задължения и функции:</i> Описване на работни процеси, разработване /надграждане/ и внедряване на допълнителни функционалности, на софтуерни системи, съобразени със спецификата на Българското председателство и въвеждане в експлоатация на създадената Система. <i>Период:</i> 01.08.2017 - 30.09.2018 г. <i>Възложител:</i> Министерство за българското председателство на Съвета на Европейския съюз 2018.
3.	Експерт 2: „Бизнес анализатор“	Хрисимира Николаева Заличени лични данни съгласно чл. 36а, ал. 3 ЗОП	Магистър по Информационни технологии и информационно брокерство, Диплома № Заличени лични данни по Университет по Библиотекознание и информационни технологии – София, 2008 г.	Професионален опит: 8.2005 г. – до момента, ЛЕКС.БГ ЕАД Участие като експерт в изпълнението на 1 (една) дейност, включваща разработка на софтуерни системи и отделен етап детайлен анализ, моделиране и оптимизиране на бизнес процесите. Договор Рег. № РХ-14/ 17.08.2018 г. с предмет „Актуализиране на интернет страницата и информационната система на ИПА“. С РЕАЛИЗИРАНЕТО НА НАСТОЯЩИЯ ПРОЕКТ БЯХА

			ИЗВЪРШЕНИ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ: 1. Разработка, доставка и внедряване на Софтуерните продукти в системите, посочени от ИПА; 2. Проверка на функционалността на Софтуерните продукти/системи; 3. Обучение на персонала на ИПА за работа с разработените и внедрени Софтуерни продукти; 4. Прехвърляне на правата на интелектуална собственост върху Софтуерните продукти/системи 5. Гаранционна поддръжка на Софтуерните продукти./системи в рамките на 24 месеца, считано от датата на приемането им с Констативен протокол. Процесът на разработване на софтуера се базира на: Бизнес моделиране • Изисквания • Анализ и дизайн • Реализация • Тестване • Внедряване, включително обучение • Управление на конфигурацията и промените • Управление на проекта • Среда Системата е разработена и реализирана в съответствие с функционалните и технически изисквания на процедурата за възлагане на обществената поръчка . При изпълнение на поръчката, се актуализира съществуващите функционалности, както и разработи нови в информационната система на ИПА.
--	--	--	--

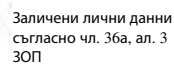
			Системата е Web-базирана и позволява интериране и мигриране на данни със системите за електронно обучение на ИПА. Поддържа собствена система от уникални идентификатори и система от индекси, като позволява търсенето, извеждането, групирането, консолидирането и др. по отношение предоставянето на данни. РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ: ✓ Усвършенствана информационна система на ИПА; ✓ Надградени съществуващи функционалности по различните модули; ✓ Създадени нови функционалности; ✓ Редактирани грешки и отстранени проблеми; ✓ Повишена информационна сигурност на системата; ✓ Актуализиран потребителски интерфейс; ✓ Оптимизирана производителност на системата; ✓ Подобрена интернет страница на ИПА, позволяваща информирание на заинтересованите лица за всички услуги, които ИПА да реализира за администрацията; ✓ Надградени съществуващи функционалности по различните модули; ✓ Създадени нови функционалности; ✓ Редактирани грешки и отстранени проблеми; ✓ Повишена информационна сигурност на интернет страницата; ✓ Актуализиран потребителски интерфейс; ✓ Оптимизирана производителност на интернет страницата; ЕТАП РАЗРАБОТВАНЕ НА СОФТУЕРНОТО РЕШЕНИЕ СА:
--	--	--	--

			- Използваема версия на системата (вкл. Тестовата): системата е разработена постъпателно, във всяка итерация е добавена нова функционалност от идентифицираните работни сценарии; - План на итерациите: подробен план на итерациите на фазата, който е актуализиран за целите на управлението на проекта; - План за внедряване: включва набор от задачи и ресурси (хардуер, софтуер, персонал); - Проект и осъществяване на миграцията от старата на новата система; - Документ за тестовите на версиите; - ОСНОВНИТЕ АРТЕФАКТИ ОТ ЕТАП ВНЕДРЯВАНЕ SA; - Завършена система (окончателна версия): завършени и тествани модули на системата, включващ пълен и описан изходен код; - Методика за внедряване в опитна и редовна експлоатация; - Приемателен тест (на окончателната версия): извършен в съответствие с тестовия модел, в присъствието на представители на ИПА. Ръководство за потребители и Ръководство за администратори (материали за обучение); документация в помощ на различните групи потребители на системата; - Учебни материали: документация в помощ на обучението, организирани за потребителите на системата. Изходен код: пълният и документиран изходен код предаден, заедно с окончателната версия
--	--	--	---



27.09.2019 г.
Гр. София

Другой Вичер...



017-955-02-76

09. 10. 2019

НАРОДНО СЪБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ	
ИДЕНТИФИКАЦИОНЕН	СЕРИЙЕН
BG498NBGG96613300170701	BNBGGG3D
БЪЛГАРСКО НАРОДНО СЪБРАНИЕ	
ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ - ВНОСНА БЕЛЕЖКА за превоз от към бюджета	Вносен
	195 0
ТАРЗАНИЙ ПНА ОПИЖОТ В НА ТЕХНИК	
ЗАДЪЛЖАВАНЕ - АИСТИНФС - М А Н А Н С	
Година	Година
1	
01.10.2019	30.11.2019
ЛЕКСОБГ ГРАД	
ИДЕНТИФИКАЦИОНЕН	СЕРИЙЕН
13146666*	
ЛЕКСОБГ ГРАД	
БД - ИДЕНТИФИКАЦИОНЕН	БД - СЕРИЙЕН
BG81TTTB594001526607044	1TTB5BGG22
БДСИРА	✓

■ **STAYING MOTIVATED FOR UPDATES**

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3
ЗОП

Заличени лични данни
съгласно чл. 36а, ал. 3
ЗОП